

Sommaire

SIGLES ET ABRÉVIATIONS

INTRODUCTION

PARTIE 1 : PRÉSENTATION DE LA BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE SAINT-SERGE

- 1 Historique de la bibliothèque universitaire Saint-Serge**
- 2 Intégration de nouvelles ressources humaines et documentaires**
- 3 Une bibliothèque plus ouverte**
- 4 Bilan : qu'en est-il aujourd'hui ?**

PARTIE 2 : CONTEXTE ET RÉFLEXION SUR LES MISSIONS.

- 1 Présentation des missions**
- 2 Travail sur les périodiques morts**
- 3 Travail sur les périodiques vivants**
- 4 Organisation des collections dans l'espace**

PARTIE 3 : PRÉCONISATIONS

- 1 Préconisations concernant les périodiques morts**
- 2 Préconisations concernant les périodiques vivants**
- 3 Réalisation du nouveau plan de classement du magasin**

CONCLUSION

ANNEXES

BIBLIOGRAPHIE

- 1 Monographies**
- 2 Pages web**
- 3 Sites web**
- 4 Rapports officiels**
- 5 Mémoire**
- 6 Articles**

Sigles et abréviations

Abes : Agence bibliographique de l'enseignement supérieur

Aleph : SIGB utilisé par la bibliothèque universitaire d'Angers

BB : Belle-Beille

BBF : Bulletin des bibliothèques de France

BMA : Bibliothèque municipale Toussaint à Angers

BnF : Bibliothèque nationale de France

BU : Bibliothèque universitaire

CDD : Classification décimale de Dewey

CDU : Classification décimale universelle

CPER : Contrat de plan État-Région

DLI : Dépôt légal imprimeur

DUNE : Dépôt universitaire numérique des étudiants

ECN : Épreuves classantes nationales

ENSSIB : École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques

ESEO : École supérieure d'électronique de l'ouest

ESSCA : École supérieure des sciences commerciales

ESTHUA : département de formation et de recherche en tourisme à l'université d'Angers

IFLA : International Federation of Library Associations

IGB : Inspection générale des bibliothèques

ISSN : International Standard Serial Number

ITBS : Ingénierie du tourisme, des bâtiments et des services

IUP : Institut universitaire professionnalisé

LC : Library of Congress

NLM : National Library of Medicine

OPAC : Online Public Acces Catalog, catalogue de bibliothèque accessible en ligne

PCPP : Plan de conservation partagé des périodiques

PEB : Prêt Entre Bibliothèques

RFID : Radio Fréquence Identification

RU : Restaurant universitaire

SCD : Service commun de documentation

SIGB : Système intégré de gestion des bibliothèques

Sudoc : Système universitaire de documentation

UFR : Unité de formation et de recherche

Unimarc : Universal Machine Readable Cataloguing

WinIBW : Logiciel de catalogage du Sudoc

ZAC : Zone d'aménagement concerté

Introduction

Ce rapport est le fruit d'un stage de trois mois, réalisé à la bibliothèque universitaire Saint-Serge à Angers, dans le cadre de mes études. Le master bibliothèque de l'université d'Angers est très riche, tant au niveau de la formation théorique, que professionnelle. La première année est une introduction au métier de bibliothécaire avec, en plus des cours, un stage d'un mois à réaliser. Plus tourné vers la recherche, le master 1 se conclut sur la soutenance du mémoire, préparé tout au long de l'année. La deuxième année est plus professionnalisaante, les cours étant complétés d'un stage de trois mois dans la bibliothèque de notre choix, en France ou à l'étranger. En novembre et décembre 2013, j'avais fait mon stage à la bibliothèque municipale Toussaint à Angers. Approchant désormais de la fin de mes études et de mon entrée dans le monde professionnel, j'ai voulu profiter de ce stage de trois mois, offert par ma formation, pour découvrir le monde des bibliothèques universitaires et ainsi, conforter mon choix de carrière dans la fonction publique territoriale ou la fonction publique d'État. Après avoir postulé dans plusieurs établissements de France et du Canada, mon choix s'est porté sur la bibliothèque universitaire Saint-Serge qui, avec celle de Belle-Beille, appartient au Service commun de la documentation¹ de l'université d'Angers. Le conservateur responsable de la BU, M. Frédéric Desranges a accepté ma candidature et, lors d'un entretien, m'a présenté mes missions devant être réalisées pendant ma période de stage, c'est à dire du 2 mars au 29 mai 2015. La bibliothèque était confrontée à un problème de place dans son magasin, notamment dû au manque d'une politique documentaire suivie sur l'ensemble des périodiques, qui occupaient la majeure partie de cet espace. J'ai tout de suite accepté cette offre car, contrairement aux autres propositions qui m'avaient été présentées, le conservateur de Saint-Serge me mettait en charge d'un projet, en totale autonomie, qui donnerait lieu à des préconisations de ma part, pouvant être appliquées par la suite. C'était donc la promesse d'un stage très formateur, axé sur la gestion des collections de périodiques de l'ensemble de la BU et

¹ Au sein d'une université, un service commun de la documentation (SCD) regroupe toutes les structures remplissant une fonction documentaire, auquel la bibliothèque universitaire est intégrée automatiquement. Placé sous l'autorité du président de l'université, sa direction revient au conservateur de la ou des bibliothèques universitaires.

de réorganisation du magasin. Ce rapport de stage a pour but de présenter comment, par la gestion des collections des périodiques de Saint-Serge, j'ai été en mesure de proposer un nouveau plan de classement du magasin.

La première partie s'attachera à introduire la structure d'accueil par un bref historique de la bibliothèque, une présentation de ces collections et de son personnel. Ensuite, je décrirai mes missions, les méthodes de travail mises en œuvre, ainsi que les problématiques auxquelles j'ai été confronté. Enfin, la dernière partie constituera l'accomplissement de mes missions et exposera les préconisations que j'ai formulées, ainsi que leur réalisation immédiate ou future.

Partie 1 : Présentation de la Bibliothèque universitaire Saint-Serge

1 Historique de la bibliothèque universitaire Saint-Serge

1.1. La construction d'une bibliothèque universitaire de centre-ville

Le campus universitaire de Saint-Serge naquit dans le cadre du plan de modernisation des universités françaises lancé par le gouvernement. Il prévoyait le financement, via les CPER², de nouveaux locaux dans les universités, pour répondre à l'augmentation du nombre d'étudiants. Initialement, ce plan devait servir à la construction d'une nouvelle faculté sur le campus Belle-Beille, et plus précisément au boulevard Lakanal, en face de l'École supérieure des sciences commerciales (ESSCA). Fin 1993, la ville d'Angers décida d'urbaniser la ZAC³ Saint-Serge pour y installer la maison de l'étudiant, la présidence de l'université, un restaurant universitaire, des logements étudiants et les nouveaux locaux de l'ESTHUA⁴ pour remplacer ceux place Imbach. Saint-Serge offrait une localisation en centre-ville bien plus avantageuse que celle de Belle-Beille et ce fut donc là qu'a été construit le nouvel UFR⁵ de droit, économie et sciences sociales. Le transfert de ces unités d'enseignements sur un autre campus, nécessitait la construction d'une nouvelle bibliothèque universitaire, pour répondre aux besoins des étudiants en documentation. Les travaux s'étendirent de juin 1996 jusqu'à son inauguration le 17 septembre 1998. La BU faisait 2 500 m² et comportait 400 places assises avec des tables de travail câblées. Avec l'ajout des IUP⁶ Banques finances et Gestion, Saint-Serge est devenu

2 Acronyme pour Contrat de Plan État-Région. C'est un document qui engage l'État et la région pour la programmation et le financement d'infrastructures ou de filières d'avenir. Il dure sept ans.

3 Zone d'aménagement concerté.

4 Créé en 1982, l'ESTHUA est aujourd'hui un département de formation et recherche en tourisme intégré à l'UFR ITBS (Ingénierie du Tourisme, des Bâtiments et des Services) situé sur le campus Saint-Serge. Informations disponibles sur le site de l'université d'Angers à l'adresse suivante : <<http://www.univ-angers.fr/fr/index.html>> (consulté le 08/05/2015).

5 Unité de formation et de recherche.

6 Institut universitaire professionnalisé.

l'UFR de Droit d'économie et de gestion et la documentation de la BU a suivi son évolution.

1.2. La construction d'une extension

Une extension de la BU était prévue dès sa construction en 1998. Le directeur du SCD Jean-Claude Brouillard et son directeur adjoint Olivier Tacheau, avaient déjà envisagé l'évolution de la BU et anticipé les délais de financement des travaux souvent longs, entre la conception du projet et sa réalisation. A partir de 2001, le projet d'extension de la bibliothèque universitaire Saint-Serge fut inscrit à tous les CPER jusqu'à sa réalisation. Les plans du bâtiment évoluèrent au fil des années. Le 1^{er} programme de CPER prévoyait d'étendre le magasin sur l'ensemble de l'actuel niveau 0. En 2003, Olivier Tacheau, devenu directeur du SCD, prévoyait de faire du niveau 0 un lieu d'accueil, ouvert sur l'extérieur, avec une galerie d'exposition. En 2007, le plan actuel se stabilisa et son financement fut inclus dans le CPER 2007-2011. L'extension de la BU devenait urgente en raison de l'accroissement de sa fréquentation qui, selon la directrice du SCD Nathalie Clot :

« pouvait monter jusqu'à 99 % et il n'était pas rare de voir des personnes assises par terre »⁷.

La construction de l'extension fut confiée au cabinet d'architecture ARCATURE⁸, qui avait déjà réalisé l'UFR de droit, économie et sciences sociales en 1998 avec le restaurant et la bibliothèque universitaire et les IUP Banques finances et Gestion en 2000. Les travaux ont été entièrement financés par la communauté d'agglomération Angers Loire Métropole et ont coûté 7,3 millions d'euros. La bibliothèque actuelle possède une surface de 2 761 m² avec 850 places assises, ainsi que 100 ordinateurs fixes et 20 ordinateurs portables empruntables dans la journée. Les collections de la bibliothèque sont désormais réparties sur trois étages, avec au rez de chaussée ou niveau 0, l'ajout

⁷ Propos recueillis dans l'article « La BU Saint-Serge plus grande, plus ouverte » publié le 04/10/2010 sur le site Angers Loire Métropole et disponible à l'adresse suivante : <<http://www.angersloiremetropole.fr/actualites/detail/article/2401-la-bu-saint-serge-plus-grande-plus-ouverte/index.html>> (consulté le 12/05/2015).

⁸ Le site internet d'ARCATURE est disponible à l'adresse suivante : <<http://www.arcature-lrn.fr/>> (consulté le 12/05/2015).

d'une galerie d'exposition, selon le souhait d'Olivier Tacheau d'ouvrir la BU sur l'extérieur et d'en faire un lieu culturel de la ville. Il devient aussi un lieu d'accueil, avec le bureau de renseignements près de l'entrée. Des Carrés sont aménagés, pour permettre aux étudiants de travailler en groupe et servent aux formations dispensées par les bibliothécaires. La seule exception est le Carré Presse, qui n'est pas fermé, mais situé en retrait par rapport aux autres zones de libre accès, afin que les lecteurs puissent lire les journaux dans le calme, tout en ayant vue sur le quai. Les Carrés Groupes sont présents sur les trois étages. Les Carrés Pro et Carmin sont au niveau 2 et le Carré Multimédia au niveau 0. Une terrasse a été aménagée au niveau 2, qui permet aux étudiants de travailler dehors quand il fait beau et sert de coin fumeurs. En 2011, la bibliothèque universitaire Saint-Serge est récompensée du prix de l'innovation Livre Hebdo qui valorise les initiatives visant à dynamiser les bibliothèques et à accroître leur fréquentation. Il est vrai qu'en plus de l'augmentation du nombre de places assises, la bibliothèque est désormais accessible aux lecteurs extérieurs à l'université d'Angers, par sa documentation professionnelle et ses nouvelles modalités d'inscription.

2 Intégration de nouvelles ressources humaines et documentaires

Le projet d'extension de la bibliothèque universitaire Saint-Serge prit un nouveau tournant dans les années 2007-2011. Le CPER de 2003-2007 prévoyait la construction d'une nouvelle bibliothèque de médecine, mais, pour des raisons financières, ce projet n'a pas abouti. Finalement, il a été décidé que la bibliothèque fermerait ses portes et serait intégrée à celle de Saint-Serge. Au même moment, le centre de documentation de l'ESTHUA et le Centre de Recherche en Droit de l'université d'Angers fermèrent également et leurs collections furent déménagées à la BU. Cette dernière se retrouvait donc avec des collections et des personnels supplémentaires, qui n'étaient pas prévus dans les plans de l'extension et qui demandèrent une nouvelle réflexion sur l'organisation des espaces en libre accès et des bureaux.

2.1. Présentation du personnel

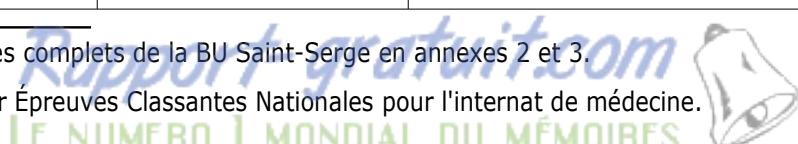
La bibliothèque de médecine Montéclair était composée d'une équipe de cinq agents : Marie-France Abafour, Claire Breton, Pascale Lécureur, Isabelle Ribeiro et Nathalie

Roland. Afin de rendre plus facile l'intégration des personnels dans l'équipe de Saint-Serge, le directeur du SCD, Olivier Tacheau, décida de fusionner la direction des deux établissements. Ainsi, la directrice adjointe de l'époque, Nathalie Clot, se retrouva à la tête de Saint-Serge et de Montéclair dès 2007. L'intégration, non-prévue dans les plans d'extension de la BU, de ce nouveau personnel posa des problèmes de place dans les bureaux et une nouvelle organisation fut nécessaire. Actuellement, l'équipe de Saint-Serge compte dix-sept agents titulaires dont les grades et fonctions sont résumées dans le tableau ci-dessous⁹ :

Nom	Grade	Fonction
Nadine Kiker	Conservatrice en chef	Directrice-adjointe.
Frédéric Desgranges	Conserveur	Responsable BU Saint-Serge
Marie-France Abafour	BIBAS classe exceptionnelle	Acquisitions pour le fonds général (langues et métiers) et formation des usagers en droit.
Claire Breton	BIBAS classe exceptionnelle	Acquisitions et gestion des périodiques papiers et en ligne. Acquisition des ouvrages ECN ¹⁰ .
Sonia Ceron	BIBAS classe supérieure	Acquisition en économie, gestion et tourisme.
Catherine Faïs	BIBAS classe exceptionnelle	Acquisition en médecine et tourisme. Gestion des moniteurs étudiants.
Anne-Marie Plé	BIBAS classe supérieure	Gestion de la documentation en ligne et met en ligne les thèses.
Isabelle Vandiedonck	BIBAS classe exceptionnelle	Acquisition et gestion des collections en droit et sciences politiques. Coordination du Sudoc.
Nicolas Bourgault	Magasinier	Gestions des périodiques papiers et du PEB pour les bibliothèques.
Chantal Dupas	Magasinier principal 1ère classe	Accueil et gestion des collections

9 Organigrammes complets de la BU Saint-Serge en annexes 2 et 3.

10 Acronyme pour Épreuves Classantes Nationales pour l'internat de médecine.



Nicole Houlier	Magasinier principal seconde classe	Gestions des périodiques papiers de droit.
Fabienne Lebugle	Magasinier principal seconde classe	Acquisition et gestion des collections en droit et sciences politiques.
Pascal Lécureur	Magasinier principal seconde classe	Gestion du PEB pour les usagers.
Isabelle Ribeiro	Magasinier 1ère classe	Acquisitions et gestion des collections de médecine et ECN.
Nathalie Roland	Magasinier 1ère classe	Gestion des travaux étudiants sur DUNE.
Nathalie Ségur	Magasinier principal seconde classe	Acquisition en économie, gestion et tourisme.
Emerance Bolteau	Technicienne ITRF BAP F	Gestion de Calames, des plannings, des copieurs et des formations professionnelles.

L'accueil des usagers sur Ubib est géré par Nadine Kiker, Marie-France Abafour, Sonia Ceron et Anne-Marie Plé. Tous le personnel participe à l'accueil du public avec l'aide des moniteurs étudiants.

2.2. **Intégration des nouvelles collections dans les fonds documentaires de Saint-Serge**

a) **Problématique de stockage**

L'intégration des collections à la fois de la bibliothèque de Montéclair, du centre de documentation de l'ESTHUA et du Centre de Recherche en Droit posa des problèmes de place de stockage en accès libre et en magasin. Même avec l'extension la bibliothèque Saint-Serge ne possédait pas d'espace suffisant pour accueillir l'ensemble des documents et il a fallu entreprendre un chantier de désherbage. A titre d'exemple, 1,5 kilomètre de revues de médecine a été pilonnés et environ douze caisses envoyées aux bibliothèques parisiennes membres du plan de conservation partagée des périodiques de médecine. Les collections conservées ont été intégrées aux différents fonds de la bibliothèque universitaire Saint-Serge.

b) Organisation spatiale des collections

La BU connaît trois phases dans l'organisation de ses collections en libre accès. Lors de son ouverture en 1998, les documents étaient classés par cycle d'études universitaires, toutes disciplines confondues. La documentation destinée aux étudiants de premier cycle était au niveau 1 avec la banque de prêt, et celle des étudiants de second cycle au niveau 2. Le rez-de-chaussée n'avait pas d'autre fonction que de servir d'entrée, ainsi que d'accès aux toilettes et à l'escalier. Cette organisation fut abandonnée en 2003 lors de la prise en poste du nouveau directeur, Olivier Tacheau, qui instaura un classement par discipline. Le droit était rangé au niveau 1 et la gestion au niveau 2. Lors de la construction de l'extension en 2010, les bibliothécaires décidèrent de conserver cette organisation par discipline, avec l'ajout des collections de médecine provenant de la bibliothèque Montéclair du CHU d'Angers et celles de tourisme de l'ESTHUA. Les collections de la BU sont désormais réparties sur trois niveaux. Le niveau 0, c'est-à-dire le rez-de-chaussée, centralise les services dédiés aux lecteurs avec la présence du bureau d'accueil, des automates de prêt-retour, du mur des réservations et des photocopieurs. On y trouve les collections de médecine, pharmacologie, les ouvrages ECN, les ouvrages de langues, de préparation aux concours de la fonction publique et des métiers, les BD, les DVD, les romans et la presse. Le niveau 1 contient les livres et revues de sciences, économie, gestion, tourisme, géographie, arts, sciences humaines et sociales. Le niveau 2 est dédié aux livres et revues de droit et sciences politiques.

c) Organisation intellectuelle des collections

Pour arriver à cette organisation, les agents de la bibliothèque ont dû entreprendre un chantier de recotation¹¹ des ouvrages en 2009-2010. En effet, le classement des ouvrages avant la construction de l'extension fonctionnait avec un système de cotes validées, faites par le directeur du SCD Jean-Claude Brouillard, basées sur la Dewey. Or, si ce système fonctionnait à Belle-Beille, il avait atteint ses limites à Saint-Serge. L'importance de la documentation dans certains domaines comme le management, créait trop de subdivisions, qui rendaient la cotation difficile, tant au niveau du travail de catalogage et du classement en rayon, que de leur compréhension par les usagers.

11 Action qui consiste à remplacer la cote d'un ouvrage par une autre.

D'autre part, les collections provenant de la bibliothèque de Montéclair et du centre de documentation de l'ESTHUA suivaient d'autres classements. La bibliothèque de médecine suivait la classification de la National Library of Medicine, qui couvre la médecine et les sciences précliniques. Elle reprend la classification alphabétique conçue par la Library of Congress avec une cote d'une ou deux lettres, qui correspondent aux disciplines couvertes et une série de chiffres qui servent de subdivisions. Pour que les deux systèmes coexistent, la NLM reprend des lettres exclues de la Library of Congress, allant de QS-QZ et de W-WZ. A Saint-Serge, les bibliothécaires rajoutent les trois premières lettres du nom de l'auteur à la cote, pour en faciliter le classement et la recherche sur les rayonnages. Par exemple, l'ouvrage *320 QCM clés d'anatomie* d'Olivier Trost, Nicolas Cheynel, et Pierre Trouilloud est coté QS 4 TRO, QS indique que le thème abordé est l'anatomie humaine, le chiffre 4 qu'il s'agit d'un ouvrage général sur la question, et les lettres TRO sont les premières lettres du nom de l'auteur. Les collections de l'ESTHUA suivaient la CDU, c'est à dire la classification décimale universelle, créée en 1905 par Paul Otlet et Henri La Fontaine. Elle se base sur la classification décimale de Dewey et introduit une syntaxe, qui permet de faire dialoguer les indices entre eux. La NLM est toujours utilisée aujourd'hui à Saint-Serge. En revanche, toutes les autres cotes ont repris la classification décimale de Dewey appliquée strictement. Avant de mettre les nouvelles cotes en application, les bibliothécaires ont réalisé des plans des rayonnages de chaque étage, pour voir comment les collections allaient s'organiser sur les étagères¹².

J4	J3	J2	J1
379.2	379	378.5	378
379.3	379	378.5	378.07 / 378.1
379.4	379	378.6	378.2
379.5	379.1	vide	378.3
379.6	379.1	vide	378.4
vide	vide	vide	vide
J5	J6	J7	J8
411	420.076	423.41 / 425	430.076
420.076	420.076	425	433
420.076	420.076	425	433.41
420.076	420.076	428	435
420.076	421 / 423	428	438
vide	vide	vide	vide

Illustration 1: Plan de classement d'un rayonnage au N1 réalisé en 2010

12 L'illustration 1 est tirée des archives de la bibliothèque universitaire Saint-Serge.

Les nouvelles cotes ont été saisies dans le SIGB Aleph¹³ et collées sur les ouvrages. Avec la mise en place des automates de prêt-retour, il a également fallu équiper tous les documents empruntables d'une puce RFID¹⁴.

Pour faciliter leur recherche par les lecteurs, tous les périodiques sont classés par titre, leur cote n'étant utile que pour le catalogage et le rangement en magasin. Les BD, DVD et romans sont rangés dans des bacs, près des automates de prêt-retour et sont classés selon leurs auteurs ou réalisateurs. La cote des romans est formée de la lettre R, qui indique le type de document et des trois premières lettres du nom de l'auteur. Par exemple, *L'Argent* d'Emile Zola est coté R ZOL. Pour les BD, on ne met que la première lettre du nom de l'auteur sur la première de couverture. Par contre, dans le catalogue, la cote est formée du type de support et des trois premières lettres du nom de l'auteur : BD MOR pour *Le singe de Hartlepool* de Jérémie Moreau pour le dessin et les couleurs et de Wilfrid Lupano pour le scénario. Sur la boîte du DVD sont indiquées les trois premières lettres du nom du réalisateur.

3 Une bibliothèque plus ouverte

3.1. Extension des horaires d'ouverture

Ce fut également l'occasion de réfléchir aux horaires d'ouverture de la bibliothèque. En février 2010, la Ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche, Valérie Pécresse, annonça un « Plan-Renouveau des bibliothèques universitaires » dont l'axe phare concernait l'extension des horaires d'ouverture des bibliothèques universitaires¹⁵.

13 Un système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB) est un logiciel destiné à la gestion informatique des tâches d'une bibliothèque, notamment pour le catalogage et la circulation des documents. Aleph est le SIGB utilisé par la BU Saint-Serge.

14 Acronyme pour *Radio Frequency Identification*. En bibliothèque, elle se présente sous la forme d'une étiquette collée à l'intérieur de l'ouvrage, contenant une antenne qui permet de transmettre les données par fréquence radio, lisibles par une platine connectée aux postes informatiques du SIGB et aux automates de prêt-retour. Elle devient la carte d'identité du document et contient les informations bibliographiques, le statut de l'exemplaire (emprutable ou non), sa localisation tout en faisant office de sécurité antivol.

15 Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche. *Bibliothèques universitaires : élargissement des horaires d'ouverture*. Disponible en ligne à l'adresse suivante : <<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid50597/bibliotheques-universitaires-rlargissement-des-horaires-d-ouverture.html>> (consulté le 05/04/2015).

