

# Sommaire

## **LES BIBLIOTHÈQUES UNIVERSITAIRES BRITANNIQUES ET CAMBRIDGE UNIVERSITY LIBRARY**

### **I.1 Les bibliothèques universitaires au Royaume-Uni**

- I.1.1. Historique
- I.1.2. Le paysage actuel des bibliothèques universitaires britanniques
- I.1.3. Le dépôt légal au Royaume-Uni

### **I.2 Cambridge University Library**

- I.2.1. Introduction : les bibliothèques d'étude à Cambridge
- I.2.2. Le bâtiment : historique et aménagement
- I.2.3. Administration de la bibliothèque : gestion, organisation, personnel et outils
- I.2.4. Accueil du public
- I.2.5. Collections
- I.2.6. European Collections and Cataloguing

### **I.3 Le catalogage au Royaume-Uni et à Cambridge**

- I.3.1. AACR2 et RDA : histoire des normes
- I.3.2. Le catalogage à Cambridge University Library et à ECC

## **LE STAGE : DÉROULEMENT ET MISSION**

### **II.1 Déroulement du stage : observations, réalisations et visites**

- II.1.1. Introduction : premières impressions
- II.1.2. Postes d'observation
- II.1.3. Visites
- II.1.4. Tâches accomplies
  - II.1.4.1. Tâches hebdomadaires : participation à la chaîne du livre
  - II.1.4.2. Activités ponctuelles, aide au travail du département
  - II.1.4.3. Organisation du temps : calendrier

### **II.2 Mission : traitement d'un don**

- II.2.1. Contexte et enjeux
- II.2.2. Déroulement de la mission
  - II.2.2.1. Procédure donnée par la structure
  - II.2.2.2. Constitution d'une méthode de travail et prise progressive d'autonomie
  - II.2.2.3. Problèmes et solutions
  - II.2.3. La création de notices en RDA
  - II.2.4. La création d'autorités pour NACO
  - II.2.5. Valorisation

### **II.3 Conclusion : les acquis de l'expérience**

## **BILAN CRITIQUE DU STAGE : OBSERVATIONS FACE AU MONDE DES BIBLIOTHÈQUES**

### **III.1 Cambridge University Library, un établissement particulier dans le monde des bibliothèques universitaires**

- III.1.1. Un lieu paradoxal, entre conservation et modernité
- III.1.2. Les limites de l'établissement : le service au public

III.1.3. Une différence majeure par rapport aux bibliothèques françaises : les relations avec les établissements américains

## **III.2 Mon expérience : découvertes, limites et acquis**

III.2.1. Limites

III.2.2. Découverte de la vie professionnelle

III.2.3. Constats sur le catalogage : un conflit entre intérêt du lecteur et intérêt du professionnel

III.2.4. Le RDA : un acquis majeur pour la vie professionnelle

## **CONCLUSION**

## **BIBLIOGRAPHIE**

## **ANNEXES**

Afin d'acquérir de l'expérience dans la profession à laquelle je me destine – bibliothécaire – j'ai accompli un stage de trois mois à la bibliothèque universitaire de Cambridge (*Cambridge University Library*) au Royaume-Uni. Ceci a été l'occasion de compléter mes connaissances théoriques par la pratique, d'acquérir des compétences dans la manipulation de divers outils essentiels au métier, mais aussi de découvrir le fonctionnement d'un établissement étranger et de comparer mes observations à ce que je connais de la France. Afin de rendre compte de cette expérience je commencerai par replacer l'établissement où j'ai accompli mon stage dans le contexte des bibliothèques universitaires britanniques, et par présenter les aspects essentiels de son fonctionnement (bâtiment, collections, accueil du public). J'aborderai ensuite les tâches accomplies pendant mes trois mois d'expérience et expliquerai comment j'ai pu contribuer au travail du département où s'est déroulé mon stage, celui des collections européennes (*European Collections and Cataloguing*) ; je détaillerai notamment en particulier la mission qui m'a été assignée (le traitement d'un don de documents) et comment j'ai essayé de la mener à bien. Je conclurai enfin sur un bilan de mon expérience, des observations que j'ai pu y faire, des acquis que j'en ai retirés, et de leur utilité face au monde actuel des bibliothèques.

## I Les bibliothèques universitaires britanniques et *Cambridge University Library*

### I.1 Les bibliothèques universitaires au Royaume-Uni

*Cambridge University Library* est un établissement assez particulier dans le monde des bibliothèques universitaires britanniques. Pour comprendre ses spécificités, il n'est pas inutile de commencer par expliquer dans quel contexte il trouve sa place.

#### I.1.1. Historique<sup>1</sup>

L'histoire de l'éducation supérieure au Royaume-Uni commence avec la fondation des universités d'Oxford (au XI<sup>e</sup> siècle), puis de Cambridge, par un groupe d'universitaires venus d'Oxford, au XIII<sup>e</sup> siècle. À l'époque ces universités ne sont pas des bâtiments mais des corporations d'étudiants et d'enseignants, principalement ecclésiastiques, et les cours se déroulent dans des maisons privées louées ou des édifices religieux ; les bibliothèques universitaires n'existent pas. Les premières bibliothèques d'étude à voir le jour au Moyen Âge

<sup>1</sup> Les informations nécessaires à la rédaction de ce chapitre ont été trouvées dans : « College and university book collections and libraries » de R. Lovatt, « Libraries in university towns » de C. Benson, « Books and universities » de P. Freshwater, « The libraries of the ancient universities to the 1960s » de P. Hoare, et les sites web de l'Université de Cambridge et de la bibliothèque universitaire de Cambridge.

sont celles des *colleges*<sup>2</sup>, des bâtiments fondés à Oxford et Cambridge dès la naissance des universités par de riches donateurs afin d'héberger les étudiants en théologie ; il est en effet courant que ces fondateurs lèguent leur bibliothèque personnelle au *college* qui porte leur nom. Les bibliothèques d'université ne voient le jour que plus tard, au XIV<sup>e</sup> pour Oxford et XV<sup>e</sup> pour Cambridge, lorsque ces établissements commencent à avoir des bâtiments propres. La grande majorité des collections est alors constituée de dons.

Pendant très longtemps, Oxford et Cambridge restent les deux seules universités en Angleterre. Le reste du Royaume-Uni (dont l'Irlande toute entière fait à l'époque partie) comprend six autres universités, avec une en Irlande (*Trinity College* à Dublin), cinq en Ecosse, mais aucune au Pays-de-Galles. Il faut attendre le début du XIX<sup>e</sup> siècle pour que ce nombre augmente avec la création des universités de Londres (1826) et de Durham (1832). Tous ces établissements comprennent des bibliothèques mais leur principale source d'enrichissement est toujours les dons, ainsi que le dépôt légal<sup>3</sup> pour Oxford et Cambridge depuis le début du XVIII<sup>e</sup> siècle et *Trinity College* depuis le début du XIX<sup>e</sup>. Jusqu'au milieu du XIX<sup>e</sup>, les bibliothèques d'universités ne fournissent pas véritablement de supports pour l'étude mais plutôt pour la recherche, et sont réservées majoritairement aux enseignants et aux chercheurs extérieurs ; les étudiants doivent souvent payer pour avoir le droit d'y entrer (les bibliothèques de *colleges* où ils résident leur sont en revanche ouvertes sans frais, mais leurs collections ne correspondent pas forcément à leurs besoins). Parmi les bibliothèques recevant le dépôt légal, seule celle de Cambridge autorise l'emprunt pour les professeurs.

Au milieu du XIX<sup>e</sup> siècle, l'apparition des « *civic universities* », fondées non plus par des corporations ecclésiastiques ou l'agrégation de *colleges*, mais par les pouvoirs publics dans les villes industrielles du nord de l'Angleterre (Manchester, Liverpool, Sheffield etc), amorce un mouvement de développement de l'éducation supérieure au Royaume-Uni<sup>4</sup>. Le gouvernement commence notamment à envoyer des *Royal Commissions* inspecter les bibliothèques universitaires et faire des rapports sur leur état : la conclusion du rapport de 1850, par exemple, est qu'il faut moderniser les bibliothèques des anciennes universités (Cambridge, Oxford et Dublin). Ces établissements n'en tiennent néanmoins pas beaucoup compte, notamment parce qu'ils sont libres d'utiliser les fonds publics qu'ils reçoivent comme ils l'entendent (il n'y a pas de budget réservé aux bibliothèques universitaires<sup>5</sup>). L'idée qui prévaut

2 Les mots et expressions en italique sont des termes anglais que je ne me risquerai pas à traduire, soit parce que leur traduction ne pourrait manquer d'être maladroite, soit parce qu'ils correspondent à des réalités culturelles n'ayant pas d'équivalent en France. Les *colleges* britanniques n'ont par exemple rien à voir avec les collèges français.

3 L'histoire du dépôt légal fait l'objet de la partie I.1.3 de ce rapport.

4 Un mouvement qui se poursuivra jusqu'au XX<sup>e</sup> siècle, avec deux vagues de création d'établissements d'enseignement supérieur dans les années 60 puis 90.

5 C'est d'ailleurs toujours le cas.

parmi les anciennes universités est que les bibliothèques de *colleges* pourvoient aux besoins immédiats des étudiants, tandis que les bibliothèques universitaires font plutôt office de musées du livre, préservant les trésors nationaux (une grande partie de leurs fonds remontant au Moyen-Age).

Les bibliothèques universitaires se sont aujourd'hui modernisées : en 1972, celle de *Trinity College* a été la première à se doter d'un catalogue informatique, et les autres ont suivi dans les années 80 et 90. Néanmoins on constate toujours une différence entre les bibliothèques des anciennes universités et celles des nouvelles. Si l'idée de « musée du livre » a fait son temps, les anciennes universités ont continué à développer leurs fonds plutôt dans le souci de servir la recherche que les besoins immédiats des étudiants, au contraire des universités récentes.

## I.1.2. Le paysage actuel des bibliothèques universitaires britanniques<sup>6</sup>

Les universités britanniques, anciennes et nouvelles, sont publiques et dépendent du *Department<sup>7</sup> for Business, Innovation and Skills*. Elles sont financées par des fonds d'Etat répartis par le *Higher Education Funding Council*, un corps dépendant du *Department*, mais aussi par leurs frais d'inscription, très élevés au Royaume-Uni. Malgré leur statut public, leur fonctionnement est différent de celui des universités françaises : elles sont en effet indépendantes de l'Etat dans le recrutement de leur personnel (qui n'est donc pas fonctionnaire) et la gestion de leur budget. Chaque établissement prend ainsi ses propres décisions quant à la gestion de sa bibliothèque universitaire (BU). Néanmoins, les BU britanniques sont aussi coordonnées par le *Joint Information Services Committee (Jisc)*<sup>8</sup>, un corps dépendant du *Higher Education Funding Council*, auprès duquel elles peuvent demander des financements.

Les associations professionnelles ont aussi une grande importance pour les bibliothèques universitaires au Royaume-Uni. La plus généraliste est le *Chartered Institute of Library and Information Professionals (CILIP)*, né en 2002 de la fusion de la *Library*

---

6 Les informations nécessaires à la rédaction de ce chapitre ont été trouvées dans « Libraries in Britain today » sur le site de l'Université de Londres, « Sharing the load: libraries in co-operation » de A. J. Bunch, « The libraries of the ancient universities to the 1960s » de P. Hoare, « Academic libraries and the expansion of higher education since the 1960s » de I. R. M. Mowat, « Automating the library process » de E. Hunter.

7 Les *departments* britanniques sont plus au moins l'équivalent des ministères français.

8 En France, on peut rapprocher le Jisc de l'Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur (ABES) bien que leurs rôles soient assez différents.

*Association*<sup>9</sup>, qui existait depuis la fin du XIX<sup>e</sup>, et de l'*Institute of Information Scientists*<sup>10</sup> : elle regroupe tous les professionnels de l'information, bibliothécaires ou documentalistes<sup>11</sup>. En 1950, certains bibliothécaires ont estimé que la *Library Association* prenait surtout en compte les intérêts des bibliothèques municipales au détriment des BU : ils ont alors créé la *Society of College, National and University Libraries* (SCONUL), devenue porte-parole des BU et des bibliothèques nationales du Royaume-Uni<sup>12</sup>.

En 1983, sept BU (parmi lesquelles celles d'Oxford et de Cambridge), estimant que le SCONUL n'agissait pas assez sur le terrain des réalisations concrètes, créent le *Consortium of University Research Libraries* (CURL), aujourd'hui *Research Libraries UK* (RLUK)<sup>13</sup>, dont le but est de faciliter le partage des ressources entre établissements de recherche. Dans les années 90, le CURL a notamment créé, grâce à des aides financières du Jisc, le catalogue collectif COPAC<sup>14</sup> (*CURL Online Public Access Catalogue*) qui regroupe aujourd'hui les bases de données de près d'une centaine d'établissements universitaires, nationaux et de recherche.

### I.1.3. Le dépôt légal au Royaume-Uni<sup>15</sup>

Au Royaume-Uni, le dépôt légal concerne non pas une mais six bibliothèques, dont trois universitaires.

L'idée de la constitution d'une collection nationale par dépôt d'ouvrages dans les bibliothèques ne vient pas, comme pour la France, d'un souverain mais d'un érudit d'Oxford, Thomas Bodley. En 1610, Bodley passe un accord avec la *Stationers' Company*, la plus puissante corporation d'imprimeurs et de libraires de l'époque, accord par lequel un exemplaire de chaque nouvelle publication entrée dans les registres de la corporation serait envoyé et conservé à la bibliothèque de l'université d'Oxford.

En 1662, pendant la Restauration, le Parlement britannique vote le *Licensing Act*, une loi ayant pour but l'exercice de la censure. La loi oblige tous les imprimeurs à déposer trois exemplaires de chaque nouvelle publication au *Stationers' Hall* à Londres (les quartiers généraux de la *Stationers' Company*) pour obtenir l'autorisation de mettre leurs ouvrages en

9 Equivalent britannique de l'Association des bibliothécaires de France (ABF).

10 Equivalent britannique de l'Association des professionnels de l'information et de la documentation (ADBS).

11 En parcourant la revue de l'association, *CILIP update*, j'ai pu me faire une idée des préoccupations actuelles des bibliothèques britanniques : beaucoup d'articles tournaient autour de la libéralisation du *copyright* et l'abolition des *Digital Rights Management* (DRM), mesures techniques empêchant la copie des documents.

12 Il existe trois bibliothèques nationales britanniques, une pour l'Angleterre (la *British Library*), une pour l'Ecosse (*National Library of Scotland*) et une pour le Pays-de-Galles (*National Library of Wales*).

13 RLUK regroupe à ce jour 34 membres, dont les plus grandes BU ainsi que les bibliothèques nationales du Royaume-Uni et de l'Irlande.

14 COPAC est l'équivalent britannique du Système universitaire de documentation (SUDOC).

15 Les informations nécessaires à la rédaction de ce chapitre ont été tirées de « Legal Deposit in Euston Street » de H. K. Bell.

vente. Après vérification, les trois exemplaires sont ensuite envoyés aux bibliothèques universitaires d'Oxford et Cambridge ainsi qu'à la *Royal Library*.

Mais c'est avec le *Copyright Act* de 1710 que le dépôt légal débute véritablement au Royaume-Uni. Il ne s'agit plus, cette fois, de censure mais de protéger les droits des imprimeurs en leur accordant un privilège sur la publication de tout ouvrage déposé au *Stationers' Hall*. Les documents doivent y être remis en quatre exemplaires qui iront ensuite à Cambridge, Oxford, la *Royal Library* ainsi que la *Scottish Advocates' Library* d'Edinbourg. Ce premier *Act* ne rend pas le dépôt obligatoire, et les imprimeurs ne déposent que les publications qu'ils estiment nécessaire de protéger de la contrefaçon. De plus, seule la *Royal Library* reçoit d'office un exemplaire de tout livre déposé, les autres bibliothèques bénéficiant du dépôt légal doivent demander à obtenir leur exemplaire si elles le jugeent utile pour leurs collections. Ce n'est qu'au XIX<sup>e</sup> que les bibliothèques prennent conscience de la responsabilité de conserver le patrimoine national et commencent à réclamer systématiquement tous les exemplaires du dépôt légal – qui entre-temps s'est étendu à tout ouvrage publié sur le territoire britannique. Au cours des siècles, plusieurs autres *Copyright Acts* donnent le droit de réclamer un exemplaire du dépôt légal à diverses autres bibliothèques, notamment à celle de *Trinity College* à Dublin, en 1801 (alors que l'Irlande fait encore partie du Royaume-Uni) et à la bibliothèque nationale du Pays-de-Galles en 1909.

A l'heure actuelle, six bibliothèques bénéficient du dépôt légal : les bibliothèques nationales d'Ecosse, du Pays-de-Galles et d'Angleterre (la *British Library*) et les bibliothèques universitaires de Cambridge, Oxford et *Trinity College*. La situation est un peu particulière pour ce dernier établissement, car Dublin ne fait à présent plus partie du Royaume-Uni ; néanmoins, pour des raisons historiques, il bénéficie toujours du dépôt légal britannique, de la même manière que les bibliothèques britanniques reçoivent toujours un exemplaire de toutes les publications irlandaises. Pour chaque nouvelle publication imprimée, les éditeurs britanniques et irlandais doivent donc envoyer un exemplaire directement à la *British Library* : les cinq autres bibliothèques ont ensuite un an pour réclamer leur exemplaire par le biais de l'*Agency for Legal Deposit Libraries* basée à la *National Library of Scotland*. Même s'ils n'ont aucune obligation légale à le faire, dans la pratique ces cinq établissements demandent systématiquement tous les ouvrages publiés – certains éditeurs les leur envoient d'ailleurs d'office. Les six bibliothèques contribuent ensuite chacune à une partie de la *British National Bibliography* (BNB)<sup>16</sup>, coordonnée par la *British Library* et qui recense tous les ouvrages parus sur le territoire britannique : par exemple, la BU de Cambridge catalogue puis reverse dans la BNB les

---

16 Équivalent britannique de la Bibliographie nationale française, maintenue par la BnF.

notices bibliographiques<sup>17</sup> de tous les ouvrages du dépôt légal dont les titres commencent par J, K ou L.

Depuis le dernier *Copyright Act*, en 2013, les éditeurs ont l'option de déposer leurs publications électroniquement plutôt que physiquement<sup>18</sup>. Seule une petite partie des éditeurs le fait pour l'instant mais la situation risque de changer assez vite : or le dépôt électronique pose beaucoup de problèmes aux bibliothèques. Les éditeurs imposent en effet un grand nombre de restrictions sur l'usage de leur e-books : obligation de les consulter à l'intérieur de l'établissement, sur un poste informatique appartenant à celui-ci et à une seule personne à la fois. Les établissements du dépôt légal risquent à l'avenir d'être obligés d'acheter des exemplaires papier des ouvrages qu'ils recevaient auparavant gratuitement, afin de servir au mieux les étudiants.

Pour l'instant le dépôt légal britannique, électronique comme physique, ne concerne pas les documents autres que les publications traditionnellement imprimées (livres, périodiques, partitions et cartes). A la suite de la décision sur le dépôt électronique cependant, on s'attend à ce que la loi change pour inclure désormais tout document paraissant sous forme numérique : textes donc, mais aussi vidéos et jeux vidéos, sons, logiciels etc.

## I.2 Cambridge University Library

*Cambridge University Library* est un établissement immense au fonctionnement complexe. J'expliquerai ici son organisation, notamment l'agencement de ses locaux, le traitement de ses collections et l'accueil. Je finirai par la présentation du département où j'ai fait mon stage.

### I.2.1. Introduction : les bibliothèques d'étude à Cambridge

Il est important de connaître le système des bibliothèques d'étude de Cambridge pour comprendre pleinement le rôle que joue son établissement principal, *Cambridge University Library* (l'UL). Les étudiants de Cambridge ont en effet accès à trois différents types de bibliothèques pour les aider dans leurs recherches : les bibliothèques des *colleges*, les bibliothèques des facultés et l'UL, la bibliothèque universitaire proprement dite – ce système presque unique au Royaume-Uni (il ne se retrouve qu'à Oxford) est dû à l'ancienneté de l'Université.

---

17 Une notice bibliographique est la fiche d'identité d'un ouvrage : elle décrit un document en reprenant les éléments essentiels (titre, auteur etc) qui permettront ensuite de le retrouver.

18 Le dépôt se fait sur les serveurs de la *British Library* auxquels Cambridge et Oxford ont accès. Les autres bibliothèques du dépôt légal utilisent leurs propres serveurs.

*Cambridge University* est une institution répartie dans toute la ville, divisée en plusieurs *schools* (par exemple *Arts and Humanities*), elles-mêmes regroupant plusieurs facultés (par exemple *Faculty of Modern and Medieval Languages*). Chaque faculté possède ses propres bâtiments et sa propre bibliothèque : ces bibliothèques de facultés sont celles qui se rapprochent le plus de nos BU françaises. Elles ont pour but de servir les besoins immédiats des étudiants en leur fournissant des collections construites en fonction des programmes des cours et mises à jour régulièrement. Une différence cependant avec les BU françaises, elles ne servent que les étudiants de niveau *undergraduate*, c'est-à-dire ceux qui n'ont pas encore de diplôme d'études supérieures (équivalent des étudiants de licence en France).

Les *colleges*, contrairement à ce que leur nom pourrait laisser croire, ne sont pas des lieux d'étude mais les lieux de vie des étudiants de niveau *undergraduate* : ils y sont logés et nourris. Les *colleges* ne dispensent pas de cours mais offrent à leurs étudiants des supports et un lieu d'étude en maintenant chacun une bibliothèque d'étude généraliste (dans l'ensemble, les *colleges* ne sont pas spécialisés dans un sujet, et peuvent accueillir aussi bien des étudiants de droit que de médecine ou de littérature : leurs bibliothèques doivent fournir les ouvrages de base pour chaque matière). Les bibliothèques de *colleges* ont aussi ceci de particulier qu'elles sont accessibles vingt-quatre heures sur vingt-quatre aux étudiants.

Enfin, l'Université elle-même maintient un immense établissement, l'*UL*, qui sert plutôt les besoins des étudiants *postgraduate*<sup>19</sup>, des professeurs et des chercheurs. Ses fonds sont composés de collections historiques acquises depuis le Moyen-Age, des ouvrages du dépôt légal et de livres contemporains publiés à l'étranger et achetés par l'établissement. Le bâtiment principal de l'*UL* couvre surtout les sciences humaines, les fonds de médecine, de sciences pures et de droit étant constitués et conservés par des bibliothèques affiliées plus petites, qui reçoivent les ouvrages du dépôt légal pour leurs sujets.

Les *colleges* sont autonomes par rapport à l'Université : ils se financent et recrutent leur personnel eux-mêmes, et gèrent leurs bibliothèques comme ils l'entendent. Les facultés dépendent de l'Université, mais sont pour la plupart autonomes dans la gestion de leur bibliothèque respective. Les choses vont cependant changer avec l'affiliation progressive des bibliothèques de facultés à l'*UL*. Ces affiliations sont mises en place pour harmoniser les collections entre établissements et éviter les doublons, ainsi que pour utiliser au mieux l'expertise des professionnels<sup>20</sup>. Concrètement cela signifie que l'*UL*, et non plus les facultés, décide de la gestion des bibliothèques de facultés. L'avantage pour ces établissements est qu'ils peuvent utiliser les équipements de l'*UL* (ses véhicules par exemple) et accéder à ses

19 Etudiants diplômés d'études supérieures, c'est-à-dire à partir du niveau Master.

20 Les bibliothécaires de facultés sont spécialisés dans un sujet précis et leur expertise peut servir à l'*UL*, dont les bibliothécaires doivent traiter également tous les sujets de sciences humaines.

ressources électroniques. A l'heure actuelle 18 bibliothèques sont affiliées à l'UL et 4 autres affiliations sont prévues pour l'été 2015.

Cambridge regroupe plus d'une centaine de bibliothèques d'étude si l'on ajoute à celles des *colleges* et facultés celles des autres établissements culturels ou de recherche gérés par l'Université, comme les musées. Toutes ces bibliothèques fonctionnent indépendamment les unes des autres (à part dans le cas des bibliothèques affiliées), mais disposent néanmoins d'un catalogue collectif consultable à partir du site de l'UL<sup>21</sup>.

## I.2.2. Le bâtiment : historique et aménagement

Les origines de la bibliothèque universitaire remontent au début du XV<sup>e</sup> siècle<sup>22</sup>. C'est à cette époque que l'Université fait construire son premier bâtiment sur le site des « *old schools* », dans la partie ouest de la ville : une puis deux des pièces de l'établissement sont alors réservées au rangement et à l'étude des livres. Le premier catalogue conservé fait mention de 122 ouvrages : par la suite la collection s'enrichit grâce à des dons, si bien qu'une troisième pièce du bâtiment doit lui être réservée au début du XVII<sup>e</sup>. En 1710, la bibliothèque devient grâce au *Copyright Act* l'un des établissements recevant les exemplaires du dépôt légal. A cette époque cependant, le dépôt légal est vu comme un moyen d'accroissement gratuit des collections plutôt que comme une manière de conserver les témoignages de la culture nationale : comme nous l'avons vu précédemment, les bibliothèques n'ont pas obligation de demander à recevoir tous les livres du dépôt et les imprimeurs n'envoient bien souvent que les ouvrages à succès dont ils savent qu'ils risquent d'être copiés, c'est-à-dire la fiction populaire. La bibliothèque doit donc acheter les ouvrages adaptés aux besoins des universitaires et ne demande pas à recevoir certains livres du dépôt légal quand elle estime qu'ils n'ont pas d'intérêt pour les étudiants et les professeurs (aujourd'hui encore, Cambridge ne possède pas les éditions originales de la plupart des grandes œuvres littéraires importantes du XVIII<sup>e</sup> siècle). Au début du XIX<sup>e</sup> siècle néanmoins, la vision du dépôt légal change et la bibliothèque de Cambridge commence à réclamer et conserver tous les ouvrages publiés sur le territoire britannique. Les documents occupent alors presque toutes les pièces du bâtiment originel ainsi que ses extensions, d'autant que l'université recherche et reçoit toujours fréquemment de généreux dons de livres. Au début du XX<sup>e</sup> siècle, un don de la fondation Rockefeller permet la construction d'un grand bâtiment spécifiquement pour la bibliothèque. Conçu par Giles Gilbert

---

21 <http://www.lib.cam.ac.uk/libraries/index.php>

22 L'historique du bâtiment est tirée du site web de la bibliothèque universitaire de Cambridge.

Scott<sup>23</sup>, le nouveau bâtiment ouvre en 1934 à l'ouest de la ville<sup>24</sup>. Il est ensuite agrandi plusieurs fois au cours du XX<sup>e</sup> siècle (ajout de plusieurs étages à la tour, extension de l'arrière et de l'avant du bâtiment, construction des ailes nord et sud). Les problèmes de place s'y font néanmoins vivement sentir aujourd'hui, et la bibliothèque de Cambridge a commencé à louer à celle d'Oxford un espace dans ses entrepôts de Swindon (à près de 200 kilomètres de Cambridge) pour y stocker les livres les moins demandés du dépôt légal, chose qu'Oxford fait depuis plusieurs années déjà. L'achat d'un hangar plus proche de Cambridge est en cours de négociations.

Le bâtiment est conçu de manière symétrique : la partie nord est le reflet exact de la partie sud dans l'agencement des salles<sup>25</sup>. Les espaces où les lecteurs sont admis commencent au premier étage de la bibliothèque : on y trouve, au centre du bâtiment les deux salles de lecture principales : la *Reading Room*<sup>26</sup> et la *West Room*. La *Reading Room*, salle de lecture d'origine décorée dans un style art nouveau est probablement l'endroit le plus marquant architecturalement de la bibliothèque. La *West Room*, où l'on trouve en libre-accès les numéros récents des périodiques, se situe dans une extension du bâtiment datant des années 70. C'est dans ces deux salles que l'on peut obtenir les livres en magasin postérieurs à 1899 (*Reading Room* pour les empruntables et *West Room* pour les non-empruntables). Les ouvrages en libre-accès sont répartis entre *North Front*, *South Front* et *North Wing* sur six étages, ainsi que sur les trois derniers étages de *South Wing* (les trois premiers étant dédiés aux bureaux du personnel) et dans *West Four* (quatrième étage au-dessus de *West Room*). On trouve des tables et des prises électriques pour ordinateurs portables dans toutes les salles ouvertes aux lecteurs, mais l'espace étant assez restreint dans les ailes où se trouve le matériel en libre-accès, c'est surtout dans la *Reading Room* que le public a de quoi s'asseoir et étudier. Il a aussi accès à des espaces de détente (*North* et *South reading rooms*, salles pourvues de tables et de canapés où les lecteurs peuvent parler à haute voix), ainsi qu'à deux cours à ciel ouvert (*North* et *South Court*) et une cafétéria (*Tea room*).

Le reste de l'espace où le public a accès est occupé par des espaces pour les collections spécifiques : au premier étage *Anderson Room* pour la musique, *East Asian Reading Room* pour les ouvrages en langues asiatiques, *Map Room* pour les cartes et plans, *Rare Books* pour tout le matériel publié avant 1900, certaines collections spécifiques comme les dons ainsi que toutes

23 On doit à cet architecte le bâtiment abritant le *Tate modern* à Londres, réplique presque exacte de la bibliothèque, ainsi que le design des cabines téléphoniques anglaises que l'on retrouve dans les fenêtres de l'UL.

24 La position excentrée de la bibliothèque universitaire de Cambridge est un avantage qu'elle possède sur celle d'Oxford – située en centre-ville, celle-ci fait payer les frais d'inscription extrêmement cher pour dissuader les touristes.

25 Voir annexe 1 (les annexes se trouvent à la fin de ce rapport). Un plan plus à jour du bâtiment est également disponible sur ce lien : <http://www.lib.cam.ac.uk/floorplan/>.

26 Les noms des salles en italique peuvent se retrouver sur le plan en annexe 1.

les publications anciennes ou récentes concernant Cambridge, et au troisième étage *Manuscripts* pour tout le matériel non publié (manuscrits médiévaux ou modernes mais aussi littérature grise<sup>27</sup> et archives de l'Université). Chacun de ces départements comprend une salle de lecture sur place (leur matériel n'est pas emprutable) et des magasins répartis sur plusieurs étages au-dessus ou en dessous de la salle de lecture.

Les magasins<sup>28</sup> pour la *Reading Room*, la *West Room*, mais aussi certains fonds des salles citées dans le paragraphe précédent, occupent la plus grande partie du rez-de-chaussée, le sous-sol et la tour (tous inaccessibles au public). La tour (dont les fenêtres très étroites laissent à peine passer la lumière pour des raisons de conservation) contient tous les ouvrages du dépôt légal jusqu'en 1989, date à laquelle l'espace a manqué (les deux derniers étages ont été ajoutés à la tour d'origine et l'ascenseur ne monte pas jusqu'à eux : les *fetchers*<sup>29</sup> qui vont chercher les livres demandés en magasin doivent faire les derniers étages à pied). A partir de 1989, les ouvrages se trouveront au rez-de-chaussée ou au sous-sol sur des compactus<sup>30</sup>. Au rez-de-chaussée les magasins partagent l'espace avec les *backlogs*, nom que l'UL donne aux étagères contenant le matériel en attente de catalogage<sup>31</sup>.

Les bureaux du personnel peuvent se trouver en plusieurs endroits du bâtiment dépendant du département<sup>32</sup> pour lequel les employés travaillent. Les catalogueurs des collections spécifiques<sup>33</sup> ont des bureaux attenants aux salles de lecture citées précédemment. Les rez-de-chaussée, premier et second étages de *South Wing* sont occupés par les bureaux de sept départements différents<sup>34</sup>, les autres étages étant réservés aux collections en libre'accès<sup>35</sup>. Chacun des étages réservés au personnel est un *open space* où se côtoient tous les membres des départements qui y travaillent (plus d'une vingtaine de personnes par étage), sans

27 La littérature grise recouvre les documents diffusés en dehors des circuits commerciaux de l'édition, comme les travaux universitaires non publiés.

28 Salles où sont stockés les livres en accès indirect, c'est-à-dire les ouvrages que le lecteur doit demander à consulter auprès des professionnels.

29 Littéralement « chercheurs », « rapporteurs ». Terme spécifique que la bibliothèque emploie pour désigner les employés dont le rôle est d'aller chercher les livres en magasin.

30 Rayonnages mobiles montés sur des rails. Ils permettent d'économiser de la place dans les centres d'archives ou les bibliothèques.

31 L'organisation des magasins n'obéit pas vraiment à une logique particulière. Les archives de l'Université côtoient les livres du dépôt légal, la tour contient du matériel aussi bien du ressort de la *West Room* que de la *Rare Books Room*, le matériel non-catalogué ou à désherber peut se trouver dans la même salle que le matériel catalogué et emprunable.

32 Je définirai l'organisation et le fonctionnement de ces départements dans mon chapitre suivant. On peut retrouver les noms des départements que j'évoque sur l'organigramme en annexe 2.

33 Les départements des *Special Collections* sur l'organigramme.

34 *Legal Deposit, Material Processing et Periodicals* au rez-de-chaussée, *European Collections and Cataloguing* et *English Cataloguing* au premier étage, *English Collection and development* et *Journal Co-ordination Scheme* au deuxième étage.

35 Ceci peut être assez perturbant pour le lecteur car les paliers des étages hébergeant les bureaux ressemblent en tous points à ceux donnant sur les rayonnages, et il arrive que des lecteurs entrent dans les bureaux du personnel par erreur.

distinction de hiérarchie. Au premier étage, reflétant symétriquement *Rare Books* se trouvent les départements des *Digital Services* où travaillent notamment les informaticiens de la bibliothèque. Les salles d'équipement essentiel pour les professionnels comme la *stationery*, salle des fournitures de bureaux, ou le local des photocopieurs sont au rez-de-chaussée<sup>36</sup>.

La plus grande partie du bâtiment date des années 30, le reste des années 70, et peu d'espaces ont été rénovés depuis. Le mélange d'antique et de moderne y est assez frappant, surtout dans les parties cachées au public : les ordinateurs et la connexion wifi côtoient de très vieux ascenseurs (mais qui fonctionnent toujours parfaitement), des interrupteurs à l'ancienne, des compactus des années 50. Les années 30 ont offert à la bibliothèque sa superbe *Reading Room* mais aussi des problèmes d'accessibilité pour les lecteurs en fauteuils roulants qui commencent dès l'entrée (plusieurs marches à monter et pas de rampe d'accès – un ascenseur a depuis été installé sur le côté). Surtout, c'est la gestion de l'espace qui est problématique : dans les couloirs spacieux du bâtiment d'origine on ne peut mettre que peu de rayonnages sous risque de barrer l'accès aux salles de lecture, ascenseurs, cages d'escaliers, fenêtres et portes diverses qui les parcourent. Les collections en libre-accès se trouvent reléguées dans les ailes construites après le bâtiment d'origine, espaces beaucoup trop étroits pour la masse d'ouvrages : ceux-ci débordent des étagères et doivent être empilés sur des tables en bout de rayonnages, voire sous les tables à certains étages.

### I.2.3. Administration de la bibliothèque : gestion, organisation, personnel et outils

Le statut des universités britanniques, nous l'avons dit, n'est pas comparable à celui des universités publiques françaises. Néanmoins, comme dans un établissement français, la bibliothèque universitaire de Cambridge n'est pas autonome et les décisions importantes la concernant sont prises au niveau de l'Université. *Cambridge University Library* ainsi que ses bibliothèques affiliées sont gérées par un *syndicate* composé de 18 membres dont quatre seulement sont bibliothécaires (la directrice en est la secrétaire)<sup>37</sup>. Deux étudiants sont aussi présents, mais le reste du *syndicate*, dont le président, est formé par des professeurs de l'Université. Les *syndicates* sont sous la direction du *Council*, un corps qui définit la politique et les objectifs de l'Université toute entière. Cependant, le *Council* doit rendre compte de ses décisions à la *Regent House*, composée de 3800 membres venant de toute l'Université et dont

36 Quelque part au rez-de-chaussée ou au sous-sol se trouvent également les ateliers pour la reliure et la réparation des livres mais aussi des meubles. Je n'y suis allée qu'une fois et aurais été bien incapable de retrouver le chemin seule. Malgré sa symétrie le bâtiment, on l'aura compris, est un véritable labyrinthe.

