

RAPPORT

SUR LES METHODES

DE DEMENAGEMENT

DE BIBLIOTHEQUES EN SUISSE

Mandant :

Mme Valérie Charbonnier et M. David Aymonin

Service de l'Information scientifique et des Bibliothèques
SISB

Bibliothèque centrale

EPFL

1015 Lausanne

Mandataires :

Alexandre Berto

Nicolas Meystre

Ludovic Montfort

Dylan Roth

**Création d'un produit documentaire : deuxième semestre ID,
Haute Ecole de Gestion de Genève.**

Juin 2009

Table des matières

INTRODUCTION ET PROBLEMATIQUE	2
METHODOLOGIE	3
REVUE DE LA LITTERATURE	4
ENTREPRISES DE DEMENAGEMENT.....	4
SUPPORTS DE DEMENAGEMENT	4
ORGANISATION DU TRAVAIL.....	5
DEPLACEMENT DE LA COLLECTION	6
FERMETURE DE LA BIBLIOTHEQUE	7
RAPPORTS AVEC LES USAGERS.....	7
REMARQUES	8
ANALYSE DU QUESTIONNAIRE	9
TABLEAU RECAPITULATIF DES 19 QUESTIONNAIRES EXPLOITES DANS NOTRE ETUDE ..	10
ENTREPRISES DE DEMENAGEMENT.....	11
SUPPORTS DE CONDITIONNEMENT	12
ORGANISATION DU TRAVAIL.....	12
DUREE	13
FERMETURE DE LA BIBLIOTHEQUE	14
COMMUNICATION AVEC LES USAGERS	14
CONSEILS	15
CONCLUSION	15
BIBLIOGRAPHIE	16
MONOGRAPHIES.....	16
ARTICLES	16
SITES ET ARTICLES SUR LE WEB	20

ANNEXES

1 : LISTE DES BIBLIOTHEQUES CONTACTEES

2 : QUESTIONNAIRES

Introduction et problématique

La plupart des institutions œuvrant dans le domaine de l'information documentaire doivent un jour faire face à un déménagement de la totalité ou d'une partie de leur collection. Malgré cela, le déménagement d'un fonds documentaire est un aspect assez mal connu et relativement peu étudié. A l'inverse de tout ce qui concerne la constitution ou la gestion d'une collection, la littérature spécialisée, surtout francophone, n'est pas abondante sur ce sujet. Lors d'un déménagement, chaque établissement essaie de procéder de la façon qui lui semble la plus appropriée à ses spécificités.

Avec la construction d'un nouveau bâtiment, le Rolex Learning Center, dans lequel elles vont devoir déménager, les bibliothèques de l'Ecole Polytechnique Fédérale de Lausanne (EPFL) se sont directement trouvées confrontées à ces défis. Leur fonds est constitué de 500'000 ouvrages scientifiques représentant 12 km linéaires disséminés dans 9 bibliothèques (10 emplacements géographiques) sur l'ensemble du campus de l'EPFL. A l'issue du déménagement, les collections doivent être centralisées dans le nouveau bâtiment dont l'ouverture au public est fixée au 22 février 2010. La question qui s'est posée aux bibliothécaires responsables est à la fois extrêmement simple et complexe. Comment procéder au mieux, compte tenu des contraintes (délai court, ressources limitées)?

C'est dans cette situation que l'EPFL a soumis un projet documentaire aux étudiants en information documentaire de la Haute Ecole de Gestion de Genève. Tout le travail de planification des étapes du déménagement et de préparation à celui-ci était déjà bien avancé. Des décisions avaient été prises concernant la disposition de la collection dans le nouveau bâtiment ainsi que la fusion des multiples fonds. Les questions que se posaient encore les responsables de la bibliothèque avaient trait principalement aux méthodes de déplacement des documents et aux solutions qui existaient. Cette étude porte donc presque exclusivement sur ces aspects-ci.

Pour répondre aux interrogations de l'EPFL, deux voies ont été privilégiées. Premièrement, une recherche documentaire a été effectuée, afin de trouver de la littérature sur le sujet. Le but était de découvrir d'éventuelles méthodologies ou procédures existantes, mais aussi des témoignages de bibliothèques ayant déménagé. Deuxièmement, et c'est ce qui fait la spécificité de ce travail, les différents déménagements s'étant déroulés sur le territoire suisse durant ces 10 dernières années ont été répertoriés. De cette manière, nous avons pu avoir un panorama des différents établissements ayant déménagé et ainsi connaître les méthodes qu'ils ont employées. Les éventuels particularismes propres à la Suisse peuvent ainsi être mis en évidence.

Plus qu'une étude théorique, ce travail présente toute une série de méthodes qui ont été appliquées dans des cas concrets. Nous pensons qu'un document de ce type pourra être utile à des bibliothèques suisses ou étrangères lors de leurs propres déménagements.

Rapport sur les méthodes de déménagement de bibliothèques en Suisse

Méthodologie

Afin de connaître les méthodes pratiquées en Suisse, nous avons cherché à contacter les bibliothèques ayant réalisé un déménagement durant les dix dernières années. Dès le départ, nous savions qu'il existait très peu de documentation sur ce sujet en Suisse, aussi, la technique de l'enquête s'avérait la plus pertinente à nos yeux.

Nous avons tout d'abord pensé utiliser la liste de diffusion Swiss-lib, mais trop d'informations diverses transitent par ce canal pour que notre demande soit traitée par les personnes adéquates. Il s'avérait donc beaucoup plus efficace de prendre directement contact par email avec les responsables de bibliothèques.

Dès lors, nous avons dû sélectionner les institutions que nous allions interroger. Sur la base de la liste des bibliothèques, établie sous <http://www.switch.ch/libraries/>, nous avons fait le choix de ne sélectionner que des établissements d'une certaine dimension, possédant de vastes collections. Au final, nous avons retenu 108 bibliothèques.

Dans un deuxième temps, à partir des informations recherchées, nous avons élaboré un questionnaire concis que nous leur avons distribué. Pour cela, nous l'avons aussi traduit en allemand et en italien. Nous avons accompagné notre questionnaire d'un message demandant une réponse, aussi en cas de non-déménagement. A côté d'un grand nombre de réponses négatives provenant de bibliothèques ne répondant pas aux critères, nous avons finalement reçu 19 questionnaires remplis sur l'ensemble des bibliothèques contactées¹.

Une fois notre questionnaire envoyé, nous avons effectué des recherches documentaires dans différentes bases bibliographiques et portails de revues. Que ce soit sur Lisa, Lista, Inspec, Francis, ou Emerald Insight Management Xtra, nous avons récolté un certain nombre d'articles, très complets, provenant de France, d'Allemagne, de Grande Bretagne, du Canada et des Etats-Unis. Nous avons aussi reçu plusieurs documents après avoir contacté l'Enssib et le Web regorge de témoignages de déménagements de bibliothèque.

Nous avons tenté d'obtenir des informations auprès de l'Association suisse des déménageurs, qui ne nous a hélas jamais répondu. Nous avons aussi contacté l'association genevoise des entreprises de déménagement (AGED), qui elle, ne dispose d'aucune documentation relative à ce sujet.

Nous avons rassemblé l'ensemble des informations récoltées et nous sommes partagés le travail de rédaction du rapport final. Il s'agit d'une synthèse comprenant l'analyse de l'enquête réalisée, ainsi que l'étude d'une partie sources que nous avons récoltée.

¹ Voir tableau récapitulatif, p. 10 + annexe 1 : liste des bibliothèques contactées

Rapport sur les méthodes de déménagement de bibliothèques en Suisse

Revue de la littérature

Les vingt-deux articles que nous avons sélectionnés sont principalement des comptes-rendus d'expériences qu'ont pu faire différentes institutions. Leur contenu tourne essentiellement autour des aspects de planification et de management et sur la conception architecturale des nouveaux bâtiments. Tout ce qui concerne le déplacement physique des collections, le sujet qui nous intéresse dans le présent travail, n'est pas forcément détaillé. Malgré tout, il est possible de tirer de ces publications toute une série d'informations intéressantes.

