

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

**Création de la bibliothèque de l'Institut littéraire suisse**

**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**

## Déclaration

Ce travail de diplôme est réalisé dans le cadre de l'examen final de la Haute école de gestion de Genève, en vue de l'obtention du titre de spécialiste HES en information documentaire. L'utilisation des conclusions et recommandations formulées dans le travail de diplôme, sans préjuger de leur valeur, n'engage ni la responsabilité des auteurs, ni celle du conseiller au travail de diplôme, du juré et de la HEG.

« Nous attestons avoir réalisé seul(e)s le présent travail, sans avoir utilisé des sources autres que celles citées dans la bibliographie. »

Fait à Genève, le 14 novembre 2007

Dominique BEURET

Alice EBBUTT

Camille JACOT

# Remerciements

Nous remercions chaleureusement toutes les personnes qui ont collaboré de près ou de loin à la réalisation de notre travail :

- ❖ Marie Caffari, notre mandante, directrice de l'Institut littéraire suisse à Bienne
- ❖ Ariane Rezzonico, notre conseillère pédagogique
- ❖ Danielle Hertzschuch, notre jurée, responsable de la bibliothèque de la Haute école d'arts et de design domaine design et de l'école d'arts appliqués de Genève
- ❖ Katrin Zimmermann, assistante de la filière de l'Institut littéraire suisse
- ❖ Elisabeth Oester, responsable de la bibliothèque de musique de la Haute école des arts de Berne
- ❖ Susan Mengis, responsable de la médiathèque arts visuels – conservation et restauration de la Haute école des arts de Berne
- ❖ Augustin Stocker, responsable de la section Philosophie de la Bibliothèque cantonale et universitaire de Dornig
- ❖ Julie Greub, vice-directrice et responsable de la section Belle-lettres de la bibliothèque de la Ville de Bienne
- ❖ Martin Kohler, responsable de l'information aux bibliothèques au sein du réseau IDS Bâle/Berne
- ❖ Judith Sandhaas, bibliothécaire scientifique à la bibliothèque du Deutsches Seminar de l'Université de Bâle
- ❖ Patrizia Gamarra, bibliothécaire à la bibliothèque de l'Institut für Französische Sprach- und Literaturwissenschaft de l'Université de Bâle
- ❖ Michael Schläfli, bibliothécaire à la bibliothèque de l'Institut für Germanistik de l'Université de Berne
- ❖ Andrea Müller, bibliothécaire à la bibliothèque de l'Institut für Romanische Sprachen und Literaturen de l'Université de Berne
- ❖ Charlotte Bauer, responsable de la bibliothèque de l'Institut littéraire allemand à Leipzig
- ❖ Sarah Elsegood, responsable de la bibliothèque de la faculté des sciences humaines de l'Université East Anglia à Norwich
- ❖ Maxime Canals, responsable de la bibliothèque de la Société de Lecture de Genève
- ❖ Marie-Andrée Beuret, relectrice, Saint-Imier
- ❖ Michel Gorin, chargé d'enseignements HES à la Haute école de gestion de Genève
- ❖ Hélène Madinier, chargée d'enseignements HES à la Haute école de gestion de Genève

## **Note de synthèse**

Dans le cadre de notre travail de diplôme, nous avons contribué à la mise en place de la bibliothèque de l'Institut littéraire suisse de Bienne. La réalisation de ce mandat vient sanctionner nos trois années de formation en information documentaire à la Haute école de gestion de Genève. Nous avons mené ce travail par groupe de trois sur une durée d'environ six mois dont trois mois à temps complet.

Rattaché à la Haute école des arts de Berne, l'Institut littéraire suisse a ouvert ses portes en 2006 et propose une formation de niveau Bachelor en écriture littéraire à une quinzaine de personnes par volée. Elle mise sur une bibliothèque littéraire spécialisée pour répondre aux besoins documentaires de ses étudiants et enseignants. Notre mandat consistait en l'organisation et la planification du développement de la bibliothèque au sein du réseau de bibliothèques IDS Bâle/Berne. Nous devions proposer des solutions de classement, prévoir l'accroissement de la collection, déterminer les domaines d'acquisition et évaluer les ressources humaines et financières nécessaires à la gestion du service d'information documentaire (SID).

Le caractère unique de ce projet nous a immédiatement séduits. Nous avons l'occasion de travailler dans un environnement bilingue et de nous familiariser avec les pratiques professionnelles de la Suisse alémanique. La singularité du fonds a également déterminé notre choix.

Nous avons organisé notre travail en étapes. Celles-ci nous ont menés à réaliser un cahier des charges, un état des lieux et un état de l'art. Ces trois processus nous ont ensuite permis de proposer des solutions, que nous avons en partie mises en pratique.

### **Cahier des charges**

La première étape du travail a été consacrée à l'établissement d'un cahier des charges. En accord avec la direction de l'Institut littéraire suisse, nous avons défini des objectifs généraux à atteindre et établi un plan de travail. Nos premiers objectifs se sont précisés au fil de notre mandat. Certains sont apparus par la suite et d'autres ont été laissés de côté. Au final, notre réflexion a porté sur les trois axes suivants :

- Développement de la collection
- Organisation de la collection

- Maintenance et suivi de la bibliothèque

## **Etat des lieux**

La deuxième étape de notre travail consistait en une analyse approfondie du fonctionnement de l'Institut littéraire et de sa bibliothèque. En comprenant le contexte dans lequel elle évolue, nous avons pu mettre en évidence ses points forts et faiblesses ainsi que ses opportunités et menaces. Pour obtenir des résultats, nous avons privilégié un certain nombre d'approches et d'outils : entretiens, enquêtes, recherches, visites et analyses.

Nous avons tout d'abord réalisé une analyse de l'existant. Celle-ci nous a permis d'identifier l'environnement externe et interne de la bibliothèque de l'Institut. Sa prochaine intégration au réseau IDS Bâle/Berne assurera une visibilité à sa collection et permettra le développement d'un fonds complémentaire à ceux des autres bibliothèques du réseau. Cette étape nous a également fait prendre conscience que certains paramètres internes à l'Institut, comme l'espace à disposition, ne nous permettaient que peu de marge de manœuvre. Par contre, d'autres éléments devaient être définis, notamment le besoin en ressources humaines et financières, ainsi que la gestion et l'organisation globales du service.

Ensuite, afin de définir les besoins du public potentiel, nous avons mené une enquête auprès des étudiants et enseignants. Ils ont un rapport constant aux livres et utilisent une documentation disparate selon leurs projets. Enfin, leur présence à l'Institut est relativement faible. L'ensemble de ces éléments représente quelques menaces pour une utilisation optimale des ressources du service.

## **Etat de l'art**

Il s'est avéré nécessaire de réaliser un état de l'art en rapport avec les problématiques rencontrées dans notre travail. C'est pourquoi nous avons effectué une recherche documentaire approfondie autour des thèmes suivants : création de bibliothèque, politique d'acquisition, classification, maintenance et gestion d'un service documentaire. Pour compléter cette approche théorique, nous avons pris contact avec des institutions similaires à l'Institut littéraire suisse. La bibliothèque de l'Institut littéraire allemand à Leipzig, celles des facultés des Lettres des départements d'allemand et de français des Universités de Berne et Bâle, la Société de Lecture de Genève et la bibliothèque de la Ville de Bienne ont partagé leurs expériences professionnelles.