L'objectif de ce plan était d'aligner les horaires d'ouverture des bibliothèques universitaires françaises sur la moyenne européenne de 65 heures d'ouverture hebdomadaire, de s'adapter aux habitudes de travail et aux attentes des étudiants et enseignants. Afin d'encourager les bibliothèques à ouvrir plus, le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche a créé le label « NoctamBU », attribué au bibliothèques universitaires offrant un minimum de 100 places assises, ouvertes au moins 65 heures par semaine et jusqu'à 20h. Il est accompagné d'une attribution de moyens complémentaires de l'ordre d'environ un million d'euros¹⁶, notamment pour rémunérer les horaires supplémentaires des personnels.

Pionnière dans ce domaine, la bibliothèque universitaire Saint-Serge avait déjà débuté en 2008 un projet de réflexion sur l'augmentation des horaires d'ouverture. La construction prévue de l'extension offrait la possibilité de modifier l'organisation de la BU et de son fonctionnement, pour rendre l'ouverture possible sur des plages horaires plus étendues. Elle décida même de tester l'ouverture en soirée en 2009 et 2010, alors que les travaux d'extension se faisaient dans la journée. La BU était donc coupée en deux : d'un côté l'ancien bâtiment avec les collections et les salles de lecture ouvertes au public, et de l'autre l'extension qui se construisait. Les photos¹⁷ ci-dessous nous montrent que les deux espaces n'étaient séparés que par un mur en bois et que des fenêtres rondes avaient été faites, pour permettre aux étudiants de suivre les travaux¹⁸ :

16 Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. *Davantage de bibliothèques ouvertes plus longtemps: 42 labels « NoctamBU » en 2011*. Paris : Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, p. 1. Disponible en ligne à l'adresse suivante : <http://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/Noctambu/43/9/1-Dossier_Plan_Bibliotheques_2011_178439.pdf> (consulté le 05/04/2015).

17 Photos prises en mai 2010 par l'université d'Angers.

18 Les illustrations 2 et 3 sont tirées des archives de la bibliothèque universitaire Saint-Serge.



Illustration 2: Photos du mur séparateur côté salle de lecture



Illustration 3: Photos du mur séparateur côté extension

Elle reçut le label « NoctamBU » en 2010 et décida même d'aller au-delà des préconisations du ministère. En effet, la bibliothèque est ouverte 84h par semaine, y compris pendant les petites vacances scolaires, du lundi au samedi de 8h30 à 22h30, ce qui fait d'elle une des bibliothèques les plus ouvertes de France. En 2013, le label « NoctamBU » ajouta la somme de 99 503 € au budget de la bibliothèque qui, avec l'ajout de la dotation de l'université, les recettes des inscriptions et les prestations de services, s'élevait à un total de 1 585 670 €.

3.2. Organisation des activités de « front office » et de « back office »

Cette extension des horaires d'ouverture ne fut possible qu'à la suite d'une réflexion sur les ressources humaines, l'accessibilité des services et la fonction d'accueil. Une augmentation du volume horaire d'ouverture impliquait une plus grande présence des agents en service public. En moyenne, chaque agent fait une à deux heures de service public par jour, sur une ouverture hebdomadaire de 14h30, six jours sur sept. Ils sont, soit au bureau d'accueil et répondent aux questions des lecteurs qui s'adressent à eux, soit « volants », c'est à dire qu'ils rangent les documents, circulent dans la bibliothèque pour vérifier, entre autres, si les lecteurs n'ont pas amené de nourriture ou de boissons avec un contenant ouvert. Ils vont chercher les documents en magasin et répondent aux questions des usagers. Pour permettre cette présence renforcée des agents en service public ou en « front office », certaines activités internes ou « back office », comme l'équipement ou le catalogage sont réduites à leur plus simple expression. Les livres ne sont pas couverts mais simplement équipés d'une puce RFID, estampillés et cotés. Les notices sont dérivées du catalogue collectif du Sudoc ou du catalogue de leur fournisseur Decitre, ce qui laisse aux agents l'ajout de l'indexation du document, de la cote et de la localisation. Cette réduction du temps passé sur les activités de back office rend possible l'extension des horaires d'ouverture sans avoir besoin d'embaucher plus d'agents titulaires. Il faut également assurer le bon fonctionnement de la bibliothèque en soirée et le samedi, périodes pendant lesquelles la plupart des agents ne travaillent pas, ou ont fini leur journée. Pour cela, la bibliothèque universitaire Saint-Serge a réduit la charge de travail en front office, en rendant plus accessibles leurs services notamment par leur mise en ligne. La circulation des documents peut être assurée par

les usagers grâce aux automates de prêt-retour et la boîte de retour située à l'extérieur de la bibliothèque, qui permet le retour des documents en dehors des horaires d'ouverture. Saint-Serge a fait le choix de mettre en ligne la majorité des services proposés au lecteur. En effet, l'OPAC¹⁹ concentre tous les services de la bibliothèque. Les lecteurs peuvent faire leurs recherches, réserver un document, le prolonger, le faire venir de la bibliothèque de Belle Beille ou d'une autre bibliothèque de France grâce au PEB²⁰, utiliser le service d'impression et consulter les revues en ligne. A chacun de ces services correspond un onglet sur l'OPAC, qui permet à l'usager de faire lui même la démarche en ligne dès lors qu'il est connecté à son compte lecteur. Les seuls documents pour lesquels il y a obligation de passer par le bureau d'accueil sont les réservations, les documents du magasin et ceux provenant de Belle-Beille, qui vont ensuite à la navette²¹. Les inscriptions à la bibliothèque pour les lecteurs extérieurs se font également sur l'OPAC. Les lecteurs peuvent même poser leurs questions en ligne, grâce au service de renseignements à distance Ubib. A l'origine de ce service, les personnels du SCD d'Angers, ainsi que les bibliothécaires des 19 bibliothèques universitaires partenaires²², répondent aux questions en ligne, soit par chat, du lundi au vendredi de 9h à 19h, soit par mail avec un délai de réponse de 48h. La mise en ligne des services simplifie le travail des agents qui peuvent assurer le service en front office en effectif réduit et oriente davantage leurs activités vers l'accueil et la médiation du public.



19 OPAC est l'acronyme pour Online Public Acces Catalog qui désigne le catalogue de la bibliothèque accessible en ligne, qui correspond souvent au site internet de l'établissement. Celui du SCD d'Angers est accessible à l'adresse suivante : <<http://bu.univ-angers.fr/>> (consulté le 01/06/2015).

20 Acronyme pour Prêt entre bibliothèques. Il permet aux les lecteurs de l'université d'Angers d'emprunter des documents provenant de d'autres bibliothèques.

21 Au moment de son inscription, le lecteur choisit une bibliothèque d'affiliation. Lorsque le document qu'il souhaite consulter n'est pas dans cette bibliothèque, il peut demander à le faire venir en utilisant le catalogue en ligne. Par exemple, si le lecteur est affilié à Saint-Serge, mais que le document qu'il souhaite est à Belle-Beille, il peut le faire venir par la navette quotidienne en cliquant sur le lien « demander » placé dans la notice bibliographique sous l'indication de la disponibilité du document.

22 La liste des bibliothèques participant au service est disponible sur le site de Ubib à l'adresse suivante : <<http://www.ubib.fr/index.php?page=partenaires>> (consulté le 08/05/2015).

3.3. Emploi étudiant

Comme beaucoup de bibliothèques universitaires, Saint-Serge s'appuie sur l'emploi étudiant pour assurer la permanence en service public en soirée et le samedi. Ce dispositif permet à la fois d'éviter d'alourdir de coût de l'ouverture, puisque la rémunération des étudiants tout en étant inférieure à celle des titulaires, leur offre une activité de salarié en rapport avec la documentation, ce qui ne peut être que bénéfique pour leurs études. Ils doivent, bien sûr, recevoir une formation et travaillent toujours sous la responsabilité d'agents titulaires. En soirée, les moniteurs étudiants sont de service à partir de 17h30 jusqu'à 22h30, avec un titulaire présent jusqu'à 19h ou 20h. Le samedi ils travaillent toute la journée en compagnie de deux titulaires. Saint-Serge a mis en place un système de compensation pour les titulaires travaillant le samedi. Les agents ne choisissent pas les samedis où ils travaillent. En revanche, ils choisissent un jour, de la même semaine, pendant lequel ils sont en congé pour compenser leur journée du samedi. Les moniteurs étudiants sont également présents du lundi au vendredi, entre 13h et 14h, pour s'occuper du rangement des documents rendus par les lecteurs. Ce dispositif a été mis en place pour limiter les risques de blessures chez les agents, dues à la manipulation des ouvrages.

4 Bilan : qu'en est-il aujourd'hui ?

4.1. « Opération places en + »

Aujourd'hui la bibliothèque est de nouveau confrontée à un problème de place de travail. Les résultats de l'enquête Libqual, réalisée en novembre 2014, visant à connaître l'avis des usagers concernant les bibliothèques du SCD d'Angers et ses services, ont montré que les étudiants souhaitaient avoir plus de places de travail à Saint-Serge. En effet, depuis la construction de l'extension, les bibliothèques de l'École Supérieure d'Électronique de l'Ouest (ESEO) et de Pharmacologie ont fermé et leurs collections ont été intégrées à celles de Saint-Serge²³. De ce fait, les étudiants qui fréquentaient ces bibliothèques doivent se rendre à celle de Saint-Serge, qui est saturée, notamment en période d'examen. Les lycéens viennent également à la BU, qui offre un espace de travail pour réviser leur BAC et, depuis 2010, les lecteurs extérieurs

²³ Les collections de la bibliothèque de l'ESEO ont été intégrées en 2013, et celles de Pharmacologie en 2014.

à l'université d'Angers peuvent s'inscrire. La BU est donc très fréquentée en raison de ses collections et de sa localisation en centre-ville. Afin de remédier à ce problème, 106 places ont été ajoutées courant janvier et février, dont 68 au niveau 1, ce qui regroupe les 40 places du Carré Carmin et les 28 nouvelles places dans les salles de lecture, auxquelles s'ajoutent les 38 places supplémentaires au niveau 2²⁴. L'ouverture de trois nouveaux Carrés Groupes, d'un total de 30 places assises, est prévue d'ici la fin de l'année universitaire. Afin de mesurer le taux d'occupation de la BU et de voir si le nombre de places rajoutées au cours des mois de janvier et février était suffisant, des semaines de comptage ont été mises en place. Les bibliothécaires et moniteurs étudiants en service public, circulaient deux fois par jour dans la BU pour compter le nombre de lecteurs assis aux tables de travail et ceux occupant les postes informatiques. Ce comptage permettait d'évaluer le nombre de personnes fréquentant la bibliothèque et de connaître les heures et semaines de saturation. Dans l'attente de nouvelles places assises, le SCD a lancé « BU opération places en + »²⁵ qui se déroulait sur les deux campus. A Saint-Serge, du 7 avril au 29 mai, 500 places de travail supplémentaires étaient mises à disposition des étudiants du lundi au vendredi, dont 400 au restaurant universitaire (RU) la Gabare, et 60 à l'espace co-working. Durant cette opération, le RU n'était pas équipé de prises électriques pour brancher les ordinateurs portables des étudiants, ni du wi-fi prévu pour mai. Des moniteurs étudiants, appelés aussi « régulateurs », ont été engagés pour rediriger les lecteurs de la BU, en cas de saturation, vers ces trois nouveaux espaces de travail.

4.2. Horodateurs

Le manque de places de travail a donné naissance à une nouvelle pratique chez les étudiants. En effet, au lieu de trouver des lecteurs à leur table de travail, il n'est pas rare de voir des places occupées uniquement par des polycopiés et des trousse. Ces lecteurs sont communément appelés des « réserveurs ». Ils se réservent une place de

24 Le détail de l'avancée de la mise à disposition de nouvelles places assises à Saint-Serge est disponible en ligne sur le site de la BU à l'adresse suivante : <<http://bu.univ-angers.fr/billet/2015/plus-de-places-de-travail-a-la-bu-saint-serge>> (consulté le 08/04/2015).

25 Toutes les informations sur cette opération sont disponibles sur le site de la BU à l'adresse suivante : <<http://bu.univ-angers.fr/billet/2015/operation-places-en-plus>> (consulté le 08/04/2015).

travail en laissant derrière eux quelques objets sur une table et ne reviennent occuper la place que plusieurs heures plus tard. Les étudiants ont signalé ce problème lors de l'enquête Libqual. En réponse à ce comportement, et toujours dans le cadre de l'« opération places en + », la bibliothèque a mis en place des horodateurs. Le fonctionnement est le même que pour une place de parking et se présente sous la forme d'un disque de stationnement aux couleurs de la BU²⁶.



Illustration 4: Horodateur "opération places en +"

Les lecteurs prennent un horodateur à l'entrée de la bibliothèque et s'installent à une place de travail. Dès qu'ils partent en pause, ils indiquent l'heure de leur départ et disposent d'un délai d'1h30 pour revenir à leur place. Le midi, la pause peut se faire de 12h à 14h, avec réglage de l'horodateur. Une fois le délai dépassé ou s'il n'y a pas d'horodateur sur la table, le binôme de bibliothécaires en service, qui s'occupe de la surveillance, prend les affaires du lecteur et laisse un avis de passage sur lequel on lit :

« Lors de notre passage, l'heure limite de retour indiquée par l'horodateur était dépassée ou il n'y avait pas d'horodateur réglé sur la table. Afin que

²⁶ L'illustration 4 est tirée du compte Flickr du SCD d'Angers. Disponible à l'adresse suivante : <<https://www.flickr.com/photos/47011911@N05/sets/72157649932583593>> (consulté le 25/05/2015).

d'autres étudiants puissent disposer de la place, celle-ci a été libérée. Vous retrouverez vos affaires à l'accueil de la bibliothèque ».

Elles sont déposées dans un sac, dont la couleur diffère selon l'étage sur lequel l'enlèvement a été fait : jaune pour le rez-de-chaussée, bleu pour le niveau 1 et rose fushia pour le niveau 2. Les bibliothécaires placent un mot à l'intérieur, qui indique la raison et l'heure de l'enlèvement²⁷. La personne doit ensuite venir récupérer ses affaires à l'accueil. Le but est de dissuader les lecteurs de réserver leur place et de les responsabiliser. Quand ils quittent la bibliothèque, ils doivent déposer l'horodateur dans un bac près de la sortie. Afin d'éviter qu'ils ne soient volés, les horodateurs sont équipés de puces RFID. L'opération se déroulait du lundi au vendredi de 8h30 à 17h, dans toute la BU, excepté dans les Carrés Presse, Carmin et Multimédia. C'est une version test, qui a eu lieu du 27 avril au 22 mai. Chaque membre du personnel était de service une fois par semaine. La journée était divisée en deux, avec un binôme le matin et un autre l'après-midi. Chaque binôme effectuait trois passages en salle, qui duraient environ 20 minutes chacun, aux horaires suivants : 9h30, 10h30 et 11h30 le matin, 14h30, 15h30 et 16h30 l'après-midi. Lors de la dernière semaine, le nombre de passages effectués l'après-midi a été réduit à deux, à 14h15 et 15h45. En effet, les agents s'étaient aperçus que le passage de 16h30 était inutile car trop proche de 17h, horaire de fin du dispositif. Dans l'ensemble, les lecteurs ont accueilli positivement les horodateurs et les ont adoptés très rapidement. Ceux à qui les affaires avaient été retirées ont réagi calmement et n'ont pas essayé d'argumenter contre le dispositif. En plus des remerciements directement adressés à l'accueil, M. Desranges a reçu des mails de la part d'étudiants ravis de la mise en place de ce dispositif, dont voici quelques exemples :

« Merci pour ce super système , dès aujourd'hui très efficace »

« Enfin ! Merci beaucoup ! NB : Si le système pouvait s'appliquer toute l'année »

« Très bonne initiative »²⁸

²⁷ Le message laissé dans le sac, avec les affaires des lecteurs, est reproduit en annexe 4 « Avis de passage pour les horodateurs ».

Cette opération n'a finalement duré que quatre semaines au lieu de cinq et a pris fin le 22 mai, au lieu du vendredi 29, comme c'était initialement prévu. Ce changement s'explique par le fait que les partiels des étudiants en droit et les concours des internes en médecine ont commencé le 18 mai. Les étudiants concernés ne venaient donc plus à la BU, ce qui réduit de beaucoup son taux d'occupation et rend le dispositif des horodateurs inutile. En revanche, il a montré son efficacité sur les autres semaines, où la BU était toujours saturée du matin jusqu'au soir.

Un premier bilan a été fait lors d'une réunion du personnel le lundi 4 mai. Dans l'ensemble, les agents ont été satisfaits du déroulement de l'opération et de la réaction positive des usagers. Une enquête de satisfaction auprès des lecteurs est prévue pour la fin du mois de mai. Selon les résultats de l'enquête et du déroulement de la période test du mois de mai, ce système « anti-réserveurs » pourrait être adopté de manière définitive. Néanmoins, il ne sera actif que pendant les périodes les plus chargées, d'où l'importance du comptage réalisé chaque semaine, qui va permettre de cerner les moments où la BU est saturée. Il faudrait également changer les sacs de couleur en papier, servant à retirer les affaires des lecteurs, car ils font trop de bruit. Il serait préférable de les remplacer par des sacs en tissu.

28 Extrait de mails d'étudiants de Saint-Serge adressés à Frédéric Desgranges le lundi 27 avril 2015.

Partie 2 : Contexte et réflexion sur les missions.

1 Présentation des missions

L'objectif principal de mon stage consistait à réorganiser les collections de périodiques du magasin de la bibliothèque Saint-Serge. Il se situe au niveau 0, entre l'espace en accès libre et les bureaux du personnel. Cela en fait un lieu de passage pour les agents²⁹, en plus d'un lieu de conservation. Les documents sont rangés sur un total de 55 compactus, c'est à dire des rayonnages mobiles posés sur des rails que l'on peut serrer les uns contre les autres et qui permettent ainsi d'optimiser l'espace de rangement. Au centre du magasin sont disposées deux tables. L'une sert de poste de travail pour l'encodage des puces RFID et le nettoyage des DVD, l'autre est recouverte de cartons et de matériaux en tous genres. En effet, en plus des collections, le magasin sert également de lieu de stockage pour du matériel d'exposition, des étagères, des cartons, des appareils hors d'usage et beaucoup d'objets que la bibliothèque ne sait pas où entreposer et qui encombrent cet espace. Actuellement, la situation du magasin est similaire à celle des places de travail dans l'espace en libre accès. Il est arrivé à saturation, et puisqu'il n'est pas possible de remiser les collections dans un autre espace, il devient nécessaire de faire un tri et de pilonner des documents. Je profite de l'évocation de ce problème pour faire un bref aparté sur le vocabulaire. En bibliothèque, il est important de renouveler régulièrement les collections, soit par le retrait de documents du libre accès pour laisser la place à d'autres plus intéressants et plus récents, soit par l'élimination. Pour qualifier ces deux méthodes, la profession utilise deux termes très spécifiques : le désherbage et le pilon. Le désherbage consiste à retirer des rayonnages en magasin ou en libre accès les documents qui ne peuvent plus être proposés au public, soit pour leur contenu, soit pour leur mauvais état. Ils peuvent aussi être réparés ou redirigés vers une bibliothèque plus adaptée. Le pilon tient en l'élimination pure et simple d'un document. Dans les collections actuellement conservées en magasin, on trouve, par ordre décroissant, des périodiques, des monographies, des thèses, des mémoires, des BD et des DVD. Il sert aussi d'espace de

²⁹ Voir le plan du magasin en annexe 8 « Plan du magasin de la bibliothèque Saint-Serge fourni en début de stage ».

rangement pour les documents de l'administration, qui ne possède pas d'autre lieu de stockage, et les documents de PEB demandés par les lecteurs de Saint-Serge. Les travaux des étudiants peuvent désormais être déposés en ligne sur la plateforme DUNE³⁰ de l'université d'Angers et la BU n'est plus obligée de conserver une version papier. Si les thèses actuellement en magasin seront conservées, un chantier de pilon est prévu pour les mémoires. Dans le cadre de mon stage, le conservateur en charge de la BU Saint-Serge, M. Frédéric Desgranges, m'a confié la gestion des périodiques, car ce sont les collections qui occupent le plus de place en magasin et qui sont les plus dures à suivre, en raison de leurs constant changement, des interruptions de publication ou d'abonnement. Un périodique est un document complexe et protéiforme évoquant différentes notions selon le public auquel on s'adresse. Pour un bibliothécaire, un périodique « est une publication collective (avec plusieurs auteurs), sous un titre unique et légal, qui paraît pendant un temps non limité à l'avance, et dont les fascicules s'enchaînent chronologiquement et numériquement les uns aux autres »³¹. Le manque de place sur les rayonnages est également dû au rangement des collections, qui n'est pas fonctionnel et ne permet pas de rentabiliser les espaces. Par exemple, des pans entiers d'étagères sont vides au milieu de collections de périodiques différentes qui ne connaissent pas d'accroissement. De même, les thèses de pharmacie intégrées à la bibliothèque en 2014 sont rangées à deux endroits opposés du magasin, et une partie de celles-ci est reléguée sur un chariot, par manque de place. Je m'occupe de deux catégories de périodiques : les périodiques morts, c'est à dire ceux auxquels la BU n'est plus abonnée, et les périodiques vivants dont l'abonnement est en cours. La plupart des périodiques morts sont conservés en magasin tandis que les vivants sont présents à la fois en libre accès et en magasin, pour une partie d'entre eux. La première étape de mon travail consiste à faire l'inventaire des périodiques morts et de formuler des recommandations de conservation et de pilon. Ensuite, je dois homogénéiser les durées de conservation des périodiques vivants pour faciliter leur suivi et encadrer leur rangement en magasin. Une fois ce travail terminé, je saurai exactement quelles seront

30 DUNE ou Dépôt Universitaire Numérique des Étudiants, est une plateforme développée par l'université d'Angers, sur laquelle sont déposés tous les mémoires des étudiants.

31 Association des bibliothécaires français. *Le métier de bibliothécaire*. Sous la direction de Raphaël Mouren et Dominique Peignet. Paris : Editions du Cercle de la Librairie, 2007.

les collections qui seront conservées en magasin et comment les organiser. Le but à long terme est d'avoir un magasin fonctionnel, où l'on puisse améliorer les espaces de travail, aménager un espace de stockage pour les matériaux encombrants, et de rangement pour que les moniteurs étudiants puissent y déposer leurs affaires lorsqu'ils sont de service. Je précise dès maintenant que, ma lettre de mission reproduite en annexe 1, présente cinq missions, dont les deux dernières étaient optionnelles, leur réalisation dépendant de l'avancée des trois premières. Bien que j'aborderai les questions du stockage des divers objets et matériaux encombrants, ainsi que l'organisation des activités en magasin, ce ne sont toutefois pas les axes principaux du travail que j'ai réalisé pendant ces trois mois, ni de ce rapport.

2 Travail sur les périodiques morts

2.1. Présentation du fonds

Le fonds de périodiques morts est composé des collections de médecine, droit, économie, gestion, marketing, tourisme et histoire, en français, anglais et multilingue. Ils ont plusieurs chemins d'acquisition. Le plus évident est, bien sûr, les achats réalisés par la BU. Saint-Serge a réduit son budget d'acquisition de périodiques papier en 2013 à 128 000 €, soit une diminution de 15 000 € par rapport à 2012. Ce changement s'explique par une baisse de l'usage des périodiques papier par les lecteurs et leur coût élevé d'abonnement pour la bibliothèque. Ainsi, beaucoup de périodiques morts datent de 2012 et sont rangés en magasin. L'ancien directeur du SCD, M. Olivier Tacheau, était bibliophile et allait souvent dans les brocantes acheter des ouvrages pour son usage personnel, mais aussi pour la BU. Beaucoup d'ouvrages de droit remontant au XIXème siècle ont été acquis par ce biais. Depuis sa construction en 1998, Saint-Serge a récupéré les périodiques de plusieurs bibliothèques d'Angers³² qui ont fermé, et dont les abonnements n'ont pas été renouvelés au moment de leur intégration dans les fonds de la BU. La bibliothèque a aussi reçu des legs d'enseignants partis en retraite.

