

S'il vous plaît... dessine-moi une bibliothèque

Création de la bibliothèque de l'Institut littéraire suisse

Annexes

Travail de diplôme réalisé en vue de l'obtention du diplôme HES

par :

Dominique BEURET

Alice EBBUTT

Camille JACOT

Conseiller au travail de diplôme :

**Ariane REZZONICO, Chargée d'enseignement HES, Gestion du domaine
d'enseignement « connaissance des sources et recherche d'information »**

Genève, 14 novembre 07

Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE)

Information et documentation

Table des matières

Table des matières	2
Documents de travail	3
Annexe 1 Planning détaillé.....	4
Annexe 2 Questionnaire pour les étudiants.....	7
Annexe 3 Questionnaire pour les enseignants.....	12
Annexe 4 Récapitulatif de l'environnement	15
Annexe 5 Récapitulatif de l'analyse interne.....	16
Annexe 6 Récapitulatif de l'analyse du public.....	17
Annexe 7 Mise en perspective	18
Annexe 8 Tableau de l'échantillon.....	19
Documents produits pour l'Institut littéraire suisse.....	21
Annexe 9 Politique d'acquisition large – Scénario 1.....	22
Annexe 10 Politique d'acquisition spécialisée – Scénario 2	28
Annexe 11 Plan de classement – Classification décimale de Dewey.....	34
Annexe 12 Liste comparative de matériel	38
Annexe 13 Mode d'emploi.....	39
Annexe 14 Cahier des charges 2008-2010 – Multi-scénarios	41
Annexe 15 Budget	51

Documents de travail

Annexe 1 Planning détaillé

Semaine	Jour	Date	Tâches	Lieu
Semaine 1	Lundi	17.09.2007		
	Mardi	18.09.2007	1. Définir les missions de la bibliothèque 2. Faire valider les missions de la bibliothèque 3. Définir un projet de politique d'acquisition 4. Trouver les informations nécessaires au rattachement à IDS	HEG HEG HEG HEG
	Mercredi	19.09.2007	1. Définir un projet de politique d'acquisition 2. Rechercher et déterminer une classification 3. Choisir et commander le matériel d'équipement et de signalétique	HEG HEG HEG
	Jeudi	20.09.2007	1. Définir un projet de politique d'acquisition 2. Rechercher et déterminer une classification	HEG HEG
	Vendredi	21.09.2007	1. Définir un projet de politique d'acquisition 2. Rechercher et déterminer une classification	HEG HEG
Semaine 2	Lundi	24.09.2007	Rédiger la politique d'acquisition avec Mme Zimmermann	ILS
	Mardi	25.09.2007	Rechercher et déterminer une classification	HEG-ILS
	Mercredi	26.09.2007	Rechercher et déterminer une classification	HEG-ILS
	Jeudi	27.09.2007	Rechercher et déterminer une classification	HEG-ILS
	Vendredi	28.09.2007	Rechercher et déterminer une classification	HEG-ILS
Semaine 3	Lundi	01.10.2007	Rechercher et déterminer une classification	HEG-ILS
	Mardi	02.10.2007	Rechercher et déterminer une classification	HEG-ILS
	Mercredi	03.10.2007	Rechercher et déterminer une classification	HEG-ILS
	Jeudi	04.10.2007	1. Rencontre à Bienne avec Mmes Rezzonico et Caffari 2. Temps de réserve pour les tâches éventuellement non terminées	ILS HEG-ILS
	Vendredi	05.10.2007	Temps de réserve pour les tâches éventuellement non terminées	HEG-ILS

Semaine 4	Lundi	08.10.2007	Temps de réserve pour les tâches éventuellement non terminées	HEG-ILS
	Mardi	09.10.2007	Temps de réserve pour les tâches éventuellement non terminées	HEG-ILS
	Mercredi	10.10.2007	1. Créer le modèle d'étiquette des rayons et des cotes 2. Indexer, équiper et ranger l'échantillon	ILS ILS
	Jeudi	11.10.2007	Indexer, équiper et ranger l'échantillon	ILS
	Vendredi	12.10.2007	Déterminer l'organisation des périodiques	ILS
Semaine 5	Lundi	15.10.2007	Etablir le cahier des charges	HEG
	Mardi	16.10.2007	1. Déterminer les ressources humaines nécessaires 2. Déterminer les ressources financières nécessaires	HEG HEG
	Mercredi	17.10.2007	1. Déterminer les ressources humaines nécessaires 2. Déterminer les ressources financières nécessaires	HEG HEG
	Jeudi	18.10.2007	1. Déterminer les ressources humaines nécessaires 2. Déterminer les ressources financières nécessaires	HEG HEG
	Vendredi	19.10.2007	Temps de réserve pour les tâches éventuellement non terminées	HEG-ILS
Semaine 6	Lundi	22.10.2007	Rédaction du dossier final	HEG
	Mardi	23.10.2007	Rédaction du dossier final	HEG
	Mercredi	24.10.2007	Rédaction du dossier final	HEG
	Jeudi	25.10.2007	Rédaction du dossier final	HEG
	Vendredi	26.10.2007	Rédaction du dossier final	HEG
Semaine 7	Lundi	29.10.2007	Rédaction du dossier final	HEG
	Mardi	30.10.2007	Rédaction du dossier final	HEG
	Mercredi	31.10.2007	Rédaction du dossier final	HEG
	Jeudi	01.11.2007	Rédaction du dossier final	HEG
	Vendredi	02.11.2007	Rédaction du dossier final	HEG

Semaine 8	Lundi	05.11.2007	Relecture	
	Mardi	06.11.2007	Relecture	
	Mercredi	07.11.2007	Relecture	
	Jeudi	08.11.2007	Relecture	
	Vendredi	09.11.2007	Relecture	
Semaine 9	Lundi	12.11.2007	Corrections	HEG
	Mardi	13.11.2007	Corrections	HEG
	Mercredi	14.11.2007	Corrections	HEG
	Jeudi	15.11.2007	Impression	Extérieur
	Vendredi	16.11.2007	Reddition du travail en trois exemplaires	Extérieur

Annexe 2

Questionnaire pour les étudiants

L'institut littéraire suisse met sur pied une bibliothèque littéraire spécialisée qui est destinée aux étudiants et aux enseignants. En répondant à ce questionnaire, vous contribuez grandement à sa réussite. Les réponses sont confidentielles et le questionnaire est anonyme. Nous vous remercions d'avance pour votre précieuse collaboration.

1. Jugez-vous qu'une bibliothèque spécialisée à l'ILS soit nécessaire pour vos études ?

☐ Oui

☐ Non

Pourquoi ?

2. A propos du fonds de l'ILS ?

Selon vous, quelle période doit couvrir le fonds de l'ILS ? :

La bibliothèque envisage d'acquérir les types de documents suivants :

- Documents pédagogiques :
- Œuvres littéraires :
- Œuvres théâtrales :
- Poésie :
- Œuvres traduites :
- Essais :
- Critiques littéraires :
- Revues :
- Bibliographies spécialisées en littérature :
- Ouvrages de références (dictionnaires, encyclopédies, bibliographies,...) :

Que pensez-vous de cette liste (tracez ce qui ne convient pas ou ajoutez vos commentaires) ?

Souhaiteriez-vous y voir figurer d'autres genres d'ouvrages ? Si oui, lesquels ?