En ce qui concerne la mise en place d'un SID, nous avons pu déterminer les éléments à prendre en considération. La bibliothèque doit tout d'abord s'orienter vers le client pour en comprendre les besoins. Il est également important qu'elle définisse des missions et des objectifs pour cadrer son activité. Pour finir, il faut penser au matériel et à l'équipement qui permettront d'aménager l'espace du service documentaire.

Nos recherches sur les politiques des collections nous ont permis de comprendre la nécessité de disposer de tels outils. En effet, ces documents visent à garantir la cohérence d'une collection en fixant les lignes directrices en matière d'acquisitions, d'éliminations et de mise à jour du fonds.

Ensuite, une classification adaptée au fonds documentaire permet d'organiser logiquement les documents et les rend accessibles aux usagers. Le classement doit déboucher sur une mise en espace des collections devant concilier la place à disposition et les habitudes des utilisateurs.

Pour finir, la maintenance et la gestion d'une bibliothèque ne peuvent être garanties sans une réflexion autour des ressources humaines, du cahier des charges, du budget et des outils d'évaluation du service.

L'ensemble de ces éléments a été analysé et nous a permis de prendre des décisions quant aux objectifs à atteindre.

## **Solutions proposées et résultats obtenus**

Toutes les solutions que nous proposons sont basées sur deux scénarios. Le premier prévoit l'acquisition de 3'000 documents. Il nécessite un vaste espace de stockage et des moyens financiers et humains importants. Le deuxième vise un fonds de 1'600 documents dont la spécificité est développée autour du « creative writing ». Chacun de ces scénarios développe les éléments suivants.

Tout d'abord, la rédaction des missions nous a permis d'établir les activités de la bibliothèque. A partir de là, nous avons élaboré une politique d'acquisition et un protocole de sélection afin de donner un cadre au développement de la collection.

A la suite de notre réflexion sur l'organisation de la collection, nous avons pris la décision d'appliquer la Classification décimale de Dewey (CDD). Ce système de classement a été éprouvé par son application à un échantillon de la collection. Pour permettre l'accès aux documents, nous avons produit des plans de classement en allemand et français. En outre, nous avons établi un concept de traitement et de mise en espace des périodiques.

Une étudiante est actuellement en charge du traitement des documents. En attendant l'engagement d'un professionnel, nous avons élaboré un procédurier afin d'assurer la maintenance et le suivi de la bibliothèque. Toujours dans l'optique de préparer la gestion du SID, nous avons identifié toutes les tâches à mener. Ceci nous a permis d'établir un cahier des charges à partir duquel nous avons calculé un budget de fonctionnement.

## **Conclusion**

Comme très peu d'éléments de gestion étaient en place, nous avons dû jeter les bases de la bibliothèque de l'Institut littéraire suisse. La part de réflexion était de ce fait plus grande que la partie pratique. Par ailleurs, le contexte pour lequel nous nous efforçons de trouver des solutions était en perpétuelle évolution. En effet, le fonds lui-même a plus que doublé pendant la période de notre mandat.

Nous recommandons à la future personne en charge de la bibliothèque de s'atteler à la réalisation des objectifs abandonnés lors de notre travail. Parmi ceux-ci figurent la rédaction d'un plan de développement de la collection ou encore la mise en place d'un système d'indexation par descripteurs ou mots-clés, l'établissement d'outils d'évaluation du fonctionnement du service et la promotion de la bibliothèque.

A l'avenir, la bibliothèque de l'Institut pourrait collaborer plus étroitement avec ses différents partenaires. De plus, vu l'environnement dans lequel elle s'insère, elle devrait veiller à profiter des nouveaux modes d'expression et de communication disponibles en ligne.

En conclusion, ce travail de diplôme a été l'occasion de toucher à divers aspects de la bibliothéconomie. De plus, nous avons développé des compétences en gestion de projet et amélioré nos connaissances en littérature. Nous avons également pu mettre en pratique les différents concepts étudiés durant notre formation, pour les consolider ou les approfondir. Nous avons constaté avec plaisir à quel point la collaboration entre professionnels fonctionnait et pouvait apporter de précieux conseils selon les situations. Nous espérons que nos réflexions pourront guider le/la futur(e) responsable de la bibliothèque.

# Table des matières

<b>Déclaration.....</b>	<b>ii</b>
<b>Remerciements .....</b>	<b>iii</b>
<b>Note de synthèse .....</b>	<b>iv</b>
<i>Cahier des charges.....</i>	<i>iv</i>
<i>Etat des lieux .....</i>	<i>v</i>
<i>Etat de l'art.....</i>	<i>v</i>
<i>Solutions proposées et résultats obtenus.....</i>	<i>vi</i>
<i>Conclusion .....</i>	<i>vii</i>
<b>Table des matières.....</b>	<b>viii</b>
<b>Liste des Tableaux .....</b>	<b>x</b>
<b>Liste des Figures.....</b>	<b>x</b>
<b>Introduction .....</b>	<b>1</b>
<b>Mandat.....</b>	<b>2</b>
<b>Objectifs généraux .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Méthodologie globale .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Fonctionnement du groupe.....</b>	<b>4</b>
1.1.1 Répartition des tâches .....	4
<b>1.2 Etapes du travail .....</b>	<b>5</b>
1.2.1 Cahier des charges.....	5
1.2.2 Etat des lieux .....	5
1.2.3 Etat de l'art .....	5
1.2.4 Redéfinition du mandat.....	5
1.2.5 Réalisation et mémoire .....	6
<b>2. Etat des lieux.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1 Méthodologie .....</b>	<b>7</b>
2.1.1 Analyse de l'existant .....	7
2.1.2 Analyse des besoins .....	7
<b>2.2 Analyse de l'existant .....</b>	<b>8</b>
2.2.1 Environnement.....	8
2.2.2 Ressources humaines .....	11
2.2.3 Ressources financières.....	11
2.2.4 Ressources matérielles.....	12
2.2.5 Ressources en information .....	14
2.2.6 Services.....	16
2.2.7 Gestion, processus, organisation .....	17
<b>2.3 Analyse des besoins .....</b>	<b>20</b>
2.3.1 Analyse du public.....	20
<b>2.4 Bilan.....</b>	<b>24</b>



