

**FORMATION DOCUMENTAIRE**

**module**

**"GESTION D'UN FONDS DOCUMENTAIRE"**

## **P L A N**

### **INTRODUCTION**

I - TYPOLOGIE DES STRUCTURES DOCUMENTAIRES

II - TYPOLOGIE DES DOCUMENTS

III - TYPOLOGIE DES UTILISATEURS

IV - ACQUISITION DES DOCUMENTS

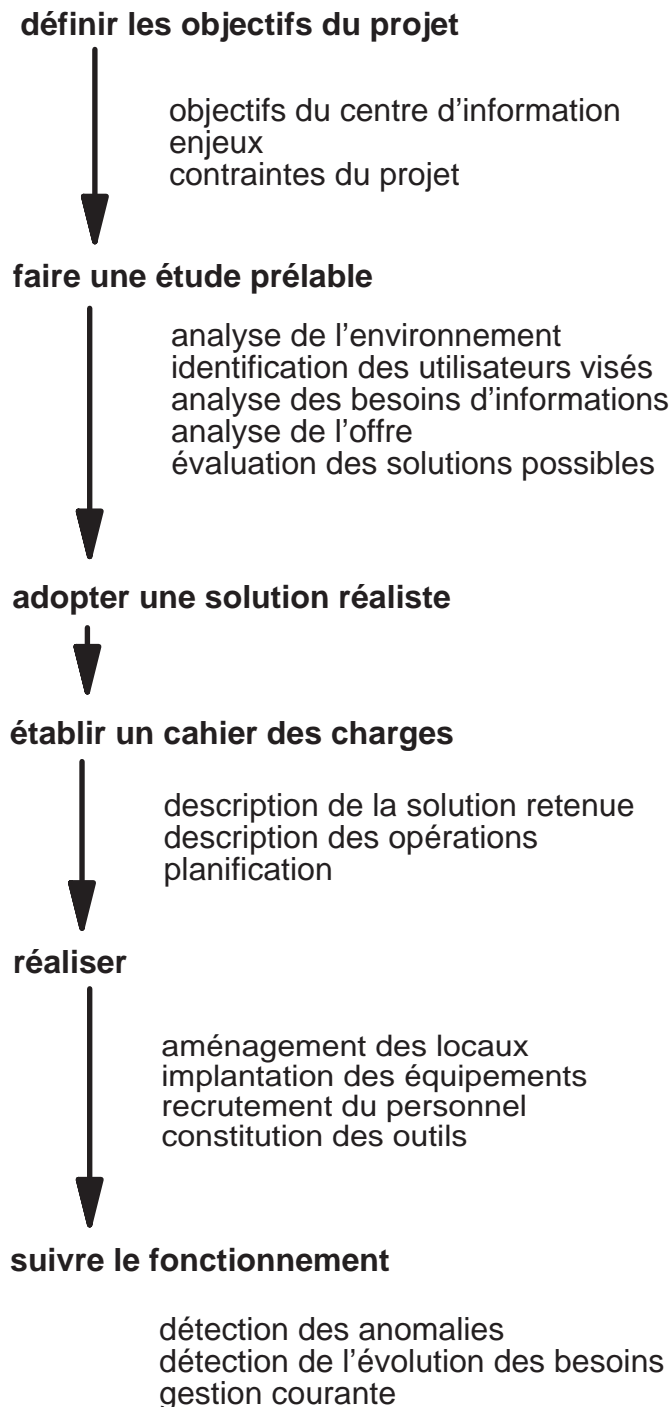
V - ENREGISTREMENT ET CLASSEMENT DES DOCUMENTS

VI - COMMUNICATION DES DOCUMENTS

VII - GESTION DYNAMIQUE DU FONDS DOCUMENTAIRE

## INTRODUCTION

La gestion d'un fonds documentaire est fonction de la demande des utilisateurs et du type de documents gérés. Elle doit répondre globalement au schéma ci-dessous :



## I - TYPOLOGIE DES STRUCTURES DOCUMENTAIRES

### I -1 - Fonds d'archives :

#### Définition :

*Ensemble des documents de toute nature qu'une personne physique ou morale a automatiquement et organiquement réunis dans l'exercice de ses activités et conservés en vue d'une utilisation éventuelle.*

*(AFNOR)*

On peut distinguer :

- Les archives "institutionnelles" : nationales, territoriales, départementales, épiscopales...
- Les archives propres à un organisme, une entreprise, un service...