3. Concernant les différents supports disponibles, veuillez donner votre appréciation sur l'importance d'acquérir les supports de la liste ci-dessous :

	Forte	Moyenne	Faible
Livres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revue s spécialisées			
Papier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supports multimédias			
DVD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ex : pièces de théâtre, opéras, documentaires,...)			
CD audio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ex : pièces radiophoniques, œuvres littéraires lues,...)			
CD-Rom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ex : encyclopédies, méthodes de langue,...)			
Ressources en ligne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ex : Revues spécialisées, articles, sites web, bibliographies,...)			

4. Souhaiteriez-vous que la bibliothèque sélectionne une série de sites internet disponibles sous la forme d'un portail littéraire ?

☒ Oui

☐ Non

5. Souhaiteriez-vous pouvoir alimenter ce portail ?

☐ Oui

☐ Non

6. Comment travaillez-vous? (plusieurs réponses possibles)

☐ Je me base sur les bibliographies des professeurs.

☐ Je fais des recherches bibliographiques sur les catalogues de la bibliothèque.

☐ Je regarde ce qui se trouve sur les rayons de la/des bibliothèque(s).

☐ J'achète les documents dont j'ai besoin.

☐ Je lis des revues spécialisées.

☐ Autre :

7. Où travaillez-vous ? (plusieurs réponses possibles)

☐ A l'ILS

☐ Chez moi

☐ Dans une bibliothèque

☐ Autre :

8. Fréquentez-vous d'autres bibliothèques pour vos études?

☐ Oui

☐ Non

Si oui, laquelle/lesquelles?

Pour quelles raisons ?

☐ Ouvrages de référence (dictionnaires, encyclopédies, bibliographies,...)

☐ Autres ouvrages (précisez) :

☐ Place de travail

☐ Poste informatique

☐ Ressources en ligne (Revue spécialisées, articles, sites web, bibliographies,...) (précisez) :

☐ Revue spécialisées papier (précisez) :

☐ Catalogues de bibliothèques

☐ Services à disposition (ex : photocopie, aide à la recherche documentaire, aide à la réalisation de bibliographie,...) (précisez) :

☐ Autre :

9. Souhaiteriez-vous bénéficier d'aide à la bibliothèque de l'ILS ?

☐ Aide à la recherche documentaire

☐ Aide pour la réalisation de bibliographies

☐ Autre :

☐ Non, je n'ai pas besoin d'aide.

10. Jugez-vous nécessaire de trouver tous les ouvrages cités dans les bibliographies des professeurs à la bibliothèque de l'ILS?

☐ Oui

☐ En partie

☐ Non

11. Souhaiteriez-vous que des documents en lien avec des cours soient uniquement consultables sur place (documents dits « en séminaire ») ?

☐ Oui

☐ Non

Annexe 3

Questionnaire pour les enseignants

L'institut littéraire suisse met sur pied une bibliothèque littéraire spécialisée qui est destinée aux étudiants et aux enseignants. En répondant à ce questionnaire, vous contribuez grandement à sa réussite. Les réponses sont confidentielles et le questionnaire est anonyme. Nous vous remercions d'avance pour votre précieuse collaboration.

1. Jugez-vous qu'une bibliothèque à l'ILS soit utile pour votre enseignement ?

☐ Oui

☐ Non

Pourquoi ?

2. A propos du fonds de l'ILS ?

Selon vous, quelle période doit couvrir le fonds de l'ILS ? :

La bibliothèque envisage d'acquérir les types de documents suivants :

☐ Documents pédagogiques :

☐ Œuvres littéraires :

☐ Œuvres théâtrales :

☐ Poésie :

☐ Œuvres traduites :

☐ Essais :

☐ Critiques littéraires :

☐ Revues :

☐ Bibliographies spécialisées en littérature :

☐ Ouvrages de références (dictionnaires, encyclopédies, bibliographies,...) :

Que pensez-vous de cette liste (cochez ce qui ne convient pas ou ajoutez vos commentaires) ?

Souhaiteriez-vous y voir figurer d'autres genres d'ouvrages ? Si oui, lesquels ?

3. Quels supports consultez-vous actuellement ? :

	Régulièrement	Rarement	Jamais
Imprimés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ex : livres, revues, dictionnaires, encyclopédies,...)			
Ressources en ligne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ex : revues spécialisées, articles, sites web, bibliographies, dictionnaires, encyclopédies,...)			
Supports multimédias			
DVD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ex : pièces de théâtre, opéras, documentaires,...)			
CD audio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ex : pièces radiophoniques, œuvres littéraires lues,...)			

4. Souhaiteriez-vous que la bibliothèque sélectionne une série de sites internet disponibles sous la forme d'un portail littéraire ?

☐ Oui

☐ Non

5. Souhaiteriez-vous pouvoir alimenter ce portail ?

☐ Oui

☐ Non

6. Dans le cas où vous fournissez une bibliographie de cours à vos élèves, jugeriez-vous utile que tous les ouvrages cités soient disponibles à la bibliothèque ?

☐ Oui, tous

☐ Seulement une sélection

☐ Non

7. Toujours en rapport avec les ouvrages cités dans votre bibliographie, souhaiteriez-vous que ces documents soient uniquement consultables sur place (documents dits « en séminaire ») ?

☐ Oui, tous, automatiquement

☐ Seulement une sélection

☐ Non, pas forcément

8. Envisagez-vous des travaux en collaboration avec la bibliothèque ? Si oui, lesquels, ou de quels types ?

Annexe 4

Récapitulatif de l'environnement

	Opportunités	Menaces
Autorité de tutelle	<p>La direction de l'Institut est à l'origine du projet et très impliquée dans le développement de la bibliothèque.</p> <p>Deux bibliothèques sont déjà sous la responsabilité de la HEAB (connaissance des problématiques liées au fonctionnement des bibliothèques).</p>	
Réseau	<p>Garantit une visibilité au fonds de la bibliothèque.</p> <p>Apporte l'expérience et la structure d'IDS (recherche, catalogage, indexation).</p> <p>Assure la maintenance.</p>	<p>Les possibilités de recherche de l'OPAC ne sont pas forcément adaptées à la taille et à la spécificité du fonds.</p>
Institutions partenaires	<p>La présence de fonds complémentaires permet de se spécialiser.</p>	
Fournisseurs, libraires		<p>Dispersion géographique des fournisseurs.</p> <p>Multiplication des fournisseurs.</p>
Collaboration	<p>Possibilité de partager les frais relatifs à IDS entre les bibliothèques de la HEAB.</p> <p>Possibilité de collaboration avec la bibliothèque de la Ville de Bienne.</p> <p>Les bibliothèques de la HEAB sont prêtes à collaborer à la mise en place de la bibliothèque.</p>	

Annexe 5

Récapitulatif de l'analyse interne

	Forces	Faiblesses
Ressources humaines	Possibilité d'engager un professionnel sur nos recommandations.	Incertitude au niveau des ressources à disposition pour engager un professionnel.
Ressources financières	Financement privé (bourse de la Fondation Binding). Possibilité pour la direction de déterminer la répartition du budget.	Budget dépendant du nombre d'étudiants. Situation de restriction budgétaire au niveau de l'État.
Ressources matérielles	Les étudiants disposent de leur propre ordinateur portable. Connexion wi-fi disponible dans le bâtiment. La bibliothèque est dans le même bâtiment que l'Institut. Un poste informatique est déjà disponible dans la bibliothèque. Toutes les salles de l'Institut peuvent être utilisées comme espace de travail en dehors des cours.	Possibilités réduites pour l'aménagement d'une bibliothèque. La bibliothèque se situe au 2 ^{ème} étage. Peu de possibilités d'extension de l'espace de stockage des collections. Peu de possibilités de créer un magasin de stockage.
Ressources en information	Fonds complémentaire par rapport aux institutions partenaires.	
Services	Bibliothèque accessible 24h/24h. Possibilité de développement de services en collaboration avec d'autres membres d'IDS (ex : formation des utilisateurs).	
Gestion, processus, organisation	Intégration prévue du réseau IDS.	La bibliothèque se développe pour l'instant sans réflexion approfondie et sans l'aide d'un professionnel de l'information documentaire.