<b>3. Etat de l'art .....</b>	<b>26</b>
<b>3.1 Méthodologie .....</b>	<b>26</b>
<b>3.2 Aperçu de la littérature relative au sujet .....</b>	<b>27</b>
3.2.1 <i>Création de bibliothèque .....</i>	<i>27</i>
3.2.2 <i>Politique d'acquisition .....</i>	<i>29</i>
3.2.3 <i>Classification.....</i>	<i>30</i>
3.2.4 <i>Maintenance et gestion.....</i>	<i>31</i>
<b>3.3 Institutions visitées et personnes de référence .....</b>	<b>33</b>
3.3.1 <i>La bibliothèque de la Ville de Bienne .....</i>	<i>33</i>
3.3.2 <i>La bibliothèque de l'Institut littéraire allemand à Leipzig.....</i>	<i>34</i>
3.3.3 <i>La bibliothèque de la section de littérature et création littéraire de l'Université East Anglia à Norwich.....</i>	<i>35</i>
3.3.4 <i>Les bibliothèques des facultés d'allemand et de français des universités de Bâle et Berne et de la Société de Lecture de Genève</i>	<i>36</i>
<b>3.4 Bilan.....</b>	<b>37</b>
<b>4. Redéfinition du mandat .....</b>	<b>39</b>
<b>4.1 Objectifs spécifiques.....</b>	<b>39</b>
<b>4.2 Objectifs abandonnés .....</b>	<b>41</b>
<b>5. Solutions proposées et résultats obtenus .....</b>	<b>45</b>
<b>5.1 Méthodologie .....</b>	<b>45</b>
<b>5.2 Développement de la collection .....</b>	<b>46</b>
5.2.1 <i>Missions de la bibliothèque.....</i>	<i>46</i>
5.2.2 <i>Politique d'acquisition et protocole de sélection .....</i>	<i>47</i>
<b>5.3 Organisation de la collection .....</b>	<b>49</b>
5.3.1 <i>Choix de la classification.....</i>	<i>50</i>
5.3.2 <i>Présentation de la classification décimale de Dewey .....</i>	<i>52</i>
5.3.3 <i>Définition d'un échantillon .....</i>	<i>54</i>
5.3.4 <i>Décisions sur l'utilisation de la classification décimale de Dewey...</i>	<i>55</i>
5.3.5 <i>Mise en espace du fonds .....</i>	<i>56</i>
5.3.6 <i>Traitement et mise en espace des périodiques.....</i>	<i>57</i>
<b>5.4 Maintenance et suivi de la bibliothèque.....</b>	<b>57</b>
5.4.1 <i>Procédurier .....</i>	<i>58</i>
5.4.2 <i>Cahier des charges.....</i>	<i>58</i>
5.4.3 <i>Budget.....</i>	<i>60</i>
<b>5.5 Bilan.....</b>	<b>61</b>
<b>Conclusion.....</b>	<b>63</b>
Recommandations.....	64
Perspectives .....	65
Bilan personnel.....	66
<b>Table des sigles .....</b>	<b>67</b>
<b>Glossaire.....</b>	<b>68</b>
<b>Bibliographie des documents cités.....</b>	<b>73</b>
<b>Bibliographie des documents consultés .....</b>	<b>77</b>

## Liste des Tableaux

Tableau 1 Répartition du temps d'étude des étudiants .....	21
------------------------------------------------------------	----

## Liste des Figures

Figure 1 Répartition des monographies selon les langues.....	14
Figure 2 Répartition des documents selon les genres et les langues .....	15
Figure 3 Répartition des publications en série selon les langues.....	16

# Introduction

Prévu au terme de trois années d'étude à la Haute école de gestion de Genève (HEG), le travail de diplôme permet d'éprouver et consolider les connaissances acquises. Réalisé par groupe de trois, ce travail pratique constitue le dernier pas à franchir pour l'obtention du diplôme de spécialiste HES en information documentaire. Dans notre cas, il s'est déroulé sur une période d'environ six mois, dont trois mois à temps complet. Le présent mémoire est la trace de nos réflexions, de nos décisions et détaille les résultats obtenus.

Au début de l'année 2007, notre filière nous a proposé plusieurs mandats provenant de diverses institutions en Suisse. Nous avons choisi le projet de l'Institut littéraire suisse à Bienne. Mme Marie Caffari, directrice de l'Institut, a fait appel à la Haute école de gestion afin d'obtenir un soutien à la mise en place de la bibliothèque et à la constitution de son *fonds*\*<sup>1</sup>.

Rattaché à la Haute école des arts de Berne (HEAB), l'Institut littéraire suisse a ouvert ses portes en octobre 2006. Les étudiants<sup>2</sup>, de jeunes auteurs suisses et étrangers, y suivent un enseignement bilingue français-allemand. Après une formation de trois ans à plein temps ils obtiendront un Bachelor en écriture littéraire. Avec environ quinze étudiants par volée, l'Institut en comptait 32 à la rentrée 2007. L'enseignement est composé de cours théoriques et de séminaires axés sur la production littéraire mais en lien également avec le monde professionnel de l'édition et de la culture. En outre, les étudiants réalisent de nombreux projets littéraires ou transdisciplinaires.

La tâche qui nous a été confiée se concentrait sur la phase de conception et de démarrage de la nouvelle bibliothèque. Plusieurs éléments méritaient une réflexion approfondie. Parmi ceux-ci citons la prise en compte d'un public bilingue spécifique au sein d'une institution unique en Suisse ou encore l'intégration à un réseau de bibliothèques.

En visant la mise en place d'un service d'information documentaire (SID), nous souhaitons toucher à divers aspects de la *bibliothéconomie*\*. Par ailleurs, nous avons tous un intérêt particulier à concevoir l'organisation d'un fonds. La *classification*\* et

---

<sup>1</sup> Les mots ou expressions en italique et signalés par un astérisque sont définis en fin de travail dans le glossaire

<sup>2</sup> Pour l'ensemble de ce mémoire, le masculin est utilisé à titre générique pour alléger le texte. Il désigne autant le féminin que le masculin.

*l'indexation\** des collections soulèvent des interrogations communes à tous les SID. En nous attaquant à un fonds bilingue, nous espérons acquérir une expérience supplémentaire liée à cette particularité helvétique. De plus, le fait que la collection avait trait à la littérature contemporaine, et plus particulièrement à la création littéraire, a apporté une motivation supplémentaire à notre engagement.

## **Mandat**

En 2004, au moment de la réflexion pour la mise en place de l'Institut, une bibliothèque littéraire spécialisée s'est imposée comme un outil de travail essentiel à la formation en écriture littéraire. Au début de notre mandat, l'Institut littéraire suisse mettait à la disposition de ses étudiants et enseignants un fonds de quelque centaines de documents et en proposait la consultation sur place aux utilisateurs externes. Rattachée à la HEAB, cette bibliothèque est également amenée à intégrer le réseau des bibliothèques IDS Bâle/Berne (voir chapitre 2.2.1.2). Avec la bibliothèque musicale et la médiathèque des arts visuels - conservation et restauration, elle deviendra ainsi le troisième SID de la HEAB.

Notre mandat est né de ce besoin documentaire et a pour but d'étudier de manière approfondie la mise en place de cette bibliothèque.

Notre travail se déroulera en trois parties :

- Réflexion sur les besoins et les attentes des futurs utilisateurs
- Conception théorique de l'organisation de la bibliothèque littéraire spécialisée
- Réalisation pratique de certaines propositions

## **Objectifs généraux**

Voici les objectifs généraux tels qu'ils ont été définis en début de travail. Ils ont été complétés par la suite par des objectifs spécifiques (chapitre 4.1).

- Évaluer la structure documentaire existante
- Identifier les besoins en matière documentaire
- Concevoir et organiser l'espace documentaire au sein de l'environnement IDS Bâle/Berne
- Établir des outils et procédures utiles au fonctionnement de la bibliothèque

- Promouvoir la bibliothèque au sein de la HEAB et du réseau IDS Bâle/Berne
- Évaluer les ressources (financières, humaines) nécessaires pour la mise en place et le développement de la bibliothèque à moyen terme

# 1. Méthodologie globale

Nous expliquons ci-après comment nous avons mené notre travail. En nous basant sur les directives émises par la HEG, la réalisation de notre mandat s'est déroulée par étapes. Selon les consignes reçues, nous avons défini des responsabilités pour chaque membre du groupe. Cette méthodologie nous a permis de procéder de manière logique.