L'archiviste a une **mission de conservation** exhaustive, sans sélection ni élimination des documents ; ceux-ci sont généralement des pièces uniques et originales (manuscrits). La communication des documents est soumise à condition (public réservé, usage interne, délai avant communication au public).

### I - 2 - Bibliothèques :

#### Définition :

*Organisme chargé de constituer des collections organisées de documents, de les accroître, de les traiter, d'en faciliter l'utilisation par les usagers.*

*(AFNOR)*

On peut distinguer :

- La Bibliothèque Nationale : elle conserve ce qui est reçu au titre du dépôt légal (tous les documents publiés dans le pays).
- Les bibliothèques universitaires : elles possèdent des fonds importants spécialisés dans les disciplines scientifiques enseignées (sections).
- Les bibliothèques de lecture publique : elles ont pour rôle principal de mettre à disposition d'un large public des ouvrages de culture générale.
- Les bibliothèques scolaires et les CDI (Centre de Documentation et d'Information) : elles ont une double vocation d'appui aux études et de loisirs.

Le bibliothécaire a une **mission de conservation et d'enrichissement** d'un fonds à vocation soit encyclopédique, soit spécialisée.

### I - 3 - Centres de documentation :

#### Définition :

*Organisme ou service chargé de rassembler, organiser, conserver, mettre à la disposition d'utilisateurs les outils de recherche et les documents apportant une réponse à leur demande d'information.*

*(AFNOR)*

En général, ils dépendent d'un organisme ou d'une entreprise ; le fonds documentaire est le plus souvent spécialisé et évolue en fonction de la demande ; il "colle à l'actualité".

Le documentaliste a une **mission de service** aux utilisateurs et de **diffusion rapide** de l'information.

## II - TYPOLOGIE DES DOCUMENTS

La distinction entre différents types de documents peut s'opérer en fonction de deux grands critères :

- Nature du document et caractéristiques "physiques"
- Contenu et caractéristiques "intellectuelles"

elle peut sembler formelle, mais l'intérêt de dégager des types est d'en tirer des méthodes de gestion et de traitement documentaire adaptées à chacun.

### II - 1 - Définitions (empruntées majoritairement à l'AFNOR)

#### A - Documents textuels

##### - **Monographie :**

*Ouvrage formant un tout, en un ou plusieurs volumes, soit qu'il paraisse en une seule fois, soit que sa publication s'étende sur une durée limitée selon un plan établi d'avance.*

*(Guinchat et Menou)*

##### - **Livre :**

*Document formé par l'assemblage de plus de 48 pages constituant une unité bibliographique.*

##### - **Brochure :**

*Document formé par l'assemblage de 48 pages maximum constituant une unité bibliographique.*

##### - **Périodique :**

*Publication en série, dotée d'un titre unique, dont les livraisons généralement composées de plusieurs articles répertoriés dans un sommaire, se succèdent chronologiquement à des intervalles en principe réguliers.*

On distingue :

- la presse quotidienne, et magazine,
- la presse d'entreprise, associative, de sociétés savantes,...
- les périodiques officiels (réglementaires, administratifs)
- les périodiques régionaux,
- les périodiques scientifiques et universitaires.

##### - **Littérature grise :**

*Document dactylographié ou imprimé, produit à l'intention d'un public restreint, en dehors des circuits commerciaux de l'édition et de la diffusion, et en marge des dispositifs de contrôle bibliographique.*

On distingue :

- les publications à contenu scientifique, qui peuvent être des rapports d'études, de recherches, de réunions, des actes de congrès et de séminaires, des thèses, des traductions...
- les documents non conventionnels, qui sont des publications internes d'entreprises, des chambres de commerce, des associations, des partis politiques et des syndicats, des statistiques (non administratives), des rapports d'activités, des lettres et correspondances économiques, des plans, des expertises, des prospectus, des tracts...

**- Publication officielle :**

*Tout texte publié sous forme de volume, de brochure ou même de périodique, émanant d'un gouvernement, d'une société d'Etat ou d'un organisme international.*

*(Guinchat et Menou)*

**- Brevet d'invention :**

*Titre de propriété industrielle, identifié par un numéro officiel, protégeant, dans la mesure des revendications qu'il énonce et pendant une certaine durée, une invention dûment décrite.*

Note : Le droit de propriété industrielle constitué par le brevet d'invention, permet à son titulaire d'obtenir, au moyen d'un recours légal, que les tiers soient empêchés d'accomplir certains actes relatifs à l'invention sur laquelle il porte.