Annexe 6

Récapitulatif de l'analyse du public

	Opportunités	Menaces
Étudiants	Possibilité de collaboration à l'élaboration d'un portail.	Besoins documentaires très différenciés selon les projets personnels.
Enseignants	Possibilité de collaboration.	Besoins documentaires très différenciés selon les cours.
Étudiants / Enseignants	<p>Image positive de la bibliothèque.</p> <p>Niveau de formation élevé, habitude des bibliothèques.</p> <p>Publics très demandeur.</p> <p>Public peu nombreux, donc meilleure définition possible des besoins.</p> <p>Possibilité de fournir des services en ligne.</p>	Présence peu régulière à l'Institut, donc difficulté potentielle de créer un contact.

Annexe 7

Mise en perspective

	Existant	Etat de l'art	Prise de position
Missions	Pas de missions définies ni pour l'Institut, ni pour la bibliothèque. Missions en cours d'élaboration au niveau de la HEAB.	Prendre en compte les publics, activités de base et spécifiques. Faire approuver par la tutelle.	Rédiger les missions et les faire approuver.
Politique d'acquisition	La collection se développe selon des thèmes définis par la direction. Propositions des enseignants et des étudiants.	Se base sur les missions de la bibliothèque, les publics cibles et les programmes d'enseignement. Se base sur certains points (voir 3.2.2).	Rédiger une politique d'acquisition avec l'aide de Mmes Caffari et Zimmermann.
Classification	Classement maison comprenant une dizaine de thèmes établis par l'assistante.	Classification adaptée au fonds, aux besoins des publics et au lieu. Utiliser un classement hautement significatif.	Système en place pas assez significatif. Choisir et mettre en place une classification.
Ressources humaines – cahier des charges	Assistante de la filière à 10% avec l'aide d'étudiants. Suivi des acquisitions, inventaire, classement, équipement minimal.	Personnel qualifié. Cahier des charges basé sur les missions, le règlement de la bibliothèque, les normes légales et sur celles des organes faïtiers.	Rédiger un cahier des charges et évaluer le taux d'occupation nécessaire.
Budget	Bourse de la Fondation Binding pour l'acquisition. Budget de fonctionnement lié au budget courant de l'Institut.	Pas de modèle prédéfini, doit s'adapter à la situation mais doit être planifié.	Estimer un budget d'acquisition et de fonctionnement.

Annexe 8

Tableau de l'échantillon

AutorIn	Titel	Verlag	Erscheinungsjahr	Gattung	Original / Übersetzung	Indice
Krug, Hans-Jürgen	Ätherdramen	WDR	2004	Audio	Original	791.446(090 4)
Brose, Sebastian; Wohlfahrt, Thomas (Hg.)	Begegnungen - Moderne arabische und deutschsprachige Dichtung	Literaturwerkstatt Berlin		CD-ROM	Original/Übersetzung	808.81
Bärfuss, Lukas	Stücke	Wallstein	2005	Drama	Original	832
Fischer-Lichte, Erika	Ästhetik des Performativen	edition suhrkamp	2004	Dramentheorie	Original	792.03
Sterchi, Beat; Luchsinger, C. (Hg.)	Ferdinand Hodler. Biographische Erinnerungen	Scheidegger & Spiess	2004	Essay	Original	759.494
Hintze, Christian Ide (Hg.)	Eine Akademie der Sprachkunst	Edition Schule für Dichtung	2005	Essayistik	Original	834
Enzensperger, Manfred (Hg.)	Die Hölderlin Ameisen. Vom Finden und Erfinden der Poesie.	DuMont	2005	Essays / Lyrik	Original	808.1
Arnheim, Rudolf	Rundfunk als Hörkunst	Suhrkamp Taschenbuch	2001	Literaturtheorie	Original	791.44(01)
Grünbein, Durs	Schädelbasislektion	Suhrkamp	2004	Lyrik	Original	831
Sartorius, Joachim (Hg.)	Minima Poetica	suhrkamp taschenbuch	2003	Lyrik / Poetik	Original	831
Höllerer, Walter (Hg.)	Theorie der modernen Lyrik Band 1	Hanser	2003	Lyriktheorie	Original	809.1
Flusser, Vilém	Die Schrift	Vice Versa	2002	Medientheorie	Original	801.95
Bräutigam, Thomas	Hörspiel-Lexikon	UVK	2005	Nachschlagewerke	Original	791.446
Benjamin, Walter	Berliner Kindheit um neunzehnhundert	Suhrkamp	2006	Prosa	Original	838.03
Bassler, Moritz	Der deutsche Pop-Roman	C.H.Beck	2002	Sekundärliteratur	Original	833.009
Glindemann, Barbara	Creative writing in England, den USA und Deutschland	Lang	2001	Theorie / Geschichte Creative Writing		808.02

Bundi, M.; Neeser, A.	10x10 Texte verfassen	Erle	2005	Übungen	Original	830.1
Becker, Sabine; Hummel, Christine; Sander, Gabriele	Grundkurs Literaturwissenschaft	Reclam	2006		Original	803
Jaccoud, A.; Furlan, M.	Je suis le mari de Lolo	Editions Humus	2002	Drame	Original	842.04
Pavis, Patrice	Dictionnaire du théâtre	Armand Colin	2004	Nachschla gewerke	Original	792.03
Amstutz, Patrick	s'attendre	Editions Empreintes	2002	Poésie		841
Bouvier, Nicolas	Le poisson-scorpion	Editions Gallimard	1996	Prose	Original	843
Eugène	La Mort à vivre	La joie de lire	1999	Prose	Original	843
Layaz, Michel	Les larmes de ma mère	Editions Zoé	2003	Prose	Original	843
Amossy, Ruth; Maingueneau, Dominique (éd.)	L'analyse du discours dans les études littéraires	Presses universitaires du Mirail	2003		Original	401.41
Bouvier, Nicolas	L'Echappée belle	Editions Metropolis	1996		Original	843
Genette, Gérard	Palimpsestes - La littérature au second degré	Seuil	1982		Original	801.95
Maingueneau, Dominique	Linguistique pour le texte littéraire	Armand Colin	2005		Original	401.41
Borges, Jorge Luis	Fictions	Gallimard	1992		Traduction	863
Kundera, Milan	l'Art du roman	Gallimard	1995			844
Hopfer, S.; Lappas, C.; Allington, P.	Etchings	ILURA PRESS	2006	Essayistik	Original	820.8

Documents produits pour l'Institut littéraire suisse

Annexe 9

Politique d'acquisition large – Scénario 1

Missions

La bibliothèque de l'Institut littéraire suisse est un service de la Haute école des Arts de Berne.