37 Les informations nécessaires à la rédaction de ce paragraphe sont tirées des sites web de l'université et de la bibliothèque universitaire de Cambridge.

la responsabilité est de voter les règles en vigueur dans l'établissement ; or tout bibliothécaire ayant le grade d'*Under-Librarian*<sup>38</sup> a un droit de vote à la *Regent House*<sup>39</sup>.

La bibliothèque universitaire de Cambridge emploie plusieurs centaines de personnes : des bibliothécaires bien sûr mais aussi des informaticiens, des hommes et femmes de ménage, des serveurs et cuisiniers pour la cafétéria, des ouvriers pour les ateliers. Son fonctionnement est conditionné par son statut de centre du dépôt légal : la nécessité de gérer l'énorme masse de documents qu'elle possède (8 millions, qui représenteraient 160 kilomètres linéaires mis bout à bout avec une augmentation d'environ 3 kilomètres chaque année) fait que son organisation est probablement beaucoup plus proche de celle de la *British Library* (BL, la bibliothèque nationale du Royaume-Uni) ou de la Bibliothèque Nationale Française (BnF) que d'une bibliothèque universitaire normale, française ou britannique. Elle est en effet divisée en départements, chacun prenant en charge une tâche particulière et fonctionnant relativement indépendamment des autres. Les départements sont regroupés en cinq catégories en fonction du type de tâches qu'ils accomplissent : *Digital Services*, *Collection Development and Description*, *Reader Services*, *Special Collections*, et *Administration and Building Services*<sup>40</sup>. Chacune de ces grandes catégories est coordonnée par un *Under-Librarian*, lui-même supervisé par la *Deputy Librarian* sous les ordres de la directrice (à part *Digital Services*, sous supervision directe de la *Librarian*). Chaque département à l'intérieur de ces grandes catégories est dirigé par un *Under-Librarian* de grade inférieur. Les responsabilités des équipes y travaillant sont très différentes en fonction de la catégorie dans laquelle le département se trouve : par exemple les bibliothécaires des départements de *Collection Development* et *Description* prennent en charge majoritairement les acquisitions et le catalogage des collections contemporaines et sont très peu en contact avec le public, alors que ceux des *Special Collections* doivent gérer, en plus des acquisitions et du catalogage des documents de leur domaine, la salle de lecture de leur département. À l'intérieur même d'une catégorie, il existe des différences entre les départements même s'ils fonctionnent plus ou moins sur le même modèle : par exemple, *Manuscripts* contrairement à tous les autres départements des *Special Collections*, emploie des archivistes et non des bibliothécaires, et possède son propre catalogue, *Janus*. Certains des départements gérant une salle de lecture ont aussi leurs propres horaires qui ne correspondent pas forcément à ceux de la bibliothèque. Un point commun entre les bibliothécaires de tous les départements, cependant, est qu'ils ont tous l'obligation de

38 Dans la hiérarchie en vigueur à la bibliothèque universitaire, seule la directrice porte le titre de *Librarian* (bibliothécaire), et tous les autres bibliothécaires sont *Under-Librarian* ou *Library Assistants*. Il y avait cinq *Under-Librarians* dans le département où je travaillais.

39 Je n'aborderai pas la question du budget de la bibliothèque ou du département dans lequel je travaillais dans ce rapport, ces informations étant confidentielles.

40 Voir l'organigramme en annexe 2.

participer à l'accueil du public et au rangement des retours au moins quelques heures par semaine.

L'établissement gère la plupart de ses actions, des acquisitions aux prêts et retours en passant par le catalogage, avec le Système de Gestion Intégré de Bibliothèque (SIGB)<sup>41</sup> Voyager, de la société Ex Libris. Ce système est assez vétuste et la bibliothèque projette en ce moment l'achat d'un nouveau SIGB. Une enquête a été réalisée auprès des professionnels pour définir les critères que devrait remplir le nouveau système : la bibliothèque est à présent entrée dans la phase de sélection, et est en train d'entendre les représentants de divers fournisseurs.

Le personnel maintient et se réfère aussi un intranet très complet détaillant les diverses procédures en cours dans l'établissement.

#### I.2.4. Accueil du public

*Cambridge University Library* est accessible à toute personne ayant plus de 18 ans, sur inscription<sup>42</sup>. L'UL est la seule bibliothèque britannique recevant le dépôt légal à prêter ses documents, mais seuls les étudiants et professeurs de Cambridge sont autorisés à emprunter. L'établissement est ouvert de 9h à 19h15 du lundi au vendredi (mais jusqu'à 22h en période d'examens) et le samedi de 9h à 17h. Les salles d'ouvrages en accès-libre et des *Special Collections* ferment plus tôt.

Tous les bibliothécaires travaillant à plein temps doivent consacrer quelques heures par semaine à l'accueil du public, mais deux équipes en particulier - l'une basée dans le hall d'entrée au *Reader Services Desk* et l'autre dans les *Reference Rooms*<sup>43</sup> (la *Reading Room* et la *West Room*) - sont responsables de cette tâche.

Le lecteur qui entre pour la première fois dans la bibliothèque s'adressera d'abord au bureau d'accueil du hall d'entrée . L'équipe qui le prend en charge a plusieurs responsabilités :

- répondre aux questions du public (face à face, par téléphone ou par mail : ce sont les bibliothécaires du *Reader Services Desk* qui se chargent de répartir entre eux et de répondre aux messages envoyés à l'adresse générale de la bibliothèque) ou les rediriger vers le service approprié au sein de l'établissement ;

---

41 Un SIGB est un logiciel permettant de gérer informatiquement le traitement des collections d'une bibliothèque.

42 Pour le public non-membre d'une université britannique, les frais d'inscription s'élèvent à 10 livres pour 6 mois, 20 livres pour un an.

43 Deux départements que l'on peut retrouver sur l'organigramme en annexe 2. Les deux *Reference Rooms* sont la *Reading Room* et la *West Room*, appelées ainsi parce qu'elles contiennent les ouvrages de référence (dictionnaires, encyclopédies...) en accès libre.

- faire les prêts et les retours. Les documents ne sont pas munis de puce RFID ni de bande magnétique<sup>44</sup>, et la bibliothèque ne dispose donc pas d'automate de prêt<sup>45</sup> ;
- surveiller les entrées et les sorties. La bibliothèque possède des collections rares et précieuses qui nécessitent l'exercice d'un certain contrôle sur le lecteur. Il faut être inscrit pour pouvoir entrer dans la bibliothèque, l'accès est barré par un portique qui ne s'ouvre qu'à la présentation d'une carte de lecteur. La sortie est bloquée de la même manière et un bibliothécaire vérifie le contenu des sacs.
- Demander le paiement des amendes (25 pence par jour de retard). L'établissement est très strict sur la durée d'emprunt, aucun dépassement n'est toléré.

Une fois entré dans la bibliothèque, le lecteur novice sera, selon toute vraisemblance, désorienté voire perdu, la signalétique étant minimale dans la bibliothèque (à moins qu'il n'ait repéré son chemin à l'avance sur le plan disponible sur le site ou demandé des directions dès l'accueil). Il pourra alors se tourner vers le point d'information situé sur le palier du premier étage<sup>46</sup> juste au dessus du hall d'entrée. Ce point d'information est géré par l'équipe des *Reference Rooms* mais tous les bibliothécaires à temps plein peuvent être appelés à y travailler une heure par semaine. Leur rôle consiste généralement à aider le lecteur à s'orienter ou à trouver un livre.

Le troisième lieu vers lequel peut se tourner le lecteur est la *Reading Room*, l'une des deux salles de références où est basée la seconde équipe s'occupant de l'accueil du public. Parmi ses principales responsabilités :

- répondre aux questions du public, de vive voix ou par mail. Les mails sont d'abord reçus par l'équipe du hall d'entrée, qui les redirige vers la *Reading Room* lorsque les questions concernent des recherches bibliographiques ;
- gérer les demandes d'acquisitions faites à partir du site web de la bibliothèque en vérifiant si l'établissement ne possède pas déjà les ouvrages et en transmettant les demandes aux départements adaptés ;
- donner aux lecteurs un code d'accès pour utiliser la connexion wifi de la bibliothèque ;
- aller chercher les livres en magasin (rôle dévolu aux *fetchers*, une équipe de bibliothécaires ne s'occupant que de cette tâche et basée dans la *West Room*, seconde salle de références) ;
- accueillir les lecteurs handicapés. Le bâtiment, nous l'avons dit, date des années 30 et n'a pas été conçu pour faciliter l'accès des personnes en fauteuils roulants ; beaucoup

---

<sup>44</sup> Systèmes antivols que l'on désactive ou active lorsqu'un document est prêté ou rendu.

<sup>45</sup> Machine permettant au lecteur d'emprunter et de rendre les ouvrages sans l'intervention d'un professionnel.

<sup>46</sup> Rappelons que le rez-de-chaussée, constitué essentiellement de magasins, n'est pas accessible au public.

des rayonnages en libre accès sont trop étroits et les livres placés trop haut sur les étagères. L'équipe de *Reference* se charge d'aller chercher les ouvrages voulus pour les handicapés moteurs mais aussi les dyslexiques qui ont du mal à différencier les livres lorsqu'ils n'en voient que le dos ; elle est aussi responsable de l'équipement informatique pour malvoyants.

Par ailleurs, tous les bibliothécaires travaillant à temps complet doivent chaque semaine participer à l'accueil du public le midi (*lunch duty*), le soir (*late duty*) ou le samedi une fois par mois (*Saturday duty*), soit dans l'un des trois lieux d'accueil cités précédemment, soit dans les salles de lecture des *Special Collections*.

La bibliothèque ne réalise pas d'enquêtes auprès du public, mais celui-ci est invité à donner son avis soit sur un cahier de suggestions placé dans le hall d'entrée, soit en glissant ses commentaires dans la *comment box* du premier étage. L'équipe du hall d'entrée est chargée de récolter ces avis et de déterminer ce qui pourrait être amélioré dans l'établissement en fonction de ceux-ci – par exemple, le *shelving* (rangement des retours sur les étagères), qui n'était il y a quelques années accompli qu'une fois par jour, est passé à quatre fois par jour après de nombreuses plaintes de lecteurs qui ne pouvaient trouver les livres qu'ils souhaitaient dans les rayonnages en libre-accès.

Le fonctionnement de L'UL est complexe et la formation du lecteur est un aspect essentiel de l'accueil du public qui pourrait difficilement sans cela connaître la totalité des ressources et des services mis à sa disposition. Les sessions de formation n'ont cependant vu le jour qu'en 2000, à l'initiative de l'une des bibliothécaires travaillant à *Reference* : elles comprenaient des visites guidées de la bibliothèque et des séances sur les ressources physiques ou électroniques sur tel ou tel sujet, et étaient organisées principalement par l'équipe des *Reference Rooms*. Un poste à part entière a été créé en 2008 pour gérer les séances de formation, mais il est vacant depuis 2013, l'université ayant décidé de ne pas remplacer la personne qui l'occupait. La formation des lecteurs est désormais gérée par l'équipe de *Reference* et du hall d'entrée, et les visites et séances peuvent être données par tout bibliothécaire de l'établissement principal ou des bibliothèques affiliées. Les séances comprennent des introductions générales à la bibliothèque, à un de ses département ou à un établissement affilié, ou des formations à la recherche de ressources pour une grande variété de sujets<sup>47</sup>.

La communication de l'établissement à l'extérieur est principalement assurée par le site internet de la bibliothèque<sup>48</sup>. La page d'accueil présente les actualités marquantes de

47 La totalité des séances de formation est visible sur la page d'inscription en ligne : <http://training.cam.ac.uk/cul/theme>

48 <http://www.lib.cam.ac.uk>

l'établissement (une exposition par exemple) et met régulièrement en lumière un article de l'un des blogs qui lui sont rattachés. La bibliothèque n'a pas de politique particulière concernant ceux-ci, les blogs sont apparus suite à des décisions prises en autonomie par certains départements (par exemple *Special collections*<sup>49</sup> ou *European Collections and Cataloguing*<sup>50</sup>). Ils sont accessibles à partir de la page d'accueil du site de la bibliothèque<sup>51</sup> et des pages web dédiées aux collections correspondantes<sup>52</sup>. La bibliothèque est également présente sur facebook et twitter ; ses comptes sur les réseaux sociaux sont gérés par l'équipe du hall d'entrée. Elle se charge entre autres de répondre aux commentaires négatifs qui pourraient éventuellement être postés sur les réseaux afin que ceux-ci ne ternissent pas l'image de l'établissement.

Le site web supporte également l'OPAC<sup>53</sup>. Le lecteur a le choix entre trois moteurs de recherche : Newton, LibrarySearch ou Janus<sup>54</sup>. Newton est l'OPAC de Voyager, le SIGB utilisé par la bibliothèque. Il permet une recherche avancée précise. Il a été jugé trop complexe pour les lecteurs et on lui a ajouté LibrarySearch, un logiciel indépendant de Voyager qui permet une recherche simple plus proche des moteurs tels Google auxquels le public est habitué (un seul champ de recherche) et couvre simultanément toutes les bibliothèques de Cambridge (bibliothèques de facultés, de collèges et l'UL). L'intention de départ était de supprimer Newton pour le remplacer par LibrarySearch mais les bibliothécaires ont souhaité garder l'ancien OPAC qui permet des recherches beaucoup plus précises, y compris dans les champs qui n'apparaissent pas au public. Janus est le catalogue dédié aux archives et aux manuscrits : il fonctionne comme un portail d'archives et non comme un OPAC.

Dernier élément important de la médiation au public : les expositions. Elles sont organisées par divers départements dans le *Milstein Exhibition Centre*, un espace donnant sur le hall d'entrée de la bibliothèque et accessible à tout public, même non inscrit. Pour chaque événement, une exposition virtuelle est organisée sur le site puis archivée<sup>55</sup>.

## I.2.5. Collections

La plus grosse partie des collections physiques de la bibliothèque universitaire de Cambridge est constituée par les ouvrages du dépôt légal. Le dépôt légal couvre tous les livres, cartes et partitions publiés au Royaume-Uni et en Irlande, quels que soient leur qualité ou leur

49 <https://specialcollections.blog.lib.cam.ac.uk/?p=10255>

50 <https://europeancollections.wordpress.com>

51 En suivant le lien « Library blogs », rubrique « Social media » en bas de la page d'accueil <http://www.lib.cam.ac.uk/>.

52 Par exemple en haut de la page présentant les collections allemandes (<http://www.lib.cam.ac.uk/deptserv/german/>), qui dépendent de *European Collections and Cataloguing*

53 L'OPAC, *Online Public Access Catalogue*, est la partie publique d'un catalogue informatisé de bibliothèque.

54 <http://www.lib.cam.ac.uk/newton/>

55 Les expositions virtuelles archivées peuvent se retrouver ici : <https://exhibitions.lib.cam.ac.uk/>.

niveau de lecture : la bibliothèque possède ainsi de vastes collections de livres pour enfants ou de romans sans grand intérêt littéraire qu'il faut cataloguer, stocker et conserver. Le nombre de catalogueurs ne suffisant pas pour traiter tout le matériel, les ouvrages universitaires ou importants pour la recherche sont catalogués en priorité, et le matériel moins urgent reste en attente, parfois pendant des années. Les collections de *Cambridge University Library* recouvrent principalement les sciences humaines ; les sciences dures et le droit sont de la responsabilité des trois *Science and Medical Libraries* et des deux *Law Libraries*<sup>56</sup> à qui sont envoyés les exemplaires du dépôt légal les concernant et qui s'occupent également des achats dans leur domaine. Pour les périodiques, le système est un peu différent : la masse de documents est telle que les centres de dépôt légal ont choisi de partager la responsabilité de les conserver (la loi britannique ne les obligeant pas à tout réclamer). La bibliothèque de Cambridge demande ainsi à recevoir la plupart des titres de qualité et partage avec les autres bibliothèques le dépôt des périodiques moins intéressants pour la recherche actuelle. Ces ouvrages sont traités par les départements *Legal Deposit, Periodicals* et *English Cataloguing*.

Les acquisitions forment une autre partie importante des collections de l'établissement. Ce sont principalement les départements *European Collections and Cataloguing* et *English Collection and Development* qui s'occupent de la sélection et de l'achat des ouvrages contemporains (à partir de 1900)<sup>57</sup>. Chaque département des *Special Collections* s'occupe en outre des acquisitions dans son domaine (*Rare Books* pour tous les ouvrages publiés avant 1900 par exemple). La politique d'acquisition de la bibliothèque est formalisée dans un document de 43 pages. L'établissement acquiert avant tout des ouvrages universitaires ou des œuvres ayant un intérêt pour la recherche et de niveau *postgraduate* ; les documents pour les *undergraduates* comme les manuels sont en effet fournis par les bibliothèques des facultés. Les achats répondent principalement à deux critères d'acquisition : fournir des ouvrages pour la recherche en cours ou émergente et renforcer les collections déjà existantes. Les demandes des lecteurs forment aussi une base importante pour l'acquisition et sont traitées très rapidement. Les achats de la bibliothèque recouvrent les mêmes supports que le dépôt légal, c'est-à-dire que l'établissement n'acquiert pas de documents sonores ni vidéos. Ceux-ci sont fournis par les bibliothèques des facultés, y compris pour le niveau *postgraduate*. Certains acquéreurs ont en revanche récemment commencé à dédier une partie de leur budget à l'achat d'e-books, mais les offres d'éditeurs dans ce domaine sont encore assez peu intéressantes pour

---

56 On peut retrouver ces établissements sur l'organigramme en annexe 2.

57 *European Collections and Cataloguing* s'occupe des ouvrages en langues étrangères européennes, et *English Collection and Development* des livres en anglais non concernés par le dépôt légal : publications américaines, australiennes etc.

les bibliothèques universitaires. Les dons sont un autre moyen d'accroissement des collections de la bibliothèque<sup>58</sup>.

Autre fonds de documents important à la bibliothèque, les collections patrimoniales conservées depuis les origines de l'Université, principalement par les départements *Rare Books* et *Manuscripts*. La bibliothèque enrichit ces collections selon deux critères de sélection : manuscrits et livres anciens se rapportant à l'histoire de l'Université ou permettant de compléter les fonds existants.

Les collections numériques (abonnements aux bases de données en ligne et revues électroniques), également très développées à la bibliothèque, sont du ressort des départements de *Digital Services*<sup>59</sup>.

Le circuit du document<sup>60</sup> implique la participation de plusieurs départements. Un livre va être sélectionné et commandé par *English Collections and Development*, *European Collections and Cataloguing* ou les départements des *Special Collections*. La commande sera reçue et vérifiée par *Material Processing* qui l'enverra au département adapté. Celui-ci prendra des décisions quant à la conservation et l'accès au document. La conservation des collections pour les générations futures est en effet un aspect très important de la bibliothèque de Cambridge, et ce même pour les ouvrages non issus du dépôt légal. Avant de cataloguer un document, les départements s'occupant des collections contemporaines par exemple (*English Collections and Development* et *European Collections and Cataloguing*) doivent décider si celui-ci sera empruntable ou non, et s'il sera relié, couvert (auquel cas il sera envoyé à l'atelier de reliure) ou mis dans une boîte cartonnée avec d'autres. Une fois ces décisions prises, le document sera catalogué<sup>61</sup>, indexé<sup>62</sup> et rangé sur les étagères correspondantes.

La classification<sup>63</sup> du document n'intervient que si celui-ci est destiné à rejoindre les collections en accès-libre, la cotation<sup>64</sup> sera plus simple si le document est conservé aux magasins. La bibliothèque de Cambridge utilise son propre système de classification, adapté de

---

58 Assez important si j'en juge par le nombre d'ouvrages issus de donations qui me sont passés entre les mains lors de mon stage.

59 Les collections digitales sont l'un des aspects de la bibliothèque que je n'ai pas eu l'occasion ni le temps de voir pendant mon stage, j'en parlerai donc peu.

60 Je parle ici des documents achetés : le processus pour les ouvrages du dépôt légal est à peu près similaire, mais les documents sont traités à leur arrivée par *Legal Deposit* et non *Material Processing*.

61 Le catalogage d'un document consiste à le décrire matériellement dans une notice.

62 L'indexation d'un document est la description de son contenu (par exemple : le sujet dont il traite) avec un langage normalisé.

63 La classification des documents consiste à les répartir dans des classes correspondant à leur sujet afin de les ranger sur les rayons d'une bibliothèque.

64 La cotation d'un document consiste à lui attribuer un numéro d'identification (une cote) servant à le repérer dans le fonds d'une bibliothèque.

la classification décimale<sup>65</sup> mais différent du système de Dewey. La cote des ouvrages en libre-accès est composée d'abord d'une suite de chiffres indiquant son sujet selon le cadre de classification utilisé à l'établissement – par exemple 736.25 pour la poésie française du XVI<sup>e</sup> siècle<sup>66</sup> – puis d'une lettre correspondant au format (les livres sont rangés sur des étagères différentes en fonction de leur taille), puis d'une autre suite de chiffres indiquant la période d'édition du livre (95 pour les ouvrages publiés à partir de 1995, 200 pour ceux publiés à partir de 2000, 210 pour ceux publiés à partir de 2010) et enfin d'un numéro d'entrée. Un ouvrage sur la poésie français du XVI<sup>e</sup> siècle publié en 2013, correspondant au format c (de 22 à 25 cm de hauteur), étant le 52<sup>e</sup> sur le sujet à entrer dans les collections de la bibliothèque et mis en accès-libre recevra la cote : 736.25.c.201.52.

Tout ce qui est en accès-libre (les ouvrages universitaires généralement) et une partie des ouvrages du magasin est emprunable. Mais même pour les collections en accès-libre, le lecteur ne peut espérer trouver quelque chose que lorsqu'il sait déjà précisément ce qu'il cherche, lorsqu'il connaît la cote de son document. En effet, les livres en accès-libre sont pour la majorité reliés, et on ne reporte sur le dos que le nom de l'auteur et pas le titre. Il faut donc ouvrir un livre pour connaître son titre et savoir de quoi il parle, d'autant que la signalétique sur les rayons est minimale en ce qui concerne le thème des ouvrages. De plus, par souci d'économie de place, les documents sont regroupés par taille, ce qui signifie qu'un lecteur cherchant un livre sur un sujet devra penser à regarder dans les rayons a, puis les rayons b, puis les c et les d. Le seul moyen pour le lecteur de trouver rapidement le document qu'il cherche est de connaître sa cote à l'avance. Pour cela il devra rechercher dans l'OPAC mais aussi pour certains sujets dans les catalogues sur fiches. Les *card catalogues* sont en effet toujours utilisés à la bibliothèque de Cambridge, tout n'ayant pas encore été rétroconverti<sup>67</sup> depuis l'informatisation de l'établissement. Dans certains départements des *Special Collections* (*Maps, Manuscripts et Rare Books* surtout), la majorité des notices bibliographiques est encore sur fiches. Pour les publications du dépôt légal, seules les notices des documents publiés avant 1900 ont été entièrement rétroconverties ; à partir de là, on a sélectionné pour la rétroconversion uniquement les ouvrages universitaires, les documents moins importants pour la recherche (des livres pour enfants aux recettes de cuisine) sont restés sur fiches. Les fichiers sont consultables dans les couloirs du bâtiment d'origine, au premier étage.

65 La classification décimale est un système de classement spécifique divisant le savoir humain en dix classes, elles-mêmes divisées en dix sous-classes et ainsi de suite. Le système de classification décimale le plus couramment utilisé est celui inventé par le bibliothécaire américain Melvil Dewey au XIX<sup>e</sup> siècle.

66 La littérature est en 700. La classe 700 est divisée en langues (730 pour la littérature française), puis en genres littéraires pour chaque langue (736 pour la poésie française) et enfin en siècles à l'intérieur de chaque genre (736.25 pour la poésie française du XVI<sup>e</sup> siècle).

67 La rétroconversion consiste à entrer les notices d'un catalogue papier dans un catalogue informatique.

Le récolement<sup>68</sup> et le désherbage<sup>69</sup> sont peu pratiqués à la bibliothèque universitaire de Cambridge. Jusqu'en 2013, le récolement avait lieu tous les ans en septembre, pendant une semaine, et nécessitait la fermeture de l'établissement au public et la présence de tous les employés. Les bibliothécaires vérifiaient par groupes de deux que tous les ouvrages étaient bien présents. Ce processus jugé trop fastidieux a été abandonné il y a deux ans. On compte maintenant sur les lecteurs pour signaler un ouvrage manquant et le département des *Collections Management* vérifie régulièrement certaines sections des collections. Quant au désherbage, il n'est pas pratiqué pour les livres du dépôt légal et très peu pour les acquisitions, que la bibliothèque fait le choix de conserver au même titre que les ouvrages du dépôt. Les livres sont réparés et très rarement jetés lorsqu'ils sont en mauvais état. En revanche, depuis la localisation d'un espace aux entrepôts de Swindon, certains ouvrages du dépôt légal (ceux qui ne sont jamais sortis des magasins) y ont été envoyés. On compte faire la même chose pour les ouvrages en accès-libre qui ne sont jamais empruntés. Ceci est de la responsabilité du département *Collections Management*.

### I.2.6. European Collections and Cataloguing

J'ai accompli mon stage dans le département des collections européennes, *European Cataloguing and Collections*, abrégé en ECC. ECC est situé au premier étage de *South Wing*, dans un *open space* qu'il partage avec le département *English Cataloguing*.

Le rôle principal de l'équipe d'ECC est de constituer les collections en langues européennes de *Cambridge University Library*, c'est-à-dire d'acquérir et de cataloguer des documents contemporains<sup>70</sup> écrits en l'une des diverses langues pratiquées en Europe et étudiées à Cambridge<sup>71</sup> (sauf l'anglais, qui est de la responsabilité de l'autre département de l'étage). Les documents acquis ne sont pas nécessairement européens ; la bibliothèque constitue des collections représentatives de tout pays où une langue européenne étudiée à Cambridge est pratiquée (par exemple, les collections en portugais comprennent aussi bien des livres publiés au Portugal qu'au Brésil). Treize bibliothécaires travaillent à ECC : huit assistants, quatre *language specialists* et le chef du département.

Les *language specialists* sont chacun responsables des collections dans une certaine langue. Leur tâche principale est la sélection des ouvrages à acquérir et le catalogage des plus

68 Le récolement des collections d'une bibliothèque consiste à vérifier que tous les ouvrages sont bien présents.

69 Désherber un fonds consiste à éliminer ses ouvrages obsolètes ou en mauvais état.

70 C'est-à-dire publiés à partir de 1900, les livres datant d'avant le XX<sup>e</sup> siècle sont de la responsabilité de *Rare Books*. Néanmoins, ECC peut aider les départements des *Special Collections* dans leur catalogage lorsqu'ils traitent des ouvrages en langues étrangères.

71 Voir « Tracking down items in Afrikaans » de J. Koehler pour un panorama plus précis des fonds en langues européennes de l'UL.

difficiles ; ils sont aussi les supérieurs hiérarchiques directs des assistants qui cataloguent dans leur langue de spécialité. Leur nombre et les langues qu'ils couvrent ont été réduits au cours des années : il y a maintenant un spécialiste pour l'allemand, un pour l'italien, un pour les langues slaves et un pour l'espagnol et le portugais. Depuis que le nombre de *specialists* a été réduit à quatre, il y a toujours eu une langue principale manquante : ce fut longtemps l'espagnol, c'est à présent le français. L'établissement employait aussi des spécialistes pour les langues scandinaves, le néerlandais, le hongrois et le grec, tous ces postes ont disparu. Les responsabilités liées à ces emplois ont été partagées entre les membres de l'équipe : le chef du département sélectionne les ouvrages à acquérir en français, en néerlandais et récemment en langues scandinaves mais les catalogue peu ; la spécialiste des langues slaves est aussi responsable des collections en grec, et un membre du département d'anglais assure également la fonction de *language specialist* pour le hongrois. Les *language specialists* sont une particularité de Cambridge. A Oxford et de manière générale sur l'ensemble du territoire, les bibliothèques ont des *subject specialists* chargés d'acquérir des ouvrages sur un sujet dans toutes les langues alors que les *language specialists* s'occupent des acquisitions dans une langue sur tous les sujets. Ce système a ses avantages et ses inconvénients ; un *subject specialist* anglais en philosophie par exemple sera certainement plus à même de constituer une bonne collection en philosophie dans sa langue mais son fonds sera incomplet s'il ne connaît pas suffisamment d'allemand (la philosophie étant un domaine de recherche très important en Allemagne). La bibliothèque acquiert en priorité des ouvrages dans les langues étudiées à l'université de Cambridge, mais contrairement à la bibliothèque de la faculté de langues, son rôle consiste plutôt à constituer des collections pour le futur de la recherche que pour les besoins immédiats des étudiants. Les *language specialists* choisissent les ouvrages à acquérir en fonction de plusieurs critères : la recherche actuelle à Cambridge, mais aussi l'état de la recherche dans les pays d'où viennent les ouvrages<sup>72</sup> et la portée géographique des études (on préférera acheter un livre allemand sur l'Allemagne plutôt qu'un livre allemand sur l'Angleterre ou la France par exemple). La grande majorité de leurs acquisitions concerne les ouvrages papiers ; les éditeurs d'e-books imposent souvent l'achat de bouquets où seuls quelques ouvrages sont intéressants, et les abonnements aux bases de données ou journaux en ligne sont de la responsabilité des départements des collections numériques (mais les *language specialists* peuvent donner leur avis : ils sont considérés comme étant spécialistes non seulement d'un langage mais aussi plus généralement de la culture des pays employant leur langue). Chaque *language specialist* dispose d'un budget acquisitions qui leur est alloué chaque

72 Par exemple, la *language specialist* pour les langues slaves achète beaucoup d'ouvrages en russe sur l'archéologie, sujet académique très important en Russie mais pour l'instant peu étudié à Cambridge. Elle espère ainsi constituer une collection suffisamment importante pour être reconnue dans le futur.

année par l'Université. Leurs autres responsabilités incluent le traitement des dons dans leur langue, l'organisation d'expositions, l'organisation de visites pour des personnage étrangers importants et certaines tâches liées à la participation de la bibliothèque à NACO et au RDA (points que j'aborderai dans le chapitre suivant). Ils doivent en outre assurer quelques heures de service au public dans la semaine, comme tous les employés à plein temps.

Les huit assistants ont pour responsabilité principale la commande et le catalogage des ouvrages sélectionnés par les *language specialists*. Chacun est plus ou moins spécialisé dans un langage mais il arrive qu'ils fassent les commandes dans une langue et cataloguent dans une autre ou cataloguent plus d'une langue. Deux travaillent principalement avec les collections espagnoles et portugaises, quatre avec les collections allemandes, un avec les collections en langues slaves et un avec les collections françaises. L'une des assistantes pour l'allemand est aussi *chief*, c'est-à-dire qu'elle organise les différentes procédures prises en charge chaque semaine par les assistants sans pour autant être leur supérieure direct. Ces procédures hebdomadaires incluent : décider quels ouvrages seront reliés, mis en boîte ou simplement couverts, indiquer sur le SIGB quels ouvrages ont été envoyés à l'atelier de reliure et lesquels en sont revenus et valoriser le travail du département par le biais d'articles sur le blog. Les assistants font aussi quelques heures d'accueil du public par semaine et sont responsables de la maintenance des pages internet concernant les collections qu'ils cataloguent sur le site de la bibliothèque<sup>73</sup>.

On trouvera en annexe 3 les statistiques d'acquisitions et de catalogage du département sur plusieurs années. On peut y remarquer que le nombre d'exemplaires catalogués ne correspond pas forcément d'une année sur l'autre à la quantité de livres achetés. Ceci est dû au nombre de catalogueurs par langages. Par exemple, pour 2013-2014, 3562 ouvrages en espagnol ont été acquis mais seulement 2437 catalogués, parce que l'espagnol est traité par trois personnes qui ont en plus la charge des collections portugaises ; à l'inverse, 4279 livres en allemand ont été acquis mais 7448 ont été catalogués, car les cinq bibliothécaires responsables de l'allemand ont traité tous les livres achetés et une partie des *backlogs* (livres en attente de catalogage depuis parfois plusieurs années).

Le département gère aussi une collection spécifique, celle de la « *Litterature of the Liberation* », un fonds d'ouvrages français publiés entre 1944 et 1946. Il s'agit d'une collection privée déposée à la bibliothèque par le collectionneur afin que celle-ci se charge de la cataloguer et de la mettre en valeur. Pour l'aider à enrichir son fonds, le collectionneur emploie une ancienne bibliothécaire de Cambridge qui vient chaque mardi dans le département déposer

73 <http://www.lib.cam.ac.uk/collections/departments> : les pages « *French collections* », « *Germanic collections* », « *Italian collections* », « *Latin American & Iberian collections* », « *Modern Greek collections* » et « *Slavonic collections* » sont maintenues par ECC.

les nouveaux documents et travailler à l'acquisition d'autres ouvrages. La collection est ensuite cataloguée par l'assistant responsable du français. Elle a récemment fait l'objet d'une exposition<sup>74</sup> organisée par le département.

Les différents départements de Cambridge ont chacun leurs particularité et fonctionnent rarement sur le même modèle, même si leur rôle peut sembler a priori similaire. Le fonctionnement d'ECC est ainsi différent de celui des départements *English cataloguing* ou *English collections & development*, bien que leur rôle soit aussi l'enrichissement et le catalogage des collections. L'une des particularités d'ECC est qu'il valorise son travail par le biais d'un blog<sup>75</sup>. Le blog a vu le jour sur une décision du chef du département, à la suite d'une conférence sur la communication à la bibliothèque universitaire d'Oxford à laquelle il avait assisté. Son but est de promouvoir le travail d'ECC et ses collections, en externe auprès des étudiants et des chercheurs mais aussi en interne auprès des bibliothécaires de l'université, des facultés et des collèges. Le fonds « Littérature de la Libération » y est souvent mis en exergue car le blog reste l'un des seuls moyens pour ECC de faire connaître cette collection en dehors des expositions.

## I.3 Le catalogage au Royaume-Uni et à Cambridge

Le catalogage a constitué l'essentiel de mon travail à ECC. Pour cette raison, il me semble utile de donner des éléments de contexte sur le catalogage tel que pratiqué au Royaume-Uni et à Cambridge.

### I.3.1. AACR2 et RDA : histoire des normes<sup>76</sup>

Les bibliothèques britanniques ainsi que celles des Etats-Unis cataloguent en suivant le code AACR2 (*Anglo-American Cataloguing Rules*). La première version d'AACR a vu le jour en 1967, à la suite de l'*International Conference on Cataloguing Principles* tenue à Paris en 1961. Elle précède ainsi de deux ans la création de l'*International Standard Bibliographic Description* (ISBD)<sup>77</sup> (1969) par l'*International Federation of Library Associations* (IFLA) ; AACR a été rapidement harmonisé avec ISBD par la suite (même ponctuation et même ordre des éléments). Administré par le *Joint Steering Committee* (JSC)<sup>78</sup>, AACR a été révisé plusieurs

74 <https://exhibitions.lib.cam.ac.uk/liberation/>

75 <https://europeancollections.wordpress.com/>

76 Les informations nécessaires à la rédaction de ce chapitre sont tirées de *Practical cataloguing: AACR, RDA, and MARC 21* de A. Welsh et S. Batley, de « RDA: an innovation in cataloguing » de S. Hunt, de « Keeping libraries relevant in the Semantic Web with resource description and access (RDA) » de B. Tillett et des sites web du *Joint Steering Committee*, du *RDA toolkit*.