Les cotes des périodiques sont formées de deux lettres, allant de GP à ZP et de un à trois chiffres. Ce classement provient d'une directive de la Direction des bibliothèques de France, promulguée en juin 1961, intitulée « Note aux bibliothèques chargées des

³² Voir le point 2.2 de la première partie intitulé « Intégration des nouvelles collections dans les fonds documentaires de Saint-Serge » p. 12.

collèges scientifiques universitaires sur le classement et le catalogage des périodiques », puis publiée sous sa forme finale dans le *Bulletin des Bibliothèques de France* (BBF) d'août de 1962³³. Le but était de donner des instructions précises aux bibliothèques universitaires, concernant le classement des collections en libre accès et en magasin, afin d'uniformiser les pratiques. En magasin, le choix est fait de remplacer un classement par format et ordre d'entrée, par un classement séquentiel de lettres. Il faut bien préciser que cette classification concerne les sections sciences, droit, lettre, et exclut la médecine qui suit un classement différent à Saint-Serge. A chaque discipline couverte par les sections sciences, droit et lettres correspond une lettre. Les généralités dans chaque section sont couvertes par les lettres A, G et R comme le montre le tableau ci-dessous tiré de l'article du BBF de 1962 :

33 Instructions concernant les nouvelles sections et les sections transférées des bibliothèques des universités (à l'exclusion des sections « Médecine»). *Bulletin des bibliothèques de France* [en ligne], n° 8, 1962. Disponible sur le Web : <<http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1962-08-0401-001>> (consulté le 25/05/2015).

TABLEAU DES DIVISIONS SPÉCIALISÉES

<i>Sciences et Techniques</i>	
A	Généralités.
B	Mathématiques. Astronomie.
C	Physique. Chimie.
D	Sciences de la terre.
E	Biologie. Zoologie. Botanique.
F	Techniques ¹ .
<i>Droit et Sciences sociales</i>	
G	Généralités.
H	Histoire du droit.
J	Droit public et sciences politiques.
K	Droit privé.
L	Sciences économiques.
M	Sciences sociales et sociologie.
<i>Lettres et Sciences humaines</i>	
R	Généralités.
S	Philosophie
U	Religions.
V	Sciences sociales ² .
W	Beaux-arts.
X ³	A Linguistique générale. B Langues et littératures anglo-américaines. C Langues et littératures allemandes, néerlandaises et scandinaves. D — françaises. E — romanes. F — classiques (latin, grec). G — orientales, slaves et diverses. Y Monographies régionales, géographie, voyages. Z Biographies, histoire.
1. Les publications concernant les techniques pourront être soit réparties entre les magasins B à E, soit groupées en F. 2. On trouvera dans cette salle les ouvrages de sciences sociales qui intéressent les « littéraires » dans le cas où les sections Droit et Lettres seront séparées. 3. Les publications concernant les langues et littératures pourront être, suivant les bibliothèques, groupées en un seul magasin X ou réparties entre plusieurs magasins, par exemple X A ,X B, etc.	

Tableau 1: Classement séquentiel par lettres de 1962.

Cette classification séquentielle de lettres vaut aussi bien pour les monographies que pour les périodiques. Afin de bien différencier les deux, la lettre indiquant la discipline ou division de section, est suivie d'un « P » majuscule signifiant « périodique ». Enfin, la cote est complétée par le numéro d'entrée du périodique en magasin. La bibliothèque universitaire Saint-Serge a conservé cette classification issue des instructions de 1962 pour ses collections de périodiques. Ainsi, la *Revue historique de droit français et étranger* est bien classée en HP 8, puisqu'il s'agit d'un périodique traitant de l'histoire du droit.

Pour les périodiques de médecine, la cotation est restée la même qu'à Montéclair. Les cotes se composent de deux ou trois parties. Le premier chiffre indique le format historique du document, le P majuscule, la nature du document, c'est-à-dire un périodique, et les derniers chiffres au numéro qui lui est attribué par le catalogueur. Par exemple, *Le moniteur des pharmacies* possède la cote 4P167, le 4 indiquant un document in-quarto³⁴, P pour périodique et 167 est le numéro d'entrée dans les collections. Pour certains périodiques, le format historique n'est pas indiqué, ce qui donne P 1570 pour *Pratiques : les cahiers de la médecine utopique*.

L'indication des cotes extrêmes reprend le modèle adopté pour les livres en libre accès et constitue l'unique signalétique présente sur les compactus. Le rangement des périodiques sur les rayonnages varie selon la forme et l'état physique du document. Avant 2012, la BU faisait relier la plupart des périodiques qu'elle conservait et la cote était indiquée avec le titre sur la tranche de l'ouvrage. Depuis, elle a réduit son budget reliure et les périodiques sont rangés dans des cartons, pour éviter qu'ils ne se plient, sur lesquels les cotes sont reportées au crayon.

En raison des multiples voies d'acquisitions et des récentes interruptions d'abonnements, la BU se retrouve avec d'importantes collections de périodiques morts dont l'inventaire n'est pas à jour. Par souci de place dans les magasins et au vu de l'état physique dégradé de certaines collections, il devient nécessaire de mettre en place une politique documentaire et de faire du pilon.

2.2. Inventaire

Avant de formuler des recommandations de conservation ou de pilon, il est nécessaire de connaître le fonds, l'état physique des collections et leurs éventuelles lacunes. La première partie de mon travail a donc porté sur l'inventaire des périodiques morts conservés à la BU. Pour cela, la responsable des périodiques, Claire Breton, m'a fourni un tableau de 447 titres, avec leur cote, leur localisation et leur état de collection. Elle m'a néanmoins prévenue que le fichier avait été créé avant la construction de l'extension de Saint-Serge et n'avait pas été tenu à jour depuis. J'ai donc commencé par corriger cette liste, en allant voir quel était l'état du fonds conservé en magasin. J'alternais les périodes de vérification physique du fonds de périodiques morts du

34 Le format historique in-quarto correspond à nos actuelles feuilles A4 de 210x297 mm.

magasin, avec la correction informatique de mon fichier, sur l'ordinateur présent dans mon bureau. Pour chaque titre, je notais l'état physique des ouvrages, qui constituera par la suite un critère de conservation ou de pilon. Puis je corrigeais les états de collections, vérifiais leur complétude et notais les lacunes. Ce travail était rendu difficile par les conditions de rangement des périodiques sur les étagères des compactus. La vérification des dates et de la complétude des collections nécessite leur consultation numéro par numéro. Les périodiques qui ne sont pas reliés sont rangés dans des cartons sur lesquels est reportée la cote, et parfois les dates ou numéros contenus dedans. Or, il est arrivé que les cartons soient vierges de toute indication, ce qui rendait la recherche plus difficile. D'autres se présentaient sous forme de feuillets rassemblés par année au moyen d'une ficelle, ce qui en rendait la consultation difficile. Les cartons vides portant déjà une cote sont souvent réutilisés, ce qui fait qu'un même carton peut porter plusieurs cotes, inscrites au crayon. Les anciennes cotes sont barrées ou simplement écrites sur un côté différent de la première. Cette multiplication des cotes mène à des erreurs de rangement sur les rayonnages du magasin. Par exemple, *Les nouvelles de l'OMT*, coté YP 200 à Saint-Serge, avait été rangé à la place du *Monde* en GP 151, car le carton contenant le périodique portait ces deux cotes et la personne qui s'est occupée du rangement n'a pas vérifié laquelle était la bonne.

Je me suis aperçue qu'un certain nombre de périodiques présents sur ma liste n'étaient pas en magasin. J'ai donc consulté le SIGB pour vérifier si les cotes et la localisation indiquées dans mon fichier, correspondaient à celles fournies dans les notices bibliographiques. Les résultats de cette recherche étaient variés. Parfois je trouvais une notice présente à la fois dans Aleph et dans le Sudoc, contenant les mêmes informations que dans mon fichier. Pour d'autres, je trouvais une notice soit dans Aleph soit dans le Sudoc. Enfin, il m'arrivait de ne pas trouver de notice. Constatant qu'il n'y avait pas d'erreur de cote ou de localisation dans mon fichier et en l'absence de certaines notices, j'ai demandé à Claire Breton si les périodiques en question n'avaient pas déjà été pilonnés, sans qu'ils aient été retirés de ma liste, ce qu'elle a confirmé. En effectuant des recherches dans les anciennes listes de périodiques, datant de la construction de l'extension en 2010, j'ai retrouvé un tableau listant tous les périodiques à désherber, sur lequel figurait les 68 que je n'avais pas trouvé en magasin. Étant donné que je n'avais pas accès à la fonction catalogage dans Aleph, j'ai indiqué dans

mon tableau, pour chaque périodique non-trouvé en magasin, s'il existait encore des notices et dans quel catalogue, afin qu'elles puissent en être retirées par les agents de la bibliothèque. Dans la même idée et dans un souci de valorisation des collections de périodiques morts du magasin, j'ai commencé à systématiser cette recherche de notices dans Aleph et dans le Sudoc. J'ai ajouté une colonne à mon tableau, dans laquelle je notais la présence d'une notice ou non, ainsi que toutes les erreurs de catalogage que j'avais pu voir. Elles étaient généralement de trois ordres : mauvais état de collection, absence de cote ou absence d'ISSN³⁵. L'absence de cote est particulièrement gênante, puisqu'elle constitue l'unique signalétique en magasin et sans elle, il sera difficile de retrouver le document. L'absence d'ISSN n'est pas forcément due à un oubli. En effet, certains périodiques anciens ne se sont pas vu attribuer de numéro et il faut donc en faire la demande auprès du Centre national ISSN de France situé à la BnF. Cependant, toutes ces corrections ne seront apportées qu'aux périodiques morts qui seront conservés par la BU, une fois mes préconisations de conservation et de pilon achevées et validées par le conservateur.

Au cours de la réalisation de cet inventaire, j'ai pu constater que la BU avait des doublons voire des collections en triples. Pour chaque titre que je soupçonne être un double, je procépais à une vérification des contenus en comparant deux ouvrages, cotés différemment, de la même date ou numéro, pour voir si les contenus étaient les mêmes et si le double n'était pas en fait un supplément ou une édition augmentée. Lorsque les périodiques avaient été reliés par la bibliothèque, il fallait être particulièrement vigilant à l'ordre dans lequel ils l'avaient été, qui pouvait parfois différer, bien que le contenu soit le même. Avec les changements de titre, les fusions, les scissions et les collections qui en absorbent d'autres, il est difficile de saisir l'unité intellectuelle d'un périodique. Le cas le plus difficile que j'ai rencontré fut celui du *Dalloz* et du *Recueil Sirey des lois et arrêtés*. Bien que portant des titres différents, ces deux collections ne cessent de fusionner et de se séparer depuis leur création à la fin du XVIII^e et début du XIX^e siècle. Avec l'aide de Isabelle Vandiedonck, qui s'occupe des acquisitions en droit, j'ai

35 Acronyme pour *International Standard Serial Number* ou numéro international normalisé des publications en série. Il permet d'identifier de façon unique une publication en série et ce au niveau international. L'ISSN est également un outil essentiel pour la gestion des périodiques, leur suivi et leur catalogage en bibliothèque.

retracé l'histoire de ces périodiques, formant une seule et même collection, qui s'étale sur deux siècles et qui est toujours publiée aujourd'hui. Cette tache achevée, nous nous sommes aperçus que les collections des Recueils *Dalloz* et *Sirey* et de leurs suppléments, sont réparties sous six cotes différentes à Saint-Serge, dont trois sont en fait des doublons. La présence de collections en double peut s'expliquer par les dons faits à la bibliothèque. En effet, j'ai pu noter, sur certains ouvrages, la présence de tampons, qui n'étaient pas ceux de l'université d'Angers. En droit, là où les doublons étaient les plus nombreux, les périodiques portaient les cachets de cabinets d'avocats ou celui du Centre de Recherche en Droit, dont les collections ont été léguées à Saint-Serge en 2009. J'ai demandé à M. Desgranges si la BU conservait des traces administratives des éventuels dons qui auraient pu lui être faits, mais il m'a répondu qu'à sa connaissance il n'existe rien de tel. Certains doublons proviennent également des exemplaires gratuits envoyés par les éditeurs à la bibliothèque.

En plus des difficultés dont j'ai parlé précédemment, l'inventaire s'est avéré plus long que prévu, en raison de l'incomplétude du tableau de périodiques morts qui m'avait été fourni. Au cours des mois de mars et avril, alors que j'achevais ce travail et que je commençais celui sur les périodiques en cours d'abonnements, Claire Breton et moi avons retrouvé 140 autres périodiques morts qui n'avaient pas été répertoriés. J'ai donc dû refaire le même travail que précédemment et je les ai ajoutés à mon tableau. Je pense qu'il aurait été plus rapide et plus pertinent de faire l'inventaire de tous les périodiques conservés en magasin au début de mon stage, afin d'avoir une liste complète des collections, et d'opérer ensuite un tri entre les périodiques morts et vivants.

2.3. Plan de conservation partagée des périodiques

Comme Saint-Serge, toutes les bibliothèques sont confrontées à un manque de place sur leurs rayonnages en accès libre ou en magasin, à cause du fort taux d'accroissement des collections de périodiques, souvent redondantes les unes par rapport aux autres et rarement complètes. Devant l'impossibilité d'augmenter l'espace de stockage, il a fallu trouver une solution permettant d'éliminer de manière raisonnée les documents et leur garantissant une bonne conservation.

a) L'influence des modèles étrangers

Dans les années 1980, les séminaires de l'IFLA³⁶ présentent les différents modèles développés par les bibliothèques étrangères, notamment dans le monde anglo-saxon, basés sur la coopération entre établissements pour organiser l'élimination et la conservation des documents papiers. Les modèles de coopération se déclinent selon les pays, leurs besoins et leur géographie mais ils ont en commun la construction d'un ou plusieurs pôles de conservation, sur lesquels s'appuient les autres bibliothèques, notamment pour les collections à faible usage, visées en priorité par le désherbage³⁷. La Finlande a mis en place en 1989 la *Finnish national repository library* située à proximité de la ville de Kuopio. C'est une bibliothèque de dépôt dont la mission de conservation est de portée nationale. Elle accueille les collections des bibliothèques aussi bien publiques qu'universitaires, dont elle devient propriétaire, procède à leur dédoublonnage³⁸ et assure leur communication à distance gratuitement, le financement de ces transactions étant assuré par le gouvernement. Sous un autre modèle, le Royaume-Uni a développé une forme de coopération de conservation entre les 29 plus grands établissements d'enseignement supérieur du pays³⁹ et qui s'adosse sur la British Library, appelé The United Kingdom Research Reserve (UKRR). Le but de ce projet coopératif est de soulager les magasins des bibliothèques membres, des périodiques peu consultés mais qui présentent un intérêt pour la recherche scientifique. La conservation des collections de périodiques, les plus exhaustives possibles, est divisée entre la British Library et deux autres bibliothèques membres du réseau. Les autres bibliothèques ne peuvent procéder au désherbage de leurs exemplaires seulement si la

36 International Federation of Library Associations.

37 Les exemples ci-dessous sont tirés du Rapport de l'IGB d'octobre 2014 intitulé *Le stockage des collections imprimées à l'heure du numérique*, pp 6-8.

38 Le dédoublonnage consiste à « identifier au sein d'une collection les exemplaires multiples et identiques d'un même document et à mettre au pilon les exemplaires surnuméraires pour ne conserver qu'un seul exemplaire ». Définition tirée du rapport de l'IGB d'octobre 2014 intitulé *Le stockage des collections imprimées à l'heure du numérique*, présente dans la note de bas de page numéro 8 p.7.

39 On peut citer les universités de Aberdeen, Glasgow, Liverpool, Oxford, Cambridge, Manchester, Sheffield etc. La liste complète des établissements membres est disponible à l'adresse suivante : <<http://www.ukrr.ac.uk/what/default.aspx>> (consulté le 01/06/2015).

conservation de trois copies est assurée. Grâce à la négociation opérée par la British Library avec les éditeurs, la communication des documents peut se faire sous forme numérique dans les 24h après la formulation de la demande via le « Document Supply Service ».

b) Evolution de la réflexion en France

La réflexion sur l'élimination des documents se fait plus tardive en France. Déjà pratiquée, elle ne faisait pas l'objet d'une politique officielle mais de pratiques locales. Un premier essai d'élaboration d'une doctrine d'élimination est lancé en 1975 dans une étude commanditée par la Direction du livre et de la lecture et réalisée par Noé Richter⁴⁰. Dans ce texte, M. Richter tente de définir une politique globale d'élimination et de conservation des documents, liée à un plan d'acquisition visant à couvrir la totalité de la production bibliographique nationale. Sur l'exemple des modèles étrangers, il envisage la construction de pôles de conservation. La BnF a bien sûr cette mission de conservation, mais on ne peut la centraliser sans pénaliser la recherche dans les bibliothèques de province, qui seraient alors dépossédées de leur documentation et seraient à la merci des délais de communication. Noé Richter envisage donc l'implantation d'un réseau de bibliothèques au niveau régional, identifiées comme pôles de conservation, financées par l'État et les régions. Elles géreraient les plans d'acquisitions, de conservation et d'élimination des collections au niveau régional, permettraient de regrouper des collections auparavant dispersées et d'en faciliter la communication. En 1978, ce texte a été complété par le thème « Conserver, éliminer » qui a fait l'objet du Congrès de l'ABF et dans lequel les solutions notamment anglaises et américaines ont été évoquées. En 1982, le thème de la conservation et de l'élimination partagées est repris dans le rapport sur *Le patrimoine des bibliothèques : rapport à M. le directeur du livre et de la lecture* ou rapport Desgraves, du nom de l'inspecteur général des bibliothèques, président de la commission.

c) Modèles de conservation partagée des périodiques en France

40 Richter, Noé. Les éliminations dans les bibliothèques françaises. *Bulletin des bibliothèques de France* [en ligne], n° 5, 1975. Disponible sur le Web : <<http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1975-05-0199-001>> (consulté le 01/06/2015).

Bien que la conservation partagée ait trouvé sa place dans les esprits et ait donné lieu à une littérature professionnelle, sa réalisation se fait attendre. En 1994 est créé le Centre Technique du Livre de l'enseignement supérieur (CTLes) qui constitue un lieu de dépôt pour les collections à faible taux de rotation des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche, avec une priorité régionale pour les académies de Paris, Créteil et Versailles. En accord avec les conclusions de Noé Richter présentées dans son rapport⁴¹, la France fait le choix d'organiser la conservation des périodiques au niveau régional, rejetant l'idée d'un pôle unique de conservation pour tout le territoire. Bien que les différents rapports sur la conservation et l'élimination des documents l'aient déjà montré, le lancement du catalogue collectif du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, le SUDOC, en avril 2000 et du SUDOC-PS en 2002, qui s'attache aux publications en série, a mis en avant la forte redondance des collections de périodiques, notamment dans les bibliothèques d'une même région, voire d'une même ville. Sous l'influence du CTLes et de l'ABES⁴² des plans de conservation partagée des périodiques (PCPP) vont faire leur apparition dès les années 2000. Ils sont soit thématiques, soit régionaux et forment un réseau de bibliothèques qui se partagent la conservation des titres de périodiques. Le plan de conservation des périodiques de médecine en Île-de-France regroupe 23 bibliothèques, dont le CTLes, la bibliothèque interuniversitaire de santé et l'Académie nationale de médecine qui en assurent le pilotage. La conservation n'est pas centralisée dans un établissement, mais disséminée entre plusieurs qui s'engagent à assurer la conservation et à compléter autant que possible les collections dont elles ont la charge, afin que les autres puissent s'en dessaisir. Le même modèle s'applique au plan de conservation partagée régional des

41 Richter, Noé op. cit.

42 L'agence bibliographique de l'enseignement supérieur est un établissement public à caractère administratif créé en 1994, chargé de recenser et de localiser les fonds documentaire des bibliothèques de l'enseignement supérieur. Dans le cadre de cette mission, elle a mis en place cinq catalogues : le catalogue collectif Sudoc (Système universitaire de documentation) qui recense les documents de toutes les BU de France, Theses.fr le moteur de recherche pour les thèses soutenues et en préparation, Calames le catalogue des manuscrits et archives de l'enseignement supérieur, IdRef qui référence toutes les autorités du Sudoc et Périscope qui affiche et évalue les états de collections de périodiques des bibliothèques de l'enseignement supérieur et autres, faisant parti du réseau Sudoc-PS et signal les plan de conservation partagée des périodiques.

périodiques en Aquitaine (Pcaq). En 2012, l'ABES développe l'application Périscope spécifiquement pour les gestionnaires de PCPP et permet d'évaluer l'état des collections signalées sur un titre et d'identifier les éventuelles lacunes. En plus de désengorger les magasins, de faciliter la cartographie documentaire, les plans de conservation garantissent la conservation pérenne des ressources papiers. En effet, le numérique n'a pas freiné la production ni l'acquisition de la documentation papier. Au contraire, les collections de périodiques papier dans les bibliothèques de l'enseignement supérieur ne cessent de s'accroître, que ce soit pour des soucis de conservation, d'accès aux ressources en lignes, dont seulement une infime partie d'entre elles sont disponibles sur des bases de données en Open Access, ou le champ disciplinaire dont elles relèvent, dans lequel le recours à la documentation papier reste majeur. Selon les derniers chiffres de l'annuaire statistique des bibliothèques universitaires, 124 405 titres de périodiques papier ont été acquis en 2010. Par ailleurs, l'arrivée du numérique ne modifie en rien l'importance de la conservation des périodiques, mais au contraire renforce la mission des PCPP. La mise en place de pôles de conservation est la condition nécessaire pour permettre le passage des établissements qui le souhaitent au tout numérique. La conservation des documents numériques dans les data centers étant encore loin d'être fiable, l'assurance de la conservation d'au moins un exemplaire papier de chaque titre de périodique est indispensable.

d) Application au périodiques de Saint-Serge

Les Pays de la Loire ne font partie d'aucun plan de conservation, et à ce jour, il n'est pas prévu d'en former un. Cependant, je me suis appuyée sur les PCPP existants et sur les pôles de conservation, pour voir s'il était possible de déléguer la conservation des périodiques de Saint-Serge, à faible taux de consultation ou en mauvais état, à d'autres établissements plus à même de s'occuper de leur conservation, et avec lesquels un prêt entre bibliothèques est possible, pour ne pas priver les étudiants de leur documentation. Ne sachant pas, au début de mon stage, si la BU allait entreprendre des démarches de dons pour les collections pilonnées, j'ai repéré les lacunes des bibliothèques de France, en favorisant les bibliothèques des PCPP ou les établissements CADIST⁴³. Cette

43 Acronyme pour Centre d'acquisition et de diffusion de l'information scientifique et technique. Crés en 1980, ils sont gérés par de grands établissements universitaires ou de recherches qui, pour une

démarche me permettait aussi de repérer les documents qu'il ne fallait surtout pas mettre au pilon, du fait de leur rareté au niveau national.

Sans avoir l'ambition de mettre en place un PCPP sur Angers, je me suis appuyée sur les bibliothèques de la ville, pour partager la conservation des périodiques, notamment au sein du SCD. Le Sudoc-PS, qui s'occupe du signalement des publications en série dans le Sudoc et sur l'application Périscope, ne limite pas son action aux collections des bibliothèques de l'enseignement supérieur, mais concerne aussi 2 000 bibliothèques non universitaires, animées par 32 Centres Régionaux⁴⁴. Cette conservation partagée que j'ai envisagée sur la ville d'Angers, s'appuyait beaucoup sur la typologie des périodiques et sur leur place dans les différentes bibliothèques de la ville, en fonction des besoins des lecteurs et des enseignements dispensés dans les universités. Par exemple, je ne pouvais pas laisser la conservation des périodiques de droit à d'autres bibliothèques, puisque c'est à Saint-Serge que sont dispensés les enseignements dans cette discipline. En revanche, une conservation partagée était possible avec l'ESSCA pour les périodiques d'économie et de management. Je me suis beaucoup reposée sur la bibliothèque municipale Toussaint, pour tous les périodiques portant sur Angers ou sur la région des Pays de la Loire. La bibliothèque municipale s'occupe du dépôt légal imprimeur (DLI) basé sur la région administrative des Pays-de-la-Loire, qui comprend la Loire-Atlantique, le Maine-et-Loire, la Mayenne, la Sarthe et la Vendée. Les monographies issues du DLI sont conservées à la médiathèque Toussaint et les périodiques à la bibliothèque de quartier Saint-Nicolas. D'autre part, Toussaint possède un fonds local et conserve donc tous les documents ayant trait à Angers ou à sa région. Étant donné que ses missions de conservation régionale sont bien définies et que la bibliothèque possède de meilleurs moyens de conservation que celle de Saint-Serge, la bibliothèque municipale constituait un pôle de conservation sur lequel je pouvais me reposer. Au sein même du SCD de l'université d'Angers, j'ai pu noter un certain nombre de collections en double, entre la bibliothèque de Belle-Beille et celle de Saint-Serge, concernant les sciences sociales et l'histoire. Une conservation sur les deux sites me semble superflue, puisque les lecteurs ont accès aux deux bibliothèques par leur

discipline donnée, s'engagent à rassembler et à diffuser une documentation aussi complète que possible.

