

Claude GUIDI ; Jérémie THEODOLOZ ; Guilaine VITTOZ

ÉVALUATION DE LA BIBLIOTHEQUE CENTRALE DE L'EPFL

Propositions concernant le système de classement,
la mise en espace et la signalétique

ANNEXES

Travail de diplôme présenté au
Département Information Documentaire
Haute Ecole de Gestion de Genève

Genève, 2004

TABLE DES MATIERES

Annexe 1 : Plan stratégique de la BC 2004-2005.....	p. III
Annexe 2 : Liste des activités et projets de la BC nov. 2004.....	p. XII
Annexe 3 : Centre de connaissance : "Learning Center".....	p. XVI
Annexe 4 : Cote alphanumérique de la BC	p. XXIII
Annexe 5 : Attribution des cotes à la BC	p. XXXII
Annexe 6 : Codes couleurs	p. XL
Annexe 7 : Architecture, 2 ^{ème} étage	p. XLIV
Annexe 8 : Architecture, 1 ^{er} étage	p. XLIX
Annexe 9 : Architecture, rez-de-chaussée	p. LII
Annexe 10 : Mobilier	p. LIV
Annexe 11 : Questionnaire	p. LVIII
Annexe 12 : Sondage	p. LXIX
Annexe 13 : Guide d'entretien	p. LXXI
Annexe 14 : Constituer des CI, selon Mme Richter	p. LXXVII
Annexe 15 : Pistes pour la signalétique	p. LXXXII
Annexe 16 : Description d'une étagère.....	p. LXXXVII
Annexe 17 : Bibliothèques de référence	p. LXXXIX
Annexe 18 : Collection de science fiction.....	p. XCVII

ANNEXE 1

Plan stratégique

pour la Bibliothèque centrale de l'EPFL

Années 2004-2005

Rédacteur : David Aymonin,
Directeur de la bibliothèque centrale
et de l'information scientifique de l'EPFL

Destinataires : Comité scientifique des bibliothèques. Collaborateurs. Toute personne intéressée.

Date : 12 mars 2004.

Révision : 31 mars 2004, après avis du Conseil scientifique des bibliothèques de l'EPFL,
en date du 30 mars 2004.

Introduction

Depuis mon arrivée à l'EPFL, le 1er avril 2003, j'ai essayé d'identifier les points faibles et forts de la Bibliothèque centrale et de mettre en œuvre une série d'actions pour la faire évoluer dans le sens préconisé par le rapport TICER :

Le catalogue de ces actions peu sembler long et hétérogène (voir en annexe) et c'est pourquoi j'ai jugé nécessaire de rédiger le présent plan stratégique, afin de replacer ces actions dans leur ensemble et de faire connaître ainsi ma vision.

Ceci aussi pour permettre à chaque collaborateur de la bibliothèque ainsi qu'aux collègues des autres bibliothèques de l'EPFL et aux responsables de l'École de comprendre et de partager cette vision.

Nul ne sait ce que seront exactement les bibliothèques universitaires dans 5 ou 10 ans, mais nous savons ce qu'est la BC aujourd'hui et en quoi elle est encore éloignée de la bibliothèque « idéale » qu'elle devrait et pourrait être.

Ce premier plan stratégique trace la voie à suivre pour arriver d'ici deux ans à nous remettre à niveau et permettre ensuite de transformer la BC en un véritable « centre de connaissance » capable de répondre aux besoins de nos futurs étudiants et de la placer au cœur du réseau des bibliothèques de recherche de l'EPFL.

A ce stade, ce plan ne fait qu'évoquer les actions à mener pour structurer et développer le réseau des autres bibliothèques de l'EPFL.

En effet, la réflexion collective sur la mission des bibliothèques et la politique d'acquisition concertée au sein de l'École n'en est qu'à ses débuts, c'est-à-dire à la mise en place des outils de travail : catalogue collectif, négociation des conditions d'achats de documents, suivi budgétaire, coordination des services, etc.

L'élaboration d'un plan stratégique concernant l'ensemble du réseau est maintenant une priorité, et j'y travaillerai dans les semaines à venir, avec tous les responsables des bibliothèques de l'EPFL.

Vision

Dans l'EPFL d'aujourd'hui, les utilisateurs de nos bibliothèques semblent satisfaits du service rendu, tout en exprimant relativement peu d'exigences.

Mais les évolutions récentes dans le domaine de l'information scientifique, et notamment les changements induits par le développement du support numérique, nous obligent à nous remettre en question si nous voulons continuer à jouer un rôle actif dans le soutien à l'enseignement et à la recherche.

Car, si l'accès à l'information semble simplifié et étendu grâce aux nouvelles technologies (catalogues enrichis, bases de données, journaux et livres électroniques), le repérage de l'information pertinente est devenu beaucoup plus complexe, autant pour les bibliothécaires qui doivent acquérir des sources toujours plus nombreuses et plus chères, que pour les utilisateurs qui peinent à faire le tri et à maîtriser toutes ces ressources.

Le rôle de nos bibliothèques change donc radicalement :

Aujourd'hui il s'agit de

- Mettre à la disposition des publics de l'EPFL le plus possible de documents scientifiques ;
- Rendre accessibles aux chercheurs les sources d'actualité scientifique leur permettant de se tenir informés par eux-mêmes dans les plus brefs délais

La logique était jusque là d'augmenter continuellement l'offre documentaire. Ce qui était rendu possible (sinon facile) par les fortes capacités financières qu'a connues l'école jusqu'à maintenant (cf. le rapport Ticer) ; Mais en fait la limite venait des ressources humaines nécessaires au traitement des documents, qui n'ont pas été développées.

Demain il faudra

- Fournir à chaque chercheur la bonne information, au bon moment
- Apprendre aux étudiants les méthodes de recherche d'information qui les rendent actifs, autonomes et facilitent leurs apprentissages disciplinaires

Pour ce faire, la BC doit s'engager à développer, pour elle-même et pour en coordonnant le réseau des bibliothèques de l'EPFL :

1. **de bonnes pratiques professionnelles**, garantissant :
 - la qualité du travail fourni
 - la clarté des procédures
 - l'économie de moyens
 - la capacité d'adaptation aux changements
2. **une politique de service**, basée sur une démarche qualité, c'est-à-dire
 - la connaissance des publics et de leurs besoins
 - l'évaluation de l'usage
 - l'évaluation de la satisfaction
3. **une politique d'acquisition collective**, garantissant :
 - la couverture exhaustive des disciplines
 - l'adaptation exacte de l'offre à la demande (proximité, contenu, niveau)
 - la conservation rationnelle sur le long terme et les éliminations
 - la visibilité et le partage des ressources documentaires

Résultats attendus

Les bibliothécaires, s'occupant plus de l'entretien de relations étroites avec leurs utilisateurs, que de la gestion des collections, seront davantage impliqués dans l'enseignement et la recherche, agissant comme « **chercheurs d'information** » et formateurs.

En ayant pour objectif que chaque personne travaillant ou étudiant à l'EPFL acquière le réflexe de « **demander aux bibliothécaires** » pour toute question, les bibliothèques seront perçues comme INDISPENSABLES.

Un autre indicateur de succès serait que la BC et le réseau des bibliothèques de l'EPFL soient **reconnus par les professionnels suisses et étrangers** comme un centre documentaire de haut niveau, aux services et collections importantes en taille et en qualité, capable de diffuser ses compétences et de partager son expérience.

Objectifs spécifiques pour la BC

De l'analyse de l'environnement et de ses évolutions, il ressort que nous devons

1. Améliorer le fonctionnement

- Management réel des services
- Communication interne et externe
- Extension de la formation des étudiants à la recherche documentaire
- Optimisation des traitements et de la gestion des collections

2. Évoluer vers de nouvelles fonctions

- Évaluation des besoins et des services
- Prospective et développement de nouveaux services
- Participation active à la politique d'animation culturelle de l'EPFL

3. Coordonner et soutenir les bibliothèques périphériques

- Élaboration d'une politique documentaire collective
- Décharger les plus petites bibliothèques des lourds traitements des ouvrages afin qu'elles consacrent leurs force au service des utilisateurs
- Faciliter et accélérer leur entrée dans le catalogue collectif afin de garantir le signalement de tous les documents acquis sur crédits EPFL.

4. Collecter et valoriser les publications scientifiques de l'école (Projet Infosciences)

- Installation des outils logiciels répondant aux besoins et aux pratiques des facultés
- Incitation à l'alimentation décentralisée du réservoir Infosciences
- Archivage des publications sous forme électronique
- Sensibilisation des chercheurs à leur implication dans ce processus
- Soutien institutionnel à la publication et à la gestion des droits d'auteur
- Développement du portail et de la boussole scientifiques

5. Imaginer et concevoir les services et l'organisation interne du futur Centre de connaissance

- Programme des locaux
- Programme des services
- Répartition des collections

Actions et moyens

Les objectifs spécifiques seront atteints par la réalisation d'un catalogue d'actions qui se répartissent en quatre grands domaines :

1) Améliorer le management, pour de meilleures pratiques professionnelles :

- Formalisation des règles (note de service sur les horaires et congés)
- Réunions de service régulières et organisées
- Travail en groupes de projet
- Transparence du haut vers le bas
- Amélioration et diffusion des définitions de fonction individuelles
- Définition des missions de chaque service
- Entretien annuel systématique pour chaque collaborateur
- Fixation d'objectifs individuels et de service

2) Développer les moyens humains, pour mieux remplir les tâches régulières, ponctuelles ou nouvelles :

Moyens externes :

- Apport des compétences et ressources humaines des bibliothèques de l'EPFL.
- Interventions ponctuelles de personnels extérieurs (assistants étudiants, mandats et stages HES)
- Obtention de financements spécifiques pour des opérations sous-traitées (rétrocatalogage, expertises, ...)

Moyens internes :

- Réorganisation partielle de la BC, pour un meilleur partage des tâches
- Remplacement programmé et adapté des collaborateurs partant en retraite
- Recrutement limité sur profils spécifiques dans l'intervalle

3) Développer les compétences et la créativité, pour que chacun contribue à l'évolution de son poste de travail :

Plan de formation continue *INTENSE* de tous les collaborateurs concernant notamment

- Plan de développement des collections
- Service de référence « électronique »
- « Coaching » des collaborateurs chargés de l'accueil
- Bibliothèque virtuelle (mise en « espace », Bibliothèques digitales personnelles)
- Bureautique avancée (excel pour traitements statistiques)
- Informatique (maintenance PC, nouvelles technologies de sauvegarde, assistance aux utilisateurs)
- Communication (interne, externe, événementielle, promotion)
- Gestion de projet et Animation d'équipe
- Animation culturelle

4) Initier des projets modernisant l'image de la bibliothèque (auprès du public mais aussi des collaborateurs), par la valorisation des compétences

Par exemple :

- Réaménagement
- Formation documentaire pour l'école doctorale
- Fonds et animations Science fiction, Animations culturelles
- Dynamisation du groupe des bibliothécaires de l'EPFL par l'organisation de conférences, événements, circulation d'informations d'actualité professionnelle, ...

Calendrier et priorités pour la BC

Ce plan stratégique est **conçu pour 2 années**. Fin 2005 il sera revu et complété en fonction de l'avancée des travaux.

D'ici là, **il pourra être amendé** autant que de besoin si les résultats enregistrés sont plus rapides que prévu ou si l'environnement change fortement.

La définition des priorités est basée sur le principe que la BC doit mettre en œuvre les meilleures pratiques professionnelles pour optimiser ses traitements et ses services et permettre ainsi de dégager du temps pour ses actions stratégiques.

Actions réalisables à court terme, dépendant de la seule BC :

- Management et organisation de la BC.
- Améliorations de l'accueil et de l'information du public, telles que proposées en juillet 2003.
- Participation des assistants étudiants aux tâches documentaires de la BC.
- Automatisation poussée, simplification et rédaction des procédures de traitement des documents ou d'inscription des lecteurs.
- Statistiques d'activité permettant d'orienter les choix documentaires et la politique de services.
- Mise en place améliorée des collections et des magasins
- Simplification du site Web pour faciliter le repérage des ressources utiles pour les utilisateurs (« mise en espace » de la bibliothèque virtuelle).
- Catalogage complet du fonds en libre accès.
- Préparation des imports et échanges de données pour permettre aux bibliothèques périphériques d'entrer dans le catalogue collectif.
- Élargissement de l'offre de services informatiques pour les utilisateurs (numérisation, internet).

Actions réalisables à moyen terme, dépendant de l'extérieur ou demandant du temps.

- Formation documentaire des étudiants standardisée et développée, selon le niveau d'étude.
- Négociation auprès des fournisseurs des tarifs d'achat d'ouvrages.
- Centralisation des budgets d'abonnements aux périodiques.
- Réalisation du Catalogue collectif.
- Systématisation de la numérisation des thèses de l'EPFL, numérisation du fonds complet des thèses anciennes.
- Indexation/Thésaurus dans toutes les disciplines couvertes par la BC.
- Politique d'acquisition BC explicite, couvrant tous les domaines.
- Fourniture d'articles de périodiques par voie électronique.
- Rétrocatalogage complet des collections anciennes.
- Développement du fonds ancien.

Actions réalisables à long terme, ou constituant des changements stratégiques importants.

- Mise en place du service de référence « électronique »
- Politique de communication de la BC
- Site Web "Bibliothèque" pour toute l'EPFL.
- Politique d'animation et culturelle
- Tout le personnel face au public.

Actions pour concevoir le futur : centre de connaissance et Infosciences :

- Élaboration collective du programme détaillé des locaux, du mobilier et des services
- Veille technique sur tous les domaines de l'information documentaire
- Coopération scientifique avec le CERN pour le développement de l'outil de gestion des publications CDSWARE.

Calendrier et priorités pour le réseau des bibliothèques

L'EPFL dispose de près de 50 bibliothèques identifiées à ce jour, de taille très variable et proposant des services de niveau également variable. Les bibliothèques coopèrent déjà pour les achats de périodiques et pour la réalisation du catalogue collectif des ouvrages.

Dans certaines facultés, une coordination locale assure également qu'une politique commune de services se met en place, mais ce n'est pas le cas général.

Dans ce contexte, le projet global de structuration du réseau sera élaboré par le directeur de l'information scientifique avec les responsables des principales bibliothèques et avec les doyens des facultés aux 1^{er} et 2^{ème} trimestre 2004. Il sera présenté pour validation et décision au conseil scientifique des bibliothèques.

La phase de mise en œuvre débutera au 3^{ème} ou au 4^{ème} trimestre 2004, dès que le catalogue collectif sera régulièrement alimenté par une masse critique de bibliothèques et que la centrale d'achat des ouvrages et des périodiques auront été mises en place.

Un message de l'EPFZ nous a annoncé en février 2004 que le projet KOBAR initié par le CEPF, devait s'appliquer aux bibliothèques de l'EPFL, dès cette année. La principale conséquence devrait en être une augmentation des coûts du service NEBIS et de fourniture de documents.

En première analyse, quelques axes de développement du réseau ont déjà identifiés :

Actions réalisables avec les moyens actuels :

- Cataloguer l'intégralité des fonds.
- Décider d'une politique de collecte et de signalement des travaux d'étudiants, des publications scientifiques et des photocopiés.
- Réorganiser le Prêt entre bibliothèques sur une base géographique (tout epflien doit pouvoir bénéficier de ce service à moins de « x » minutes de son lieu de travail).