77 Norme de catalogage internationale.

78 Créé en 1974, le JSC inclut (et inclut toujours) des représentants de l'*American Library Association*, la *Library Association* britannique (aujourd'hui le CILIP), la *Library of Congress*, la *British Library* et le *Canadian*

fois ; la seconde version (AACR2) éditée en 1978 avait pour but de réconcilier et de fusionner les textes anglais et nord-américains en offrant la possibilité de choisir entre l'orthographe anglaise ou américaine. Plusieurs remaniements ont également eu lieu en 1988, 1998 et 2002. Pendant les années 90 cependant, AACR2 a reçu de nombreuses critiques, dont beaucoup portaient sur le fait qu'il était peu adapté pour cataloguer les nouvelles ressources qui commençaient à voir le jour. AACR2 fonctionne en effet sur la base de règles individuelles pour chaque type de documents au lieu de donner un cadre général pour toute catégorie de support, ce qui pose problème lorsqu'il s'agit de cataloguer des ressources électroniques présentant plusieurs caractéristiques. Les nombreuses révisions visant à l'adapter au monde numérique ne faisaient que rendre le code plus complexe. En réponse à ces critiques, le JSC a organisé en 1997 une conférence internationale pour un nouveau remaniement drastique des règles et a commencé à travailler à une troisième version d'AACR. En 2005, le prototype de ce qui était censé devenir AACR3 a cependant été reçu négativement par la communauté anglo-américaine ; l'impression générale était que le JSC n'était pas allé assez loin, et surtout qu'il n'avait pas suffisamment pris en compte les concepts de *Functional Requirements for Bibliographic Records* (FRBR) et *Functional Requirements for Authority Data* (FRAD) créés par l'FLA en 1998.

FRBR et FRAD sont des modèles inventés pour permettre la description non seulement de l'exemplaire catalogué mais aussi des relations qu'entretient cet exemplaire avec d'autres éléments de l'univers bibliographique. Ces concepts sont particulièrement adaptés au monde du web, où toute information tend de plus en plus à être reliée à d'autres par le biais d'hyperliens. FRBR distingue entre l'œuvre (la création originale de l'auteur), son expression (le medium par lequel l'œuvre est exprimé : un texte, une vidéo), une manifestation (le support de l'expression : une édition d'un ouvrage par exemple), et un item (un exemplaire particulier d'une manifestation). De manière pratique, le modèle permet ainsi au lecteur d'identifier plus précisément ce qu'il cherche dans un catalogue de bibliothèque ; il prend en compte le fait qu'un lecteur qui cherche *Hamlet* ne sera pas uniquement intéressé par l'œuvre *Hamlet* mais aussi par une manifestation particulière (puisque l'œuvre peut varier entre les éditions), voire un item particulier (un exemplaire d'une certaine édition du texte peut avoir des caractéristiques qu'aucun autre ne possède). La possibilité qu'offre FRBR de distinguer entre les différentes expressions d'une même œuvre est aussi importante dans un contexte de multiplicité des supports. De la même manière, le modèle FRAD consiste à identifier précisément les autorités d'une notice bibliographique (une personne, une famille, une collectivité) et à définir les relations des autorités entre elles et à l'œuvre. L'identification

---

*Committee on Cataloguing*, rejoints en 1981 par l'*Australian Committee on Cataloguing*.

précise d'une personne est une préoccupation actuelle dans le web, comme en témoignent les initiatives de l'*International Standard Name Identifier* (ISNI), norme de l'*International Organization for Standardization* (ISO) visant à attribuer à chaque créateur présent sur internet un identifiant unique<sup>79</sup>, ou le *Virtual International Authority File* (VIAF), géré par l'*Online Computer Library Center* (OCLC) que nous aborderons plus en détails dans notre partie suivante.

Après avoir été critiqué pour ne pas avoir pris en compte les concepts de l'IFLA, le JSC a révisé son travail sur AACR3, l'a transformé pour inclure les critères de FRBR et FRAD, à tel point qu'il a été décidé d'abandonner le nom d'AACR en faveur de RDA, *Resource Description and Access*. Contrairement à AACR, la norme RDA donne un cadre de description basique qui peut être utilisé pour tout type de document déjà existant ou restant à inventer ; le format et le support du document sont ensuite indiqués dans des champs spéciaux. Répondant également au souhait de servir au mieux le lecteur, RDA n'utilise pas les abréviations d'AACR ou d'ISBD ; dans la description physique par exemple, l'indication « *col. ill.* », qui ne signifie rien pour le lecteur non averti, devient « *colored illustrations* ». Les informations bibliographiques données dans une notice RDA se déclinent en trois groupes d'entités : le premier comprend l'œuvre, l'expression, la manifestation et l'exemplaire, le second les personnes, les collectivités et les familles, le troisième le concept, l'objet, l'événement et le lieu – toutes ces entités ont été définies par FRBR, FRAD et FRSAD (*Functional Requirements for Subject Authority Data* : extension du modèle FRBR à la notion de sujet). La norme RDA est ainsi entièrement basé sur FRBR : elle permet par exemple de rendre beaucoup plus explicites dans les notices les relations entre les personnes et les œuvres en donnant la possibilité d'ajouter le rôle de chaque personne (*author, issuing body...*)<sup>80</sup> par rapport à l'œuvre. Néanmoins, la différence entre AACR2 et RDA n'est pas encore flagrante. En réalité, RDA est un standard conçu pour le futur des moteurs de recherche et du web en général, qui ne déployera tout son potentiel qu'à l'avènement du web de données, des *linked data* (données reliées), lorsque les hyperliens ne se feront plus entre les pages web mais directement entre les données elles-mêmes. Les avantages du RDA ne peuvent encore être pleinement visibles, notamment parce que le *Machine Readable Cataloguing format* (MARC), le format utilisé pour décrire numériquement les notices, n'est plus adapté pour cette innovation, de même que les Système Intégrés de Gestion de Bibliothèques (SIGB), logiciels supportant les catalogues

79 Certains catalogues de bibliothèques se font l'écho de ces préoccupations internationales : en recherchant des informations sur les auteurs français dont je cataloguais les livres, j'ai pu remarquer que le catalogue général de la Bibliothèque Nationale Française (BnF) a commencé à ajouter l'ISNI à certaines de ses notices d'autorité, par exemple celle-ci <http://catalogue.bnf.fr/servlet/autorite?ID=15085877&idNoeud=1.3&host=catalogue>

80 Voir par exemple les champs 100 et 700 de cette notice [http://ooke.lib.cam.ac.uk/cgi-bin/bib\\_seek.cgi?cat=ul&bib=5905595](http://ooke.lib.cam.ac.uk/cgi-bin/bib_seek.cgi?cat=ul&bib=5905595) (aller dans « *staff view* », à droite).

numériques, ne sont pas à l'heure actuelle capables d'utiliser complètement les potentialités offertes par le RDA.

RDA a néanmoins commencé à être adopté par plusieurs bibliothèques à travers le monde. La publication officielle du manuel de RDA par le JSC a eu lieu en juin 2010. Le manuel (*RDA toolkit*) est accessible en ligne par le biais d'un abonnement et n'a fait l'objet d'une publication papier qu'à la demande de certaines bibliothèques qui ne pouvaient payer cet abonnement ; le JSC a néanmoins insisté sur le fait que le manuel a été conçu pour être lu en ligne, n'étant pas, contrairement au code d'AACR2, une suite linéaire de chapitres mais fonctionnant par renvois hypertextuels constants entre ses différentes sections.

Le JSC n'est pas exclusivement américain, mais les tous premiers tests officiels du nouveau code ont été pratiqués dans des bibliothèques universitaires américaines entre octobre et décembre 2010. La *Library of Congress* a été plus tardive, et ce n'est que trois ans plus tard, en mars 2013, qu'elle, la *British Library*, mais aussi les bibliothèques universitaires de Cambridge et d'Oxford ont adopté simultanément le RDA. A l'heure actuelle, les bibliothèques nationales du Québec, du Canada, de Singapour, d'Australie, de Malaisie et des Philippines cataloguent en RDA, ainsi que plusieurs autres établissements (principalement universitaires) aux Etats-Unis. La *British Library*, Cambridge, Oxford et quelques rares autres bibliothèques universitaires sont les seuls pionniers en Angleterre, mais le reste de l'Europe commence à s'intéresser à la nouvelle norme : les bibliothèques nationales d'Allemagne, des Pays-Bas, de la Finlande, de l'Irlande et de l'Ecosse sont en cours de transition vers le RDA. Le JSC commence à prendre une dimension internationale qu'il n'avait pas du temps d'AACR, dont le nom semblait indiquer que la norme était réservée aux pays anglo-américains : récemment la *Deutsche Nationalbibliothek* (DNB) a intégré le JSC où elle siège à présent, premier établissement non-anglophone à le faire. Le manuel de RDA a été traduit en allemand, des traductions en français et en espagnol sont en cours.

### I.3.2. Le catalogage à *Cambridge University Library* et à ECC<sup>81</sup>

*Cambridge University Library* fait partie de l'avant-garde, étant l'une des trois bibliothèques anglaises à être passée au RDA le 31 mars 2013<sup>82</sup>. Une raison à cette décision : elle fait partie de deux programmes de catalogage partagé, l'un avec la *British Library* (BL),

81 Les informations nécessaires à la rédaction de ce chapitre sont tirées de « Cambridge University becomes a NACO participant » de H. Taylor et D. Lowe, du site web du « Program for Cooperative Cataloguing » et de « Implementing RDA in Cambridge University Library » de C. Carty.

82 Les bibliothèques affiliées à *Cambridge University Library* sont passées au RDA le même jour ; les bibliothèques non affiliées des collèges et des facultés ont suivi dès octobre.

l'autre avec la *Library of Congress* (LC)<sup>83</sup>, or ces deux bibliothèques avaient annoncé qu'elles passeraient au RDA à cette date. *Cambridge University Library* a décidé qu'il serait logique de suivre la décision de ces deux établissements. La bibliothèque a commencé à préparer la transition dès 2011 : il a fallu former les catalogueurs en adaptant pour cela les formations en ligne de la LC et de la BL<sup>84</sup>, décider quelle ligne de conduite adopter face aux différents options offertes par la norme et vérifier que le SIGB serait capable d'afficher les nouveaux champs du MARC 21. La bibliothèque souscrit au *RDA toolkit* et est de plus active dans le développement de la norme : elle a ajouté au manuel la procédure qu'elle utilise lorsqu'elle catalogue (procédure visible par tous les abonnés).

La bibliothèque catalogue toutes les nouvelles acquisitions en RDA, mais AACR2 est toujours utilisé pour certaines collections. Pour certains dons par exemple, si leur catalogage a été commencé en AACR2 et si la plupart des notices à dériver que l'on trouve sont en AACR2, le département responsable peut prendre la décision de continuer le catalogage avec l'ancienne norme, à condition du moins que l'on estime que la transition au RDA n'apporte rien dans ce cas précis<sup>85</sup>. La possibilité qu'offre RDA de donner beaucoup plus de détails dans une notice bibliographique peut se révéler en effet très utile dans le cas de certaines collections. A ECC par exemple, la collection « Littérature de la Libération » est cataloguée en RDA, car la norme permet de donner un rôle à chaque personne mentionnée sur la publication (auteur, éditeur, imprimeur etc, détails historiquement importants) et de préciser l'histoire de la publication du document (date et lieu d'édition, d'impression)<sup>86</sup>.

En 1997, l'UL est devenue membre du *Program for Cooperative Cataloguing* (PCC) de la *Library of Congress* en commençant à participer à l'un des projets du programme, NACO (*Name Authority Cooperative*). Il s'agit pour les membres de mettre en commun toutes leurs notices d'autorités<sup>87</sup> sur un seul fichier, autrefois l'*Anglo-American Authority File*, maintenant celui de la *Library of Congress*<sup>88</sup> sur lequel toutes les notices d'autorité des bibliothèques participantes ont été versées. Au départ, la bibliothèque de Cambridge utilisait les autorités de la *British Library*, et c'est la BL qui se chargeait ensuite de reverser ses propres notices dans le fichier de NACO et de créer des notices d'autorités pour Cambridge, un système complexe et

83 Centre de dépôt dégal, *Cambridge UL* contribue à la *British National Bibliography* coordonnée par la *British Library*. Elle fait également partie de NACO, coordonné par la *Library of Congress*, un programme dont nous parlerons plus tard dans ce chapitre.

84 *Cambridge UL* fournit maintenant sa propre formation sous licence libre avec le blog « *CambridgeRDA* » (<https://cambridgerda.wordpress.com/>).

85 C'était le cas pour le don que j'ai eu à cataloguer.

86 Exemple sur cette notice : [http://hooke.lib.cam.ac.uk/cgi-bin/bib\\_seek.cgi?cat=ul&bib=5464928](http://hooke.lib.cam.ac.uk/cgi-bin/bib_seek.cgi?cat=ul&bib=5464928) qui donne des accès aux propriétaires précédents et à l'illustrateur, le nom de l'imprimeur en plus de celui de l'éditeur et des précisions importantes sur l'histoire du livre en notes.

87 Les notices d'autorités-auteurs permettent d'identifier une personne responsable de la création d'un ouvrage.

88 <http://authorities.loc.gov/>

peu satisfaisant. En 1997, une bibliothécaire de la *Library of Congress* est venue donner une conférence sur les avantages de la coopération entre bibliothèques à la *Bodleian Library* d'Oxford (équivalent de l'UL de Cambridge). Oxford lui a demandé une formation à NACO et y a invité des bibliothécaires de Cambridge et d'autres établissements britanniques et irlandais. Enthousiasmée par la présentation, la bibliothèque de Cambridge a décidé que les avantages de la participation à NACO (un seul fichier d'autorités pour tout le monde anglo-saxon) en surpassaient les inconvénients (notamment celui de devoir créer les notices d'autorités en USMARC alors que les bibliothèques britanniques cataloguaient en UKMARC<sup>89</sup>). La bibliothèque de Cambridge a créé ses premières notices d'autorités auprès de NACO en octobre 1997. Depuis 2013, ces notices doivent être créées sous RDA. Actuellement, la grande majorité des participants à NACO sont des bibliothèques américaines : la *Library of Congress*, la plupart des bibliothèques universitaires, d'autres institutions comme des services d'archives ou des musées, et quelques entreprises privées également. Au Royaume-Uni et en Irlande, la *British Library*, les bibliothèques universitaires d'Oxford et de Cambridge, la *National Art Library of Great Britain*, la bibliothèque nationale d'Ecosse et la bibliothèque de *Trinity College* à Dublin en font partie. D'autres bibliothèques nationales de pays anglophones à travers le monde y participent ainsi qu'OCLC. Au comité permanent du *Program for Cooperative Cataloguing* siègent la LC, la BL, *Library and Archives Canada* et OCLC. La bibliothèque universitaire de Cambridge participe aussi à un autre programme du PCC, *Subject Authority Cooperative* (SACO), qui fonctionne exactement sur le même principe que NACO mais concerne cette fois les autorités-sujets.

La participation de l'UL à NACO signifie concrètement qu'à chaque fois que l'un des auteurs des champs 100 et 700 d'une notice bibliographique en MARC 21 n'existe pas dans le fichier de la LC, il faut lui créer une notice<sup>90</sup> auprès du PCC. Cette création est prise en charge par deux départements, ECC et *English Cataloguing*. Les notices doivent être créées en fonction des informations biographiques trouvées dans l'ouvrage, mais si celui-ci ne fournit aucun renseignement, il est possible d'aller rechercher le nom de l'auteur sur le *Virtual International Authority File* (VIAF), géré par OCLC. Dans le contexte des *linked data*, le but de ce site est de relier ensemble les fichiers d'autorités de plusieurs bibliothèques et organisations importantes, afin de mettre en commun les informations possédées sur les auteurs tout en

---

89 Ces deux formats ont depuis été harmonisés pour devenir le MARC 21. Le MARC 21 est d'abord devenu le format commun pour les Etats-Unis et le Canada, rejoints en 2001 par la *British Library*, suivie ensuite par les autres bibliothèques britanniques.

90 Il n'y a pas d'obligation réelle à faire autoriser tous les auteurs auprès de NACO, car le PCC n'exige qu'un minimum de 200 notices par an, ce qui est très peu. En 2014, Cambridge UL a créé 3819 notices d'autorité contre 1833 pour Oxford.

conservant les variantes nationales ou régionales. NACO, la BnF, le SUDOC, la DNB et de nombreuses autres bibliothèques nationales y participent.

La bibliothèque universitaire de Cambridge catalogue en MARC 21 sur le SIGB Voyager. Le processus de catalogage des acquisitions<sup>91</sup> commence dès la commande auprès du fournisseur : celui-ci donne souvent la possibilité de télécharger les notices basiques qui accompagnent les ouvrages qu'il vend. Lorsque la commande arrive à *Material Processing*, ce département relie l'exemplaire à la notice téléchargée en lui ajoutant un code-barre local, et cherche dans la base de données d'OCLC si l'ouvrage possède une notice correspondant aux normes du *Program for Cooperative Cataloguing* (l'un des champs de ces notices indique « pcc »). Ces notices sont considérées de bonne qualité et les dériver simplifie le travail des catalogueurs. Les ouvrages arrivent ensuite à ECC où les catalogueurs dérivent les notices principalement à partir de deux bases de données, celle de la *Library of Congress* et celle d'OCLC lorsque la LC ne possède pas l'ouvrage. La participation de l'UL à NACO explique pourquoi les catalogueurs d'ECC dérivent en priorité les notices de la *Library of Congress* : en effet leurs autorités-auteurs et sujets sont généralement déjà valides puisque la LC fait aussi partie de NACO et SACO. Si aucune notice n'existe sur la LC, on ira chercher sur Worldcat. Il est inutile d'aller chercher dans des bases de données britanniques : en effet, seule la BL acquiert autant d'ouvrages en langues étrangères que Cambridge au Royaume-Uni, or elle les catalogue souvent moins vite que l'UL et la *Library of Congress*. Une fois une bonne notice trouvée et dérivée, on la fusionne avec celle du fournisseur puis on finalise le catalogage.

L'UL de Cambridge participe à OCLC et RLUK (*Research Libraries UK*), ses notices sont donc visibles sur Worldcat et COPAC, l'équivalent britannique du SUDOC, d'où elles peuvent à leur tour être dérivées par d'autres établissements.

La bibliothèque de Cambridge est ainsi un établissement particulier et complexe, en même temps centre de dépôt légal, établissement de recherche, bibliothèque patrimoniale, différent de toutes les autres bibliothèques universitaires au Royaume-Uni, différent aussi de la *Bodleian library* d'Oxford même si les deux établissements ont des points communs. Engagée dans la coopération internationale entre bibliothèques, elle est, avec la BL et la *Bodleian*, à l'avant-garde du Royaume-Uni pour ce qui est du catalogage. Ces particularités ont eu des répercussions sur le déroulement de mon stage à ECC, expérience que je vais maintenant aborder.

---

91 Je n'aborderai ici que le catalogage pratiqué par ECC. *English Cataloguing, Legal Deposit et Special Collections* procèdent peut-être différemment.

## **II Le stage : déroulement et mission**

### **II.1 Déroulement du stage : observations, réalisations et visites**

Avant de décrire le déroulement ma mission, je commencerai par expliquer en quoi a consisté exactement mon stage, et les différentes activités auxquelles j'ai pris part.

#### **II.1.1. Introduction : premières impressions**

Il me semble important, avant d'évoquer ce que j'ai fait à la bibliothèque, de relater mes premières impressions sur celle-ci.

En arrivant à la bibliothèque je n'avais qu'une idée très vague de ce j'allais y faire. Le seul point de comparaison que je possédais étant mon stage de l'année d'avant dans une petite bibliothèque municipale où personne n'était spécialisé sur un poste précis et où le personnel prenait en charge toutes les tâches à la fois, je n'avais pas vraiment réfléchi au fait que cela ne pouvait être que très différent dans l'établissement où je me rendais - ni réalisé à quel point celui-ci était vaste. Je ne savais d'ailleurs pas que la bibliothèque était un centre de dépôt légal et croyais arriver dans une bibliothèque universitaire typique du Royaume-Uni. La première surprise fut donc la visite du bâtiment que l'on me fit faire le premier jour. Son organisation me parut très difficile à comprendre, et ce n'est d'ailleurs qu'au bout du troisième mois que j'ai osé m'aventurer à le visiter seule (avant cela je me serais sans aucun doute perdue). Les rayonnages en accès-libre, avec leur signalétique très minimale et les livres qui en débordent au point qu'ils sont rangés sur des tables en bout de rayons et même, aux étages supérieurs, par terre le long des murs étaient quelque chose que je ne m'attendais pas à voir, non plus que des meubles de catalogues sur fiches toujours utilisés dans les couloirs. Autre surprise devant les immenses réserves de livres non-catalogués, dont certains sont en attente depuis les années 90, ou lorsque l'on m'a révélé que les lecteurs devaient parfois patienter pendant plus d'une heure pour un livre demandé en magasin.

Avant d'arriver je pensais, sans doute naïvement, que le département des *European collections* était une section entière de la bibliothèque, où le personnel s'occupait non seulement d'acquérir et de cataloguer les ouvrages en langues européennes mais aussi de les mettre à disposition du lecteur, d'accueillir ceux-ci, d'aller chercher pour eux les livres en magasin etc. La réalité que j'ai découverte était bien différente. L'une des premières choses qui

m'ont frappées lorsque l'on m'a présenté le travail accompli par le département fut le manque de contact avec le lecteur et la spécialisation extrême de ses treize employés, qui s'occupent presque exclusivement d'acquisitions et de catalogage. Plus tard, je fus cependant surprise de découvrir à quel point les tâches pouvaient y être variées. J'ai aussi pu constater que, malgré le désordre apparent des collections en accès-libre, le travail était très rigoureusement organisé – mes premiers jours et ma formation avaient par exemple été planifiés avec soin et dans les moindres détails.

Dernière surprise, le vocabulaire. Le français a tout un jargon de bibliothéconomie que l'anglais ne possède pas. « Dériver » se dit juste « *download* » (télécharger), les notices sont de simples « *records* » (entrées), les compactus des « *rolling stacks* » (étagères roulantes), les magasins le « *basement* » (sous-sol – même si une partie des magasins était au rez-de-chaussée), la cote une « *class mark* » (indication de classe), le récolement « *the inspection* »...

## II.1.2. Postes d'observation

Parmi les activités auxquelles j'ai pris part, deux ont consisté uniquement en de l'observation : la commande de documents et le point d'information.

Les méthodes d'acquisition sont différentes en fonction du langage. On m'a montré comment se déroulait celle des ouvrages en français. Chaque mois, le chef du département sélectionne dans *Livres du mois* (du même éditeur que *Livres hebdo*) qui lui est envoyé par l'un des fournisseurs, et dans la Bibliographie nationale française sur le site de la BnF, ainsi que dans divers catalogues envoyés ponctuellement par différents éditeurs, les livres à acquérir – la *chief* et l'assistant cataloguant le français l'aident dans son travail (puisque'il n'y a pas de *language specialist* pour le français) en faisant la même chose pour le catalogue du fournisseur Amalivre, mais soumettent leurs choix à son approbation avant de commander. Pour Amalivre, plusieurs critères servent à déterminer quels ouvrages seront retenus : les documents des presses universitaires seront achetés d'office, pour les autres on sélectionne en fonction du nombre d'étoiles que leur accorde Amalivre (même si personne ne sait vraiment sur quoi le fournisseur se base pour attribuer celles-ci) et du nombre d'ouvrages du même auteur ou éditeur scientifique que l'on possède déjà (on prend toujours soin de compléter les collections existantes) ; si on ne connaît pas l'auteur, on vérifie dans les autorités de la BnF si c'est un universitaire, auquel cas on retiendra l'ouvrage ; si c'est une œuvre de fiction on essaie d'en déterminer la qualité en cherchant des critiques de l'ouvrage. Les demandes de lecteurs sont aussi traitées en priorité. Une fois les ouvrages sélectionnés, on passe la commande auprès des fournisseurs (deux principaux pour les acquisitions en français : Amalivre et Erasmus). Pour

Amalivre, la commande est très simple et se fait directement sur leur site internet ; on télécharge ensuite les notices des ouvrages acquis. On signale enfin que la commande a été faite sur le module « Acquisitions » de Voyager (ce qui servira notamment à l'équipe de *Material Processing* lorsqu'elle vérifiera que tout ce qui a été commandé est bien arrivé).

J'ai aussi plusieurs fois accompagné l'un des bibliothécaires au point d'information (le deuxième lieu d'accueil des lecteurs après le hall d'entrée). Les questions étaient assez peu nombreuses mais à chaque fois très différentes les unes de autres : une clarification sur un résultat de l'OPAC, une question sur l'emprunt d'un livre, deux demandes d'aide pour trouver un ouvrage dans les rayons en libre-accès. Un tableau des questions les plus souvent posées<sup>92</sup> et des réponses à apporter est disponible sur le poste informatique du bureau ; les bibliothécaires en charge doivent aussi comptabiliser le nombre de questions posées à la fin de chaque heure (ayant accompagné deux personnes différentes, j'ai pu voir deux types d'approches face à cela : un bibliothécaire comptait précisément toutes les questions, l'autre écrivait un chiffre approximatif à la fin de son heure). On cherche en effet à mesurer l'utilité de ce point d'information pour éventuellement le supprimer s'il s'avère que très peu de lecteurs en ont besoin. Ce poste d'observation m'a permis de réviser mes premières impressions : le département de catalogage n'est pas aussi coupé du public qu'il m'avait semblé au premier abord, les bibliothécaires qui y travaillent font régulièrement de l'accueil et ont ainsi l'occasion de connaître les lecteurs qu'ils servent.

### II.1.3. Visites

Le département dans lequel j'ai accompli mon stage ne représente, on l'a vu, qu'une très petite partie de la bibliothèque et du travail que l'on y fait. Mon maître de stage (le chef d'ECC) en était conscient et a arrangé pour moi plusieurs visites afin que j'aie une idée plus complète de l'UL mais aussi d'autres établissements à Cambridge et en Angleterre. Je ne raconterai pas ici dans le détail tout ce que j'ai vu – je me suis d'ailleurs déjà servie des connaissances que j'y ai acquises pour rédiger ma première partie – mais il me semble important, parce que ces visites ont représenté une bonne partie de mon expérience, d'expliquer en quelques mots quels endroits j'ai vus et ce que j'en ai retenu.

J'ai d'abord passé quelques heures dans d'autres départements de l'UL, principalement ceux des *Special Collections* : *Map Room*, *Anderson Room* pour la musique, *Rare Books*, *Manuscripts* et *University Archives*, une sorte de sous-département au sein de celui des manuscrits. J'ai été frappée par l'indépendance des départements les uns des autres, bien qu'ils

<sup>92</sup> Les deux types de renseignements les plus souvent demandés concernent la localisation des salles ou la localisation d'un ouvrage dans la bibliothèque.

accomplissent un travail similaire – chacun est une sorte de petite bibliothèque spécialisée à lui tout seul avec ses propres règles, ses propres catalogueurs et *fetchers*. On m'a aussi fait découvrir *Material processing*, qui reçoit et vérifie les commandes, visite importante pour comprendre comment leur travail s'articulait avec celui du département où j'étais basée, et *Legal Deposit*, aussi essentiel puisque les particularités de l'UL par rapport à d'autres bibliothèques universitaires proviennent de son statut de centre du dépôt légal. Enfin, j'ai vu deux départements de *Reader Services* : *Reader Services Desk* (l'accueil du hall d'entrée) et les deux salles de *Reference*, *Reading Room* et *West Room* : grâce à eux, j'ai pu me faire une meilleure idée de l'organisation et des enjeux de l'accueil du lecteur, un aspect du travail de bibliothécaire que je n'avais pas souvent l'occasion de voir à ECC. J'ai notamment pu me rendre compte que le service au public dans un établissement aussi vaste ne se limite pas à l'accueil des lecteurs présents dans la bibliothèque mais se pratique aussi beaucoup à distance, notamment en répondant aux mails du public. Je m'attendais à ce que la politique de l'établissement soit très stricte sur les demandes de recherches bibliographiques, à ce que les bibliothécaires limitent leurs réponses à une indication des documents dans lesquels le lecteur pourrait trouver l'information qu'il recherche. En réalité, j'ai pu constater un effort réel des bibliothécaires pour donner une réponse développée, quitte à aller chercher eux-mêmes les renseignements dans les documents, surtout si la question vient de quelqu'un qui ne peut se déplacer facilement jusqu'à Cambridge. J'ai moi-même aidé par deux fois à répondre à un de ces mails, une fois à *Manuscripts* et une fois dans la *Reading Room*, et on m'a demandé les deux fois d'aller consulter les documents originaux et de recopier les renseignements demandés. Mes visites se déroulaient toutes plus ou moins de la même manière : on m'expliquait d'abord le travail du département, puis on me montrait les pièces les plus importantes de ses collections lorsqu'il s'agissait des *Special Collections* – une Bible de Gutenberg à *Rare Books* par exemple – et on me donnait ensuite l'occasion de contribuer un peu aux tâches quotidiennes, en allant chercher ou ranger des documents avec les *fetchers* le plus souvent. Passer du temps avec ces derniers a d'ailleurs été enrichissant, car étant plus souvent que les autres confrontés à la complexité et à l'arbitraire de l'organisation des collections dans les magasins, ils ont une vision de l'établissement très différente de celle des catalogueurs, et en voient tous les problèmes. Les difficultés qu'ils rencontraient étaient souvent dues au manque de communication entre les départements : certains catalogueurs, par exemple, labellisent mal les boîtes dans lesquels ils rangent les ouvrages, ce qui rend le travail des *fetchers* autrement plus fastidieux<sup>93</sup>.

---

93 Il m'a semblé qu'ECC avait tout de même le souci de faciliter le travail des *fetchers*, peut-être parce que la plupart de ses employés ont commencé à ce poste avant de devenir catalogueurs.



J'ai aussi eu l'occasion de visiter les deux autres types de bibliothèques pour étudiants à Cambridge : les bibliothèques de *colleges* et de facultés. J'ai passé une journée à la bibliothèque de la faculté de langues modernes et médiévales (*Modern and Medieval Languages*) qui fournit les étudiants en langues étrangères européennes au niveau *undergraduate* (licence). Cet établissement est beaucoup plus proche que l'UL d'une bibliothèque universitaire classique telles que je les connais. La petite équipe de bibliothécaires y remplit tous les rôles : acquéreurs, catalogueurs, accueil, et se base essentiellement sur les matières enseignées à la faculté pour constituer ses collections – elle pratique également le désherbage de manière beaucoup plus systématique. Trois bibliothèques de *colleges* m'ont ouvert leurs portes : celles de Corpus Christi, St John's College et Pembroke College. Une particularité de ces établissements : ils sont accessibles vingt-quatre heures sur vingt-quatre, même lorsque les bibliothécaires ont fini leur journée. Les étudiants les considèrent plus comme des salles d'étude que comme des bibliothèques, la gestion des publics y est très différente, et la relation aux étudiants beaucoup plus personnalisée, car les bibliothécaires n'y sont généralement pas plus de deux ou trois. Presque toutes ces bibliothèques, malgré leur petite taille, conservent des fonds historiques très importants car les *colleges* datent souvent de l'époque médiévale. Ces fonds requièrent une gestion particulière et intéressent un autre type de public (les chercheurs extérieurs plutôt que les *undergraduates*), les employés de ces établissement doivent donc être assez polyvalents. J'ai aussi vu bibliothèque du *Scott Polar Institute* dont le but principal est la constitution d'une collection sur un sujet très spécifique, les pôles et leur exploration.

Dernière visite importante, celle de la *Bodleian Library* d'Oxford, intéressante car j'ai pu comparer son organisation avec celle de la bibliothèque universitaire de Cambridge. Oxford et Cambridge sont tous deux des centres de dépôt légal, mais la ressemblance s'arrête là. A Oxford, la bibliothèque principale est répartie sur trois bâtiments construits à des époques différentes, et la gestion des collections dépend en grande partie de leur architecture (l'un des bâtiments, la *Radcliffe Camera* est circulaire et sans ascenseur : les collections y sont donc rangées au sous-sol, accessible aux étudiants, et dans le bâtiment même se trouvent les espaces de lecture). Autre grande différence entre Cambridge et Oxford, les catalogueurs ne travaillent pas à la bibliothèque même, mais dans un bâtiment à l'écart de la ville et n'ont aucun contact avec le lecteur : quant aux acquéreurs, ils sont spécialistes d'un sujet et non d'un langage (mais doivent quand même acheter dans plusieurs langues) et ne font pas de catalogage. Depuis quelques années, les bibliothèques de facultés d'Oxford ne sont plus dépendantes de leurs établissements d'origine mais gérées par la bibliothèque générale, ce qui permet beaucoup plus de cohérence entre les collections et les règlements. C'est d'ailleurs sous

l'influence du modèle d'Oxford que Cambridge a amorcé le processus d'affiliation des bibliothèques de facultés<sup>94</sup>.

## II.1.4. Tâches accomplies

### II.1.4.1. Tâches hebdomadaires : participation à la chaîne du livre

L'une des réussites de mon stage a été mon intégration très rapide à l'équipe et le sentiment que je contribuais au travail d'ECC. Cette intégration est venue autant de moi que de l'équipe elle-même : dès le début, j'ai été invitée à participer à la chaîne du livre en accomplissant les mêmes tâches que les assistants. Ces tâches sont liées à la conservation du livre : chaque semaine, la *chief* répartit entre les assistants les documents à mettre dans des boîtes cartonnées et les ouvrages à ranger après leur retour de l'atelier de reliure. J'ai aussi plusieurs fois aidé à prendre des décisions concernant la reliure des nouvelles acquisitions.

Lorsque les ouvrages commandés ont été traités par *Material Processing*, ils arrivent sur les étagères de la salle de catalogage. Les catalogueurs d'ECC doivent alors décider pour chaque livre s'il sera relié, couvert ou mis en boîte. Cette décision se base sur plusieurs critères : les ouvrages universitaires volumineux seront reliés pour assurer leur conservation car ce sont ceux qui seront le plus empruntés par les lecteurs. Les ouvrages plus courts (essais, romans), qui peuvent se lire sur place et ne seront pas empruntables (l'établissement ne prête pas les œuvres de fiction contemporaines, on estime que c'est là le rôle d'une bibliothèque municipale) seront couverts ; enfin les brochures illustrées (catalogues d'exposition par exemple) qui se consultent plus qu'elles se lisent ou les ouvrages sur des points très spécifiques qui sortiront rarement sont mis en boîte. Une fois la décision prise, on l'indique sur un marque-page qu'on glisse dans le livre à relier ou à couvrir, on indique dans la localisation de l'ouvrage sur le SIGB « *sent to bindery* » (envoyé à l'atelier de reliure – ce sont eux qui se chargent de relier et de couvrir) et on met le document sur un chariot destiné à l'atelier. Les livres à mettre en boîte sont rangés sur une étagère spécifique. Une fois le chariot revenu de l'atelier, on indique pour chaque livre sur le SIGB « *returned from bindery* » puis on le range sur l'étagère adaptée en fonction du langage dans lequel il est écrit<sup>95</sup> – les catalogueurs le traiteront ensuite dans la semaine. Les livres destinés à être mis en boîte reçoivent chacun une

94 J'ai souvent eu l'impression, pendant mon stage, que dans la relation Oxford-Cambridge (les bibliothécaires des deux établissements sont souvent d'anciens collègues), Oxford était le meneur et que Cambridge suivait ses décisions : à ECC, le chef du département a initié le blog après avoir été enthousiasmé par le blog d'une de ses anciennes collègues maintenant à Oxford, Cambridge a rejoint NACO après une conférence à Oxford et on cherche avec l'affiliation des bibliothèques de facultés à aller vers le système en place à Oxford...cependant, je n'ai sans doute pas passé assez de temps à Cambridge pour me faire une opinion sur ce sujet, l'influence est peut-être réciproque.

95 Si le livre est demandé par un lecteur, on le donne directement au *language specialist* correspondant au langage du livre, afin qu'il soit catalogué rapidement.

étiquette avec la cote (composée de l'année, du format et d'un numéro d'ordre) et sont rangés dans un carton à leur taille (sans distinction entre les différents langages) sur le côté duquel sont reportés les numéros d'ordre du premier et du dernier ouvrage. Les *language specialists* se chargent de les cataloguer.