Entreprises de déménagement

L'engagement d'une entreprise de déménagement semble être absolument indispensable quand il s'agit de déménager une bibliothèque. Comme le dit Richard Snow² : « Unless your collection can be loaded into the back of a half-ton pickup, never try to move a library yourself. A professional moving company is a necessity ». Dans la littérature consultée, il ne s'est d'ailleurs pas trouvé de cas de bibliothèque s'occupant seule de transporter leurs documents. La présence de déménageurs ne veut pourtant pas dire que les bibliothécaires n'ont rien à faire. Dans tous les cas, on assiste à une collaboration étroite entre professionnels du déménagement et des bibliothèques. En effet, chacune des professions a des compétences spécifiques et est sensible à des problèmes différents. L'idéal serait de trouver une entreprise spécialisée dans le déménagement des bibliothèques, comme le souligne Richard Snow³ : « All the same, we made a big mistake by not hiring professional library movers. [...] No matter what the approach, they deserve the extra money they cost. They possess the kind of knowledge and experience you will never have, regardless of your past moves or your background research. ». Les avantages que procurent ces spécialistes compensent donc largement leur coût. Ces derniers sont à même de résoudre rapidement des problèmes pour lesquels, ni les bibliothécaires, ni des déménageurs généralistes n'auraient de solution immédiate.

Supports de déménagement

Comment les documents sont-ils physiquement déplacés ? Il existe deux types de supports principaux. Les étagères mobiles et les caisses ou cartons. Cette deuxième solution semble être la plus répandue. Les contenants sont remplis de documents puis transportés. L'usage d'étagères mobiles est moins commun. On peut noter que la Louis Stokes Health Science Library⁴ à Washington D.C. a opté pour ce système. Lors du déménagement, les livres ont été chargés sur des étagères mobiles qui ont été transportées par camion jusqu'à la nouvelle bibliothèque. La Hobbs Public Library⁵ a, elle, mis en place un système hybride, combinant les deux méthodes. Ils ont ménagé un grand espace, à l'écart des rayonnages qui leur servait à remplir leurs cartons. Les livres étaient transportés par chariots des rayons jusqu'à cet endroit. Là, les chariots étaient vidés dans les cartons. Une fois le carton plein, il était fermé et un carton vide était posé dessus. Cela formait des empilements que les déménageurs pouvaient transporter. Les bibliothécaires n'avaient ainsi pas à déplacer de cartons.

² SNOW, Richard. "How not to move a library" in *Collection management*, 2004, vol. 29, no. 2, p. 56

³ Ibid.

⁴ BRYANT, Darcel A. "The Louis Stokes Health Sciences Library : The Howard University move experience" in *Journal of the Medical Library Association*, 2004, vol. 92, p. 253

⁵ ADAMS, Cris. "A moving experience" in *Library journal*, 1990, vol. 115, p. 91-92

Rapport sur les méthodes de déménagement de bibliothèques en Suisse

Organisation du travail

Cet aperçu de la méthode employée par la Hobbs Public Library mène à un aspect des déménagements assez bien documenté, à savoir leur organisation. Une bonne maîtrise de l'organisation est essentielle au bon déroulement du déménagement. Cette partie se focalisera sur la répartition des tâches entre les bibliothécaires et les déménageurs. Tout ce qui est lié à la planification préalable au déménagement ne sera pas abordé.

Comme dit plus haut, le secret d'un déménagement réussi repose entre autre sur une bonne collaboration entre déménageurs et bibliothécaires. Ce que révèle la littérature, c'est que chaque bibliothèque a mis en place une façon de faire spécifique. Cela peut venir du fait que chaque cas est particulier, mais aussi du fait que ce ne sont pas forcément des personnes ayant une grande expérience de ce genre de travail qui s'en chargent. On peut pourtant mettre en avant quelques constantes.

Parfois, les déménageurs ne s'occupent que du déplacement des documents, une fois qu'ils ont été mis dans leurs contenants, que ce soient des caisses, des cartons ou des étagères mobiles. Les bibliothécaires, eux, mettent les documents dans les contenants. Cette façon de diviser le travail permet à chaque corps de métier de se concentrer sur ce qu'il sait le mieux faire. Les bibliothécaires peuvent s'assurer que l'ordre des documents est respecté et qu'il n'y aura pas d'erreurs lors de leur remise en place dans les nouveaux locaux. Les déménageurs savent comment déplacer des charges efficacement, ce qui permet d'éviter aux bibliothécaires de se blesser. De ces observations découle que ce sont les bibliothécaires qui supervisent les travaux et qui disent dans quel ordre procéder et que faire. Les déménageurs sont plutôt des exécutants (sans aucune connotation péjorative) spécialisés et efficaces.

Une autre façon de procéder est de laisser tout le travail de remplissage, de transport et de remise en place aux déménageurs. Dans cette organisation-là, les bibliothécaires se concentrent sur leur rôle de superviseurs. Cela permet aussi d'en mobiliser moins. Un élément qui semble essentiel est de nommer un ou des responsables pour les différentes phases du déménagement. Leur nombre ainsi que leurs responsabilités dépendent du mode d'organisation. Ils servent de répondants en cas de problème et permettent de coordonner les opérations.

Observons à présent plus en détail quelques cas concrets. Si l'on revient sur le cas de la Hobs Public Library⁶, voici comment le déplacement était organisé. Les collaborateurs de la bibliothèque étaient répartis en équipes de deux personnes. Chaque équipe utilisait plusieurs chariots pour transporter les livres jusqu'à l'endroit où ils étaient mis dans les cartons. Pendant qu'un des membres remplissait un chariot, l'autre en vidait un dans les cartons. Les déménageurs se chargeaient alors du transport des cartons pleins.

Lorsque les bibliothécaires ne sont pas impliqués dans le déplacement des documents proprement dit, ils peuvent aider dans toutes sortes de tâches diverses. Dans le cas de la UCL SSEES Library⁷ à Bloomsbury, les bibliothécaires ont par exemple aidé à dépoussiérer les rayonnages couverts par la poussière des travaux. S'il s'agit d'une bibliothèque rattachée à une école, il est aussi possible d'impliquer les étudiants dans le déménagement. C'est ce qui a été fait à la Monroe Library de la

⁶ ADAMS, Cris. "A moving experience" in *Library journal*, 1990, vol. 115, p. 91-92

⁷ PITMAN, Lesley. "A new library in Bloomsbury relocating the UCL SSEES Library" in *New library world*, 2007, vol. 108, No. 5-6, p. 275

Rapport sur les méthodes de déménagement de bibliothèques en Suisse

Loyola University de la Nouvelle-Orléans⁸. Dans ce même cas, il n'était pas prévu au début que les bibliothécaires participent au travail physique. Mais au fur et à mesure de l'avancée des travaux, ils se sont de plus en plus impliqués volontairement dans cet aspect du travail, déplaçant des chariots de livres par exemple. Cette aide a même permis de tenir les délais⁹.

Pour superviser et organiser tout ce personnel, il est nécessaire de nommer un responsable. Celui-ci fait normalement partie de la bibliothèque ou de l'autorité dont elle dépend. Il entre en fonction au début de la préparation et de la planification du déménagement et reste en place lors du déplacement physique de la collection. Il est aussi possible d'engager quelqu'un spécialement pour le déménagement. La UCL SSEES Library a par exemple engagé un chef de projet six mois avant le déménagement. En parallèle, l'entreprise de déménagement a aussi nommé un responsable¹⁰. Cela permet que chaque entité impliquée ait un répondant auquel on peut se référer. L'organisation plus en détail est particulière à chaque cas. Il peut arriver qu'il y ait des responsables pour chaque étape du déménagement (chargement, transport et remise en place). A la Louis Stokes Health Sciences Library¹¹, il y avait deux superviseurs dans l'ancienne bibliothèque pour sept personnes chargées du travail physique. Une équipe enlevait les livres des rayons et les mettaient sur les chariots, une autre poussait ces chariots jusqu'au quai de chargement. Ces deux équipes étaient chaperonnées par un superviseur qui contrôlait principalement le respect de l'ordre des livres. Au quai de chargement, une autre équipe, sous la direction de l'autre superviseur, chargeait les chariots dans les fourgons. Dans la nouvelle bibliothèque, deux autres superviseurs surveillaient le travail de déchargement et de remise en place des documents.