44 Site officiel du Sudoc : <<http://www.abes.fr/Sudoc/Le-reseau-Sudoc-PS>> (consulté le 02/06/2015).

abonnement. Il convient donc d'envisager une conservation partagée au sein du SCD, qui s'appuiera sur la typologie des revues et de leur intérêt, en fonction des enseignements dispensés sur les deux campus.

3 Travail sur les périodiques vivants

3.1. Présentation des collections et de ma mission

Actuellement, la bibliothèque universitaire Saint-Serge est abonnée à 295 périodiques papiers, répartis sur les espaces en libre accès et le magasin, pour une partie d'entre eux. Comme je l'ai expliqué dans ma première partie, le classement adopté par la BU est thématique selon les niveaux, et leur rangement se fait par ordre alphabétique. Les périodiques de droit sont donc au niveau 2 et ceux d'économie, gestion et tourisme au niveau 1. Sur ces deux niveaux, les revues sont rangées sur les mêmes rayonnages que ceux utilisés pour les livres. Les derniers numéros des collections sont déposés sur des clapets, ce qui permet de rendre la couverture visible au lecteur et de mettre en valeur le périodique. Les durées de conservation et la localisation sont indiquées sur une feuille sous film plastique sur le clapet⁴⁵.



Illustration 5: Rangement des périodiques sur les étagères du niveau 1.

45 L'illustration 5 est une photo que j'ai prise et que le conservateur m'autorise à utiliser dans le cadre de mon rapport.

Les périodiques de médecine sont au niveau 0 sur le « mur santé ». Le mur est en fait un meuble, constitué de deux colonnes de clapets. Le Carré Presse contient tous les journaux et magazines d'actualité, ainsi que quelques titres qui montent ensuite au niveau 1. Pour leur rangement, la BU Saint-Serge possède un mobilier original, qui prend la forme d'un cube sur roulettes, et sur chaque côté sont disposés douze clapets comme le montre la photo⁴⁶ ci-dessous :



Illustration 6: Meuble de rangement des périodiques au Carré Presse.

Les côtés du cube ne sont pas fixés entre eux et peuvent être séparés⁴⁷ :

46 La photo est disponible sur le compte Flickr de la bibliothèque universitaire à l'adresse suivante : <<https://www.flickr.com/photos/47011911@N05/sets/72157626106223407/>> (consulté le 06/05/2015).

47 L'illustration 7 est une photo que j'ai prise et que le conservateur m'autorise à utiliser dans le cadre de mon rapport.

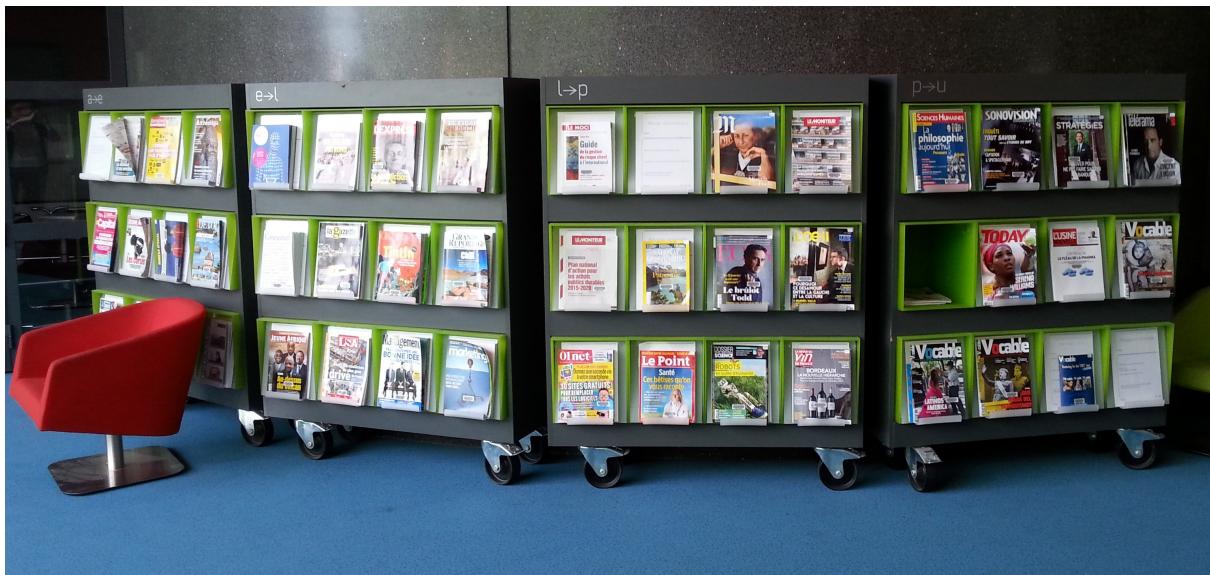


Illustration 7: Meuble du Carré Presse défaits et disposés contre le mur.

Les journaux d'actualités, tels que *Le Monde* ou *La Tribune*, sont rangés sur des baguettes et posés sur un présentoir mural que l'on nomme « rail » à Saint-Serge. En magasin, on retrouve le même système de clapets pour les périodiques dont la bibliothèque ne garde que le dernier numéro au Carré Presse. Cela concerne *Le Monde*, *La Tribune*, *Investir*, *Investir magazine*, *Enjeux : les échos*, *Les Échos : le quotidien de l'économie*, *Le Figaro*, *Le Quotidien du tourisme*, *Ouest France*, *Dimanche oest France*, *Le Courrier de l'ouest*, *Le Courrier de l'ouest édition du dimanche*, *Libération*, *L'Équipe*, *L'Équipe magazine*, *International New York Times* et *Le Canard enchaîné*. Ce sont des périodiques qui font l'objet de beaucoup de demandes en magasin de la part des lecteurs. C'est pourquoi, ils sont rangés dans des clapets pendant un mois. Le compactus⁴⁸ sur lequel ils sont rangés, se situe dans l'allée qui sert de passage du magasin vers le libre accès, ce qui permet aux agents de pouvoir y accéder facilement et rapidement. Lorsque le mois de conservation arrive à son terme, ils sont rangés sur les rayonnages des compactus, avec les autres documents.

3.2. Un besoin d'homogénéisation des durées de conservation

Avant septembre 2014, seuls les périodiques du Carré Presse pouvaient être empruntés par les lecteurs. Ceux des niveaux 1 et 2 ne pouvaient être consultés que

⁴⁸ Compactus numéro 22 sur le plan du magasin en annexe 8 « Plan du magasin de la bibliothèque Saint-Serge fourni en début de stage ».

sur place. L'été dernier, les trois agents de la bibliothèque en charge de la gestion des périodiques, Claire Breton, Nicolas Bourgault et Nicole Houlier, ont entrepris un chantier pour rendre empruntables tous les périodiques, à l'exception de ceux de droit, rangés au niveau 2. Ces derniers sont très sollicités par les étudiants en droit, et il n'est pas rare que les enseignants donnent un exercice à leurs élèves, qui requiert l'utilisation d'un article d'une revue. Si les périodiques de droit étaient empruntables, beaucoup de lecteurs n'y auraient pas accès. Par ailleurs, la bibliothèque conserve la plupart des périodiques du niveau 2, et leur emprunt accentuerait les risques de détérioration. Seul le dernier numéro d'une collection de périodique reste exclu du prêt, puisque c'est toujours le plus consulté et doit donc être accessible à tous. Tous les périodiques ont dû être équipés de puces RFID et leur statut de circulation modifié dans Aleph, pour autoriser leur emprunt par les lecteurs.

Ce chantier fut également l'occasion de faire un point sur les durées et conditions de conservation des périodiques vivants, en particulier des niveaux 0 et 1. Avant, les durées de conservation se déclinaient sous les formes suivantes : 20 ans et l'année en cours, 10 ans et l'année en cours, 5 ans et l'année en cours, ou simplement l'année en cours. Par exemple, *l'Analyse financière* était conservé 20 ans et l'année en cours au niveau 1, suivi d'une conservation intégrale en magasin. En septembre 2014, date de l'application des conclusions du chantier, ce périodique était passé à 10 ans et l'année en cours, avec toujours une conservation intégrale en magasin. Pour d'autres, il a été décidé qu'ils ne seraient plus conservés en magasin, même temporairement, et iraient directement au pilon une fois retirés du libre accès.

Une première révision des durées et des conditions de conservation a donc été réalisée au cours de ce chantier, mais s'est révélée insuffisante. Les durées de conservation restaient trop différentes d'un périodique à un autre, ce à quoi s'ajoutaient les changements de localisation entre le Carré Presse et le niveau 1, qui accentuaient la difficulté de suivi des collections. C'est pourquoi, le conservateur de la bibliothèque Saint-Serge m'a confié la mission d'analyser les durées de conservation et de les homogénéiser, en proposant une classification selon les critères de mon choix. Tout en formulant mes préconisations, j'ai pris en compte l'impact des périodiques vivants sur le magasin, puisque les durées de conservation que j'ai posées, influencent la troisième partie de mon stage, qui consiste à réorganiser les collections de cet espace.

3.3. Inventaire

Comme pour les périodiques morts, la première partie de mon travail consistait à faire l'inventaire des périodiques vivants de la bibliothèque et de leur durée de conservation, en libre accès et en magasin. J'ai travaillé en binôme avec Claire Breton. Pendant que je m'occupais encore des périodiques morts, elle a vérifié si son tableau, récapitulant toutes les durées de conservation des périodiques en libre accès était conforme et a effectué les corrections nécessaires. Nous avons ensuite fait le même travail pour ceux conservés en magasin. A cette occasion nous avons trouvé 68 périodiques morts, qui n'étaient répertoriés sur aucune liste et que j'ai traités de la même façon que les autres. Les corrections, apportées au tableau des périodiques vivants, se sont portées sur les durées de conservation globales et par localisation, ainsi que sur le pilon ou la conservation des ouvrages.

3.4. État des lieux de la conservation des périodiques en bibliothèque

Avant de commencer mon travail d'homogénéisation des durées de conservation, j'ai effectué des recherches pour connaître les critères de conservation des périodiques dans d'autres bibliothèques. Dans l'ensemble, les durées de conservation étaient posées en fonction de la périodicité ou du contenu intellectuel. Le premier critère a pour avantage de généraliser les durées de conservation de tous les périodiques ayant le même rythme de publication. Je trouve cette solution plus adaptée aux bibliothèques municipales, qui ont, en général, des revues généralistes avec un taux d'obsolescence élevé au niveau de leur contenu. En revanche, les bibliothèques universitaires possèdent surtout des périodiques spécialisés, avec une qualité de contenu, qui se rapporte aux enseignements dispensés à l'université et dont les étudiants ont besoin pour leurs études. La réflexion sur les durées de conservation en fonction du contenu intellectuel des périodiques, semble donc être la solution la plus appropriée pour les bibliothèques universitaires. Néanmoins, un jugement s'appuyant sur le contenu, mène à faire du cas par cas et à multiplier à l'excès, les durées de conservation, ce qui a pour résultat de les rendre illisibles. La solution la plus simple, et la plus radicale, serait de poser une durée de conservation unique, qui s'applique à tous les périodiques, quels que soient leur périodicité et leur contenu. Toutefois, cette solution n'est valable, que si

la bibliothèque possède suffisamment d'espace sur les rayonnages en libre accès et en magasin pour accueillir tous ces documents, ce qui n'est pas le cas à Saint-Serge, comme nous avons déjà pu le constater.

Un mémoire de stage de l'Enssib intitulé *Élaboration d'une politique documentaire pour les périodiques du SCD de l'Institut universitaire de formation des Maîtres d'Aquitaine*, rédigé par Claire Besse, m'a permis de dégager d'autres critères plus spécifiques aux collections de BU. Ils sont de deux ordres. Les critères matériels, prennent en compte la périodicité des revues qui influe sur la place qu'elles occupent sur les rayonnages en libre accès et en magasin, et sur la conservation partagée, avec Belle-Beille et éventuellement aux niveaux régional et national, ainsi que l'existence d'une version numérique dans les bases de données de la BU. Les critères intellectuels se rapportent au contenu, pour la qualité et la pérennisation de l'information, ainsi que son adéquation avec les enseignements dispensés à Saint-Serge. L'usage avéré des périodiques, apporte un indice précieux, puisqu'un document très consulté nous montre qu'il a sa place à la BU et que l'information qu'il apporte intéresse les lecteurs. J'ai décidé de ne pas prendre en compte l'état physique des collections, car j'ai constaté, durant mon travail d'inventaire, que les périodiques étaient en bon état et que cela ne constituait donc pas un critère de conservation ou de pilon. Ces recherches m'ont permis de voir quels étaient les critères à ma disposition et d'orienter ma réflexion. La suite de mon travail se porte maintenant sur l'adéquation de ces critères, encore théoriques, avec la situation des périodiques de Saint-Serge.

3.5. Recherches de données

A chacun des critères établis précédemment correspondent des colonnes dans mon tableau Excel, pour lesquelles j'ai entrepris des recherches. Comme pour les périodiques morts, je faisais des recherches dans Aleph et le Sudoc. La consultation du SIGB me permettait de savoir si Saint-Serge avait des collections en commun avec Belle-Beille et de comparer les durées de conservation. Ces informations m'étaient nécessaires pour mettre en place, par la suite, une conservation partagée des périodiques au sein du SCD d'Angers. Le choix de la conservation d'un périodique, commun aux deux bibliothèques dépendrait de son contenu et de son rapport aux enseignements des différents UFR. J'en profitais également pour noter les erreurs de catalogage sur la localisation,

l'absence de cote ou d'ISSN, et les mauvais états de collection. Certains abonnements papier se doublent d'un abonnement en ligne aux bases de données. Pour chaque périodique possédant une version numérique, j'indiquais le nom de la base de données et les dates de ses archives. Le Sudoc m'apportait l'indication de la périodicité de chaque revue, ainsi que leur localisation à Angers et dans les autres bibliothèques de France. Comme pour les périodiques morts, on peut envisager une conservation partagée au niveau local. La connaissance de la présence d'un périodique dans les bibliothèques françaises, m'indique dans quel sens je peux réviser les durées de conservation à Saint-Serge, en fonction de sa rareté ou non au niveau national. Je pouvais connaître les taux de consultations en magasin par titre, grâce au tableau établi par Chantal Dupas, récapitulant toutes les demandes faites par les lecteurs depuis 2011 jusqu'à aujourd'hui. En ce qui concerne les statistiques d'emprunt des périodiques en libre accès, elles m'ont été fournies par Sonia Ceron, qui les a extraites du SIGB en utilisant ARC⁴⁹. Cependant, ces statistiques m'indiquaient seulement le nombre d'emprunts par titre de périodiques et non par numéro. J'ai donc demandé à Céline Chauveau, en charge du SIGB, s'il était possible de faire une requête dans ARC, pour obtenir des statistiques selon les numéros empruntés dans les collections de périodiques des niveaux 0 et 1, puisque ceux du niveau 2 ne sont pas empruntables. Cette information m'était nécessaire pour savoir si, un périodique conservé dix ans en libre accès, l'ensemble de la collection était consulté, ou simplement les numéros les plus récents, ce qui pouvait m'amener à modifier les durées de conservation.

Le classement par cote, adopté dans le tableau qui m'a été fourni, était utile pour le travail d'inventaire, mais me semblait peu pertinent pour suivre la conservation des périodiques en libre accès. J'ai donc décidé de faire un tri par localisation, afin d'opérer un suivi plus efficace, tant au niveau intellectuel, avec le classement thématique par niveau, que pour leur cheminement en libre accès. Ce tri a également pour avantage, de séparer les revues majoritairement généralistes du Carré Presse, des autres périodiques plus spécialisés disséminés sur les trois niveaux. J'entends par revues généralistes, des périodiques d'actualité ou pour le grand public, qui ne sont pas en lien direct avec les enseignements dispensés à Saint-Serge et qui ont un taux d'obsolescence élevé.

49 ARC est le module de statistiques du SIGB Aleph.

Une fois en possession de toutes les données nécessaires, j'ai pu enchaîner sur la formulation de mes préconisations d'homogénéisation, des durées de conservation des périodiques vivants de la bibliothèque universitaire Saint-Serge.

4 Organisation des collections dans l'espace

4.1. Présentation des objectifs du plan de classement

L'organisation des collections en magasin, est l'aboutissement de mon travail mené sur les périodiques de Saint-Serge. Une fois mes préconisations sur les périodiques morts et vivants terminées et appliquées, j'ai été en mesure de connaître exactement quelles sont les collections conservées en magasin, pour combien de temps et j'ai donc pu refaire leur plan de classement. Comme je l'ai expliqué au début de ma deuxième partie, le magasin de Saint-Serge est arrivé à saturation, à cause du rangement parcellaire des périodiques, qui engendre des espaces vides au milieu de collections qui ne connaîtront aucune extension, à cause du manque de pilon régulier et d'une politique documentaire associée, et en raison de l'arrivée de nouveaux fonds provenant de la faculté de pharmacologie et de l'ESEO qu'il a fallu intégrer, sans pour autant avoir assez de place pour le faire. La signalétique pose également problème, car elle est trop minimaliste et n'est pas tenue à jour. Si les agents de la bibliothèque arrivent à s'y retrouver, ce n'est pas le cas des moniteurs étudiants. Ceci pose problème lorsqu'ils doivent répondre à une demande d'un lecteur pour un périodique du magasin et que personne n'est là pour les aider. Seules les cotes extrêmes sont indiquées sur chaque compactus avec, de façon éparses, l'indication de quelques dates et cotes sous forme d'étiquettes blanches collées sur des étagères.

Au début de mon stage, il était prévu que je fasse des recommandations concernant le désherbage des monographies. Cependant, le chantier sur les périodiques se révélant être plus long que prévu, cette tâche a été confiée aux acquéreurs de chacune des disciplines. En parallèle, un chantier de désherbage est également mené sur les mémoires. Le responsable des archives administratives de l'université d'Angers, Frédéric Hersant, a travaillé sur ce fonds et a préconisé la conservation de tous les mémoires concernant Angers et sa région et de tous ceux réalisés depuis 2004. Au total, sur 3 700 mémoires seulement 500 sont conservés. Il a également révisé les durées d'archivage

des documents administratifs rangés en magasin. La BU doit donc désormais conserver dix ans d'archives au lieu de cinq et son espace de stockage doit être augmenté en conséquence. Tous ces changements doivent être pris en compte lors de l'élaboration du plan de classement. Bien que je ne sois en charge que des périodiques, les archives de l'administration, l'espace réservé au PEB, les BD et les DVD sont rangés au milieu des collections de revues et je dois donc les intégrer dans mon plan. Un espace de stockage pour le pilon régulier des monographies du libre accès et des périodiques doit être envisagé.

Le conservateur m'a confié cette mission avec deux objectifs en tête. Mon travail sur les périodiques vivants et morts devait me permettre de refaire le plan de classement des collections, en essayant de regrouper tous les périodiques d'un même côté du magasin⁵⁰ et de les accompagner d'une signalétique adéquate. Puis, suivant l'espace gagné grâce au pilon et au classement des collections, voir s'il était possible d'enlever quatre à cinq compactus⁵¹, afin d'augmenter l'espace de travail pour l'encodage des puces RFID, d'aménager un espace de rangement permettant aux moniteurs étudiants de déposer leurs affaires lorsqu'ils sont de service, et de stocker le matériel encombrant⁵² disséminé dans tout le magasin.

4.2. Problématiques du plan de classement

J'ai commencé le travail sur le plan de classement au début du mois de mai. A cette période, il n'était pas prévu que les collections de périodiques pour lesquelles j'ai préconisé le pilon, soient déplacées. J'ai donc travaillé sur des compactus encore remplis de documents qui ne devaient pas figurer sur mon plan. La conception de mon plan de classement restait théorique et ne devait pas s'accompagner du déménagement des collections dans l'immédiat. Il n'était pas non plus question de modifier les cotes

50 Ce côté prend en compte les compactus 1 à 29. Voir le plan du magasin reporté en annexe 8 « Plan du magasin de la bibliothèque Saint-Serge fourni en début de stage ».

51 Le conservateur envisageait l'enlèvement des compactus 40 à 37 ou 40 à 36. Voir le plan du magasin op.cit.

52 Une partie de ce matériel est indiqué sur le plan du magasin situé en annexe 8 sous la légende « divers (matos, papier...) ». Des étagères et des morceaux de mobilier sont également rangés entre les compactus et le mur. A cela s'ajoute, les objets disposés sur les tables et qui n'ont pas d'espace de stockage.

des ouvrages conservés, mais simplement de faire du refoulement⁵³, pour remplir les espaces libérés par le pilon, et de calculer les taux d'accroissement des collections de périodiques vivants. Le taux d'accroissement permet de calculer l'évolution d'un périodique sur une période définie au préalable. Pour cela il est nécessaire de connaître sa périodicité, qui nous indique le nombre de numéros publiés par an et de le multiplier par la période d'accroissement envisagée. Par exemple, si l'on souhaite connaître le taux d'accroissement d'un mensuel, ce qui donne douze numéros par an, sur une période de dix ans, il faut faire l'opération suivante : $10 \times 12 = 120$. Il faut donc calculer l'espace nécessaire pour accueillir 120 numéros sur les étagères du magasin. Mon travail de préparation s'est divisé en deux temps, que je vais maintenant développer.

a) Réalisation des objectifs

Étant donné que les collections qui, selon mes préconisations, devaient être pilonnées, étaient toujours présentes sur les rayonnages des compactus, il m'était difficile de visualiser l'espace de stockage ainsi libéré et, en conséquence, de savoir s'il était possible de réunir tous les périodiques d'un seul côté. Le conservateur de Saint-Serge m'avait fourni, au début de mon stage, un plan du magasin réalisé sur Excel et reproduit dans ce rapport en annexe 8. J'ai décidé de refaire ce plan, en enlevant les collections qui devaient être pilonnées, afin de savoir de manière certaine si l'objectif fixé pouvait être atteint. Avec ma liste de périodiques morts en pilon, j'ai donc regardé dans chaque compactus la place ainsi libérée. J'ai également pu mesurer l'espace occupé par les documents de l'administration, le pilon des monographies et les divers matériaux entreposés sur les rayonnages des compactus. J'en ai aussi profité pour réunir les boîtes vides, servant à ranger les périodiques et quelques monographies, de façon à ce qu'on puisse les retrouver facilement. A la fin de ce travail⁵⁴, grâce à l'espace gagné suite au pilon des périodiques morts, il était possible de les ranger tous du même côté du magasin.

b) Calculs des taux d'accroissement des collections

53 Le terme de refoulement est utilisé pour tout mouvement de collection.

54 Le plan du magasin résultant de ce travail est reproduit en annexe 9 « Plan du magasin sans les périodiques morts pilonnés ».