Changements stratégiques :

Documents et collections

- Développer une politique d'acquisition concertée pour toute l'EPFL.
- Limiter les dépenses documentaires redondantes.

Services et organisation

- Définir les missions des différents types de bibliothèques
- Se réorganiser et se concentrer autour des bibliothèques de faculté et/ou de section.
- Harmoniser les services et l'accès aux bibliothèques et aux documents (horaires, prêt).
- Réduire le temps consacré aux traitements documentaires
- Pour augmenter celui consacré aux services :
 - Formation des utilisateurs avancés (chercheurs, 3^{ème} cycle, 2^{ème} cycle éventuellement) dans les disciplines suivies par chaque bibliothèque.
 - Conseil et assistance.
 - Sélection des sources et documents répondant aux besoins (politique documentaire).

ANNEXE 2

Suivi des activités et projets de la DIS-BC

	Sous-section	Intitulé	Tiers	Destinataires	Lead/Acteurs	Début	Fin	Actions/objectifs
DIS-BC	Collections	Catalogage et renouvellement des encyclopédies, atlas et dictionnaires			BC/IB, Simon Lob, MG	01.01.04	10.05.2004 décalé au 01.10.04	Renouveler les titres anciens et cataloguer tous les titres de référence du 1er étage de la BC, constituer les biblioguides par discipline. Travail fait par Simon Lob, recruté temporairement durant le congé maternité de la titulaire
DIS-BC	Collections	Création du fonds Science fiction : romans et films	Maison d'ailleurs, CDH		BC/JD	01.01.04	10.05.2004 décalé au 01.12.04	Politique du fonds, Acquisition, mise en place, outils de consultation des films. Fin reportée suite au départ en congé maternité de la titulaire
DIS-BC	Collections	Refonte de la cotation des ouvrages	stagiaires HEG Genève		BC/DA, MG	01.03.04	01.12.04	Analyse des pratiques, subdivision des cotes, rassemblement des éditions, règles de constitution des cotes, mise en espace des collections
DIS-BC	Collections	Inventaire des collections en libre accès			BC/PH, MC, VC	01.01.04	01.09.04	Reclassement collectif du LACC, catalogage des ouvrages sans code barre. Préparation matérielle et technique. Inventaire des collections en libre accès dans la semaine du 10 au 14 mai 2004. Traitement des anomalies. Recommande des ouvrages manquants.
DIS-BC	Collections	Equipeement des ouvrages du LACC en puces RFID			BC/DA	01.07.04	31.12.04	Etude de faisabilité, chiffrage des coûts, planification
DIS-BC	Collections	Rétrocatalogage des 82000 notices papier	entreprises extérieures		BC/VC	01.01.04	31.12.05	Sélectionner l'entreprise et les modalités de traitement de ces notices, puis faire réaliser l'opération en sous-traitance complète
DIS-BC	Formation	formation documentaire premier cycle et deuxième cycle		Etudiants Bachelor et Master	BC/MG, AE	01.05.03	fev 04 décalé 01.06.04 puis 31.12.04	Identifier le meilleur canal pour une formation généralisable : cours type facile à mettre en œuvre, ou cours en ligne ou cours SHS. Test des cours en ligne existant (CALIS, ARIADNE). Stratégie en cours de révision pour proposition au nouveau VP.
DIS-BC	Management	Plan de formation		Personnel BC	BC/DA, CR	01.03.04	31.12.04	Elaboration d'un plan de formation du personnel basé sur analyse des besoins, entretiens annuels, offres de formation.
DIS-BC	Management	Remplacements et recrutements BC	service des RH	Personnel BC	BC/DA	01.03.04	30.09.04	Remplacement des 3 congés maternités, recrutements responsable des acquisitions/traidoc et Infosciences. Gestion prévisionnelle des départs en retraite et des RH sur 3 ans. Programmation des RH pour le Learning Center.
DIS-BC	Modernisation	Formation d'un administrateur NEBIS pour l'EPFL	ETH-BIB	BC, Bib EPFL	BC/PR, VC	01.05.04	31.12.04	Formation de Philippe Roth, à la centrale Nebis et auprès de Ex-Libris, maîtrise des extractions de données, des dépannages courants et du paramétrage des interfaces OPAC
DIS-BC	Modernisation	Mise en ligne de tous les CDROM documentaires avec FRAME MAKER			BC/GI, PR	01.05.04	???	Installation, formation, paramétrage de frame maker. Chargement des applications sur CD-ROM. Accessibilité pour toute l'EPFL.
DIS-BC	Mutation	Développement d'un tableau de bord statistique BC		BC	BC/AC	15.07.04	01.03.05	Analyse de l'existant et des besoins d'indicateurs mesurant activités et dépenses de la BC. Propositions d'actions, mise en œuvre selon bonnes pratiques professionnelles
DIS-BC	Mutation	Infosciences, Nouveau Rapport scientifique	KIS	EPFL, Extérieur	BC/DA, Pierre Crevoisier, Frédéric Gobry	01.09.03	31.12.2004 décalé au 30.06.05	Etude de faisabilité, recrutement du chef de projet, analyse des besoins, mise en œuvre de la solution retenue, tests et mesure de satisfaction, insertion de l'EPFL dans la démarche Open Access, développement de partenariats de recherche
DIS-BC	Mutation	Learning center		EPFL	BC/JF Ricci, DA, MIR	01.04.03	01.08.08	Coordination du groupe des utilisateurs, élaboration du programme détaillé des locaux, focus groups, site web, ...
DIS-BC	Mutation	Réseau des bibliothèques EPFL	bibliothèques EPFL	EPFL	BC/DA	01.04.03	01.12.04	Plan stratégique, liste des actions prioritaires, partage des tâches. Mise en place d'une structure de pilotage du réseau, rattachée à la nouvelle Vice-Présidence.
DIS-BC	Réseau Bib.	KOBAR/NEBIS	NEBIS, ETH-BIB	EPFL	VPF/MJ, BC/Da	01.05.04	01.12.200X	Participation au groupe de travail installé en avril 2004 pour des actions concrètes répondant aux besoins des bibliothèques EPF. Défense au niveau politique des intérêts de l'EPFL pour transparence financière, qualité service et valorisation de l'école.
DIS-BC	Réseau Bib.	Mise en place du catalogue collectif (partie autres bibliothèques)	bibliothèques EPFL	EPFL	BC/VC, GI, F Gobry, bibliothèques EPFL	01.05.03	31.12.04	installation et développement cdsware, échanges de données avec bib périph.
DIS-BC	Réseau Bib.	Formation à l'indexation NEBIS	Bibliothèques EPFL	Bib EPFL	BC/LK, VC	01.03.04	31.12.04	Formation des bibliothécaires de la BC et des bib périphériques devant cataloguer et indexer

Suivi des activités et projets de la DIS-BC

DIS-BC	Services	Numérisation des anciennes thèses			BC/FS	01.01.04	01.06.2004 décalé au 31.12.04	Utilisation du photocopieur numérique pour faire réaliser par les assistants étudiants de permanence le soir la numérisation du fonds de thèses EPFL. En attente du remplacement du photocopieur numérique qui ne répond pas au cahier des charges de départ.
DIS-BC	Services	Fourniture par la BC d'articles de périodiques en PEB (photocopies et copies numériques)	ETH-BIB	BC	BC/PH, VC	01.01.03	31.12.03 décalé à 01.10.04	Vérifier les états de collections, saisir les données de volumes reliés, paramétrer nebis, adapter le catalogue EPFL des périodiques. En attente des données NEBIS. Si pas arrivées au 01.09.04, changement de stratégie.
DIS-BC	Services	Création et développement de la bibliothèque virtuelle		EPFL	BC/GI, LK	01.10.03	31.12.04	Audit du site web, Concept de web Bibliothèque (et non plus BC) rassemblant toutes les bibliothèques de l'EPFL, itinéraires selon les publics, trad. en anglais, pages des publications BC (articles, textes, rapports de formation ...)
DIS-BC	Services	Gestion électronique des photocopies		EPFL	A définir : VPF-IT ? CRAFT ? SAC ?			Définir une politique globale EPFL, dans le respect du droit, dans un souci d'économie et d'efficacité. En attente nouvelle VP pour décision de lancement.
DIS-BC	Services	Valorisation fonds ancien		EPFL, extérieurs	BC/FS,SG	01.01.04	27-29.08.04	Dans le cadre de la fête du livre de St Pierre de Clages, la BC présenterait des ouvrages anciens. Ceci débute la mise en œuvre des mesures proposées par FS, complétées des besoins de SG et des conseils de professionnels extérieurs

gt groupe de travail
m mandats
mp mandats permanents
p projets

 Projet suspendu
 Projet achevé

Suivi des activités et projets de la DIS-BC

DIS-BC	Collections	Réorganisation du magasin			BC/PH	01.06.03	01.09.03	gagner de la place, permettre l'entrées de nouvelles collections au magasin
DIS-BC	Collections	Installation compactus de la bib de physique			BC/PH	01.12.03	31.12.03	transfert du compactus et des collections de périodiques
DIS-BC	Modernisation	Centralisation des périodiques	Service des achats	EPFL	BC/SG	01.08.03	31.12.03	Enquête et coopération avec le service financier pour savoir ce qui existe, simplifier la gestion, faire des économies en éliminant les doublons
DIS-BC	Collections	Dépôt des Thèses en format électronique	SAC	EPFL	BC/FS,GI	01.10.03	01.06.04	organiser le dépôt des thèses avec la scolarité pour simplifier, automatiser et rendre systématique le processus de mise en ligne
DIS-BC	Collections	Catalogage des fonds anciens PISSENLIT			BC/VC	01.10.03	31.12.03	Eliminer les fichiers papier et valoriser les collections anciennes
DIS-BC	Collections	Collection d'enseignement		Etudiants 1er cycle	BC/MG	01.05.03	31.12.03	Redéfinition de la politique d'acquisition, consultation des enseignants, recotation, reclassement, achats 2003-2004
DIS-BC	Organisation	Formation accueil	M Monnier	BC	BC/DA	01.05.03	01.09.03	Avoir une connaissance et des pratiques communes face au public
DIS-BC	Services	Communication interne et externe BC		BC	BC/LK	01.10.03	01.12.03	Rénovation guide lecteur, documents de promotion BC
DIS-BC	Formation	formation documentaire école doctorale	Ecole doctorale	Ecole doctorale	BC/DH, AE, MG	01.06.03	01.02.04	Proposition et mise en place d'une formation de 6 heures
DIS-BC	Modernisation	Interface Aleph-Gestac	ETH-BIB, DIS	BC	BC/PH	01.01.03	31.12.2003 décalé à 01.03.04	Import automatique des données lecteur de Gestac dans Nebis
DIS-BC	Modernisation	Communication externe		BC	BC/IB	01.07.03	15.01.2004 décalé à 01.03.04	Identification du personnel dans les espaces publics, communication vers les lecteurs par les cartes de bonne conduite, respect du règlement
DIS-BC	Modernisation	Réaménagement BC : espaces publics et internes	DII	BC	DII/AC, MG, PH	01.07.03	28.11.03 décalé à 01.02.04 puis 18.05.04	Augmenter les places pour les lecteurs, séparer les espaces silencieux et bruyants, offrir plus de services, formation réciproque Prêt / Inforef, Inauguration officielle
DIS-BC	Modernisation	Correction des états d'exemplaire (états de prêt) incorrects dans NEBIS	ETH-BIB	BC	BC/PH, VC	01.01.03	31.12.2003 décalé à 01.03.04	Vérifier et corriger les états d'exemplaire erronés accumulés au cours des années antérieures suite à des incidents techniques dans Nebis
DIS-BC	Services	Informatique utilisateurs	DIS, Xerox	BC	BC/PR, PH	01.09.03	15.11.2003 décalé à 01.02.04	Offre de services informatiques, d'impression et de numérisation répondant aux besoins identifiés du public, ventes de quotas d'impression
DIS-BC	Services	Nouveautés dans NEBIS et en rayon		EPFL	BC/PH, GI, VC	01.10.03	01.03.04	Présenter les nouvelles acquisitions par thème dans le catalogue et à la bibliothèque
DIS-BC	Modernisation	Management BC		Personnel BC	BC/DA, CdS	01.04.03	31.12.2003 décalé au 01.03.04	élaboration d'un plan stratégique, circulaire horaires congés, plan de formation, entretiens annuels, contrat assistants étudiants, analyse des postes définitions de fonction, recherche solutions alternatives de médiation
DIS-BC	Collections	Développement du fonds ancien		EPFL, extérieurs	BC/SG,FS	01.05.04	Continu	Reprise des acquisitions selon une politique documentaire BC puis élargie aux grandes bibliothèques de l'EPFL
DIS-BC	Modernisation	Développement des statistiques de fréquentation		BC	BC/PH, VC	01.06.03	01.03.04	Mesurer les pics d'utilisation de la bibliothèque pour adapter au mieux le planning des collaborateurs afin de rendre le meilleur service
DIS-BC	Modernisation	Adaptation des statistiques des bibliothèques aux nouvelles directives OFS/BBS		BC	BC/VC	01.01.04	01.07.04	Recueil des statistiques dans toutes les bibliothèques de l'EPFL selon les nouvelles directives de l'OFS
DIS-BC	Réseau Bib.	réorganisation du prêt entre bibliothèques dans Nebis		EPFL	BC/bibliothèques EPFL dans Nebis	01.10.03	01.05.04	Suite à tarification des envois par poste, dépend de KOBAR. Effectif depuis le 01.05.04
DIS-BC	Réseau Bib.	Mise en place du catalogue collectif (partie NEBIS)	NEBIS, bibliothèque s EPFL	EPFL	BC/VC, GI, bibliothèques EPFL	01.05.03	31.12.2003 décalé à 01.03.04	Recrutement bibliothécaires, entrée dans Nebis de 5 bib périph., formation à Nebis
DIS-BC	Sécurité	Plan d'urgence Bibliothèques UNIL-EPFL-ACV COSADOCA	gt	UNIL-EPF-ACV	BC/FS, DA	01.05.03	01.03.04	Mise en place d'un consortium, d'une formation, d'une journée d'information
DIS-BC	Services	Activités culturelles / Animations	Divers	EPFL	BC/DA	01.10.03	01.06.04	Atelier d'écriture, expositions SF, partenariat Maison d'ailleurs, fonds SF, exposition Sommet Mondial de la Société de l'Information, inauguration BC après travaux

ANNEXE 3

Voir le document en ligne sur le site officiel du Learning Center

http://learningcenter.epfl.ch/webdav/site/learningcenter/shared/import/migration/Prog-loc_resume_FR-v2.pdf

ANNEXE 4

ANNEXE 4 : COTE ALPHANUMERIQUE DE LA BC

Liste des cotes alphanumériques de la BC

Liste établie selon le livret rose LACC distribué à chaque nouveau lecteur.