Outre une bonne organisation et une bonne répartition des tâches, qui ne doit pas non plus être trop rigide et doit pouvoir s'adapter aux imprévus, on peut mettre en place quelques outils simples de management. A l'instar de la UCL SSEES Library, il est intéressant d'élaborer un calendrier détaillé de toutes les opérations devant se dérouler¹². Cela inclut le nettoyage, la cartographie des collections, l'emballage, le transport et le déballage des documents pour chaque section. Ainsi est-il possible de faire une bonne planification temporelle et d'avoir un véritable suivi des opérations.

Déplacement de la collection

Lors du déplacement de la collection, il est évidemment absolument essentiel que chaque document se retrouve à sa place. Un document mal placé est perdu. Pour ce faire, il existe plusieurs moyens. Le principe de base est de respecter l'ordre des documents lorsqu'on les met dans les caisses ou sur les chariots. A contrario, à la NÖ Landesbibliothek de Sankt Pölten en Autriche, les livres ont tout d'abord été mis dans les cartons de façon à utiliser au mieux l'espace disponible¹³. L'ordre a donc été bouleversé et il a fallu beaucoup de temps lors du rangement sur les rayons pour remettre les livres dans le bon ordre. Une décision sensée accélérer le

⁸ SNOW, Richard. "How not to move a library" in *Collection management*, 2004, vol. 29, no. 2, p. 62

⁹ Idem, p. 64-65

¹⁰ PITMAN, Lesley. "A new library in Bloomsbury relocating the UCL SSEES Library" in *New library world*, 2007, vol. 108, No. 5-6, p. 274

¹¹ BRYANT, Darcel A. "The Louis Stokes Health Sciences Library : The Howard University move experience" in *Journal of the Medical Library Association*, 2004, vol. 92, p. 253

¹² PITMAN, Lesley. op. cit., p. 274

¹³ EGGENDÖRFER, Anton; KÖNIG, Gebhard. "Der Neubau des NÖ Landesarchivs und der NÖ Landesbibliothek in Sankt Pölten" in *ABI Technik*, vol. 18, no 3, 1998, p. 262

Rapport sur les méthodes de déménagement de bibliothèques en Suisse

déménagement a provoqué de grands retards. Par la suite, il a été décidé de respecter lors de la mise en carton le classement qui aurait cours dans la nouvelle bibliothèque. Ainsi, lors du déballage, les livres seraient immédiatement bien classés.

Afin que les documents arrivent à la bonne place, la communication entre les différentes parties impliquées est importante, car il doit être clair pour tout le monde où chaque chose va. Pour cela, outre la transmission orale des informations, il est conseillé de développer une signalétique claire. Si l'on travaille avec des cartons ou des caisses, l'une des premières choses à faire est d'identifier ce que chacune contient. A Sankt Pölten, il a été décidé d'inscrire sur chaque carton les cotes du premier et dernier livre qu'il contenait¹⁴. Dans la Hobbs Public Library, un autre système a été adopté¹⁵. Etant donné que les livres étaient déplacés dans un hangar provisoire pour être ensuite remis à leur place, il a été indiqué sur chaque carton dans quel rayon précisément les livres ont été pris. Cela évitait d'utiliser la classification de Dewey pour identifier les documents, classification qui peut être ardue à comprendre. Afin de savoir dans quelle pièce de la bibliothèque réaménagée les cartons devaient aller, à chacune de ces pièces correspondait une couleur spécifique. Ces couleurs servaient à marquer tout ce qui devait se trouver dans cet endroit, que ce soit les cartons, les rayonnages ou d'autres équipements. On peut aussi imaginer que le code couleur soit présent dans les pièces elles-mêmes. Un plan de la bibliothèque a été fait sur lequel les différentes couleurs étaient indiquées, de sorte qu'il n'y ait pas de méprise.

Un dernier mot concernant la communication entre les différentes personnes impliquées. La majorité des bibliothèques utilise le téléphone portable, afin de transmettre les informations entre les collaborateurs dispersés sur plusieurs sites. La Monroe Library de la Loyola University à la Nouvelle-Orléans s'est servie de talkie-walkie pour assurer les communications¹⁶. Cela permettait un accès direct aux différentes personnes et incitait à ce que les échanges soient courts, efficaces et strictement professionnels.

Fermeture de la bibliothèque

La pratique la plus répandue est de procéder au déménagement alors que la bibliothèque est fermée aux usagers. On peut mentionner le cas de la UCL SSESS Library qui est restée fermée six semaines afin de procéder au transfert des collections¹⁷.

Rapports avec les usagers

Il ressort des articles étudiés qu'il est important de mettre au courant les usagers de ce qui va être fait dans la bibliothèque ainsi que de l'avancée des travaux. Souvent, ces personnes s'identifient à la bibliothèque. Les tenir au courant renforce le lien qui s'est créé et leur permet, en quelque sorte, de participer eux-mêmes aux travaux.

Il y a aussi des problèmes plus pratiques à régler comme la durée des prêts et le système des amendes. La Hobbs Public Library a allongé la durée des prêts, de

¹⁴ EGGENDÖRFER, Anton; KÖNIG, Gebhard. "Der Neubau des NÖ Landesarchivs und der NÖ Landesbibliothek in Sankt Pölten" in *ABI Technik*, vol. 18, no 3, 1998, p. 262

¹⁵ ADAMS, Cris. "A moving experience" in *Library journal*, 1990, vol. 115, p. 92

¹⁶ SNOW, Richard. "How not to move a library" in *Collection management*, 2004, vol. 29, no. 2, p. 63

¹⁷ PITMAN, Lesley. "A new library in Bloomsbury relocating the UCL SSEES Library" in *New library world*, 2007, vol. 108, No. 5-6, p. 273

Rapport sur les méthodes de déménagement de bibliothèques en Suisse

sorte que les documents ne soient pas rendus pendant le déménagement¹⁸. De plus, durant les deux semaines suivant la fin du déménagement aucune amende n'a été perçue. L'intention était que les usagers ne se bousculent pas pour rendre leurs livres, alors que les bibliothécaires étaient encore en train de remettre les dernières choses en place. Malgré cela, la fréquentation a triplé le jour de la réouverture, le public ayant envie de voir à quoi ressemblait le nouveau bâtiment. Lorsque la bibliothèque dépend d'une école, il est aussi possible de faire des arrangements avec celle-ci afin que la vie des étudiants, grands usagers de bibliothèque, ne soit pas trop perturbée. La UCL SSEES Library a obtenu que le rendu des travaux de master soit repoussé, pour que les étudiants aient du temps avant et après le déménagement pour finir leurs travaux¹⁹.

Remarques

Avant de conclure cette revue des pratiques décrites dans la littérature, il serait intéressant de mettre en avant quelques remarques et conseils pouvant être utiles lors d'un déménagement et que nous avons jugés particulièrement pertinents :

- Lorsque la bibliothèque ré-ouvre ses portes, les services aux usagers doivent être fonctionnels.

- Par contre, la bibliothèque peut fonctionner sans que les autres services ou les locaux du personnel soient totalement opérationnels ou terminés. L'exemple le plus extrême est celui de la UCL SSEES Library de Bloomsbury²⁰. Les attentats de Londres de juillet 2005 se sont malheureusement produits à proximité de leur bibliothèque, pendant leur déménagement. Il va sans dire que cela a totalement perturbé leur travail, que ce soit à cause de retard matériel, mais aussi à cause du choc subi. Ils ont malgré tout réussi à ouvrir la bibliothèque à la date voulue. Presque tous les services aux usagers étaient opérationnels, mais tout le reste manquait. Le bâtiment lui-même n'était pas fini, il n'y avait pas d'escaliers et les ascenseurs fonctionnaient avec peine. Au début, seuls deux collaborateurs pouvaient travailler dans les nouveaux locaux, les treize autres devant rester dans les anciens. Il est évident qu'il s'agit là d'un cas exceptionnel, mais cela illustre l'ordre des priorités. Dans le même ordre d'idée Cris Adams souligne dans son article qu'il faut garder pour la fin tout ce qui peut être fait sans les déménageurs ni les entrepreneurs²¹. Lui aussi met en avant que l'on doit s'occuper des services techniques et des locaux non accessibles au public en dernier.