**- Manuscrit :**

*Document écrit ou copié à la main.*

*Oeuvre dictée ou écrite et corrigée par l'auteur antérieurement à son impression.*

**- Microforme :**

*Terme générique désignant tout support, habituellement du film, contenant des micro-images*

*(Z 43-101)*

i.e. : Microfiches, COM, Microfilms.

**- Tirés à part :**

*Impression séparée d'une partie d'ouvrage ou d'un article de périodique.*

**- Thèse :**

*Document exposant une recherche scientifique originale et ses résultats, présentée à un jury dans un établissement d'enseignement supérieur officiellement habilité, et soumis à soutenance publique, en vue de l'obtention d'un grade ou d'un titre universitaire.*

**- Actes de congrès :**

*Prédictions ou comptes-rendus de communications scientifiques présentées à un congrès ou tout autre type de réunion.*

*(Guinchat et Menou)*

**- Usuel :**

*Document de référence proposé en libre accès aux utilisateurs, et généralement exclu du prêt à domicile.*

i.e. : Annuaire, atlas, bibliographies, catalogues, dictionnaires, encyclopédies, répertoires...

**- Norme :**

*Spécification technique ou autre document accessible au public, établi avec la coopération et le consensus ou l'approbation générale de toutes les parties intéressées, fondé sur les résultats conjugués de la science, de la technologie et de l'expérience, visant à l'avantage optimal de la communauté dans son ensemble et approuvé par un organisme qualifié sur le plan national, régional ou international.*

**B - Documents non textuels (Guinchat, Skouri) :**

**- Carte :**

*Représentation conventionnelle généralement plane, en position relative, de phénomènes concrets ou abstraits, localisables dans l'espace.*

**- Documents iconographiques** (aussi nommés **iconiques, visuels ou graphiques**) : *image, photographie, diapositive...*

**- Documents sonores (ou phoniques)** : *enregistrement magnétique ou optique de la voix et du son, disque, cassette-audio, disque-compact.*

**- Documents audiovisuels** : *film, diaporama (montage sonore de diapositives), vidéocassette, vidéodisque.*

**- Les documents multimédias** qui peuvent être de deux sortes :

. *un document multimédia incluant de façon intégrée du texte, de l'image et du son ; ce type de document se trouve de plus en plus souvent sur un support comme le CD-ROM ou sur Internet.*

. *un document composite où chaque élément (texte, image, son) se trouve sur son propre support (papier, film, etc.) mais appartient à la même entité qui forme le document multimédia ; ce type de document est souvent présenté sous forme de kit.*

**- Documents de nature matérielle** (*matériau, fossile, plante, carotte de terre ou de glace*) ou **manufacturée** (*objet artisanal ou industriel, création artistique*).

**- Documents électroniques** : *documents numérisés utilisables grâce à l'informatique. Il peut s'agir de programmes (logiciels), de fichiers de données (documents de travail), tous documents qui sont capables de stocker des informations sous forme numérique ou analogique, puis de restituer en même temps du texte, du son, des images fixes ou animées, par l'intermédiaire d'un ordinateur.*

**C - Caractéristiques intellectuelles** (Accart, Réthy) :

- **Document primaire** : *document originel, la source : le livre, l'article, la photographie, le film...*
- **Document secondaire** : *il répertorie et classe les documents primaires : répertoires, bibliographies...*
- **Document tertiaire** : *il s'agit des synthèses et bilans.*



## II - 2 - Tableau récapitulatif

NATURE	CONTENU
Monographies Livres Brochures Périodique Littérature grise Publications officielles Brevets Tiré-à-part Manuscrits Microformes Cartes Documents non textuels  + "Beaux livres"	Actes de Congrès Thèses Usuels Normes

## II - 3 - Contraintes de gestion liées à ces types de documents

- Difficultés d'acquisition :

Type de document	S'adresser à :
Livres étrangers	Diffuseur spécialisé
Brevets	l'INPI (Institut National de la Propriété Industrielle)
Littérature grise	L'organisme producteur
Publications officielles	L'organisme producteur
Actes de congrès	L'organisme organisateur de la réunion
Thèses, diplômes	L'université de soutenance ou à l'ANRT (Association Nationale de Reproduction des Thèses)
Normes	L'AFNOR

- Difficultés de conservation :

Pour les manuscrits, les livres anciens, les microformes, les documents audiovisuels des conditions de rangement particulières sont requises (mobilier adapté, hygrométrie, température...).

- Particularités de gestion :

. Brochures et tirés-à-part : à ranger séparément (boîtes à brochures, classeurs...); à renforcer (encartage).