## 1.1 Fonctionnement du groupe

Notre stratégie de groupe visait à travailler de manière efficace et surtout efficiente. Dans cette optique, nous avons utilisé différents outils pour soutenir notre travail. Tout d'abord un carnet de bord, sous la forme d'un blog, nous a permis de garder une trace des activités menées et des décisions prises lors de la réalisation des différentes tâches. Nous avons aussi créé un groupe Yahoo pour le partage et la mise à disposition des fichiers.

### 1.1.1 Répartition des tâches

Au début de chaque nouvelle étape nous nous retrouvions pour mener une réflexion approfondie et élaborer les grands axes du travail à réaliser. Nous nous répartissions ensuite les tâches en fonction des préférences et capacités de chacun. Toutefois, au fil du travail, nous avons collaboré toujours plus étroitement. Ceci nous a permis de prendre les décisions en commun et de rester cohérents dans nos choix.

De plus, chaque membre a effectué une des trois tâches récurrentes et utiles au bon fonctionnement du travail, à savoir :

- Rapporteur blog
  - Retranscrire via le blog les décisions prises et les activités menées par le groupe.
- Gestion du groupe Yahoo et de la messagerie électronique
  - Gérer la communication par la messagerie électronique avec toutes les personnes contactées dans le cadre de notre travail.
  - Organiser et publier les fichiers à mettre à disposition de tout le groupe.
- Compilation et mise en page des fichiers

- Réunir le travail individuel fourni par chaque membre et veiller à garder un style commun et cohérent.

## **1.2 Etapes du travail**

Selon les directives fournies par la HEG, notre travail s'est déroulé en cinq étapes différentes. Celles-ci nous ont permis de suivre une chronologie et une méthodologie nous permettant d'atteindre nos objectifs. Nous avons ainsi réalisé un cahier des charges, un état des lieux, un état de l'art, une redéfinition des objectifs du mandat de départ, pour terminer par la réalisation pratique suivie de la rédaction de notre mémoire. Les quelques chapitres suivants décrivent de manière succincte la méthodologie adoptée.

### **1.2.1 Cahier des charges**

Le cahier des charges est l'élément préalable à toute réalisation de projet. Cette phase est l'occasion de clarifier et de formuler le mandat qui nous est confié. Ceci doit nous mener à la rédaction d'objectifs généraux à atteindre que nous pouvons compléter par un pré-plan de travail reprenant toutes les étapes à réaliser d'ici la fin du travail de diplôme. La définition d'une dynamique de groupe conclut cette phase.

### **1.2.2 Etat des lieux**

L'état des lieux nous permet de nous immerger dans le contexte de l'institution. Une analyse interne et externe de la bibliothèque est nécessaire pour comprendre sa manière de fonctionner et le cadre dans lequel elle s'inscrit. Il s'agit également de définir les besoins et les attentes des utilisateurs du SID. Les entretiens et les enquêtes sont des outils utiles à la bonne marche de cette étape.

### **1.2.3 Etat de l'art**

Cette phase est consacrée à la consultation de la littérature professionnelle relative au sujet du mandat. Elle est également dévolue à la prise de contact avec des personnes de référence et des institutions similaires. Les éléments qui ressortent de cette étape, en relation avec les constatations issues de l'état des lieux, permettent de définir des axes sur lesquels vont porter nos réflexions.

### **1.2.4 Redéfinition du mandat**

A ce stade du travail, il s'agit de préciser le mandat de départ grâce à toutes les informations emmagasinées depuis le début du travail. Ceci se concrétise en

complétant les objectifs généraux par des objectifs spécifiques. Au final, un choix s'opère entre les tâches qui seront effectuées et celles qui seront écartées. Cette démarche aboutit à la rédaction d'un plan de travail détaillé nous permettant de planifier la phase pratique et la rédaction du mémoire.

### **1.2.5 Réalisation et mémoire**

Cette dernière étape nous permet de tester et de concrétiser certaines de nos réflexions. Nous pouvons appliquer nos propositions sur un échantillon et ainsi en vérifier la faisabilité. Selon le temps à disposition, une démarche plus conséquente peut être entreprise. Finalement, le travail de diplôme se conclut par la rédaction d'un mémoire relatant la problématique du mandat, la démarche suivie et les résultats obtenus.



## **2. Etat des lieux**

### **2.1 Méthodologie**

La deuxième étape de notre travail consistait en une analyse approfondie du fonctionnement de l'Institut littéraire et de sa bibliothèque. En analysant le contexte dans lequel évolue la bibliothèque, nous avons pu ainsi mettre en évidence les points forts et les faiblesses du SID ainsi que ses opportunités et ses menaces. Cette étape était divisée en deux volets : l'analyse de l'existant et l'analyse des besoins.

Pour obtenir des résultats valables, nous avons privilégié un certain nombre d'approches et d'outils : entretiens, enquêtes, recherches, visites et analyses.

#### **2.1.1 Analyse de l'existant**

Notre analyse de l'existant avait pour but d'identifier les ressources humaines, financières et matérielles de la bibliothèque. Cette phase était aussi l'occasion d'évaluer les documents acquis durant l'année scolaire 2006-2007 par l'assistante de la filière, Mme Zimmermann. Cette analyse nous a également permis d'identifier l'environnement externe de l'Institut. Nous avons rencontré la directrice pour comprendre précisément le fonctionnement de son institution. Pour conduire notre entretien nous avons établi préalablement une liste de questions à aborder. Cette liste reprenait les thèmes suivants : ressources humaines, financières et matérielles de l'institut et de sa bibliothèque ; ressources en information (*fonds documentaire\**) ; activités de la bibliothèque ; gestion de la bibliothèque ; environnement de la bibliothèque. Enfin, nous avons choisi de rencontrer Mmes Mengis et Oester, toutes deux responsables de bibliothèque de la HEAB. Nous souhaitons par cette démarche prendre connaissance de leurs pratiques professionnelles.

#### **2.1.2 Analyse des besoins**

A ce stade, il était essentiel de connaître l'avis des enseignants et des étudiants de l'Institut. Pour cette raison, nous avons opté pour l'élaboration d'une enquête réalisée au moyen de questionnaires électroniques. Le but de cette démarche était de déterminer les besoins documentaires spécifiques des futurs utilisateurs de la bibliothèque, mais aussi de comprendre leurs habitudes d'apprentissages et leur collaboration avec le SID. Pour y parvenir, nous avons également consulté les programmes d'enseignement.

Nous exposons dans les chapitres suivants les informations recueillies et leur analyse.

## **2.2 Analyse de l'existant**

Nous avons analysé la situation de l'Institut littéraire suisse dans le courant du mois d'août 2007. Comme la bibliothèque était en phase de création, la situation évoluait en même temps que notre réflexion. Ceci nous a amené à revoir certains points de notre analyse au cours de notre travail.

Dans cet état de l'existant, nous avons aussi pris en compte la structure de la HEAB et plus particulièrement du réseau des bibliothèques IDS auquel la bibliothèque devra être rattachée. Nous avons également tenu compte des développements envisagés par la directrice pour l'Institut et la bibliothèque.