Pour finir voici quelques conseils donnés par Darcel A. Bryant, qui lui ont été utiles²² :

- Etre prêt à modifier et à ajuster le programme initial.
- Envisager de désherber avant le déménagement
- Il est important de s'entourer de professionnels qualifiés
- Préparer une check-list des choses à faire avant le jour du déménagement
- Informer l'équipe des changements éventuels
- Être motivé à travailler de longues heures
- Avoir un suivi de l'avancement des travaux.

¹⁸ ADAMS, Cris. "A moving experience" in *Library journal*, 1990, vol. 115, p. 91

¹⁹ PITMAN, Lesley. "A new library in Bloomsbury relocating the UCL SSEES Library" in *New library world*, 2007, vol. 108, No. 5-6, p. 273

²⁰ Idem, p. 275

²¹ ADAMS, Cris. op. cit., p. 92

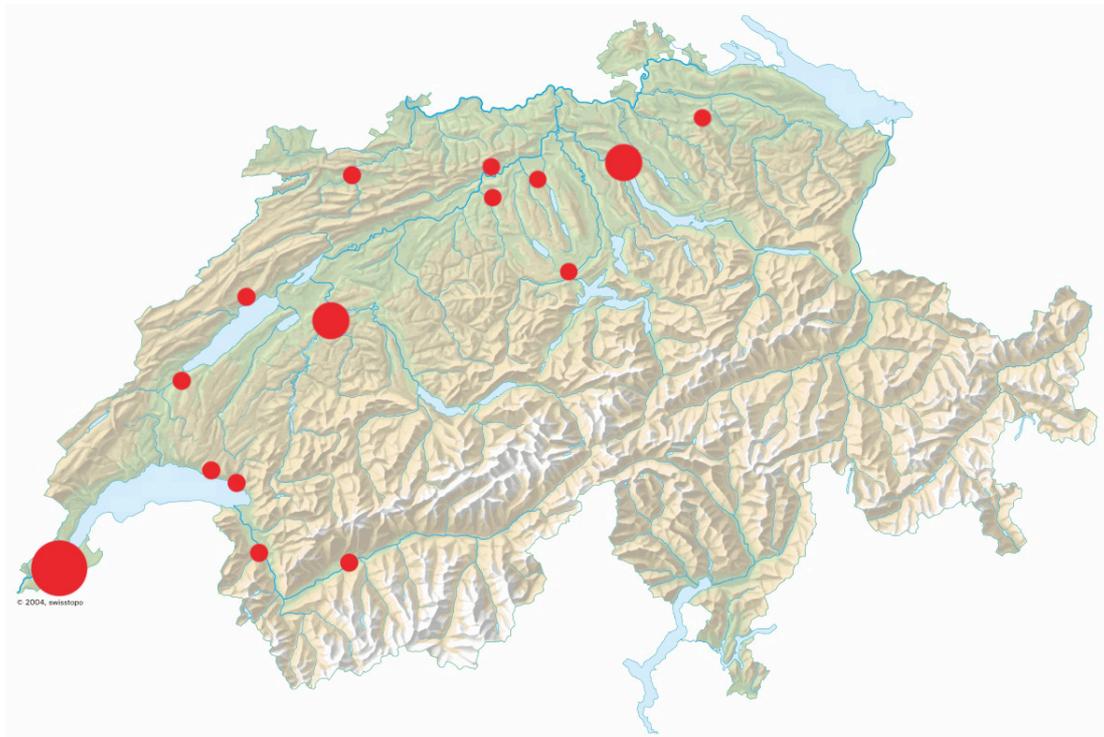
²² BRYANT, Darcel A. "The Louis Stokes Health Sciences Library : The Howard University move experience" in *Journal of the Medical Library Association*, 2004, vol. 92, p. 254

Rapport sur les méthodes de déménagement de bibliothèques en Suisse

Analyse du questionnaire

La revue de la littérature étant terminée, il est temps d'aborder le deuxième volet de cette étude. Ayant en tête les informations que nous voulions obtenir, nous avons élaboré un questionnaire concis que nous avons distribué dans toute la Suisse. Sur la base de la liste des bibliothèques, établie sous <http://www.switch.ch/libraries/>, nous avons fait le choix de ne sélectionner que des établissements d'une certaine envergure pour être représentatifs face aux vastes collections de l'EPFL.

Sur les 110 bibliothèques que nous avons contactées, 19 d'entre-elles avaient effectué un déménagement ces 10 dernières années. Les témoignages que nous avons recueillis vont nous permettre de dresser un panorama des pratiques lors d'un déménagement de bibliothèque.



Répartition des déménagements de bibliothèques en Suisse ces dix dernières années

Comme cette enquête s'intéresse aux méthodes de déménagement dans leurs aspects purement pratiques, nous n'allons pas nous attarder sur les spécificités de chaque bibliothèque.

Le tableau qui suit résume les informations permettant de décrire les caractéristiques de chaque bibliothèque interrogée. De la sorte, il est possible d'identifier en un coup d'œil le type de structure, sa taille, ainsi que des informations relatives à son déménagement.

Cependant, dans certains cas, des questionnaires nous sont revenus avec des lacunes. Des informations concernant certaines bibliothèques peuvent dès lors manquer.

Rapport sur les méthodes de déménagement de bibliothèques en Suisse

Tableau récapitulatif des 19 questionnaires exploités dans notre étude

Nom du SID	Type de structure*	Nombre de collaborateurs	Bâtiments (nombre, salles, etc.)	Taille du fonds en ml	Nombre d'ouvrages	Année du déménagement	Entreprise de déménagement
Bib. Am Guisanplatz Berne	BS	35		20'000 ml	300'000		OFCL
Bib. Heig-VD Yverdon	BU			53, 38 et 376 ml	23'000	2006	Non
Bib. IHEID Genève	BU	21 + 3 étudiants	1 salle de lecture 1 dépôt, 1 dépôt extérieur	9'880 ml	350'000	2007	Chasseurs express, Genève
Bib. Mun. De Montreux-Veytaux	BLP	9 (5.5 EPT)	550 m2 (490 m2 publics)	1'100 ml	48'950	2000	Croset déménagement, Montreux
Biblio. média. de Vevey	BLP	8 (3,7 EPT)		800 ml	60'000		Espace et habitat, Vevey
Bibliobus uni. Pop. Jurassienne Delémont	BLP	8 (6 EPT)	3 bibliobus, 4 locaux (220 m2)	1'000 ml	77'000		Non
Bibliothek der Infothek SBB Berne	BS + CD	4 (3EPT)			25'000	2001	Kehrlri + Oeler AG, Bern
BPUN Neuchâtel	BU	30 EPT			700'000		Non
Fac. Sciences UNIGE	BU	7	1'136 m2	900 ml	77'000	2008	
Fachhochschule Nordwestschweiz, Olten	BLP	7	497 m2 (salle lecture : 345 m2)		30'014	2008	Habegger Transport AG
Grüne Bibliothek (ETHZ) Zürich	BU	5 (3.4 EPT)	1037 m2		47'000	2005	Möbel-Transport AG
Infothèque HETS Genève	BU + CD	6 (4,7 EPT)	600 m2		27'000 + 400 périodiques	2005	Pélichet
Kantonsbibliothek Thurgau Frauenfeld	BC	20 (14,1 EPT)			271'713	2003	Rieser & Vetter Frauenfeld
Kunsthhaus Zurich	BS	8	1 salle lecture, 1 bureau, 3 magasins		233'000		Non
Médiathèque Valais Sion	BLP	~40	3 bâtiments	10'000 ml	500'000	2000	Non
Médiathèque Valais St-Maurice	BLP + BS	10 (6,25 EPT)	1'300 m2		70'000		Tornay déménagement, St-Maurice
Stadtbibliothek Aarau	BLP	15 (7,5 EPT)	1000 m2		50'000	1999	Lagerhäuser Aarau
Stadtbibliothek Zofingen	BLP	13	15 salles		121'492		Luescher
Zentral und Hochschulbibliothek Luzern	BC + BU	60 EPT			1000'000	2005	Gmürr

* BLP = Bibliothèque de lecture publique
 BS = Bibliothèque scolaire
 BU = Bibliothèque universitaire, EPF ou HES

BC = Bibliothèque cantonale
 BS = Bibliothèque spécialisée
 CD = Centre de documentation

Rapport sur les méthodes de déménagement de bibliothèques en Suisse

Bien que nous nous soyons concentrés sur des bibliothèques de moyenne et grande importance, nous n'avons pas restreint notre choix selon la grandeur du volume déménagé. Nous avons donc reçu en retour des témoignages variés qui décrivent parfois un déménagement partiel. Il va de soi que l'ampleur du déménagement influe passablement sur les scénarios qui seront choisis. Cependant, on constate certaines similitudes entre les différentes bibliothèques en ce qui concerne la planification des opérations.