Ces procédures ont l'air simples mais il m'a fallu du temps pour les maîtriser : elles supposent en effet de mémoriser un assez grand nombre de raccourcis clavier sur Voyager (différents pour un livre couvert, un livre relié, une demande de lecteur, un nouveau volume d'une série etc) ainsi que les différentes étagères, chariots, emplacements divers où trouver ou mettre les ouvrages, les boîtes, les étiquettes, les marques-pages et autres outils nécessaires. J'avais aussi du mal à comprendre leur enchaînement, car à ECC la semaine débute avec les livres revenus de l'atelier et finit sur les livres à y envoyer. L'intérêt de ces tâches, que je ne m'attendais pas à accomplir dans une bibliothèque universitaire, ne m'apparaissait pas évident – ne connaissant pas encore bien l'établissement, je ne voyais pas pourquoi l'on prêtait autant d'attention à la conservation des ouvrages. Pour me souvenir de l'ordre des tâches, de l'emplacement des éléments et des raccourcis, je me suis donc rédigé un manuel détaillant tout ce que je devais vérifier et accomplir pour chaque livre. Mais c'est surtout en m'habituant peu à peu au fonctionnement de l'établissement que j'ai fini par saisir l'intérêt et le but de toutes les tâches que j'accomplissais, pour ensuite être capable de les faire efficacement, et sans avoir besoin de suivre aveuglément le guide que j'avais rédigé.

#### **II.1.4.2. Activités ponctuelles, aide au travail du département**

Même si ma mission a principalement consisté en du catalogage, on m'a aussi donné l'occasion de participer à d'autres tâches du département, notamment la sélection des acquisitions. Précisons ici que le département des collections européennes est composé pour moins de la moitié de personnes de nationalité anglaise ; les autres bibliothécaires y sont allemands, espagnols, italiens, polonais... pas de Français en revanche, alors que les acquisitions et le catalogage du français représentent une grosse partie du travail. C'est donc bien souvent ma nationalité qui m'a valu d'être sollicitée pour aider au travail du département.

Bien que reconnaissante de la confiance que l'on m'accordait, j'ai souvent eu l'occasion de me demander si celle-ci était bien méritée. Face à ce que l'on me demandait, je me suis en effet rendue compte que mes connaissances dans le champ de l'édition française contemporaine étaient pour le moins lacunaires. On m'a par exemple donné une longue liste d'auteurs français ou francophones des XX<sup>e</sup> et XXI<sup>e</sup> siècles et demandé si, pour ceux que je connaissais, leurs ouvrages étaient assez bons pour figurer dans la bibliothèque ; or, ceux dont j'avais déjà entendu le nom étaient très peu nombreux, et j'ai bien souvent dû avoir recours à

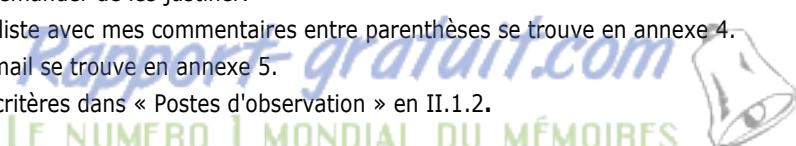
Wikipédia pour vérifier qui ils étaient. Un autre problème, auquel j'ai été souvent confrontée, est que je ne connaissais pas la politique d'acquisition du département et ne savais jamais vraiment ce que celui-ci recherchait, surtout pour la fiction – voulait-on exclusivement des ouvrages d'une très haute qualité littéraire, ou était-on aussi intéressé par des livres peut-être moins bons mais beaucoup plus représentatifs du paysage culturel français contemporain<sup>96</sup> ? Pour la liste d'auteurs, ma solution fut de signaler dans une couleur les auteurs populaires en France en ce moment, tout en précisant que je n'avais pas d'opinion sur la qualité littéraire de leurs écrits (ne les ayant bien souvent pas lus), et dans une autre couleur les auteurs dont je savais qu'ils étaient intéressants, notamment parce que je les avais étudiés (les écrivains de mouvements littéraires connus comme le Nouveau Roman par exemple)<sup>97</sup>. Même hésitation lorsque le chef du département m'a donné une liste de romans français contemporains et demandé lesquels la bibliothèque devrait à mon avis posséder : j'ai réalisé que je ne connaissais pas du tout les outils qui me permettraient de prendre une telle décision – à part *Livres hebdo* auquel la bibliothèque n'était pas abonnée. Pour connaître le contenu des romans et essayer d'en déterminer la qualité, il m'a donc fallu m'en remettre à Babelio, aux critiques de presse disponibles en ligne gratuitement, et en dernier recours à Amazon. J'avais d'ailleurs été étonnée de découvrir que les bibliothécaires du département se servaient d'Amazon comme d'un outil, même s'ils n'y faisaient pas leurs acquisitions : on m'a par exemple envoyé un lien contenant les divers résultats d'Amazon à la requête « je suis Charlie », et demandé lesquels devraient selon moi être acquis par la bibliothèque (j'ai essayé de sélectionner en même temps des ouvrages représentatifs de l'impact des attentats du 7 janvier et thématiquement intéressants<sup>98</sup>). Le plus souvent, on me demandait de participer à la sélection d'ouvrages à partir du catalogue d'Amalivre, ou de trancher lorsque les bibliothécaires n'arrivaient pas à faire leur choix pour certains documents du dit catalogue. Pour cela j'utilisais les critères donnés par la structure<sup>99</sup>. Lorsque j'avais un doute sur un auteur (si je voulais savoir si c'était un universitaire ou non, par exemple), je vérifiais dans les autorités de la BnF – parfois sur data.bnf.fr, que je connaissais grâce à mes cours, beaucoup plus agréable à consulter même si j'ai pu me rendre compte qu'il ne contenait malheureusement pas encore toutes les données du catalogue général de la bibliothèque nationale. J'ai aussi utilisé ces deux outils lorsque l'on m'a demandé de distinguer entre plusieurs auteurs portant le même nom sur le catalogue de Voyager, et de juger lesquels devraient être suivis pour les acquisitions de la bibliothèque.

96 Malgré mes questions, je n'ai jamais vraiment réussi à avoir une réponse définitive – on acceptait d'office mes choix sans me demander de les justifier.

97 Un extrait de la liste avec mes commentaires entre parenthèses se trouve en annexe 4.

98 Ma réponse au mail se trouve en annexe 5.

99 J'ai détaillé ces critères dans « Postes d'observation » en II.1.2.



J'ai également aidé à répondre à quelques questions ponctuelles que je devais souvent à ma maîtrise du français – questions de vocabulaire lorsque l'un des bibliothécaires faisait des recherches en vue d'écrire un article sur le blog concernant la littérature française par exemple. On m'a ainsi demandé d'écrire un mail en français à un éditeur francophone, de vérifier si un livre français reçu était bien celui que l'on avait commandé, de donner mon avis sur les livres que la bibliothèque devrait avoir de et sur un écrivain peu connu du XX<sup>e</sup> siècle, Jean Marcenac (dédicataire de l'un des livres de la collection « Littérature de la Libération »<sup>100</sup>), d'essayer de trouver des informations sur un village français apparaissant dans un des livres de cette même collection mais aujourd'hui disparu – j'ai suggéré de vérifier sur l'une des anciennes cartes de Gallica.

Il arrivait aussi assez souvent que les assistants aient à vérifier si nous possédions déjà certains documents, dans le cas d'un don généralement, ou pour des catalogues thématiques regroupant des ouvrages édités plus ou moins récemment. On m'a souvent demandé de participer à ces vérifications, qu'elles aient un rapport avec le français ou non. Pendant mes trois mois à la bibliothèque, ECC a eu à traiter trois dons d'ouvrages assez conséquents et provenant d'autres bibliothèques. Les deux premiers venaient de la faculté des langues modernes et médiévales (*Modern and Medieval Languages*) dont la bibliothèque doit offrir en priorité des ressources correspondant aux cursus des étudiants, et qui par conséquent désherbe en fonction des changements de programmes. Les ouvrages désherbés sont envoyés à l'UL dans le cas où ils peuvent compléter ses collections. La première liste<sup>101</sup> d'ouvrages envoyée par la faculté concernait des romans et des monographies que nous possédions pour la plupart ; la seconde en revanche recensait des périodiques dans des langages autrefois étudiés à Cambridge, comme le roumain. Vérifier quels numéros nous possédions s'est révélé une tâche beaucoup plus ardue que ce à quoi je m'attendais : d'abord parce qu'il n'est pas facile de rechercher un document dans une langue qui n'est pas la nôtre, surtout lorsque son titre peut varier entre deux catalogues de bibliothèque ; aussi parce que, au cas où nous avions déjà le périodique, le plus souvent l'état des collections n'était pas marqué dans la notice, et il fallait aller vérifier dans les catalogues manuels du bulletinage<sup>102</sup> disséminés dans la bibliothèque si nous avions des lacunes à compléter. Le troisième don provenait de la bibliothèque de l'Institut Français de Londres, qui se débarrassait du contenu de ses magasins pour pouvoir agrandir

---

100 ECC a comme responsabilité l'acquisition de livres à partir de 1900 ; la majorité de ses achats concerne les livres contemporains qui viennent de sortir, mais beaucoup d'ouvrages plus anciens sont aussi achetés pour combler d'éventuelles lacunes dans les collections. Le catalogage de la collection sur la littérature de la Libération, les recherches faites pour un article sur le blog étaient souvent l'occasion de s'apercevoir de telles lacunes.

101 La *chief* répartissait le travail entre les assistants lorsqu'il s'agissait de listes conséquentes en attribuant à chacun d'entre eux un certain nombres d'ouvrages à rechercher dans le catalogue de la bibliothèque.

102 Le bulletinage consiste à recenser tous les numéros d'un périodique que l'on possède.

l'espace pour enfants ; cette fois, seuls l'assistant qui cataloguait le français et moi nous en sommes chargés. Le catalogueur a d'abord vérifié ce que nous possédions déjà (il s'agissait encore une fois d'une liste de périodiques), puis m'a transmis la liste pour me demander quelles revues devraient selon moi figurer dans nos fonds. A ce moment, j'étais déjà plus habituée au fonctionnement de la bibliothèque, et je savais mieux comment faire des choix lorsque l'on me posait une telle question. J'ai donc jugé sur plusieurs critères : l'intérêt de la revue si je la connaissais (je savais par exemple que la *Revue des deux mondes* était très importante pour le paysage littéraire français du XIX<sup>e</sup> siècle ; pour celles que je ne connaissais pas, j'allais voir sur le site du journal même ou sur Wikipédia lorsque le périodique n'était plus édité), le nombre de numéros que nous possédions déjà (si nous en avions beaucoup et si les périodiques de l'Institut pouvaient combler nos lacunes je les retenais ; si nous n'avions rien et que l'Institut n'avait que quelques numéros je les rejétais), et la présence ou l'absence de la revue intégrale en ligne (sur Gallica notamment)<sup>103</sup>. La liste avec mes commentaires fut ensuite vérifiée par le chef du département, et l'assistant cataloguant le français et moi sommes allés nous-mêmes chercher les périodiques (une trentaine de caisses) à l'Institut, avec le camion de la bibliothèque et l'aide de son chauffeur. J'aurais été surprise de constater que le métier de bibliothécaire comprenait autant de manutention si je n'avais pas aidé à décharger et recharger le bibliobus de mon lieu de stage précédent.

Parmi les critères d'acquisition que la bibliothèque universitaire utilise pour les œuvres de fiction figurent les prix littéraires – les prix Goncourt ou Renaudot seront achetés d'office par l'établissement. Mais les achats en français de la bibliothèque ne concernent pas seulement les livres français ; on essaie d'y intégrer tous les pays francophones. On m'a donc demandé de rechercher des prix littéraires francophones autres que ceux de la France métropolitaine qui pourraient guider les achats de la bibliothèque. Pour cette recherche, c'est encore une fois à Wikipédia que j'ai eu le plus souvent recours, ainsi qu'à divers sites que j'ai pu trouver sur la littérature africaine ou caribéenne – les sites des prix eux-mêmes n'étaient bien souvent pas à jour. J'ai également essayé de trouver à chaque fois des liens vers la liste des lauréats puisque le but était l'acquisition d'ouvrages<sup>104</sup>.

Suite à ce travail, on m'a demandé d'écrire un article de blog sur le sujet. C'est sans doute la tâche qui m'a posé le plus de problèmes parmi tout ce que j'ai fait au département (en dehors de la mission) ; je ne savais pas par où commencer, écrire dans une langue qui n'est pas la sienne n'arrange évidemment pas les choses, et trouver une organisation cohérente à l'article et faire en sorte qu'il soit intéressant pour le lecteur m'ont pris beaucoup de temps.

---

103 Un extrait de la liste se trouve en annexe 6 avec en gras, les périodiques que j'ai décidé de retenir et en souligné mes commentaires.

104 En annexe 7, les résultats de ma recherche.

Mais cela a aussi été l'occasion de découvrir un aspect du travail de bibliothécaire que je n'avais pas vu dans mon stage précédent, celui de la valorisation des collections sur le web, ainsi que de mettre en pratique certains de mes cours de master. Je me suis en effet inspirée d'autres articles de blog<sup>105</sup>, mais aussi des interventions de ma deuxième année de master, notamment sur l'usage des réseaux sociaux et des blogs en bibliothèque : j'ai pu remarquer que les règles de rédaction qui m'avaient été enseignées (faire court, avec au moins un lien vers les collections et une image) étaient appliquées sur le blog de Cambridge, règles que je me suis à mon tour efforcée de respecter. Le blog est supporté par Wordpress, un CMS que je connaissais déjà grâce à ces mêmes interventions, j'ai donc rapidement maîtrisé la mise en ligne de contenus<sup>106</sup>.

#### **II.1.4.3.      Organisation du temps : calendrier**

Afin de donner une idée de la répartition de ces différentes tâches ainsi que des diverses actions à accomplir pour ma mission, je donne ici le calendrier d'une semaine-type, celle du 11 au 17 mai. J'avais pour cette semaine, en plus des tâches hebdomadaires, à : finir la rédaction de mon second article pour le blog<sup>107</sup> qui serait posté la semaine d'après, cataloguer tous les livres d'une boîte dans le cadre de ma mission<sup>108</sup>, et, la fin du stage approchant, avancer dans la diminution de ma pile de onze ouvrages problématiques (difficiles ou très longs à cataloguer) ainsi que dans la création d'autorités auprès de NACO pour les ouvrages déjà catalogués de mon don (vingt-neuf autorités à créer en tout). Il me fallait aussi compter sur le fait que je serais absente tout la journée du mardi, car on avait programmé pour moi une visite de la bibliothèque universitaire d'Oxford.

##### **Lundi**

**9h00-9h30** : rangement des livres déjà catalogués et vérifiés de la semaine précédente

**9h30-9h40** : changement des localisations sur le SIGB pour les livres revenus de l'atelier de reliure et rangement<sup>109</sup>

**9h40-11h00** : rédaction de l'article pour le blog

---

105 Notamment ceux concernant les prix littéraires français:

<https://europeancollections.wordpress.com/2015/03/06/french-prizewinners-2014/>

106 Mon article est disponible sur le blog à cette adresse :

<https://europeancollections.wordpress.com/2015/04/10/french-speaking-literature-and-literary-prizes-outside-of-france/>

107 Il s'agit d'un article servant à valoriser le don que je cataloguais pour ma mission ; j'en parlerai dans ma partie suivante.

108 Ces ouvrages étaient à traiter en priorité car ils avaient été remontés des magasins et mis en boîte avant mon arrivée et encombraient depuis une des étagères du département, personne n'ayant eu le temps de s'en occuper.

109 Ils étaient exceptionnellement peu nombreux cette semaine ; j'y passais habituellement une demi-heure.

**11h00-11h30** : pause<sup>110</sup>

**11h30-12h45**<sup>111</sup> : rédaction de l'article pour le blog

**14h00-15h00** : rédaction de l'article pour le blog

**15h00-17h00** : j'ai entré et catalogué toute la boîte de documents pour ma mission (il y en avait assez peu)

## **Mercredi**

**9h00-10h00** : création d'autorités

**10h00-10h10** : mise en boîte des livres (une des tâches hebdomadaires)

**10h10-11h30** : création d'autorités

**11h30-11h45** : rangement des livres catalogués et vérifiés de mon don

**11h45-12h35** : création d'autorités

**12h35-12h45** : rangement des livres catalogués et vérifiés de mon don

**14h00-14h20** : création d'autorités

**14h20-14h50** : j'ai traité quelques livres de ma pile d'ouvrages problématiques

**14h50-17h00** : rédaction de l'article pour le blog

## **Jeudi**

**9h00-10h20** : création d'autorités

**10h20-10h40** : la *chief* m'a demandé de vérifier dans une liste d'auteurs homonymes français (quatre ou cinq auteurs différents tous nommés « Eric Laurent ») lesquels seraient intéressants à suivre pour les acquisitions de la bibliothèque

**10h40-10h50** : création d'autorités

**10h50-11h15** : pause

**11h15-11h45** : création d'autorités

**11h45-12h00** : j'ai fini de m'occuper des auteurs homonymes et ai donné un compte-rendu de ce que j'avais trouvé à la *chief*

**12h00-12h45** : création d'autorités

**14h00-14h15** : le chef du département m'a demandé de m'assurer si une revue française était entièrement disponible en ligne en lisant son site internet (en français)

**14h30-16h30** : rédaction de l'article pour le blog

**16h30-17h00** : j'ai catalogué deux livres de ma pile d'ouvrages problématiques

---

110 Les employés à plein temps et moi avions droit à une pause d'une demi-heure le matin et l'après-midi.

111 La pause de midi durait une heure et quart, de 12h45 à 14h.

## **Vendredi**

**9h00-10h45** : finalisation de l'article de blog : recherche d'illustrations, prise de photographies et de vidéos

**10h45-12h45** : création d'autorités

**11h30-12h45** : j'ai traité d'autres livres de ma pile d'ouvrages problématiques

**14h00-15h45** : création d'autorités

**15h45-17h00** : j'ai traité d'autres ouvrages problématiques, notamment en créant une notice pour un document pour lequel je ne trouvais rien à dériver

A la fin de la semaine, je n'avais plus que cinq livres dans ma pile d'ouvrages problématiques et treize autorités à créer.

## **II.2 Mission : traitement d'un don**

La mission que l'on m'a donnée à faire m'a permis de me confronter à toute sortes de problèmes et de voir tous les aspects du catalogage dans une bibliothèque d'envergure (notamment l'occasion de m'essayer au RDA). Si j'ai connu beaucoup de difficultés et de ralentissements, ceux-ci ont été formateurs, et j'en ai retiré nombre d'acquis et de nouvelles compétences.

### **II.2.1. Contexte et enjeux**

Ma mission consistait à traiter un don de documents sur la gemmologie. Le don émane de Michael O'Donoghue, conservateur de la section « Sciences de la Terre » à la British Library et passionné de gemmologie, sujet sur lequel il a lui-même écrit plusieurs livres et articles. Entre 2006 et 2008, il a donné l'intégralité de sa collection de 2 223 documents relatifs aux gemmes et aux minéraux à la bibliothèque universitaire de Cambridge.

Je n'ai pas réussi à connaître les motivations de O'Donoghue pour faire don de sa collection à la bibliothèque de Cambridge plutôt qu'à la *British Library* ou tout autre établissement. En effet, ce n'est pas le département où je travaillais qui s'est chargé de la correspondance avec le donneur ni de l'acception de la collection. ECC prend normalement en charge les collections en langues européennes l'anglais exclu, or plus de la moitié des documents composant le don était en langue anglaise. Si la responsabilité de traiter l'intégralité de la collection est tout de même revenue à ECC, c'est parce que le département qui catalogue les collections en langue anglaise a l'obligation de s'occuper en priorité des documents du dépôt légal et n'a par conséquent absolument pas de temps à consacrer aux fonds moins urgents.

Les documents qui composent le don sont de natures très variées : beaucoup de documentaires passés par les circuits traditionnels de l'édition, mais aussi beaucoup de littérature grise (travaux universitaires, documents internes d'entreprises travaillant dans le domaine de la gemmologie, brochures publicitaires), un grand nombre de catalogues de vente aux enchères ou d'expositions, des comptes-rendus de congrès et publications périodiques de sociétés ou d'associations ayant un rapport avec la minéralogie, quelques romans. Au fil du temps j'ai pu dégager les critères d'acquisition de O'Donoghue pour la constitution de son fonds : tout document textuel (pas de vidéos ni de sons dans la collection), majoritairement en anglais<sup>112</sup>, publié à partir de 1800 et concernant les gemmes, les ressources minières de différents pays ou régions, les collections privées ou publiques de pierres précieuses, et les activités professionnelles relatives aux gemmes (taille et polissage, évaluation de leur qualité, joaillerie, commerce de pierres précieuses, fabrication de cristaux artificiels).

Une grande partie des livres en français, en allemand et en cyrillique du don avait déjà été traitée par le chef du département lorsque j'ai commencé mon stage, mais le catalogage des livres en anglais de la collection n'avait que peu avancé depuis son arrivée neuf ans plus tôt, ECC n'ayant pas beaucoup plus de temps à y consacrer que le département d'anglais. Il devient cependant important de traiter la collection rapidement, d'autres dons étant arrivés depuis qui ne peuvent rejoindre leur destination finale (les magasins de la *Rare Books Room*) tant que le fonds O'Donoghue n'y est pas au complet.

Tous les dons vont rejoindre les collections de la *Rare Books Room* ; même si les livres eux-mêmes ne sont pas rares, leur assemblage par des collectionneurs privés est en effet unique pour chaque don et donc considéré comme rare. Les documents de chaque don doivent ainsi rester ensemble et être catalogués à la suite afin de ne pas éclater la collection en de multiples localisations<sup>113</sup> (les livres sont classés par cote et celle-ci est attribuée en fonction du numéro d'entrée pour les dons). On ne cherche pas, en revanche, à reproduire le classement que leur avait donné le collectionneur, et l'on ne garde pas les ouvrages que la bibliothèque possède déjà, à moins qu'ils ne soient anciens (publiés avant 1900) ou écrits par le donateur.

La partie du don ayant déjà été cataloguée a rejoint les magasins de *Rare Books* ; les livres restants sont dans les magasins du rez-de-chaussée, sur un compactus réservé à ECC.

---

112 Les autres langues les plus représentées dans la collection étaient, en ordre décroissant : l'allemand, le français et le japonais. J'ai également eu quelques rares documents en espagnol, en italien, en chinois, en russe et en arabe. Les documents en anglais provenaient majoritairement des Etats-Unis et de l'Australie.

113 Même si, dans les faits, la collection sera séparée selon le format dans les magasins.

## II.2.2. Déroulement de la mission

### II.2.2.1. Procédure donnée par la structure

Le département m'a d'abord expliqué comment procéder par étapes et m'a ensuite laissée libre de m'organiser comme je le voulais.

On m'a tout d'abord demandé de ramener des livres du rez-de-chaussée jusqu'à la salle de catalogage et de vérifier sur Voyager si nous les possédions déjà ou non. J'avais pour cela mon propre chariot et j'utilisais l'ascenseur qui reliait les étages de l'aile ouest. Pour des raisons de sécurité je n'avais pas le droit de descendre seule les livres sur les étagères les plus hautes des compactus. Je devais ramener ceux qui nous possédions déjà en bas (ils seront désherbés), sauf s'ils étaient écrits par Michael O'Donoghue, le donateur, ou antérieurs à 1900. On m'a aussi prévenue qu'il y aurait sans doute certains ouvrages pour lesquels j'hésiterais (les rééditions d'ouvrages que nous possédons déjà par exemple) et que je devrais alors demander l'avis du chef du département.

Ce n'est que quelques jours plus tard que l'on m'a expliqué la deuxième étape : entrer les ouvrages dans le *class catalogue* – chose qui m'a beaucoup surprise, il s'agit d'un catalogue manuel, un outil dont j'ai eu du mal à comprendre l'intérêt au départ. On l'utilise pour attribuer un numéro d'entrée et une cote et pour dresser un inventaire des collections qui servira ensuite au récolement. On m'a expliqué que la bibliothèque a mis beaucoup de temps à passer à l'*e-entering* (entrée numérique des ouvrages) parce que l'on craignait que le système ne se bloque si deux personnes entraient deux livres différents simultanément – l'*e-entering* a finalement été introduit il y a quelques années et n'a jamais posé de problème particulier. Mais si une collection a commencé à être entrée sur le catalogue manuel avant l'*e-entering*, comme c'est le cas pour le don dont je me suis occupée, il faut continuer de la même manière. La cote dépend ensuite du numéro d'entrée. Pour gagner de la place, tous les livres de la bibliothèque sont regroupés en fonction de leur format : il existe donc un *class catalogue* différent pour chaque taille d'étagère (j'ai été confrontée aux tailles A, B, C et D avec ma collection, A étant la plus grande taille). Les *class catalogues* sont des classeurs à feuillets mobiles divisés en sections, chacune correspondant à un fonds particulier – le mien portait le numéro 53. Pour entrer un livre, il faut d'abord définir son format puis écrire dans le *class catalogue* correspondant à sa taille son numéro d'entrée (qui commence à 1 pour chaque catalogue) puis les informations basiques permettant d'identifier l'ouvrage : auteur, titre, taille, édition – lieu et date d'édition si on peut les trouver facilement<sup>114</sup>. On écrit ensuite sur le livre la cote, composée des lettres CC (pour *class catalogue*) plus de la lettre correspondant au format, puis du numéro de la

---

114 On trouvera en annexe 8 une feuille du *class catalogue* A remplie avec les livres de ma collection.

collection et enfin du numéro d'entrée, le tout séparé par des points (exemple : CCA.53.81). J'ai ainsi pu commencer à entrer les livres que nous n'avions pas jusqu'à ce que l'on m'explique l'étape suivante.

Une fois les livres entrés, il faut dériver les notices leur correspondant – on m'avait déjà montré la dérivation la première semaine lorsque l'on m'avait donné une brève introduction au travail du département. A partir du SIGB Voyager, on sélectionne les réservoirs de notices qui nous intéressent (*Library of Congress* et *Worldcat*) puis on recherche le document (à partir de l'ISBN si on le possède) et l'on dérive la notice la plus complète que l'on trouve. L'établissement faisant partie de PCC (*Program for Cooperative Cataloguing*) on cherche en priorité les notices de la LC pour être certains d'avoir des autorités-sujets et auteurs adaptés. Les notices de la *Library of Congress* sont aussi souvent plus complètes que celles que l'on peut trouver sur *Worldcat*. Avant d'enregistrer la notice dans notre système, il faut cocher « *suppress from l'OPAC* » et supprimer les champs 900 du MARC 21 qui correspondent à des informations locales, différentes selon chaque bibliothèque. On écrit le numéro de la notice au crayon de bois sur le livre, derrière la page de titre, afin de pouvoir la retrouver plus facilement par la suite.

Le chef du département m'a ensuite expliqué le catalogage proprement dit en prenant l'exemple d'un des ouvrages dont j'avais dérivé la notice ; ou plutôt, il m'a montré ce que je devais faire avec les notices mais sans véritablement m'expliquer à quoi tout cela servait et ni me donner d'éléments de contexte sur le catalogage tel que pratiqué en Angleterre<sup>115</sup> – je reviendrai sur ce problème et ses conséquences plus tard. Il m'a donc montré quoi mettre dans le *leader*<sup>116</sup> (« *full level* » dans *Encoding level* et « *AACR2* » dans *Descriptive cataloguing form*), expliqué qu'il fallait vérifier si tout correspondait au livre dans le champ 008 (qui permet de coder des informations élémentaires – date et lieu d'édition par exemple – et dont les champs changent en fonction du type de document) et dans la notice en général, ajouter le langage de la notice dans le champ 040, supprimer les champs 336, 337 et 338 lorsqu'ils apparaissent<sup>117</sup>, vérifier si les autorités-auteurs sont valides avec le raccourci approprié et ajouter un champ 948 à la fin (champ local permettant d'identifier la bibliothèque de Cambridge et le catalogueur grâce à ses initiales). Il faut ensuite créer un *holding* (donner la localisation du document) avec dans un champ 852 le code « *CCAE+46x47*<sup>118</sup> » et la cote du document, et dans le champ de

115 Je ne voudrais pas donner ici l'impression que je reproche quoi que ce soit au chef du département – il n'avait pas le temps de me former et savait que je pourrais poser des questions aux bibliothécaires autour de moi en cas de problème.

116 N'ayant jamais catalogué en MARC dans une bibliothèque française, je ne connais pas les termes français correspondant à certaines expressions que j'emploie.

117 Je n'ai compris que plus tard que ces champs correspondent à des notices en RDA et sont inutiles pour celles en AACR2.

118 Malgré mes recherches, je n'ai pas réussi à comprendre sa signification – il est sans doute limpide pour les *fetchers* de la *Rare Books Room*.

contrôle 008 signaler que le livre provient d'un don avec l'aide d'un raccourci clavier. Enfin, on crée un exemplaire (*item*) en précisant qu'il n'est pas emprutable et on décoche « supprimer de l'OPAC ».

### II.2.2.2. Constitution d'une méthode de travail et prise progressive d'autonomie

Le déroulement de ma mission peut se diviser en trois étapes correspondant à des changements de méthode et d'objectifs. Dans un premier temps, je me suis surtout consacrée à la résolution de problèmes d'ordre pratique que j'allais rencontrer tout au long de mon stage, et à l'apprentissage des outils mis à ma disposition. La multiplicité des tâches à accomplir, la vision fragmentée que j'en avais au début et l'éparpillement des étagères libres où je pouvais entreposer mes documents dans la salle de catalogage m'ont d'abord forcée à trouver et suivre une organisation rigoureuse. Au niveau de la méthode de travail cependant, je me suis contentée, pendant ces premiers jours, de suivre celle que l'on m'avait donnée étape par étape sans me poser beaucoup de questions. Au bout de quelques semaines, mes erreurs fréquentes, la volonté de ne pas les répéter et surtout d'être plus rapide m'ont fait prendre conscience qu'il me fallait trouver ma propre méthode, et l'étape suivante dans le déroulement de mon stage fut donc l'élaboration d'une méthode efficace. Dans un troisième temps, après avoir augmenté la quantité de notices que je pouvais produire, j'ai réalisé qu'il me fallait travailler plus sérieusement à leur qualité. Toutes ces étapes se sont déroulées dans les deux premiers mois de mon stage, le reste a été consacré à leur perfectionnement et à la recherche d'un bon équilibre entre la qualité et la quantité de mes notices.

La première difficulté à laquelle il a fallu me confronter fut celle de la recherche dans Voyager ; mes cours sur la recherche booléenne<sup>119</sup> m'ont cependant permis de maîtriser cet aspect assez vite, d'autant que Voyager permet d'utiliser les parenthèses ou la troncature<sup>120</sup>, chose que le SIGB sur lequel j'avais travaillé dans mon stage précédent ne faisait pas. Deux choses en apparence minimes et dont je n'aurais pas soupçonné qu'elles puissent être des problèmes me ralentissaient cependant beaucoup : le clavier qwerty m'empêchait d'écrire rapidement les mots recherchés et j'utilise habituellement si peu le pavé numérique que taper les ISBN me prenait beaucoup de temps. Pour être plus efficace au début, j'ai donc remonté du rez-de-chaussée en priorité les livres récents possédant un code-barre que je pouvais scanner (du moins jusqu'à ce que je me sois assez habituée au clavier pour n'avoir plus besoin de le faire).

---

119 Méthode de recherche basée sur des principes mathématiques.

120 La troncature consiste à rechercher tous les résultats comprenant le début d'une expression ou d'un mot en coupant ce mot avec un signe de ponctuation (avec Voyager un point d'interrogation) : par exemple si l'on veut trouver des résultats ayant trait aussi bien aux bibliothèques qu'aux bibliothécaires, on tapera dans le champ de recherche : « biblioth? ».

J'ai débuté la constitution d'une pile d'ouvrages problématiques lorsque j'ai commencé à entrer mes documents dans le *class catalogue* : on m'avait dit que la méthode ne serait pas la même pour les séries et les livres à couvertures souples et je ne savais donc pas quoi faire de ceux-ci, ni à qui poser la question. Je me suis ainsi retrouvée avec une pile d'ouvrages problématiques, une pile d'ouvrages à redescendre, une autre de livres vérifiés dans le catalogue mais non entrés, et une de documents entrés, le tout réparti entre mon chariot, deux étagères à gauche de mon bureau et deux autres derrière. Il m'a semblé nécessaire à ce stade de me comporter en bibliothécaire accomplie et d'étiqueter les étagères afin de m'y retrouver ; cela m'a donné de l'occasion de découvrir la *stationery*, salle où sont entreposées les fournitures (papier, ciseaux, colle etc). On m'a par la suite attribué deux autres endroits : un rayonnage dans la galerie en haut de la salle de catalogage, où je mettais les documents une fois catalogués (ils étaient ensuite vérifiés par le chef du département), et plusieurs étagères au rez-de-chaussée, à côté des livres en attente de catalogage d'ECC pour y entreposer les ouvrages une fois vérifiés par le chef du département. Dans ce dernier lieu, j'ai dès le début classé les livres par format et cote afin de faciliter le travail des bibliothécaires qui s'en occuperaien après moi. Il m'a aussi fallu songer à la mise en place de moyens de communication avec ceux qui vérifieraient mes ouvrages : j'avais au début beaucoup de questions mais le chef du département était rarement disponible, et j'ai fini par prendre le parti de signaler quelques uns de mes problèmes sur les livres catalogués par post-its avant de les mettre sur l'étagère des ouvrages à vérifier.

Craignant d'oublier quelque chose dans la liste des tâches à accomplir pour chaque livre, je me suis aussi créé dès le début un manuel où j'ai écrit tout ce qu'il me fallait faire. Ayant été confrontée dès les premiers livres à la plupart des problèmes que j'allais retrouver par la suite, j'ai complété ce manuel avec les réponses aux questions récurrentes que je me posais lorsque je cataloguais. J'ai aussi gardé avec moi pendant longtemps l'ouvrage que le chef du département avait pris comme exemple pour me montrer quoi faire afin d'avoir un modèle. A partir de la fin du second mois cependant, je suis devenue presque autonome dans mon catalogage et n'ai plus eu recours à ces deux documents.

Au bout de quelques semaines, la volonté d'être plus efficace et d'avancer plus vite dans ma mission m'ont fait réviser ma méthode de travail. J'ai ainsi changé plusieurs fois l'ordre des tâches avant de trouver quelque chose qui me convenait et qui me permettait de faire les choses plus rapidement. J'ai commencé à créer tous les *holdings* à la chaîne plutôt que de les faire un par un pour chaque notice cataloguée : ceci me permettait de me débarrasser rapidement de cette tâche fastidieuse en faisant un copié-collé du champ 852 pour chaque notice (il ne me restait plus ensuite qu'à changer la cote). Lorsque je vérifiais si les livres

étaient déjà présents dans notre base de données, j'en profitais pour rechercher en même temps dans celles la *Library of Congress* et Worldcat et pour dériver les notices des ouvrages que nous n'avions pas. J'ai ensuite décidé de cataloguer les ouvrages dans la foulée, directement sur la notice dérivée puisque j'avais celle-ci sous les yeux, et de n'entrer les ouvrages et de compléter les *holdings* qu'après. Avant d'entrer les livres et de leur attribuer leur code de localisation, je les classais tous par formats pour faire tous les livres d'une même taille d'un coup. Cette méthode ne m'est bien sûr pas venue tout de suite ; je n'ai commencé à y réfléchir vraiment qu'à l'approche du premier rapport d'étape et il m'a encore fallu quelques semaines après celui-ci pour la perfectionner. C'est également à la suite du premier rapport d'étape que j'ai décidé de rechercher dans l'intranet (qui est très complet mais assez mal organisé et sans barre de recherche permettant de trouver facilement les pages dont on a besoin) une liste des raccourcis de Voyager que j'ai fini par trouver ; j'ai noté les plus utiles et pu ainsi avancer encore plus vite, non seulement dans mon catalogage mais aussi dans les tâches hebdomadaires requérant l'utilisation de Voyager. Vers le milieu du stage, j'étais ainsi devenue beaucoup plus rapide dans mon catalogage – au début du second mois par exemple, j'ai traité en une semaine autant de livres que dans les deux semaines précédentes.