### **2.2.1 Environnement**

#### **2.2.1.1 Autorité de tutelle**

La bibliothèque est directement rattachée à l'Institut littéraire suisse. Ce dernier est lié à la HEAB, dépendante de la Haute école spécialisée bernoise (HES). La HEAB comprend six filières d'enseignement : Arts visuels et communication visuelle ; Conservation et Restauration ; Musique ; Institut littéraire suisse ; Théâtre ; Y (Institut de transdisciplinarité). L'école de musique dispose de sa propre bibliothèque. La filière Arts visuels et communication visuelle partage une médiathèque avec la filière Conservation et Restauration.

#### **2.2.1.2 Réseau**

Les bibliothèques de la HEAB font partie du réseau IDS. Celui-ci regroupe environ 10 millions de *notices catalographiques*\* et 400 bibliothèques, en majorité de Suisse alémanique. Il est à ce titre le plus grand réseau de bibliothèques en Suisse et se compose de cinq sous-réseaux (Bâle/Berne, Lucerne, Uni Zürich, Nebis, Uni St-Gall) regroupant des bibliothèques scientifiques (universités, hautes écoles, centres de recherche). Sa coordination est assurée par la « Konferenz Deutschschweizer Hochschulbibliotheken ».

IDS Bâle/Berne comprend à lui seul plus de 160 bibliothèques d'universités ou d'écoles supérieures et environ 4 millions de notices catalographiques.

En ce qui concerne l'adhésion au réseau IDS, la directrice de l'Institut recherche une collaboration financière avec les deux autres bibliothèques de la HEAB. Pour l'instant, la coopération entre ces dernières et l'Institut se limite à la cohabitation sur le site internet de la HEAB.

### 2.2.1.3 Institutions partenaires

Il faut comprendre par institutions partenaires des établissements dont les fonds peuvent compléter celui de la bibliothèque de l'Institut littéraire suisse. Les utilisateurs de l'Institut peuvent avoir des besoins documentaires très diversifiés, notamment en littérature, mais aussi dans d'autres domaines des arts. De ce fait, toutes les bibliothèques de Suisse accessibles aux étudiants et aux enseignants de l'Institut constituent des partenaires potentiels. Nous citons ici les centres documentaires les plus proches géographiquement.

- La bibliothèque musicale et la médiathèque des arts visuels - conservation et restauration (qui développe également un fonds dédié à l'Institut transdisciplinarité Y) offrent des sources d'information utiles à tous les étudiants de la HEAB, notamment pour les travaux transdisciplinaires.
- La bibliothèque de l'Institut de langue et littérature françaises et la bibliothèque Jaberg de l'Université de Berne ouvrent leurs portes aux personnes externes à l'Université. Le fonds Jaberg propose une collection d'ouvrages de référence et de monographies dans les domaines de la linguistique romane et de la linguistique générale.
- La bibliothèque de l'Institut für Germanistik de l'Université de Berne offre une collection de monographies, des *périodiques*\* papier et électroniques, des recueils de biographies et des bases de données dans le domaine des lettres allemandes.
- La bibliothèque de la Ville de Berne (Kornhausbibliothek) met à disposition une offre documentaire de plus de 380'000 documents. La fiction y est particulièrement développée, s'étendant des classiques à la littérature contemporaine internationale.
- La bibliothèque de la Literaturhaus à Zurich propose une vaste collection littéraire ainsi qu'un espace de travail agréable. Diverses animations y sont organisées autour de la littérature et des auteurs.
- La bibliothèque de la Ville de Zurich (Pestalozzibibliothek Zürich), répartie sur quinze sites différents, constitue également une source de documentation et d'espaces de travail potentiels pour les utilisateurs de l'Institut. De plus, elle propose une offre documentaire variée sur différents supports.

- La bibliothèque des lettres et sciences humaines de l'Université de Neuchâtel regroupe les fonds de différents instituts de langue, de littérature, d'histoire ou encore de philosophie. Elle compte actuellement près de 200'000 monographies.
- La bibliothèque de l'Institut für Französische Sprach- und Literaturwissenschaft de l'Université de Bâle possède un fonds de faible ampleur, mais tout à fait pertinent pour des étudiants en écriture littéraire. Les documents ne peuvent être consultés que sur place.
- La bibliothèque du Deutsches Seminar de l'Université de Bâle met à disposition de ses utilisateurs un fonds de 47'000 monographies. Le prêt à domicile n'est pas possible, mais les ouvrages peuvent être consultés sur place dans la salle de lecture.
- La section Belles-lettres de la bibliothèque de la Ville de Bienne compte plus de 31'000 ouvrages, en majorité en allemand et en français. Cette section s'accroît de 1'500 monographies par an. La bibliothèque propose le prêt à domicile gratuit pour les étudiants jusqu'à 25 ans et une salle de lecture avec plusieurs places de travail. Une exposition y a déjà été organisée en relation avec l'Institut littéraire. Afin d'améliorer la visibilité de l'Institut, d'autres formes de collaboration sont en discussion.
- La Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne, et plus particulièrement la section des Lettres peut être un service utilisé par les étudiants de l'Institut littéraire. Ceci d'autant plus qu'ils ont l'opportunité, selon leurs projets, de suivre des cours dans cette université.

#### **2.2.1.4 Fournisseurs, libraires**

La plupart des achats sont faits à la librairie Lüthy à Bienne. La gestion des abonnements aux périodiques imprimés s'effectue à la Münster Gasse Buchhandlung à Berne.

De par son enseignement, sa situation géographique et son bilinguisme français-allemand, l'institut sera appelé à collaborer activement avec des fournisseurs et des libraires autant germanophones que francophones.

### 2.2.2 Ressources humaines

L'Institut emploie actuellement une secrétaire à mi-temps, une assistante à 60% et une directrice à 90%. Le corps enseignant compte treize personnes bénéficiant d'un contrat fixe ou à durée déterminée. Toutes ont un taux d'engagement très bas (5-15%). De plus, trois à quatre enseignants sont invités chaque semestre pour animer des ateliers. L'école dispose donc d'une dizaine de collaborateurs présents régulièrement.

Un responsable de la formation continue, un responsable de l'administration des étudiants et environ trois mentors supplémentaires seront probablement engagés pour la rentrée 2008.

En ce qui concerne la gestion de la bibliothèque, elle a été assurée jusqu'à présent par l'assistante et une étudiante de la filière. La directrice de l'Institut envisage d'engager un collaborateur pour assurer les tâches courantes. Elle attend toutefois nos recommandations pour déterminer le profil et le pourcentage du poste.

Pour des raisons financières et avec le projet d'engager un professionnel à un faible pourcentage, la directrice a émis la possibilité qu'un collaborateur d'une des autres bibliothèques de la HEAB s'occupe de la gestion et de la maintenance du fonds de l'Institut.

### 2.2.3 Ressources financières

Comme pour toutes les HES, le budget de l'Institut littéraire suisse est déterminé par l'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie selon un montant fixe par étudiant, versé par leur canton de provenance. Ce budget couvre tous les frais, du salaire des enseignants au matériel, excepté le budget d'investissement qui est géré par le canton de Berne. La directrice de l'Institut prépare et soumet le budget à la HES bernoise. Tout ce qui dépasse ce cadre (fêtes, formation continue) doit être autofinancé ou soutenu par des partenaires privés.