Entreprises de déménagement

La majorité des bibliothèques ont fait appel à une entreprise de déménagement pour effectuer le transport d'un lieu à l'autre. Seules six bibliothèques ont géré l'entier du déménagement par elles-mêmes. Il s'agit souvent du déplacement d'une partie des collections vers de nouveaux locaux ou d'une fusion institutionnelle. Ce type de déménagement n'est pas forcément effectué par des professionnels, mais plutôt par le personnel de la bibliothèque, à l'image de la bibliothèque du Kunsthaus, car le volume à déplacer est peut important.

La question de la distance à parcourir influe aussi considérablement sur le choix de collaborer ou non avec une entreprise de déménagements. Le déménagement de la bibliothèque de la Haute Ecole d'Ingénierie d'Yverdon s'est effectué au final sans professionnels, car une grande partie des collections étaient déjà sur le site de l'ancienne EIVD.

Il semble qu'il n'existe pas d'entreprise spécialisée dans le déménagement de bibliothèques en Suisse, aussi les bibliothèques concernées ont tendance à privilégier la proximité avec leur interlocuteur. Elles choisissent en priorité une entreprise active dans leur région. En effet, pourquoi se compliquer la vie et augmenter les coûts de l'opération en optant pour des déménageurs devant venir de l'autre bout de la Suisse. Cela explique pourquoi les bibliothèques concernées ont toutes travaillé avec une entreprise différente.

De manière globale, les rapports de travail avec les déménageurs se sont révélés plutôt positifs. La bibliothèque municipale d'Aarau, qui a également employé des aides provenant d'un programme d'occupation, affirme vouloir dorénavant travailler uniquement avec des professionnels du déménagement. Cependant, l'infothèque de la Haute école de travail social encourage d'évaluer au préalable le temps nécessaire au déménagement, car les déménageurs ont tendance à sous-évaluer la masse de travail que cela représente. La médiathèque de Vevey a, quant à elle, bénéficié de prestations de qualité moyenne avec, entre autre, un manque de personnel mis à disposition et des caisses de transport sales. Ceci témoigne de l'importance de bien spécifier les demandes et d'effectuer un contrôle de la part de la bibliothèque.

Nous avons constaté que plus le coût est important, plus l'entreprise proposera des prestations fiables et de qualité. Il s'agit d'un service onéreux, mais qui épargne un surcroît de travail aux bibliothécaires. On peut prendre pour exemple la Grüne Bibliothek de l'ETHZ, qui souligne à la fois la fiabilité des déménageurs et le coût important de ce service.

Rapport sur les méthodes de déménagement de bibliothèques en Suisse

Supports de conditionnement

Dans la plupart des cas, les documents sont transportés dans des cartons ou des caisses en plastique qui sont ensuite acheminés, soit par les déménageurs, soit par les bibliothécaires eux-mêmes. Cependant, le système des cartons peut parfois poser problème, car ils ont tendance à se déformer et ne s'empilent pas facilement. L'infothèque de la SBB en a fait les frais. Les cartons dont ils se servaient ont été abîmés lors du transport des lourds volumes de périodiques reliés. Il semblerait donc plus adapté de se servir de caisses, pour déplacer les ouvrages.

La bibliothèque du Kunsthaus de Zurich, ainsi que la Zentral und Hochschulbibliothek de Lucerne ont, elles, utilisé des chariots. Ces derniers peuvent être employés tels quels pour des déménagements sur des courtes distances ou alors chargés sur des camions pour parcourir de plus longues distances. A Lucerne, il s'agissait de chariots recommandés par la Bibliothèque nationale, qui ont été loués à l'entreprise Peyer. Par contre, aucune des bibliothèques interrogées n'a utilisé le système des étagères mobiles pour leur déménagement.

Pour ce qui est du déplacement des contenants, les équipes de la bibliothèque de la FHS d'Olten ont empilé les caisses sur des palettes, puis les ont transportées à l'aide de chariots élévateurs et de transpalettes.

La taille des documents influe aussi sur le rendement du transport des caisses. A la médiathèque du Valais de Sion, un certain nombre de caisses étaient réparties entre le lieu de départ et celui d'arrivée. Une fois conditionnés, les beaux livres ont pris beaucoup plus de place que prévu et ont passablement ralenti le rythme des rotations. De plus, le nombre de caisses prévu initialement ne suffisait plus à assurer le tournus, ce qui a également causé des retards.

Organisation du travail

Les tâches inhérentes aux déménageurs sont clairement définies à l'avance lors de la planification. Dans la majorité des bibliothèques, leur rôle consiste principalement à acheminer les contenants vers le lieu qui va abriter les collections. De leur côté, les bibliothécaires sont responsables de la mise en place des documents dans les cartons, les caisses ou les chariots. Comme cela a déjà été dit dans la revue de la littérature, cette façon de procéder permet à chaque corps de métier de faire ce pour quoi il est spécialisé. Les bibliothécaires ont ainsi un très bon contrôle du respect de l'ordre des documents.

A la bibliothèque municipale de Zofingue, cette répartition des tâches a très bien fonctionné. A la médiathèque de Saint-Maurice, une organisation similaire a été mise en place. Les déménageurs ont assuré seulement le déplacement des caisses et du mobilier d'un endroit à l'autre, le personnel de la bibliothèque étant chargé du conditionnement des documents et du rangement.

Cette répartition des tâches a comme conséquence que le nombre de collaborateurs de la bibliothèque impliqués dans le déménagement est généralement plus élevé que le nombre de déménageurs. On peut ainsi engager moins de déménageurs que dans le cas où ils s'occupent aussi de la mise en place des documents dans les contenants de déménagement.

Les déménageurs doivent être encadrés par le personnel de la bibliothèque durant le chargement, le transport et le déchargement de la marchandise. Cette supervision, d'un « bout à l'autre », fut importante dans le cas du déménagement de l'infothèque de la Haute école de travail social. En effet, chaque étape comporte un certain

Rapport sur les méthodes de déménagement de bibliothèques en Suisse

nombre de risques pour les documents et les déménageurs n'ont pas forcément conscience de leur fragilité. Le respect de l'ordre des documents plaide également en faveur d'un encadrement étroit de la part des bibliothécaires.

On peut encore mettre en avant deux cas qui illustrent cette manière de procéder. La bibliothèque de la FHS d'Olten a disposé de 7 collaborateurs qui se sont chargés de remplir et de vider les caisses. Les 4 déménageurs engagés ont démonté et remonté les étagères et les autres supports et se sont chargés de transporter à la fois les caisses et supports.

La bibliothèque cantonale de Thurgovie, qui a elle aussi procédé à une répartition des tâches similaires, a constitué des équipes de 5 personnes. Elles étaient composées de 2 bibliothécaires, toujours occupés à remplir et à vider les caisses, et de 3 déménageurs les déplaçant.

Communication entre bibliothécaires et déménageurs

Intéressons-nous à la communication entre professionnels du déménagement et de la bibliothèque. Les déménageurs sont généralement informés du projet au préalable, puis reçoivent des instructions claires sur place, lors du déménagement. Ils sont systématiquement encadrés par les bibliothécaires durant toute la durée des travaux.

De plus, un représentant de l'entreprise est souvent en relation avec l'équipe de planification. Ce fut le cas pour l'infothèque de la SBB, ainsi que pour la bibliothèque de la FHS d'Olten. Les responsables de l'infothèque de la SBB ont eu un entretien préalable avec le chef de l'entreprise de déménagement.