Avant de me lancer dans la conception du plan de classement, j'ai trié les périodiques selon les paramètres que je devais prendre en compte, afin de mesurer l'espace qu'ils allaient occuper. J'ai ainsi pu distinguer quatre catégories de périodiques. Tout d'abord, les périodiques morts, pour lesquels le calcul est simple, puisque je sais quelle est exactement la place qu'ils occupent. Les périodiques vivants avec un taux d'accroissement fixe, c'est à dire ceux qui ne restent que temporairement en magasin, sur une période définie au préalable. Ils sont pilonnés régulièrement, la place qui leur est allouée est donc toujours la même. Les périodiques vivants que la bibliothèque conserve en magasin sans limite de temps et qui s'accroissent régulièrement, en fonction des durées de conservation posées en libre accès. Pour ces collections, je dois mesurer la place qu'elles occupent actuellement en magasin et leur taux d'accroissement sur une période donnée. Après avoir consulté le conservateur sur ce point, nous avons décidé que je calculerai les taux d'accroissement des périodiques vivants sur une période de dix ans. La dernière catégorie concerne les périodiques que la bibliothèque conserve sans limite de temps en magasin et pour lesquels il n'existe aucune durée de conservation pour les collections rangées en libre accès. Ce cas s'applique aux périodiques de droit du niveau 2. Étant donné qu'ils ne sont pas empruntables et qu'ils sont beaucoup consultés par les étudiants, ils restent plus longtemps en libre accès que les périodiques des autres étages. Leur contenu a un taux d'obsolescence quasi nul qui fait que l'ensemble de la collection intéresse les lecteurs et, même si certains sont disponibles en ligne, l'utilisation du papier reste prédominante. Ces périodiques m'ont posé quelques problèmes au moment où je me suis occupée de leur durée de conservation, dans le cadre de ma mission sur les périodiques vivants, comme je l'expliquerai dans ma troisième partie. Concernant la réalisation du plan de classement, je devais mesurer l'espace occupé par les collections déjà présentes en magasin et y ajouter les mesures prises sur les collections du niveau 2, qui seront par la suite descendues en magasin. Pour la plupart des périodiques de cette catégorie, la descente en magasin ne prendra pas effet tout de suite, puisque les étagères prévues pour leur accroissement en libre accès, ne sont pas encore pleines. Mais le but était que le plan de classement que je réalisais, soit valable le plus longtemps possible et que, au moment où il faudra effectivement descendre ces collections en magasin, un emplacement soit prévu pour les recevoir. Enfin, pour chaque mesure prise, j'étais

confrontée aux différences de formats des périodiques, notamment entre ceux qui sont reliés et ceux qui ne le sont pas. Certains ont même changé plusieurs fois de périodicité depuis leur création. Il est évident que les taux d'accroissement que je calcule, peuvent se révéler incorrects dans le futur, si le format ou la périodicité d'un périodique changent. La bibliothèque peut aussi décider de se désabonner, ou le périodique peut purement et simplement mourir. Je ne peux qu'envisager le futur du classement des périodiques en magasin, d'après les dispositions actuelles, mais pas l'assurer.

Partie 3 : Préconisations

Le travail de recherches et de réflexion décrit précédemment m'a permis de me familiariser avec les collections et leur gestion. J'ai désormais tous les éléments en main pour pouvoir faire mes préconisations et les mettre en application.

1 Préconisations concernant les périodiques morts

1.1. Préconisations de pilon

Grâce à mon travail d'inventaire et aux recherches menées, j'ai pu dégager des critères de pilon pouvant s'appliquer à l'ensemble des périodiques et d'autres plus spécifiques aux collections de Saint-Serge.

Tout d'abord, j'ai pris en compte l'état physique des périodiques morts du magasin. Lors de la réalisation de l'inventaire, j'ai pu me rendre compte que certains documents étaient en mauvais état, ce qui rend leur consultation peu pratique voire impossible. A titre d'exemple, voici une photo que j'ai prise de quelques exemplaires du *Moniteur universel* dont la reliure est cassée⁵⁵ :



Illustration 8: *Moniteur universel* (GP 1) avec une reliure abîmée

55 L'illustration 8 est une photo que j'ai prise et que le conservateur m'autorise à utiliser dans le cadre de mon rapport.

Sa réparation n'était pas envisagée, car son taux de consultation, quasi nul, ne permet pas de justifier l'investissement nécessaire à la pose d'une nouvelle reliure. Ensuite, j'ai pris en considération la complétude de la revue. Une collection lacunaire ne présente que peu d'intérêt et il est préférable de renvoyer les lecteurs vers une bibliothèque qui possède l'intégralité de la publication ou vers une version en ligne lorsqu'elle existe. Le dédoublonnage fut une importante partie de mon travail. Saint-Serge possédait beaucoup de doublons, qui occupaient une place considérable sur les rayonnages du magasin et qu'il n'était pas nécessaire de conserver. Que ce soit dû à des erreurs d'acquisition, à des dons, aux changements d'enseignements ou de programmes, ou tout simplement à l'obsolescence des documents, certains périodiques n'avaient pas leur place à Saint-Serge. Le conservateur m'avait notamment demandé de pilonner tous les documents concernant l'Europe, que la bibliothèque avait acquis sur demande de l'université, qui souhaitait devenir un pôle de référence dans ce domaine. Le projet avait finalement été abandonné et les documents n'avaient donc plus leur place à la bibliothèque, d'autant plus que la communauté européenne publie toutes ses ressources sur son site officiel⁵⁶. La responsable des périodiques de droit m'avait également indiqué des collections de périodiques qui, selon elle, n'étaient jamais demandées et pouvaient donc être pilonnées. Suivant mon idée de conservation partagée au sein du SCD d'Angers, j'ai mis au pilon les collections acquises par les deux bibliothèques et qui ne concernaient pas directement les enseignements de Saint-Serge, en particulier les périodiques d'histoire et de sciences sociales qui ont plus leur place à Belle-Beille. En analysant les demandes de consultation des périodiques du magasin, je me suis rendue compte que leur taux est tellement bas que ce critère de pilon perd quelque peu de son intérêt. Bien sûr, lorsqu'il existe, il me permet de voir que le périodique intéresse les lecteurs, mais lorsqu'il est absent, je ne me peux me reposer entièrement sur lui pour décider du pilon du document. D'autre part, les collections du magasin ne sont pas très demandées, car le lecteur ne les voit pas et il n'en connaîtra l'existence que si un besoin motive sa recherche. Lorsqu'il existait une version en ligne du périodique, le pilon pouvait être envisagé, si le document, sous sa version papier, était conservé dans

56 Toutes les ressources sont disponibles sur le site officiel de l'Union européenne à l'adresse suivante: <http://europa.eu/index_fr.htm> (consulté le 06/06/2015).

plusieurs bibliothèques de France, dont au moins un pôle de conservation, et si les archives en ligne englobaient la collection de Saint-Serge.

Pour tous les critères énoncés précédemment, la présence dans les bibliothèques de France constitue l'élément décisif du choix de pilon ou de conservation d'un périodique. Je précise également que je n'envisageais la délégation de la conservation des périodiques de Saint-Serge que je souhaitais désherber, que si l'état des collections des bibliothèques de conservation sur lesquelles je m'appuyais, englobait celui de la BU. Il ne s'agissait pas de pilonner seulement une partie de collection et de renvoyer les lecteurs vers les bibliothèques possédant le reste. Le pilon ne pouvait se faire que pour l'intégralité d'une collection et pas partiellement.

1.2. Préconisations de conservation

La conservation ou non d'un périodique dépend de la façon dont les conditions de pilon, décrites précédemment, ont été remplies. Si je n'ai posé que des critères généraux pour le pilon, d'autres plus spécifiques rentraient en compte pour la conservation de trois catégories de périodiques. Saint-Serge fait partie des rares établissements de l'enseignement supérieur à proposer une formation dans le domaine du tourisme. Ses collections sur le sujet sont donc très rares au niveau national, ce qui rend leur conservation indispensable. Pour ces périodiques, le critère de rareté prend le pas sur tous les autres. Si possible, je trouve plus judicieux de déléguer la conservation des périodiques ayant un intérêt régional à la bibliothèque municipale Toussaint, puisque ces documents s'inscrivent dans sa politique de conservation à la fois pour le dépôt légal imprimeur et dans le fonds local. Elle est également en mesure de leur apporter de meilleures conditions de conservation. Dans le cadre du plan de conservation partagée des périodiques que j'ai envisagé pour la ville d'Angers, je mets au pilon les périodiques rentrant dans cette catégorie, si la bibliothèque municipale les possède déjà. En revanche, si elle ne les a pas, deux lignes de conduite peuvent être adoptées. Soit Saint-Serge décide d'en assurer la conservation, soit elle les propose en don à Toussaint et les conserve ou non suivant la réponse qui lui est donnée. Le dernier point concerne les périodiques en anglais. Saint-Serge possède des collections en langue anglaise en droit, économie, management et tourisme, qui existent souvent en

version numérique, mais dont la présence d'une version papier au niveau nationale, est si rare que la conservation devient primordiale.

Plus que des impératifs, ce sont des recommandations servant à repérer les périodiques pour lesquels il peut être nécessaire que Saint-Serge assure leur conservation.

1.3. Bilan et marche à suivre

Sur un total de 525 périodiques morts, avec l'application de ces critères et des recommandations de la part du conservateur et de la responsable des périodiques de droit, 289 titres ont été mis au pilon, dont douze doublons, et 236 ont été conservés. Le tri étant désormais achevé, le reste du travail consistait à procéder au pilon des documents et de leurs notices dans Aleph et le Sudoc. Ce travail devait faire l'objet d'un chantier durant l'été, mais sa réalisation a été avancée à la mi-mai, en raison du manque de place en magasin pour abriter à la fois le pilon des périodiques morts, celui des mémoires et celui des monographies mené par les acquéreurs tout au long de l'année. Il devenait donc urgent de traiter les périodiques morts, pour que la société qui se chargera de les mettre à la benne, puisse enlever tous les documents du pilon. Afin de faciliter leur retrait des rayonnages et d'éviter toute erreur, le conservateur a décidé de rassembler les périodiques morts du pilon sur des compactus vides, pour les distinguer des collections à conserver. Cette opération s'est déroulée du 20 au 21 mai. Comme je savais exactement quelles étaient les collections à mettre au pilon, j'ai piloté le déménagement sur les deux jours et j'ai été aidée dans cette tâche par Frédéric Desgranges, Claire Breton, Sonia Céron, Isabelle Ribeiro et Julie Bourdet⁵⁷. J'ai collé des post-it en bout des compactus réservés au pilon des périodiques morts, pour qu'ils soient clairement identifiés. Le travail de suppression des notices des périodiques morts pilonnés d'Aleph et du Sudoc doit débuter en juin, mais ne sera sûrement pas achevé avant le passage de la société à la fin du mois. J'ai donc laissé à la bibliothèque, une liste de tous les périodiques morts pilonnés en indiquant le titre, la cote, l'état de collection, l'ISSN, la localisation des notices dans le Sudoc ou dans Aleph, puisque les notices n'avaient pas toutes été versées dans le Sudoc, ainsi qu'une liste de bibliothèques potentiellement intéressées par le don. Cette dernière indication ne sera

57 Julie Bourdet est chargée de mission Ubib au SCD d'Angers.

pas utilisée, car les agents n'auront pas le temps de contacter les bibliothèques pour leur proposer les ouvrages avant qu'ils soient pilonnés. La liste comporte également les dix titres des périodiques désherbés en 2010, mais dont les notices n'avaient pas été supprimées dans Aleph et/ou dans le Sudoc.

J'ai aussi laissé au conservateur et aux agents en charge des périodiques la liste des périodiques morts conservés, avec des indications concernant le traitement de leurs notices. Comme je l'ai montré dans la partie sur mon travail d'inventaire, les notices de certains périodiques morts comportaient des erreurs, tandis que d'autres n'avaient jamais été catalogués. J'ai donc indiqué pour chaque titre s'il y avait du traitement à faire dans Aleph et dans le Sudoc et j'ai mentionné s'il existait une ressource en ligne, afin qu'elle puisse être signalée. Sachant très bien que la question du traitement des périodiques morts est susceptible d'être reposée à l'avenir, j'ai voulu limiter le risque de pilon de collections rares, en ajoutant une indication dans leur notice dans le SIGB qui prendra la forme d'un message, comme par exemple « ne pas désherber ». J'ai déjà pu observer cette pratique à la bibliothèque municipale Toussaint pour les collections du fonds local. Il indique aux agents qui ne sont pas responsables de ce fonds, que les documents doivent être conservés. Le champ Unimarc⁵⁸ dans lequel il apparaîtrait n'a pas encore été décidé, mais la responsable du SIGB m'a signalé qu'il devrait être mis dans WinIBW et non dans Aleph, afin d'éviter qu'il ne soit effacé au moment où les notices du Sudoc retombent dans le SIGB de la bibliothèque.

2 Préconisations concernant les périodiques vivants

2.1. Critères de conservation

Suivant le tri par localisation que j'ai effectué dans mon tableau, j'ai posé mes durées de conservation par niveau, en commençant par le niveau 0 et en terminant par le niveau 2. J'ai appliqué des critères aussi bien d'ordre intellectuel que matériel, mais qui se présentaient différemment selon les étages. Avant d'aller plus loin, il est nécessaire de bien définir ce que j'entends par ces deux critères. Le critère matériel prend en compte la place que prend un périodique sur les rayonnages et le nombre de numéros disponibles suivant sa périodicité, la conservation possible ou non avec Belle-Beille qui

⁵⁸ Créé par l'IFLA en 1977, l'Unimarc est un format d'échange de données bibliographiques utilisé par les catalogues informatisés des bibliothèques.

permettrait de libérer de l'espace en magasin, l'existence d'une version numérique qui pourrait mener à une réduction des durées de conservation. La conservation partagée ne prend pas ici la même dimension que pour les périodiques morts. Si, pour ces derniers, je pouvais m'appuyer sur les PCPP au niveau national, cela ne me semblait pas adapté aux périodiques vivants, puisque leur acquisition répond à un besoin avéré de la part des lecteurs, qui ne comprendront pas que la bibliothèque les renvoie vers le PEB pour consulter le document. En revanche, une conservation partagée au sein du SCD est justifiable et garantit l'accès des ressources au lecteur qui a accès aux deux bibliothèques. Le critère intellectuel concerne la qualité et la pérennisation de l'information, son usage par les lecteurs, ainsi que sa relation avec les enseignements dispensés à Saint-Serge. Grâce à ces critères j'ai pu proposer une classification de conservation des titres de périodiques.

a) Périodiques du niveau 0

Le Carré Presse abrite les périodiques avec les durées de conservation les plus courtes, puisqu'il s'agit majoritairement des revues généralistes. Les quelques périodiques intéressants au niveau des enseignements de Saint-Serge, ne passent par le Carré Presse que pour leur valorisation auprès des lecteurs et montent ensuite au niveau 1, où ils sont conservés plus longtemps. Je parlerai de ces derniers lorsque j'aborderai les revues du niveau 1. Pour poser mes durées de conservation en libre accès des revues généralistes, j'ai privilégié les critères de pérennisation de l'information et d'usage. Le rapport avec les enseignements n'étant qu'indirect je ne l'ai pas pris en compte. Je suis arrivée à trois types de périodiques avec des durées de conservation propres. Le premier concerne les suppléments, magazines et programmes télé dont la qualité et la pérennisation de l'information est infime. Je me suis basée sur le modèle de conservation du *Télé Obs*, c'est-à-dire le dernier numéro en libre accès et aucune conservation en magasin, que j'ai appliqué aux dix périodiques rentrant dans cette catégorie⁵⁹. Les deuxième et troisième s'appliquent aux périodiques d'actualité dont les durées de conservation, plus importantes, ont été posées en fonction de leur usage par les lecteurs. Si je n'ai rien changé pour le libre accès, j'ai en revanche

59 Se reporter au tableau des « Préconisations de conservation pour les périodiques vivants du niveau 0 » en annexe 5.

diminué la conservation en magasin car seuls les numéros récents étaient demandés par les lecteurs. Par exemple, le *Nouvel Obs* était conservé deux ans en magasin mais les demandes des lecteurs ne remontaient jamais à plus de un an. J'ai donc posé un an comme durée de conservation, puisque c'était en adéquation avec les usages. Concernant les périodiques d'actualité qui étaient conservés un mois en clapet en magasin, j'y ai juste inclus *Le Monde*, auparavant conservé 2 ans, car Belle-Beille conserve l'intégralité des numéros. Une conservation partagée me semble donc être plus adéquate. Bien sûr, j'ai pris en compte son taux de consultation, qui ne remontait que rarement à plus d'un mois. Les courtes périodes de conservation en magasin que j'ai posées s'expliquent parce que la plupart de ces revues généralistes sont disponibles en ligne sur la base Europress, à laquelle la bibliothèque est abonnée, et que ses archives remontent à environ cinq ans. J'ai divisé les revues restantes en deux catégories : les périodiques d'économie, marketing, commerce, tourisme et management, d'une part, et les périodiques de langues de l'autre. Leurs durées de conservation sont toujours posées en rapport avec la pérennisation de l'information, ici plus importante, car elle est en lien direct avec les enseignements et l'usage que les statistiques de prêt et les taux de consultation en magasin m'ont indiqués.

Les durées de conservation des périodiques du mur santé sont particulières. Si celles que j'ai posées sur les revues des autres niveaux peuvent être appliquées dans l'immédiat, ce n'est pas le cas de celles de médecine pour la raison que je vais présenter maintenant. La bibliothèque s'est récemment abonnée à de nouvelles revues en ligne en droit, santé, lettres et sciences humaines. Cette nouvelle offre est à l'essai et s'il s'avère qu'elle est utilisée par les lecteurs, alors l'abonnement sera renouvelé. En toute connaissance de l'arrivée de ce nouveau support, qui propose un archivage important et au vue de l'utilisation faite des revues papiers par les usagers, j'ai décidé d'harmoniser leur conservation en magasin à dix ans. Si l'abonnement est renouvelé alors mes préconisations seront appliquée. Dans le cas contraire, la conservation intégrale de la revue papier est préférable.

b) Périodiques du niveau 1

Le chantier mené en 2014 sur les périodiques avait déjà harmonisé les durées de conservation en libre accès du niveau 1, en les ramenant soit à trois ans, soit à dix ans, avec toujours l'ajout de l'année en cours, ce qui, au total nous donne quatre ans ou onze ans. Certains étaient également présents six mois au Carré Presse. Il ne s'agissait donc pas tant d'homogénéiser les durées de conservation, mais plutôt de les réviser en fonction des besoins des lecteurs. Je n'ai rien modifié au niveau du Carré Presse. L'existence de ressources numériques et la périodicité étaient exclues de ma réflexion, car l'utilisation du papier reste prédominante et les rayonnages du niveau 1 disposaient de suffisamment d'espace de stockage pour accueillir les revues avec une conservation de onze ans. Je me suis donc concentrée sur les contenus des périodiques, leur rapport avec les enseignements et leur usage par les lecteurs. Pour cela, j'ai adopté un classement thématique des revues⁶⁰. Cependant, je n'ai pas pu me soustraire à une analyse au cas par cas. Bien que s'intéressant à une même thématique, tous les périodiques ne présentaient pas la même qualité, ni la même pérennité d'information. La bibliothèque m'avait fourni des statistiques de prêt par titre de périodiques. Si elles me donnaient une indication sur les revues les plus empruntées, elles ne me permettaient pas de mesurer clairement leur usage par les lecteurs. Des statistiques prenant en compte le taux d'emprunt par numéro d'un titre de revue m'étaient nécessaires, notamment pour les périodiques traitant de sujets d'actualité, pour voir si, sur une collection gardée onze ans en libre accès, toutes les années étaient empruntées par les lecteurs ou seulement les numéros les plus récents. J'ai donc demandé à la responsable du SIGB, Céline Chauveau, s'il était possible d'extraire de telles statistiques. La requête par numéro n'existant pas, elle a dû la créer. Les données ainsi obtenues m'ont montré qu'effectivement, pour les périodiques du niveau 1 portant sur des sujets d'actualité, comme *Alternatives économiques*, seuls les derniers numéros de la collection étaient empruntés. J'ai donc réduit leur durée de conservation à quatre ans. Grâce à ces statistiques et à l'analyse des contenus des revues j'ai pu poser mes préconisations de conservation en libre accès en gardant les deux durées choisies en

60 Les thèmes choisis, ainsi que les titres correspondants, sont détaillés en annexe 6 « Préconisations de conservation pour les périodiques vivants du niveau 1 ».

2014. Les périodiques avec un taux d'obsolescence de l'information élevé et dont seuls les derniers numéros sont consultés, sont désormais conservés quatre ans en libre accès. Ceux avec une qualité d'information élevée et pérenne, comme les revues de recherches, et que les lecteurs utilisent abondamment dans le cadre de leur travail sont conservés pendant onze ans. Cela vaut notamment pour les périodiques de tourisme très empruntés. La revue *Espaces*, proposant des dossiers de recherche sur le tourisme, est la seule pour laquelle je n'ai pas posé de durées de conservation du fait de sa fréquente utilisation de tous les numéros par les étudiants. D'ailleurs, la bibliothèque a souscrit à un double abonnement à ce périodique depuis 2014, car la revue est tellement empruntée que beaucoup d'étudiants se plaignaient de ne pas pouvoir y avoir accès. Pour le même numéro, un exemplaire est emprunable et l'autre est exclu du prêt. La maison d'édition de la revue *Entropia* a annoncé l'arrêt de sa publication, le dernier numéro devant paraître au printemps 2015. Le contenu étant intéressant et vu que chaque numéro porte un titre propre j'ai proposé de faire passer la revue en monographie. En effet, un périodique est par définition une publication en série, qui porte un titre unique s'appliquant à toute la collection. Cependant, certains portent des titres propres. *Entropia* est le titre de la collection et chaque numéro porte un titre différent en rapport avec le thème abordé. Par exemple, le numéro 14 de la revue s'intitule « La Saturation des mondes »⁶¹. Il est donc possible de traiter ce périodique comme une monographie, le titre du numéro devenant le titre principal et le nom de la revue reporté en collection. Les notices bibliographiques des périodiques ne faisant que très rarement le dépouillement des articles, ce changement de statut du document permet de mettre en valeur les thèmes abordés dans chaque numéro et, peut être, de toucher un nouveau lectorat.

En ce qui concerne la conservation en magasin, j'ai posé trois options. Les périodiques conservés quatre ans en accès libre étant ceux avec le taux d'obsolescence le plus élevé, ils ne sont pas conservés en magasin, à l'exception des revues d'économie portant sur des thèmes généraux. Ces dernières sont constituées de dossiers d'actualité économique avec une qualité d'information élevée. Sa conservation en magasin pourrait être intégrale mais les taux de consultation ont montré qu'elle n'est jamais demandée

61 Le détail des numéros est disponible sur le site de la revue à l'adresse suivante : <<http://www.entropia-la-revue.org/>> (consulté le 09/06/2015).

par les lecteurs. Je suis donc arrivée à un compromis en posant une conservation de dix ans en magasin. Enfin, les revues les plus intéressantes au niveau de l'enseignement et de la pérennité de l'information sont conservées intégralement en magasin. Comme pour les périodiques du niveau 0, je me suis reposée sur Belle-Beille pour assurer la conservation de certains titres notamment en sciences humaines et en art.