Aucun budget n'a encore été déterminé pour la bibliothèque. Actuellement, les acquisitions sont financées grâce à une bourse octroyée par la Fondation Binding<sup>3</sup> (CHF 100'000.-). Jusqu'à présent, les frais engendrés par la gestion de la bibliothèque

---

<sup>3</sup> « Fondée en 1963 avec siège à Bâle, la Fondation Sophie et Karl Binding – aujourd'hui une des fondations les plus importantes dans notre pays – se caractérise par son activité d'utilité publique et par l'attribution de subventions. [...] Elle soutient des projets liés à l'environnement, aux prestations sociales, à la formation et à la culture sur l'ensemble de la Suisse. » (Site de la Fondation Sophie et Karl Binding)

ont été couverts par le budget courant de l'Institut. La directrice attend nos estimations et nos conseils pour établir un budget de fonctionnement (voir chapitre 5.4.3).

## **2.2.4 Ressources matérielles**

### **2.2.4.1 Locaux**

L'Institut littéraire suisse se situe dans une ancienne villa d'habitation privée construite au tournant du XIX<sup>ème</sup> siècle. Cette demeure comprend deux étages et de nombreuses pièces de tailles et de dimensions diverses. Elle a été utilisée pendant longtemps comme habitation familiale, puis a connu d'autres utilisations dès les années 1970. Elle a notamment accueilli l'ancien Technicum de Bienne.

La bibliothèque occupe actuellement une pièce de 24 m<sup>2</sup> (8 m x 3 m) au deuxième étage du bâtiment. Les murs sont aménagés avec des rayonnages et des meubles de rangement, à l'exception d'environ 4 m qui sont occupés par un bureau et un poste informatique.

Il est prévu d'aménager des rayonnages contre les murs de la pièce voisine. Cette salle peut accueillir 14 m de rayon sur 3 m de hauteur. La directrice de l'Institut envisage une extension à l'étage intermédiaire en cas de nécessité. Il est également prévu qu'un spécialiste de la filière Conservation et Restauration analyse le potentiel de stockage de documents de la cave.

### **2.2.4.2 Informatique**

Trois postes informatiques sont disponibles dans une salle de travail au rez-de-chaussée. Il faut noter que tous les étudiants disposent d'un ordinateur portable personnel (même si cela n'est pas une condition d'admission). De plus, un autre poste est à disposition des étudiants et des enseignants à la bibliothèque. La directrice de l'Institut envisage éventuellement d'en installer un supplémentaire, si les étudiants le jugent nécessaire.

Tous les ordinateurs sont reliés au réseau de la HEAB. Le bâtiment de l'Institut est en outre équipé d'un système de connexion sans fil (wi-fi).

L'Institut ne dispose pas d'un Intranet propre mais de celui de la HEAB. Deux enseignants en utilisent la plate-forme d'enseignement à distance. Le descriptif des modules de la filière d'étude est, quant à lui, accessible sur le site Internet.

Finalement, la maintenance du parc informatique est assurée par le service informatique de la HEAB.

#### **2.2.4.3 Mobilier**

Le mobilier et l'emplacement dévolus au personnel de la bibliothèque n'ont pas encore été déterminés. Plusieurs places de travail sont à disposition dans le bureau de l'assistante au premier étage. La bibliothèque offre également un espace équipé d'un poste informatique. Selon les besoins, il sera possible d'acquérir d'autres meubles et du matériel supplémentaire.

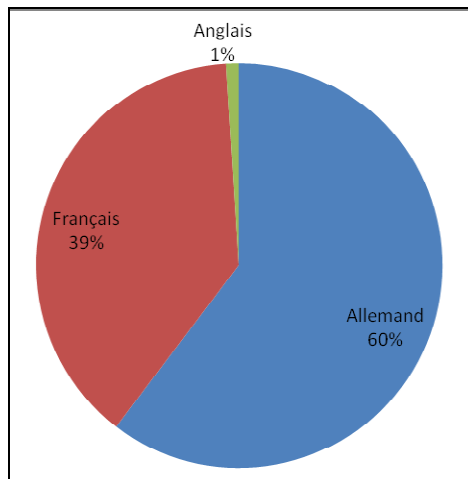
Toutes les salles du bâtiment sont équipées de tables et de chaises et sont à disposition des étudiants en dehors des cours.

### 2.2.5 Ressources en information

Au début du mandat, le fonds comprenait environ 200 titres. Au moment de notre analyse, il en comptait 500 pour atteindre une collection de plus de 800 documents à la fin de notre travail. Ceux-ci sont répertoriés dans un tableau Excel par l'assistante et une étudiante de la filière. La directrice de l'Institut envisage d'acquérir une collection d'environ 3'000 documents en libre accès. Ce chiffre est une évaluation maximale du fonds qu'il serait possible d'acquérir, si l'entier du montant de la Fondation Binding était consacré à l'achat de documents.

Pour procéder à l'analyse du fonds, nous nous sommes basés sur la liste des acquisitions du mois d'octobre 2006 au mois d'août 2007. Celles-ci se composent en majorité de monographies et de périodiques imprimés, en allemand, français et anglais. Comme l'indique le graphique ci-dessous, près des deux tiers des monographies sont en langue allemande. Le tiers restant est en français, à l'exception d'un pourcent en langue anglaise.