Une des choses qui me permettaient d'aller plus vite était de laisser en bas les livres les plus difficiles plutôt que de passer près d'une heure sur chaque, et ce pour arriver à la conclusion probable que je n'avais pas encore assez d'expérience pour les cataloguer. J'avais également pris l'habitude de rejeter à plus tard les tâches qui me prenaient trop de temps comme rédiger des fiches pour la création d'autorités auprès de NACO<sup>121</sup> ou diminuer la pile de problèmes<sup>122</sup>. Cela m'a effectivement permis d'être bien plus efficace, mais vers le milieu de mon stage j'ai décidé que je ne pouvais pas me contenter de laisser les problèmes de côté indéfiniment et qu'après la quantité, c'était la qualité de mes notices que je devais maintenant améliorer. J'avais par exemple pendant les premières semaines prêté très peu attention aux autorités-sujets : j'y ai consacré beaucoup plus de temps le dernier mois. J'ai aussi profité de la rédaction de mon article de blog sur ma collection pour reprendre une partie de mes notices, vérifier à quoi elles ressemblaient dans l'OPAC, corriger les erreurs et rectifier les problèmes. De la même manière, en rédigeant mes fiches pour la création d'autorités, j'ai vérifié les notices des documents qui nécessitaient la création de ces autorités (certaines remontaient à mon premier mois et m'étant beaucoup améliorée en catalogage, je pouvais maintenant repérer et corriger des problèmes que je n'avais pas vus au début).

121 J'aborde en détails la question de la création des autorités pour NACO dans mon II.2.4.

122 J'ai souvent évoqué cette pile d'ouvrages problématiques. Son épaisseur a varié au cours des mois. Elle contenait généralement des livres dont le catalogage était complexe ou trop long et que je mettais de côté en attendant d'avoir plus d'expérience ou plus de temps, des livres pour lesquels je ne trouvais pas de notice à dériver, et des livres pour lesquels il me fallait créer des autorités auprès de NACO.

Pour la dernière semaine, alors que je connaissais mon fonds presque par cœur, j'ai tenté de laisser à ceux qui viendraient après moi une collection ordonnée et de terminer tout ce que j'avais commencé : j'ai donc fini le travail autour des autorités, résolu la plupart des problèmes de la pile (sauf cinq<sup>123</sup> – j'ai écrit pour chacun sur un post-it quelle était la difficulté) et expliqué à la *chief* comment j'avais rangé les livres vérifiés au rez-de-chaussée. J'ai aussi tenté de mettre de l'ordre dans ce qui avait été fait avant moi : certains des documents de la collection avaient été remontés des magasins par le chef du département qui les avait déposés sur plusieurs étagères dans la salle de catalogage. Certains étaient entrés et catalogués, d'autres seulement entrés, d'autres ni l'un ni l'autre. Avec l'aide d'une des bibliothécaires j'ai trié entre ceux-ci, descendu les catalogués, sélectionné ceux qui avaient été seulement entrés pour les cataloguer. J'ai enfin recherché et fini par trouver une boîte contenant certains documents de la collection, perdue avant mon arrivée dans les tréfonds des *backlogs*.

### **II.2.2.3. Problèmes et solutions**

Au cours de ma mission j'ai été confrontée à un certain nombre de difficultés et de problèmes qu'il m'a fallu résoudre. Mes erreurs et la volonté de ne pas les répéter m'ont poussée à vouloir m'améliorer ; mais c'est avant tout la nécessité de rendre des rapports d'étape pertinents qui m'a bien souvent forcée à réfléchir à ce que je faisais, à me poser des questions et à prendre du recul.

Mes premiers problèmes étaient très basiques et venaient surtout de ma méconnaissance des procédures utilisées à la bibliothèque et d'un manque de prévoyance de ma part. Ces problèmes ont concerné les séries et les boîtes.

Ne connaissant pas au début la procédure pour entrer ou pour cataloguer les différents volumes d'une série (dont certains pouvaient avoir un titre particulier d'autres non), ainsi que les numéros ou hors-séries de périodiques dont j'avais également un grand nombre dans ma collection, j'ai dû les premières semaines râver mon orgueil et mon désir de montrer ma capacité à travailler en autonomie, et commencer à poser énormément de questions. J'ai ainsi appris que les livres faisant partie d'une série doivent être entrés la suite et dans l'ordre dans le *class catalogue* puis catalogués sur la même notice. Au tout début de ma mission, lorsque j'ai remonté les premiers livres je les ai tous entrés sans vérifier s'ils faisaient partie d'une série ou non ; après avoir commencé le catalogage, je me suis rendue compte de mes erreurs et ai dû barrer dans le *class catalogue* les volumes que j'avais entrés séparément. J'ai ensuite pris

---

123 Ces cinq documents étaient constitués de plusieurs brochures à l'origine indépendantes mais reliées ensemble dans un même volume et des photocopies de rapports de laboratoires reliées ensemble sans page de titre. Je ne savais pas comment les cataloguer et je n'ai pas eu l'occasion ni le temps de demander comment faire, préférant traiter d'abord d'autres ouvrages plus faciles.

l'habitude de toujours vérifier si un livre faisait partie d'une série avant de l'entrer : par la suite, dès que je tombais sur un volume 1 ou 2 je cherchais dans Worldcat combien de tomes composaient la série (si elle s'y trouvait) et retournais au rez-de-chaussée en chercher les autres volumes (ce qui prenait généralement beaucoup de temps, les différents tomes étant éparpillés dans le fonds et difficiles à repérer). J'ai aussi pris l'habitude de faire la même chose pour les différentes rééditions d'un même ouvrage (certains ouvrages du XIX<sup>e</sup> siècle ont connu toute une série de rééditions).

Les livres à couverture souple doivent être mis dans des boîtes en carton pour des raisons de conservation : tous les documents d'une même boîte doivent ensuite être entrés à la suite afin d'avoir des numéros d'entrée et des cotes qui se suivent. Là encore, il m'est arrivé au début d'entrer des livres sans penser qu'ils devaient d'abord être mis dans une boîte et de devoir ensuite barrer l'entrée. Par ailleurs, je n'ai réalisé qu'après avoir rempli et entré des documents dans deux boîtes que l'on m'avait données que les cartons sont de plusieurs tailles, une par format de documents (A, B etc) : j'y avais entré des livres de toutes les tailles, sans distinction. Mais mon plus gros problème a été celui des documents sans notices. Pendant les premières semaines de ma mission, j'entrais d'abord les documents et ne dérivais les notices qu'après : or pour presque toutes les boîtes que j'ai complétées, j'ai réalisé après qu'un ou deux documents n'avaient pas de notice que je pouvais dériver. Je n'avais pas à ce moment assez d'expérience pour créer les notices moi-même et ne savais même pas si on m'autoriseraient à le faire, je me suis donc retrouvée avec plusieurs boîtes dont je ne pouvais rien faire tant qu'elles avaient un document non catalogué (il m'a fallu attendre la fin du stage pour traiter entièrement ces boîtes commencées au début). Pour éviter de répéter cette erreur par la suite, j'ai changé ma méthode de travail comme indiqué dans ma sous-partie précédente – en dérivant d'abord les notices avant d'entrer les documents, ce qui me permettait de ne constituer des boîtes qu'avec des documents que j'étais sûre de pouvoir cataloguer.

Ces difficultés en apparence triviales m'ont posé beaucoup de problèmes au début, d'abord parce que je n'étais pas encore familiarisée avec le fonctionnement du catalogage, mais surtout parce que j'avais encore du mal à comprendre l'intérêt du *class catalogue* ou des boîtes. Il m'est apparu évident lors de mon stage que suivre les règles à la lettre ne sert à rien si l'on ne comprend pas ce que l'on fait, et ce n'est qu'après avoir vraiment réfléchi et compris à quoi servaient le *class catalogue* et les boîtes que j'ai été capable de résoudre mes problèmes rapidement. Il en est allé de même pour le catalogage sur Voyager.

Comme je l'ai dit plus haut, je n'ai pas véritablement été formée au catalogage au début de mon stage. Ceci ne m'a pourtant pas beaucoup gênée au début, les premiers livres

que j'ai catalogués étant (par hasard) assez faciles<sup>124</sup> – ils disposaient pour la plupart d'une très bonne notice sur la *Library of Congress*. Je n'ai donc pas cherché dans un premier temps à me renseigner plus sur ce que je faisais ; je ne savais d'ailleurs pas ce qu'était AACR2 et il ne m'était pas venu à l'idée que la norme utilisée pour le catalogage puisse être autre chose que celle que j'avais apprise en cours<sup>125</sup>. Les premières semaines je me contentais donc pour cataloguer de ce que j'avais appris lors de mes deux années de Master, et de poser des questions lorsque j'avais des difficultés. Pour gagner en autonomie et parce que je ne pouvais pas demander de l'aide pour chaque problème, je suis allée rechercher dans la rubrique « pour les professionnels » du site de la BnF, la dernière version de l'ISBD – elle ne m'a cependant pas été d'une grande aide, le document étant assez opaque et peu adapté à une consultation régulière. Même si les quelques différences entre le catalogage tel que je l'avais appris et celui pratiqué à la bibliothèque m'intriguaient<sup>126</sup>, je ne suis tout d'abord pas allée plus loin. En réalité, si j'ai commencé à me documenter ce n'est pas, il me faut l'admettre, grâce à une prise de conscience de ma part mais à cause de la nécessité d'expliquer ce que je faisais pour le rapport d'étape. C'est cela qui au départ m'a poussée à me renseigner et m'a fait réaliser que l'on me demandait de cataloguer en AACR2, une norme à part entière dont je n'avais jamais entendu parler avant. A partir de ce moment là, j'ai commencé à rechercher avec beaucoup plus d'assiduité les documents qui pourraient m'aider à comprendre ce que je faisais et à gagner en autonomie. J'ai d'abord compris qu'il me fallait acquérir un minimum de connaissances sur le MARC 21 et après quelques recherches en ligne ai fini par trouver le manuel de la *Library of Congress*<sup>127</sup> dont je me suis servie jusqu'au bout de mon stage. J'ai eu plus de mal pour les règles d'AACR2 : je n'arrivais pas à les trouver en ligne ni dans les collections de la bibliothèque. Par hasard j'ai repéré le manuel d'AACR2 sur le chariot d'une des bibliothécaires, demandé à l'emprunter : elle m'a alors montré comment y accéder en ligne<sup>128</sup>. Il m'a fallu du temps pour comprendre où et comment y trouver les informations mais à la fin du stage j'en maîtrisais la plupart des chapitres ayant trait aux documents papiers. Mais j'ai

---

124 En annexe 9 un exemple-type d'un livre facile à cataloguer avec à gauche la notice trouvée sur la LC, et à droite ma notice modifiée à partir de la notice dérivée. Les différences sont, comme on peut le voir, minimes, il s'agissait surtout de supprimer les champs inutiles.

125 On m'a enseignée à cataloguer selon la norme utilisée par la BnF, basée sur l'ISBD. AACR2 a été harmonisé avec l'ISBD, il y a donc peu de différences entre les normes anglo-saxonnes et françaises dans la pratique, mais elles possèdent tout de même chacune leurs spécificités.

126 Par exemple, on m'avait dit dans mes cours de Master de ne pas garder la formule qui relie l'auteur au titre (si l'on a « *L'Avare* de Molière » sur la page de titre, on écrira *L'Avare / Molière*) alors qu'AACR2 garde toujours de telles formules. Les notices de la bibliothèque de Cambridge ne précisaient jamais le type de document entre crochets après le titre (pas de « [Texte imprimé] » par exemple) et ne mettaient pas le nombre de volumes puis le nombre de pages entre parenthèses comme j'avais pourtant appris à le faire.

127 <http://www.loc.gov/marc/bibliographic/>

128 Le manuel d'AACR2 en ligne se trouve sur le site du *RDA toolkit* (<http://access.rdatoolkit.org/>). Il faut être abonné pour y avoir accès.

aussi réalisé que l'on ne peut espérer s'améliorer en catalogage en lisant les manuels de règles intégrales, ceux-ci sont faits avant tout pour appuyer la pratique et l'on ne s'y réfère que pour régler des problèmes très précis. C'est cette même pratique qui permet l'apprentissage du catalogage plus que la lecture de n'importe quel document. Néanmoins, les abrégés de catalogage ont leur utilité : la lecture de *Practical cataloguing: AACR, RDA, and MARC 21*<sup>129</sup> m'a ainsi permis de compléter mes connaissances sur certains points et d'améliorer encore mes notices. J'ai également demandé aux autres assistants ce qu'ils utilisaient pour s'aider : l'un d'entre eux m'a conseillé de rechercher les notices des ouvrages catalogués par les *language specialists* ou le chef du département en tapant leurs initiales dans la barre de recherche de Voyager (toute notice traitée à la bibliothèque de Cambridge reçoit un champ 948 avec les initiales du catalogueur). Pour élargir ma compréhension des procédures en cours à la bibliothèque, j'ai cherché sur l'intranet les pages qui pourraient éventuellement m'aider et ai ainsi pu trouver une rubrique sur les pratiques locales expliquant la signification de ce champ 948<sup>130</sup>. J'ai aussi voulu comprendre à quoi correspondait le code de localisation CCAE+46x47 que je devais donner à chaque document mais mes recherches se sont révélées infructueuses.

Il était clair dès le début que je n'aurais pas assez des trois mois pour traiter la totalité des ouvrages restants et on ne m'a de toute façon pas demandé de finir, simplement de faire ce que je pouvais. Si mon objectif était au début d'en faire le plus possible, je l'ai redéfini en cours de route, et me suis fixée comme but de m'améliorer en catalogage. Trois choses m'ont aidée à réaliser cet objectif : la consultation régulière des documents cités dans le paragraphe précédent tout d'abord, la pratique surtout, mais aussi mes questions aux professionnels qui m'entouraient. Même si j'essayais toujours de trouver une solution par moi-même avant de demander, il arrivait souvent que je ne sache pas où rechercher la réponse à mes interrogations ou que je n'arrive pas à la trouver dans les différents manuels que je consultais, et ce sont mes questions aux autres bibliothécaires qui m'ont bien souvent permis de mieux comprendre ce que je faisais et de résoudre mes difficultés. C'est notamment grâce aux professionnels m'entourant que j'ai pu comprendre le fonctionnement des autorités-sujets. Après avoir vérifié mes premières notices, le chef du département m'avait montré les quelques erreurs récurrentes que je devais corriger : il m'avait notamment expliqué que lorsqu'une autorité-sujet me paraissait mauvaise sur la notice dérivée, je pouvais en rechercher une

---

129 *Practical cataloguing: AACR, RDA, and MARC 21* de A. Welsh et S. Batley.

130 A l'UL, un champ 948 doit comporter après le \$a (les dollars permettent de distinguer entre les différentes informations d'un champ) la date, en \$b les initiales du catalogueur, en \$c un code correspondant à l'UL de Cambridge, en \$d un « c » pour indiquer que c'est la première fois que l'on catalogue un livre ou un « a » si l'on ajoute un exemplaire à un livre déjà catalogué. Voir pour cela la notice suivante [http://hooke.lib.cam.ac.uk/cgi-bin/bib\\_seek.cgi?cat=ul&bib=5909937](http://hooke.lib.cam.ac.uk/cgi-bin/bib_seek.cgi?cat=ul&bib=5909937) (aller dans « staff view », à droite) : j'avais deux exemplaires d'un même livre, j'ai catalogué le premier et créé un autre champ 948 pour indiquer que j'ajoutais un exemplaire sur cette notice.

meilleure dans Voyager en utilisant un raccourci. Cette explication aurait sans doute suffit à quelqu'un qui connaissait déjà le fonctionnement des autorités-sujets, mais ce n'était pas mon cas : je n'avais aucune idée de quelle autorité pouvait être considérée comme mauvaise, et je me suis rendue compte que je ne pourrais pas corriger les sujets de mes notices sans me renseigner auparavant sur ceux-ci. J'ai longtemps essayé de les comprendre par moi-même à partir des guides de la *Library of Congress*<sup>131</sup> mais j'ai fini par réaliser que je ne pourrais faire cela sans formation. J'ai donc demandé à l'une des *language specialists* (qui sont aussi responsables de la formation des assistants) une brève introduction au fonctionnement des autorités-sujets qui m'a permis de les maîtriser rapidement – notamment parce que leur fonctionnement est assez proche de celui des autorités RAMEAU, sur lesquelles j'avais eu un cours en première année de master. J'ai pu grâce à cela corriger les sujets des notices que je dérivais et même en créer moi-même quand ceux d'origine ne me convenaient pas ou étaient inexistantes.

Pour m'améliorer vraiment, j'ai réalisé qu'il me fallait surtout me poser des questions sur les enjeux du catalogage. Réfléchir à l'intérêt de ce que je faisais et tenter de comprendre pourquoi on me demandait de le faire de cette manière m'a aidée à résoudre par moi-même un certain nombre de difficultés, par exemple comment cataloguer un autre exemplaire d'un livre que l'on possède déjà (il ne faut évidemment pas créer une autre notice, simplement rajouter une localisation et un exemplaire à celle que l'on a) ou comment entrer une série dont les livres sont de tailles différentes (les entrer à la suite dans le *class catalogue* correspondant à la taille du plus grand livre). A la fin de mon premier mois, je rencontrais toujours des difficultés avec mon catalogage : j'avais notamment des problèmes quand il s'agissait de décider quelles informations inclure et comment. J'ai donc commencé à prendre du recul et à essayer d'avoir une vision plus globale de l'utilité du travail que j'étais en train d'accomplir : j'en suis venue à la conclusion que je travaillais pour le lecteur et qu'à chaque problème, je devais avant tout prendre son intérêt en compte et me demander si telle ou telle information lui était utile. Ayant trouvé un raccourci qui permettait de vérifier directement à quoi ressemblait une notice sur l'OPAC, j'ai commencé à l'utiliser souvent afin de vérifier si mon travail était clair et facilement compréhensible pour le lecteur. M'étant souvenue avoir appris en cours que des détails auxquels on ne pense pas forcément pouvaient être utiles pour certains lecteurs, les chercheurs en histoire du livre par exemple, j'ai pris l'habitude de signaler sur mes notices les particularités des exemplaires que j'avais entre les mains : dédicace de l'auteur<sup>132</sup>, ex-libris, coupures de

---

131 La bibliothèque de Cambridge contribue à SACO (*Subject Authority Cooperation*) et utilise donc les mêmes autorités-sujets que la *Library of Congress*.

132 Par exemple sur cette notice : [http://ooke.lib.cam.ac.uk/cgi-bin/bib\\_seek.cgi?cat=ul&bib=5900250](http://ooke.lib.cam.ac.uk/cgi-bin/bib_seek.cgi?cat=ul&bib=5900250).

journaux collées sur les pages blanches<sup>133</sup>... Lorsque j'ai été formée aux autorités sujets, j'ai demandé à ce qu'on me montre aussi comment les rechercher dans l'OPAC (les deux types de moteurs de recherche disponibles, LibrarySearch et Newton, ne rendent pas les mêmes résultats et ne les présentent pas de la même manière). Plus tard j'ai moi-même recherché des documents par sujets dans l'OPAC pour ma bibliographie : ceci m'a donné l'occasion de mieux comprendre l'intérêt d'avoir des autorités-sujets adaptées, complètes et homogènes. Cette expérience m'a fait prêter d'autant plus attention aux autorités-sujets que je créais pour mes notices : j'ai compris l'intérêt d'ajouter une autorité plus générale (*mineralogy* ou *crystallography*) lorsque le sujet du livre était très particulier (étude d'un minéral spécifique, comme *corundum* ou *moonstones*<sup>134</sup>). Ceci ne marcherait bien sûr pas dans une bibliothèque spécialisée en géologie qui aurait beaucoup de documents sur les minéraux par exemple, mais tel n'est pas le cas de l'UL de Cambridge, et il y a fort à parier qu'un lecteur désirant un renseignement sur le corindon (un type de gemme) n'ira pas chercher là en priorité.

J'ai aussi connu des problèmes et ralentissements qui n'avaient rien à voir avec des erreurs de ma part ; ils ont néanmoins été formateurs car ils m'ont permis de me confronter à des réalités professionnelles. Par exemple, j'ai dû baisser mon rythme de catalogage pendant le deuxième mois pour des raisons de place et ressources humaines : le chef du département n'avait pas le temps de vérifier toutes mes notices et l'étagère sur laquelle j'empilais mes documents catalogués était pleine (il a ensuite réglé le problème en transférant la responsabilité de la vérification à deux assistants). J'ai ainsi pris conscience de l'influence de ces deux facteurs sur l'efficacité du travail accompli. Autre ralentissement qui m'a permis de me rendre compte de la nécessité d'avoir des connaissances dépassant la bibliothéconomie pour travailler dans une bibliothèque, j'ai eu vers la fin du troisième mois beaucoup de livres en allemand et en français à cataloguer : il m'a fallu traduire les notices que je dérivais de la BnF ou de la DNB (la bibliothèque nationale allemande), traduire aussi les informations que je trouvais sur les auteurs lorsqu'il fallait créer des autorités<sup>135</sup>. J'ai dû pour cela mobiliser les connaissances acquises pendant mes années d'allemand au collège et pendant mes années d'anglais en licence, grâce auxquelles je savais où trouver de bons dictionnaires en ligne pour la traduction<sup>136</sup>.

---

133 Par exemple sur cette notice : [http://ooke.lib.cam.ac.uk/cgi-bin/bib\\_seek.cgi?cat=ul&bib=5909917](http://ooke.lib.cam.ac.uk/cgi-bin/bib_seek.cgi?cat=ul&bib=5909917) .

134 Voir par exemple les autorités-sujets de cette notice, l'une des dernières que j'ai créées : [http://ooke.lib.cam.ac.uk/cgi-bin/bib\\_seek.cgi?cat=ul&bib=5943494](http://ooke.lib.cam.ac.uk/cgi-bin/bib_seek.cgi?cat=ul&bib=5943494) (on remarquera qu'il n'y a pas d'autorité pour le beryl, pourtant mentionné dans le titre – c'est que cette autorité-sujet n'existe pas dans le catalogue de la *Library of Congress*).

135 J'ai essayé de faire la plupart moi-même, mais quand cela s'avérait trop compliqué pour l'allemand, je donnais les documents aux assistants qui cataloguaient dans cette langue.

136 En annexe 10 un exemple-type d'un livre long à cataloguer (plus d'une demi-heure, sans compter les autorités à créer auprès de NACO). Le livre était en allemand et je n'ai pas réussi à trouver de notice anglaise. De plus,

## II.2.3. La création de notices en RDA

J'ai dit plus haut que l'un de mes problèmes avait été l'absence de notices à dériver pour certains documents. Au début de mon stage, je laissais ces ouvrages de côté quand j'en trouvais car je ne savais pas quoi en faire – au bout du deuxième mois, j'ai demandé si je pouvais créer des notices moi-même : on m'a alors montré comment générer une nouvelle notice vide sur Voyager.

Les notices créées par la bibliothèque sont nécessairement en RDA, ce qui était une bonne occasion d'acquérir quelques bases dans l'utilisation de cette norme. Pour m'aider (et surtout pour éviter d'oublier certains champs), on m'a conseillé de cataloguer avec en regard une autre notice complète en RDA. J'ai aussi essayé de regarder dans le *RDA toolkit* mais son organisation, faite de chapitres renvoyant constamment à d'autres sections d'autres chapitres par liens hypertextuels, très différente du manuel linéaire d'AACR2, m'était assez difficile à comprendre. Je n'ai pu commencer à l'utiliser vraiment qu'à la toute fin de mon stage, après avoir lu *Practical cataloguing: AACR, RDA, and MARC 21*, mais même à ce stade, je me suis surtout servie des différentes informations sur le RDA rassemblées au cours de mes questions à la *language specialist* assise à côté de moi – c'est par exemple d'elle que j'avais appris que l'on n'utilise pas les abréviations avec cette norme. La plus grosse difficulté ne se situait pas, de toute façon, dans la norme elle-même, mais dans les documents que j'avais à cataloguer, souvent des brochures internes de corporations sans réel titre ni nom d'auteur.

On trouvera en annexe 11 un exemple d'une notice que j'ai créé en RDA (avant puis après vérification par l'une des bibliothécaires). Ce document était une sorte de brochure publicitaire pour une entreprise qui présentait deux rapports écrits par un gemmologue nommé Leo E. Koch. Avec ce genre de documents mon plus gros problème était généralement de décider quel était le titre et qui était l'auteur. La brochure n'avait pas de page de titre, la couverture portait seulement le nom de l'entreprise et n'avait pas non plus de nom d'auteur. Comme les rapports du gemmologue en formaient la plus grosse partie, j'ai décidé de mettre son nom en mention de responsabilité, ainsi que celui de l'entreprise qui avait produit la brochure. J'ai ensuite créé les autorités-sujets des champs 650. On remarquera l'absence d'abréviations dans la description physique du document, la présence de \$e pour indiquer le rôle de chaque contributeur et la présence des trois champs 336, 337 et 338 du RDA qui servent à préciser le contenu (« text »), le moyen de diffusion du document (« unmediated » : ce texte n'a pas besoin d'une machine pour être lu, au contraire d'un DVD par exemple) et son

---

aucune notice trouvée sur OCLC ne me semblait convenir parfaitement à ce que j'avais sous les yeux, j'ai donc dû sélectionner dans trois notices différentes (deux en allemand, une en danois) les champs qui me semblaient bons, puis les traduire en anglais et enfin créer des autorités-sujets.

support (« volume », livre, document papier). La différence principale entre ma notice d'origine et la notice une fois vérifiée par la bibliothécaire se situe dans le champ 710 : « *publisher* » n'existe pas dans les « *relationship designators*<sup>137</sup> », et après recherches de la *RDA toolkit*, nous l'avons remplacé par l'expression correcte « *issuing body* ». Le « \$d o » dans le champ 948 indique qu'il s'agit d'une notice créée de toutes pièces par l'UL (« o » signifiant « *original* »).

L'annexe 12 est un autre exemple d'une notice en RDA créée par mes soins (non vérifiée puis vérifiée). Encore une fois il s'agissait d'une brochure publicitaire<sup>138</sup>, cette fois avec un nom d'auteur mais pas véritablement de titre. J'étais pour cette notice, un peu plus renseignée sur le RDA : je savais que quand la date de publication n'apparaissait pas il ne fallait pas écrire « s. d. », comme c'était la norme dans AACR2, mais « *date of publication not identified* » (par souci de clarté pour le lecteur). Je ne savais pas en revanche que le RDA prend comme source d'information principale tout le livre, et plus seulement la page de titre pour le champ 245 : inutile, donc, de mettre entre crochets une information qui apparaît ailleurs que sur la page de titre.

Au total, j'ai créé 6 notices en RDA.

#### II.2.4. La création d'autorités pour NACO

Une partie non négligeable de ma mission a consisté en la création de notices d'autorités pour NACO.

Lors de ma rapide formation, le chef du département m'avait simplement prévenue qu'il fallait vérifier si les autorités-auteurs étaient valides (Voyager indiquait si les noms de champs 100 et 700 du MARC 21<sup>139</sup> lui étaient inconnus) et, si ce n'était pas le cas, rechercher la forme autorisée de l'auteur dans le fichier d'autorités de Voyager<sup>140</sup>. Les premiers documents que j'ai traités étaient récents et en anglais, la plupart avaient déjà été catalogués par la *Library of Congress* dont je dérivais les notices, les autorités-auteurs étaient donc toutes valides puisque le fichier d'autorités de NACO est le même que celui de la LC. Lorsque j'ai eu mes premiers documents avec autorités non-valides, je ne savais donc pas ce que je devais en faire, et je les

137 Littéralement « désigneur de relations », il s'agit du nom anglais donné au \$e indiquant le rôle d'un contributeur (je n'en connais pas la traduction française).

138 D'après wikipédia, outil indispensable pour le bibliothécaire, la « *spectrolite* » est un nom commercial donné à une variété de feldspaths (d'où mon autorité-sujet) extraits du sol par une société finlandaise portant le même nom.

139 Les champs 100 et 700 sont ceux où l'on indique le nom des auteurs d'un documents (100 pour le premier auteur, 700 pour le ou les autres). Pour les collectivités (qui doivent aussi avoir une notice dans le fichier d'autorités), ce seront les champs 110 et 710.

140 Avec plus d'expérience, j'ai préféré regarder directement dans le fichier de la *Library of Congress* <http://authorities.loc.gov/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&PAGE=First>, plus facile d'utilisation.

mettais sur l'étagère des livres catalogués à vérifier par le chef du département avec un post-it indiquant que les auteurs n'étaient pas autorisés. On m'a par la suite expliqué qu'il fallait demander la création de notices d'autorités auprès de NACO.

La procédure pour créer les autorités à ECC est la suivante : les assistants remplissent d'abord une fiche avec les informations biographiques nécessaires pour rendre l'auteur ou la collectivité reconnaissables<sup>141</sup>, puis les *language specialists* s'occupent de la création de la notice d'autorité proprement dite à partir de ces renseignements, et l'envoient ensuite à NACO pour qu'elle intègre le fichier auteurs de la LC. Les informations sur l'auteur doivent être prises en priorité dans l'ouvrage lui-même ; si le document ne donne pas assez de renseignements, on peut aller rechercher le nom de l'auteur ou de la collectivité dans VIAF et ajouter les informations à partir des fichiers auteurs des autres bibliothèques y contribuant.

Pour remplir la fiche, il faut d'abord écrire le numéro d'identification de la notice (ID) dans le cadre en haut à droite afin que les *language specialists* puissent la retrouver facilement. Le « *preferred name of the person* » est le nom tel qu'il est écrit sur la page de titre du document, « *variant name* » les variantes qui peuvent apparaître dans l'ouvrage ou dans VIAF (on doit préciser à chaque fois où l'on a trouvé les renseignements). Ces deux informations sont utilisées pour déterminer l'*« authorised access point »* et les « *variant access points* ». L'accès autorisé est celui qui apparaîtra dans le fichier auteurs de la LC, les variantes renverront à cette forme du nom. Cet accès autorisé peut être le même que le nom de la personne tel que trouvé sur la page de titre ; néanmoins si seules les initiales du prénom y apparaissent, il faut essayer de trouver à quoi ces initiales correspondent (dans VIAF généralement) et mettre le ou les prénoms entiers entre parenthèses à la suite des initiales afin d'éviter toute confusion avec une personne portant le même nom de famille<sup>142</sup>. On peut aussi y ajouter les dates de naissance et de mort si on les connaît. Remplir tous les champs qui suivent n'est pas absolument nécessaire ; dans la mesure du possible il faut connaître le sexe de l'auteur, son affiliation et son champ d'activité. Dans « *period of activity* » on peut se contenter de mettre les deux premiers chiffres de l'année où l'ouvrage a paru si aucune autre date n'est connue ; « *language of the person* » sera la langue dans laquelle est écrit le livre si ce n'est pas une traduction. Dans « *affiliation (corporate body)* », on écrit le nom de la ou des collectivités avec lesquelles l'auteur a un rapport : l'université où il enseigne ou l'établissement où il a

141 Voir annexes 13 et 14. Ces fiches sont spécifiques à la bibliothèque de Cambridge, elles ont été créées par l'un des *language specialists* et l'un des assistants d'ECC. La colonne de gauche sert aux assistants et aux *language specialists*, il s'agit des chapitres de *RDA toolkit* correspondant aux règles régissant la création de notices d'autorités (en RDA mais pas pour NACO spécifiquement) ; celle de droite sert aux *language specialists*, elle leur indique quel est le champ du MARC 21 correspondant aux informations lorsqu'ils créent la notice.

142 Par exemple, si l'on a sur la page de titre ce nom : E. W. Streeter et que l'on trouve ailleurs que le E. W. correspond à Edwin William, le *preferred name* sera Streeter, E. W., le *variant name* ainsi que le *variant access point* Streeter, Edwin William, et l'*authorized access point* Streeter, E. W. (Edwin William).

étudié, l'entreprise pour laquelle il travaille...il faut essayer de trouver la forme valide de la collectivité dans le fichier d'autorités de la LC si elle existe (dans ce cas on cocherait la case « NAF », *Name Authority File*) ; pour « *field of activity* » on recherche dans les autorités-sujets de la LC (« LCSH » : *Library of Congress subject-headings*) un mot qui pourrait définir le champ d'activité de l'auteur (généralement « *mineralogy* » pour ceux que j'avais à traiter). Le champ « *profession* » n'est à remplir que si le métier de l'auteur est explicitement donné dans le livre ou dans VIAF. La fiche pour la création des collectivités-auteurs<sup>143</sup> (*corporate bodies*) fonctionne selon le même principe. La difficulté est de trouver dans les autorités-sujets de la LC un terme qui pourrait définir le type de collectivité pour « *other designation of corporate body* », en sachant qu'il est ardu de rechercher dans ce fichier lorsque l'on ne sait pas précisément ce que l'on veut y trouver (la recherche n'y fonctionne pas par approximation).

J'ai d'abord trouvé ces fiches difficiles et surtout très longues à remplir. Je passais en moyenne un quart d'heure sur chaque et j'avais généralement au moins deux autorités à créer pour chaque livre problématique. Avant de commencer il fallait d'abord vérifier toutes les variantes possibles des noms que j'avais sur mes ouvrages, puisqu'un nom d'auteur pouvait très bien être valide sous une autre forme que celle que j'avais sous les yeux (cela était encore plus valable pour les collectivités, dont le nom dans le fichier de la LC correspondait rarement à celui que j'avais sur mon document<sup>144</sup>). Lorsqu'un nom pouvait éventuellement correspondre il fallait, en lisant les informations souvent très partielles disponibles sur les auteurs dans les notices d'autorité, décider si la personne – ou la collectivité – pouvait ou non être la même que celle de mon document, ce qui engendrait de nouvelles recherches, sur VIAF ou tout le web. Si l'autorité n'était définitivement pas valide, il fallait alors trouver assez d'informations bibliographiques pour avoir de quoi fournir une bonne notice. Parfois – rarement – une courte bibliographie de l'auteur était présente à la fin du livre ; plus souvent la seule information disponible sur l'auteur était un acronyme suivant son nom<sup>145</sup> qu'il fallait ensuite tenter de déchiffrer à l'aide d'internet. Il fallait souvent lire des passages du livre ou parcourir longuement le document pour trouver d'autres informations utiles, surtout dans le cas des collectivités. J'avais aussi du mal à comprendre le principe et à retenir les règles de formation des *authorized*, *preferred* et *variant forms* – on ne m'avait pas expliqué que les chiffres de la colonne de gauche correspondaient à des chapitres du *RDA toolkit* clarifiant ces règles, ni indiqué qu'il existait sur le *RDA toolkit* même un guide sur la formation des notices d'autorités en RDA créé par la *British Library* (je n'ai appris ces deux informations que la dernière

---

143 Voir annexe 14.

144 Par exemple « Les Amis du Musée royal du Congo Belge » devenait dans le fichier de la LC : « Musée royal du Congo Belge. Amis ».

145 Par exemple, FGA (*Fellow of the Gemmological Association*) ou FRGS (*Fellow of the Royal Geological Society*).

semaine). Trouver, dans les sujets de la LC, un terme correspondant au type de collectivité était également assez complexe et exigeait non seulement de réfléchir à une expression qualifiant au mieux la collectivité mais encore d'envisager tous les synonymes possibles sous lesquels elle pourrait apparaître dans le fichier de la LC<sup>146</sup>.

La tâche se révélait encore plus ardue lorsqu'il s'agissait de livres en langues étrangères puisqu'il fallait traduire les informations en anglais, ce qui était beaucoup plus difficile que je l'aurais cru, même pour le français : comment rendre, par exemple, l'expression « négociant en pierres taillées » ? (j'ai opté pour « *trader in cutstones* », sans doute très peu idiomatique). Quant aux autorités pour livres en allemand, si j'ai essayé d'en faire quelques unes moi-même, j'ai souvent dû me résigner à confier la tâche à un germanophone. Restait le problème des auteurs et collectivités asiatiques. Même si l'ouvrage était écrit, ou du moins traduit en anglais, la transcription des noms sur le livre pouvait être tout à fait différente de celle retenue par NACO – si du moins l'autorité était valide dans le catalogue de la LC. Je devais alors m'adresser à l'une des deux personnes du département maîtrisant les langues asiatiques. Si l'autorité n'existe pas encore, on m'a dit qu'il n'était pas nécessaire de la créer dans ce cas, car cela prendrait beaucoup trop de temps pour des auteurs quasiment inconnus sur lesquels nous ne risquions pas de retomber (le sujet étant très spécifique)<sup>147</sup>.

Ces difficultés expliquent pourquoi j'ai dans un premier temps laissé de côté la création d'autorités pour avancer plus vite dans mon catalogage. Cette stratégie était probablement une mauvaise idée car j'ai dû passer la quasi-totalité de ma dernière semaine à rattraper mon retard. Au total j'ai rempli une quarantaine de fiches, dont une dizaine pour des collectivités.