La bibliothèque répond aux besoins des étudiants et des enseignants de l'Institut littéraire suisse.

Pour y parvenir, elle sélectionne, traite et met à disposition les documents nécessaires aux enseignements et à la réalisation des différents projets menés dans le cadre des formations proposées à l'Institut.

Elle apporte un soutien documentaire à l'ensemble de ses usagers en fournissant des bibliographies spécifiques et en effectuant des recherches documentaires spécialisées.

Elle assure la formation de ses usagers à l'utilisation des outils électroniques qu'elle met à disposition.

Secteurs

Les collections de la bibliothèque de l'Institut sont composées des secteurs suivants :

- Ouvrages de référence
- Ressources électroniques
- Périodiques
- Ouvrages spécialisés en littérature et en création littéraire

Supports

La bibliothèque acquiert des supports variés définis selon les besoins des étudiants et des enseignants et en fonction des prix d'achat.

- Monographies
 - Les monographies représentent la majorité des achats de la bibliothèque.
 - La bibliothèque prend en compte la qualité de la reliure des documents lors de l'acquisition.

- Périodiques imprimés et électroniques
 - Si un titre existe sous la forme papier et la forme électronique, la version électronique sera privilégiée si tous ou la plupart des critères suivant sont remplis :
 - Le contenu de la forme électronique est équivalent à celui de la forme papier.
 - Le contenu est accessible indéfiniment.
 - L'aménagement technique de consultation est approprié.
 - Les migrations ou les changements de propriétaire garantissent l'accès au contenu.
 - Le périodique n'est pas disponible via les ressources mises à disposition par le Consortium des bibliothèques universitaires suisses.
 - Le budget d'acquisition des ressources électroniques ne doit pas mettre en péril l'acquisition de monographies.
- Bases de données
 - La bibliothèque promeut l'utilisation des ressources mises à disposition par le Consortium des bibliothèques universitaires suisses.
- Ressources libres disponibles sur l'Internet
 - La personne en charge de la bibliothèque recense les ressources libres en ligne en rapport avec les domaines enseignés et les met à disposition via une passerelle.
- Supports multimédias
 - Selon les projets et dans la mesure du possible, la bibliothèque acquiert des supports multimédias sur demande des utilisateurs.
- Supports obsolètes
 - Les supports numériques seront, dans la mesure du possible, préférés aux cassettes VHS, cassettes audio et tout autre format analogiques ou en voie d'obsolescence.

Les critères de choix des documents

Les critères sont définis dans le protocole de sélection. Les éléments ci-dessous précisent les points problématiques.

- Les ouvrages sont acquis pour leur qualité artistique. Dans cette optique, le caractère choquant ou provoquant d'une œuvre est à relativiser.
- Les publications en série ne sont pas acquises systématiquement dans leur intégralité. Un numéro unique répondant aux critères du protocole peut être acheté.

Les demandes d'acquisitions

- Les demandes d'acquisitions des usagers ne sont prises en considération que si elles remplissent les critères d'achat du protocole de sélection et de la politique d'acquisition.

Les dons et les échanges

- Les dons et les échanges ne sont pris en considération que s'ils remplissent les critères d'achat du protocole de sélection et de la politique d'acquisition.

Les principes de désherbage

Le désherbage de la bibliothèque doit prendre en compte les critères suivants :

- L'espace de rangement à disposition
- L'actualité du contenu
- L'adéquation du contenu avec les cours enseignés à l'Institut
- L'état physique du document
- L'utilisation faite du document
- La répartition par sujet, par langue et par niveau intellectuel
- La disponibilité de l'information en ligne

Le budget alloué, la fréquence d'acquisition et les modalités d'achats et de commandes

- Le budget alloué aux acquisitions est déterminé par la direction de l'Institut.
- La bibliothèque acquiert des documents selon le rythme des publications, particulièrement soutenu au printemps et en automne. Elle veille à répartir le reste de son budget d'acquisition sur l'ensemble de l'année.
- La bibliothèque se fournit dans les librairies locales. Elle recourt aux services d'antiquaires pour les livres épuisés pour autant que le coût reste supportable.

L'équipe des acquisitions

- Les acquisitions sont validées par le groupe des acquisitions. Celui-ci est composé du responsable de la bibliothèque, d'un représentant du corps enseignant et d'un représentant des étudiants.
- Le responsable de la bibliothèque est le coordinateur de cette équipe et doit mener les tâches suivantes :
 - Sélectionner les documents à acquérir
 - Mener les évaluations (comparer le fonds avec les critères d'acquisition et de désherbage)
 - Suivre l'évolution des acquisitions
 - Retranscrire les décisions de l'équipe d'acquisition
 - Etablir la liste des outils bibliographiques utilisés

Protocole de sélection

- Le fonds de la bibliothèque de l'Institut littéraire suisse est principalement composé d'ouvrages en allemand (2/3) et en français (1/3). Selon les besoins, des ouvrages en italien et en anglais peuvent également être acquis.
- Les spécificités du fonds de la bibliothèque de l'Institut littéraire suisse sont, par ordre de priorité, les suivantes :
 - Ecriture littéraire : tradition du « creative writing », théorie et didactique (Europe et Etats-Unis).
 - Textes majeurs figurant au programme des enseignements de l'Institut littéraire et dans la langue des cours concernés.
 - Textes des enseignants et étudiants de l'Institut littéraire.
 - Littérature contemporaine dès 1945, en langue originale française et allemande. Cette collection tente de refléter les nouvelles tendances afin d'élargir l'horizon littéraire des étudiants. Certains documents d'avant 1945 sont également acquis pour autant qu'ils marquent l'évolution de l'écriture littéraire.
 - Œuvres littéraires contemporaines en traduction allemande et française.
 - Revues littéraires internationales spécialisées.
 - Documents publiés par des instituts similaires en Europe, notamment l'Institut littéraire allemand à Leipzig et par la section de littérature et création littéraire de l'Université East Anglia à Norwich.
 - Manuels didactiques et pratiques de traduction littéraire selon les besoins de l'enseignement.
 - Ouvrages transdisciplinaires (littérature & musique, littérature & peinture, etc.) selon les besoins de l'enseignement.
- Liste des auteurs et des éditeurs incontournables
 - Bien que cette tâche ne soit pas réalisable dans l'immédiat, il sera nécessaire de la conduire à son terme dans un futur proche.
- De nouveaux abonnements ne seront pas contractés avant l'évaluation de l'utilisation des titres actuellement disponibles.

- Pour que le fonds réponde aux besoins de tous les utilisateurs, les documents acquis sont répartis selon différents niveaux intellectuels de contenu :
 - Vulgarisation (Les professionnels parlent aux non professionnels)
 - Enseignement (Les professionnels parlent aux professionnels ou futurs professionnels ou enseignants)
 - Recherche (Les chercheurs s'adressent aux chercheurs)
- Fournisseurs
 - Buchhaus Lüthy à Bienne
 - Münster Gasse Buchhandlung à Berne, pour les périodiques
- Outils de sélection
 - Bibliographies des enseignants
 - Cahiers culturels des quotidiens
 - Sites internet avec comptes rendus critiques
 - Journées littéraires, foires du livre, lectures publiques

Annexe 10

Politique d'acquisition spécialisée – Scénario 2

Missions

La bibliothèque de l'Institut littéraire suisse est un service de la Haute école des Arts de Berne.