**Figure 1**  
**Répartition des monographies selon les langues**



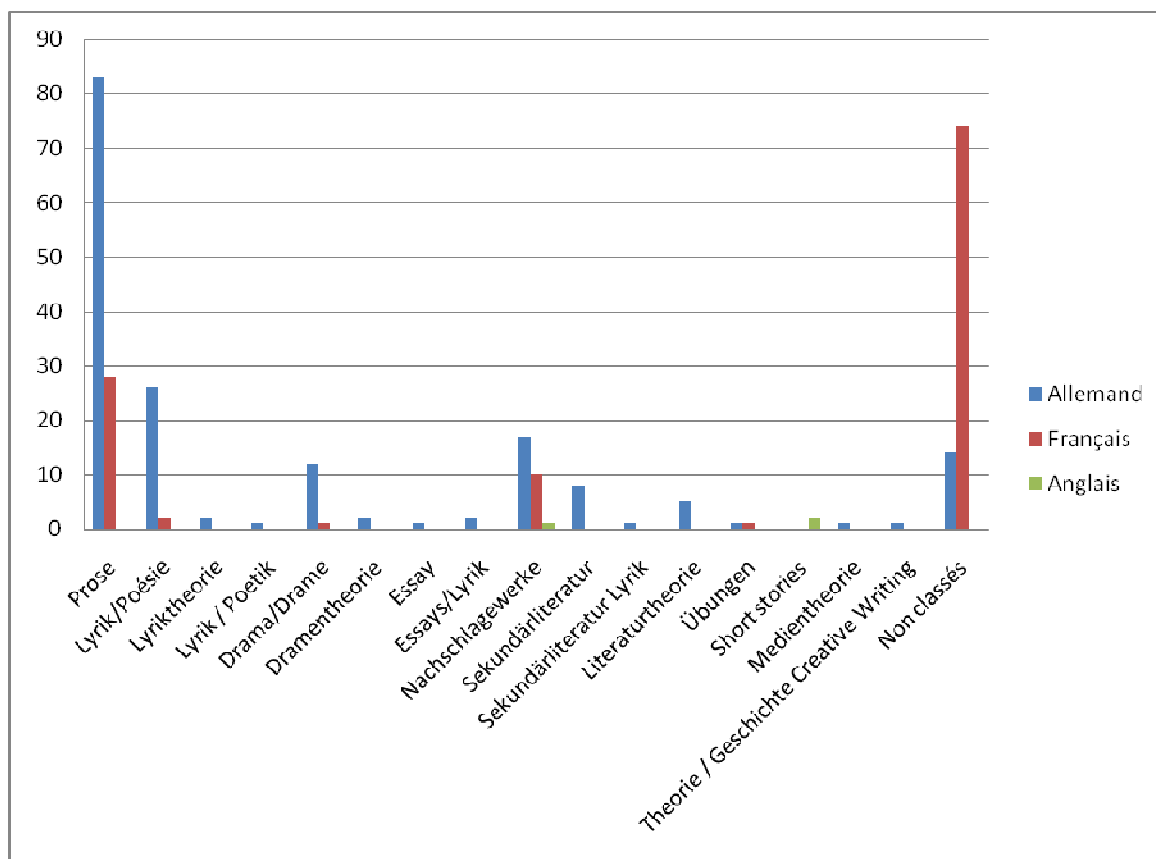
L'assistante et une étudiante classent provisoirement le fonds en une dizaine de genres (sur la liste et aux rayons) : Drama, Essays, Prosa-Prose, Lyrik-Poésie, Essayistik, Lyriktheorie, Dramentheorie, Medientheorie, Sekundärliteratur, Sekundärliteratur Lyrik, Nachschlagewerke, Theorie/Geschichte *Creative Writing*\*, Literaturtheorie, Übungen, CD-ROM, Audio, Short stories.

Le second graphique détaille l'ensemble de la collection selon ces genres et les trois langues présentes dans le fonds. En considérant l'ensemble de la collection, nous



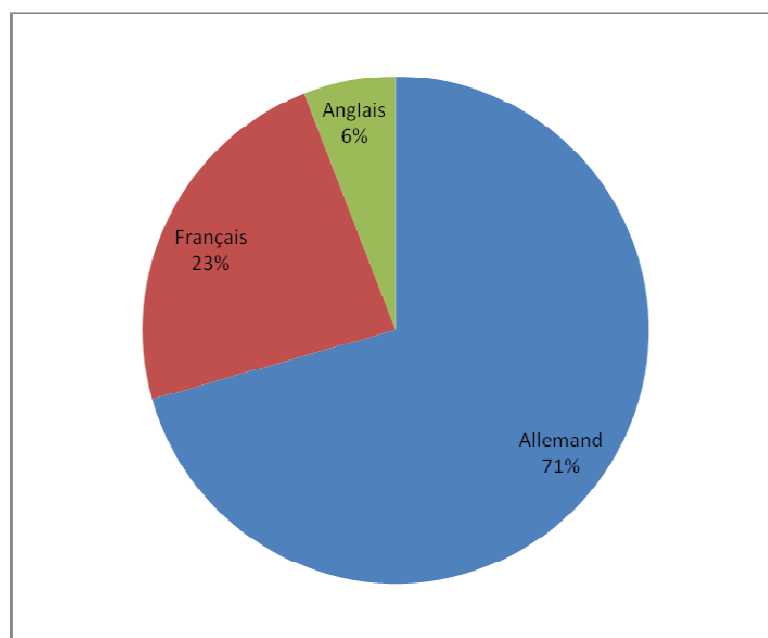
remarquons que la majorité des documents acquis sont des œuvres en prose. Viennent ensuite les ouvrages de référence, puis la poésie. Toutefois, il faut considérer ces résultats avec précaution. En effet, la grande majorité des ouvrages en français n'a pas été classée par genre.

**Figure 2**  
**Répartition des documents selon les genres et les langues**



En ce qui concerne les publications en série, près de trois quarts de celles-ci sont disponibles en allemand. Les autres sont en français, à l'exception d'un titre en anglais.

**Figure 3**  
**Répartition des publications en série selon les langues**



En tant que bibliothèque de HES, la bibliothèque de l'Institut bénéficie automatiquement de l'offre documentaire du Consortium des bibliothèques universitaires suisses. Celui-ci a pour but de conclure des licences communes pour les bases de données et les périodiques électroniques, tous domaines confondus. N'importe quelle bibliothèque à but non lucratif peut y adhérer. Les bibliothèques des Hautes écoles cantonales, la Bibliothèque nationale suisse, les bibliothèques des écoles polytechniques fédérales (EPF) et les bibliothèques des HES sont les principaux membres du consortium. Néanmoins, l'Institut ne profite pas encore de cette offre et ne semble même pas la connaître, bien que ces ressources lui soient déjà accessibles à partir de la plateforme des HES.

### **2.2.6 Services**

Depuis le courant du mois d'août, le prêt est possible en self-service au moyen de fiches. Le suivi est assuré par l'assistante de la filière. Une évaluation était envisagée à la fin du mois de septembre. La directrice de l'Institut proposait que nous y réfléchissions afin d'aider l'assistante dans cette tâche. Cependant, nous avons estimé que le recul n'était pas assez grand pour réaliser ce travail.

A l'Institut, il n'est actuellement pas possible d'effectuer une recherche documentaire dans la collection via un outil informatique. Le seul accès à la collection se fait par *butinage*\* dans les rayons. Un web *OPAC*\* (Online public access catalog) sera disponible dès l'intégration de la bibliothèque au réseau IDS Bâle/Berne.

L'accès aux locaux, et de ce fait à la bibliothèque, est possible 24 heures sur 24 à tous les détenteurs d'une clef du bâtiment, à savoir tous les étudiants et collaborateurs de l'Institut. Par mesure de sécurité, un système électronique enregistre les allées et venues.

La bibliothèque de l'Institut n'en étant qu'à ses premiers balbutiements, aucun service supplémentaire n'a encore été mis en place. La directrice est toutefois ouverte à l'idée d'une formation documentaire des usagers.

Toujours dans l'optique d'une intégration au réseau IDS, la bibliothèque bénéficiera de nouveaux services et devra s'adapter aux méthodes de travail du réseau. Les conditions de prêt (délais, taxes) sont plus ou moins standardisées. Il est possible de s'inscrire soi-même depuis l'Internet et de recevoir une carte de lecteur dans une bibliothèque du réseau. A Bienne, deux autres bibliothèques pourraient fournir et activer les cartes pour les utilisateurs de l'Institut, à savoir celles de la Haute école d'architecture, bois et génie civil et de la Haute école technique et informatique. Le réseau IDS est compatible avec BibliOpass<sup>4</sup> et possède un fichier central des lecteurs qui permet une mise à jour automatique des adresses et des mots de passe pour l'ensemble des sous-réseaux.

Au sein d'IDS, il est possible de se faire livrer des ouvrages par la poste contre paiement. Un bus navette fait également des trajets quotidiens entre les centrales du réseau. Mais, pour l'instant, il ne dessert pas la ville de Bienne. Des copies d'articles peuvent aussi être demandées sous forme électronique et envoyées par courriel au format pdf.