Un exemple intéressant se trouve en annexe 15. Pour ce document, les trois autorités-auteurs présentaient trois cas de figure différents. Pour A. Destas je n'ai trouvé absolument aucune information, ni sur le livre, ni sur VIAF, pas même son prénom entier, j'ai donc créé une notice presque vide. L'auteur suivant était désigné sous le nom de C. Guillemin : en cherchant dans les autorités de la LC, j'ai trouvé un Claude Guillemin qui avait écrit sur la minéralogie ; pour m'assurer qu'il s'agissait bien du même personnage, j'ai cherché « Guillemin, Claude » sur VIAF, ai trouvé un lien vers un article de wikipédia donnant sa bibliographie – mon livre s'y trouvait. J'ai donc pu remplacer le « Guillemin, C. » de mon champ 700 par la forme valide. J'ai

146 Comment qualifier, par exemple, une entreprise spécialisée dans le commerce des joyaux ou un laboratoire produisant des cristaux artificiels ? J'ai fini par trouver « *trading companies* » pour le premier – le second fut plus complexe. « *Laboratories* » existait bien mais était utilisé uniquement pour les laboratoires d'analyse, alors que la collectivité que j'avais à traiter était plutôt une entreprise commerciale produisant et vendant des cristaux. Après de nombreuses hésitations j'ai opté pour le peu satisfaisant « *factories* » (que l'un des *languages specialists* a ensuite changé pour le terme approprié : « *workshops* »). Comme toutes les autorités que j'ai aidé à créer, cette contribution est maintenant visible dans le fichier de la LC (chercher « August E. Miller Laboratories »).

147 La participation à NACO n'oblige aucunement à créer des notices d'autorités pour tous les auteurs non validés que l'on trouve.

trouvé à quoi correspondaient les initiales de J. F. Vaes sur VIAF, et j'ai pu à partir de cela remplir la fiche que l'on trouvera en annexe 13 afin de lui créer une autorité.

## II.2.5. Valorisation

L'idée d'écrire un article de blog sur le fonds O'Donoghue<sup>148</sup> n'est pas, j'ai le regret de le dire, venue de moi mais m'a été suggérée par le chef du département après mon premier article. J'avais au départ d'autres projets pour de futurs articles, mais je les ai abandonnés en faveur cette occasion de valoriser mon travail et surtout la collection, qui sans cela a peu de chance d'être connue du public. J'ai d'abord dû choisir sous quel angle aborder l'article : pour cela j'ai repris tous les livres que j'avais déjà catalogués en essayant de dégager leurs caractéristiques les plus marquantes. Le thème s'y prêtant, j'ai décidé que l'article devrait être assez visuel, ce qui me semblait aussi plus attractif pour le lecteur : j'ai ainsi choisi d'aborder surtout le sujet des illustrations de ma collection. J'ai passé beaucoup de temps sur la sélection des illustrations, la prise de photographies, l'organisation du texte et surtout la rédaction dans un anglais idiomatique – peut-être trop de temps pour un site avec un lectorat si restreint. J'ai néanmoins eu le plaisir de voir que mon article avait suscité un commentaire – de la part d'une autre bibliothécaire de Cambridge, il est vrai – et un certain enthousiasme dans le département<sup>149</sup>.

## II.3 Conclusion : les acquis de l'expérience

Lorsque l'on m'avait appris, avant que je ne commence mon stage, que ma mission consisterait à cataloguer un don, j'avoue avoir craint que cela ne se révèle assez monotone et pauvre en enseignements ; j'avais également peur d'avoir peu d'autonomie. La réalité a été toute différente. On ne m'a pas seulement demandé de cataloguer le don O'Donoghue, on m'a promue responsable de la collection toute entière et on m'a donné toute latitude pour décider de ce que j'allais en faire et comment (même si le but était bien sûr son catalogage). Moi qui ne connaissais rien à la gemmologie, un sujet qui ne me passionnait pas véritablement, je m'étais, vers la fin de mon stage véritablement approprié le don, connaissais par cœur les autorités-sujets appropriées (*Mines and mineral resources* étant celui que j'ai utilisé le plus grand nombre de fois) et les particularités de chaque ouvrage, avais rangé les documents que j'avais catalogués de manière à savoir exactement où retrouver tel livre et même en partie

---

148 L'article est visible sur ce lien : <https://europeancollections.wordpress.com/2015/05/19/the-odonoghue-donation-on-mineralogy-and-gems-2/>

149 Nous nous sommes mis à quatre pour réaliser la vidéo et la transformer en gif, notre version de Wordpress ne nous autorisant pas à inclure des éléments vidéos dans les articles.

réorganisé ce qui avait été fait avant moi. La collection avait beau n'être composée que de documents papiers, ceux-ci étaient extrêmement divers, et j'ai ainsi pu me confronter à une très grande variété de situations de catalogage et apprendre de chaque.

On l'a vu, ma formation par la structure a été minime – c'est sans doute l'une des plus grosses difficultés auxquelles j'ai été confrontée pendant mon expérience car elle a eu un impact sur beaucoup de mes actions – je ne savais pas où trouver les informations nécessaires à la résolution de mes problèmes. Néanmoins, cela m'a aussi encouragée à être autonome, prendre des initiatives et rechercher des solutions par moi-même – ainsi que les documents qui pourraient m'aider. Le stage a été l'occasion de mettre en pratique ce que j'avais vu en cours sur le catalogage et l'indexation mais aussi, pour les tâches en dehors de ma mission, sur les ressources en ligne pour les professionnels<sup>150</sup> ou la manipulation des livres anciens<sup>151</sup>. J'ai réalisé que la profession consiste aussi bien à enrichir constamment ses bases théoriques à l'aide de différents documents qu'à résoudre des problèmes très concrets, tels comment gérer le manque de place et l'éparpillement d'une collection en plusieurs localisations<sup>152</sup>.

Si je n'ai pas fini le catalogage du don, je savais dès le début que cela ne serait pas possible (plus de 1000 ouvrages à traiter), et mon objectif était plutôt de m'améliorer en catalogage et d'arriver à résoudre tous mes problèmes avant la fin de l'expérience. Je n'ai pas totalement réussi : à l'issue de mon stage, il me restait cinq livres problématiques que je n'ai pas pu cataloguer. Néanmoins j'ai traité toutes mes autorités non-valides qui m'avaient pourtant posé tant de problèmes au début, créé aussi des notices pour tous les documents qui n'en avaient pas et pu ainsi clore le catalogage des boîtes, et de manière générale, résolu tous les autres problèmes de catalogage que j'ai pu rencontrer. Mon travail a donné au département l'impulsion pour continuer et finir le traitement de cette collection qui encombre ses étagères depuis plusieurs années. J'ai catalogué en tout 299 ouvrages<sup>153</sup>, créé six notices en RDA et une quarantaine de notices d'autorités auprès de NACO.

A l'issue de cette expérience, j'ai acquis de nombreuses compétences : je maîtrise le catalogage en AACR2, MARC 21 ainsi que les modules recherche et catalogage du SIGB Voyager – j'ai également des notions sur la norme RDA. J'ai maintenant aussi l'expérience des

---

150 Je me suis surtout servie de Worldcat, Gallica, la BnF (catalogue et site web) et data.bnf.fr que je connaissais tous grâce à mes cours.

151 Chose qui m'a servie lorsque j'ai dû faire des recherches pour répondre au mail d'un lecteur lors de ma visite à la *Reading Room* par exemple.

152 J'ai notamment découvert les immenses avantages du post-it dans ce genre de situations.

153 Toutes mes notices peuvent être retrouvées sur l'OPAC, en tapant « all46 » (mes initiales dans le champ 948) dans la barre de recherche de Newton, sur ce lien : [http://ul-newton.lib.cam.ac.uk/vwebv/searchBasic?sk=en\\_US](http://ul-newton.lib.cam.ac.uk/vwebv/searchBasic?sk=en_US). La recherche rend 271 résultats et non 299 car les livres en plusieurs tomes sont catalogués sur une seule et même notice. Il faut aussi préciser que je n'ai pas créé de notice pour les 16 premiers résultats (ceux pour lesquels la localisation indique « multiple holdings »), mais seulement rajouté un exemplaire sur la notice car nous avions déjà le livre, ces 16 première notices ne sont donc pas représentatives de mon travail.

tâches à accomplir dans un établissement participant à NACO (pour la création d'autorités-auteurs) et SACO (pour l'utilisation des autorités-sujets – je n'ai pas moi-même eu à créer d'autorités-sujets), et bien sûr l'expérience de tous les aspects du catalogage et de l'indexation de manière générale. En dehors de ma mission, les autres tâches accomplies pendant mon stage m'ont aussi permis de comprendre ce qu'implique la sélection de documents pour les acquisitions d'une bibliothèque universitaire.

Mon stage a donc été l'occasion de mettre en pratique les enseignements de mes années de Master et de me confronter à la vie professionnelle. Mais si j'ai fait beaucoup de choses, j'en ai aussi observé et constaté beaucoup d'autres, et réfléchi plus largement à mon expérience et à comment elle se plaçait dans le contexte des bibliothèques actuelles.

### **III Bilan critique du stage : observations face au monde des bibliothèques**

#### **III.1 Cambridge University Library, un établissement particulier dans le monde des bibliothèques universitaires**

Pour comprendre les apports de mon stage, il est utile de replacer *Cambridge University Library* dans un contexte plus large et d'en faire ressortir les particularités par rapport à d'autres bibliothèques universitaires. Certains de ses aspects sont en effet des spécificités que je ne retrouverai pas ailleurs.

##### **III.1.1. Un lieu paradoxal, entre conservation et modernité**

*Cambridge University Library* n'est pas typique des établissements universitaires du Royaume-Uni. « Cambridge » est un grand nom dans le monde universitaire : je pensais découvrir une BU à la pointe de la modernité, tendant vers le *learning centre*<sup>154</sup>, représentative de ce qui se fait de mieux en Angleterre – c'était sans compter sur le fait que le dépôt légal et les immenses collections patrimoniales en font un établissement très différent des BU auxquelles je suis habituée. *Cambridge University Library* est un établissement hybride, qui a en même temps les fonctions d'une bibliothèque de prêt pour étudiants et chercheurs et celle d'une bibliothèque de conservation censée préserver ses collections pour les générations futures : or, il m'est apparu évident lors de mon stage que ces deux vocations sont en conflit. La bibliothèque oscille constamment entre ces deux tâches que la pratique rend contradictoires – elle met une grande partie de ses fonds en libre-accès mais la reliure empêche de trouver facilement ce qu'on cherche, elle reçoit le dépôt légal mais n'a pas le temps de le cataloguer, faisant passer en priorité les acquisitions et les ouvrages universitaires, elle a l'obligation de gérer aussi bien des manuscrits que des revues électroniques, ses acquéreurs sont partagés entre le souci de répondre aux besoins présents des universitaires (on n'achète que les langues étudiées à Cambridge) et celui de construire des fonds pour la recherche future... Il m'a semblé au cours de mon stage que c'était finalement la conservation qui prenait le dessus, et ce au détriment des lecteurs, au point où je me suis demandée si « *University Library* » était un terme bien adapté pour la définir – n'est-ce pas plutôt une sorte de seconde bibliothèque nationale après la *British Library*, aux côtés de la BU d'Oxford ? Pensant ressortir de mon stage

---

<sup>154</sup> Etablissement regroupant plusieurs services liés à l'étude et dont la documentation n'est qu'un aspect. Les *learning centres* reposent surtout sur les collections dématérialisées.

avec l'expérience d'une BU innovante, j'ai paradoxalement beaucoup plus appris sur la conservation des collections et son influence sur la chaîne du livre (toutes les opérations autour de la reliure ou des boîtes cartonnées).

La fonction de la bibliothèque est la conservation, mais l'établissement en lui-même est conservateur. Loin du *learning centre*, il met toujours une emphase énorme sur les collections physiques (augmentation d'environ 3 kilomètres linéaires chaque année), et si les fonds numériques sont présents (abonnements aux bases de données et journaux en ligne, numérisation des ouvrages de l'université), ils n'ont absolument pas vocation pour l'instant à remplacer les documents papiers. Il m'a même semblé, ce qui m'a passablement étonnée, qu'il y avait encore une forme de résistance, ou en tout cas de prudence face aux collections numériques<sup>155</sup> – peut-être à cause des problèmes posés par le dépôt légal électronique. A ECC, les acquéreurs achetaient très peu d'e-books (voire aucun pour certains langages) et n'avaient commencé à le faire que très récemment. La bibliothèque n'investit pas dans des innovations comme le prêt de liseuses électroniques, met étonnamment peu de postes informatiques à disposition des lecteurs, n'a pas de service de chat en ligne avec les bibliothécaires – tout en étant assez paradoxalement présente sur les réseaux sociaux. En partie par manque de moyens, d'autres aspects de la bibliothèque ne sont plus seulement traditionnels mais carrément démodés : pas d'automate de prêt, pas non plus de puce RFID ni même de bande magnétique, les prêts retours se font toujours en tamponnant une fiche collée à l'intérieur du livre. Les espaces pour les collections en libre-accès semblent figés dans le temps : trop étroits, mal éclairés, dotés d'ascenseurs vétustes, impraticables pour les fauteuils roulants. Non seulement le lecteur doit encore faire ses recherches dans des catalogues sur fiches pour certains fonds, mais les professionnels eux-mêmes remplissent toujours des catalogues manuels malgré l'informatisation de l'établissement<sup>156</sup> ; quant à Voyager, c'est un SIGB qui a fait son temps. Et à côté de cela, c'est paradoxalement dans l'aspect le plus traditionnel du travail de bibliothécaire – le catalogage – que la bibliothèque de Cambridge est l'une des plus modernes d'Angleterre et même d'Europe, en étant l'une des pionnières du catalogage en RDA. Aux côtés d'Oxford et de la BL, elle est ainsi le chef de file de l'Angleterre en matière

---

155 Rappelons ici que je n'ai pas eu l'occasion de visiter les départements des *Digital Services* : le personnel y travaillant a certainement une autre vision des collections numériques. Je ne connais pas non plus la politique de l'établissement face à des innovations comme l'Open Access (mis en accès libre et gratuit des ressources créées par les universitaires sur les plates-formes numériques des BU).

156 A ce propos, les *class catalogues* manuels que je remplissais dans le cadre de ma mission obéissaient à des règles très précises dont je ne voyais guère l'utilité : écrire seulement le nom du premier auteur, écrire l'initiale du prénom entre parenthèses, mettre deux points entre le nom de l'auteur et le titre... une des bibliothécaires m'a confié qu'elle ne voyait pas plus que moi l'intérêt de mettre autant d'informations et de manière si précise vu l'usage très limité du *class catalogue* (il ne sert que pour le récolement – le titre suffirait). Lorsque j'ai demandé pourquoi on l'utilisait toujours de cette manière on m'a répondu que c'était une vieille coutume.

d'innovations dans le champ de la bibliothéconomie, tout en étant par d'autres aspects bien plus conservatrice que les BU habituelles.

### III.1.2. Les limites de l'établissement : le service au public

Ce paradoxe de l'établissement, entre bibliothèque universitaire et bibliothèque de conservation du patrimoine influe sur l'accueil du lecteur. Je considère, peut-être parce que mes deux ans de Master m'ont enseignée dans une culture du service public, que le but premier d'une bibliothèque universitaire est de faciliter l'accès du lecteur aux collections dont il a besoin pour ses études ou ses recherches. Or, de mon point de vue, pas assez n'est fait pour accueillir le lecteur à la bibliothèque universitaire de Cambridge, la conservation prenant le dessus sur le service aux étudiants.

J'ai déjà expliqué les problèmes des collections en libre-accès : livres débordants des étagères et rangés sur des tables et même au sol (ce qui rend la recherche d'un ouvrage très difficile), le fait qu'il y ait plusieurs étagères pour des formats différents, cotes très complexes, signalétique pauvre voire inexistante – les deux fois où j'ai accompagné quelqu'un au point d'information, il a fallu suivre un lecteur jusqu'à l'autre bout du bâtiment pour l'aider à trouver un livre en libre-accès. Pour avoir une chance de trouver quelque chose, il est impératif d'avoir un titre précis en tête et de connaître sa cote à l'avance ; or l'OPAC est tout aussi complexe à comprendre que l'organisation des collections sur les étagères. Le lecteur a certes accès à une brève explication sur le site web<sup>157</sup>, mais celle-ci ne me semble pas suffisante. Pendant mon stage, j'ai aussi eu l'occasion d'utiliser la bibliothèque en tant que lecteur, et je n'aurais très probablement pas su quel moteur de recherche utiliser si on ne m'avait pas expliqué le fonctionnement de l'OPAC à l'avance – sans formation, il n'est à mon avis pas possible de s'en servir pleinement et d'en connaître toutes les potentialités. LibrarySearch a été introduit pour faciliter les recherches du lecteur, mais il ne permet pas une recherche avancée très précise et ne fait qu'ajouter à la complexité de l'OPAC (et il n'est nulle part expliqué pourquoi Newton, l'ancien OPAC, a été gardé après son apparition). Il faut parvenir à comprendre, face à cette page <http://www.lib.cam.ac.uk/newton/> offrant le choix entre les différents moteurs de recherche que Newton ne cherche que dans une partie des ressources, LibrarySearch dans toutes les ressources, LibrarySearch + dans les articles à l'intérieur des journaux en plus des journaux eux-mêmes, Janus uniquement dans les manuscrits et les archives. Newton et LibrarySearch ont tous deux une recherche simple et une recherche avancée mais agencées différemment : par exemple pour une recherche par sujets, les résultats seront présentés de

---

157 <http://www.lib.cam.ac.uk/search-and-find>

manière différente d'un OPAC à l'autre. De plus la session se ferme toute seule lorsque l'on y passe trop de temps, annulant du même coup les recherches.

Dans l'aménagement et l'organisation de la bibliothèque, le lecteur n'est pas forcément le souci premier – ou plutôt, si son intérêt est pris en compte, il entre en conflit avec les problèmes du bâtiment, surtout les problèmes de place. Contrairement aux autres bibliothèques du dépôt légal au Royaume-Uni et en Irlande, Cambridge est une bibliothèque de prêt, qui met de plus une partie de ses collections en libre-accès ; si on la considère uniquement comme une bibliothèque de conservation, elle fait alors preuve d'une remarquable ouverture au public. Si on la prend pour ce qu'elle a vocation d'être cependant, c'est-à-dire une bibliothèque universitaire au service des étudiants, cette ouverture n'est pas suffisante ; comparés à la masse totale de documents, ceux empruntables et ceux en libre-accès sont bien peu. Je me rappelle mon étonnement les premiers jours (je découvrais tout juste l'établissement) lorsque l'on m'a annoncé fièrement qu'il ne fallait attendre « que » une demi-heure à une heure pour obtenir un livre du magasin (à Oxford cela peut prendre une journée entière – le temps d'aller à Swindon) ; j'ai depuis découvert que cela pouvait prendre jusqu'à deux heures certains jours. De manière générale j'ai trouvé qu'il n'y avait pas assez de places assises, en tout cas dans les rayons en accès-libre, trop étroits, et pas assez de postes informatiques. Par ailleurs il est dommage que malgré ses immenses ressources la bibliothèque ait des horaires d'ouverture assez limités (9h-19h15 habituellement – jusqu'à 22 heures en période d'examens), d'autant plus que les espaces en accès-libre ferment plus tôt (16h30 habituellement, 19h00 en période d'examens). Les différentes salles ont différents horaires<sup>158</sup>, ce qui ajoute à la complexité de l'organisation de l'établissement.

Cette complexité peut s'avérer un frein à la recherche, parce qu'il est difficile de savoir et de comprendre quels sont les fonds que la bibliothèque possède et où l'on peut les consulter – un des assistants organisant les visites de la bibliothèque m'a confié qu'on lui demandait parfois si la bibliothèque possède des livres en langues étrangères, alors que les collections en langues étrangères représentent une grosse partie des acquisitions de l'établissement. Le site web de la bibliothèque tente de donner une idée de ses collections<sup>159</sup> mais il n'est pas véritablement clair que certains de ces fonds sont dans un département spécifique avec sa propre salle de lecture et ses propres horaires et d'autres non. Les blogs de certains départements sont une tentative d'ouverture au lecteur et cherchent entre autres à régler le problème de méconnaissance des fonds de la bibliothèque. ECC tente par exemple d'écrire tous les mois un article sur la collection *Literature of the Liberation* car c'est le seul moyen avec les

---

158 <http://www.lib.cam.ac.uk/full-opening-hours>

159 Cette page recense les collections et départements mais ne fait pas de distinction entre les deux : <http://www.lib.cam.ac.uk/collections/departments>

expositions de faire connaître ce fonds aux chercheurs et aux étudiants. Mais je me suis souvent interrogée sur l'utilité réelle du blog lors de mon stage. Ecrire un article prend énormément de temps – ce n'est pas qu'une impression personnelle, beaucoup de bibliothécaires d'ECC m'ont dit la même chose – et cela pour un résultat à mon avis très incertain<sup>160</sup>. Les blogs sont très peu mis en valeur sur le site web de la bibliothèque : il faut déjà savoir qu'ils existent et où les trouver pour avoir l'idée de les consulter, et les seuls à y faire des commentaires sont d'autres bibliothécaires, au point que je me suis demandée si le but était de valoriser les collections auprès des lecteurs ou de valoriser le travail du département auprès des autres professionnels des bibliothèques de Cambridge<sup>161</sup>.

Un autre problème majeur dans l'accueil du public : la bibliothèque est dissuasive. Un chercheur aguerri y est sans doute habitué, mais l'établissement ne peut manquer d'intimider un étudiant tout juste sorti de licence. Les formalités d'inscription sont complexes, le hall d'entrée déroutant (il ne donne pas directement sur les collections, on croirait entrer dans un musée ou une mairie) avec ses portiques barrant l'entrée et la sortie – les mesures de sécurité sont assez rédhibitoires, les amendes sur les livres rendus en retard aussi<sup>162</sup>. Le manque de signalétique, l'organisation très particulière de l'établissement rendent l'utilisation de ses ressources très complexe, et on ne peut espérer saisir totalement son fonctionnement uniquement à partir du site web ou de l'exploration sur place. Il faut comprendre que *Maps* ou *Manuscripts* sont des départements particuliers, comprendre qu'on ne demande pas le même type de documents dans la *West Room* et la *Reading Room* même si tous les *fetchers* sont basés dans la *West Room*, comprendre quel genre de collections possède *Rare Books* (les livres en accès indirect avant 1900) etc. L'un des bibliothécaires de *Rare Books* m'a confié que les *Special Collections* ne sont pas autant utilisées qu'elles pourraient l'être parce que ces départements sont intimidants. Rien d'étonnant à cela : pour des raisons de sécurité l'entrée en est barrée par un portique, et l'on pourrait penser leur accès interdit au premier abord.

Certes, pour pallier cette complexité, les nouveaux utilisateurs peuvent suivre des séances de formation ou poser des questions aux bibliothécaires des différents points d'accueil, mais je me suis souvent demandé si cela était suffisant – d'autant que le poste de responsable des formations a été supprimé. Je n'ai pas eu l'occasion d'avoir beaucoup de contacts avec les

---

160 Après vérification dans les statistiques du blog, j'ai pu constater que celui-ci n'avait que 50 « followers » (abonnés), dont la majorité sont des bibliothécaires de Cambridge (reconnaissables à leur adresse mail professionnelle).

161 Je n'étais pas si loin de la réalité : lorsque j'ai demandé pourquoi le blog avait été créé, on m'a cité deux raisons, la première étant de promouvoir le travail du département en interne, la seconde de faire connaître ce travail aux étudiants et chercheurs.

162 La sévérité de la bibliothèque sur les retards m'a étonnée, habituée comme je le suis aux bibliothèques universitaires françaises pour qui trois jours de retard ne sont rien, d'autant que je l'ai observée partout à Cambridge, pas seulement à l'UL. Les bibliothèques de facultés pénalisaient aussi le moindre retard.

lecteurs au cours de mon stage et je ne peux pas juger de la qualité de l'accueil mais j'ai eu l'impression générale qu'on n'en faisait pas suffisamment pour aider le lecteur. J'ai d'ailleurs appris que l'on souhaitait supprimer le point d'accueil du premier étage – ce point d'information m'a pourtant semblé très utile, malgré la rareté des questions<sup>163</sup>.

La bibliothèque est néanmoins consciente de ses problèmes, et on peut espérer que la situation s'améliorera avec l'achat d'un entrepôt qui devrait permettre de débarrasser et réorganiser les étagères en accès-libre, et avec le nouveau SIGB qui entraînera un changement d'OPAC.

### III.1.3. Une différence majeure par rapport aux bibliothèques françaises : les relations avec les établissements américains

Une des grandes différences que j'ai observées, cette fois non plus entre la bibliothèque universitaire de Cambridge et les autres mais entre la bibliothéconomie anglaise et française, est celle de la relation avec les bibliothèques américaines. Si en France la méfiance prédomine face à une possible hégémonie des Etats-Unis, le Royaume-Uni n'a pas de tels scrupules, et l'on n'y a aucune hésitation à travailler avec les Américains. J'ai été étonnée de découvrir, par exemple, que les Américains et les Britanniques utilisaient, depuis longtemps déjà, un même code de catalogage créé en coopération (AACR). A ECC, la *language specialist* pour les langues slaves travaillait sur une harmonisation des règles de transcription du cyrillique dans les notices bibliographiques, un projet international collaboratif piloté par des Américains. Alors que la France a toujours sa propre version du MARC (UNIMARC), l'USMARC et l'UKMARC ont été abolis et le Royaume-Uni comme les Etats-Unis cataloguent désormais en MARC 21. La participation de Cambridge, Oxford et de la BL au PCC (dont font partie la plupart des grandes bibliothèques américaines) est un autre exemple de cette ouverture aux Américains, et personne ne semble gêné que les autorités-auteurs et sujets créées ne soient pas reversées sur un fichier commun mais directement sur celui de la *Library of Congress*, même si cela veut dire que les autorités-sujets doivent respecter l'orthographe américaine<sup>164</sup>. Cambridge dérive d'ailleurs en priorité ses notices de la LC : lorsque, étonnée par un tel constat, j'ai demandé pourquoi on n'utilisait pas plutôt les notices de la BL, on m'a répondu que c'était d'une part parce que la bibliothèque nationale britannique n'était pas autant à jour que l'américaine, et d'autre part parce que, de l'opinion des catalogueurs d'ECC, les notices de la BL sont moins bonnes que celles de la LC, en tout cas pour les ouvrages en langues étrangères. Pour les mêmes raisons, quand on dérive les

163 Il m'a semblé aussi que l'un des problèmes de ce point d'information était que les bibliothécaires y emmenaient souvent du travail à faire et ne semblaient du coup pas très disponibles aux lecteurs perdus.

164 Exemple pour mon sujet : « *gemmology* » en anglais britannique devient « *gemology* » dans les autorités-sujets.

notices à partir d'OCLC, on recherche en priorité celles des grandes bibliothèques universitaires américaines comme Harvard ou Stanford. L'utilisation d'OCLC comme réservoir de notices, chose que j'ai été étonnée de découvrir tant cette entreprise est, me semble-t-il, vue d'un mauvais œil en France, est une autre preuve de cette ouverture des bibliothèques britanniques, non seulement à la bibliothéconomie américaine mais aussi au secteur privé – tout comme l'utilisation d'Amazon comme source de renseignements bibliographiques.

## III.2 Mon expérience : découvertes, limites et acquis

Même si mon expérience a ses limites, mes acquis et découvertes dépassent le cadre des compétences pratiques que ce stage m'a permis de maîtriser.

### III.2.1. Limites

Avant d'évoquer les acquis de mon stage, je commencerai par donner ses limites. Comme je viens de l'expliquer, la bibliothèque de Cambridge, est un établissement assez particulier et à moins de travailler dans une bibliothèque nationale ou à Oxford, j'ai peu de risques de me retrouver dans une organisation fonctionnant de la même manière. Malgré tout ce que j'y ai vu et fait, mon expérience à Cambridge ne m'aura pas aidée à mieux comprendre le fonctionnement d'une BU habituelle. De plus et paradoxalement parce que j'étais dans un établissement immense aux fonctions variées, je n'ai pu y voir qu'une petite partie du travail de bibliothécaire, le catalogage, or dans la grande majorité des BU, les tâches sont rarement aussi spécialisées. Deux aspects très importants du travail de bibliothécaire en particulier ont manqué à mon expérience : le service au public et le traitement des collections numériques. J'ai fait très peu d'accueil (et je me suis contentée d'observer, connaissant trop mal la bibliothèque pour être en mesure de répondre aux questions) et je n'ai assisté à aucune séance de formation, deux facettes pourtant essentielles de la relation au public en BU. A ECC je me suis occupée exclusivement des collections physiques et je n'ai pas eu l'opportunité de voir le département des collections numériques, alors que la majorité de mes cours de Master 2 a tourné autour des fonds dématérialisés – à l'issue de ce stage, une grande partie des connaissances acquises en cours reste donc purement théorique.

### III.2.2. Découverte de la vie professionnelle

Malgré ces limites, mon stage m'a permis d'acquérir, en plus de connaissances pratiques sur le catalogage, une expérience du milieu professionnel et de découvrir la réalité derrière ce que j'avais vu en cours.

Mes leçons de bibliothéconomie et de management en particulier m'avaient appris que la gestion d'une bibliothèque passe aussi bien par celle des collections que des personnes, et si j'ai eu l'occasion d'observer le traitement des fonds à l'UL, j'ai aussi pu y faire des constats sur les ressources humaines. Les treize membres d'ECC travaillaient dans un *open space* qu'ils partageaient en plus avec les catalogueurs des collections en langue anglaise. Avant mon expérience j'avais une vision terrible de l'*open space* comme d'un lieu sans aucune intimité, où il était impossible de se concentrer sur quoi que ce soit et où l'on devait nécessairement finir par avoir envie d'étrangler son voisin de bureau (dans mon stage précédent, les bibliothécaires étaient trois à travailler dans une salle trop petite que je trouvais oppressante). A ECC pourtant, rien de tout cela – l'*open space*, peut-être parce qu'il était très spacieux, n'empêchait en rien la concentration ni même la possession d'un espace personnel, et avait en plus l'avantage de nous faire travailler dans un climat agréable et de favoriser la communication<sup>165</sup> : il mélangeait les grades et détendait les relations hiérarchiques (je n'avais d'ailleurs pas réalisé au début que les *language specialists* étaient les supérieurs des assistants). Néanmoins, je n'ai pas une vision utopique de cet aménagement particulier, et je sais que l'atmosphère sympathique qui régnait à ECC était beaucoup plus due à l'équipe, très soudée<sup>166</sup>, qu'à la salle en elle-même. Dans mes cours de management, j'avais appris toute l'importance du comportement du manager dans le bien-être des employés, une chose que j'ai pu observer à ECC : le chef du département, qui d'après ce que j'ai entendu subissait pourtant une grande pression de la part des pouvoirs en place, ne la reportait pas sur les membres de l'équipe. Tout le monde m'a affirmé dès le début à quel point il était « *a good boss* » - je l'ai vu plusieurs fois féliciter personnellement des membres de l'équipe – et c'est probablement en grande partie grâce à lui que le climat de travail était si agréable. En revanche l'*open space* donnait lieu à un problème que je n'aurais pas soupçonné : l'absence de bureau personnel pour le chef de département signifiait que lorsqu'il voulait avoir une conversation privée avec l'un des membres d'ECC, il devait, de manière assez absurde, la mener hors des bureaux, dans la partie ouverte au public.

J'ai aussi observé des comportements que je ne retrouverai sans doute pas dans un établissement plus petit où les tâches ne seraient pas autant compartimentées. La bibliothèque de Cambridge est si grande et emploie tant de personnes qu'elle en devient une sorte de microcosme à elle seule. L'inconvénient d'avoir un groupe de personnes travaillant sur chaque tâche de la bibliothèque est le manque de communication que cela engendre entre les

---

165 Il était tout de même assez étrange de constater que nous avions tendance à communiquer par mails dès que nous étions à plus d'un bureau d'écart.

166 Notamment grâce à deux de ses membres qui organisaient régulièrement des occasions de se voir en dehors du travail.

différents groupes, même si leurs relations sont parfaitement cordiales. Cela m'est devenu apparent surtout lorsque j'ai passé du temps avec *fetchers* qui me disaient être « au bas de la chaîne alimentaire », ceux à qui l'on n'expliquait jamais rien.

Mais mes observations ne se sont pas faites seulement dans le champ des ressources humaines. Cette expérience m'a permis de réaliser à quel point il faut être polyvalent pour travailler en bibliothèque. J'ai été surprise de la diversité de talents qu'il fallait déployer simplement pour cataloguer et faire des acquisitions. Cela nécessite non seulement de connaître plusieurs langues et avoir un minimum de notions pour être capable de distinguer entre plusieurs autres (l'espagnol et le portugais ou l'allemand et le néerlandais par exemple) – encore que ceci soit probablement plus vrai pour ECC que pour d'autres départements ou établissements – mais il faut aussi avoir un très bon niveau de culture générale, ne serait-ce que pour créer des autorités-sujets pour les documents (il faut être capable de résumer le sujet d'un texte en un seul mot, et être assez bon en vocabulaire pour trouver tous les synonymes d'une expression lorsque l'on cherche ce qui pourrait correspondre à notre sujet dans le vocabulaire contrôlé que l'on utilise). Quant aux acquisitions, elles exigent d'excellentes connaissances dans le champ culturel (savoir qui sont les bons éditeurs, les bons auteurs : j'ai réalisé à quel point mes propres connaissances étaient limitées) et dans les sujets pour lesquels on constitue des collections. Enfin il faut avoir des compétences rédactionnelles ; pour le blog dans le cas d'ECC, mais bien d'autres situations professionnelles exigent probablement de savoir bien organiser ses idées et bien écrire (pour rédiger des panneaux accompagnant une exposition par exemple, ou toute autre activité de valorisation).

### **III.2.3. Constats sur le catalogage : un conflit entre intérêt du lecteur et intérêt du professionnel**

Mes plus grands acquis ont bien sûr été dans le champ du catalogage. Je ne reviendrai pas sur les compétences que je maîtrise maintenant à l'issue de mes trois mois d'expérience ; plutôt je voudrais faire part des constats auxquels je suis arrivée sur le catalogage après mon stage.

Malgré mes deux ans de bibliothéconomie, j'ai toujours eu du mal à comprendre l'intérêt de donner tant de détails dans la description des livres lorsque l'on catalogue et pourquoi le faire de manière si rigide, avec une ponctuation si complexe à retenir. Dans mon idée le catalogage était fait pour faciliter la tâche du lecteur, pour le servir au mieux en l'a aidant à retrouver précisément le document qu'il cherchait : mais quel était l'intérêt, dans ce cas, de préciser que la couverture est en couleur ou que le livre fait 23 cm de haut ? On m'avait dit qu'il pouvait être important, pour un étudiant en histoire de l'art par exemple, de savoir si les

illustrations étaient en couleur ou en noir et blanc ; j'étais toute prête à l'accepter mais un étudiant en histoire de l'art peut-il deviner ce que « ill. en coul. » veut dire ? Je pensais que mon stage m'aiderait à reconnecter les règles du catalogage avec le service au lecteur ; il en a été bien autrement. J'y ai en effet découvert que toutes ces standards bien précis que l'ISBD ou AACR nous imposent n'ont jamais été là pour servir le lecteur mais pour aider le professionnel. En adoptant le point de vue du bibliothécaire et non du lecteur, je me suis rendue compte de l'utilité de toutes ces mentions, comme la description physique, dont je ne parvenais pas à percevoir l'intérêt auparavant. Je me suis plusieurs fois retrouvée dans une situation où ayant à dériver une notice pour un livre, je tombais sur quelque chose ayant presque le même titre, ou sur une notice en langue étrangère mais semblant correspondre à mon ouvrage : c'est alors que j'ai réalisé l'importance d'avoir le nombre de pages ou des indications sur les illustrations pour déterminer s'il s'agissait bien du même document. Au cours de mes lectures, lorsqu'il m'a fallu me renseigner pour mieux comprendre ce que je faisais, j'ai appris que préciser le format du livre sur les notices avait aussi un intérêt pour les professionnels : il est plus facile de retrouver un livre lorsque l'on sait quelle taille il fait, plus facile également de réorganiser les rayons d'une bibliothèque lorsque l'on sait quel format ont la plupart des ouvrages. J'ai enfin découvert à quoi servait la ponctuation de l'ISBD, ce que je n'avais pas eu la présence d'esprit de demander en deux ans de Master : à reconnaître les informations d'une notice grâce à la position de ses éléments par rapport aux signes de ponctuation, et ce même si la notice est écrite dans une langue ou un alphabet que l'on ne connaît pas. Mon stage m'a également aidée à clarifier certains aspects du monde des bibliothèques : en tant que lecteur, j'avais toujours eu du mal à voir l'intérêt de Worldcat ; en tant que bibliothécaire j'ai compris à quel point un tel réservoir de notices pouvait être utile pour la dérivation.