La bibliothèque répond aux besoins des étudiants et des enseignants de l'Institut littéraire suisse.

Pour y parvenir, elle sélectionne, traite et met à disposition les documents nécessaires aux enseignements et à la réalisation des différents projets menés dans le cadre des formations proposées à l'Institut.

Elle apporte un soutien documentaire à l'ensemble de ses usagers en fournissant des bibliographies spécifiques et en effectuant des recherches documentaires spécialisées.

Elle assure la formation de ses usagers à l'utilisation des outils électroniques qu'elle met à disposition.

Finalement, la bibliothèque de l'Institut littéraire développe un fonds de référence en Suisse dans le domaine du « Creative writing ».

Secteurs

Les collections de la bibliothèque de l'Institut sont composées des secteurs suivants :

- Ouvrages de référence
- Ressources électroniques
- Périodiques
- Ouvrages spécialisés en littérature et en création littéraire

Supports

La bibliothèque acquiert des supports variés définis selon les besoins des étudiants et des enseignants et en fonction des prix d'achat.

- Monographies
 - Les monographies représentent la majorité des achats de la bibliothèque.

- La bibliothèque prend en compte la qualité de la reliure des documents lors de l'acquisition.
- Périodiques imprimés et électroniques
 - Si un titre existe sous la forme papier et la forme électronique, la version électronique sera privilégiée si tous ou la plupart des critères suivant sont remplis :
 - Le contenu de la forme électronique est équivalent à celui de la forme papier.
 - Le contenu est accessible indéfiniment.
 - L'aménagement technique de consultation est approprié.
 - Les migrations ou les changements de propriétaire garantissent l'accès au contenu.
 - Le périodique n'est pas disponible via les ressources mises à disposition par le Consortium des bibliothèques universitaires suisses.
 - Le budget d'acquisition des ressources électroniques ne doit pas mettre en péril l'acquisition de monographies.
- Bases de données
 - La bibliothèque promeut l'utilisation des ressources mises à disposition par le Consortium des bibliothèques universitaires suisses.
- Ressources libres disponibles sur l'Internet
 - La personne en charge de la bibliothèque recense les ressources libres en ligne en rapport avec les domaines enseignés et les met à disposition via une passerelle.
- Supports multimédias
 - Selon les projets et dans la mesure du possible, la bibliothèque acquiert des supports multimédias sur demande des utilisateurs.
- Supports obsolètes

- Les supports numériques seront, dans la mesure du possible, préférés aux cassettes VHS, cassettes audio et tout autre format analogique ou en voie d'obsolescence.

Les critères de choix des documents

Les critères sont définis dans le protocole de sélection. Les éléments ci-dessous précisent les points problématiques.

- Les ouvrages sont acquis pour leur qualité artistique. Dans cette optique, le caractère choquant ou provoquant d'une œuvre est à relativiser.
- Les publications en série ne sont pas acquises systématiquement dans leur intégralité. Un numéro unique répondant aux critères du protocole peut être acheté.

Les demandes d'acquisitions

- Les demandes d'acquisitions des usagers ne sont prises en considération que si elles remplissent les critères d'achat du protocole de sélection et de la politique d'acquisition.

Les dons et les échanges

- Les dons et les échanges ne sont pris en considération que s'ils remplissent les critères d'achat du protocole de sélection et de la politique d'acquisition.

Les principes de désherbage

Le désherbage de la bibliothèque doit prendre en compte les critères suivants :

- L'espace de rangement à disposition
- L'actualité du contenu
- L'adéquation du contenu avec les cours enseignés à l'Institut
- L'état physique du document
- L'utilisation faite du document
- La répartition par sujet, par langue et par niveau intellectuel
- La disponibilité de l'information en ligne

Le budget alloué, la fréquence d'acquisition et les modalités d'achats et de commandes

- Le budget alloué aux acquisitions est déterminé par la direction de l'Institut.
- La bibliothèque acquiert des documents en veillant à répartir le budget d'acquisition sur l'ensemble de l'année.
- La bibliothèque se fournit dans les librairies locales. Elle recourt aux services d'antiquaires pour les livres épuisés pour autant que le coût reste supportable.

Le développement d'un fonds complémentaire

- La bibliothèque de l'Institut veille à se spécialiser et à proposer des collections complémentaires à l'offre existante dans les bibliothèques suivantes :
 - Bibliothèques universitaires de Bâle, Berne et Neuchâtel
 - Bibliothèques de la HEAB
 - Bibliothèque de la Ville de Bienne
- Elle profite des services du prêt entre bibliothèques.

L'équipe des acquisitions

- Les acquisitions sont validées par le groupe des acquisitions. Celui-ci est composé du responsable de la bibliothèque, d'un représentant du corps enseignant et d'un représentant des étudiants.
- Le responsable de la bibliothèque est le coordinateur de cette équipe et doit mener les tâches suivantes :
 - Sélectionner les documents à acquérir
 - Mener les évaluations (comparer le fonds avec les critères d'acquisition et de désherbage)
 - Suivre l'évolution des acquisitions
 - Retranscrire les décisions de l'équipe d'acquisition
 - Etablir la liste des outils bibliographiques utilisés

Protocole de sélection

- Le fonds de la bibliothèque de l'Institut littéraire suisse est principalement composé d'ouvrages en allemand (2/3) et en français (1/3). Selon les besoins, des ouvrages en italien et en anglais peuvent également être acquis.
- Les spécificités du fonds de la bibliothèque de l'Institut littéraire suisse sont, par ordre de priorité, les suivantes :
 - Ecriture littéraire : tradition du « Creative writing », théorie et didactique (Europe et Etats-Unis).
 - Textes majeurs figurant au programme des enseignements de l'Institut littéraire et dans la langue des cours concernés.
 - Textes des enseignants et étudiants de l'Institut littéraire.
 - Revues littéraires internationales spécialisées.
 - Documents de référence concernant l'usage des langues allemande et française et dans le domaine de la littérature.
 - Œuvres littéraires contemporaines de langue originale allemande ou française à faible tirage ou peu connues du grand public et sélectionnées pour la singularité de leur valeur artistique.
 - Manuels didactiques et pratiques de traduction littéraire selon les besoins de l'enseignement.
 - Documents publiés par des instituts similaires en Europe, notamment l'Institut littéraire allemand à Leipzig et par la section de littérature et création littéraire de l'Université East Anglia à Norwich.
 - Ouvrages transdisciplinaires (littérature & musique, littérature & peinture, etc.) selon les besoins de l'enseignement.
- De nouveaux abonnements ne seront pas contractés avant l'évaluation de l'utilisation des titres actuellement disponibles.