Généralités	
AA	Bibliographie
AD	Dictionnaires – Encyclopédies – Aide-mémoire
AE	Annuaire
AF	Expositions
AG	Biographies
AH	Plaquettes commémoratives – Albums de fête
AI	Sciences humaines
AJ	Géographie – Atlas
AL	Divers – Economie mondiale – Economie de l'énergie – Energie solaire – Statistiques
AX	Ouvrages classiques en sciences et techniques
AZ	Ethique
Architecture – Beaux-arts	
AR	Architecture – Aménagement du territoire – Arts – Livres d'art
Histoire et philosophie des sciences et techniques	
AYA	Généralités
AYB	Sciences de la vie

AYC	Mathématiques - Informatique
AYD	Physique
AYE	Optique - Lumière
AYF	Technologie mécanique - Micromécanique
AYG	Astronomie et géodésie
AYH	Sciences de la terre, génie rural
AYI	Chimie, alchimie
AYJ	Matériaux
AYK	Appareils de laboratoire
AYL	Electricité
AYP	Génie civil
AYQ	Jeux, curiosités scientifiques
AYS	Transports
AYZ	Divers
Mathématiques	
C	Généralités – Œuvres complètes – Logique mathématique – Cybernétique
CA	Mathématiques élémentaires
CB	Géométrie pure
CC	Analyse – Algèbre
CD	Calcul numérique et graphique – Table de logarithmes – Tables diverses – Instruments et machines (sauf ordinateurs)
CE	Calcul des probabilités – Théorie de l'information - Fiabilité – Statistique - Recherche opérationnelle
CF	Mathématiques financiers - Assurances
Informatique	
CG	Ordinateurs – Système d'exploitation – Langages de programmation - Compilateurs

Physique	
D	Généralités, traités
DA	Mécanique des fluides
DB	Acoustique
DC	Optique – Microscopie – Photographie - Cinéma
DD	Electricité et magnétisme
DE	Physique nucléaire et atomique – Rayon X (et radiations diverses) – Physique du solide – Physique des plasmas
DF	Thermodynamique
DG	Physique théorique – Relativité – Quanta - Mécanique ondulatoire – Mécanique statistique – Physique statistique
DH	Métrologie – Instruments
Mécanique rationnelle	
E	Généralités – Problèmes de mécanique
EA	Cinématique
EB	Dynamique – Tremblements de terre – Vibrations
EC	Balistique
Statique - Résistance des matériaux	
F	Traités généraux
FA	Résistance des matériaux (flambage, calcul à la rupture, fiabilité, calcul plastique)
FB	Statique – Statique appliqué
FC	Théorie de l'élasticité – Théorie de l'électroplasticité – Photoélasticité
Astronomie – Géodésie – Photogrammétrie	

G	TraitéS généraux
GA	Mécanique céleste (astronomie générale, astrophysique)
GB	Géodésie – Astronomie de position
GC	Topographie – Cadastre
GD	Photogrammétrie
Sciences de la terre	
H	Hydrologie – Géophysique – Géologie économique
HA	Géologie – Pédologie (voir aussi RA, U)
HB	Pédrographie – Stratigraphie
HC	Météorologie - Climatologie
Cristallographie	
IE	Minéralogie - Cristallographie
Mécanique appliquée	
K	Généralités
KA	Eléments de machines – Réglages, régulateurs – Servo-mécanismes – Automatique – Dessins de machines – Engrenages – Lubrification
KB	Machines-outils – Outillages – Machines textiles – Appareils de levage et de transport
KC	Disposition des usines et ateliers
Electrotechnique	
L	Généralités
LA	Usines génératrices – Economie électrique
LB	Machines électriques – régulateurs, réglage automatique
LC	Transformation et transmission de l'énergie électrique

LD	Mesures électriques - Tarification
LE	Eclairage et chauffages électriques – Installations diverses - Soudure électrique
LF	Traction électrique
LG	Électrochimie
Electronique - Télécommunications	
M	Electronique
MA	Télécommunications – Téléphonie et télégraphie par fil
MB	TSF – Radiocommunications – Radar
MC	Télévision
MD	Electroacoustique
Machines hydrauliques	
N	Machines hydrauliques
Energie thermique, pneumatique, nucléaire	
O	Généralités
OA	Machines thermiques
OB	Installations thermiques
OC	Aéronautique
OD	Energie éolienne – Aéromoteurs
OE	Energie nucléaire – Réacteurs nucléaires
OF	Astronautique
Constructions	
P	Généralités – Ponts
PA	Constructions en bois – Ponts en bois

PB	Constructions en maçonnerie – Ponts en maçonnerie
PD	Constructions métalliques – Ponts métalliques – Constructions soudées
Génie civil – Sciences de l'environnement	
R	Généralités
RA	Géotechnique et prospection – Mécanique des sols et des roches (voir aussi HA)
RB	Fondations – Terrassements - Machines et engins
RC	Tunnels
RD	Hydraulique – Hydrologie (voir aussi H) – Hydrométrie – Calcul hydraulique – Ecoulement souterrain en milieu poreux – Essais sur modèles
RE	Travaux hydrauliques – Corrections de torrents et des rivières – Travaux de protection
RF	Aménagement des chutes d'eau – Barrages – Dessableurs, conduites forcées
RG	Navigation fluviale et maritime – Canaux et ports
RH	Alimentation en eau potable – Evacuation et épuration des eaux usées
RI	Installations de chantiers – Calculs des prix de revient
RK	Environnement, écologie
Trafic – Transports	
S	Généralités – Histoire – Législation – Economie – Statistique
SA	Routes et transports routiers
SB	Chemins de fer normaux (voie normale, voie étroite, gares, etc.)
SC	Chemins de fer spéciaux
SD	Aéroports – Aviation – Transports aérien
SE	Oléoducs – Gazoducs
Industries	

T	Généralités
TA	Industrie minière
TC	Métiers et manufactures- Artisanat – Industrie textile
TD	Industrie du bâtiment et de la construction
TE	Prévention des accidents – Hygiène industrielle
Agriculture - Forêts	
U	Généralités – Pédologie, chasse, pêche
UA	Améliorations foncières – Remaniements parcellaires
UB	Hydraulique agricole – Irrigation, drainage
UC	Economie rurale – Réforme agraire
UD	Forêts
Biologie – Médecine	
X	Généralités
XA	Biologie moléculaire et cellulaire – Microbiologie – Virologie – Génétique
XB	Biochimie
XC	Botanique – Physiologie végétale
XD	Zoologie - Physiologie animale - Ethologie
XE	Anatomie et physiologie humaine - Médecine
XF	Génie médical – Sciences de l'ingénieur appliquées au vivant
XG	Biophysique
XH	Neurosciences
XI	Nutrition
XX	Divers
Droit - Gestion	
Y	Généralités – Propriété intellectuelle – Brevets d'invention

YA	Législation – Droit – Registre foncier
YB	Administration publique – Finances – Contrôle
YC	Exploitation – Publicité
YD	Rationalisation – Gestion, organisation, management
YE	Enseignement – Recherche scientifique

ANNEXE 5

LES COTES DE LA BIBLIOTHÈQUE CENTRALE

Sommaire

1.1	Remarque préliminaire	1
1.1.1	Catalogue et rayonnages.....	1
1.1.2	Formulation des exemples.....	1
1.2	Structure de base : la cote alphanumérique	1
1.2.1	Cote alphabétique	1
1.2.2	Numéro courant	2
1.2.3	Sous-séries et nouvelles séries	2
1.3	Adjonctions alphanumériques.....	2
1.3.1	Année de publication	2
1.3.2	Mention d'exemplaires	3
1.3.2.1	Cas particulier:	3
1.3.3	Regroupement d'éditions	3
1.3.4	Subdivisions de la cote.....	4
1.3.4.1	Tomaison à 1 niveau	4
1.3.4.2	Tomaison à plusieurs niveaux	4
1.3.4.3	Numérotation artificielle	5
1.3.5	Suppléments et index	5
1.3.6	Désignation matérielle	5
1.4	Photocopiés	6
1.5	Anciennes cotes.....	6

1.1 Remarque préliminaire

1.1.1 Catalogue et rayonnages

La cotation des ouvrages sert à leur classement au rayon lequel dépend étroitement des éléments alphanumériques placés dans la cote et de l'ordre dans lequel ils ont été écrits. L'ordre des ouvrages au rayon (réel) doit correspondre EXACTEMENT à l'ordre des cotes dans la machine (virtuel).

Une cote erronée sur l'étiquette ou dans le catalogue = ouvrage perdu

1.1.2 Formulation des exemples

Les exemples indiqués dans ce document sont fictifs.

Le symbole ^ indique la présence d'un espace (= barre d'espacement du clavier) dans la cote.

1.2 Structure de base : la cote alphanumérique

La cote alphanumérique est constituée d'une cote alphabétique suivie d'un numéro courant séparés par un espace. Exemples :

CG^234

AL^345

U^34

AXA^78

1.2.1 Cote alphabétique

La **cote alphabétique** est constituée de 1, 2 ou 3 lettres et sert de classification matières assez générale. Il y a environ 160 cotes alphabétiques à la Bibliothèque centrale.

Ex.:

C	mathématiques
CG	informatique
AD	dictionnaires, bibliographies
AR	architecture
U	agriculture

La cote alphabétique est en principe attribuée par les acquéreurs.

Exceptions: il existe des cotes spéciales pour certains formats particuliers, notamment AS pour les atlas, et AX... pour les livres précieux.

1.2.2 Numéro courant

Dans chaque cote alphabétique, les ouvrages sont numérotés de 1 à *n* dans leur ordre d'arrivée par un numéro courant.

Ex.:

CG^1
AL^1
U^1
AXA^1

Les plus grands numéros dans chaque cote correspondent généralement aux ouvrages achetés récemment, avec quelques exceptions (par exemple avec les regroupements d'édition (cf. plus loin).

La cote alphanumérique est unique: elle identifie un et un seul document. De ce fait, on utilise différents types d'adjonctions alphanumériques permettant de distinguer soit des exemplaires d'un même ouvrage, soit différents volumes d'une publication en série, soit différentes éditions d'un même ouvrage.

La cote alphanumérique est suivie d'un double point, précédé d'**aucun espace**.

Remarque: la séquence des numéros courants peut présenter des lacunes (au rayon ou dans la liste des cotes) car certains ouvrages ne figurent plus dans notre fonds (disparus, volés, éliminés) ou se sont vu attribuer une nouvelle cote (regroupement d'édition par ex.).

1.2.3 Sous-séries et nouvelles séries

Il peut arriver qu'une publication en série se subdivise en sous-séries et soit publiée comme une nouvelle série (par ex.: New series). Afin de conserver le regroupement au rayon, on subdivise la cote soit en utilisant la numérotation de la sous-série (si elle est numérotée, par ex.: sous-série A, sous-série B) soit en créant une numérotation artificielle (par exemple dans le cas d'une "New series"). Elle est introduite par une barre oblique après le numéro courant et suivie par les deux-points.

Ex.:

AD^71: ...	Landolt Börnstein, Numerical data...
AD^71/A: ...	Landolt Börnstein, New Series , Numerical data...

On peut également utiliser cette manière de faire pour forcer le classement des ouvrages selon un certain ordre. La question à se poser est: quel ordre veut-on avoir au rayon: d'abord la série, puis les suppléments ou d'abord les suppléments puis la série? Il faut également bien étudier le plan de parution pour éviter d'avoir à revenir en arrière par la suite.

Si le regroupement au rayon n'est pas souhaité, on attribue alors une nouvelle cote alphanumérique à la nouvelle publication en série.

1.3 **Adjonctions alphanumériques**

1.3.1 Année de publication

Depuis le 1^{er} janvier 1997, on indique dans la cote l'**année de publication** de l'ouvrage: elle est saisie sur 4 chiffres, placée entre parenthèses, et précédée d'un espace. Exemple :

CG^145:^(1999)

1.3.2 Mention d'exemplaires

On distingue les exemplaires multiples d'un même ouvrage par une **mention d'exemplaire** dès le deuxième exemplaire. Elle est constituée de l'expression "EX." (e majuscule, x majuscule, point) suivie sans espace du numéro d'exemplaire. Elle est introduite par un espace.

Ex.:

CG^145:^(1999)	(premier exemplaire)
CG^145:^(1999)^EX.2	(deuxième exemplaire)
CG^145:^(1999)^EX.3	(troisième exemplaire)
CG^145:^(1999)^EX.4	(quatrième exemplaire)
etc.	

1.3.2.1 *Cas particulier:*

Publications à feuillets mobiles mises à jour périodiquement (par exemple publications des éditions Weka): on ne met pas d'année de publication dans la cote, car la publication s'étend sur plusieurs années; de plus les mises à jour ne sont généralement pas cataloguées.

1.3.3 Regroupement d'éditions

Depuis 1997, grâce à l'année de publication, on procède au **regroupement des différentes éditions** d'un même ouvrage sous une même cote alphanumérique lorsqu'une nouvelle acquisition est une nouvelle édition d'un ouvrage que la Bibliothèque possède déjà. On attribue un nouveau numéro courant à la nouvelle édition et on regroupe les éditions antérieures sous cette nouvelle cote (mettre à jour les fichiers topographiques, étiquette, catalogues,...).

Ex.:

AK^67:^(1985)	Ed. 1 parue en 1985, ancienne cote = AK 45
AK^67:^(1998)	Ed. 2, parue en 1998, nouv. acquisition

Si les éditions ont déjà été regroupées, on utilise alors la même cote alphanumérique avec l'année de publication différente.

Les éditions particulières (pour étudiants, internationale, etc.) et les réimpressions sont traitées comme des éditions: on n'indique que l'année de publication dans la cote, sans préciser qu'il s'agit d'une édition internationale ou spéciale ou autre. **Exception:** en cas de nouvelle édition la même année que l'édition précédente (par exemple une édition internationale, une édition pour étudiants, une réimpression clairement mentionnée comme telle, une révision, etc.), on ajoute une lettre dans l'année de publication.

Ex.:

CG^34:^(1995)	Ed. 1, publiée en 1995
CG^34:^(1995R)	réimpr. de l'éd.1 aussi publiée en 1995
CG^34:^(1996)	nouvelle réimpr.de l'éd. 1 publiée en 1996
CG^34:^(1997)	Ed. 2, publiée en 1997

Les lettres à utiliser sont les suivantes:

I	éd. <u>i</u> nternationale
E	éd. pour les <u>e</u> tudiants
R	<u>r</u> éimpressions

En cas de deuxième réimpression la même année, on met alors une mention d'exemplaire (et non "R2"):

CG^1:^(1995)	éd. 1
CG^1:^(1995R)	réimpression de l'éd. 1
CG^1:^(1995R) EX.2	deuxième réimpression de l'éd. 1
CG^1:^(1996)	MAIS: troisième réimpression de l'éd. 1

Aucune autre lettre n'est utilisée.

Dans le cas des Suites, on n'attribue pas de nouvelle cote pour le regroupement d'édition (sinon il faudrait recoter tous les volumes de la Suite...), mais on indique simplement l'année de publication dans le volume réédité. On n'ajoute pas non plus l'année de publication à posteriori dans la cote de l'édition précédente.

Ex.:

ZZ^23:^345	éd.1 de 1984
ZZ^23:^345 (1999)	éd.3 de 1999

Mais s'il y avait déjà eu une nouvelle édition du volume 345 et qu'elle est signalée avec la mention "ED." suivie d'un numéro d'édition, ou d'une barre oblique suivie d'une lettre (par ex.: ZZ 23: 345/a), on recote l'ouvrage qui porte cette mention et on la remplace par son année de publication de manière à avoir un tri au rayon et un tri des cotes en machine qui soit cohérent...