Le catalogage et ses règles ne sont donc pas tant faits pour aider le lecteur à retrouver un document que pour faciliter l'échange des données entre professionnels. Lors de mon stage à ECC, il m'est apparu que cela amenait à un conflit d'intérêt entre le public et les bibliothécaires. J'ai déjà expliqué que le département où je travaillais me semblait déconnecté du lecteur, d'abord parce que les bibliothécaires n'y avaient pas beaucoup de contact avec le public, mais aussi parce que, de mon point de vue, on y prenait parfois plus en compte le respect des standards bibliothéconomiques que le lecteur. Plusieurs occasions m'ont permis de m'en rendre compte, la plus représentative étant celle de la règle pour l'indication de la date de publication. Sous AACR2, lorsque l'on ne possède que la date de copyright sur l'ouvrage, il faut l'indiquer dans la notice par un « c » précédent l'année, sans espace (par exemple : « c1995 ») ; or, je me suis aperçue que lorsque, en recherche simple sur l'OPAC, on tape la date « 1995 », le moteur de recherche n'affichera pas les notices où la date est précédée d'un

« c » en raison du manque d'espace entre les caractères : le lecteur ne peut donc pas retrouver tous les documents qu'il cherche à partir de leur date, en tout cas pas en recherche simple. Lorsque j'ai fait part de ma perplexité on m'a répondu en substance que la règle nous obligeait à mettre le « c » sans espace et qu'on ne pouvait rien y changer. Ayant remarqué que le problème disparaissait lorsque l'on écrivait le signe © devant la date, j'ai remplacé le « c » de toutes mes notices, mais l'on m'a dit que cela n'était autorisé que pour les notices en RDA, pas pour AACR2<sup>167</sup>. J'ai fini par ne plus rien mettre devant la date, même si le livre indiquait « copyright » pensant que cela serait plus utile au lecteur. A l'UL, la présence des deux OPAC sur le site web de la bibliothèque est, à mon sens, l'exemple le plus symptomatique de ce conflit d'intérêt entre le lecteur et le professionnel : LibrarySearch, plus simple d'utilisation pour le lecteur<sup>168</sup>, était supposé remplacer Newton, mais les deux ont finalement été conservés devant les protestations des professionnels, et le public doit maintenant se débrouiller pour comprendre quel moteur serait le plus adapté à la recherche qu'il veut faire.

Cette disparité entre besoins du lecteur et règles du catalogage m'a beaucoup étonnée au début de mon stage, surtout lorsque je constatais que l'intérêt du public n'était pas pris en compte lorsqu'une hésitation sur telle ou telle règle de catalogage donnait lieu à des discussions ou des échanges de mails. Mais au bout du troisième mois, j'ai réalisé qu'il fallait moi aussi que je me force à adopter le point de vue du lecteur (notamment en allant consulter régulièrement l'OPAC), chose qui me venait pourtant naturellement au début. Il est très facile d'oublier pour qui l'on travaille lorsque l'on ne voit tous les jours qu'un seul aspect de la profession, même si cet aspect peut s'avérer beaucoup plus passionnant que ce qu'il semblait être à première vue.

Si j'ai maintenant compris, pour l'avoir vu du point de vue du professionnel, l'intérêt des règles catalographiques et de l'abondance de détails donnés sur les notices bibliographiques, il m'est toujours difficile de comprendre pourquoi ces détails, obscurs pour le lecteur (comme « col. ill. » ou « leaves of pl.<sup>169</sup> ») sont inclus dans l'OPAC. Ils pourraient sans doute être utiles à un certain public à condition que celui-ci soit formé aux abréviations du catalogage. Pour

---

167 Je me suis demandée si ce respect rigide des règles de la catalographie à ECC provenait de ce que l'UL de Cambridge, avec la BL et la Bodleian d'Oxford, sont des figures de proue dans le domaine de la bibliothéconomie britannique, et se doivent de fournir d'excellentes notices aux bibliothécaires anglophones souhaitant les dériver. On m'a cependant répondu que ce n'était pas le cas lorsque j'ai posé la question.

168 La situation est en réalité encore plus complexe : LibrarySearch est plus simple parce qu'il recherche simultanément à travers les catalogues de toutes les bibliothèques de Cambridge et qu'il correspond mieux à ce que le lecteur non-habitué à la recherche bibliographique connaît (c'est-à-dire une barre de recherche simple à la manière de Google). D'un autre côté il ne permet pas une recherche avancée précise, or dans une bibliothèque aussi vaste que celle de Cambridge, il est primordial d'avoir un OPAC permettant de restreindre au maximum les résultats de la recherche, ce que Newton permet de faire. Le problème est que l'utilisation optimale de ces deux moteurs de recherche n'est pas expliquée clairement sur le site.

169 « Leaves of plates », feuilles de planches.

cette raison, RDA me semble avoir un grand avantage sur AACR2 ou l'ISBD : il abolit l'usage des abréviations pour servir au mieux le lecteur.

### III.2.4. Le RDA : un acquis majeur pour la vie professionnelle

J'ai choisi de conclure sur l'aspect de mon stage qui, à mon avis, représente l'apport le plus intéressant et le plus original de mon expérience : le catalogage en RDA.

Je n'avais jamais entendu parler de cette norme avant d'arriver à Cambridge, et les premières semaines je n'avais de toute manière pas compris ce qu'était une notice en RDA. C'est grâce à des commentaires entendus de temps en temps et à des remarques fortuites que j'ai fini par réaliser que la norme RDA était une des manifestations de quelque chose que j'avais vu en cours : le web sémantique, ou web de données<sup>170</sup>. Par hasard, j'avais fait au premier semestre de mon Master 2 un exposé sur ce « web 3.0 », travail dont je n'aurais jamais imaginé qu'il allait me servir lors de mon stage. Malgré cet exposé mes notions étaient tout de même restées assez floues car purement théoriques, et mon stage a été l'occasion de voir très concrètement ce que le web de données va changer pour le bibliothécaire. Le web sémantique consiste à attribuer à chaque donnée – d'une notice bibliographique par exemple – un sens interprétable par la machine. Ayant moi-même créé quelques notices en RDA, j'ai vu comment ce sémantisme se manifeste dans la pratique : il faut par exemple attribuer un rôle à chaque contributeur ayant participé à un document avec un « \$e » en MARC 21. Ceci permettra ensuite à la machine de relier ensemble tous les documents, toutes les personnes par des relations bien plus précises que ce qu'on pouvait faire avec AACR2, et de prendre ainsi en compte les prérequis du FRBR. Mon stage a aussi été l'occasion de développer mes connaissances sur le sujet avec mes lectures, et j'ai compris, beaucoup mieux qu'avant puisque j'avais des exemples concrets sous les yeux, les relations qu'entretiennent RDA, FRBR et web sémantique. C'est aussi grâce à ces lectures que j'ai réalisé que, si les changements que le RDA est censé apporter n'avaient pour l'instant rien de spectaculaire, c'est parce que les SIGB ne sont pas encore adaptés au futur du web. J'ai néanmoins essayé d'en voir les effets concrets sur l'OPAC, et je me suis aperçue que l'on pouvait y regrouper les résultats par œuvres<sup>171</sup>, une possibilité me semble-t-il liée, sinon au RDA, en tout cas à la FRBRisation du catalogue, l'*« œuvre »* étant

---

170 Etonnamment, ce lien avec le web sémantique était une chose dont les bibliothécaires d'ECC eux-mêmes n'avaient pas conscience, je m'en suis rendue compte en leur posant la question – ou alors ils n'en avaient pas entendu parler sous ce nom-là.

171 Exemple concret à partir de l'*exact search* de LibrarySearch (<http://search.lib.cam.ac.uk>): en tapant « bleak house » dans le champ titre et « dickens » dans le champ auteur, on obtient 88 résultats. Si l'on clique sur « group results by entries for a work » (malheureusement peu visible) en haut de la liste cependant, on n'a plus que 14 résultats. Le catalogue regroupe en une seule entrée les 70 ouvrages correspondant à l'œuvre *Bleak House* de Dickens, quelle qu'en soit l'édition, ou, en vocabulaire du FRBR, la manifestation (les autres entrées sont des adaptations ou des critiques de l'œuvre).

une notion correspondant au vocabulaire du FRBR. Les avantages du RDA seront probablement plus visibles une fois que la bibliothèque de Cambridge sera passée à un SIGB plus moderne, chose que j'attends maintenant presque avec impatience tant l'enthousiasme de certains catalogueurs pouvait être communicatif.

Mais le web 3.0 consiste aussi à ouvrir les catalogues de bibliothèques au web afin d'en relier ensemble toutes les données (d'où son autre appellation de « *linked data* », données reliées). Mon stage a été l'occasion de constater que cette ouverture commence à se mettre en place dans le monde des bibliothèques : par exemple les grandes bibliothèques nationales contribuent à VIAF qui relie ses données à celles de Wikidata, la base de données de Wikipédia, ainsi qu'à l'ISNI<sup>172</sup>.

Depuis la création du RDA, le *Joint Steering Committee* qui le maintient s'est internationalisé, incluant maintenant des représentants de la bibliothèque nationale d'Allemagne<sup>173</sup>. Après en avoir discuté avec des bibliothécaires d'ECC, j'ai voulu voir où se situait la France par rapport au RDA. La BnF n'est pas encore passée au RDA<sup>174</sup>. Cependant elle a commencé, conjointement avec l'ABES, ce qu'elle appelle la « transition bibliographique<sup>175</sup> » : une FRBRisation progressive de son catalogue en attendant le passage total au RDA, estimé pour l'instant plus coûteux que bénéfique. Un groupe d'études travaille à l'établissement d'une norme de transition incluant des éléments du RDA, nommée RDA-FR, dont une première version est attendue pour juin 2015<sup>176</sup>. En attendant la transition complète vers la nouvelle norme, la BnF et l'ABES participent à l'amélioration du RDA en soumettant des propositions au JSC. La BnF n'est néanmoins pas en retard sur les autres bibliothèques pour ce qui est de l'adaptation au web sémantique, comme en témoigne l'initiative data.bnf.fr<sup>177</sup>, un catalogue créé selon un autre schéma du web sémantique, RDF (*Resource Description Framework*) et reliant ensemble les données des différents catalogues de la BnF. Cette base de données a d'ailleurs l'avantage de donner une meilleure idée de ce à quoi pourra ressembler un OPAC en FRBR, où toutes les potentialités du RDA pourraient être utilisées.

---

172 International Standard Name Identifier - je l'ai abordé dans mon I.3.1.

173 Le plus fervent défenseur du RDA que j'ai rencontré à Cambridge n'était d'ailleurs pas un Anglais mais un Allemand.

174 Je pensais au départ, bien injustement, qu'il s'agissait d'une méfiance de la France envers une norme considérée comme américaine – ce n'est pas le cas. La BnF estime en réalité que le RDA n'est pas encore tout à fait au point.

175 Voir « De RDA en France à la Transition bibliographique : préconisations de l'ABES et de la BnF pour favoriser l'évolution des catalogues nationaux vers le web des données liées », produit par l'ABES et la BnF.

176 Elle est d'ailleurs déjà apparue sur le *RDA toolkit* (<https://access.rdatoolkit.org/>, à gauche de la page).

177 <http://data.bnf.fr>

Limitée par certains côtés – et notamment parce que l'établissement où j'ai fait mon stage ne ressemble à presque aucun autre – mon expérience a ainsi pourtant été la source de découvertes sur le monde des bibliothèques allant au-delà des simples compétences pratiques.



## IV Conclusion

J'en savais peu sur *Cambridge University Library* avant d'y faire mon stage – j'avais compris qu'il devait s'agir d'un très grand établissement mais j'ignorais qu'il recevait le dépôt légal et n'avais pas réalisé que les très riches collections patrimoniales qu'il conservait devaient nécessairement influer sur son fonctionnement. L'Université de Cambridge est réputée dans le monde entier : mon idée en faisant ce stage était que j'allais découvrir une bibliothèque universitaire modèle, à la pointe de la modernité pour servir au mieux les étudiants, et que cette expérience serait une très bonne occasion d'observer ce qui se faisait de mieux dans le monde des BU. J'ai découvert à la place une institution très particulière, hybride, tenant sans doute plus de la bibliothèque nationale que de l'universitaire, très conservatrice sur certains points, pionnière sur d'autres. J'ai partagé le quotidien des professionnels dans un bâtiment immense et pourtant manquant cruellement de place, dans un microcosme dont, après trois mois, je n'avais pas fini de découvrir tous les aspects, gérant des collections d'une incroyable variété. J'ai vu comment l'obligation de conserver le patrimoine national pour les générations futures se manifestait parfois au détriment du public. En bref, j'ai découvert un établissement très éloigné des bibliothèques universitaires telles que je les connais, de par ses missions et ses préoccupations.

Mais j'ai aussi vu, à *European Collections and Cataloguing*, le département où je travaillais, l'immense travail accompli par les bibliothécaires pour maintenir les collections à jour, répondre à toutes les demandes d'acquisition des lecteurs, produire un catalogage de très haute qualité et mettre en valeur les collections. J'y ai fait de nombreuses observations et découvertes sur la nature du travail d'acquéreur et de catalogueur, notamment celles de mes propres limites et lacunes sur la culture littéraire de mon pays. J'y ai aussi constaté que le catalogage peut s'avérer infiniment plus varié et même passionnant que je le pensais – même si le danger en s'y consacrant exclusivement est de s'éloigner trop du lecteur.

Mon stage a aussi été l'occasion d'acquérir des compétences pratiques qui me serviront dans la vie professionnelle : maîtrise d'*AACR2*, du *MARC 21*, du *SIGB Voyager* mais aussi plus largement du catalogage dont j'ai vu tous les cas de figures possibles (en tout cas pour les documents papiers : livres récents, anciens, séries, littérature grise etc), chose qui me servira aussi en France (*AACR2* et *MARC 21* étant plus spécifiquement anglo-américains). J'ai aussi acquis des bases sur le *RDA*, que de plus en plus de bibliothèques adopteront probablement dans les années qui viennent.

Malgré les limites de mon stage – je n'ai pas eu l'occasion de voir deux aspects pourtant très importants du travail en BU, l'accueil du public et les collections digitales – je ne regrette



absolument pas cette expérience. J'y ai découvert un univers totalement différent de ce à quoi j'étais habituée, à la pointe de l'innovation en ce qui concerne le catalogage malgré ses aspects conservateurs, d'ailleurs parfaitement conscient de la plupart de ses limites, et surtout très engagé dans la coopération nationale et internationale. Moi qui ne m'imaginais pas du tout travaillant dans un grand établissement, j'ai découvert à quel point il était motivant de faire partie d'une bibliothèque pionnière et faisant office de chef de file national, même dans un univers aussi restreint que celui du catalogage.

## V Bibliographie

### Sur l'histoire des bibliothèques universitaires britanniques

#### Ressources en ligne

BELL, H. K. Legal Deposit in Euston Street. *Serials* [en ligne], vol. 5, No 3, November 1992, pp. 53-57, mis en ligne le 14 septembre 2006. URL : <http://serials.uksg.org/articles/abstract/10.1629/050353/>. Consulté le 12 juin 2015.

BENSON, C. Libraries in university towns. In : MANDELBROTE, G., MANLEY, K. A. (dir.). *The Cambridge History of Libraries in Britain and Ireland*, vol. 2 [en ligne]. 1<sup>e</sup> éd. pp. 102-121. DOI : <http://dx.doi.org/10.1017/CHOL9780521792745.009>. Consulté le 15 juin 2015.

BRUNT, R. M. Organising knowledge: cataloguing, classification and indexing in the modern library. In : BLACK, A., HOARE, P. (dir.). *The Cambridge History of Libraries in Britain and Ireland*, vol. 3 [en ligne]. 1<sup>e</sup> éd. pp. 568-583. DOI : <http://dx.doi.org/10.1017/CHOL9780521780971.047>. Consulté le 15 juin 2105.

BUNCH, A. J. Sharing the load: libraries in co-operation. In : BLACK, A., HOARE, P. (dir.). *The Cambridge History of Libraries in Britain and Ireland*, vol. 3 [en ligne]. 1<sup>e</sup> éd. pp. 556-567. DOI : <http://dx.doi.org/10.1017/CHOL9780521780971.046>. Consulté le 15 juin 2105.

FRESHWATER, P. Books and universities. In : MANDELBROTE, G., MANLEY, K. A. (dir.). *The Cambridge History of Libraries in Britain and Ireland*, vol. 2 [en ligne]. 1<sup>e</sup> éd. pp. 345-370. DOI : <http://dx.doi.org/10.1017/CHOL9780521792745.023>. Consulté le 15 juin 2105.

HOARE, P. The libraries of the ancient universities to the 1960s. In : BLACK, A., HOARE, P. (dir.). *The Cambridge History of Libraries in Britain and Ireland*, vol. 3 [en ligne]. 1<sup>e</sup> éd. pp. 321-34. DOI : <http://dx.doi.org/10.1017/CHOL9780521780971.029>. Consulté le 15 juin 2105.

HUNTER, E. Automating the library process. In : BLACK, A., HOARE, P. (dir.). *The Cambridge History of Libraries in Britain and Ireland*, vol. 3 [en ligne]. 1<sup>e</sup> éd. pp. 613-626. DOI: <http://dx.doi.org/10.1017/CHOL9780521780971.050>. Consulté le 15 juin 2105.

LOVATT, R. College and university book collections and libraries. In : LEEDHAM-GREEN, E., WEBBER, T. *Cambridge history of libraries in Britain and Ireland*, vol. 1 [en ligne]. 1<sup>e</sup> éd., pp. 152-177. DOI : <http://dx.doi.org/10.1017/CHOL9780521781947.009>. Consulté le 14 juin 2015.

MOWAT, I. R. M. Academic libraries and the expansion of higher education since the 1960s. In : BLACK, A., HOARE, P. (dir.). *The Cambridge History of Libraries in Britain and Ireland*, vol. 3 [en ligne]. 1<sup>e</sup> éd. pp. 377-402. DOI : <http://dx.doi.org/10.1017/CHOL9780521780971.032>. Consulté le 15 juin 2105.

UNIVERSITY COLLEGE LONDON. Libraries in Britain today. In : *UCL - London's global university* [en ligne]. <<http://www.ucl.ac.uk/infostudies/unc-summerschool/Libraries%20in%20Britain%20today.ppt>> (consulté le 15 juin 2015).

### Périodiques

*Cilip update*. CILIP. April 2015. S.I. : CILIP, 2011-\_\_

*Cilip update*. CILIP. March 2015. S.I. : CILIP, 2011-\_\_

### **Sur la bibliothèque de Cambridge**

#### Ressources en ligne

CAMBRIDGE UNIVERSITY LIBRARY. Governance. In : *Cambridge University Library* [en ligne]. <<http://www.lib.cam.ac.uk/about-library/library-management>> (consulté le 15 juin 2015).

CAMBRIDGE UNIVERSITY LIBRARY. History of Cambridge University Library. In : *Cambridge University Library* [en ligne]. <<http://www.lib.cam.ac.uk/about-library/history-cambridge-university-library>> (consulté le 15 juin 2015).

CAMBRIDGE UNIVERSITY LIBRARY. J.C.T. Oates, Cambridge University Library: a historical sketch : Cambridge: Cambridge University Library, 1975. In : *Cambridge University Library* [en ligne]. <<http://www.lib.cam.ac.uk/history/>> (consulté le 15 juin 2015).

KOEHLER, J. Tracking down items in Afrikaans. In : *European languages across borders* [en ligne]. <<https://europeancollections.wordpress.com/2014/10/14/tracking-down-items-in-afrikaans/>> (consulté le 15 juin 2015).

UNIVERSITY OF CAMBRIDGE. History. In : *University of Cambridge* [en ligne]. <<http://www.cam.ac.uk/about-the-university/history/early-records>> (consulté le 15 juin 2015).

UNIVERSITY OF CAMBRIDGE. How the University and Colleges work. In : *University of Cambridge* [en ligne]. <<http://www.cam.ac.uk/about-the-university/how-the-university-and-colleges-work/governance>> (consulté le 15 juin 2015).

## **Sur le catalogage**

### Ressources en ligne

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION, CANADIAN LIBRARY ASSOCIATION, CILIP. Who's cataloguing in RDA. In : *RDA toolkit* [en ligne]. <[http://www.rdatoolkit.org/RDA\\_institutions](http://www.rdatoolkit.org/RDA_institutions)> (consulté le 14 juin 2015).

BNF, ABES. De RDA en France à la Transition bibliographique : préconisations de l'ABES et de la BnF pour favoriser l'évolution des catalogues nationaux vers le web des données liées. In : *BnF* [en ligne]. <[http://www.bnf.fr/documents/1411\\_transition\\_bibliographique.pdf](http://www.bnf.fr/documents/1411_transition_bibliographique.pdf)> (consulté le 14 juin 2015).

CARTY, C. Implementing RDA in Cambridge University Library. In : *Copac* [en ligne]. <<http://blog.copac.ac.uk/2013/09/05/implementing-rda-in-cambridge-university-library/>> (consulté le 14 juin 2015).

HUNT, S. RDA: an innovation in cataloguing. *Insights* [en ligne], 26(2), pp. 185-189, mis en ligne le 8 juillet 2013. DOI: <http://dx.doi.org/10.1629/2048-7754.69>. Consulté le 14 juin 2015.

JOINT STEERING COMMITTEE. *Joint Steering Committee for development of RDA* [en ligne]. <<http://www.rda-jsc.org/index.html>> (consulté le 14 juin 2015).

JOINT STEERING COMMITTEE. *RDA toolkit* [en ligne]. <<http://access.rdatoolkit.org/>> (consulté le 14 juin 2015).

JOINT STEERING COMMITTEE FOR REVISION OF AACR, AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION, CANADIAN LIBRARY ASSOCIATION [et al.]. *Anglo-American cataloguing rules: second edition* :

2002 revision : 2005 update [en ligne]. 2<sup>e</sup> éd. <<http://access.rdatoolkit.org/>>. (consulté le 23 mars 2015).

LIBRARY OF CONGRESS. *Program for Cooperative Cataloguing* [en ligne]. <<http://www.loc.gov/aba/pcc/>> (consulté le 14 juin 2015).

TILLETT, B. Keeping libraries relevant in the Semantic Web with resource description and access (RDA). *Serials* [en ligne], 24(3), pp. 266-272, mis en ligne le 9 novembre 2011. DOI: <http://dx.doi.org/10.1629/24266>. Consulté le 14 juin 2015.

### Monographie

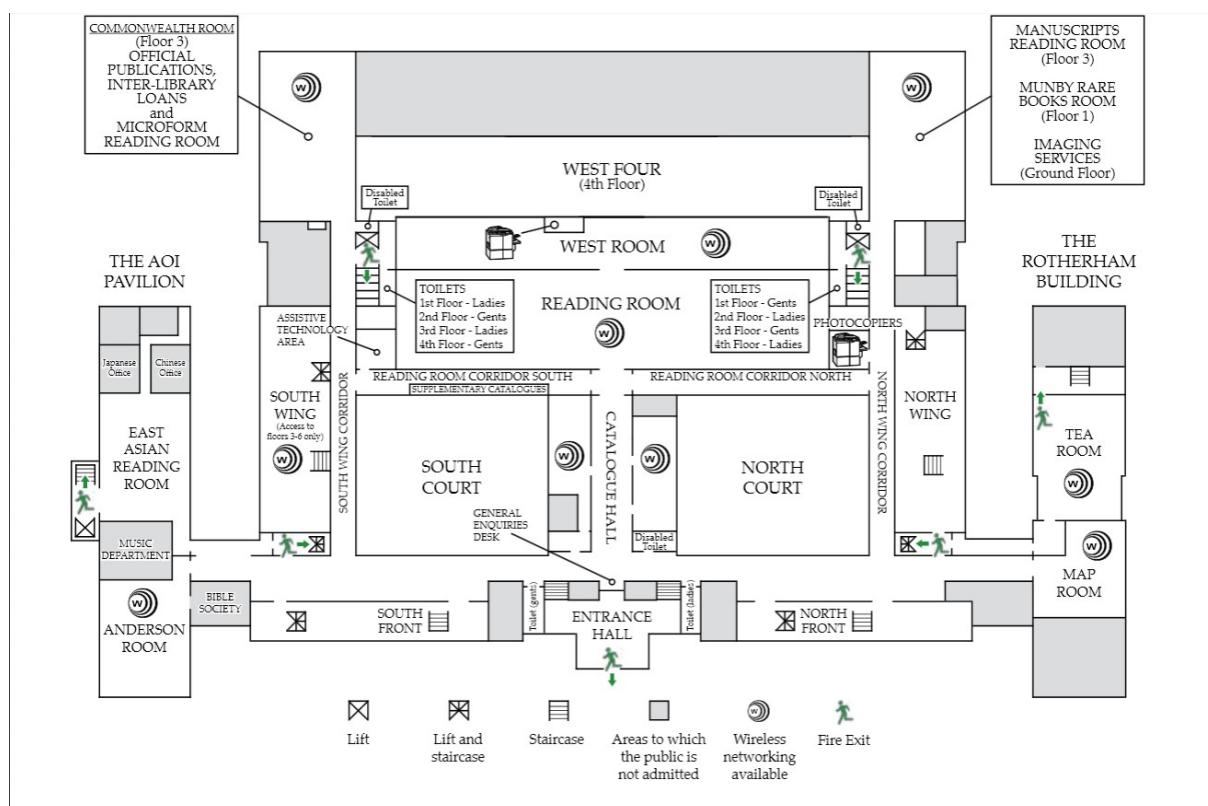
WELSH, A., BATLEY, S. *Practical cataloguing: AACR, RDA, and MARC 21*. Londres : Facet, 2012.

### Article

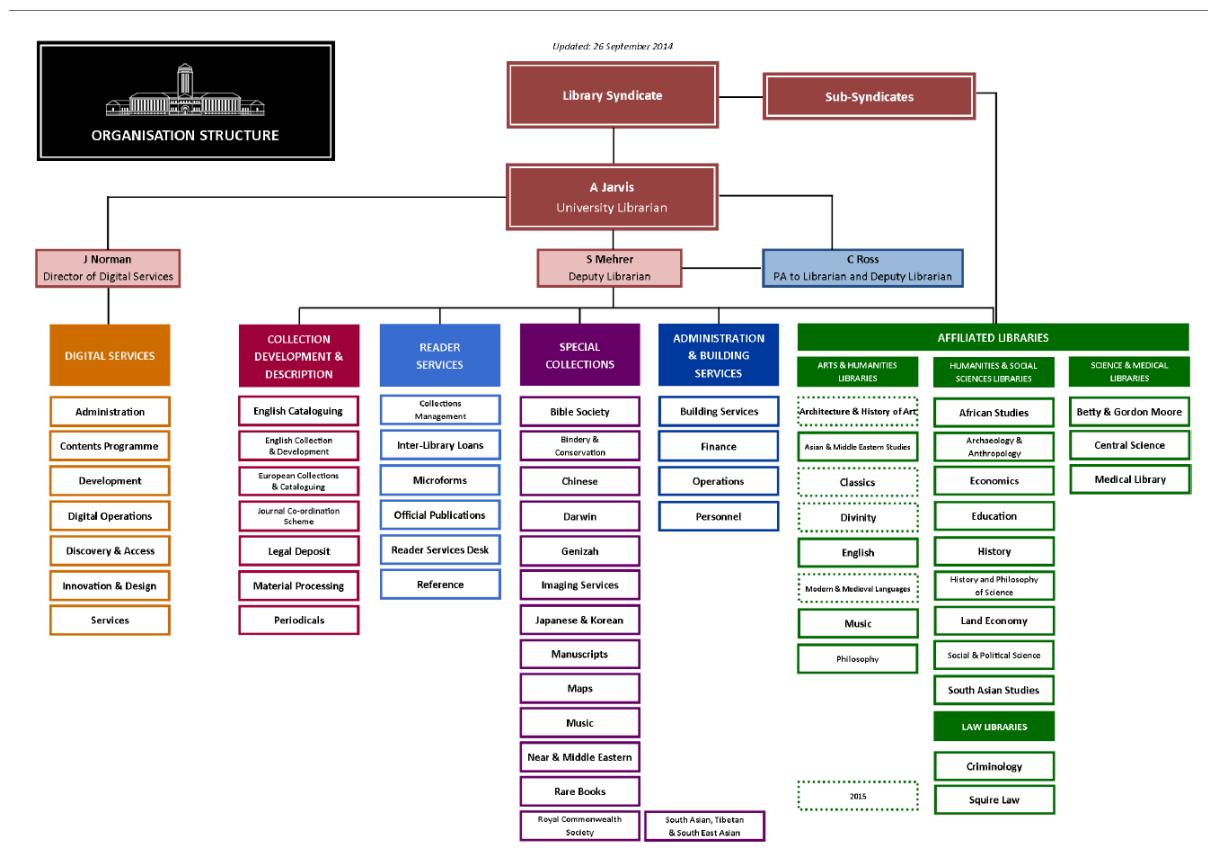
TAYLOR, H., LOWE, D. Cambridge University becomes a NACO participant. *RLIN focus*. Issue 30, February 1998, pp. 2-3.

## VI Annexes

### Annexe 1 : plan du bâtiment



## Annexe 2 : organigramme



## Annexe 3 : statistiques du catalogage et des acquisitions d'ECC

### 1 Acquisitions Statistics

European language acquisitions (excluding donations).

|         | Dut | Fre  | Ger  | Gre | Ita  | Lat | Por | Sca | Sla  | Spa  |
|---------|-----|------|------|-----|------|-----|-----|-----|------|------|
| 2013-14 | 210 | 4625 | 4279 | 72  | 2699 | 98  | 889 | 97  | 1892 | 3562 |
| 2012-13 | 309 | 4083 | 4409 | 57  | 2619 | 67  | 670 | 156 | 1843 | 3447 |
| 2011-12 | 236 | 3638 | 4553 | 109 | 2165 | 66  | 618 | 62  | 1379 | 2752 |
| 2010-11 | 314 | 3884 | 4653 | 64  | 2235 | 55  | 602 | 142 | 1788 | 2829 |
| 2009-10 | 325 | 3603 | 4852 | 87  | 2263 | 53  | 622 | 130 | 1230 | 3168 |
| 2008-09 | 251 | 4038 | 5411 | 364 | 1917 | 60  | 634 | 82  | 1373 | 2690 |
| 2007-08 | 385 | 5445 | 6205 | 258 | 2665 | 84  | 743 | 85  | 2070 | 4023 |
| 2006-07 | 398 | 6591 | 7672 | 414 | 2172 | 102 | 981 | 41  | 2334 | 3293 |
| 2005-06 | 438 | 5531 | 7614 | 366 | 2153 | 155 | 962 | 77  | 2325 | 2994 |
| 2004-05 | 367 | 4243 | 7439 | 332 | 2205 | 213 | 645 | 105 | 2131 | 2343 |
| 2003-04 | 360 | 4248 | 7722 | 330 | 1471 | 190 | 544 | 104 | 2286 | 1534 |

### European language donations

|                      | Dut | Fre  | Ger | Gre | Ita | Lat | Por | Sca | Sla | Spa |
|----------------------|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 2013-14              | 6   | 121  | 187 | 14  | 317 | 2   | 14  | 13  | 803 | 632 |
| 2012-13              | 19  | 858  | 139 | 0   | 107 | 0   | 93  | 26  | 225 | 537 |
| 2011-12 <sup>2</sup> | 12  | 1131 | 283 | 4   | 84  | 1   | 118 | 25  | 162 | 125 |
| 2010-11 <sup>1</sup> | 7   | 367  | 114 | 28  | 117 | 2   | 245 | 20  | 402 | 249 |

### 1 Cataloguing Statistics

European language cataloguing statistics 2000-

|         | Cyr  | Dut | Fre  | Ger   | Gre | Ita  | Por | Sca | Sla <sup>1</sup> | Spa <sup>2</sup>  |
|---------|------|-----|------|-------|-----|------|-----|-----|------------------|-------------------|
| 2013/14 | 1536 | 337 | 4941 | 7448  | 40  | 3216 | 759 | 73  | 320              | 2437 <sup>4</sup> |
| 2012/13 | 1336 | 342 | 5157 | 6100  | 40  | 2712 | 352 | 184 | 270              | 3288 <sup>3</sup> |
| 2011/12 | 891  | 198 | 6319 | 7092  | 64  | 2327 | 629 | 357 | 150              | 3269              |
| 2010/11 | 1239 | 250 | 7257 | 7688  | 11  | 2123 | 894 | 469 | 245              | 3811              |
| 2009/10 | 159  | 165 | 5181 | 7083  | 118 | 2070 | 868 | 339 | 198              | 2863              |
| 2008/09 | 2619 | 323 | 6255 | 9074  | 496 | 2639 | 998 | 270 | 516              | 3370              |
| 2007/08 | 2408 | 409 | 7634 | 10016 | 444 | 3064 | 647 | 334 | 1205             | 3144              |
| 2006/07 | 3058 | 358 | 8198 | 8858  | 405 | 3205 | 826 | 290 | 1166             | 3194              |
| 2005/06 | 3449 | 427 | 7221 | 8378  | 336 | 4097 | 544 | 340 | 608              | 2327              |
| 2004/05 | 2003 | 368 | 6502 | 8156  | 355 | 4915 | 614 | 315 | 654              | 2212              |
| 2003/04 | 2387 | 171 | 5236 | 6710  | 468 | 1907 | 566 | 306 | 594              | 2208              |
| 2002/03 | 1840 | 242 | 2233 | 7877  | 448 | 574  | 491 | 323 | 568              | 2575              |
| 2001/02 | 3102 | -   | 1075 | 5921  | 262 | 746  | 464 | 406 | 786              | 2672              |
| 2000/01 | 1933 | -   | 1771 | 6463  | -   | 1113 | 836 | 556 | 1000             | 2611              |

<sup>1</sup>Other Slavonic, non-Cyrillic languages

<sup>2</sup>Spanish including Catalan

## Annexe 4 : liste d'auteurs français commentée

Houellebecq, Michel (famous contemporary writer)

Housset, Emmanuel (JK – philosopher)

Huston, Nancy (CAN)

Hyvrard, Jeanne

I

Ingrao, Christian (JK - historian)

Ismard, Paulin (historian of classical Greece)

Izzo, Jean-Claude (Damien)

J

Jabes, Edmond

Jaccottet, Philippe (important XXth century poet)

Jackson, John E.

Jacq, Christian (same as Max Gallo – historical novels, not academic work)

Jaguer, Edouard (JK)

Jambet, Christian

Jamme, Franck André

Jankelevitch, Vladimir

Jannicaud, Dominique

Japrisot, Sébastien (AA/T)

Jardin, Alexandre

Jauffret, Régis (ER)

Jaume, Lucien

Jean, Raymond

Jeannelle, Jean-Louis (HA rec.)

Jeanson, Francis

Jimenez, Marc (HA rec.)