Ces nouvelles durées de conservation ont été validées par le conservateur et la responsable des périodiques, et peuvent être mises en application immédiatement. Cependant, pour un meilleure suivi, il conviendrait de refaire mes tableaux présentés en annexe 6, en les classant par typologie de conservation.

c) Périodiques du niveau 2

Les périodiques de droit du niveau 2 ont été plus difficiles à traiter, car ils ne sont pas empruntables et je ne peux donc m'appuyer sur aucune statistique, qui me permettrait de poser des durées de conservation en libre accès, en accord avec les usages des lecteurs. D'autre part, les critères que j'ai posés pour les autres niveaux n'étaient pas applicables. Aucune conservation partagée ne pouvait être envisagée avec Belle-Beille qui ne possède aucune formation en droit. L'usage prédominant des revues papiers et l'offre encore timide des revues numériques dans ce domaine, empêchait d'envisager une diminution des durées de conservation. L'obstacle principal fut mon manque d'expertise sur les contenus et sur leur utilité par rapport aux enseignements. La conservation intégrale en magasin était nécessaire car les informations présentées dans les périodiques de droit sont toujours utiles, notamment pour suivre l'évolution des législations. Mais en libre accès, une minorité des titres seulement possèdent des durées de conservation. Les autres sont présents soit dans leur intégralité au niveau 2, soit à partir d'une certaine date. Par exemple, le *Répertoire du notariat Defrénois* est sur les étagères du niveau 2 depuis 1980 et la tête de collection (1931-1979) est conservée en magasin. Or, il était nécessaire de réviser les durées de conservation du libre accès, car certains titres ne possédaient plus suffisamment d'espace d'accroissement sur les rayonnages. La responsable des périodiques de droit, Nicole Houlier, qui aurait pu m'aider dans ce travail était en arrêt maladie depuis le début du mois de mars et n'est revenue que le 26 mai. En attendant son retour, j'ai homogénéisé les durées de conservation existantes des périodiques, en les ramenant soit à l'année en

cours, soit à onze ans. La *Revue internationale de politique comparée* était la seule à être conservée cinq ans, je l'ai augmenté à onze ans et aucun refoulement n'était nécessaire sur les rayonnages. Les périodiques pour lesquels aucune durée de conservation n'était posée, deux solutions étaient possibles : soit une conservation de onze ans était posée pour uniformiser, soit une partie des numéros les plus anciens est descendue en magasin pour laisser suffisamment d'espace à la collection pour s'accroître. Lorsque Nicole Houlier est revenue de congé, je l'ai consultée sur la question et nous avons opté pour la deuxième solution. Les étudiants ont besoin de ces collections pour leurs cours et ne garder que dix ans les obligerait à faire beaucoup de demandes en magasin et laisserait beaucoup trop de rayonnages vides en libre accès. Nicole Houlier savait quelles étaient les collections les plus consultées en observant leur classement ou, dans ce cas précis, leur déclassement. Les lecteurs ne rangent pas toujours les revues dans le bon ordre et la fréquence à laquelle les bibliothécaires les reclassent donne un indice sur leur utilisation. Elle a donc pu m'indiquer les collections qui ne devaient pas bouger et celles dont les numéros les plus anciens pouvaient être descendus en magasin pour permettre à la collection de s'accroître. Pour ces derniers, nous avons décidé que tous les numéros antérieurs à 1990 seraient descendus, ce qui libérera environ quinze à vingt ans d'extension⁶². D'autres périodiques, possédaient encore une ou deux étagères réservées à leur extension mais arriveraient obligatoirement à saturation d'ici quelques années. Nous avons donc envisagé de leur laisser une extension en magasin, soit en se basant sur des années définies, soit sur le métrage à descendre. Ceux-ci ne seront pas descendus immédiatement, mais quand cela devra être fait, les agents sauront qu'il faut déplacer telles années de tel périodique, ou tant d'étagères d'un autre et une place sera prête en magasin. Nous en avons profité pour voir si les périodiques morts conservés au niveau 2 étaient consultés. Sur les onze titres concernés, deux têtes de collection seront descendues en magasin et deux autres y seront entièrement mises⁶³.

62 Les titres et dates des périodiques descendus en magasin sont reportés dans le tableau des « Préconisations de conservation pour les périodiques vivants du niveau 2 » en annexe 7.

63 op. cit. annexe 7.

2.2. Applications des nouvelles durées de conservation

Mes préconisations ont été validées par le conservateur et devraient être mises en application durant l'été. Elles vont entraîner beaucoup de travail de logistique et de manutention de la part des agents. Pour les périodiques dont la durée de conservation en libre accès a été diminuée, il faut descendre une partie de la collection en magasin pour laquelle j'aurai prévu de la place sur les rayonnages des compactus, dans le cadre de mon travail sur le plan de classement. À l'inverse, il faut prévoir de la place sur les rayonnages du libre accès pour les périodiques dont la conservation a été augmentée et remonter les numéros qui étaient en magasin. Ces modifications doivent également être reportées dans Aleph et le Sudoc. L'indication de la localisation des revues dans Aleph est rendue possible par la HOL, mise en place en 2004 au moment de l'installation du SIGB. C'est une notice qui permet de faire le lien entre les notices catalogage et les notices exemplaires. Elle contient une zone Unimarc 852 pour les généralités liées aux exemplaires rattachés, comme la localisation. C'est également elle qui permet au lecteur d'accéder à la liste détaillée des exemplaires d'un périodique dans l'affichage de la notice à l'OPAC. Néanmoins, aucune rétrospective n'a été faite et cette liste ne concerne donc que les exemplaires acquis à partir de 2004. Il faudra également indiquer les nouvelles durées de conservation sur les feuilles des clapets.

3 Réalisation du nouveau plan de classement du magasin

Avant de rentrer dans le vif du sujet, je dois préciser que je n'ai pas eu le temps de terminer cette mission. Je vais donc m'attacher à décrire, dans cette partie, l'état d'avancée de mon travail et les préconisations que j'envisage. La bibliothèque m'embauche en tant que vacataire du 29 juin au 24 juillet, afin que je puisse achever mon plan de classement, piloter les chantiers de pilon et de déménagement des collections et refaire toute la signalétique.

3.1. Méthode de travail

Munie de mes listes de périodiques morts et vivants conservés en magasin, je calculais l'espace nécessaire à leur rangement sur les rayonnages des compactus. Chaque compactus est formé de cinq colonnes dans lesquelles, selon le format des

documents, je pouvais avoir quatre à huit étagères⁶⁴. Je reportais la cote, les dates, sans oublier l'espace d'accroissement calculé des périodiques vivants, sur un plan manuscrit puis numérique⁶⁵, détaillant le contenu de chaque étagère. Dès que j'achevais un côté de compactus, j'inscrivais sur des post-it collés sur une étagère, les cotes et dates extrêmes de chaque colonne, puis, sur d'autres collés en bout de compactus, les cotes extrêmes avec une flèche indiquant le sens de rangements des documents. En libre accès, le sens de rangement des documents diffère d'un côté de rayonnage à un autre pour suivre le cheminement des lecteurs dans les rayons comme le montre l'illustration ci-dessous⁶⁶ :

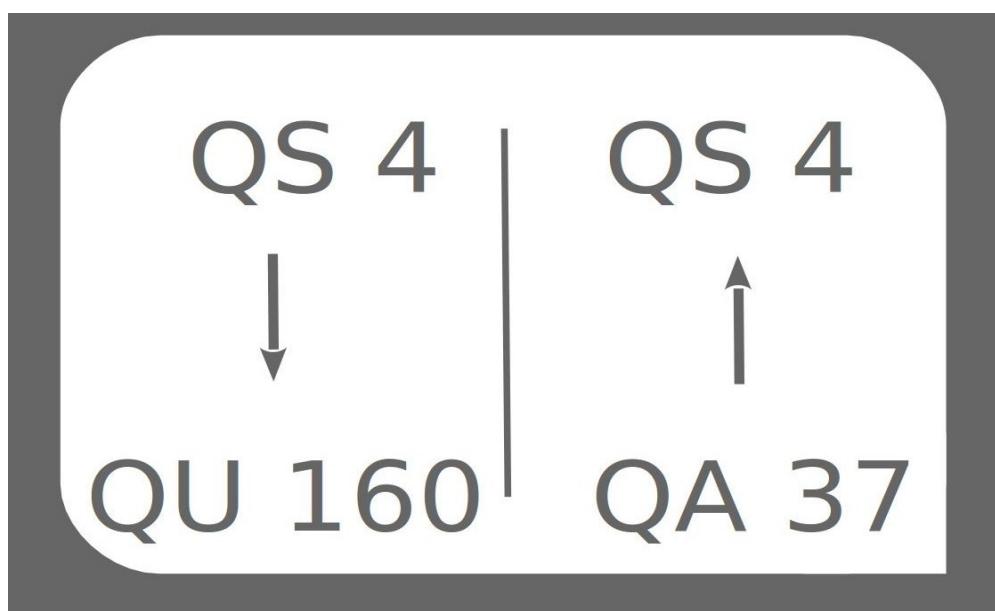


Illustration 9: Cotes extrêmes en bout d'un rayonnage de médecine N0

La même méthode a été reprise en magasin, bien que l'on ne puisse pas circuler autour des compactus. Les post-it que j'ai collés sur chaque étagère, devraient aider les agents de la bibliothèques à repérer la localisation des collections sur les étagères au moment du déménagement. Ceux que j'ai disposés en bout de rayon sont une première ébauche de signalétique, que je reprendrai sur ordinateur une fois le plan de classement achevé. A la fin de mon stage, j'ai fini le plan des huit premiers compactus, qui prend en compte

64 Voir annexe 10 « Détail du plan de classement d'un compactus ».

65 Voir annexe 10 op. cit.

66 L'illustration 9 est tirée des archives de la bibliothèque universitaire.

les collections cotées de GP 1 à GP 228, anciennement disposées sur les compactus 1 à 14.

3.2. Préconisations envisagées

Le plan de classement des collections du magasin n'étant pas achevé, il est possible que les préconisations, que je vais maintenant présenter, soient amenées à changer. Les périodiques seront désormais regroupés d'un même côté du magasin et grâce au pilon des mémoires, les thèses de pharmacologie pourront être réunies sur les compactus 53 à 55. Le numéro 40 pourra alors être libéré et enlevé. Je pense que les clapets des périodiques et le PEB, actuellement rangés du côté gauche du compactus 22, devraient conserver le même emplacement, car ce sont des documents qui font l'objet de demandes régulières de la part des lecteurs et auxquels les agents doivent donc pouvoir accéder facilement et rapidement. Leur localisation dans l'allée située entre les compactus 22 et 23, reliant le magasin à l'espace en libre accès est donc toute indiquée. Si j'inclus dans ma réflexion la possibilité que les compactus 36 à 40 soient retirés, je disposerai des numéros 30 à 35 pour ranger les documents de l'administration, les documents du pilon, les fournitures et les objets divers, actuellement entreposés en magasin, si aucun autre emplacement n'est possible. Je dois également résérer deux étagères pour Nathalie Roland et Marie-France Abafour, qui m'en ont fait la demande, car elles ne disposent pas de suffisamment d'espace de rangement dans le bureau qu'elles partagent. Enfin, suivant le nombre de boîtes de cartons récupérées suite au pilon des périodiques, il est probable que le compactus 1 ne suffise pas et que je doive envisager un espace supplémentaire pour leur rangement.

L'indication des cotes extrêmes sur chaque compactus sera à refaire et il est possible que je complète cette signalétique par une feuille, reprenant le détail de toutes les cotes, avec leur titre associé, comme c'est le cas pour les monographies du libre accès⁶⁷. Je rajouterais les dates sous les titres, dont la collection est rangée sur plusieurs compactus, comme le *Journal officiel : édition des lois et décrets* (GP 2) qui occupe quasiment trois compactus sur mon plan de classement, pour faciliter leur recherche. Je pense que cette nouvelle signalétique, reprenant le modèle de celle du libre accès, sera plus accessible pour les moniteurs étudiants et leur permettra d'être plus autonomes et

67 Voir annexe 11 « Exemple de signalétique du libre accès placée en bout de rayonnage ».

de trouver plus rapidement les documents. La suggestion m'a été faite d'y indiquer également l'existence d'une version numérique, ce que je ferai, si l'ajout de cette information n'en altère pas la lisibilité. Il faudrait refaire la signalétique sur les cartons contenant les périodiques en effaçant les cotes erronées et en indiquant les numéros ou dates contenus dans chacun d'eux, afin d'en faciliter la recherche. Enfin, je souhaiterais généraliser une initiative prise par Isabelle Ribeiro, qui a accroché des pochettes servant à contenir les fantômes⁶⁸ au bout d'un compactus, comme le montre la photo ci-dessous⁶⁹ :



*Illustration 10: Pochettes jaunes
servant à contenir les fantômes
en magasin.*

Actuellement, ces pochettes jaunes sont posées un peu partout dans le magasin et sont souvent cachées par d'autres objets. Il serait bon d'appliquer ce système à tout le magasin en accrochant ces pochettes sur un compactus sur deux.

68 Les fantômes sont des fiches dans les rayonnages signalant un ouvrage indisponible.

69 L'illustration 10 est une photo que j'ai prise et que le conservateur m'autorise à utiliser dans le cadre de mon rapport.

Conclusion

Ce stage fut pour moi l'occasion de découvrir l'univers des bibliothèques universitaires, de travailler au sein d'une équipe et de participer à la vie de l'établissement. J'ai eu la chance d'arriver dans une période foisonnante de projets, en préparation ou en application, comme le dispositif « anti-réserveurs », et de pouvoir y participer. Ce stage a fait basculer mon projet de carrière vers la fonction publique d'État.

J'ai trouvé ma mission sur la gestion des périodiques très enrichissante, car il s'agissait d'un domaine inconnu, pour lequel j'ai dû trouver une méthode de travail adaptée à chaque mission et présenter des solutions pouvant être appliquées rapidement. Pour cela, je remercie l'équipe de la confiance qu'ils ont démontrée en mes capacités et en mon travail. Ce fut très valorisant. Le sujet mériterait d'être encore approfondi, notamment au niveau des revues numériques.

Je n'ai malheureusement pas eu le temps de terminer mes missions, qui se sont révélées être plus importantes que prévu. Néanmoins, la bibliothèque m'a donné la chance de mener à bien la réorganisation du magasin en me reprenant, cette fois ci en tant que vacataire, pour la période du 29 juin au 24 juillet.

Annexes

Annexe 1 : Lettre de mission

Lettre de mission

Stage d'Aliénor Lemarié

BUA – Bibliothèque Saint-Serge

Lieu du stage : BU Saint-Serge

Dates du stage : 2 mars – 29 mai 2015

Tuteur de stage : Frédéric Desgranges, conservateur responsable de la BU Saint-Serge

Sujet : le magasin de la bibliothèque Saint-Serge (espaces, collections, activités)

Le stage portera sur une étude du magasin de la bibliothèque, avec 3 axes de travail :

1- un inventaire des périodiques morts

2- la conservation des collections

3- l'organisation des collections dans l'espace

Deux autres points, optionnels, peuvent être envisagés, selon l'avancée des 3 points précédents:

4- la question du stockage (hors collections) en magasin

5- l'aménagement d'une station de travail dédiée à l'encodage des puces RFID et au traitement de la navette en magasin

1- Inventaire des périodiques morts :

La stagiaire procédera au recensement des titres de périodiques morts et formulera, à destination de la responsable des périodiques et du responsable de la BU, des recommandations de conservation ou de pilon, en relation avec la politique documentaire de l'établissement et les enseignements dispensés à l'Université d'Angers. La dimension de conservation partagée (régionale et nationale) devra être prise en compte.

Fourni : un tableau non exhaustif des titres de périodiques morts possédés à la BU STS

2- La conservation des collections :

La stagiaire est invitée à recenser puis analyser les durées de conservation des périodiques à la BU Saint- Serge, avec pour objectif d'homogénéiser leur durée de conservation (longue, moyenne, courte) en proposant une classification critérisée des titres.

Des recommandations concernant le désherbage des monographies conservées en magasin seraient les bienvenues : la stagiaire pourra procéder par carottage, en étudiant plus particulièrement certaines collections, fonds, voire en isolant une étagère pour essayer d'établir des critères de sélection.

A demander : extractions du SIGB, liste des périodiques en abonnement indiquant les durées actuelles de conservation .

3- L'organisation des collections dans l'espace :

La stagiaire devra étudier les possibilités de réorganisation des collections dans l'espace, avec pour objectif de regrouper les collections par support et/ou destination : monographies, périodiques, travaux étudiants, espace administration. Un travail sur plan et dans l'espace est nécessaire (avec mesures et prise en compte de l'accroissement prévisible des collections).

Fourni : un plan général du magasin, un plan détaillé par compactus, à compléter.

4- Le stockage en magasin

Le magasin est actuellement le lieu où sont déposées toutes les choses encombrantes qui ne peuvent être stockées ailleurs. La stagiaire est invitée à étudier, dans le cadre de son étude sur la réorganisation des espaces en magasin, la faisabilité de la création d'un espace de stockage en lieu et place de certains compactus.

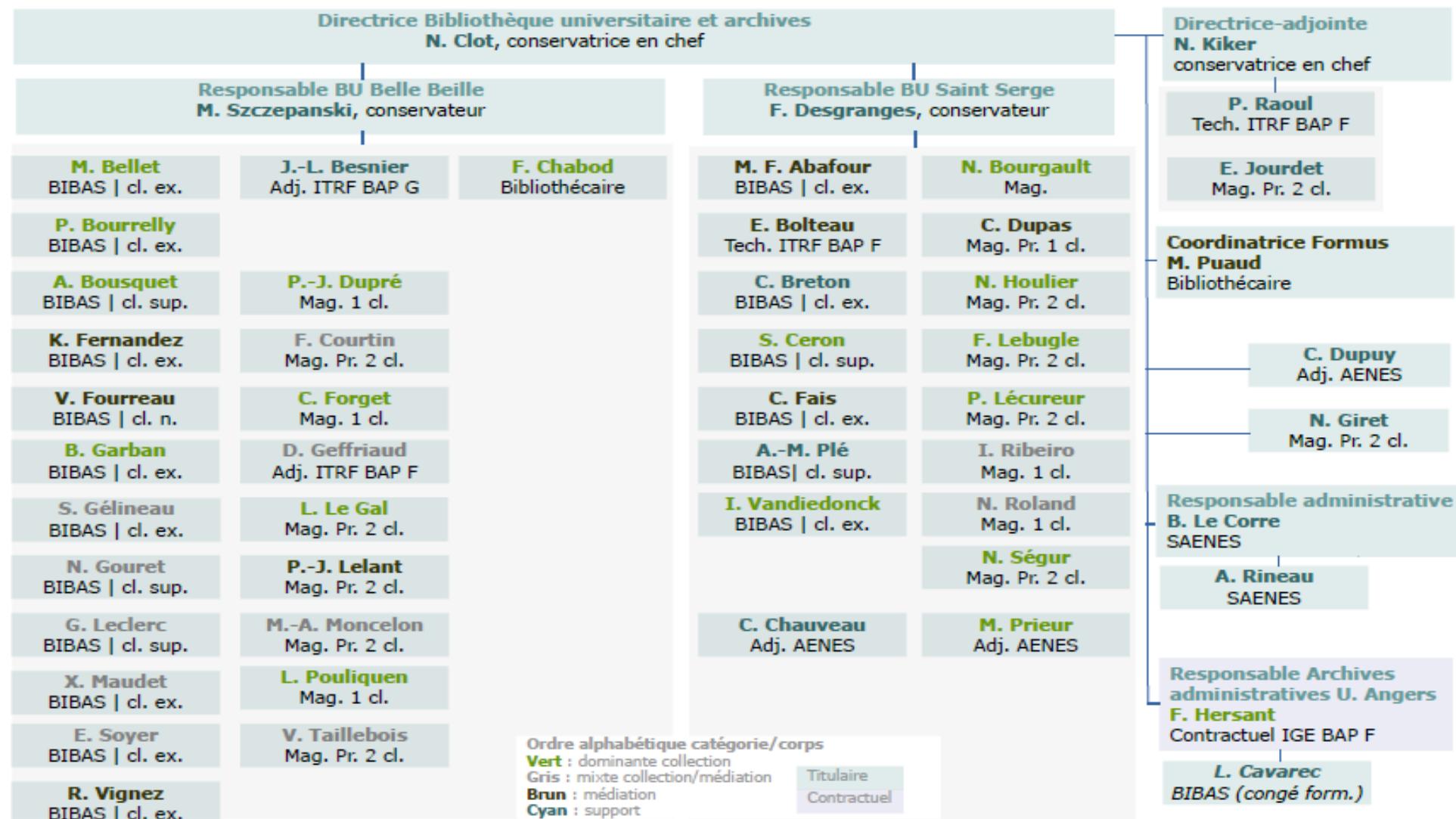
5- Espaces activités en magasin

Une station de travail est actuellement en fonction en magasin, mais l'installation est insatisfaisante. Dans le cadre de sa réflexion sur une réorganisation des espaces du magasin, la stagiaire est invitée à s'interroger sur l'emplacement et les équipements nécessaires à la création d'une station de travail dédiée à l'encodage des puces RFID et au traitement de la navette/transferts en magasin.

Le magasin est également le lieu où les moniteurs étudiants déposent leurs affaires chaque soir lorsqu'ils viennent travailler à la BU : il serait judicieux d'intégrer ce paramètre à la réflexion.

Rapport Gratuit.com

Annexe 2 : Organigramme hiérarchique SCD & archives.



Annexe 3 : Organigramme fonctionnel SCD & archives.

Services aux utilisateurs	Fonctions support & organisation
<p>Accueillir sur place</p> <p>Belle Beille → K. Fernandez M. Bellet, P. Bourrelly, A. Bousquet, F. Chabod, F. Courtin, P.-J. Dupré, C. Forget, B. Garban, D. Geffraud, S. Gélineau, N. Gouret, G. Leclerc, L. Le Gal, P.-J. Lelant, X. Maudet, M.-A. Moncelon, L. Pouliquen, M. Puaud, E. Soyer, M. Szczepanski, V. Taillebois, R. Vignez + 3 moniteurs</p> <p>V. Fourreau</p>	<p>Bâtiments</p> <p>Saint Serge → E. Bolteau M.-F. Abafour, N. Bourgault, C. Breton, S. Ceron, C. Chauveau, F. Desgranges, C. Dupas, C. Fais, N. Houller, F. Lebugle, P. Lécureur, A.-M. Plé, I. Ribeiro, N. Roland, N. Séguir, I. Vandledonck + 6 moniteurs</p>
<p>Accueillir à distance</p> <p>Ubib → N. Kiker M.-F. Abafour, A. Bousquet, S. Ceron, G. Leclerc, A.-M. Plé + J. Bourdet [national]</p> <p>Relations à distance → F. Desgranges F. Chabod, C. Chauveau, F. Courtin, C. Dupas, F. Desgranges, A.-M. Plé, M. Szczepanski + responsables de collections</p>	<p>Former</p> <p>Formus → M. Puaud Médecine & Tourisme → C. Fais Sciences & SHS → M. Puaud, R. Vigneau, N. Gouret ; Pharmacie → V. Fourreau ; Droit → M.-F. Abafour</p> <p>Eco-gestion → M. Szczepanski, F. Desgranges</p>
<p>Acquérir et gérer documents produits hors U. Angers</p> <p>Monographies papier et numériques → X. Maudet Sciences & BD → X. Maudet aidée de P.-J. Lelant Histoire & Géo → M. Bellet aidée de P.-J. Dupré & M.-A. Moncelon Sciences sociales → S. Gélineau aidée de C. Forget Psychologie → B. Garban aidée de D. Geffraud Littératures → G. Leclerc aidée de F. Courtin & L. Le Gal Linguistique & DVD → A. Bousquet aidée de V. Taillebois Arts → K. Fernandez aidée de L. Le Gal Réception et facturation → M.-A. Moncelon, V. Taillebois</p> <p>Fonds spécialisés et Centre des archives du féminisme → F. Chabod, L. Le Gal</p> <p>Périodiques papier et en ligne → C. Breton Belle Beille → E. Soyer, aidée de C. Forget et P.-J. Dupré Saint Serge → N. Houller, N. Bourgault Documentation en ligne → C. Breton, A.-M. Plé, N. Clot</p> <p>PEB → M. Szczepanski Usagers → P. Bourrelly, P. Lécureur, L. Pouliquen avec l'aide de M. Prieur Bibliothèques → N. Bourgault, L. Pouliquen avec l'aide de M. Prieur</p>	<p>Affaires financières</p> <p>Administration → B. Le Corre Budget → N. Clot Commandes SIFAC → B. Le Corre, A. Rineau Facturation → A. Rineau Préparation marchés → F. Desgranges Missions → DAF</p> <p>Systèmes d'information</p> <p>Coordination → F. Desgranges Aleph, EDI & ARC → C. Chauveau SUDOC → I. Vandledonck Calames → E. Bolteau, N. Giret SFX → A.-M. Plé Copieurs → F. Desgranges, N. Clot, E. Bolteau, P.-J. Dupré Audio-visuel → P. Raoul, E. Jourdet</p>
<p>Collecter et gérer documents produits par l'U. Angers</p> <p>Archives UA → F. Hersant L. Cavarec Travaux étudiants [DUNE] → M. Szczepanski, N. Gouret, N. Roland, L. Pouliquen Edition avec PUR → C. Dupuy</p> <p>Relation chercheurs → S. Bouvier Lab'UA</p>	<p>Valoriser les services</p> <p>Communication externe → N. Clot S. Gélineau, V. Fourreau, M. Szczepanski, F. Desgranges, N. Kiker</p> <p>Valoriser in situ → M. Puaud, G. Leclerc + gestionnaires de collections</p> <p>Valoriser en ligne → N. Kiker S. Gélineau & A.-M. Plé + Gestionnaires services et collections, P. Raoul, E. Jourdet</p> <p>Coordination technique parc informatique → DDN SAMI Parc Belle Beille → C. Da Costa Parc St Serge → H. Emond + pôle St Serge</p> <p>Coordination technique applications → J.J Plard DDN SUN Site web BU → Contrat A* Plabi → Contrat A* Intranet BU → Contrat A, A.-M. Plé Serveurs Aleph, webUA → Contrat A* SSR Site Dityvon → Contrat A* Dune → Contrat A*</p> <p>* travail de D. Bourrion jusqu'en juin 2015</p>

Annexe 4 : Avis de passage pour les horodateurs.