. Périodiques : bulletinage, c'est-à-dire l'enregistrement régulier des livraisons au fur et à mesure de leur entrée, permettant de connaître l'état de la collection, grâce à un système de pointage du type Kardex ou grille de pointage "maison" (cf. exemple joint annexe 1).

. Usuels : à exclure du prêt, à ranger à portée de main et à équiper pour une consultation fréquente (renforcement, protection...).

. Documents non textuels : nécessitent un équipement adapté tant pour leur exploitation que pour leur conservation

**N.B. : Pour l'ensemble du fonds documentaire, penser à étudier la capacité de charge au sol du local.**

### III - TYPOLOGIE DES UTILISATEURS

Cerner le type d'utilisateurs permet d'ajuster la politique d'acquisition, d'organiser l'accès aux documents et de développer des services documentaires ciblés après analyse des besoins ; un **public prioritaire** doit être distingué et certains services peuvent être payants.

Au sein d'un organisme scientifique, on peut distinguer 3 grands types :

- les utilisateurs internes (parmi lesquels : utilisateur lambda, "décideurs", enseignant-chercheur...)
- les utilisateurs "associés" (scientifiques d'organismes partenaires)
- les étudiants et stagiaires (gros usagers)
- les utilisateurs externes (journaliste, "monsieur tout le monde", voyageurs, lycéen...)

## IV - LES DIFFÉRENTS MODES D'ACQUISITION

### IV - 1 - Acquisitions à titre gratuit :

- Dépôt légal (Bibliothèque Nationale) :

*Obligation faite aux imprimeurs, aux éditeurs, aux diffuseurs et aux producteurs de déposer dans des organismes désignés par la loi ou par une convention, un nombre déterminé d'exemplaires des documents qu'ils produisent ou qu'ils diffusent.*

**Il est souhaitable d'instituer dans son propre organisme un système similaire.**

- Don :

*Remise d'un document ou d'un objet à un organisme, à titre gratuit et irrévocable.*

- Spécimen :

*Exemplaire conservé en nombre limité à titre de modèle ou d'échantillon et fourni gratuitement par un éditeur.*

- Echange :

*Cession réciproque de documents estimés de valeur équivalente et service par lequel des organismes se fournissent mutuellement des documents.*

**Il est souhaitable d'effectuer une sélection pour ne traiter que les documents pertinents.**

### IV - 2 - Acquisitions à titre payant (achats) :

- Les commandes peuvent être passées directement auprès du producteur du document ou bien par l'intermédiaire d'un diffuseur ou d'un libraire ; celui-ci se charge de l'ensemble des opérations techniques et financières (repérages, courrier, suivi de la livraison, acheminement, paiement avant livraison...).

Les frais occasionnés par le recours à un intermédiaire sont le plus souvent compensés par le gain de temps et de travail.

- La sélection des commandes à passer s'effectue par suivi et dépouillement :

- de la demande des utilisateurs,
- des prospectus publicitaires,
- des catalogues d'éditeurs ou de libraires,
- des répertoires ou annuaires spécialisés
- des bibliographies (périodiques, sélectives...)
- des index
- des revues spécialisées (critiques d'ouvrages, "book reviews").
- des listes d'acquisitions de bibliothèques ou bulletins bibliographiques,
- ... et du budget dont on dispose !

**Elle suppose une vérification préalable dans le fonds détenu.**

## V - ENREGISTREMENT ET CLASSEMENT DES DOCUMENTS

### V - 1 - Enregistrement :

Le registre d'inventaire des **ouvrages** doit comporter les rubriques suivantes :

- . n° d'entrée
- . date d'entrée
- . auteur (s) du document
- . titre
- . éditeur, éventuellement lieu d'édition
- . date de publication
- . origine (achat, échange, don)
- . cote
- . nombre d'exemplaires détenus
- . observations (pilon, exclu du prêt...)

Il peut, bien évidemment, s'informatiser aisément.

Pour les **périodiques** il est bon d'ouvrir un registre particulier ; **l'inventaire porte ici sur les titres des revues** (et non sur les unités).

On peut gérer autant de registres d'inventaire que de grands types de documents (thèses, microfiches, diapositives...).

### V - 2 - Classement :

#### 2 - 1 - Classement des ouvrages :

Chaque document a une place sur le rayon matérialisée par la cote ; c'est l'ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) servant à identifier chaque article dans un service d'archives, ou à localiser tout document dans un centre de documentation ou dans une bibliothèque.