Ex.:

ZZ^23:^345	éd.1 de 1984
ZZ^23:^345^(1990)	éd.2 de 1990, anc.cote: ZZ 23: 345/a
ZZ^23:^345^(1999)	éd.3 de 1999

1.3.4 Subdivisions de la cote

Dans certains cas, les ouvrages parus sous un titre commun (monographies en plusieurs volumes, publications en série) peuvent être regroupés au rayon sous une même cote alphanumérique (ou cote de base) et différenciés par leur tomaisn. C'est le cas pour les monographies en plusieurs volumes et pour les Suites (sauf Suites éclatées qui constituent un cas particulier, voir plus loin).

On respecte toujours la numérotation utilisée par l'éditeur, mais il faut parfois la transcrire:

A est transcrit A
1 est transcrit 1

Mais:

1^{er} est transcrit 1
UN est transcrit 1
98-99 est transcrit 1998-1999 (les années sont toujours écrites sur 4 positions).

Par contre, on n'indique pas les expressions telles que volume, n°, Heft, partie, etc. Quelques exceptions existent cependant (cf.1.3.5).

1.3.4.1 *Tomaison à 1 niveau*

Une **monographie** en 3 volumes dont tous les volumes sont classés ensemble au rayon aura une cote de base commune aux 3 volumes. Pour chaque volume, on ajoute alors sa tomaisn dans la cote, ainsi que l'année de publication, et si nécessaire la mention d'exemplaire. La tomaisn est introduite par un double point, suivi d'un espace.

Ex.: notre monographie porte la cote de base M 456. Les volumes portent les cotes:

M^456:^1^(1997)	volume 1, paru en 1997
M^456:^2^(1998)	volume 2, paru en 1998
M^456:^3^(1999)	volume 3, paru en 1999

Dans le cas d'une **série monographique** numérotée dont nous achetons tous les volumes par abonnement (**Suite**), la cote se présente exactement de la même manière.

Ex.: série "Lecture notes in computer science"

CG^236:^1867^(1998)	volume 1867 paru en 1998
CG^236:^1868^(1999)	volume 1868 paru en 1999
etc.	

Les **Périodiques** sont traités à part. A noter qu'ils ont tous la cote alphabétique B; quelques Suites portent également la cote B, on les appelle "Faux B".

1.3.4.2 *Tomaison à plusieurs niveaux*

Reprenons l'exemple de la monographie en 3 volumes. Le volume 1 paraît en 2 parties, numérotées A et B. La subdivision est introduite par une barre oblique après la première tomaisn. Les subdivisions suivantes sont également introduites par une barre oblique.

Ex.:

M^456:^1/A^(1997)	partie A du vol. 1, parue en 1997
-------------------	-----------------------------------

1.3.4.3 Numérotation artificielle

Il est parfois nécessaire, à des fins de classement, d'attribuer une **numérotation artificielle** à des ouvrages, par exemple dans le cas d'une série numérotée qui devient non numérotée ou une série non numérotée qu'on souhaite regrouper au rayon. Chaque nouveau volume reçoit un numéro d'ordre dès son arrivée. Cette numérotation artificielle est saisie entre crochets carrés sur la page de titre de l'ouvrage/du fascicule et c'est le seul endroit où elle est mentionnée comme telle. Partout ailleurs, elle apparaît comme une numérotation normale.

1.3.5 Suppléments et index

Cas 1: un ouvrage (papier) est accompagné d'un supplément (papier)

CGΛ345:ΛSUPPLΛ(1997)	le supplément n'est pas numéroté
CGΛ567:ΛSUPPL.1Λ(1998)	supplément 1
CGΛ567:ΛSUPPL.2Λ(1998)	supplément 2

Si nécessaire, la numérotation peut être attribuée artificiellement. ATTENTION: la mention SUPPL (pour supplément) ou ANN (pour annexe) n'est pas suivie d'un point, sauf si numérotée: SUPPL.1 ou ANN.1

Cas 2: un non livre est accompagné d'un fascicule explicatif

CGΛ345:ΛCD-ROMΛ(1999)
CGΛ345:ΛSUPPLΛ(1999)

Cas 3: index général non numéroté dans la série, portant sur des volumes précis

CGΛ235:ΛIND.1-100Λ(1999)
CG 567: IND.1998-2002

Cas 4: index général numéroté dans la série, portant sur des volumes précis

CGΛ235:Λ34ΛINDEXΛ(1999)

Cas 5: supplément non numéroté d'un volume numéroté dans une série numérotée

CGΛ235:Λ34ΛSUPPLΛ(1999)

1.3.6 Désignation matérielle

Le matériel d'accompagnement de certains ouvrages est coté en utilisant la même cote que celle de l'ouvrage qu'il accompagne complétée d'une indication matérielle (pour les non livres).

Ex.:

ADΛ71:Λ4/5/AΛ(1999)	Vol. 4, ss-vol. 5, part. A, paru en 1999
ADΛ71:Λ4/5/AΛCD-ROMΛ(1999)	CD-ROM accompagnant l'ouvrage

L'indication matérielle à utiliser est normée et doit provenir de la liste ci-dessous.

CD-ROM	CD-ROM
Cassette vidéo	CVIDEO
Cassette audio	CAUDIO
Vidéodisque/DVD	DVIDEO
Disque 33 tours ou 45 tours	DAUDIO
Diapositive(s)	DIAPO
Microfiche(s)	MICROF

S'il y a plusieurs non-livres d'accompagnement avec un ouvrage, il faut les numéroter (utiliser la numérotation existante ou numéroter artificiellement):

CGΛ234:ΛCD-ROMΛ1Λ(1997)
CGΛ234:ΛCD-ROMΛ2Λ(1997)
CGΛ234:ΛCD-ROMΛ3Λ(1997)

1.4 Polycopiés

Les polycopiés utilisent une cote particulière, composée de 3 éléments:

- 1) la section de l'enseignant selon les abréviations officielles utilisées dans l'Ecole)
 - AR Architecture
 - GC Génie civil
 - SIE Sciences et ingénierie de l'environnement
 - IN Informatique
 - SC Systèmes de communication
 - CGC Chimie et génie chimique (ou CH)
 - PH Physique
 - MA Mathématiques
 - EL Electricité
 - GM Génie mécanique (ou ME)
 - MT Microtechnique
 - MX Matériaux
 - SV Sciences de la vie
 - CMS Cours de mathématiques spéciales
 - CDH pas encore utilisé
 - DIV Divers (enseignants externes ou inclassables)
- 2) les 4 premières lettres de l'enseignant
- 3) numéro courant du polycopié (selon bulletin de livraison)

Ces trois éléments sont séparés par un tiret.

Exemple: EL-COU-4654 (section Electricité, Prof. de Coulon, polycopié no 4654).

A noter que ce classement n'est utilisé que dans le libre-accès (emplacement: POLY). Au magasin, les polycopiés sont archivés sous leur numéro d'inventaire (dans notre exemple ci-dessus: 4654)

1.5 Anciennes cotes

Dans la mesure du possible, les anciennes cotes sont saisies telles qu'elles figurent dans l'ouvrage, en ne corrigeant que la mention d'exemplaire si nécessaire.

Ex.:

CG 23 DBT	est saisi:	CG^23:^EX.2
CG 23 TPT	est saisi:	CG^23:^EX.3

Si une mention d'édition apparaît dans la cote, il faut vérifier si nous avons d'autres éditions (vérifications dans le fichier papier et dans NEBIS). Si ce n'est pas le cas, la saisir telle quelle, sinon, procéder au regroupement d'édition.

1.6 Inscription de la cote

La cote est inscrite en entier sur la page de titre de chaque ouvrage.

Lorsqu'il y a du matériel d'accompagnement, on le précise dans l'ouvrage, sous la cote, précédé du signe "+".

Exemple:

```
CG 234: 123 (2003)
+ CD-ROM
```

1.7 Saisie dans ALEPH

La saisie des données locales se fait dans le Formulaire Exemplaire du module Items (Exemplaires).

Formulaire exemplaire

Informations générales Informations générales Informations périodiqu 4. Niveaux Périodiques

Code-barres :

Bibliothèque :

Localisation :

Type cote : Cote temporaire

Cote :

Type 2ème cote :

2ème cote :

Copie n° :

Niv. énum.1 (a) (vol)

Niv. énum.2 (b)

Description :

Type document :

Statut prêt :

Statut traitement :

Lien HOL :

Mise à jour
Par défaut
Historique prêt
Rafraîchir

Annuler
Aide

Deux champs sont à disposition: le champ **cote** (5^{ème} champ) et le champ **2^{ème} cote** (7^{ème} champ). En principe, le premier champ sert à la saisie de la cote de libre accès, le second pour la cote de magasin. A la BC, le premier champ sert à la cote alphanumérique du libre accès, le second est laissé vide. La cote des ouvrages de prêt inter est également saisie dans le premier champ cote, précédée de la mention **FL (étoile étoile F L, "FL" signifiant Fernleihe = prêt inter). La cote est toujours saisie en **majuscules**.

ANNEXE 6

ANNEXE 6 : CODES COULEURS

Dictionnaires multilingues : traduction – classement thématique

	1 GENERALITES
	ANGLAIS / FRANÇAIS
	ARABE / ALLEMAND
	CHINOIS / ANGLAIS
	DANOIS / FRANÇAIS
	ESPAGNOL / FRANÇAIS
	GREC / FRANÇAIS
	ITALIEN / FRANÇAIS
	JAPONAIS / ALLEMAND
	HONGROIS / FRANÇAIS
	LATIN / FRANÇAIS
	NEERLENDAIS / FRANÇAIS
	PERSAN / ALLEMAND
	POLONAIS / FRANÇAIS
	PORTUGAIS / FRANÇAIS
	RUSSE OU SERBE / FRANÇAIS



2 GENERALITES SCIENCES ET TECHNIQUES



ALLEMAND / FRANÇAIS



ANGLAIS / FRANÇAIS



ANGLAIS / ALLEMAND



ARABE / FRANÇAIS



ESPAGNOL / FRANÇAIS



ITALIEN / FRANÇAIS



NEERLENDAIS / FRANÇAIS



ROUMAIN / FRANÇAIS



RUSSE / FRANÇAIS OU ANGLAIS



DIVERS



4 MATHEMATIQUES



5 INFORMATION – INFORMATIQUE



6 PHYSIQUE



7 SCIENCES DE LA TERRE



8 CHIMIE



9 MATERIAUX



10 ROBOTIQUE – MECANIQUE



11 TELECOM – ELECTRONIQUE



12 ENVIRONNEMENT / ENERGIE



13 TRANSPORTS



14 SCIENCE - ARTS & METIERS



15 GENIE AGROALIMENTAIRE

























16 BIOLOGIE - BIOTECHNOLOGIE – MEDECINE



17 ECONOMIE - DROIT

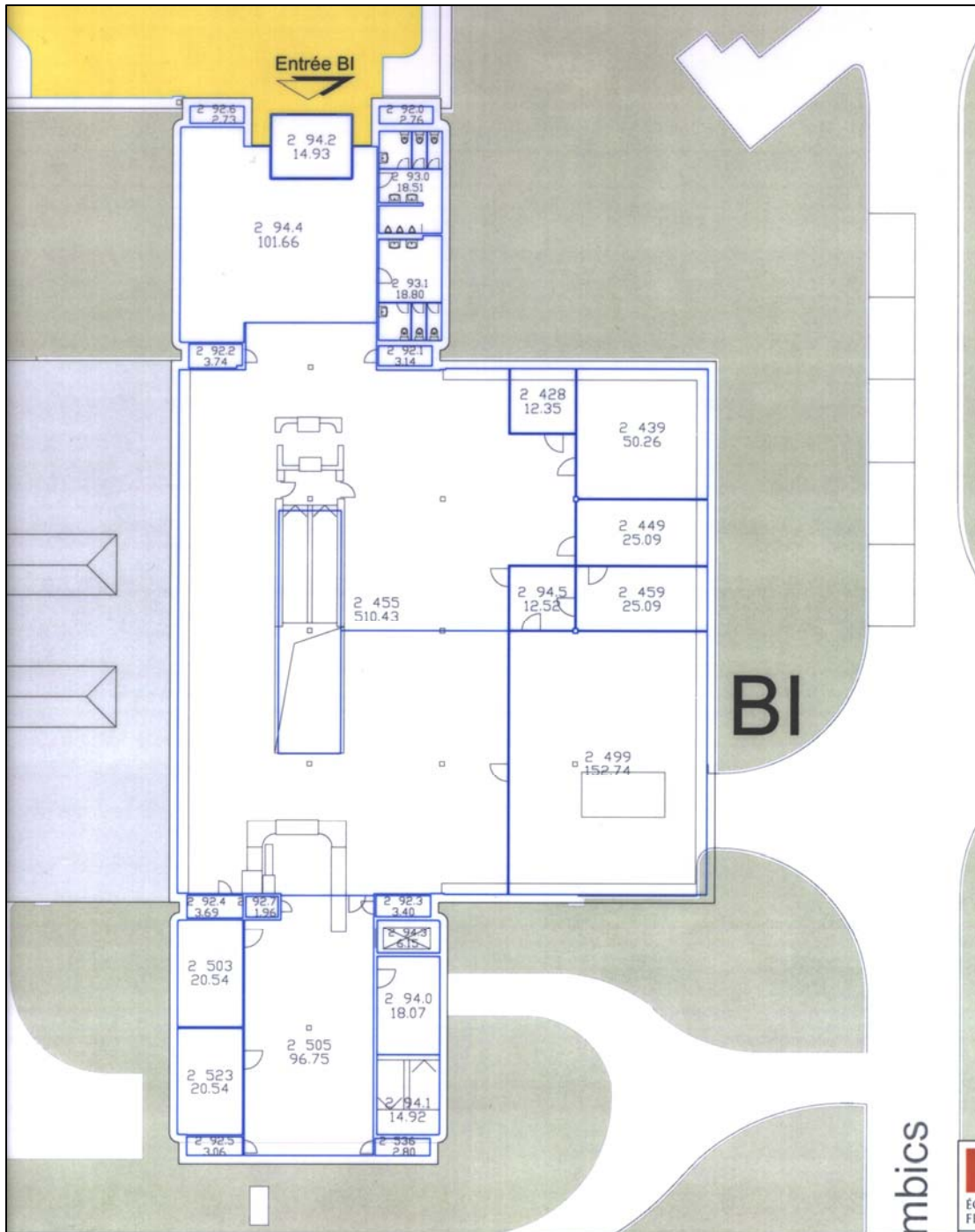
Codes couleurs des encyclopédies - classement thématique