Nous sommes passés àh.....

- L'heure limite de retour indiquée par l'horodateur étaith
- Il n'y avait pas d'horodateur réglé sur la table.

Afin que d'autres étudiants puissent disposer de la place, celle-ci a été libérée. Vous retrouverez vos affaires à l'accueil de la bibliothèque.



Annexe 5 : Préconisations de conservation pour les périodiques vivants du niveau 0.

1. Suppléments, magazines, programme télé

Titre	Cote	Périodicité	A/L	Magasin	Volume A/L ⁷⁰
Télé Obs	GP 44/S	Hebdo	Dernier numéro	X ⁷¹	1 numéro
Courrier de l'ouest télé	GP 49/S	Hebdo	Dernier numéro	X	1 numéro
L'équipe	GP 301	Quotidien	Dernier numéro	X	1 numéro
L'équipe magazine	GP 301/S	Hebdo	Dernier numéro	X	1 numéro
Investir magazine	LP 167/S	Mensuel	Dernier numéro	X	1 numéro
Figaro magazine	GP 107/S3	Hebdo	Dernier numéro	X	1 numéro
L'express magazine	GP 139/S	Hebdo	Dernier numéro	X	1 numéro
Monde magazine	GP 151/S	Hebdo	Dernier numéro	X	1 numéro
Dossiers du Canard	GP 324/S	Irrégulier	Dernier numéro	X	1 numéro
Enjeux les Echos	LP 283	Mensuel	Dernier numéro	X	1 numéro

Le surlignement rouge indique toutes les durées de conservation que j'ai modifiées.

70 Accès libre.

71 Indique qu'il n'y a aucune conservation en magasin.

2. Les périodiques d'actualités conservés un mois en clapet

Titre	Cote	Péodicité	A/L	Magasin	Volume A/L
Ouest France. Ed. Angers	GP 259	Hebdo	Rail ⁷²	Clapet ⁷³ 1 mois	1 numéro
Courrier de l'ouest	GP 49	Quotidien	Rail	Clapet 1 mois	1 numéro
Figaro	GP 107	Quotidien	Rail	Clapet 1 mois	1 numéro
Libération	GP 125	Quotidien	Rail	Clapet 1 mois	1 numéro
Le Monde	GP 151	Quotidien	Rail	Clapet 1 mois	1 numéro
International New York Times	GP 312	Quotidien	Rail	Clapet 1 mois	1 numéro
Courrier de l'ouest Dimanche	GP 260	Hebdo	Dernier numéro	1 mois	1 numéro
Ouest France Dimanche	GP 259	Hebdo	Dernier numéro	1 mois	1 numéro
Canard Enchaîné	GP 324	Hebdo	Dernier numéro	1 mois	1 numéro

3. Périodiques d'actualité conservés 1 an en magasin

Titre	Cote	Péodicité	A/L	Magasin	Volume A/L
Nouvel Obs	GP 44	Hebdo	SC ⁷⁴	1 an	24 numéros
Express	GP 139	Hebdo	SC	1 an	24 numéros

72 La mention « rail » fait référence aux périodiques montés sur des baguettes. Un seul numéro est conservé en libre accès.

73 La mention « clapet » indique que les périodiques sont rangés dans les clapets du magasin pendant un mois.

74 La mention « SC » signifie semestre en cours.

Courrier International	GP 182	Hebdo	SC	1 an	24 numéros
Point	GP 285	Hebdo	SC	1 an	24 numéros
Jeune Afrique	GP 311	Hebdo	SC	1 an	24 numéros
Télérama	GP 313	Hebdo	SC	1 an	24 numéros
Economist	LP 14	Hebdo	SC	1 an	24 numéros
La Tribune	LP 163	Hebdo	Rail	1 an	1 numéro
Investir	LP 167	Hebdo	Rail	1 an	1 numéro
01.net	YP 207	Mensuel	SC	1 an	6 numéros
Les Échos	LP 284	Quotidien	Rail	Clapet 1 an	1 numéro
Quotidien du tourisme	YP 165	Bimensuel	Rail	Clapet 1 an	1 numéro

4. Économie, marketing, commerce, tourisme & management

Titre	Cote	Périodicité	A/L	Magasin	Volume A/L
Usine Nouvelle	LP 130	Hebdo	SC	2 ans	24 numéros
Expansion	LP 131	Mensuel	SC	2 ans	6 numéros
MOCI	LP 255	Hebdo	SC	2 ans	24 numéros
LSA	LP 330	Hebdo	SC	2 ans	24 numéros
Entreprise & carrières	LP 360	Hebdo	SC	2 ans	24 numéros
Moniteur des travaux publics	PF 16	Hebdo	SC	2 ans	24 numéros
Moniteurs des travaux publics : supplément	PF 16/S	Inconnue	SC	2 ans	Inconnue
Stratégies	LP 337	Hebdo	SC	2 ans	24 numéros
Gazette des communes	GP 270	Hebdo	SC	2 ans	24 numéros
Gazette des communes : cahier 2	GP 270/S	Inconnue	SC	2 ans	Inconnue
Capital	LP 331	Mensuel	SC	2 ans	6 numéros
Management	LP 332	Mensuel	SC	2 ans	6 numéros
Marketing	LP 340	Mensuel	SC	2 ans	6 numéros

5. Périodiques de langue

Titre	Cote	Péodicité	A/L	Magasin	Volume A/L
Vocable Anglais	GP 291	Bimensuel	SC	2 ans	12 numéros
Vocable Allemand	YP 185	Bimensuel	SC	2 ans	12 numéros
Vocable Espagnol	YP 186	Bimensuel	SC	2 ans	12 numéros
Vocable Training to the TOEIC Test	GP 291/S1	Bimensuel	SC	2 ans	12 numéros
Today in English	YP 175	Mensuel	SC	2 ans	6 numéros

6. Périodiques de médecine & sciences

Titre	Cote	Péodicité	A/L	Magasin	Volume A/L
New England Journal of Medicine	4 P272	Hebdo	AC	10 ans	52 numéros
Journal of the American Medical Association	4 P73	Hebdo	AC	10 ans	52 numéros
British Medical Journal	4 P84	Hebdo	AC	10 ans	52 numéros
Concours médical	4 P57	Hebdo	AC	10 ans	52 numéros
Revue prescrire	4 P487	Mensuel	AC	10 ans	12 numéros
Revue du praticien	4 P59	Mensuel (Irrégulier)	AC	10 ans	12 numéros
Revue du praticien médecine générale	4 P59/1	Hebdo	AC	10 ans	52 numéros
Pratiques : les cahiers de médecine utopique	P 1570	Trimestriel	AC	10 ans	4 numéros
Exercer : la revue française de médecine générale	P 1571	Bimestriel	AC	10 ans	6 numéros
Le moniteur des pharmacies	4 P167	Hebdo	AC	2010-2014 (mort)	52 numéros
Nature	4 P88	Hebdo	AC	10 ans	52 numéros
Pour la science	4 P455	Hebdo	AC	10 ans	52 numéros

La Recherche	4 P518	Mensuel	AC	10 ans	12 numéros
Les dossiers de la recherche	4 P 518/S	Trimestriel	AC	10 ans	4 numéros
Santé & travail	P 1569	Trimestriel	AC	10 ans	4 numéros

Annexe 6 : Préconisations de conservation pour les périodiques vivants du niveau 1.

1. Voyages & découvertes, géographie

Titre	Cote	Périodicité	A/L	Magasin	Volume A/L
Grands reportages	YP 141	Bimestriel	SC + 10 ans + AC	Conservation Intégrale	69 numéros
Voyages d'affaires	YP 187	Bimestriel	10 ans + AC ⁷⁵	Conservation Intégrale	66 numéros
Détours en France	YP 196	Irrégulier 8 numéros /an	SC + 10 ans + AC ⁷⁶	Conservation Intégrale	69 numéros
Géo voyage	YP 139/1	Bimestriel	SC + 10 ans + AC	Conservation Intégrale	69 numéros
Géo Magazine	YP 139	Mensuel	SC + 10 ans + AC	Conservation Intégrale	69 numéros
National Geographic	YP 157	Mensuel	SC + 10 ans + AC	Conservation Intégrale	69 numéros
Voyages & stratégie	YP 188	Bimestriel	SC + 10 ans + AC	Conservation Intégrale	69 numéros
Norois	YP 160	Trimestriel	10 ans + AC	Conservation Intégrale	44 numéros
Géographie et cultures	YP 140	Trimestriel	10 ans + AC	Conservation Intégrale	44 numéros

75 La mention « AC » signifie année en cours.

76 La mention « SC » correspond au semestre en cours conservé au Carré Presse. La formule « 10 ans + AC » s'applique à la conservation du périodique au niveau 1.

2. Ouvrages de recherche en tourisme & mode

Titre	Cote	Périodicité	A/L	Magasin	Volume A/L
Téros	YP 172	Irrégulier 3 fois/an	10 ans + AC	Conservation Intégrale	Environ 31 numéros
Loisir & société	YP 93	Semestriel	10 ans + AC	Conservation Intégrale	22 numéros
Mondes du tourisme	YP 209	Semestriel	10 ans + AC	Conservation Intégrale	22 numéros
Mode de recherche	YP 156	Semestriel	10 ans + AC	Conservation Intégrale	22 numéros
Recherche et applications en marketing	LP 180	Trimestriel	10 ans + AC	Conservation Intégrale	44 numéros

3. Hôtellerie, restauration, événementiel

Titre	Cote	Périodicité	A/L	Magasin	Volume A/L
Néo restauration magazine	YP 158	Bimensuel	3 ans + AC	x	96 numéros
Gault Millau	YP 137	Bimestriel	3 ans + AC	x	24 numéros
Meet in	YP 192	Bimestriel	3 ans + AC	x	24 numéros
Hôtellerie restauration magazine	YP 34	Hebdo	3 ans + AC	x	176 numéros
Cuisine collective	YP 128	Mensuel	3 ans + AC	x	48 numéros
Évènementiel	YP 134	Mensuel	3 ans + AC	x	48 numéros
Hotels	YP 143	Mensuel	3 ans + AC	x	48 numéros
Hospitality on	YP 144	Mensuel	3 ans + AC	x	48 numéros

Revue du vin de France	YP 167	Mensuel	SC + 3 ans + AC	x	48 numéros
------------------------	--------	---------	-----------------	---	------------

4. Ressources humaines

Titre	Cote	Périodicité	A/L	Magasin	Volume A/L
La lettre du cadre territorial	JP 155	Mensuel	3 ans + AC	x	48 numéros
Personnel	LP 374	Mensuel	3 ans + AC	x	48 numéros
Courrier cadre	YP 127	Mensuel	3 ans + AC	x	48 numéros
Revue de gestion des ressources humaines	LP 377	Trimestriel	3 ans + AC	x	16 numéros
Audit & contrôle internes	LP 306	Bimestriel	3 ans + AC	x	24 numéros

5. Revues chinoises

Titre	Cote	Périodicité	A/L	Volume A/L
Études Chinoises	ZP 151	Semestriel	3 ans + AC	8 numéros
Perspectives chinoises	YP 213	Mensuel	3 ans + AC	48 numéros

6. Informatique & nouvelles technologies

Titre	Cote	Périodicité	A/L	Magasin	Volume A/L
IT for business : stratégies & management du numérique	PF 37	Mensuel	3 ans + AC	x	48 numéros
Sonovision	YP 170	Mensuel	SC + 3 ans + AC	x	54 numéros : 6 CP ⁷⁷ + 48 N1
J.3.E.	YP 147	Mensuel (Irr ⁷⁸ .)	3 ans + AC	x	48 numéros

77 Acronyme pour Carré Presse.

Génie Logiciel	YP 212	Trimestriel	3 ans + AC	x	16 numéros
Production maintenance	YP 164	Trimestriel	3 ans + AC	x	16 numéros

7. Revues arts, mode, design, archéologie

Titre	Cote	Périodicité	A/L	Magasin	Volume A/L
International Journal of Arts Management	YP 206	3 fois/an	3 ans + AC	x	12 numéros
Archéologia	YP 118	Bimestriel	SC + 3 ans + AC	x	27 numéros
Journal du textile	YP 148	Hebdo	3 ans + AC	x	176 numéros
Journal des arts	YP 205	Mensuel	3 ans + AC	x	48 numéros
Estampille objet d'art	YP 132	Mensuel	3 ans + AC	x	48 numéros
Étapes	YP 133	Mensuel	SC + 3 ans + AC	x	54 numéros
L'Oeil : revue d'art mensuelle	YP 161	Mensuel	SC + 3 ans + AC	x	54 numéros
ARSEG info	YP 120	Bimestriel	3 ans + AC	x	24 numéros
Lettres de l'OCIM	YP 193	Bimestriel	3 ans + AC	x	24 numéros
Archéologie industrielle	YP 119	Semestriel	10 ans + AC	x	22 numéros

8. Architecture, bâtiments & aménagement

Titre	Cote	Périodicité	A/L	Magasin	Volume A/L
Cahiers techniques du bâtiment	YP 125	Mensuel	3 ans + AC	x	48 numéros
D'architectures	YP 129	Mensuel	10 ans + AC	x	132 numéros
Cahiers de l'IAURIF	YP 124	Trimestriel	10 ans + AC	Conservation intégrale	44 numéros

78 Indique que le périodique est un mensuel irrégulier.

9. Histoire & sciences humaines

Titre	Cote	Périodicité	A/L	Magasin	Volume A/L
Cahiers français	GP 88	Bimestriel	10 ans + AC	Conservation Intégrale	66 numéros
Problèmes économiques	LP 3	Hebdo	10 ans + AC	Conservation Intégrale (BB conserve)	484 numéros
Esprit	GP 105	Mensuel	10 ans + AC	x	132 numéros
Le Débat	GP 263	Mensuel	10 ans + AC	x	132 numéros
Sciences humaines	YP 169	Mensuel	10 ans + AC	x	132 numéros
Commentaire	GP 325	Trimestriel	SC + 10 ans + AC	x	46 numéros

10. Finances, comptabilité, assurance, marketing

Titre	Cote	Périodicité	A/L	Magasin	Volume A/L
Revue du financier	LP 349	Bimestriel	3 ans + AC	10 ans	66 numéros
Revue fiduciaire – feuillet hebdo	LP 371	Hebdo	3 ans + AC	10 ans	176 numéros
Option finance	LP 373	Hebdo	3 ans + AC	x	176 numéros
Option finance – Hors série	LP 373/S	Irrégulier 2 à 5 fois/an	3 ans + AC	x	Inconnue
Revue fiduciaire – Hors série	LP 371/B	Irrégulier 4 à 6 fois/an	3 ans + AC	10 ans	16 à 24 numéros/an
Le particulier	GP 17	Mensuel	3 ans + AC	x	48 numéros
Revue fiduciaire – supplément	LP 371/A	Mensuel	3 ans + AC	10 ans	48 numéros
Revue fiduciaire comptable	LP 372	Mensuel	3 ans + AC	10 ans	48 numéros
Risques	KP 182	Trimestriel	10 ans + AC	Conservation	44 numéros

				intégrale	
Analyse financière	LP 140	Trimestriel	10 ans + AC	Conservation intégrale	44 numéros
Annales d'économie et de statistique	LP 197	Trimestriel	10 ans + AC	Conservation intégrale	44 numéros
Revue d'économie financière	LP 267	Trimestriel	10 ans + AC	Conservation intégrale	44 numéros
Futuribles	NP 8	Trimestriel	10 ans + AC	Conservation intégrale	44 numéros
Revue française du marketing	YP 168	Trimestriel	10 ans + AC	Conservation intégrale	44 numéros
Alternatives internationales	LP 376	Bimestriel	3 ans + AC	x	24 numéros
Alternatives économiques	LP 285	Hebdo	SC + 3 ans + AC	x	200 numéros
Alternatives économiques - HS	LP 285/S	Trimestriel	SC + 3 ans + AC	x	18 numéros
ARGUS de l'assurance	KP 180	Hebdo	3 ans + AC	x	176 numéros
Revue banque	KP 106	Mensuel	10 ans + AC	10 ans	132 numéros
Revue française de comptabilité	LP 120	Mensuel	10 ans + AC	Conservation intégrale	132 numéros
Journal de l'action sociale	MP 246	Mensuel	3 ans + AC	Conservation intégrale	48 numéros
Expansion management review	LP 119	Trimestriel	10 ans + AC	Conservation intégrale	44 numéros

Revue d'économie d'actualité : 3 ans + AC

Revue d'économie générale : 3 ans + AC + 10 ans en magasin

Revue d'économie avec dossiers : 10 ans + AC + conservation intégrale

11. Tourisme & culture

Titre	Cote	Périodicité	A/L	Magasin	Volume A/L
Espaces	YP 131	Bimestriel	1990	1970-1989	Actuellement : 214 numéros au N1 + 2 numéros au CP
Les cahiers de l'espace	YP 131/S	Trimestriel	1985-2012	1988-1990	101 numéros
L'écho touristique	YP 130	Hebdo	3 ans + AC	x	176 numéros
Gazette officielle du tourisme	YP 138	Hebdo	10 ans + AC	Conservation intégrale	484 numéros
Tour hebdo	YP 176	Hebdo	3 ans + AC	x	176 numéros
Juristourisme	YP 180	Mensuel	10 ans + AC	Conservation intégrale	132 numéros
Observatoire	RP 214	Semestriel	10 ans + AC	Conservation intégrale	22 numéros
Village	YP 184	Trimestriel	3 ans + AC	x	16 numéros
Journal de l'animation	YP 189	Mensuel	3 ans + AC	x	48 numéros

12. Sécurité du travail & prévention

Titre	Cote	Périodicité	A/L	Magasin	Volume A/L
Préventique sécurité	YP 163	Bimestriel	3 ans + AC	x	24 numéros
Prévention BTP	YP 162	Mensuel	3 ans + AC	x	48 numéros
Face au risque	YP 202	Trimestriel	3 ans + AC	x	16 numéros
Face au risque - Hebdo	YP 202/A	Hebdo	x	2009-2010	176 numéros

13. Transports

Titre	Cote	Périodicité	A/L	Magasin	Volume A/L
Air & cosmos	YP 142	Hebdo	3 ans + AC	x	176 numéros
Bus & car : transports de voyageurs	YP 122	Mensuel	3 ans + AC	x	48 numéros
Bus & car : tourisme de groupe	YP 122/S	Mensuel	3 ans + AC	x	48 numéros
Officiel des terrains de camping	YP 191	Mensuel (irrégulier)	3 ans + AC	x	48 numéros

14. Alimentation, grand distribution & industrie agroalimentaire

Titre	Cote	Périodicité	A/L	Magasin	Volume A/L
Alim'agri	LP 57	Bimestriel	3 ans + AC	x	24 numéros
Linéaires	YP 155	Mensuel	3 ans + AC	x	48 numéros
Revue de l'industrie agroalimentaire	YP 166	Mensuel	3 ans + AC	x	48 numéros
Points de vente	YP 199	Mensuel	3 ans + AC	x	48 numéros

15. Développement durable

Titre	Cote	Périodicité	A/L	Magasin	Volume A/L
Terra Eco	YP 211	Mensuel	SC + 3 ans + AC	x	54 numéros
CLER Infos	YP 210	Trimestriel	3 ans + AC	x	16 numéros

Cas particulier :

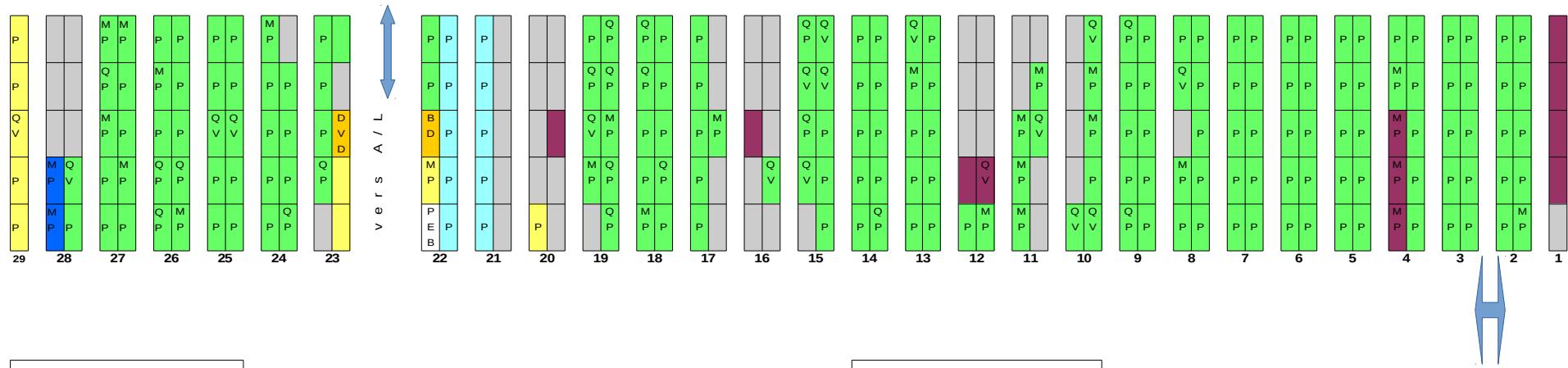
La revue *Entropia* cesse de paraître au printemps 2015. Étant donné que chaque numéro porte un titre qui lui est propre, il est préférable de les faire passer en monographie.

Annexe 7 : Préconisations de conservation pour les périodiques vivants du niveau 2.

- Le tableau ci-dessous récapitule uniquement les durées de conservation que j'ai modifiée au niveau 2.

Titre	Cote	Péodicité	A/L	Magasin
Revue internationale de politique comparée	NP 28	3 fois/an	10 ans + AC	1996
Répertoire du notariat Defrénois	GP 119	Bimensuel	1990	1931
Revue de droit fiscal	JP 22	Hebdo	1990	1972
Revue administrative	JP 116	Bimestriel	1990	1948
Administration	JP 118	Trimestriel	1990	1965
Études et documents - Conseil d'Etat	JP 123	Annuel	1991	1947
Recueil Lebon – Tables	JP 127	Mort	x	1955-1984
Droit administratif	JP 159	Mensuel	1990	1954
Bulletin des arrêts de la Cour de cassation. Chambres civiles	GP 32	Mort	1980	1799
Bulletin des arrêts de la Cour de cassation. Chambre criminelle	GP 33	Mort	1980	1799
Revue de science criminelle et de droit pénal comparé	KP 6	Trimestriel	1990	1950
Droit des sociétés	KP 7	Mensuel	1990	1969
Revue des sociétés, Journal des sociétés	KP 24	Trimestriel	1990	1972
Propriété industrielle	KP 26	Bimensuel	1990	1968
Recueil de la jurisprudence de la Cour de justice et du Tribunal de première instance.	KP 44	Mort	x	2001-2009

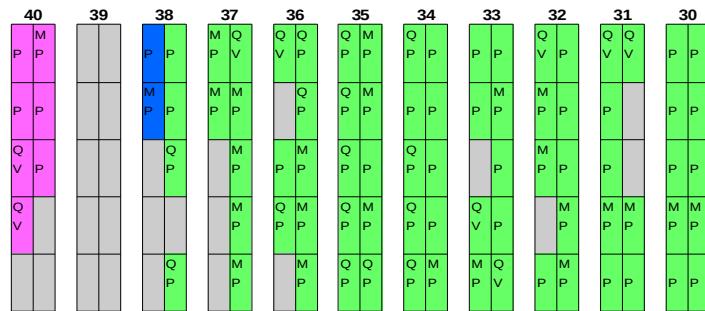
Annexe 8 : Plan du magasin de la bibliothèque Saint-Serge fourni en début de stage.