- Pour que le fonds réponde aux besoins de tous les utilisateurs, les documents acquis sont répartis de manière équilibrée selon différents niveaux intellectuels de contenu :
 - Vulgarisation (Les professionnels parlent aux non professionnels)
 - Enseignement (Les professionnels parlent aux professionnels ou futurs professionnels ou enseignant.)
 - Recherche (Les chercheurs s'adressent aux chercheurs)
- Fournisseurs
 - Buchhaus Lüthy à Bienne
 - Münster Gasse Buchhandlung à Berne, pour les périodiques
- Outils de sélection
 - Bibliographies des enseignants
 - Cahiers culturels des quotidiens
 - Sites internet avec comptes rendus critiques
 - Journées littéraires, foires du livre, lectures publiques

Annexe 11

Plan de classement – Classification décimale de Dewey

100	
Philosophie, Parapsychologie et Occultisme, Psychologie	
300	
Sciences sociales	
400	
Langues	
400	Langues
401	Philosophie et théorie
.41	Sémiotique
700	
Les arts. Beaux-arts et arts décoratifs	
759	Histoire et géographie, biographies et études sur les peintres
.949	Suisse
780	Musique
791	Représentation scénique
.44	Radio
.446	Radio – Genres d’émission
792	Théâtre. Représentations sur scène
.03	Ouvrage de référence
800	
Littérature (Belles lettres)	
801	Philosophie et théorie
.3	Valeur, influence, effet
.95	Critique littéraire (théorie, technique, histoire)
803	Dictionnaires, encyclopédies, concordances
808	Techniques d’écriture et recueils ou anthologies de textes littéraires appartenant à plusieurs littératures
.02	Art d’écrire et techniques de rédaction
.1	Ecriture poétique
.3	Ecriture de la fiction
.8	Recueils de textes appartenant à plusieurs littératures nationales
.81	Recueils de textes... - Textes poétiques
.82	Recueils de textes... - Textes dramatiques


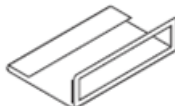
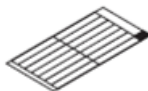





809	Histoire, analyse, critique littéraires générales
.1	Poésie
.2	Œuvres dramatiques
.3	Fiction
.4	Essais
.6	Correspondances
820 Littérature de langue anglaise (anglo-saxonne)	
820	Littérature de langue anglaise (anglo-saxonne)
.1	Philosophie et théorie
.8	Anthologies, recueils (œuvres pluridisciplinaires)
821	Poésie
.008	Recueils, anthologies
.009	Histoires, analyses, études
822	Littérature dramatique
.008	Recueils, anthologies
.009	Histoires, analyses, études
823	Fiction
.008	Recueils, anthologies
.009	Histoires, analyses, études
824	Essais
830 Littérature en langues germaniques. Littérature allemande	
830	Littérature des langues germaniques. Littérature allemande
.1	Philosophie et théorie
.8	Anthologies, recueils (œuvres pluridisciplinaires)
.9	Histoire de la littérature des langues germaniques
831	Poésie
.008	Recueils, anthologies
.009	Histoires, analyses, études
832	Littérature dramatique
.008	Recueils, anthologies
.009	Histoires, analyses, études
833	Fiction
.008	Recueils, anthologies
.009	Histoires, analyses, études

839	Littérature de langue néerlandaise
840 Littérature française	
840	Littérature française
.1	Philosophie et théorie
.8	Anthologies, recueils (œuvres pluridisciplinaires)
.9	Histoire de la littérature française
841	Poésie
.008	Recueils, anthologies
.009	Histoires, analyses, études
842	Littérature dramatique
.008	Recueils, anthologies
.009	Histoires, analyses, études
843	Fiction
.008	Recueils, anthologies
.009	Histoires, analyses, études
850 Littérature en langue italienne, roumaine et rhéto-romane	
850	Littérature en langue italienne, roumaine et rhéto-romane
851	Poésie
852	Littérature dramatique
.008	Recueils, anthologies
853	Fiction
859	Littératures roumaine et rhéto-romane
860 Littérature en langue espagnole et portugaise	
860	Littérature en langue espagnole et portugaise
.8	Anthologies, recueils (œuvres pluridisciplinaires)
861	Poésie
862	Littérature dramatique
.008	Recueils, anthologies
863	Fiction
869	Littérature en langue portugaise
880 Littératures helléniques. Littérature grecque classique	
880	Littératures helléniques. Littérature grecque classique
.8	Anthologies, recueils (œuvres pluridisciplinaires)

881	Poésie
882	Littérature dramatique
890 Littérature en autres langues	
890	Littérature en autres langues
891	Littératures indo-européennes du groupe oriental et littératures celtiques
.7	Littérature en langue russe
.81	Littérature en langue bulgare
.819	Littérature en langue macédonienne
.82	Littérature en langue serbo-croate
.84	Littérature en langue slovène
.85	Littérature en langue polonaise
.86	Littérature en langue tchèque
.87	Littérature en langue slovaque
.92	Littérature en langue lituanienne
.93	Littérature en langue lettone
892	Littératures afro-asiatiques (chamito-sémitiques)
.4	Littérature en langue hébraïque
.7	Littérature en langue arabe
894	Littératures altaïques, ouraliennes, hyperboréennes, dravidiennes
.511	Littérature en langue hongroise
895	Littératures de l'Asie de l'Est et du Sud-Est. Littératures sino-tibétaines
.1	Littérature en langue chinoise
.6	Littérature en langue japonaise

Annexe 12

Liste comparative de matériel

SBD / SSB		Nils Holger Moormann	
Porte-étiquette			
	Dimensions L 130 mm H 23 mm P 150 mm		Dimensions L 63 mm H 18 mm P 40 mm
Prix à l'unité : 9.40		Prix à l'unité : 42.-	
Etiquette			
Quantité Feuille de 15 pièces			Quantité Feuille de 14 pièces
Prix à la feuille : 1.30		Prix à la feuille : 5.-	
Serre-livre			
	Dimensions L 150 mm H 180 mm P 120		Dimensions L 23 mm H 208 mm P 168 mm
Prix à l'unité : 8.10		Prix à l'unité : 158.-	
Escabeau			
	Dimensions L 410 mm H 445 mm P 500 mm		Dimensions L 500 mm H 1'500 mm P 510 mm
Prix à l'unité : 83.40		Prix à l'unité : 655.-	
Meuble-présentoir des périodiques			
	Disposition 10 clapets en métal		
Prix à l'unité : 2'005.-			

Annexe 13

Mode d'emploi

Indications sur le traitement des nouvelles acquisitions

Réception des livres :

1. Vérifier le contenu de la commande.
2. Ranger les livres dans l'espace à disposition derrière le bureau (évite les empilements de livres).
3. Intégrer chaque livre dans la liste Excel.
4. Dans la liste Excel, il n'est plus nécessaire de remplir les colonnes : Gattung, Original/ Übersetzung et Nummer.
5. Indiquer le prix du livre au crayon gris sur la dernière page du livre (choisir un emplacement et s'y tenir).
6. Dans la liste Excel, indiquer le prix du livre sous une nouvelle colonne « prix ».
7. Tamponner le livre sur la page de titre du document.

Classement des livres :

1. S'aider du nouveau plan de classement.
2. Choisir l'indice le plus approprié au contenu du livre (ex :843 pour la fiction en langue allemande). En cas de doute, essayer de trouver un ouvrage déjà classé correspondant en suivant toujours la même logique.
3. Compléter l'indice par les trois premières lettres du nom du premier auteur (ex : Kathrin Röggla= ROE).S'il y a plus de trois auteurs, on prend les trois premières lettres du titre (ex : Das Licht brennt ein Loch in den Tag = LIC).
4. Indiquer l'indice au crayon gris au dessus du tampon (ex : 843 ROE).
5. Indiquer l'indice du livre sous une nouvelle colonne « indice ».
6. Ranger les documents au rayon selon leur indice. Si nécessaire, déplacer les étiquettes scotchées sur les étagères.