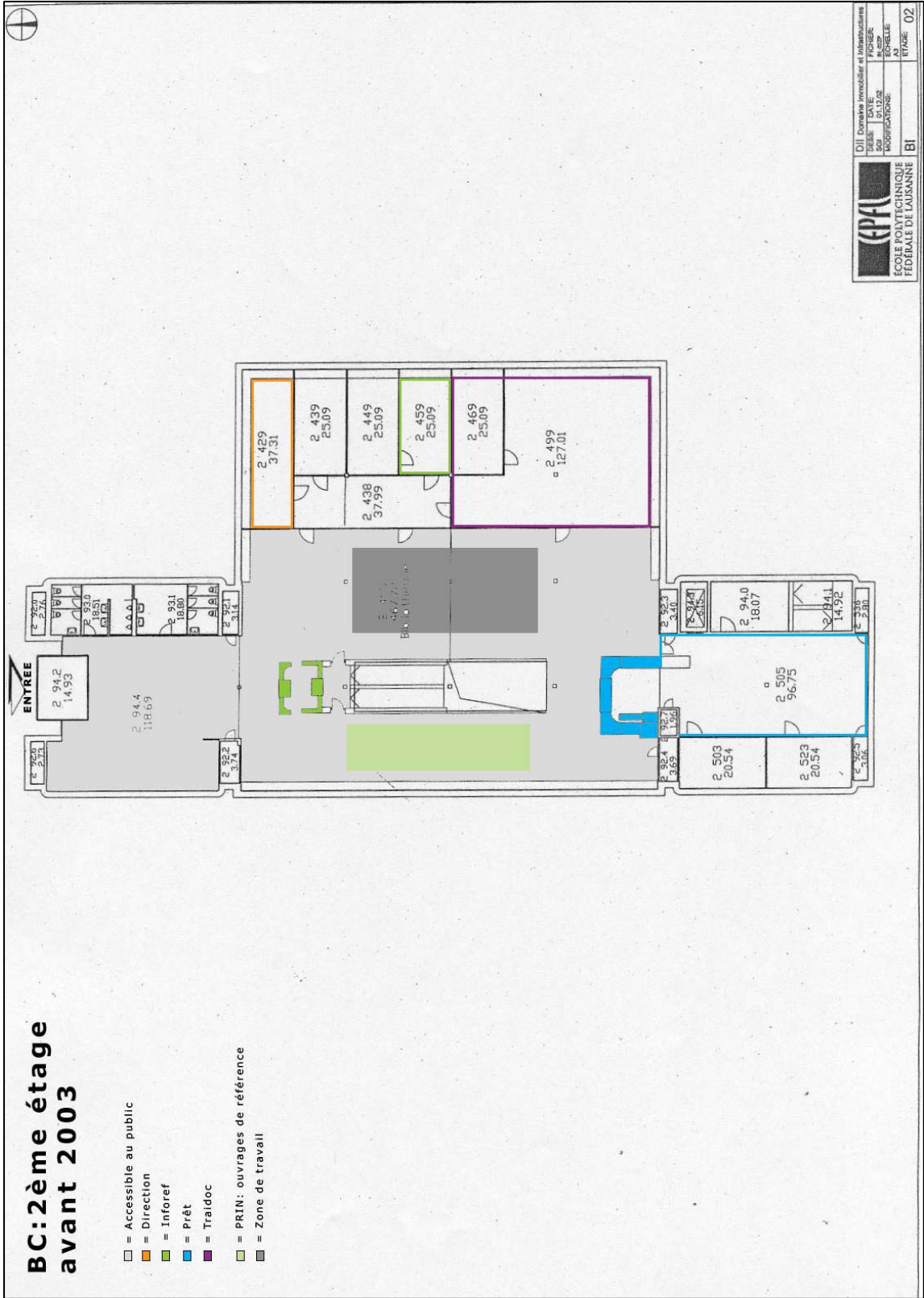
	1 GENERALITES - LANGUE FRANÇAISE
	2 GENERALITES - OUTILS DE LA LANGUE FRANÇAISE
	3 GENERALITES - LANGUE ANGLAISE
	4 GENERALITES - LANGUE ALLEMANDE
	5 GENERALITES - DIVERS
	6 SOCIOLOGIE - PHILOSOPHIE - POLITIQUE
	7 SCIENCE - ARTS & METIERS
	8 ECONOMIE – DROIT
	9 SCIENCES ET TECHNIQUES
	10 MATHEMATIQUES
	11 INFORMATION – INFORMATIQUE
	12 TELECOM – ELECTRONIQUE
	13 ROBOTIQUE - INSTRUMENTATION - INTELLIGENCE ARTIFICIELLE
	14 ASTRONOMIE
	15 PHYSIQUE
	16 CHIMIE
	17 GENIE AGROALIMENTAIRE
	18 BIOLOGIE - BIOTECHNOLOGIE – MEDECINE
	19 MATERIAUX
	20 ENVIRONNEMENT – ENERGIE
	21 SCIENCES DE LA TERRE
	22 TRANSPORTS
	23 ARCHITECTURE - GENIE CIVIL
	24 ART

ANNEXE 7

ANNEXE 7 : ARCHITECTURE, 2^{EME} ETAGE

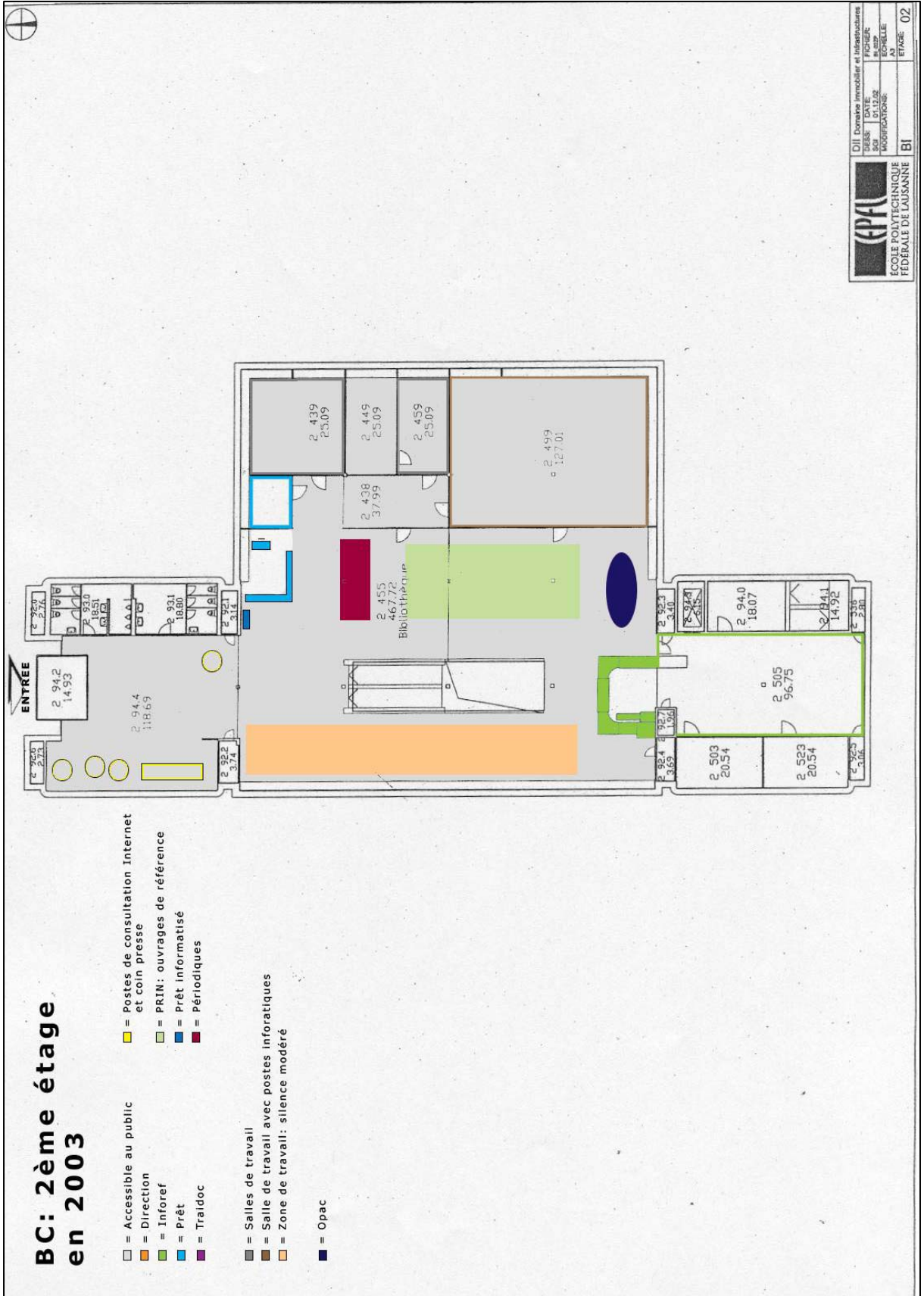
2^{ème} étage (avant 2003)





BC: 2ème étage en 2003

- = Accessible au public
- = Direction
- = Inforef
- = Prêt
- = Traidoc
- = Postes de consultation Internet et coin presse
- = PRIN : ouvrages de référence
- = Prêt informatisé
- = Périodiques
- = Salles de travail
- = Salle de travail avec postes informatiques
- = Zone de travail : silence modéré
- = Opac

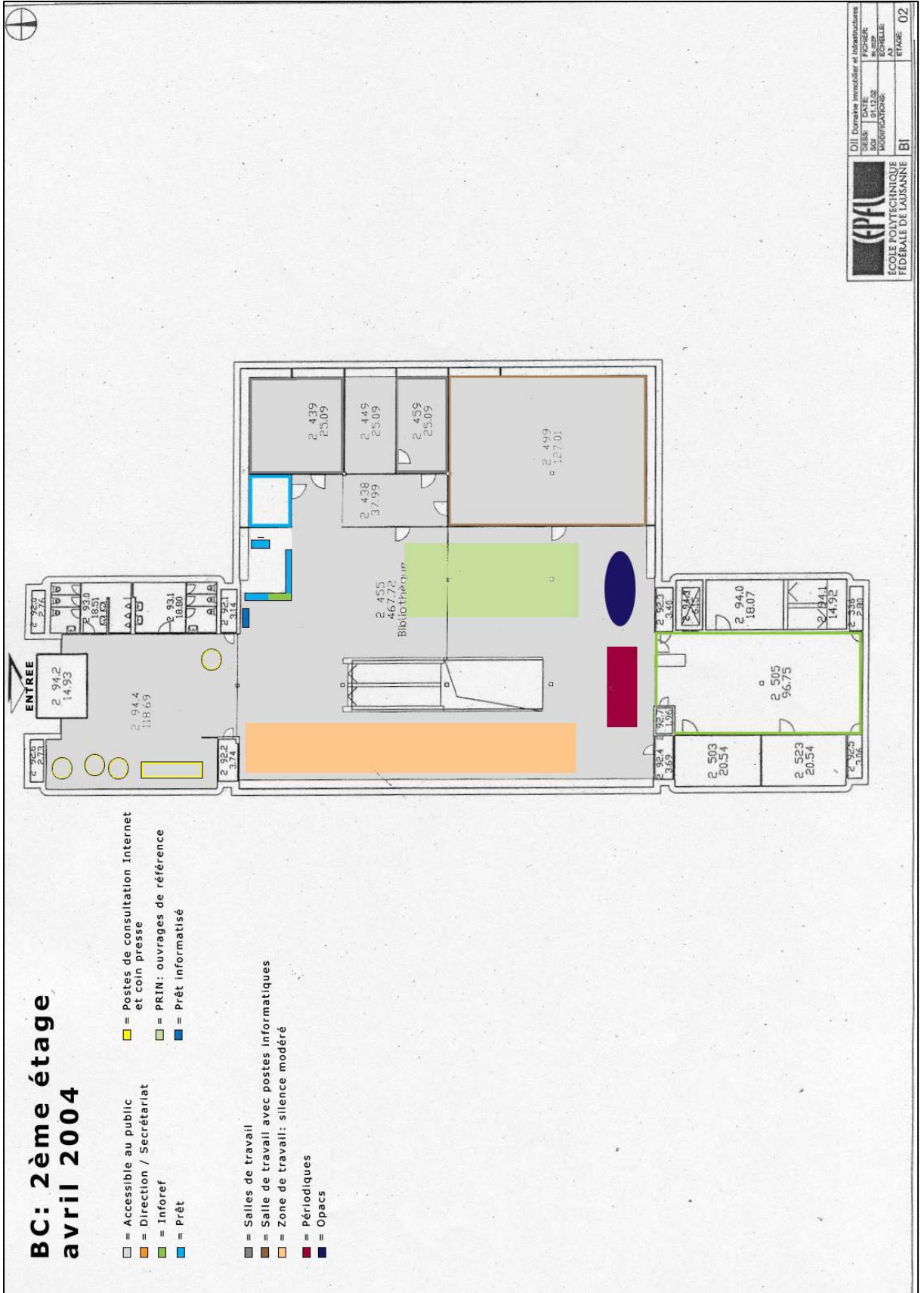



**ÉCOLE POLYTECHNIQUE
FÉDÉRALE DE LAUSANNE**

DII, Direction Immobilière et Infrastructures
 DRESS: DATE: 01.12.02
 SUP: FICHE: 02
 MODIFICATIONS: NELLE
 BI ETAGE: 02

BC: 2ème étage avril 2004

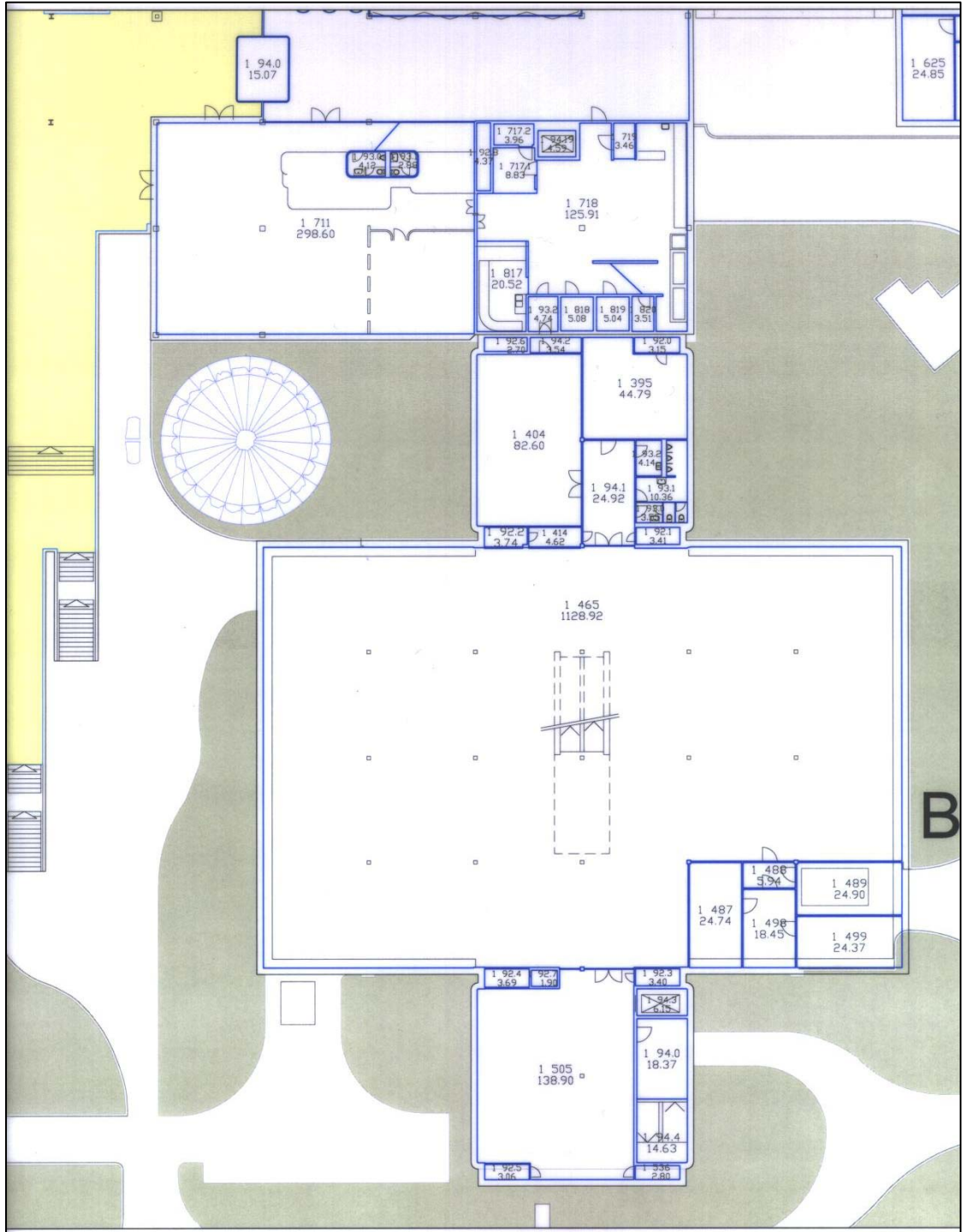
- = Accessible au public
- = Direction / Secrétariat
- = Inforef
- = Prêt
- = Postes de consultation Internet et coin presse
- = PRIN : ouvrages de référence
- = Prêt informatisé
- = Salles de travail
- = Salle de travail avec postes informatiques
- = Zone de travail: silence modéré
- = Périodiques
- = Opacs