**Le repérage d'un document doit être univoque : il ne peut être classé qu'à un seul endroit dans la bibliothèque.**

- Classement chronologique ou numérique : selon l'ordre d'arrivée, par le n° d'inventaire

avantages : facilité de rangement, gain de place, facilité d'inventaire.

inconvénients : pas de libre-accès, consultation obligatoire du fichier de référence pour accéder aux documents.

---> convient aux fonds d'archives ou en cas d'accès réservé.

- Classement par format : utilisé dans les grandes bibliothèques (in folio, in quarto, in octavo...) et combiné avec un n° d'ordre ou d'inventaire : ex. 8° 2580

avantages : gain de place, bonne conservation

inconvénients : pas de libre-accès, consultation obligatoire du fichier de référence pour accéder aux documents.

- Classement systématique : par domaines et sujets, selon une classification de référence. deux possibilités s'offrent alors : en créer une ou adopter une classification existante (cf. annexes 3 et 4)

avantages : regroupement par sujets, libre accès

inconvénients : prévoir l'accroissement ; rangement plus complexe ; "1 livre mal rangé est 1 livre perdu".

---> nécessité d'une signalétique claire et/ou formation des utilisateurs.

## **2 - 2 - Classement des périodiques :**

- Pour l'accès direct par les utilisateurs à l'année en cours et/ou aux collections récentes :  
. ordre alphabétique des titres mais les titres changent, fusionnent etc...  
. classement systématique (par sujet).

- Pour le stockage des années antérieures, préférer le classement par cote : n° d'inventaire (ou code) donné à la collection lors de la prise d'abonnement.

## **2 - 3 - Classement des autres types de documents :**

- Tirés à part, brochures... documents "mous" : on les range dans des boîtes à brochures selon un ordre numérique, ou bien l'on crée des boîtes par sujet.

- Les articles découpés sont le plus souvent classés dans des dossiers thématiques (dossiers de presse) suivant l'ordre chronologique.

- Les cartes peuvent être classées par pays ou par échelle dans un meuble adapté.

- Les documents iconographiques, audiovisuels, informatiques et les microformes sont rangés par n° d'ordre dans un mobilier adapté.

## **2 - 4 - Cas particulier des usuels :**

Ils doivent être classés à part et facilement repérables par l'utilisateur ; il convient de distinguer les outils généraux des outils spécialisés.

Les atlas nécessitent un meuble adéquat et sont généralement classés par pays.

# **VI - COMMUNICATION DES DOCUMENTS**

La communication des documents revêt généralement les formes suivantes :

- 1 - Consultation sur place
- 2 - Prêt
- 3 - Circulation systématique de revues
- 4 - Diffusion de photocopies
- 5 - Prêt entre-bibliothèques (PEB)

## 1 - La consultation sur place :

- Certaines bibliothèques n'autorisent que la consultation sur place, ce qui garantit **la disponibilité permanente** des documents pour tous.
- Veiller à ce que **les lecteurs ne rangent pas eux-mêmes** les documents consultés (prévoir des corbeilles de dépôt, par exemple).

## 2 - Le prêt :

- le système de prêt mis en place doit comporter une **entrée par document** (identification sommaire : auteur, début du titre, n° d'inventaire et cote, qui facilite la vérification en rayon en cas de litige) et une **entrée par emprunteur** (nom, prénom, service ou laboratoire).

On doit instituer **un système de relances régulières**

- Si l'on ne dispose pas d'un logiciel du commerce ou d'un programme "maison", **un système manuel de type fichier** (ou classement à entrées) est préconisé.  
Par contre, le système des "fantômes" dans les rayons est peu sûr (ils peuvent glisser, être déplacés etc...) ; quant au cahier, il est peu pratique car il faut balayer l'ensemble des pages à chaque recherche de document absent.

- Il est possible de mettre en place des **prêts dits "prolongés"** (dépôt de longue durée) pour les documents dont l'utilisateur a un besoin permanent.

- Certaines bibliothèques s'orientent vers des **systèmes anti-vol** : dépôt de caution, équipement des documents avec un film magnétique, et portillons d'alarme aux issues.

## 3 - Circulation systématique des périodiques :

- A réception d'un numéro de la revue, celui-ci est prêté systématiquement aux lecteurs qui se sont inscrits préalablement sur une liste de circulation.
- Ce système devient vite très lourd : il faut veiller à ce que le périodique ne stagne pas dans un bureau...