Spécificités du classement :

1. Les œuvres d'un auteur écrivant dans plusieurs langues sont rassemblées selon la langue dans laquelle l'auteur a le plus publié (ex : nous avons choisi de rassembler toute l'œuvre de Kundera en littérature francophone et non tchèque).
2. Les ouvrages sur la ville de Bienne sont toujours rangés au même endroit et ne sont pas classés dans le nouveau plan.
3. Les Hörspiele et autres œuvres radiophoniques sont classés en 791.44, toute langue confondue.
4. Les dictionnaires, encyclopédies et ouvrages à utilisation ponctuelle doivent se trouver à l'emplacement des ouvrages de référence (consultation sur place). Ils ne sont, pour l'instant, munis d'aucun indice.
5. Les nouvelles revues sont à classer par ordre alphabétique.

Annexe 14

Cahier des charges 2008-2010 – Multi-scénarios

Lors de la rédaction des différents scénarios, nous avons tenu compte des paramètres suivants :

Nbre de semaine d'activité par année	48 semaines
Nbre d'heure de travail par semaine	40 heures
Nbre d'usagers de la bibliothèque en 2008	40 usagers
Nbre d'usagers de la bibliothèque en 2009	55 usagers
Nbre d'usagers de la bibliothèque à partir de 2010 (3 classes + Master)	65 usagers
Nbre de professeurs	10 professeurs
Nbre de classes en 2008	2 classes
Nbre de classes à partir de 2009	3 classes

Comme il s'agit ici de l'établissement d'une nouvelle institution, il est probable que certaines tâches prennent plus de temps que prévu. La pratique seule permettra par la suite d'affiner les propositions détaillées ci-dessous. De manière à ce que la réalité ne soit pas trop éloignée de nos prévisions, nous conseillons d'arrondir les temps de travail finaux aux 5% supérieurs. Ceci devrait laisser suffisamment de marge de manœuvre pour les moments de réflexion et de discussion inévitables entre les différents partenaires de la bibliothèque.

Scénario 1 - cahier des charges 2008-2011 (→ 3'000 documents)

Pour atteindre le chiffre de 3'000 documents, il faut, selon la pratique, acquérir 50 % du fonds la première année, puis 30% la deuxième et finalement 20% la dernière année.

2008 (rétro-catalogage étalé)

Activité	Quantité	Durée	Unité	Total (h)
Etablissement de la collection				
Traitement des documents (sélection, catalogage, équipement)	600	40	min/unité	400
Gestion de la collection				
Inventaire	1500	50	docs/h	30
Rangement		15	min/semaine	12
Entretien des collections de périodiques				
Abonnements	17	2	h/abo/an	34
Information				
Présentation de la bibliothèque		1	h/classe/an	2
Formation des usagers	40	15	min/usager/an	10
Elaboration de produits documentaires	10	30	min/profs/semestre	10
Rédaction des documents relatifs à l'organisation de la bibliothèque (règlement, plan de développement, guides d'utilisateurs pour les ressources électroniques, plaquette d'information, mise à jour,...)		40	h/an	40
Information au public (signalétique)		10	h/an	10
Administration				
Intégration IDS		1	h/semaine pdt 6 mois	24
Budget		6	h/an	6
Correspondance		1	h/semaine	48
Statistique		10	h/an	10
Ressources électroniques				
Sélection de liens et mise à jour du site de la bibliothèque		1	h/semaine	48
Rétro-catalogage				
Catalogage des documents acquis en 2007	900	30	min/unité	450
Total				1134
Total en % (100% =1920 h)				59

2008 (rétro-catalogage rapide)

Activité	Quantité	Durée	Unité	Total (h)
Etablissement de la collection				

Traitement des documents (sélection, catalogage, équipement)	600	40	min/unité	400
Gestion de la collection				
Inventaire	1500	50	docs/h	30
Rangement		15	min/semaine	12
Entretien des collections de périodiques				
Abonnements	17	2	h/abo/an	34
Information				
Présentation de la bibliothèque		1	h/classe/an	2
Formation des usagers	40	15	min/usager/an	10
Elaboration de produits documentaires	10	30	min/profs/semestre	10
Rédaction des documents relatifs à l'organisation de la bibliothèque (règlement, plan de développement, guides d'utilisateurs pour les ressources électroniques, plaquette d'information, mise à jour,...)		40	h/an	40
Information au public (signalétique)		10	h/an	10
Administration				
Intégration IDS		1	h/semaine pdt 6 mois	24
Budget		6	h/an	6
Correspondance		1	h/semaine	48
Statistique		10	h/an	10
Ressources électroniques				
Sélection de liens et mise à jour du site de la bibliothèque		1	h/semaine	48
Total				684
Total en % (100% =1920 h)				36
Rétro-catalogage pour 2008				450
100% sur 3 mois				

Si les tâches sont effectuées par une seule personne, il faut donc tabler sur un engagement à 100% durant environ 4 mois, puis à 40% le reste de l'année.

2009 (suite de la constitution de la collection)

Activité	Quantité	Durée	Unité	Total (h)
Etablissement de la collection				
Traitement des documents (sélection, catalogage, équipement)	900	40	min/unité	600
Gestion de la collection				
Inventaire	2400	50	docs/h	48
Rangement		30	min/semaine	24
Entretien des collections de périodiques				
Abonnements	17	2	h/abo/an	34
Information				
Présentation de la bibliothèque		1	h/classe/an	3
Formation des usagers	55	15	min/usager/an	14
Elaboration de produits documentaires	10	30	min/profs/semestre	10
Mise à jour des documents relatifs à l'organisation de la bibliothèque		5	h/an	5
Information au public (signalétique)		10	h/an	10
Administration				
Budget		6	h/an	6
Correspondance		1	h/semaine	48
Statistique		10	h/an	10
Ressources électroniques				
Sélection de liens et mise à jour du site de la bibliothèque		1	h/semaine	48
Total				860
Total en % (100% = 1920 h)				45

2010 (suite et fin de la constitution de la collection)

Activité	Quantité	Durée	Unité	Total (h)
Etablissement de la collection				
Traitement des documents (sélection, catalogage, équipement)	600	40	min/unité	400
Gestion de la collection				
Inventaire	3000	50	docs/h	60
Rangement		30	min/semaine	24
Entretien des collections de périodiques				
Abonnements	17	2	h/abo/an	34
Information				
Présentation de la bibliothèque		1	h/classe/an	3
Formation des usagers	65	15	min/usager/an	16
Elaboration de produits documentaires	10	30	min/profs/semestre	10
Mise à jour des documents relatifs à l'organisation de la bibliothèque		5	h/an	5
Information au public (signalétique)		10	h/an	10
Administration				
Budget		6	h/an	6
Correspondance		1	h/semaine	48
Statistique		10	h/an	10
Ressources électroniques				
Sélection de liens et mise à jour du site de la bibliothèque		1	h/semaine	48
Total				674
Total en % (100% =1920 h)				35

2011 et suite

Activité	Quantité	Durée	Unité	Total (h)
Etablissement de la collection				
Traitement des documents (sélection, catalogage, équipement)	300	40	min/unité	200
Gestion de la collection				
Inventaire	3000	50	docs/h	60
Rangement		30	min/semaine	24
Désherbage	3000	3	min/unité	150
Entretien des collections de périodiques				
Abonnements	17	2	h/abo/an	34
Information				
Présentation de la bibliothèque		1	h/classe/an	3
Formation des usagers	65	15	min/usager/an	16
Elaboration de produits documentaires	10	30	min/profs/semestre	10
Mise à jour des documents relatifs à l'organisation de la bibliothèque		5	h/an	5
Information au public (signalétique)		10	h/an	10
Administration				
Budget		6	h/an	6
Correspondance		1	h/semaine	48
Statistique		10	h/an	10
Ressources électroniques				
Sélection de liens et mise à jour du site de la bibliothèque		1	h/semaine	48
Total				624
Total en % (100% =1920 h)				33

Scénario 2 - cahier des charges 2008-2010 (→ 1'600 documents)

Pour atteindre le chiffre de 1'600 documents, il faut, selon la pratique, acquérir 50 % du fonds la première année, puis 30% la deuxième et finalement 20% la dernière année.