ANNEXE 8

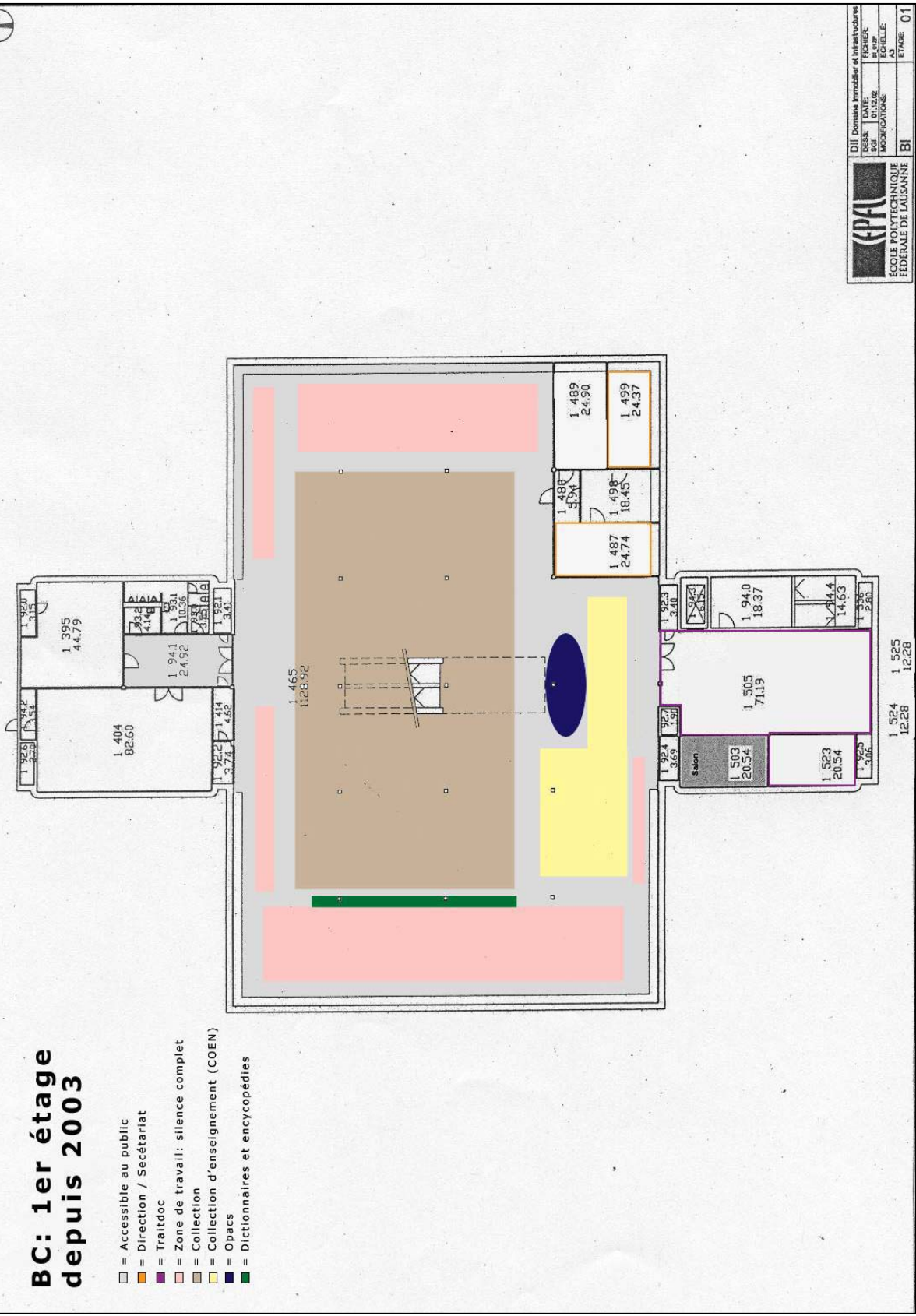
ANNEXE 8 : ARCHITECTURE, 1^{ER} ETAGE

1^{er} étage



BC: 1er étage depuis 2003

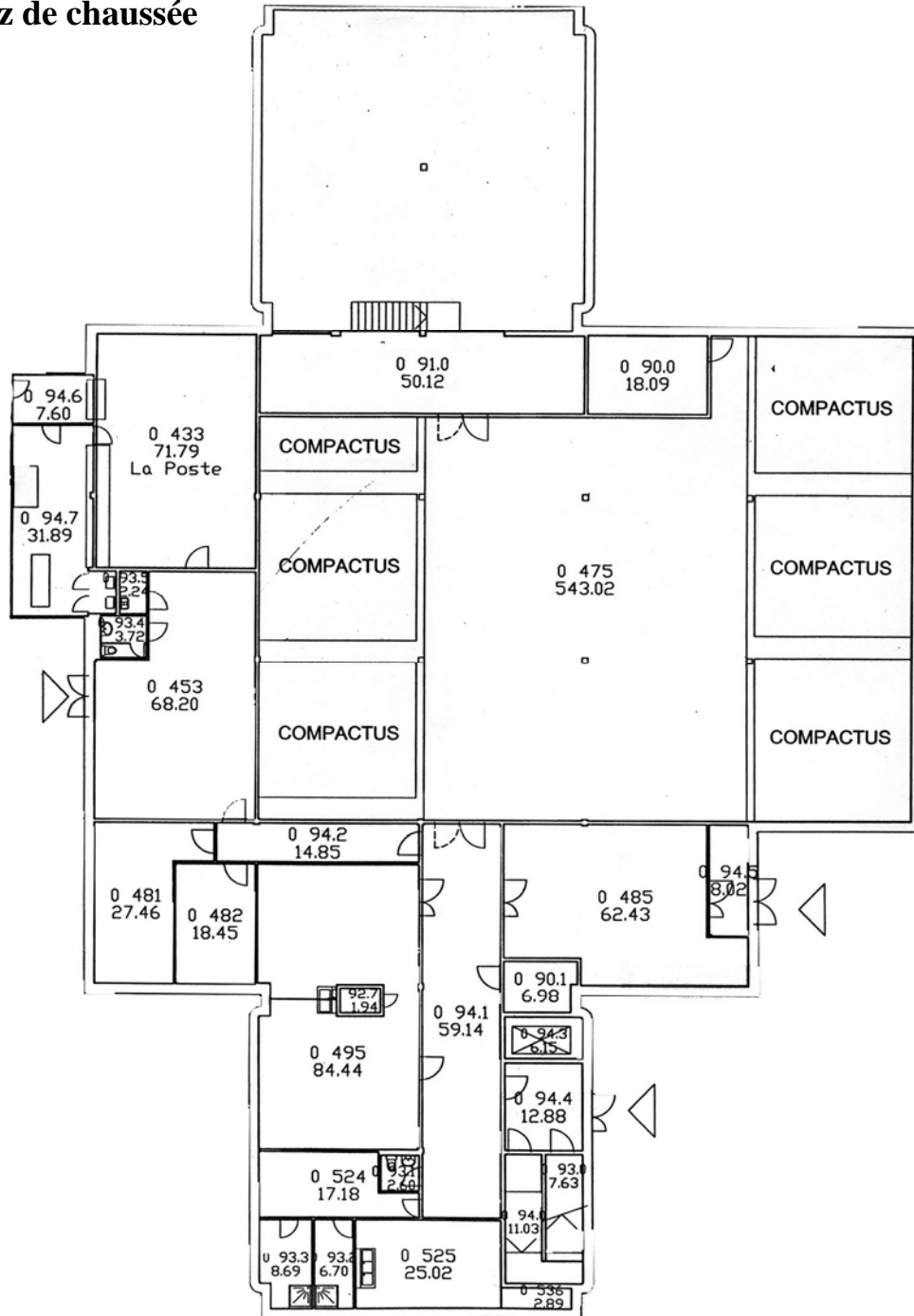
- = Accessible au public
- = Direction / Secrétariat
- = Traitdoc
- = Zone de travail: silence complet
- = Collection
- = Collection d'enseignement (COEN)
- = Opacs
- = Dictionnaires et encyclopédies



ANNEXE 9

ANNEXE 9 : ARCHITECTURE, REZ DE CHAUSSEE

Rez de chaussée



ANNEXE 10

ANNEXE 10 : MOBILIER

Description du mobilier

Etagères larges / étroites

hauteur : 192 cm
largeur : 102 cm / 62 cm
profondeur : 52 cm

En moyenne, les étagères ont cinq rayons. Les travées sont espacées de 1,30 m.

84 Tables

hauteur : 73 cm
largeur : 160 cm / 210 cm
profondeur : 80 cm / 85 cm

On trouve 66 tables au 1^{er} étage et 18 au 2^{ème} .

28 Boxes de travail

hauteur : 130 cm
largeur : 125 cm
profondeur : 76 cm

4 Meubles pour les dictionnaires et encyclopédies

hauteur : 107 cm

largeur : 94 cm

profondeur : 47 cm

(3 rayonnages)

4 Meubles pour le catalogue papier (ouvrages avant 1977)

hauteur : 123 cm

largeur : 512 cm

profondeur : 69 cm



1 Meuble pour les périodiques

hauteur : 122 cm

largeur : 101 cm

profondeur : 55 cm

(3 étagères d'un côté et 2 de l'autre)



Places de travail

Pour les utilisateurs :

$(28 \text{ boîtes} \times 1 \text{ personne}) + (84 \text{ tables} \times 4 \text{ personnes}) = 364 \text{ places}$

Pour les professionnels :

$(7 \text{ places} + 3 \text{ au Prêt au } 2^{\text{e}} \text{ étage}) + (10 \text{ places au traidoc} + 3 \text{ à la direction au } 1^{\text{er}} \text{ étage})$

$+ (6 \text{ places au rez}) = 26 \text{ places}$

ANNEXE 11

ANNEXE 11 : QUESTIONNAIRE

Questionnaire aux utilisateurs diffusé par papier et électroniquement



La Bibliothèque centrale de l'EPFL Enquête

Bonjour !

Dans le cadre d'une démarche qualité, l'équipe de la Bibliothèque centrale de l'EPFL souhaiterait connaître vos habitudes, besoins, satisfactions et insatisfactions. Nous espérons ainsi améliorer l'accès aux ouvrages, réétudier la mise en espace et revoir, s'il le faut, le système de classement.

Votre avis est primordial car la Bibliothèque est avant tout à votre disposition. C'est pourquoi nous cherchons à sonder un large public fréquentant l'EPFL et susceptible d'utiliser les ressources de la Bibliothèque centrale.

Ce questionnaire restera **strictement confidentiel**, votre participation étant **anonyme**.

Nous l'avons déposé dans plusieurs bibliothèques du campus. Si vous l'avez déjà rempli dans l'une ou l'autre de ces bibliothèques, il n'est pas nécessaire de le refaire.

Veillez rapporter le questionnaire au bureau de prêt de la bibliothèque où vous l'avez trouvé, cela avant **le 30 mai 2004 !!!**

Si vous avez des questions, si vous désirez un retour sur notre analyse, n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse suivante : jeremie.theodoloz@heg.ge.ch
Une synthèse de cette évaluation sera mise à la disposition du public.

Merci de votre collaboration.

Claude Guidi
Jérémy Théodoloz
Guilaine Vittoz

Qui êtes-vous ?

Vous êtes :

- une femme
 un homme

Votre âge :

Si vous êtes étudiant ou membre du personnel de l'EPFL, quel est votre statut :

- Etudiant en
- 1ère année
 - 2ème année
 - 3ème année
 - 4ème année
 - Autres (postgrade, doctorant) :
- Assistant
- Chercheur
- Professeur
- Autres

(préciser) :

A quelle(s) faculté(s) êtes-vous affilié(e) ?

.....

Si vous êtes externe à l'EPFL, quelle est votre domaine d'étude/votre profession ?

.....

1. Depuis combien de temps étudiez-vous ou travaillez-vous à l'EPFL ?

.....

2. Etes-vous déjà venu la Bibliothèque centrale de l'EPFL ?

- oui (compléter tout ce qui suit)
- non (passer directement à la question 14, page 5)

Vous utilisez les services de la BC, quelles sont vos habitudes ?

3. Vous venez à la Bibliothèque centrale :

- tous les jours
- plusieurs fois par semaine
- une fois par semaine
- plusieurs fois par mois
- une fois par mois
- plus rarement

4. Quand êtes-vous venu pour la première fois à la BC de l'EPFL ?

.....

5. D'habitude, pourquoi venez-vous à la BC ?

.....
.....
.....

6. Pourquoi êtes-vous venu aujourd'hui (plusieurs réponses possibles)?

- utiliser les places de travail
- utiliser les postes informatiques
- lire les journaux (coin presse)
- lire les revues scientifiques
- consulter les livres de la collection d'enseignement (COEN)
- emprunter les livres de la collection d'enseignement (COEN)
- consulter les autres livres
- emprunter les autres livres
- utiliser les ouvrages de référence (dictionnaires, etc.)
- consulter les thèses de l'EPFL
- consulter les polycopiés des cours
- préparer les examens
- rencontrer des amis
- faire des photocopies
- scanner des documents
- utiliser les salles de travail de groupe
- consulter le catalogue NEBIS
- utiliser le service de référence (Inforef)

Autres :

.....
.....

7. Quelles sont les places de travail que vous préférez utiliser (plusieurs réponses possibles) ?

- Celles des salles pour travail en groupe
- Celles avec des postes informatiques
- Celles avec silence modéré (comme la zone calme au 2^{ème} étage)
- Celles avec silence complet (comme la zone silence au 1^{er} étage)

8. Globalement, comment trouvez-vous les conditions de travail ?

- mauvaises moyennes bonnes excellentes

pourquoi ?

.....