Lors du déménagement lui-même, la communication se fait d'abord par oral. Mais la mise en place d'une signalétique claire est également un atout. Elle permet de gagner beaucoup de temps et d'éviter les erreurs. Les locaux, les rayonnages, ainsi que les caisses sont souvent étiquetés, afin que les documents arrivent au final à la bonne place.

En résumé et de manière générale, une bonne communication préalable avec les déménageurs semble être la clé de la réussite.

Il peut être intéressant d'ajouter encore quelques remarques concernant l'ordre des documents. Lors de leur mise dans les contenants, celui-ci doit être respecté. Il s'agit généralement de l'ordre de la cote des documents. Souvent il correspond à celui selon lequel les documents seront disposés dans la bibliothèque après le déménagement. Ce respect permet d'éviter un surplus de reclassement à l'arrivée. Pour la bibliothèque cantonale de Thurgovie, qui a recoté ses documents à l'occasion du déménagement, cela revêtait une grande importance. Une bonne signalisation permet là aussi d'éviter les problèmes. C'est la raison pour laquelle la bibliothèque d'Aarau rappelle l'importance de bien décrire le contenu des caisses.

Durée

Les informations que nous avons récoltées au sujet de la durée des déménagements sont de nature assez diverse. Selon les établissements, cela peut inclure ou non la période de préparation.

Les données concernant le volume à déplacer et les personnes impliquées ne sont pas non plus uniformisées. De plus, la durée du déménagement varie énormément selon le volume à déplacer, le type de contenant, ainsi que les ressources à

Rapport sur les méthodes de déménagement de bibliothèques en Suisse

disposition. Pour toutes ces raisons, il ne nous est donc pas vraiment possible de réaliser une moyenne.

Toutefois, nous avons parfois reçu des informations très détaillées sur ce sujet, dont voici quelques exemples : Ainsi, la bibliothèque de l'Institut des hautes études internationales et du développement a déménagé 14'800 cartons en deux fois deux semaines, tandis que la bibliothèque médiathèque de Vevey a déménagé 60'000 documents en 3 semaines, désherbage compris. La bibliothèque de la FHS d'Oltten a, quant à elle, déménagé 29'000 documents en 14 jours avec, en tout, 11 collaborateurs.

De son côté, la médiathèque du Valais à Sion a évalué le nombre de personnes nécessaires, ainsi que la durée de son déménagement de 35'000 ouvrages, lors de la création de son libre-accès à la rue Pratifori en 2000. A partir de l'idée qu'une personne peut sortir des rayons 500 livres par journée (un livre par minute !), elle a ainsi établi qu'elle devait disposer de 4 personnes durant 17 jours et demi.

Dans la majeure partie des cas, le délai prévu initialement a été tenu. Des retards ont été occasionnés dans quelques cas par une mauvaise communication avec les déménageurs ou des problèmes liés à la capacité des contenants, comme à la médiathèque du Valais de Sion.

Fermeture de la bibliothèque

La quasi-totalité des bibliothèques ont dû fermer pendant leur déménagement. Cependant, certaines, à l'instar de la Grüne Bibliothek, ont assuré le service du prêt durant cette période.

L'infothèque de la SBB a assuré une permanence téléphonique pour le prêt, les documents étant transmis par courrier. De son côté, la bibliothèque am Guisanplatz de Berne (anc. Bibliothèque militaire fédérale) est restée ouverte, malgré des problèmes de disponibilité des documents.

De nombreuses bibliothèques proposent à leurs usagers un prêt spécialement long qui couvrira la durée du déménagement. Ainsi, en cas de fermeture des bureaux, les usagers peuvent conserver leurs documents plus longtemps.

Les bibliothèques scolaires ou universitaires ont la possibilité de fermer durant les périodes de vacances. Dans la totalité des cas, elles ont profité de cette fermeture imposée pour effectuer leur déménagement.

En outre, l'été se révèle être un moment de prédilection pour un déménagement de bibliothèque, car en dehors des fermetures officielles, c'est à cette période que la fréquentation par les usagers est au plus bas.

Communication avec les usagers

Les usagers de la bibliothèque doivent être avertis bien à l'avance du futur déménagement. Nous n'avons pas recolté beaucoup d'informations sur ce sujet, mais il semblerait que dans la plupart des cas, le déménagement n'a pas perturbé les relations avec les usagers.

Sur ce sujet, la bibliothèque municipale de Zofingue rappelle qu'une bonne communication, faite dans la bibliothèque, permet d'éviter toutes sortes de désagréments. Il s'agit simplement de les informer de la période de fermeture de la bibliothèque, quels services sont maintenus et sous quelle forme.

Rapport sur les méthodes de déménagement de bibliothèques en Suisse

Conseils

La communication avec les déménageurs est très importante, afin de leur faire connaître les besoins tout en leur envoyant des informations claires sur la procédure de traitement. Sans tomber pour autant dans la méfiance, les bibliothécaires se doivent d'assurer la surveillance des déménageurs durant toute la durée de l'opération.

La bibliothèque de l'Institut des hautes études internationales et du développement conseille d'effectuer un test préalable pour bien connaître le déroulement des différentes étapes, afin d'éviter les mauvaises surprises.

Finalement, la planification revient comme une règle absolue pour le bon fonctionnement d'un déménagement de bibliothèque. Il s'agit de définir dans le temps, les différentes étapes du déroulement des opérations, conseille la bibliothèque am Guisanplatz.

La gestion du temps, la fatigue, le besoin de répéter et d'adapter les étapes sont visiblement habituels dans ce type de situation. Tous conseillent de planifier bien à l'avance et de disposer d'un maximum de ressources pour le bon déroulement des opérations. Les prévisions temporelles ne doivent pas être trop limites, car comme le souligne la Grüne Bibliothek, il y a toujours quelque chose qui va de travers. Certaines bibliothèques ajoutent que la patience est le maître mot pour mener à bien les différentes étapes d'un déménagement.

Conclusion

Nous avons tenté, par le biais de ce travail, de répondre aux interrogations des bibliothèques de l'EPFL en matière de déménagements de bibliothèques.

Etant donné qu'il existe peu de documentation sur ces pratiques en Suisse, nous avons élaboré un questionnaire, afin de recueillir des informations provenant des bibliothèques ayant déménagé récemment.

En parallèle, nous avons effectué toute une série de recherches sur des banques de données internationales et sur le Web pour trouver de la documentation sur le sujet.

Une fois l'ensemble des informations obtenues, nous avons pris soin de rédiger un rapport court, mais le plus précis possible, pour servir de guide pratique aux bibliothèques intéressées (et pourquoi pas aux déménageurs concernés).

Il en résulte que, malgré une grande diversité des situations de déménagement, les méthodes employées sont relativement similaires. Que ce soit dans la littérature consultée ou dans les expériences faites par les bibliothèques suisses, certains points ressortent clairement.

La planification du déménagement sous tous ses aspects revêt une importance primordiale. Il s'agit d'être préparé à toute éventualité. C'est une opération complexe et fastidieuse qui fait appel à d'importantes ressources, tant humaines que financières.

L'utilisation de caisses en plastique semble être la méthode la plus adéquate et la plus utilisée pour le transport des collections, grâce à la possibilité de conserver

Rapport sur les méthodes de déménagement de bibliothèques en Suisse

l'ordre de la cote tout en optimisant la place prise par les documents et en facilitant l'empilement des caisses.

Cependant, ces éléments pratiques varient clairement d'un déménagement à l'autre. Il n'y a pas de tendance absolue, mais plutôt une adaptation à chaque situation.

La communication entre l'ensemble des personnes concernées constitue un élément central du bon déroulement du déménagement. Ainsi, les déménageurs doivent recevoir l'encadrement adéquat et être informés en tout temps de l'avancée des travaux ou des éventuelles modifications du programme prévu. Pour ce faire, le responsable de la bibliothèque doit être clairement désigné comme référent et doit être atteignable en tout temps. Une bonne communication avec le personnel de la bibliothèque permet aussi de conserver la motivation et l'efficacité lors de leur mise à contribution.