## 4 - Diffusion de photocopies :

- Revues de **sommaires et bulletins d'acquisitions**.
- Photocopie des articles selon un **profil d'intérêt** donné par chaque utilisateur et résultant de la veille documentaire ; il s'agit là d'un **service "sur mesure"**, difficilement praticable dans une unité documentaire où les utilisateurs sont nombreux.

## **5 - Le Prêt Entre Bibliothèques (PEB) :**

- Communication à une autre bibliothèque d'un document qui sera consulté sous la responsabilité de la bibliothèque emprunteuse par un utilisateur.
- cf. module "Accès aux documents primaires".

## **VII - GESTION DYNAMIQUE DU FONDS DOCUMENTAIRE**

Les collections ne sont pas immuables (demandes des utilisateurs, actualité de certains sujets...) ; une gestion dynamique passe en principe par une politique d'acquisition ajustée, la tenue de statistiques sur l'utilisation des documents, le récolement (inventaire) et le "désherbage" (élimination, mise au pilon, don) réguliers.

### **1 - Mise à jour :**

- Il est prioritaire de renouveler les outils et usuels (dictionnaires, guides etc...)
- Il faut également "coller" à l'évolution des activités de l'organisme ou du laboratoire en consultant régulièrement les utilisateurs ("boîte à idées, suggestions"...)

### **2 - "Désherbage" :**

C'est un problème redoutable...

- Quelques critères pour vous aider :
  - . Obsolescence des annuaires, guides, répertoires etc..., et des bibliographies consultables en ligne, sur Internet...
  - . Inutilité des manuels techniques, documentation spécialisées... liées à un matériel, logiciel... qui n'est plus en vigueur.
  - . Valeur d'usage : c'est un bon indicateur, mais ce n'est pas un facteur déterminant d'exclusion : un document peut servir rarement mais n'en être pas moins précieux.
  - . Qualité de l'information et évaluation de la pertinence de l'ouvrage, qui peuvent requérir l'aide d'un spécialiste.
  - . Double de ce qui existe ailleurs.
- Penser à proposer des documents à d'autres structures documentaires (ou aux utilisateurs eux-mêmes !)
- Attention à maintenir l'homogénéité des collections.

### **3 - Des outils d'évaluation du fonds documentaire :**

- Statistiques de fréquentation, de prêt, ou de consultation
- Analyse des questions posées
- "Boîtes à idées"
- Inventaire régulier
- Rapport d'activité

## **A N N E X E S**



## **ANNEXE 1**

## **ANNEXE 2**

## **ANNEXE 3**

## **ANNEXE 4**

## ANNEXE 5

### **BIBLIOGRAPHIE** : (disponible au Centre de Documentation)

- ACCART (J.P.); RETHY (M.P.) .- Le métier de documentaliste.- Paris : Ed. du Cercle de la Librairie, 1999
- ACFOSID (Association Française des Conseillers en Organisation des Systèmes d'Information pour le Développement) .- Conception, Organisation, et gestion d'un centre d'information .- Paris : ACCT, 1988
- AFNOR .- Vocabulaire de la documentation
- CHAUMIER (J.) .- Les techniques documentaires .- Paris : PUF, 1989 (Que Sais-Je. 1419)
- CHEVALIER (B.); DORE (D.); SUTTER (E.) .- Guide pour la gestion d'un centre d'information : la maîtrise des chiffres-clés - 2è éd. .- Paris : ADBS, 1995
- FORGET (J.) .- Le centre de documentation .- Paris : ACCT, 1988
- GUINCHAT (C.), SKOURI (Y.) .- Guide pratique des techniques documentaires (2 vol.) .- Vanves : EDICEF:AUPELF, 1996
- Objectif gestion .- Bulletin des Bibliothèques de France. 1987, vol 32, n° 1 (n° spécial)

## FICHE D'EVALUATION

### "FORMATION DOCUMENTAIRE"

Module : "**Gestion d'un fonds documentaire**" mai 1999

Facultatif :

Nom : ..... Prénom : .....

Laboratoire ou Service : .....

- Votre jugement sur le module de formation :

	Très satisfaisant	Satisfaisant	Moyen	Insatisfaisant	Très insatisfaisant
<b>Contenu</b>					
<b>Niveau</b>					
<b>Présentation</b>					
<b>Formateur</b>					

Vos commentaires éventuels (éloges, critiques, suggestions,...)

- Ce module, à votre avis :

. devra-t-il être reproduit d'ici 2 ans ?  
(pour de nouveaux publics).

. mérite-t-il un module d'approfondissement ?