TABLE

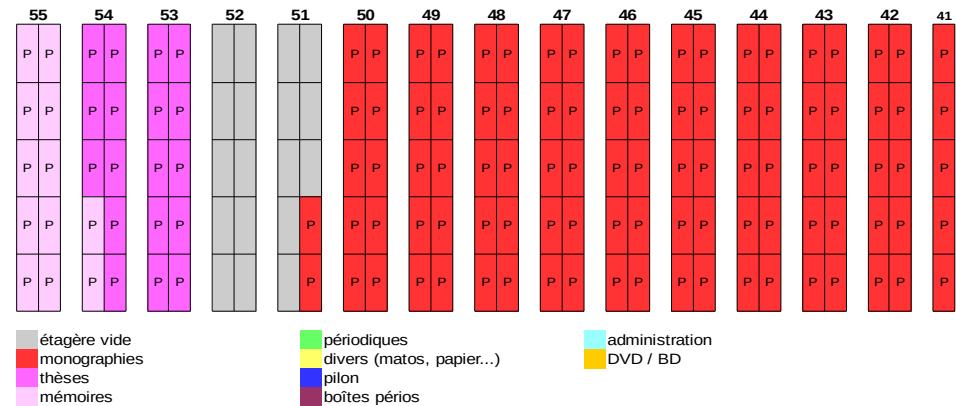
TABLE

vers bureau Betty

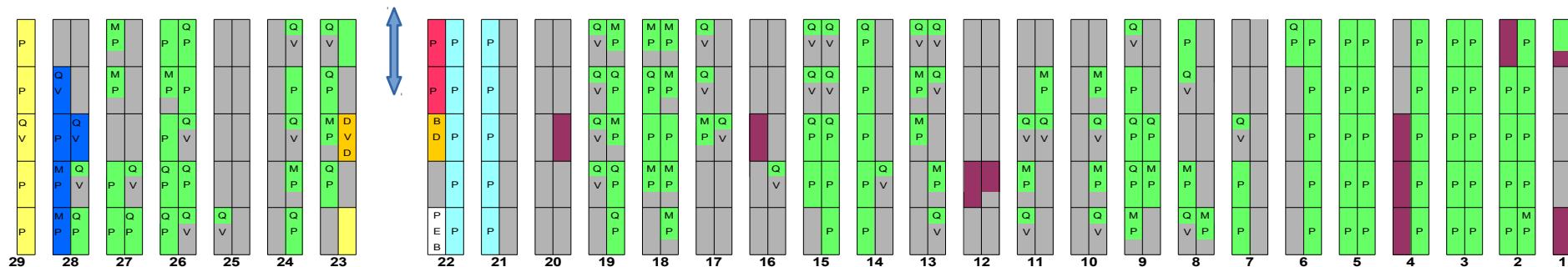


RAPPEL :
P=plein / QP=quasi plein / MP=moitié plein / QV=quasi vide

vers bureaux

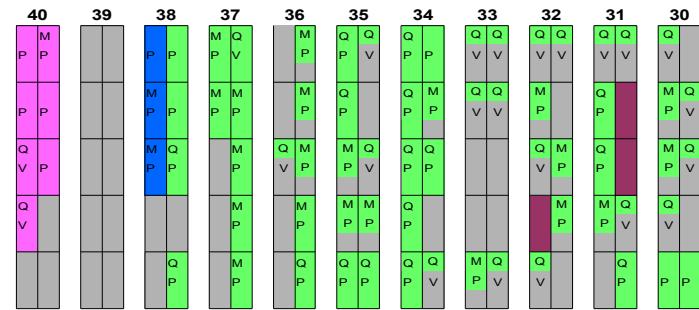


Annexe 9 : Plan du magasin sans les périodiques morts pilonnés.

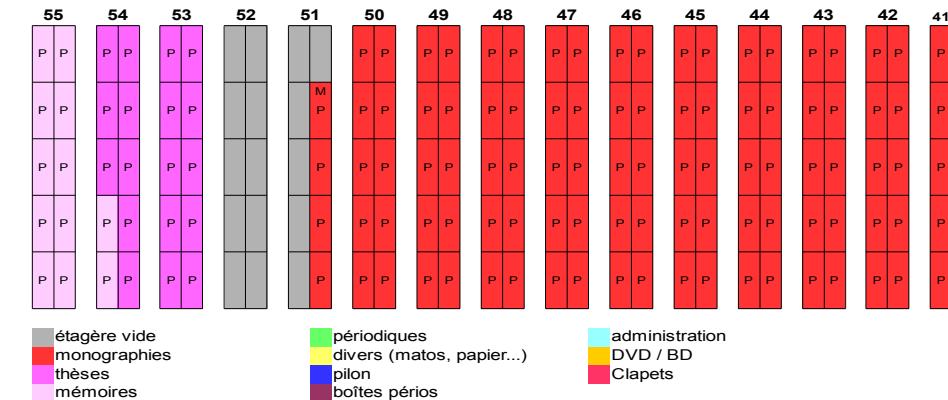


TABLE

TABLE



RAPPEL :
P=plein / QP=quasi plein / MP=moitié plein / QV=quasi vide



Annexe 10 : Détail du plan de classement d'un compactus.

	Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4	Colonne 5
Étagère 1	GP 1 1787-1796	GP 1 1828 (2)-1833 (3)	GP 1 1850 (2)-1852	GP 2 janv/fev 1874- nov/dec 1875	GP 2 janv 1882 - janv/fev 1883
Étagère 2	GP 1 1797-1808 (1)	GP 1 1834 (1)-1839 (1)	GP 1 (bleus) 1853-1862	GP 2 janv/fev 1876 - nov/dec 1877	GP 2 mars/avril 1883 - juill/août 1884
Étagère 3	GP 1 1808 (2)-1818	GP 1 1839 (2)-1844 (3)	GP 1 (bleus) 1863-1870	GP 2 janv/fev 1878- mai/juin 1879	GP 2 sept/oct 1884 - mars/avril 1886
Étagère 4	GP 1 1819-1828(1)	GP 1 1845 (1)-1850 (1)	GP 2 (1870) -now/dec 1873	GP 2 Juill 1879 - oct/nov 1880	GP 2 mai/juin 1886 - Nov 1887
Étagère 5				GP 2 Dec 1880 - oct/nov 1881	GP 2 Dec 1887 - 1889-05-01

COMPACTUS 2.1

Annexe 11 : Exemple de signalétique du libre accès placée en bout de rayonnage.

QS 4 Manuels généraux d'anatomie

QS 17 Atlas d'anatomie

QS 18 QCM - Exercices d'anatomie

QS 540 Histologie

QS 604 Embryologie

QT 18 QCM - Exercices de physiologie

QT 34 Biophysique

QT 104 Physiologie humaine

QT 261 Médecine du sport

QU 4 Manuels généraux de biochimie **QS 4** Manuels généraux d'anatomie

QU 18 QCM - Exercices de biochimie **QK 45** Botanique

QU 50 Biochimie des aliments **QH 581** Biologie cellulaire

QU 145 Nutrition humaine **QH 471** Reproduction humaine

QU 160 Vitamines **QH 431** Génétique

QD 251 Chimie organique

QD 75 Chimie analytique

QD 31 Manuels généraux de chimie

QC 21 Manuels généraux de physique

QA 37 Mathématiques/Biostatistiques

Annexe 12 : Fiche d'évaluation du stage.



FICHE D'ÉVALUATION DU STAGE

A remplir par le tuteur de stage et à retourner à l'adresse suivante :

(en garder une copie+mettre une copie dans les rapports de stage ou mémoires)

Faculté des Lettres, Langues et Sciences Humaines
11 boulevard Lavoisier 49045 ANGERS cedex 01
Tél : 02.41.22.64.18 - Fax : 02.41.22.64.19
Courriel : virginie.bellanger@univ-angers.fr

TUTEUR DE STAGE

Nom - Prénom	DÉSGRANGES Frédéric
Fonction	Coordinateur responsable de la BU Saint-Serge
Numéro de téléphone	02 44 68 80 08
Courriel	frédéric.desgranges@univ-angers.fr
Nom de l'entreprise ou de la structure d'accueil	Bibliothèque universitaire d'Angers
Adresse	57 quai Félix Faure 49 055 ANGERS Cedex 2

STAGIAIRE

Nom - Prénom	LEMARIÉ Aliénor
Diplôme préparé de	M2 Bibliothèques
Date de début et de fin du stage	Du 02/03/2015 au 06/06/2015 Volume horaire : 35 heures (facultatif) 1h/heure

université
angersFACULTÉ
DES LETTRES, LANGUES
ET SCIENCES HUMAINES

I EVALUATION DU STAGIAIRE (cochez la case correspondant à votre perception du stagiaire)

	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Ne concerne pas ce stage	Commentaires
Intégration dans votre structure d'accueil	X					<p>Le stagiaire confié était complexe et nécessitait une réflexion transversale (collections, espaces, usages)</p>
Aptitude au travail en équipe	X					
Qualités relationnelles, sociabilité	X					
Communication (capacités d'écoute et d'échanges)	X					
Ponctualité, assiduité	X					<p>A. Lemarié a parfaitement rempli sa mission - Ses propos étaient très précis et même au-delà de mes attentes.</p>
Persévérance	X					
Rigueur, fiabilité	X					
Motivation	X					
Autonomie	X					
Esprit d'initiative	X					

I EVALUATION DU STAGE

| Missions effectuées par le stagiaire :

Assisté de collectifs de périodiques en magasin, thématisation des deniers de collection (+ étude des collections internes de l'école) pour élaborer une offre (programme) des collections, magasins, plans, finalisation des projets - Accès à la presse.

| Résultats obtenus dans le cadre de ces missions :

des résultats obtenus sont excellents. M. Lemarié a proposé une analyse très poussée des collections de périodiques et permettre la connaissance approfondie et immédiate réalisables, tout appuyée sur une analyse de l'offre, elle-même en autre demandant une remarquable capacité d'analyse et un environnement de travail et à travailler en équipe !

Le stagiaire a été satisfait de travail fourni par A. Lemarié. Nous lui proposons de terminer sa formation magasin (nouvelles) en librairie (contrat et droit).

Le .../.../2012

Signature et cachet du tuteur du stage

Signature de l'étudiant(e)

Bibliographie

1 Monographies

Association des bibliothécaires français. *Le métier de bibliothécaire*. Sous la direction de Raphaël Mouren et Dominique Peignet. Paris : Editions du Cercle de la Librairie, 2007, 452p., (Le métier de...), ISBN 978-2-7654-0957-1

BARRON, Géraldine (dir.). *Gérer les périodiques*, Villeurbanne : enssib, 2008, 167 p., (La boîte à outils ; 16), ISBN 978-2-910227-71-5.

CARBONE, Pierre ; CAVALIER, François. *Les collections électroniques, une nouvelle politique documentaire*. Paris : Ed. du Cercle de la Librairie, 2009, 311 p., (Collection Bibliothèques), ISBN 978-2-7654-0975-5.

CAZENOBE, Adrienne. *Les collections en devenir : typologie des documents, politique et traitement documentaires*. Paris : Ed. du Cercle de la Librairie, 2010, 304 p., (Collection Bibliothèques), ISBN 978-2-7654-0981-6.

DESRICHARD, Yves. *Administration et bibliothèques*. Préface de Jean-Louis Pastor. [3ème édition]. Paris : Ed. du Cercle de la Librairie, 2006, 400p., (Collection Bibliothèques), ISBN 978-2-7654-0934-2.

GAUDET, Françoise ; LIEBER, Claudine. *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révisions des collections*. Préface de Michel Melot. 2ème édition revue et augmentée. Paris : Ed. du Cercle de la Librairie, 1999, 317 p., (Collection Bibliothèques), ISBN 2-7654-0753-3.

2 Pages web

Agence bibliographique de l'enseignement supérieur et de la recherche. *Le réseau Sudoc-PS* [en ligne]. <<http://www.abes.fr/Sudoc/Le-reseau-Sudoc-PS>> (consulté le 02/06/2015).

La BU Saint-Serge plus grande, plus ouverte. In Angers Loire Métropole [en ligne]. <<http://www.angersloiremetropole.fr/actualites/detail/article/2401-la-bu-saint-serge-plus-grande-plus-ouverte/index.html>> (consulté le 12/05/2015).

CLOT, Nathalie. *Opération places en plus.* In Bibliothèque universitaire d'Angers [en ligne]. <<http://bu.univ-angers.fr/billet/2015/operation-places-en-plus>> (consulté le 08/04/2015).

DESGRANGES, Frédéric. *Plus de places de travail à la BU Saint-Serge.* Bibliothèque universitaire d'Angers [en ligne]. <<http://bu.univ-angers.fr/billet/2015/plus-de-places-de-travail-a-la-bu-saint-serge>> (consulté le 08/04/2015).

Enseignement supérieur et recherche. *Bibliothèques universitaires : élargissement des horaires d'ouverture.* In Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche [en ligne]. <<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid50597/bibliotheques-universitaires-elargissement-des-horaires-d-ouverture.html>> (consulté le 05/04/2015).

Flickr. *Bibliothèque universitaire d'Angers* [en ligne]. <<https://www.flickr.com/photos/47011911@N05/collections/>> (consulté le 15/05/2015).

Ubib.fr : vos bibliothécaires en ligne. *Partenaires* [en ligne]. <<http://www.ubib.fr/index.php?page=partenaires>> (consulté le 08/05/2015).

UKRR Research Reserve. *What is UKRR ?* [en ligne]. <<http://www.ukrr.ac.uk/what/default.aspx>> (consulté le 01/06/2015).

3 Sites web

Université d'Angers. Bibliothèque universitaire d'Angers. *Site de la bibliothèque de l'université d'Angers* [en ligne]. <<http://bu.univ-angers.fr/?destination=node%2F67>> (consulté le 13/06/2015).

Université d'Angers. *Site de l'université d'Angers* [en ligne]. <<http://www.univ-angers.fr/fr/index.html>> (consulté le 13/06/2015).

Arcature. *Cabinet d'architecture Arcature* [en ligne]. <<http://www.arcature-lrn.fr/>> (consulté le 12/05/2015).

Entropia. *Entropia : revue d'étude théorique et politique de la décroissance* [en ligne]. <<http://www.entropia-la-revue.org/>> (consulté le 09/06/2015).

Europa. *Le site web officiel de l'Union européenne* [en ligne]. <http://europa.eu/index_fr.htm> (consulté le 06/06/2015).

4 Rapports officiels

AROT, Dominique. *L'extension des horaires des bibliothèques : progrès et obstacles* [en ligne]. N°2012-005. Paris : Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche ; Ministère de la culture et de la communication, 2012, 61 p. <http://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/2012/35/3/horairesouverture_rapport_definitif_236353.pdf> (consulté le 05/04/2015).

France. Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. *Davantage de bibliothèques ouvertes et plus longtemps : 42 labels « NoctamBU » en 2011* [en ligne]. Paris: Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, 2011, 3 p. <http://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/Noctambu/43/9/1-Dossier_Plan_Bibliotheques_2011_178439.pdf> (consulté le 05/04/2015).

France. Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. *Le plan Bibliothèques universitaires, 5 engagements-phare au service de la vie étudiante*[en ligne]. Paris : Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, 2010, 15 p.
<http://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/plan_bibliotheques_universitaires/43/6/DP_plan_Bibliotheques_universitaires_137436.pdf> (consulté le 05/04/2015).

PERRIN, Georges. *Améliorer l'accueil dans les bibliothèques : propositions pour une extension des horaires d'ouverture* [en ligne]. N°2008-001. Paris : Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche ; Ministère de la culture et de la communication, 2008, 33 p.
<www.culturecommunication.gouv.fr/content/download/30882/252913/file/Ameliorer-accueil-bibliotheques-Rapport2008.pdf> (consulté le 05/04/2015).

5 Mémoire

BESSE, Claire. « Élaboration d'une politique documentaire pour les périodiques du SCD de l'Institut de formation des maîtres d'Aquitaine » [en ligne]. 74 p. Mém. fin ét. : Bibliothèque : enssib : 2004. <<http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/739-elaboration-d-une-politique-documentaire-pour-les-periodiques-du-scd-de-l-institut-de-formation-des-maitres-d-aquitaine.pdf>> (consulté le 10/05/2015).

6 Articles

Instructions concernant les nouvelles sections et les sections transférées des bibliothèques des universités (à l'exclusion des sections «Médecine»). *Bulletin des bibliothèques de France* [en ligne], n° 8, 1962. <<http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1962-08-0401-001>> (consulté le 25/05/2015).

PALLIER, Denis. Conservation, communication, élimination. *Bulletin des bibliothèques de France* [en ligne], n° 5, 1990. <<http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1990-05-0282-002>> (consulté le 01/06/2015).

RICHTER, Noë. Les éliminations dans les bibliothèques françaises. *Bulletin des bibliothèques de France* [en ligne], n° 5, 1975. <<http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1975-05-0199-001>> (consulté le 01/06/2015).

Table des matières

SIGLES ET ABRÉVIATIONS.....	4
INTRODUCTION.....	6
PARTIE 1 : PRÉSENTATION DE LA BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE SAINT-SERGE.....	8
1 Historique de la bibliothèque universitaire Saint-Serge.....	8
1.1. La construction d'une bibliothèque universitaire de centre-ville.....	8
1.2. La construction d'une extension.....	9
2 Intégration de nouvelles ressources humaines et documentaires.....	10
2.1. Présentation du personnel.....	10
2.2. Intégration des nouvelles collections dans les fonds documentaires de Saint-Serge	12
a) Problématique de stockage.....	12
b) Organisation spatiale des collections.....	13
c) Organisation intellectuelle des collections.....	13
3 Une bibliothèque plus ouverte.....	15
3.1. Extension des horaires d'ouverture.....	15
3.2. Organisation des activités de « front office » et de « back office ».....	18
3.3. Emploi étudiant.....	20
4 Bilan : qu'en est-il aujourd'hui ?.....	20
4.1. « Opération places en + ».....	20
4.2. Horodateurs.....	21
PARTIE 2 : CONTEXTE ET RÉFLEXION SUR LES MISSIONS.....	25
1 Présentation des missions.....	25
2 Travail sur les périodiques morts.....	27
2.1. Présentation du fonds.....	27
2.2. Inventaire.....	30
2.3. Plan de conservation partagée des périodiques.....	33
a) L'influence des modèles étrangers.....	34
b) Evolution de la réflexion en France.....	35
c) Modèles de conservation partagée des périodiques en France.....	35
d) Application au périodiques de Saint-Serge.....	37
3 Travail sur les périodiques vivants.....	39
3.1. Présentation des collections et de ma mission.....	39
3.2. Un besoin d'homogénéisation des durées de conservation.....	41
3.3. Inventaire.....	43

3.4.	État des lieux de la conservation des périodiques en bibliothèque.....	43
3.5.	Recherches de données.....	44
4	Organisation des collections dans l'espace.....	46
4.1.	Présentation des objectifs du plan de classement.....	46
4.2.	Problématiques du plan de classement.....	47
	a) Réalisation des objectifs.....	48
	b) Calculs des taux d'accroissement des collections.....	48
PARTIE 3 : PRÉCONISATIONS.....		51
1	Préconisations concernant les périodiques morts.....	51
1.1.	Préconisations de pilon.....	51
1.2.	Préconisations de conservation.....	53
1.3.	Bilan et marche à suivre.....	54
2	Préconisations concernant les périodiques vivants.....	55
2.1.	Critères de conservation.....	55
	a) Périodiques du niveau 0.....	56
	b) Périodiques du niveau 1.....	58
	c) Périodiques du niveau 2.....	60
2.2.	Applications des nouvelles durées de conservation.....	62
3	Réalisation du nouveau plan de classement du magasin.....	62
3.1.	Méthode de travail.....	62
3.2.	Préconisations envisagées.....	64
CONCLUSION.....		66
ANNEXES.....		67
BIBLIOGRAPHIE.....		93
1	Monographies.....	93
2	Pages web.....	93
3	Sites web.....	95
4	Rapports officiels.....	95
5	Mémoire.....	96
6	Articles.....	96
TABLE DES ILLUSTRATIONS.....		100
TABLE DES TABLEAUX.....		101

Table des illustrations

Illustration 1: Plan de classement d'un rayonnage au N1 réalisé en 2010.....	14
Illustration 2: Photos du mur séparateur côté salle de lecture.....	17
Illustration 3: Photos du mur séparateur côté extension.....	17
Illustration 4: Horodateur "opération places en +".....	22
Illustration 5: Rangement des périodiques sur les étagères du niveau 1.....	39
Illustration 6: Meuble de rangement des périodiques au Carré Presse.....	40
Illustration 7: Meuble du Carré Presse défaite et disposé contre le mur.....	41
Illustration 8: Moniteur universel (GP 1) avec une reliure abîmée.....	51
Illustration 9: Cotes extrêmes en bout d'un rayonnage de médecine N0.....	63
Illustration 10: Pochettes jaunes servant à contenir les fantômes en magasin.....	65

Table des tableaux

Tableau 1: Classement séquentiel par lettres de 1962.....29

Table des annexes

ANNEXE 1 : LETTRE DE MISSION.....	67
ANNEXE 2 : ORGANIGRAMME HIÉRARCHIQUE SCD & ARCHIVES.....	70
ANNEXE 3 : ORGANIGRAMME FONCTIONNEL SCD & ARCHIVES.....	71
ANNEXE 4 : AVIS DE PASSAGE POUR LES HORODATEURS.....	72
ANNEXE 5 : PRÉCONISATIONS DE CONSERVATION POUR LES PÉRIODIQUES VIVANTS DU NIVEAU 0.	73
ANNEXE 6 : PRÉCONISATIONS DE CONSERVATION POUR LES PÉRIODIQUES VIVANTS DU NIVEAU 1.....	78
ANNEXE 7 : PRÉCONISATIONS DE CONSERVATION POUR LES PÉRIODIQUES VIVANTS DU NIVEAU 2.	86
ANNEXE 8 : PLAN DU MAGASIN DE LA BIBLIOTHÈQUE SAINT-SERGE FOURNI EN DÉBUT DE STAGE.....	87
ANNEXE 9 : PLAN DU MAGASIN SANS LES PÉRIODIQUES MORTS PILONNÉS..	88
ANNEXE 10 : DÉTAIL DU PLAN DE CLASSEMENT D'UN COMPACTUS.....	89
ANNEXE 11 : EXEMPLE DE SIGNALÉTIQUE DU LIBRE ACCÈS PLACÉE EN BOUT DE RAYONNAGE.	90
ANNEXE 12 : FICHE D'ÉVALUATION DU STAGE.	91

RÉSUMÉ

Dans le cadre de la formation en master professionnel parcours bibliothèques, il nous est demandé d'effectuer un stage de trois mois dans l'établissement de notre choix. Ce rapport présente le travail que j'ai accompli à la bibliothèque universitaire Saint-Serge à Angers. Ma mission portait sur les conditions de conservation ou de pilon des collections de périodiques du magasin et sur la réorganisation de leur classement.

ABSTRACT

As part of my master's professional training in library, we have to do a three months internship in the establishment of our choice. This report presents the work I have accomplished at the university library of Saint-Serge in Angers. My assignment was to revise the preservation and discarding conditions of the periodicals collections in the stacks and on their filing plan.

keywords : preservation and discarding in libraries, library collection management, spaces organization, stacks, university library.

ENGAGEMENT DE NON PLAGIAT

Je, soussigné(e)
déclare être pleinement conscient(e) que le plagiat de documents ou d'une partie d'un document publiée sur toutes formes de support, y compris l'internet, constitue une violation des droits d'auteur ainsi qu'une fraude caractérisée.
En conséquence, je m'engage à citer toutes les sources que j'ai utilisées pour écrire ce rapport ou mémoire.

signé par l'étudiant(e) le 15 / 06 / 2015

**Cet engagement de non plagiat doit être signé et joint
à tous les rapports, dossiers, mémoires.**

Présidence de l'université
40 rue de rennes – BP 73532
49035 Angers cedex
Tél. 02 41 96 23 23 | Fax 02 41 96 23 00