Les usagers ne doivent pas être tenus à l'écart, car ils constituent à la fois le public de l'ancien et du nouveau site et se sentent souvent très concernés par le déménagement. Dans l'intervalle du déménagement, il faut leur assurer le maximum de prestations possibles ou au moins, les tenir informés des restrictions dues au déplacement des collections.

Si l'on se réfère à l'enquête réalisée, nous constatons que, pour l'ensemble des bibliothèques, le déménagement s'est plutôt bien déroulé. Néanmoins, il ne faut pas perdre de vue qu'il s'agit d'une période délicate, autant pour le fonds que pour les nerfs du personnel de la bibliothèque.

Nous espérons que les éléments fournis, lors de ce travail, permettront au futur Rolex Learning Center de recevoir ses collections dans les meilleures conditions possibles.

Bibliographie

Monographies

HABICH, Elizabeth Chamberlain. *Moving library collections : a management handbook*. Westport, Connecticut : Greenwood Press, 1998

PROST, Elisabeth. *Déménager Une Bibliothèque*. [Paris]: Ed. du Cercle de la Librairie, 2003

Articles

ADAMS, Cris. "A moving experience" in *Library journal*, 1990, vol. 115, p. 91-92

Abstract : Expérience d'un déménagement de fonds de 81'000 livres suite au réaménagement et à l'agrandissement d'une bibliothèque

Rapport sur les méthodes de déménagement de bibliothèques en Suisse

ATKINS, Stephanie S., TEPER, Jennifer Hain. "A survey of library practices in planning and managing temporary moves" in *Collection management*, 2005, vol. 30, p. 59-84

Abstract : Eighty-two libraries in the Association of Research Libraries (ARL) participated in a survey to assess the current practices by academic and research libraries for planning and managing moves of collections, staff, and services. The main emphasis of the survey was on temporary relocation of collections and, in particular, how these libraries managed the transfer of collections during moves and how materials were accessed and cared for while in their temporary locations. This paper highlights the major findings of the survey to assist libraries engaging in similar endeavors. (c) 2007 INIST-CNRS. All rights reserved.

BRYANT, Darcel A. "The Louis Stokes Health Sciences Library : The Howard University move experience" in *Journal of the Medical Library Association*, 2004, vol. 92, p. 251-256

Abstract : The Louis Stokes Health Sciences Library attributes its successful move to early planning and preparation. Professional literature on the subject as well as consultation with other experienced library personnel also proved beneficial. Utilizing these resources, the committees devised a strategy that supported the library's mission to provide excellent and complete information services for the advancement of health sciences. This paper describes the Howard University Health Sciences Library move experience and offers practical advice for planning a library move. We hope that the information shared will assist other libraries facing a similar challenge. (c) 2004 INIST-CNRS. All rights reserved.

CASH, Derek. "Moving a library collection" in *Public library quarterly*, 2001, vol. 20, p. 17-28

Abstract : The key to a smooth library relocation is planning. Experts in moving library collections recommend when and which items to move, determining collection size for proper shelving, the personnel, library services during the move, handling and transporting the collection, and communication. In its recent move, the Fort Smith Public Library had a serious breach with the experts and moved when the new building was not finished. There were other less serious problems with inter-building communication and shelf measurements. These incidents should serve as a wake-up call for libraries planning a move. (c) 2002 INIST-CNRS. All rights reserved.

DEVOUCOUX, Bruno. "Réorganisation et transfert d'une bibliothèque scientifique : l'exemple du déménagement de la BFD à Uni Mail en 1992" in *ESID*, 1994, 94 p.

DIMENSTEIN, Catherine. "Executing a library move" in *Information outlook*, 2004, vol. 8 no. 3, p. 37-42

Abstract : In her 12 years running the library at IBM's Tucson site, Catherine Dimenstein has moved it four times, and not always to comparable spaces. In this

Rapport sur les méthodes de déménagement de bibliothèques en Suisse

article she offers advice on how to plan for the move, the mechanics and ergonomics of preparing and packing your collections, and celebrating and publicizing the new location. (c) 2004 INIST-CNRS. All rights reserved.

EGGENDÖRFER, Anton; KÖNIG, Gebhard. "Der Neubau des NÖ Landesarchivs und der NÖ Landesbibliothek in Sankt Pölten" in *ABI Technik*, vol. 18, no 3, 1998, p.258-65

GUINARD, Pierre. "De Chantilly a la Part-Dieu : La collection jésuite des Fontaines, trois ans après" in *Bulletin des bibliothèques de France*, 2002, vol. 47, p. 29-35

Abstract : Le transfert de la bibliothèque jésuite des Fontaines à la bibliothèque municipale de Lyon, il y a trois ans, a été un événement marquant, non seulement pour les deux établissements, mais pour l'ensemble du monde des bibliothèques et de la recherche. Le déménagement de 500000 documents d'un lieu a un autre est déjà en soi exceptionnel, mais ce phénomène est encore accentué par les caractéristiques de chacun des protagonistes : au départ, une bibliothèque privée, détenue par un ordre religieux, la Compagnie de Jésus, destinée aux chercheurs ; a l'arrivée, une bibliothèque publique, gérée par une collectivité locale et ouverte a un public diversifié. (c) 2002 INIST-CNRS. All rights reserved.

INGREY-COUNTER, Ian, BILES, Mike. "Successful Relocation Using Consultant Support" in *Facilities*, 1994, vol. 13, no. 3, p 21-23

KALLENBORN, Reiner. "Der Neubau der Teilbibliothek für Mathematik und Informatik der technischen Universität München" in: *ABI Technik*, vol. 23, no 3, 2003, p.215-221

KÖSTLER, Hermann. "Zentralbibliothek Zürich : A new library - ten years after" in *Liber Quarterly : the Journal of European Research Libraries*, 2004, vol. 14, no. 2, np,

LEACH, Bruce A. "A simple program simplifies moving and integrating serial collections" in *The serials librarian*, 1997, vol. 32, p. 93-105

Abstract : In preparation for the merger of two libraries (with serial collections in four different buildings), shelf measurement data were manipulated with a simple QBASIC program. This in-house program generated a layout showing the shelving location for each serial title. Along with simplifying the merger of serials, the program proved to be invaluable for space planning. The layout program and the move are described.

Rapport sur les méthodes de déménagement de bibliothèques en Suisse

LECOQ, B. "2000 mètres carrés pour le SCD de Metz: les enjeux d'une construction. 2000 square mètres for Metz Commercial Documentation Service: the basis for a construction" in *Bulletin d'informations de l'Association des Bibliothécaires Français*; 1993, no 159, p.53-57

PITMAN, Lesley. "A new library in Bloomsbury relocating the UCL SSEES Library" in *New library world*, 2007, vol. 108, No. 5-6, p. 263-277

RAGSDALE, K. W., BAKER, G. "Tapping the expertise of on-campus consultants" in *College and research libraries news*, 1990, vol. 51, p. 721-723

"Moving a medical center library" in *Special-Libraries*, 1985, vol. 76, p. 31-34

Abstract : Le déménagement de la bibliothèque d'un centre médical comportant 30000 livres et périodiques et 600 documents audiovisuels n'a pas été sans poser de problèmes. La planification de l'opération et les procédures de déplacement adoptées pour faciliter le déménagement sont décrites. Une bibliographie sur le sujet est proposée. (INTD)

SANSON, Jacqueline. "De la Bibliothèque nationale à la Bibliothèque de France : le transfert de dix millions de volumes : Bibliothèque nationale Bibliothèque de France: où en sont les grands chantiers?" in *Bulletin des bibliothèques de France*, 1993, vol. 38, p. 64-70

SANSON, Jacqueline. "Les collections deux ans après le déménagement. The collections 2 years after relocation" in: *Liber Quarterly : the journal of European research libraries*, vol. 10, no 3, 2000, p. 404-415

Abstract : La Bibliothèque de France - niveau recherche - s'appuie sur les collections de trois départements de la Bibliothèque nationale: Livres imprimés, Périodiques et Phonothèque. Depuis septembre 1990, l'EPBF et la BN travaillent ensemble sur le transfert de ces fonds: il faut inventorier les collections à déménager et déterminer leur organisation matérielle dans les nouveaux bâtiments de Tolbiac et de Marne-la-Vallée. Il faut aussi définir les procédures qui permettront au déménagement de se dérouler dans les meilleures conditions (sécurité, rapidité, efficacité) pour les livres comme pour les lecteurs