9. Comment faites-vous pour trouver un livre ?

Numéroter de 1 à 6, 1 étant ce que vous faites le plus fréquemment

- ... Au hasard
- ... Je vais directement au rayon en utilisant la signalétique*
- ... Je consulte le catalogue depuis l'extérieur et viens chercher le livre ensuite
- ... Je consulte le catalogue dans la bibliothèque et trouve le livre ensuite
- ... Je demande de l'aide à un usager
- ... Je demande de l'aide à un bibliothécaire

10. Trouvez-vous facilement ce que vous cherchez ?

- toujours souvent rarement jamais

11. Que pensez-vous du système actuel de classement des livres sur les rayons ?

- | | Oui | Non |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Je comprends comment les livres sont classés | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Je le trouve pratique, simple | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Je repère rapidement les nouveautés | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Remarques:

.....

.....

.....

12. Que pensez vous de la présentation des livres dans la bibliothèque ?

	Oui	Non
Je trouve le rangement agréable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je trouve les rayonnages aérés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les nouveautés sont mises en valeur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les présentoirs en bout de rayonnage sont souvent renouvelés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

13. Quelles aides utilisez-vous le plus ?

Numéroter de 1 à 5, 1 étant ce que vous utilisez le plus fréquemment

- ... Les panneaux d'information
- ... Le guide du lecteur sur le site Web de la bibliothèque
- ... Le livret rose que l'on vous a distribué lors de votre inscription (Plan de classement)
- ... Les autres usagers
- ... Un bibliothécaire

* Signalétique : ensemble d'indications qui permettent au lecteur de se retrouver dans la bibliothèque (panneaux de direction, étiquettes sur les rayons, écriteaux, etc.)

Utilisateur(trice) ou non, de la BC, quels sont vos besoins ?

14. De quelles catégories de documents avez-vous le plus besoin ?

Numéroter de 1 à 7, 1 étant ce dont vous avez le plus besoin.

- ... Revues scientifiques
- ... Thèses de l'EPFL
- ... Polycopiés de cours
- ... Livres
- ... Ouvrages de références
(dictionnaires, annuaires, etc.)
- ... Articles en ligne
- ... Autres :

15. Fréquentez-vous d'autres bibliothèques spécialisées (plusieurs réponses possibles)?

- EPFZ
- BCU
- Bibliothèque(s) d'institut de l'EPFL (architecture, mathématique, physique, etc) :
précisez
.....
.....
.....
- Bibliothèque(s) du campus de l'Université de Lausanne : précisez
.....
.....
- Autres (précisez) :
.....
.....

16. La Bibliothèque centrale de l'EPFL :

- Je ne sais pas qu'elle existe
- Je ne connais pas l'offre de cette bibliothèque
- Je la connais mais ne l'utilise pas

17. Je la connais mais je ne l'utilise pas car (plusieurs réponses possibles) :

- Je ne trouve pas ce que je cherche :
 - Pas assez de documents
 - Pas assez de nouveautés
 - Pas de documentation dans les domaines qui m'intéressent (précisez les domaines) :
.....
.....
 - Pas assez de revues scientifiques
 - Autres (précisez) :
.....
- J'ai de la peine à comprendre le système de classement
- Je ne sais pas utiliser le catalogue (NEBIS)
- Il y a trop de bruit
- Il y a trop de monde
- Je ne trouve jamais de place de travail
- Les horaires ne me conviennent pas
- Autres (précisez) :
.....

18. Je préfère la bibliothèque parce qu'elle est plus.....

19. Globalement, que pensez-vous de la Bibliothèque centrale ?

- Excellente
- Très satisfaisante
- Satisfaisante
- Peu satisfaisante
- Pas du tout satisfaisante
- Je ne sais pas

20. Qu'appréciez-vous le plus à la Bibliothèque centrale ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

21. Qu'est ce qui vous pose problème et pourquoi ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Votre Bibliothèque idéale

22. Comment préféreriez-vous pouvoir trouver les ouvrages qui vous intéressent ?

- En cherchant directement dans les rayons
- En cherchant dans un catalogue informatique (NEBIS)
- Autres (précisez) :

23. Comment préféreriez-vous que ces ouvrages soient classés ?

- Par matières (ou sujets)
- Par auteurs
- Par titres
- Autres (précisez) :

24. Des propositions concrètes, des exemples ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ANNEXE 12

ANNEXE 12 : SONDAGE

Sondage aux utilisateurs et non utilisateurs

QUESTIONS DU SONDAGE

Bonjour !

Nous faisons une enquête sur la Bibliothèque Centrale de l'EPFL et nous aimerions connaître votre avis. Pourriez-vous répondre rapidement à trois questions ?

1. Etes-vous un habitué de la BC ?

Si non

2. pourriez-vous nous dire pourquoi ?

Si oui,

3. Comment trouvez-vous le mode rangement* de la BC ?

4. Et la mise en espace, qu'en pensez-vous ?

5. Si nous refaisions le classement, que préféreriez-vous ? Matières (sujets), auteurs, titres, autres

Si vous désirez approfondir vos remarques, un questionnaire est disponible au bureau de prêt de la BC. Une synthèse de notre enquête sera mise à la disposition du public.

Merci !

*Le mode de rangement étant la répartition des ouvrages sur les étagères et le classement actuel.

ANNEXE 13

ANNEXE 13 : GUIDE D'ENTRETIEN

Guide d'entretien avec les professionnels de la BC

Guide d'entretien avec les professionnels de la BC

Ce questionnaire est bien entendu **strictement confidentiel**. Nous sommes tenus par le **secret professionnel**. Les résultats de cette analyse seront livrés de manière **anonyme**, sous la forme d'une synthèse. La direction de la BC n'aura donc aucun accès aux informations nominatives, sauf si vous le souhaitez.

Date de l'entretien :

Nom :

Prénom :

Formation :

- Universitaire scientifique, EPFL
- Universitaire autre (précisez)
- HEG ID ou son équivalent (BBS)
- CESID (formation continue)
- Autres

Votre service :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Bibliothèque électronique | <input type="checkbox"/> Magasin fermé |
| <input type="checkbox"/> Catalogue collectif | <input type="checkbox"/> Périodiques |
| <input type="checkbox"/> Courrier | <input type="checkbox"/> Prêt |
| <input type="checkbox"/> Direction | <input type="checkbox"/> Secrétariat/Administration |
| <input type="checkbox"/> Economat | <input type="checkbox"/> Traidoc |
| <input type="checkbox"/> Etiquetage | <input type="checkbox"/> Autres : |
| <input type="checkbox"/> Indexation | |
| <input type="checkbox"/> Inforef | |
| <input type="checkbox"/> Informatique | |
| <input type="checkbox"/> Learning center | |

Taux d'activité en % :

Depuis combien de temps travaillez-vous à la BC ?

1. Combien de fois en moyenne êtes-vous dans le libre accès ?

- tous les jours
- plusieurs fois par semaine
- une fois par semaine
- plusieurs fois par mois
- une fois par mois
- rarement

Le libre accès

2. La collection vous paraît :

	Oui	Non
Correspondre aux besoins du lecteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Récente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mise en valeur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diversifiée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Usée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abimée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Remarques

.....
.....

3. Que pensez vous de la présentation des livres dans la bibliothèque ?

	Oui	Non
Je trouve le rangement agréable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je trouve les rayonnages aérés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les nouveautés sont mises en avant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les présentoirs en bout de rayonnage sont souvent renouvelés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Selon vous la répartition entre le libre accès et le magasin est-elle équitable ?

5. Pensez-vous que les moyens de recherche d'ouvrages mis à disposition des utilisateurs leur conviennent ?

La mise en espace

6. Comment trouvez-vous la mise en espace ?

- Pratique
- Agréable
- Assez de place pour le passage
- Bien répartie au niveau des places de travail
- Elle ne met pas en valeur les différents ouvrages
- Autres (précisez)

Remarques

.....
.....
.....

Le système de cotation

7. Etes-vous satisfait du système de cotation existant ?

	Oui	Non
Précision, profondeur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facilité d'utilisation pour le lecteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facilité d'utilisation pour le professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Remarques

.....
.....
.....
.....

8. Si non, qu'aimeriez-vous améliorer ?

.....
.....
.....
.....

9. Comment préféreriez-vous que ces ouvrages soient classés ?

- Par matières et sous sujets
- Par auteurs
- Par titres
- Autres (précisez) :

10. Pensez-vous que les utilisateurs en sont satisfaits ?

.....
.....
.....

11. Avez-vous des propositions concrètes ? Lesquelles

.....
.....
.....

La signalétique

12. La signalétique vous paraît :

	Oui	Non
Discrète	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compréhensible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lisible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facilement adaptable au contenu du rayon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Précise (elle décrit précisément le fond)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Remarques

.....
.....
.....

13. Commentaires

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ANNEXE 14

ANNEXE 14 : CONSTITUER DES CI, SELON MME RICHTER

Méthode pour constituer les différents centres d'intérêt, tiré du texte de Brigitte Richter¹

Règles pour classer par centres d'intérêt

A défaut de normes, Richter a élaboré des règles pour classer par centres d'intérêt. Ces dernières doivent être vues plutôt comme des recommandations, nécessitant d'être adaptées au type de la bibliothèque.

1. Le CI est plus petit qu'une classe décimale, pour tenir dans le champ de vision du lecteur.
2. Le CI rassemble les livres traitant d'un même sujet sous des points de vue différents.
3. Le CI est organisé pour maintenir l'ordre dans les collections par un système de notation simplifiée.
4. Le CI rassemble des documents de plusieurs supports.
5. Le nombre des CI est proportionnel à l'importance de la collection.
6. Le CI naît et meurt avec l'intérêt.

¹ RICHTER, Brigitte. « Espaces de la lecture : nouvelles stratégies de communication » in *Bulletin des bibliothèques de France*, 1988, t. 33, n° 6, p. 444-449

Méthodes pour constituer les différents centres d'intérêt

Pour définir les intitulés des centres d'intérêt, Richter a indiqué la méthode suivante :

- Dégager de la classification décimale de Dewey les sujets qui forment un ensemble de subdivisions cohérentes.
- Fabriquer de nouveaux ensembles pluridisciplinaires avec les sujets restants.
- Définir les sujets proches des lecteurs.
- Dresser une liste de correspondance entre CI et subdivisions Dewey qui peuvent s'y trouver.
- Les CI doivent être définis en équipe.

Nombre et taille des centres d'intérêt

Selon Richter, il faut plus de dix centres d'intérêt. Le nombre maximum est difficile à évaluer. Il est proportionnel à la taille de la collection. Le nombre des centres d'intérêt devrait se situer entre 20 et 26.

Le centre d'intérêt doit entrer entièrement dans le champ de vision de l'utilisateur. Ce qui définit en même temps la quantité de livres à mettre dans chaque CI. On n'organise en centres d'intérêt que des collections qui ne dépassent pas 80'000 à 100'000 volumes.

Espace

- L'espace intérieur est traité comme un espace urbain.
- Dès l'entrée de la bibliothèque une vision d'ensemble est nécessaire, avec comme aide possible une carte.

Signalisation

1. Elle se doit d'être visible.
2. Elle traduit concrètement le contenu total du CI.
3. Elle est limitée et non redondante.
4. Elle s'appuie sur des mots tirés du langage quotidien.
5. Elle fonctionne sur un système de correspondance entre images, textes, couleurs/documents, mobiliers, lieux.
6. Elle peut être associée à une mise en décor des collections par des objets qui séduisent, attirent l'oeil, amusent.

Mobilier

- Il permet de recevoir tous les supports possibles.
- Il faut concentrer les documents sur des rayonnages entre 90 et 150 cm de hauteur, ce qui correspond mieux au champ de vision de l'utilisateur. Les rayonnages situés en dessus et en dessous de cette partie sont utilisés uniquement pour des documents rangés tranche vers l'arrière.

Méthode pour constituer les différents centres d'intérêt² :

Recommandations complémentaires à celles de Richter pour créer les CI :

- Etudier les thèmes importants pour les usagers lors d'une enquête.
- Enumérer des thèmes représentatifs de la collection, ainsi que les subdivisions les plus représentées.
- Etudier les intitulés des cours, leur contenu.

² Ce qui suit a été tiré du travail de diplôme suivant : GEISER, Marie-Joëlle; LEU, Thierry; RODRIGUEZ, Marion. Regrouper pour mieux s'y retrouver : étude pour un reclassement par centres d'intérêt de la Bibliothèque-médiathèque de l'Institut d'études sociales. Genève : Haute école de gestion Département information et documentation. 2002. 145, XIII f., Bibliogr. : p. 141-145

- Eviter les thèmes trop éphémères.
- Eviter les CI fourre-tout et ceux qui risqueraient d'englober trop de documents.
- Délimiter au mieux les CI entre eux.
- Eviter que les intitulés des CI aient les mêmes trois premières lettres

Travail de groupe

Le classement par centres d'intérêt nécessite un travail de groupe autant pour la mise en place du système que pour son suivi. Le choix des CI et leur définition impliquent le consensus. Le but est de tendre à une plus grande objectivité. On restera attentif à garder une cohérence à l'intérieur des CI. Il est nécessaire que toute l'équipe soit en accord avec la philosophie d'un tel système et qu'elle ait une vision commune, pour qu'il puisse fonctionner au mieux.

Et le futur...

Il nous semble important que notre proposition de centres d'intérêt et leur contenu, soit testée auprès des utilisateurs, ceci dans le but d'y apporter d'éventuelles corrections et de contrôler si notre proposition convient aux usagers de la bibliothèque. On peut également envisager, lors des premières semaines d'ouverture de la nouvelle bibliothèque, l'organisation de visites et des présentations du classement par centres d'intérêt.

De même que le contenu des CI devra être régulièrement réajusté si nécessaire, la signalisation des espaces sera, dans la mesure du possible, régulièrement mise à jour.