Joncour, Serge (ER)

Jones, Philippe (Belgium)

Jonquet, Thierry (ER)

Josselin, Jean-Francois (AA/T)

Jouanard, Gil

Jouet, Jacques

Jouffroy, Alain

Journiac, Michel (JK)

Juliet, Charles

## **Annexe 5 : réponse à l'un des bibliothécaires concernant la sélection des acquisitions en rapport avec *Charlie Hebdo***

Dear -

I tried to do what you ask, but I don't really know which criteria you use to judge whether books would be interesting for you or not. The "Nous sommes Charlie" one seems to have been written mostly by the "mainstream" but not very good writers I pointed out to you on the list of French authors, so it might not be a great work. On the other hand, they are popular authors and their opinion is probably representative of how French people feel after the attacks, so if you are after something representative of French society this is probably a good choice. This other one [http://www.amazon.fr/Petit-Livre-Je-suis-Charlie/dp/2754075577/ref=pd\\_sim\\_b\\_56?ie=UTF8&refRID=1EBYXK9MKEMHCA19QH19](http://www.amazon.fr/Petit-Livre-Je-suis-Charlie/dp/2754075577/ref=pd_sim_b_56?ie=UTF8&refRID=1EBYXK9MKEMHCA19QH19) might also be interesting in that case.

Most of the other books are anthologies of the cartoons drawn by the victims of the 7th of January. I don't really know what you are looking for there. I think the most interesting in the context are probably the thematic ones on freedom of expression : [http://www.amazon.fr/Peut-encore-rire-tout-CABU/dp/2749118212/ref=pd\\_sim\\_b\\_2?ie=UTF8&refRID=1EBYXK9MKEMHCA19QH19](http://www.amazon.fr/Peut-encore-rire-tout-CABU/dp/2749118212/ref=pd_sim_b_2?ie=UTF8&refRID=1EBYXK9MKEMHCA19QH19), or Islam [http://www.amazon.fr/La-vie-Mahomet-Charb/dp/2357660643/ref=pd\\_sim\\_b\\_12?ie=UTF8&refRID=1EBYXK9MKEMHCA19QH19](http://www.amazon.fr/La-vie-Mahomet-Charb/dp/2357660643/ref=pd_sim_b_12?ie=UTF8&refRID=1EBYXK9MKEMHCA19QH19). There is also this interview of French caricaturists [http://www.amazon.fr/Dessinateurs-presse-Entretiens-P%C3%A9tillonn-Wolinski/dp/234400016X/ref=pd\\_sim\\_b\\_33?ie=UTF8&refRID=1EBYXK9MKEMHCA19QH19](http://www.amazon.fr/Dessinateurs-presse-Entretiens-P%C3%A9tillonn-Wolinski/dp/234400016X/ref=pd_sim_b_33?ie=UTF8&refRID=1EBYXK9MKEMHCA19QH19). This is apparently a letter from one of the Charlie cartoonists concerning islamophobia, it might be interesting too : [http://www.amazon.fr/Lettres-escrocs-lislamophobie-communautaristes-racistes/dp/2357660864/ref=pd\\_sim\\_b\\_81?ie=UTF8&refRID=1EBYXK9MKEMHCA19QH19](http://www.amazon.fr/Lettres-escrocs-lislamophobie-communautaristes-racistes/dp/2357660864/ref=pd_sim_b_81?ie=UTF8&refRID=1EBYXK9MKEMHCA19QH19).

Most of these books are written by or are about Cabu, Charb and Wolinski who were the most famous Charlie cartoonists, but there may also be interesting things if we look for works by Tignous and Honore, the two other victims.

And finally, if you want your collection on the subject to be complete, it might be worth typing "Je ne suis pas Charlie" and see what comes up.

Anne



## Annexe 6 : liste des périodiques de l'Institut français commentée

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <b>BIBLIOTHEQUE(S)</b> , revue de l'Association des bibliothécaires françaises, bimestriel<br>2005-2006 => not sure it's worth it if only for 2 years and those for 2006 can be found online <a href="http://www.enssib.fr/bibliothèque-numérique/index-des-revues?collections">http://www.enssib.fr/bibliothèque-numérique/index-des-revues?collections</a> | none  |
| <b>BREVES</b> , anthologie permanente de la nouvelle, trimestriel<br>1996- 2008  | numbers 15-18 (1985)   |   |
| <b>LES CAHIERS DU SUD</b> (en majorité reliés)<br>1931-1966  | 51, 1964 only  |   |
| <b>CONNAISSANCE DES ARTS</b> , mensuel (reliés jusqu'en 1965)<br>1952-2008 => I'm not sure about the quality of this, but if we already have some of them we might as well fill the gaps | Nos 2-38, 50, 227-251, 262, 271 (1952-74)  | I think we have all of it <a href="http://ul-newton.lib.cam.ac.uk">http://ul-newton.lib.cam.ac.uk</a> |
| <b>ETUDES</b> (don d'Oxford) (reliés + numéros épars de 1977 à 1988)<br>1945-1966  |  |   |
| <b>INROCKUPPILES</b> , bimestriel<br>1996-2009   | None   |   |
| <b>INTRAMUROS</b> , mensuel<br>2004-2008 => it's about design.. but I don't think it's as important as Architecture d'aujourd'hui  | None   | Nos 1-27, 30-34 (1971-[92])   |
| <b>LE NOUVEAU COMMERCE DE LA LECTURE</b> 28 and 29<br>1978-1990  |  |   |
| <b>NOUVEL OBSERVATEUR</b> , hebdomadaire (reliés de 1990 à 2006)<br>1985-2008  |  | Online resource via Factiva (2004-2007 available)   |

## Annexe 7 : mes recherches sur les prix littéraires francophones – réponse à l'un des bibliothécaires

### Prix littéraires francophones

<http://www.prixeuropedelitterature.eu/-laureats-17-.html> The **Jean Arp** prize awards French-speaking writers (mainly European)

<http://www.fondationdelille.org/3730-prix-litteraire-alain-decaux-de-la-francophonie-les-resultats-de-la-5e-edition/> The **Alain Decaux** prize also awards French-speaking authors all over the world, the link will give you the 2014 winners. I can't find any info as to a potential 2015 session.

<http://www.fondation-micheloud.ch/prix/grand-prix/liste-des-laureats> this is a Swiss poetry prize

Le **Prix Senghor** du premier roman francophone et Francophile awards French-speaking novels. There was a session in 2014 according to Wikipedia but I haven't been able to find up-to-date information anywhere else : [http://fr.wikipedia.org/wiki/Prix\\_Senghor](http://fr.wikipedia.org/wiki/Prix_Senghor)

Le **prix Grand Atlas** awards Moroccan books written in French <http://if-maroc.org/spip.php?article318>

[http://www.comar-d-or.tn/Fra/edition-2014--18eme-edition\\_73](http://www.comar-d-or.tn/Fra/edition-2014--18eme-edition_73) The **Comar d'or** awards Tunisian novels, some in French, some in Arabic

<http://www.francophonie.org/Prix-des-5-continents-de-la.html> Le **prix des cinq continents de la francophonie** is an international prize for French speaking authors

<http://www.tout-monde.com/prixcarbet2014.html> Le **Prix Carbet de la Caraïbe** for Caribbean writers

<http://www.tout-monde.com/prixglissant.html> Le **prix Edouard Glissant** seems to be for “metis” artists all over the world. I think it's still on, Wikipedia has the name of the 2014 winner : [http://fr.wikipedia.org/wiki/Prix\\_%C3%89douard-Glissant](http://fr.wikipedia.org/wiki/Prix_%C3%89douard-Glissant)

[http://fr.wikipedia.org/wiki/Grand\\_Prix\\_du Roman\\_M%C3%A9tis](http://fr.wikipedia.org/wiki/Grand_Prix_du Roman_M%C3%A9tis) Le **Grand prix du roman metis**, created in La Réunion (its official page is not up to date).

<http://www.prix-fetkann.fr/#laureats> Le **Prix Fetkann** awards “les ouvrages, recueils, travaux de recherche et essais qui mettent l’accent sur l’affirmation des droits de l’homme et favorisent le travail de Mémoire des pays du Sud et de l’Humanité toute entière” (I’m too lazy to translate this)

<http://www.adelf.info/les-prix-litteraires/> L’Association des écrivains de langue française gives a lot of interesting prizes to French-speaking writers all over the world but it seems to have stopped in 2013.

[http://fr.wikipedia.org/wiki/Prix\\_Tropiques](http://fr.wikipedia.org/wiki/Prix_Tropiques) this looks interesting but it has stopped in 2012 apparently

Le **trophée des arts afro-caribens** [http://fr.wikipedia.org/wiki/Troph%C3%A9e\\_des\\_arts\\_afro-carib%C3%A9ens](http://fr.wikipedia.org/wiki/Troph%C3%A9e_des_arts_afro-carib%C3%A9ens) does not have an official page. Although Wikipedia does not mention it there was a session in 2013 <http://www.afrokanlife.com/trophees-des-arts-afro-caribens-mode-demploi/> but it does not seem to be held every year.

## Annexe 8 : class catalogue

| CCA.53. 109 - |  |        |                 |      |
|---------------|--|--------|-----------------|------|
| 109           | Walter (R.) : Gem cutting is easy                                  | 28 cm. | New York        | 1972 |
| 110           | Boggs (O.B.) : The mineralogy of Greenland.                        | ERROR  |                 | 1953 |
| 110           | : Finnish gem quality spectrolite.                                 | 30cm   |                 |      |
| 111           | Khan (E.U.) etc. : Practical implementation and...                 | 30 cm. | Peshawar        | 2007 |
| 112           | : The minerals of China.   | 30 cm. | London          | 1983 |
| 113           | Kennedy (G.S.) etc. : The fundamentals of gemstone carving         | 30 cm. | San Diego       | 1967 |
| 114           | : Independent coloured stones laboratory (ICSL)                    | Error  |                 |      |
| 114           | : Associated gems corporation limited.                             | 28 cm. | Sydney          |      |
| 115           | Bury (S.) : Jewellery Gallery                                      | 30 cm. | London          | 1982 |
| 116           | O'Donnell (M.) : An illustrated guide to rocks and minerals.       | 32 cm. | San Diego       | 1996 |
| 117           | Wills (G.) : Jade  | 32 cm. | New York        | 1972 |
| 118           | Bernoulli (J.P.) etc. : The Geology of gemology, mining methods... | 32 cm. | London          | 1976 |
| 119           | Balfour (T.) : Famous Diamonds 3 ed.                               | 31 cm. | London          | 1997 |
| 120           | Smale (S.) : The Smale collection.                                 | 31 cm. | Tort Hillington | 2006 |
| 121           | Lintilhas (J.-P.) : Black pearls of Tahiti.                        | 31 cm. | Paris           | 1985 |
| 122           | Cairncross (B.) etc. : Minerals of South Africa.                   | 31 cm. | Johannesburg    |      |
| 123           | Burlow (J.F.) etc. : The F. Burlow mineral collection              | 32 cm. | Appleton        | 1996 |
| 124           | Wilk (H.) etc. : The magic of minerals.                            | 28 cm. |                 | 1986 |
| 125           | Sarimandi (V.) : Bactrian Gold.                                    | 36 cm. | Leningrad       | 1985 |
| 126           | Simpson (B.) : Minerals and rocks.                                 | 33 cm. | London          | 1974 |
| 127           | Metz (R.) : Visages des minéraux.                                  | 30 cm. | Paris           | 1978 |
| 128           | Bezing (L.) etc. : Namibia.  | 29 cm. | Hatton          | 2007 |

**Annexe 9 : notice d'un livre facile à cataloguer (notice de la LC à gauche)**

## Annexe 10 : livre long à cataloguer – notices trouvées sur OCLC puis notice créée

Voyager Cataloging

File Edit Record Display Options Window Help

New Open Save Search Headings Titles Save to DB Get Bib New Holdings Get Holdings New Items Get Items Help

Imported remote Bib ocm74454815

MARC | System | Imported remote Bib ocm886145896

Supress from OPAC

Leader

|  |     |
|--|-----|
| [0]39cam a220037M 4500                                 | 006 |
| 005: [20150521211220                                   | 007 |
| 008: [091202 s 1979 — \$z— — — — — 0 0 0 — u — ger — d |     |

Supress from OPAC

Leader

|   |     |
|---|-----|
| [0]39cam a220037M 4500                                  | 006 |
| 005: [20150521211220                                    | 007 |
| 008: [790320 s 1979 — \$w_0 — — — — 0 0 0 — u — ger — d | 008 |

Tag 1112 Subfield Data

|     |   |
|-----|---|
| 020 | ta 9783725626243 (Ott)  |
| 035 | ta (OCOL)886145896  |
| 044 | ta (OCoLC)472092320   |
| 100 | 1 ta Binnewies, Bernd.  |
| 246 | 1 ta Steinschleifen : für die Kunst, Schmucksteine zu schneiden und zu polieren : Miegel - Formschleifen - Facettieren, Steinabschleifen - Gravieren ; Arbeitsmittel und Arbeitstechnik für den Hobbyabschleifer / Bernd Binnewies. |
| 260 | ta Stuttgart : ta Thun : tb Franck : tb Ott, tc 1979.   |
| 300 | ta 95 S : tb 101 Fig.(42 farb.), z.T. farb. ill., Tab : tc 23 cm.   |
| 490 | 0 ta Kosmos-Handbücher für die praktische naturwissenschaftliche Arbeit   |
| 504 | ta Literatur: side 90.  |
| 830 | 0 ta Kosmos-Handbücher für die praktische naturwissenschaftliche Arbeit.  |
| 029 | 1 ta HEBIS tb 045776652   |
| 029 | 1 ta DKDLA tb 020010-katalog:43626  |
| 029 | 1 ta DKDLA tb 670970-basis:02387906   |
| 904 | ta 20 tb CUD  |
| 948 | ta NO HOLDINGS IN CUD - 2 OTHER HOLDINGS  |

Tag 1112 Subfield Data

|     |  |
|-----|--|
| 020 | ta 21.97 12 bcl  |
| 100 | 1 ta Binnewies, Bernd.   |
| 245 | 1 ta Steinschleifen : tb d. Kunst, Schmucksteine zu schneiden und zu polieren. Miegel, Formschleifen, Facettieren, Steinabschleifen, Gravieren ; Arbeitsmittel u. Arbeitstechnik für d. Hobbyabschleifer / Bernd Binnewies. [Mit 42 Schwarzweissfotos von Uwe Hoch ... 12 Schwarzweissfotos von Sammler Rothenberg sowie 47 Zeichn. von Hans-Hermann Kropf nach Vorlagen d. Verf.] |
| 260 | ta Stuttgart : tb Franck : ta Thun : tb Ott, tc 1979.  |
| 300 | ta Zahl. : tb Zahl. (Z.T. farb.), graph. Darst. : tc 24 cm.  |
| 490 | 0 ta Kosmos-Handbücher für die praktische naturwissenschaftliche Arbeit  |
| 650 | 4 ta Schmuckstein.   |
| 650 | 4 ta Schleifen.  |
| 650 | 4 ta Schmucksteine.  |
| 952 | ta 74454815 12 GWONDNB th Less-than-full batch # ger tu<br>20150402  |
| 952 | ta 127092402 12 SZ9XMB tb SWISS NAT LIBR th Full; not ex. # ger tu 20100714  |
| 029 | 1 ta DEBBG tb BV002/12231  |
| 029 | 1 ta DEBSZ tb 047443022  |
| 029 | 1 ta GBVCP tb 023634340  |
| 029 | 1 ta GWONDNB tb 790206439  |

System control number (F)

1712

Voyager Cataloguing - [Bib 59393360 : Steinsteine zu schleifen und zu polieren : Mägen, Formschleife, Facettieren, Steinschneiden]

File Edit Record Display Options Window Help

Open Save New Search Headings Titles Save to DB Get Bib New Items Get Items Hierarchy Help

MARC System History

Suppress from OPAC

Leader | 01054cam a202023 a 450 | 00g | 002 | 008 | 860212 s 1979 — gw. a— -- b — 0 1 — 0 — ger — d

| Tag | I1 | I2 | Subfield Data  |
|-----|----|----|--|
| 035 |    |    | ta (OCoLC)886145896  |
| 040 |    |    | ta SZUUDS ta eng tc CHVBK  |
| 020 |    |    | ta 34404046508   |
| 020 |    |    | ta 9783440046500   |
| 020 |    |    | ta 3722562643  |
| 020 |    |    | ta 9783722562643   |
| 035 |    |    | ta (OCoLC)886145896  |
| 100 | 1  |    | ta BlumenMeis, Bernd.  |
| 245 | 1  | 0  | ta Steinsteifen : tb die Kunst, Schmucksteine zu schleifen und zu polieren : Mägen, Formschleife, Facettieren, Steinschneiden, Gravieren : Arbeitsmittel und Arbeitstechnik für den Hobby schleifer / tc Bernd BlumenMeis. |
| 260 |    |    | ta Stuttgart : tb Franck : ta Thun : tb Ott. tc 1979.  |
| 300 |    |    | ta 05 p. : tb ill. (some col.) : tc 24 cm.   |
| 490 | 1  |    | ta Kosmos-Handbuch für die praktische naturwissenschaftliche Arbeit  |
| 504 |    |    | ta Includes bibliographical references and index.  |
| 650 | 0  |    | ta Gem carving IV. Amateurs' manuals.  |
| 630 | 0  |    | ta Kosmos-Handbuch für die praktische naturwissenschaftliche Arbeit.   |
| 948 | 1  |    | ta 20150508 tb alk6 fo ULCAT-h tc c  |

## Annexe 11 : création d'une notice en RDA, 1<sup>er</sup> exemple (avant et après vérification)

Voyager Cataloging - [Bib 5935442 : Associated Gem Corporation Limited / [Leo E. Koch, Associated Gem Corporation]]

File Edit Record Display Options Window Help

New Open Save Search Headings Titles Save to DB Get Bib New Hdgds Get Hdgds New Items Get Items Hierarchy Help

MARC | System | History |

Suppress from OPAC

Leader | 00758cam a2200205 i 4500 | 006 |

005: 20150507165506.0 | 007 |

008 | 150506 s 1970 \_\_\_\_ at\_ ab\_ \_ \_ \_ \_ 0 0 0 \_ 0 \_ eng \_ d |

| Tag | I1 | I2 | Subfield Data   |
|-----|----|----|---|
| 040 |    |    | ‡a UkCU ‡b eng ‡e rda ‡c UkCU   |
| 100 | 1  |    | ‡a Koch, Leo E., ‡e author.   |
| 245 | 1  | 0  | ‡a Associated Gem Corporation Limited / [Leo E. Koch, Associated Gem Corporation] |
| 264 | 1  |    | ‡a Sydney, New South Wales : ‡b Associated Gem Corporation, ‡c [1970 ?]           |
| 300 |    |    | ‡a 40 pages : coloured illustrations, maps ; ‡c 28 cm.                            |
| 336 |    |    | ‡a text ‡2 rdacontent   |
| 337 |    |    | ‡a unmediated ‡2 rdamedia   |
| 338 |    |    | ‡a volume ‡2 rdacarrier   |
| 650 | 0  |    | ‡a Mines and mineral resources ‡z Australia.                                      |
| 650 | 0  |    | ‡a Opals ‡z Australia ‡z Andamooka (S.A.)   |
| 710 | 2  |    | ‡a Associated Gem Corporation, ‡e publisher.                                      |
| 948 | 1  |    | ‡a 20150506 ‡b all46 ‡c ULCAT-h ‡d o  |

→

Voyager Cataloging - [Bib 5935442 : Associated Gem Corporation Limited / [Leo E. Koch, Associated Gem Corporation]]

File Edit Record Display Options Window Help

New Open Save Search Headings Titles Save to DB Get Bib New Hdgds Get Hdgds New Items Get Items Hierarchy Help

MARC | System | History |

Suppress from OPAC

Leader | 00785cam a2200217 i 4500 | 006 |

005: 20150522124206.0 | 007 |

008 | 150506 s 1970 \_\_\_\_ at\_ ab\_ \_ \_ \_ \_ 0 0 0 \_ 0 \_ eng \_ d |

| Tag   | I1 | I2 | Subfield Data  |
|-------|----|----|--|
| → 040 |    |    | ‡a UkCU ‡b eng ‡e rda ‡c UkCU  |
| 043   |    |    | ‡a u-at-- ‡a u-at-sa   |
| 100   | 1  |    | ‡a Koch, Leo E., ‡e author.  |
| 245   | 1  | 0  | ‡a Associated Gem Corporation Limited / ‡c [Leo E. Koch, Associated Gem Corporation] |
| 264   | 1  |    | ‡a Sydney, N.S.W. : ‡b Associated Gem Corporation, ‡c [1970?]                        |
| 300   |    |    | ‡a 40 pages : ‡b coloured illustrations, maps ; ‡c 28 cm                             |
| 336   |    |    | ‡a text ‡2 rdacontent  |
| 337   |    |    | ‡a unmediated ‡2 rdamedia  |
| 338   |    |    | ‡a volume ‡2 rdacarrier  |
| 650   | 0  |    | ‡a Mines and mineral resources ‡z Australia.   |
| 650   | 0  |    | ‡a Opals ‡z Australia ‡z Andamooka (S.A.)  |
| 710   | 2  |    | ‡a Associated Gem Corporation, ‡e issuing body.                                      |
| 948   | 1  |    | ‡a 20150506 ‡b all46 ‡c ULCAT-h ‡d o   |

## Annexe 12 : création d'une notice en RDA, 2<sup>e</sup> exemple (avant et après vérification)

Voyager Cataloging - [Bib 5935403 : Finnish gem quality spectrolite / [Marita Lempinen, translated from Finnish by Carola Eklundh.]

File Edit Record Display Options Window Help

New Open Save Search Headings Titles Save to DB Get Bib New Hids Get Hids New Items Get Items Hierarchy Help

MARC | System | History |

Suppress from OPAC

Leader 00792cam a2200229 i 4500 006  
005: 20150521150347.0 002  
008: 150506 n \_\_\_\_ fi\_ a\_\_\_\_ b\_\_\_\_ 0 0 0 \_ 0 \_ eng \_ d

| Tag | I1 | I2 | Subfield Data  |
|-----|----|----|--|
| 040 |    |    | ‡a UkCU ‡b eng ‡e rda ‡c UkCU  |
| 041 | 1  |    | ‡a eng ‡h fin  |
| 100 | 1  |    | ‡a Lempinen, Marita, ‡e author.  |
| 245 | 1  | 0  | ‡a Finnish gem quality spectrolite / ‡c [Marita Lempinen, translated from Finnish by Carola Eklundh] |
| 264 | 1  |    | ‡a Helsinki : ‡b Spectrolite Finland, ‡c [date of publication not identified]                        |
| 300 |    |    | ‡a [14] pages : coloured illustrations ; ‡c 30 cm.   |
| 336 |    |    | ‡a text ‡2 rdacontent  |
| 337 |    |    | ‡a unmediated ‡2 rdamedia  |
| 338 |    |    | ‡a volume ‡2 rdacarrier  |
| 500 |    |    | ‡a Title of Finnish original not given.  |
| 650 | 0  |    | ‡a Gems ‡z Finland.  |
| 650 | 0  |    | ‡a Feldspar ‡z Finland.  |
| 650 | 0  |    | ‡a Gem cutting.  |
| 948 | 1  |    | ‡a 20150506 ‡b all46 ‡c ULCAT-h ‡d o   |

Voyager Cataloging - [Bib 5935403 : Finnish gem quality spectrolite / Text and photos, Marita Lempinen ; translated from Finnish by Carola Eklundh.]

File Edit Record Display Options Window Help

New Open Save Search Headings Titles Save to DB Get Bib New Hids Get Hids New Items Get Items Hierarchy Help

MARC | System | History |

Suppress from OPAC

Leader 00885cam a2200253 i 4500 006  
005: 20150521154317.0 002  
008: 150506 q \_\_\_\_ fi\_ a\_\_\_\_ b\_\_\_\_ 0 0 0 \_ 0 \_ eng \_ d

| Tag | I1 | I2 | Subfield Data   |
|-----|----|----|---|
| 040 |    |    | ‡a UkCU ‡b eng ‡e rda ‡c UkCU   |
| 041 | 1  |    | ‡a eng ‡h fin   |
| 043 |    |    | ‡a e-fl--   |
| 100 | 1  |    | ‡a Lempinen, Marita, ‡e author.   |
| 245 | 1  | 0  | ‡a Finnish gem quality spectrolite / ‡c Text and photos, Marita Lempinen ; translated from Finnish by Carola Eklundh. |
| 264 | 1  |    | ‡a Helsinki : ‡b Spectrolite Finland, ‡c [date of publication not identified]   |
| 300 |    |    | ‡a [14] pages : ‡b coloured illustrations ; ‡c 30 cm  |
| 336 |    |    | ‡a text ‡2 rdacontent   |
| 337 |    |    | ‡a unmediated ‡2 rdamedia   |
| 338 |    |    | ‡a volume ‡2 rdacarrier   |
| 500 |    |    | ‡a Title of Finnish original not given.   |
| 504 |    |    | ‡a Includes bibliographical references.   |
| 650 | 0  |    | ‡a Gems ‡z Finland.   |
| 650 | 0  |    | ‡a Feldspar ‡z Finland.   |
| 650 | 0  |    | ‡a Gem cutting.   |
| 948 | 1  |    | ‡a 20150506 ‡b all46 ‡c ULCAT-h ‡d o  |

**Annexe 13 : NACO proposal form (personal name)**

|              |             |                  |                |
|--------------|-------------|------------------|----------------|
| Submitted by | <b>Anne</b> | Cambridge bib ID | <b>5930647</b> |
|--------------|-------------|------------------|----------------|

| RDA    | Personal name  | Text  | MARC       |
|--------|--|---|------------|
| 9.19.1 | Authorised access point  | ‡a Vaes, J. F. ‡q (Jean François)   | 1xx        |
| 9.19.2 | Variant access point (s)<br>(If applicable)  | Vaes, Jean François   | 4xx        |
| 9.2.2  | Preferred name of the person<br>(Where found)                                      | Vaes, J. F. (t. p.)   | 670        |
| 9.2.3  | Variant name for the person<br>(Where found)                                       | <a href="http://viaf.org/viaf/search?query=local.names+all+%22Vaes%2C%20Jean%20Franc%C3%A7ois%22&amp;sortKeys=holdingscount&amp;recordSchema=BriefVIAF">http://viaf.org/viaf/search?query=local.names+all+%22Vaes%2C%20Jean%20Franc%C3%A7ois%22&amp;sortKeys=holdingscount&amp;recordSchema=BriefVIAF</a> | 670        |
| 9.17.1 | Biographical information<br>(Where found; to justify access points and attributes) |   | 670<br>678 |

|        |  |                                  |                                     |           |
|--------|--|----------------------------------|-------------------------------------|-----------|
| 9.3.2  | Date associated with the person (9.3.1)      | Birth                            |                                     | 046       |
| 9.3.3  |  | Death                            |                                     | 046       |
| 9.3.4  |  | Period of activity               | 19-                                 | 046       |
| 9.4.1  | Title of the person                          |                                  |                                     | 670       |
| 9.5.1  | Fuller form of name                          |                                  |                                     | 378       |
| 9.6.1  | Other designation associated with the person |                                  |                                     | 368 (670) |
| 9.7.1  | Gender                                       | Male                             |                                     | 375       |
| 9.8.1  | Place of birth                               |                                  |                                     | 370       |
| 9.9.1  | Place of death                               |                                  |                                     | 370       |
| 9.10.1 | Country associated with the person           |                                  |                                     | 370       |
| 9.11.1 | Place of residence                           |                                  |                                     | 370       |
| 9.13.1 | Address of the person                        |                                  |                                     | 371       |
| 9.13.1 | Affiliation (corporate body)                 | Musée royal du Congo belge. Amis | NAF                                 | 373       |
|        |  |                                  | <input checked="" type="checkbox"/> |           |
| 9.14.1 | Language of the person                       | fre                              |                                     | 377       |
| 9.15.1 | Field of activity of the person              | mineralogy                       | LCSH                                | 372       |
|        |  |                                  | <input checked="" type="checkbox"/> |           |
| 9.16.1 | Profession or occupation                     |                                  | LCSH                                | 374       |
|        |  |                                  | <input type="checkbox"/>            |           |

### Annexe 14 : NACO proposal form (corporate body)

Use this form to submit proposals for new corporate body name headings that do not currently exist in the LC/NACO Authority File (LC/NAF). Please fill in only those fields for which information is readily available, and provide the source(s) of information.

|              |              |                  |                |
|--------------|--------------|------------------|----------------|
| Submitted by | <u>All46</u> | Cambridge bib ID | <b>5913288</b> |
|--------------|--------------|------------------|----------------|

| RDA     | Corporate body   | Text   | MARC       |
|---------|--|--|------------|
| 11.13.1 | Authorised access point                                | Golay Buchel (Firm)  | 1xx        |
| 11.13.2 | Variant access point (s)                               |  | 4xx        |
| 11.2.2  | Preferred name for the corporate body<br>(Where found) | Golay Buchel (t. p.)   | 670        |
| 11.2.3  | Variant name for the corporate body<br>(Where found)   |  | 670        |
| 11.11.1 | Information about the corporate body<br>(Where found)  | Group of companies active in the international trade of precious stones, metals and pearls (dust jacket) | 670<br>678 |

|         |   |                       |   |  |
|---------|---|-----------------------|---|--|
| 11.3.3  | localisation of Headquarters                                    |                       | Lausanne, Switzerland   | 370  |
| 11.4.3  | Date associated with the corporate body (11.4.1)                | Date of establishment |   | 046  |
| 11.4.4  |   |                       |   | 046  |
| 11.5.1  | Associated institution  |                       | NAF<br><input type="checkbox"/>   | 373  |
| 11.7.1  | Other designation of corporate body<br>(Type of corporate body) |                       | LCSH<br><input checked="" type="checkbox"/>                             | 368  |
| 11.8.1  | Language of the corporate body                                  |                       | English   | 377  |
| 11.9.1  | Address of the corporate body                                   |                       |   | 371  |
| 11.10.1 | Field of activity of the corporate body                         |                       | Pearl industry and trade<br>Precious stones, Artificial<br>Gold jewelry | LCSH<br><input checked="" type="checkbox"/><br>372 |

## Annexe 15 : différents types d'autorités-auteurs

Voyager Cataloging - [Bib 5930647 : Minéraux d'uranium du Haut Katanga / 27 photographies de A. Destas ; introduction par J.F. Vaes ; notices par C. Guillemin]

File Edit Record Display Options Window Help

New Open Save Search Headings Titles Save to DB Get Bib New Hdgs Get Hdgs New Items Get Items Hierarchy Help

MARC System History |

Suppress from OPAC

Leader 00938cam a2200265 a 4500 006 |

005: 20150519154529.0 00Z

008: 810623 s 1959 \_\_ be\_ a\_\_ -- b\_\_ \_ 0 0 0 \_ 0 \_ fr \_ \_

| Tag | I1 | I2 | Subfield Data   |
|-----|----|----|---|
| 010 |    |    | ‡a 59053307   |
| 035 |    |    | ‡9 (DLC) 59053307   |
| 035 |    |    | ‡a 8422769  |
| 035 |    |    | ‡a (OCLOC)ocm7524516  |
| 040 |    |    | ‡a DLC ‡b eng ‡c PP ‡d OCoLC ‡d DLC   |
| 043 |    |    | ‡a f-cg--   |
| 050 | 0  | 0  | ‡a TN490.U7 ‡b D43  |
| 100 | 1  |    | ‡a Destas, A.   |
| 245 | 1  | 0  | ‡a Minéraux d'uranium du Haut Katanga / ‡c 27 photographies de A. Destas ; introduction par J.F. Vaes ; notices par C. Guillemin. |
| 260 |    |    | ‡a Tervuren : ‡b Les Amis du Musée Royal du Congo belge, ‡c [1959]  |
| 300 |    |    | ‡a 81 p. : ‡b 27 mounted col. ill. ; ‡c 23 cm.  |
| 504 |    |    | ‡a Includes bibliographical references.   |
| 500 |    |    | ‡a "Dumontite": leaf inserted.  |
| 650 | 0  |    | ‡a Uranium ores ‡z Congo (Democratic Republic) ‡z Katanga.  |
| 700 | 1  |    | ‡a Guillemin, Claude.   |
| 700 | 1  |    | ‡a Vaes, J. F. ‡q (Jean François)   |
| 948 | 1  |    | ‡a 20150428 ‡b all46 ‡c ULCAT-h ‡d c  |

# Table des matières

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ILES BIBLIOTHÈQUES UNIVERSITAIRES BRITANNIQUES ET CAMBRIDGE UNIVERSITY LIBRARY.....</b>                                 | <b>5</b>  |
| <b>I.1Les bibliothèques universitaires au Royaume-Uni.....</b>   | <b>5</b>  |
| I.1.1.Historique.....  | 5         |
| I.1.2.Le paysage actuel des bibliothèques universitaires britanniques.....   | 7         |
| I.1.3.Le dépôt légal au Royaume-Uni.....   | 8         |
| <b>I.2Cambridge University Library.....</b>  | <b>10</b> |
| I.2.1.Introduction : les bibliothèques d'étude à Cambridge .....   | 10        |
| I.2.2.Le bâtiment : historique et aménagement.....   | 12        |
| I.2.3.Administration de la bibliothèque : gestion, organisation, personnel et outils.....                                  | 15        |
| I.2.4.Accueil du public .....  | 17        |
| I.2.5.Collections .....  | 20        |
| I.2.6.European Collections and Cataloguing .....   | 24        |
| <b>I.3Le catalogage au Royaume-Uni et à Cambridge.....</b>   | <b>27</b> |
| I.3.1.AACR2 et RDA : histoire des normes.....  | 27        |
| I.3.2.Le catalogage à Cambridge University Library et à ECC.....   | 30        |
| <b>IILE STAGE : DÉROULEMENT ET MISSION.....</b>  | <b>34</b> |
| <b>II.1Déroulement du stage : observations, réalisations et visites .....</b>  | <b>34</b> |
| II.1.1.Introduction : premières impressions.....   | 34        |
| II.1.2.Postes d'observation.....   | 35        |
| II.1.3.Visites.....  | 36        |
| II.1.4.Tâches accomplies.....  | 39        |
| II.1.4.1.Tâches hebdomadaires : participation à la chaîne du livre.....  | 39        |
| II.1.4.2.Activités ponctuelles, aide au travail du département .....   | 40        |
| II.1.4.3.Organisation du temps : calendrier.....   | 44        |
| <b>II.2Mission : traitement d'un don.....</b>  | <b>46</b> |
| II.2.1.Contexte et enjeux.....   | 46        |
| II.2.2.Déroulement de la mission.....  | 48        |
| II.2.2.1.Procédures donnée par la structure.....   | 48        |
| II.2.2.2.Constitution d'une méthode de travail et prise progressive d'autonomie.....                                       | 50        |
| II.2.2.3.Problèmes et solutions .....  | 53        |
| II.2.3.La création de notices en RDA.....  | 59        |
| II.2.4.La création d'autorités pour NACO.....  | 60        |
| II.2.5.Valorisations.....  | 64        |
| <b>II.3Conclusion : les acquis de l'expérience.....</b>  | <b>64</b> |
| <b>IIIBILAN CRITIQUE DU STAGE : OBSERVATIONS FACE AU MONDE DES BIBLIOTHÈQUES.....</b>                                      | <b>67</b> |
| <b>III.1Cambridge University Library, un établissement particulier dans le monde des bibliothèques universitaires.....</b> | <b>67</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| III.1.1.Un lieu paradoxalement entre conservation et modernité.....   | 67        |
| III.1.2.Les limites de l'établissement : le service au public.....  | 69        |
| III.1.3.Une différence majeure par rapport aux bibliothèques françaises : les relations avec les établissements américains..... | 72        |
| <b>III.2Mon expérience : découvertes, limites et acquis.....</b>  | <b>73</b> |
| III.2.1.Limites.....  | 73        |
| III.2.2.Découverte de la vie professionnelle.....   | 73        |
| III.2.3.Constats sur le catalogage : un conflit entre intérêt du lecteur et intérêt du professionnel .....                      | 75        |
| III.2.4.Le RDA : un acquis majeur pour la vie professionnelle.....  | 78        |
| <b>IVCONCLUSION.....</b>  | <b>81</b> |
| <b>V BIBLIOGRAPHIE.....</b>   | <b>83</b> |
| <b>VI ANNEXES.....</b>  | <b>87</b> |

# ENGAGEMENT DE NON PLAGIAT

Je, soussigné(e) Anne-Laure Lacour 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

Anne-Laure Lacour

**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

A.-L. Lacour | Rapport de stage – Cambridge University Library, 23/02/15 – 22/05/15  105