SMITH, Jim, E.D., LOVE, Peter, HEYWOOD, Chris. "A method for performance briefing at the project inception stage" in *Facilities*, 2005, vol. 23, no. 7/8, p. 319-329

Abstract : La bibliothèque Eric et Sarah Rodgers pour les Sciences et l'Ingénierie de l'Université d'Alabama s'est ouverte en été 1990. Le processus de déménagement des collections des quatre anciens locaux vers le nouveau bâtiment a été mis au point avec l'aide de deux groupes d'étudiants en ingénierie et d'étudiants en bibliothéconomie et sciences de l'information

Rapport sur les méthodes de déménagement de bibliothèques en Suisse

SNOW, Richard. "How not to move a library" in *Collection management*, 2004, vol. 29, no. 2, p. 53-67

"Spécial ouverture de la Bibliothèque Nationale de France" in *Archimag*, 1996, no. 100, p. 21-33

Abstract : Description générale de cette bibliothèque installée près du métro Tolbiac: disposition des bâtiments. Déroulement du déménagement depuis l'ancienne bibliothèque (Richelieu)

WEAVER-MEYERS, P., WASOWSKI, D. F. "A committee approach to moving a library: planning, personnel and stress" in *Journal of library administration*, 1985, vol. 5, p. 21-32

Abstract : Problèmes liés au déménagement des fonds d'une bibliothèque (bibliothèque Bizzel, Oklahoma)

Sites et articles sur le Web

BOURGET Lyse, DALLAIRE Lyson. Facile de déménager une bibliothèque, vous dites? in *Bulletin Bibliothèque de l'école polytechnique de Montréal*, [en ligne]. Janvier 2006. No 43.

http://www.polymtl.ca/carrefour/cms/infotech/vol_1_num_43/demenager.php
(consulté le 18 05 2009)

IBAR, Marie-Agnès. Organisation du transfert des collections de la bibliothèque municipale à vocation régionale de Troyes. Villeurbanne, in *ENSSIB*, [en ligne]. 2001, 126 p.

<http://enssibal.enssib.fr/bibliotheque/documents/dcb/M-2001-PRO-13-web.pdf>
(consulté le 18 05 2009)

SANSON, Jacqueline, De la Bibliothèque nationale à la Bibliothèque de France, in *BBF*, [en ligne] 1993, n° 3, p. 64-70

<http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1993-03-0064-008> (consulté le 20 Avril 2009).

Une bibliothèque jésuite : regard sur la collection des Fontaines in *Bibliothèque municipale de Lyon*, [en ligne].

<http://www.bm-lyon.fr/expo/virtuelles/jesuite/demenagement.htm>

Annexe 1: Liste des bibliothèques contactées

Aargauer Kantonsbibliothek Aarau
Allgemeine Bibliotheken der GGG, Basel
Alliance Sud - Swiss Alliance of Development Organizations
Autismus Schweiz, Elternverein
Bibliothèque de Montreux
bibliomedia schweiz suisse svizzera
Biblioteca comunale Bellinzona
Bibliothek Cham
Bibliothek Exakte Wissenschaften Universität Bern
Bibliothek Herisau
Bibliothèque Am Guisanplatz, Berne (ex Bibliothèque militaire fédérale)
Bibliothèque Cantonale et Universitaire de Fribourg
Bibliothèque Cantonale et Universitaire de Lausanne - BCU
Bibliothèque de Genève (BGE) et Bibliothèques scientifiques de la Ville de Genève
Bibliothèque de l'Ecole d'ingénieurs et d'architectes de Fribourg
Bibliothèque de la Ville de Bienne
Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds
Bibliothèque de Vevey
Bibliothèque Municipale de Lausanne
Bibliothèque publique et universitaire de Neuchâtel - BPUN
Bibliothèque-Médiathèque de Sierre
Bibliothèques de l'Université de Genève
Bibliothèques de l'Université de Neuchâtel - BUN
Bibliothèques jurassiennes: Catalogue collectif
CERN Scientific Information Service
CEST - Centre for Science and Technology Studies
Chemistry Biology Pharmacy Information Center
Eawag-Empa Bibliothek, Dübendorf
EHB - Eidgenössisches Hochschulinstitut für Berufsbildung, Zollikofen
ETH-Bibliothek Zürich
FAW - Eidgenössische Forschungsanstalt für Obst-, Wein- und Gartenbau, Wädenswil
FHS St. Gallen, Hochschule für Angewandte Wissenschaften
Gemeindebibliothek Oberentfelden
Hauptbibliothek Universität Zürich - HBZ
Haute école spécialisée bernoise architecture, bois et génie civil Berthoud, Bienne
Haute école spécialisée bernoise technique et informatique Bienne
HEIGVD, Yverdon
Hochschule für Angewandte Psychologie
Hochschule für Architektur, Bau und Geomatik
Hochschule für Gestaltung uni Zentral- & Hochschulbibliothek Luzern
Hochschule für Life Sciences
Hochschule für Soziale Arbeit
Hochschule für Technik
Hochschule für Technik und Wirtschaft Chur
Hochschule für Wirtschaft
Hochschule Rapperswil - HSR
HSG-Verbundkatalog der Universität St. Gallen
IES, Genève
IFFP - Institut fédéral des hautes études en formation professionnelle, Lausanne
ILO - International Labour Organization, Geneva
Informationsverbund der Universität Zürich
Infothek SBB Historic, Bern
Infothèque de la HEG Genève
Institut de Hautes Etudes Internationale et du Développement
Institut de recherche et de documentation pédagogique, Neuchâtel - IRDP

Annexe 1: Liste des bibliothèques contactées

ISDC - Institut suisse de droit comparé
Kantons- und Universitätsbibliothek Freiburg
Kantonsbibliothek (Vadiana) St. Gallen
Kantonsbibliothek Appenzell Ausserrhoden, Trogen
Kantonsbibliothek Appenzell Innerrhoden, Appenzell
Kantonsbibliothek Baselland
Kantonsbibliothek Graubünden, Chur
Kantonsbibliothek Nidwalden, Stans
Kantonsbibliothek Obwalden, Sarnen
Kantonsbibliothek Schwyz
Kantonsbibliothek Thurgau, Frauenfeld
Kantonsbibliothek Uri
Könizer Mediotheken
Kornhausbibliotheken Bern
Kunsthhaus Zürich / Bibliothek
Landesbibliothek Glarus
Médiathèque Valais
Musikhochschulen
NTB - Interstaatliche Hochschule für Technik Buchs
Office fédéral de météorologie et de climatologie - bibliothèque de MétéoSuisse, Zurich
Pädagogische Hochschule
Pädagogische Hochschule des Kantons St. Gallen - PHSG
Pro Senectute Bibliothek, Zürich
PSI - Paul Scherrer Institut, Villigen
Regionalbibliothek Hochdorf
Regionalbibliothek Langenthal
Schweizerische Osteuropabibliothek, Bern - SOB
Schweizerisches Sozialarchiv, Zürich
St. Galler Freihandbibliothek, St. Gallen
Staatsarchiv Luzern
Stadt- und Kantonsbibliothek Zug
Stadt- und Regionalbibliothek Uster
Stadtbibliothek Baden
Stadtbibliothek Aarau
Stadtbibliothek Olten
Stadtbibliothek Rheinfelden
Stadtbibliothek Wil
Stadtbibliothek Winterthur
Stadtbibliothek Zofingen
Station fédérale de recherches en production animale et Laitière, Posieux
Stiftsbibliothek St. Gallen
Textilbibliothek St. Gallen
Universitätsbibliothek Basel
Universitätsbibliothek Bern
USS - Bibliothèque et Archives de l'Union Syndicale Suisse, Berne
WE'G - Weiterbildungszentrum für Gesundheitsberufe, Aarau
WHO Library, Geneva
Zentralbibliothek Solothurn
Zentralbibliothek Zürich
ZHAW - Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften, Winterthur, Zürich
ZHdK - Zürcher Hochschule der Künste, Winterthur, Zürich
Dokumentationszentrum Bern
Centre de Documentation Lausanne