ANNEXE 15

ANNEXE 15 : PISTES POUR LA SIGNALÉTIQUE

Pistes pour la signalétique

Signalétique Dewey : premier niveau

5 7 0 Biologie

5 4 0 Chimie

5 7 7 Ecologie

570
—
599.75

Biologie

540
—
547

Chimie

577
—
591.7

Ecologie

Signalétique pour centres d'intérêt : premier niveau



Pistes pour les étiquettes

CI implantés sur existant



Dewey



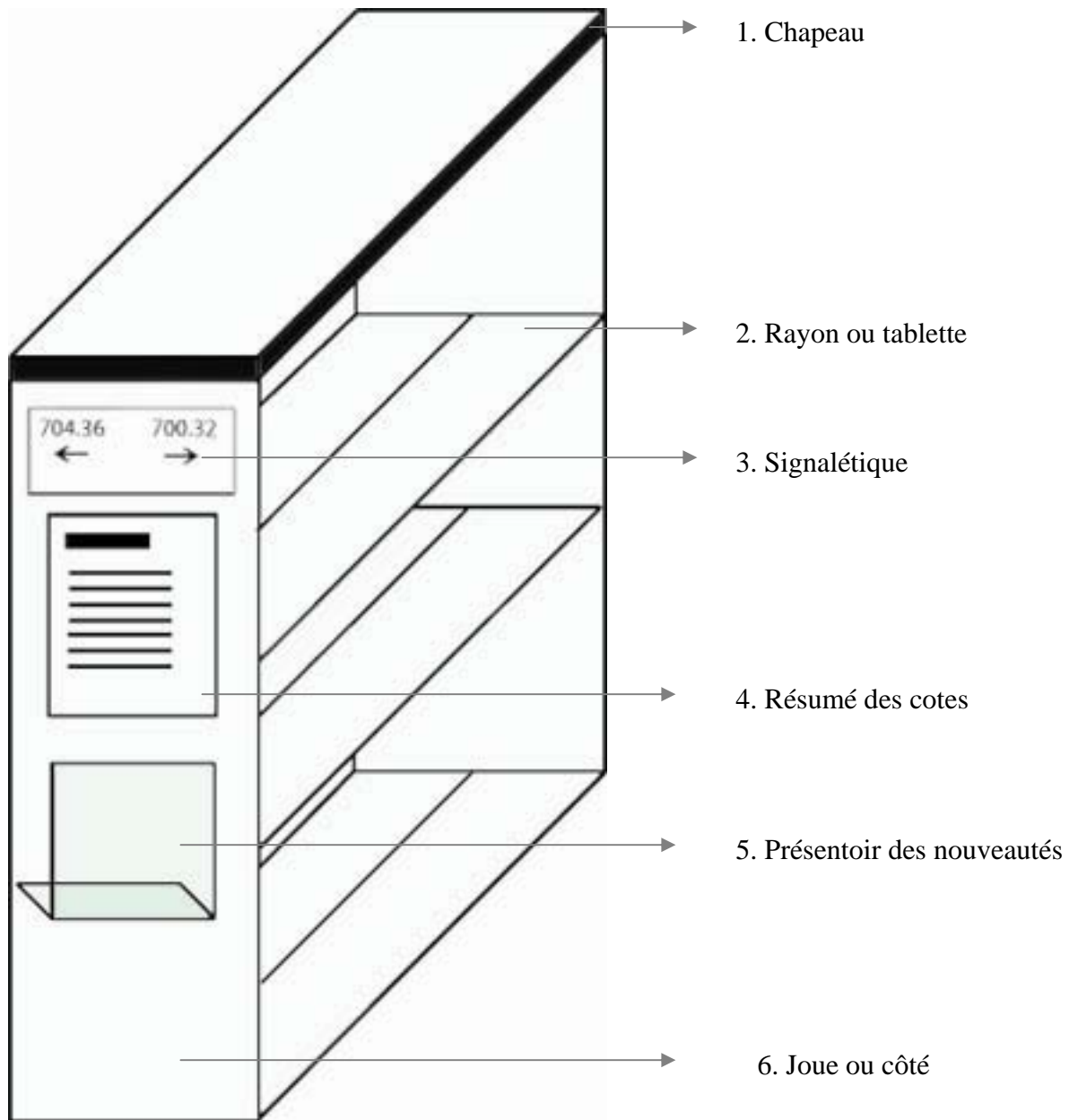
CI implantés sur Dewey



ANNEXE 16

ANNEXE 16 : DESCRIPTION D'UNE ETAGERE

Description des différentes parties étagère



ANNEXE 17

ANNEXE 17 : BIBLIOTHEQUES DE REFERENCE

Liste des bibliothèques de référence

1. BiChi – UNIL / EPFL

Nom:

Bibliothèque commune de Chimie UNIL – EPFL (BiChi)

Adresse:

Bâtiment de chimie EPFL

CH - 1015 Lausanne

Tél: +41 21 693 9800

Fax: +41 21 693 9805

E-Mail: bichi@epfl.ch

Site Web:

<http://bichi.epfl.ch>

Système de classement: une classification "maison" alphanumérique basée sur la CDU pour les monographies et un classement par localisation pour les périodiques.

Personne rencontrée: Monsieur Pierre Cuendet, directeur

Remarques: Bibliothèque d'Institut de taille moyenne, peu d'utilisateurs.

2. Bibliothèque du DMA – EPFL

Nom:

Bibliothèque du Département de Mathématiques (DMA)

Adresse

Faculté des Sciences de Base EPFL

Section de Mathématiques Bibliothèque

1015 Lausanne

Tél : 021 / 693.25.34

Fax : 021 / 693.43.03

Site Web:

http://dmawww.epfl.ch/BIBLIO_DMA/HOME/index.html

Système de classement: La classification de la Bibliothèque du DMA est basée sur la classification de l'AMS (American Mathematical Society).

Personne rencontrée: Madame Delphine Margot

Remarques: Bibliothèque accueillante, les périodiques sont dans des compactus mais en libre accès, un coin lecture agréable.

3. Bibliothèque de Physique – EPFL

Nom:

Bibliothèque de la section de Physique

Adresse:

Faculté des Sciences de base, EPFL
Bibliothèque de la Section de Physique
1015 Lausanne
Tél : 021 / 693.33.10

Site Web:

http://dpwww.epfl.ch/forms/query_library.html

Système de classement: selon le système de classement & index proposé par le périodique "Current Papers of Physics" (ISSN : 0011-3786), soit une cote numérique.

Personne rencontrée: Mme Geneviève Dumont-Dit-Voitel

Remarques: Petite bibliothèque d'Institut, une bibliothécaire, avec peu d'utilisateurs, elle est appréciée pour son calme et ses places de travail.

4. Bibliothèque des Sciences de la Terre - UNIL

Nom:

Bibliothèque des Sciences de la Terre - UNIL

Adresse:

Bibliothèque des Sciences de la Terre
BFSH-2
CH-1015 Lausanne, Suisse.
Tél.: +41 (0)21 692 43 01
Fax: +41 (0)21 692 43 35

Site Web:

<http://www-sst.unil.ch/services/library.htm>

Système de classement: Pour les monographies, il y a la CDU, puis les trois premières lettres du nom de l'auteur. Pour simplifier la recherche, il y a également une deuxième étiquette sur le haut du dos du livre avec le n° d'inventaire.

Personne rencontrée: Pascale Dalla Piazza, bibliothécaire

Remarques: Utilise la CDU sans aucun problème, tous les ouvrages sont en libre accès.

5. Bibliothèque Cantonale et Universitaire – Campus de Dorigny

Nom:

Bibliothèque Cantonale et Universitaire (BCU) – Campus de Dorigny

Adresse:

Bibliothèque Cantonale et Universitaire (BCU)

Bâtiment central

CH-1015 Lausanne - Dorigny

Tél. 021 / 692.48.45

Site Web:

<http://www2.unil.ch/BCU/>

Système de classement: rangé tout d'abord par cote CDU sur l'étiquette en bas du dos du livre, puis classé par cote de taille (3 lettres) + n° d'arrivée qui sont sur l'étiquette du haut.

Remarques: Nous avons choisi cette bibliothèque, car il s'agit également d'une bibliothèque universitaire même si elle n'est pas spécialisée dans le domaine scientifique.

La signalétique est intéressante : grand panneau avec image et nom de grand domaine (histoire, art...), puis sur les joues, le détail des cotes et un panneau bien visible. Il y a plus d'espace dans les travées qu'à la BC, ce qui rajoute de la lumière dans la bibliothèque. Les places de travail sont vers les fenêtres et espacées, sous forme de tables pour 4 personnes (2 fois 2 en vis-à-vis).

6. Bibliothèque SES à Uni-Mail

Nom:

Bibliothèque de la Faculté des Sciences Économique et Sociales de l'Université de Genève

Adresse:

Bibliothèque SES
40, bd du Pont-d'Arve
Case postale
CH-1211 Genève 4
Tél : 022 / 379.80.46

Site Web:

<http://www.unige.ch/biblio/ses/>

Système de classement: Dewey adapté aux besoins du public.

Personnes rencontrées: Madame Daisy McAdam et M. Renato Scariati.

Remarques: Il est ressorti de l'entretien que le système de classification Dewey est un système satisfaisant pour une bibliothèque universitaire, mais qu'il faut l'adapter aux besoins du public. Il a été conçu de manière un peu trop traditionnelle (pour le travail des femmes par exemple qui est dans la même classe que le travail des enfants) et plutôt orienté vers les sciences humaines.

7. ETH - Bibliothek

Nom:

Bibliothèque de la école polytechnique de Zurich (EPFZ)

Adresse:

ETH-Bibliothek
Rämistrasse 101
CH-8092 Zurich
Tél : 01 / 632.21.48

Site Web:

<http://www.ethlife.ethz.ch/>

Système de classement: classement pour magasin par taille du document

Remarques: La bibliothèque de l'EPFZ est organisée en magasin, donc le classement n'est pas utilisable pour un libre accès.

8. École Polytechnique de Montréal - Bibliothèque

Nom:

Bibliothèque - Services d'accès à l'information de l'École Polytechnique de Montréal

Adresse:

École Polytechnique de Montréal
Bibliothèque - Services d'accès à l'information
C.P. 6079, Succ. Centre-Ville
Montréal, Québec, Canada
H3C 3A7
Tél : 514 340-4666

Site Web:

<http://www.polymtl.ca/biblio/>

Système de classement: classement selon la Library of Congress

Personne contactée: Madame Marie-France Lévesque

Remarques: Pour obtenir des informations sur le système de classement, nous avons envoyé un courrier électronique.

Voici le message qu'ils nous ont envoyé en retour:

Je vous envoie la page Web expliquant les deux systèmes de classement utilisés dans notre Bibliothèque.

La voici : <http://www.polymtl.ca/biblio/apropos/collections/cotes.php>

En espérant que cela saura répondre à vos questions.

Salutations,

*Marie-France Lévesque
École Polytechnique de Montréal
Bibliothèque - Services d'accès à l'information*

9. S.C.D. de l'Université RENNES 1

Nom: Service Commun de Documentation de l'Université de Rennes 1

Adresse:

S.C.D. de l'Université RENNES 1 - Direction
4, rue Lesage
BP 90404
35704 RENNES CEDEX 7
Tél. 02.23.23.34.20
Fax 02.23.23.34.19

Site Web:

www.scd.univ-rennes1.fr

Système de classement: Dewey

Personne contactée: Madame Ghyslaine DUONG-VINH

Remarques: Pour obtenir des informations sur le système de classement, nous avons envoyé un courrier électronique. Voici le message qu'ils nous ont envoyé en retour:

Bonjour,

Nous ne sommes pas vraiment d'une grande originalité pour votre recherche.

- La section Sciences était jusqu'à présent classée avec une CDU "bâtarde" que nous transformons progressivement en Dewey "réglementaire" à l'occasion de la restructuration et de l'extension de la bibliothèque de Beaulieu.

- La seule classification spécifique utilisée par le SCD de Rennes 1 est la classification NLM pour la section Santé de Villejean.

- En raison du peu de place possible pour les rayonnages en libre accès, la section Droit est encore sur un système ancien de rangement par n° d'inventaire, tempéré par un pré-classement grossier par disciplines représentées par une lettre de l'alphabet (premier classement préconisé pour le libre accès dans les bibliothèques universitaires françaises par l'Inspecteur général Poindron). Mais nous entamons un chantier de mise en Dewey dans la perspective de l'extension prochaine de la bibliothèque. Les indices Dewey sont déjà saisis depuis 10 ans dans le catalogue informatisé et il s'agira surtout du ré-équipement des ouvrages à sortir des magasins pour les installer dans des salles de travail mieux aménagées.

Bon courage pour votre enquête,

Cordialement

Ghyslaine DUONG-VINH

10. Massachusetts Institute of Technology (MIT)

Nom: Massachusetts Institute of Technology (MIT)

Adresse:

Massachusetts Institute of Technology (MIT)
77 Massachusetts Ave.
Cambridge
MA 02139-4307 USA
Tél : 617.324.2275

Site Web:

<http://libraries.mit.edu/>

Système de classement: Library of Congress

Remarques: Le site ne fournit pas vraiment d'informations utiles, alors nous avons tenté de les contacter par courrier électronique, mais à ce jour nous n'avons toujours pas eu de réponse.

11. The Library of Congress (LC)

Nom: The Library of Congress

Adresse:

The Library of Congress
101 Independence Ave, SE
Washington, DC 20540
Tél : (202) 707-5000

Site Web:

<http://www.loc.gov/>

Système de classement: Library of Congress

Remarques: Elle est organisée selon un système qui sert de référence pour la grande majorité des bibliothèques du pays quel que soit leur domaine. Un système unifié dans plusieurs institutions est une force pour le système informationnel et universitaire. Cela permet de pouvoir, sans aucun problème, rechercher des documents dans d'autres bibliothèques.

ANNEXE 18

ANNEXE 18 : COLLECTION DE SCIENCE FICTION

Manifeste pour une collection de Science fiction (SF) à l'EPFL

Considérant la nécessité de développer les pratiques de lecture parmi les étudiants de l'EPFL, et de leur apporter des pistes de réflexion sur leur activité de futurs scientifiques ;

Considérant l'intérêt qu'ils portent déjà à la littérature de SF, et afin de valoriser cette pratique culturelle ;

Considérant la qualité d'une grande part de cette littérature et les problématiques éthique, scientifique et technique qu'elle soulève ;

Considérant l'existence d'un cours SHS (accompagné d'une importante bibliographie et d'une filmographie) élaboré par Mme Chaperon, traitant de la narration dans la littérature de fiction scientifique et donné dans le but de développer un sens critique du récit, ainsi que d'apprendre à mieux analyser les écrits scientifiques ;

Nous décidons ce jour de constituer un groupe de travail chargé de créer et de développer, à l'EPFL, un fonds d'oeuvres de fiction traitant de science et de l'animer par tout moyen jugé utile.

Ce fonds sera constitué :

- de romans de SF
- de romans traitant de science et technique
- de pièces de théâtre traitant de science et technique
- de films de SF sur DVD (pas de cassette VHS).

La sélection des oeuvres et le suivi bibliographique seront assurés par le groupe de travail. L'exhaustivité ne sera pas recherchée, mais nous nous proposons d'offrir un panorama aussi large et varié que possible. Il sera tenu compte de critères de qualité et/ou d'importance historique d'une œuvre. Les documents seront acquis en version française, de préférence, ou en anglais, à défaut.

Les ouvrages seront empruntables. Les DVD seront consultables sur place. Les bandes dessinées sont exclues de ce fonds, le bar Le Satellite offrant déjà une importante collection.

Le groupe de travail a pour mission de maintenir ce fonds vivant et visible.

L'animation se fera notamment :

- par la présentation des ouvrages et la promotion du fonds auprès du public
- par l'édition de bibliographies thématiques
- par la réédition ou l'édition numérique d'ouvrage et d'œuvres du domaine public
- par l'organisation de conférences sur et autour du récit de fiction scientifique, permettant la confrontation des idées entre auteurs et scientifiques
- par l'organisation d'ateliers d'écriture
- par l'organisation d'expositions constituées en partenariat avec la Maison d'Ailleurs d'Yverdon ou proposées par toute autre personne morale ou physique.

Au lancement de ce projet, le groupe de travail est constitué de

- la Bibliothèque centrale, représentée par D. Aymonin, directeur et J. Despont, bibliothécaire
- le Collège des Humanités, représenté par D. Chaperon, professeur
- la Bibliothèque cantonale et universitaire, représentée par O. Simioni, bibliothécaire
- la Maison d'Ailleurs d'Yverdon, représentée par P. Gyger, directeur
- S. Poza, Ecrivain, représentée par elle même.

Fait à Lausanne, le 14 01 04