2008 (rétro-catalogage étalé)

Activité	Quantité	Durée	Unité	Total (h)
Etablissement de la collection				
Traitement des documents (sélection, catalogage, équipement)	480	40	min/unité	320
Gestion de la collection				
Inventaire	1380	50	docs/h	28
Rangement		15	min/semaine	12
Entretien des collections de périodiques				
Abonnements	17	2	h/abo/an	34
Information				
Présentation de la bibliothèque		1	h/classe/an	2
Formation des usagers	40	15	min/usager/an	10
Elaboration de produits documentaires	10	30	min/profs/semestre	10
Rédaction des documents relatifs à l'organisation de la bibliothèque (règlement, plan de développement, guides d'utilisateurs pour les ressources électroniques, plaquette d'information, mise à jour,...)		40	h/an	40
Information au public (signalétique)		10	h/an	10
Administration				
Intégration IDS		1	h/semaine pdt 6 mois	24
Budget		6	h/an	6
Correspondance		1	h/semaine	48
Statistique		10	h/an	10
Ressources électroniques				
Sélection de liens et mise à jour du site de la bibliothèque		1	h/semaine	48
Rétro-catalogage				
Catalogage des documents acquis en 2007	900	30	min/unité	450
Total				1052
Total en % (100% =1920 h)				55

2008 (rétro-catalogage rapide)

Activité	Quantité	Durée	Unité	Total (h)
Etablissement de la collection				

Traitement des documents (sélection, catalogage, équipement)	480	40	min/unité	320
Gestion de la collection				
Inventaire	1380	50	docs/h	28
Rangement		15	min/semaine	12
Entretien des collections de périodiques				
Abonnements	17	2	h/abo/an	34
Information				
Présentation de la bibliothèque		1	h/classe/an	2
Formation des usagers	40	15	min/usager/an	10
Elaboration de produits documentaires	10	30	min/profs/semestre	10
Rédaction des documents relatifs à l'organisation de la bibliothèque (règlement, plan de développement, guides d'utilisateurs pour les ressources électroniques, plaquette d'information, mise à jour,...)		40	h/an	40
Information au public (signalétique)		10	h/an	10
Administration				
Intégration IDS		1	h/semaine pdt 6 mois	24
Budget		6	h/an	6
Correspondance		1	h/semaine	48
Statistique		10	h/an	10
Ressources électroniques				
Sélection de liens et mise à jour du site de la bibliothèque		1	h/semaine	48
Total SANS retro-catalogage				602
En % (100% =1920 h)				31
Rétro-catalogage pour 2008				450
100% sur 3 mois				

Si les tâches sont effectuées par une seule personne, il faut donc tabler sur un engagement à 100% durant environ 4 mois, puis à 35% le reste de l'année.

2009

Activité	Quantité	Durée	Unité	Total (h)
Etablissement de la collection				
Traitement des documents (sélection, catalogage, équipement)	220	40	min/unité	147
Gestion de la collection				
Inventaire	1600	50	docs/h	32
Rangement		15	min/semaine	12
Entretien des collections de périodiques				
Abonnements	17	2	h/abo/an	34
Information				
Présentation de la bibliothèque		1	h/classe/an	3
Formation des usagers	55	15	min/usager/an	14
Elaboration de produits documentaires	10	30	min/profs/semestre	10
Mise à jour des documents relatifs à l'organisation de la bibliothèque		5	h/an	5
Information au public (signalétique)		10	h/an	10
Administration				
Budget		6	h/an	6
Correspondance		1	h/semaine	48
Statistique		10	h/an	10
Ressources électroniques				
Sélection de liens et mise à jour du site de la bibliothèque		1	h/semaine	48
Total				378
Total en % (100% =1920 h)				20

2010 et suite

Activité	Quantité	Durée	Unité	Total (h)
Etablissement de la collection				
Traitement des documents (sélection, catalogage, équipement)	160	40	min/unité	107
Gestion de la collection				
Inventaire	1600	50	docs/h	32
Rangement		15	min/semaine	12
Désherbage	1600	3	min/unité	80
Entretien des collections de périodiques				
Abonnements	17	2	h/abo/an	34
Information				
Présentation de la bibliothèque		1	h/classe/an	3
Formation des usagers	65	15	min/usager/an	16
Elaboration de produits documentaires	10	30	min/profs/semestre	10
Mise à jour des documents relatifs à l'organisation de la bibliothèque		5	h/an	5
Information au public (signalétique)		10	h/an	10
Administration				
Budget		6	h/an	6
Correspondance		1	h/semaine	48
Statistique		10	h/an	10
Ressources électroniques				
Sélection de liens et mise à jour du site de la bibliothèque		1	h/semaine	48
Total				421
Total en % (100% =1920 h)				22

Annexe 15 Budget

Budget d'investissement

Les points suivants doivent encore être pris en compte :

- Formation Aleph : CHF 4'000.- à CHF 5'000.-
- Rétro-catalogage du fonds : CHF 14'743.- (3 mois de salaire à CHF 4'781.-)

Budget annuel de fonctionnement (une fois la collection constituée)

Selon les normes de la CLP (Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique), les frais de fonctionnement devraient se répartir comme suit :

	Scénario 1'600	Scénario 3'000
Charges salariales du personnel		
Salaires	25% de 4'781 = 1'195.25	35% de 4'781 = 1'673.35
Assurances et prestations sociales (AVS, AC, LPP)	6.05%+10% de 1'195.25 = 191.85	6.05%+10% de 1'673.35 = 268.60
Total (12 salaires)	16'645.2	23'303.4
Renouvellement de la collection		
Acquisition de documents	10% de 1'600 doc à 30.- /pce = 4'800.-	10% de 3'000 doc à 30.- /pce = 9'000
Matériel pour traitement des documents et réparation	100.-	200.-
Frais liés aux collections empruntées	~ 80*10.-=800.-	~ 60*10.-=600.-
Total	5'700.-	9'800.-
IDS		
Coût fixe de participation à IDS	8'000.-	8'000.-
Total	8'000.-	8'000.-
Total général	CHF 30'345.2	CHF 41'103.4

Le prêt entre bibliothèques est payé par la bibliothèque pour autant que le document n'existe pas dans le fonds de celle-ci et que le but de l'emprunt ait une vocation d'apprentissage.

Tous les frais relatifs au matériel utile à la mise en place de la bibliothèque (étagères, serre-livres, poste informatique, présentoir à périodiques, mobilier, lecteur de codes-barres) sont pris en charge par l'école et non pas par la bibliothèque. Il en va de même pour le matériel à renouveler ou à compléter et les frais relatifs aux locaux (chauffage, électricité, location,...).