### **2.2.7 Gestion, processus, organisation**

Les paragraphes suivants présentent la gestion et l'organisation de la bibliothèque selon deux points de vue. Nous avons tout d'abord recensé l'organisation du service, puis les développements envisagés en fonction de la future intégration de la bibliothèque au réseau IDS.

---

<sup>4</sup> BibliOpass est un réseau regroupant plus de 600 bibliothèques nationales, universitaires et cantonales. Chacune reconnaît les cartes de lecteur des autres.

### **2.2.7.1 État actuel**

L'assistante de la filière tient à jour la liste des acquisitions de la bibliothèque dans un tableau Excel. Celui-ci contient les champs suivants : auteur, titre, édition, année de parution, genre (défini par l'assistante, voir chapitre 2.2.5), édition originale/traduction, numéro, pays d'origine (pour les revues).

Les acquisitions sont effectuées selon les lignes directrices élaborées lors de l'ouverture de la filière :

- Littérature contemporaine (dès 1945 principalement) de langue française/allemande
- Œuvres littéraires contemporaines en traduction allemande/française
- Écriture littéraire : tradition du « creative writing », théorie, didactique (Europe, États-Unis)
- Revues littéraires internationales (au profil littéraire parfois très spécialisé, pointu et à diffusion restreinte)
- Publications d'autres institutions similaires en Europe
- Traduction littéraire : didactique et pratique
- Littérature contemporaine et transdisciplinarité (littérature & musique / littérature & peinture, etc.)
- Textes des enseignants et étudiants de l'Institut littéraire
- Textes figurant au programme des enseignements de l'Institut littéraire

Enseignants et étudiants font des propositions d'achats, complétées par l'assistante et la directrice.

Depuis le mois d'août, les documents sont munis d'un tampon à encre au nom de l'Institut ainsi que d'un numéro d'inventaire alphanumérique.

L'assistante de la filière et une étudiante s'occupent de toutes les tâches de gestion et de maintenance de la bibliothèque. L'assistante estime le temps consacré à ce travail à une demi-journée par semaine, sans compter celui de l'étudiante.

### **2.2.7.2 Développements envisagés**

En intégrant IDS, la bibliothèque sera amenée à prendre en compte les différentes méthodes de travail inhérentes à ce réseau et au système intégré de gestion de bibliothèque (*SIGB\**) Aleph. Différents modules y sont intégrés, notamment le *catalogage\**, le prêt, le *bulletinage\** et les acquisitions.

Aleph fonctionne pour IDS avec le format *IDS-MARC\** et est compatible avec le format *UNIMARC\**, utilisé au niveau international et en Europe. Le catalogage suit, quant à lui, les règles *AACR2\** adaptées, nommées KIDS (*Katalogisierung-IDS*).

Il n'y a pas d'indexation commune au réseau. Chaque bibliothèque a le choix d'utiliser la liste de *mots-clés\** mise à disposition par le sous-réseau NEBIS ou le système d'indexation qui lui convient.

Au niveau de l'équipement des documents au sein du réseau IDS, seule l'utilisation d'un code-barres spécifique est obligatoire. De son côté, la HEAB n'impose pas l'utilisation d'une charte graphique.

## **2.3 Analyse des besoins**

### **2.3.1 Analyse du public**

L'Institut accueille actuellement trente-deux étudiants répartis en deux volées et sera au maximum de ses effectifs à la rentrée 2008. Nous n'avons pu interroger que la moitié d'entre eux, soit la volée qui entame sa deuxième année de formation. Toutefois, l'école a mis à notre disposition des informations concernant les nouveaux étudiants afin de compléter le peu d'informations récoltées.

Sur vingt-quatre questionnaires<sup>5</sup> envoyés, dix nous ont été retournés. Huit étudiants, parmi les quatorze interrogés, nous ont fourni des informations. Seuls deux enseignants nous ont répondu. Si l'ensemble de ces retours représente près du 50% des personnes interrogées, le résultat est peu significatif compte tenu du faible nombre de réponses. Notre analyse des besoins tient compte du public actuel, mais aussi des futurs étudiants.

#### **2.3.1.1 Volume du public**

L'Institut littéraire suisse forme une quinzaine d'étudiants par année. La première volée a débuté son cursus en automne 2006. Le public actuel est composé de trente-deux étudiants et de dix enseignants auxquels s'ajoutent quelques intervenants ponctuels. A l'avenir et au maximum, l'école comptera soixante-cinq personnes, soit autant d'utilisateurs potentiels pour la bibliothèque (45 étudiants en Bachelor, 10 étudiants en Master, 10 enseignants, différents intervenants).

#### **2.3.1.2 Caractéristiques sociologiques des étudiants**

Les étudiants de l'Institut littéraire suisse suivent une formation qui les mènera à l'obtention d'un Bachelor bilingue en écriture littéraire. L'admission à cette filière nécessite une maturité gymnasiale, professionnelle ou spécifique. Toutefois, un étudiant disposant d'un dossier convaincant et pouvant attester d'un niveau de culture générale suffisant peut également être accepté au sein de la filière.

Le parcours des étudiants est très hétérogène. Certains sortent du lycée, alors que d'autres ont déjà une formation (comédien, maître primaire, docteur en droit, licencié en littérature, technicien de théâtre, etc.).

---

<sup>5</sup> Annexes 2 et 3

Les deux volées regroupent des étudiants âgés de 20 à 35 ans, pour une moyenne d'âge de 26 ans. Plus des 80% d'entre eux sont germanophones. Environ 10% sont de langue maternelle française et un seul étudiant est italophone. Les étudiants proviennent de huit cantons différents, mais en majorité du canton de Berne. Dix étudiants résident à Bienne, dont neuf pour y suivre la formation.

Le travail des étudiants de l'Institut est essentiellement personnel et axé sur la production de projets littéraires individuels. Il n'est cependant pas exclu que certains travaux soient effectués en groupe. Chaque année de formation comprend quatre modules. Ceux-ci sont décrits dans le tableau ci-dessous, qui met en évidence la répartition du temps d'étude des étudiants.

**Tableau 1**  
**Répartition du temps d'étude des étudiants**

<b>Modules</b>	<b>Taux de présence à l'ILS</b>	<b>Taux de travail individuel</b>
Production littéraire individuelle	10%	90%
Travail sur différents types de textes	30%	70%
Théorie et contextualisation	40%	60%
Transdisciplinarité et projets	Transdisciplinarité : 50% Projets : 10%	Transdisciplinarité : 50% Projets : 90%

Nous constatons que le taux de présence à l'Institut est relativement faible. Les étudiants restent toutefois en contact avec un mentor interne à l'Institut et avec un interlocuteur spécialisé durant les phases de travail individuel.

En plus des cours donnés à Bienne, les étudiants ont la possibilité de fréquenter d'autres institutions (Universités de Berne et Lausanne, Hochschule für Musik und Theater Zürich) selon leurs projets. De plus, des ateliers sont animés par des auteurs autour de thèmes et de textes spécifiques.

Afin de réaliser leurs projets personnels, les étudiants fréquentent différents espaces de travail, notamment les bibliothèques universitaires et municipales, ainsi que les locaux de l'Institut. En effet, rappelons que la bibliothèque leur est ouverte 24 heures sur 24.

### **2.3.1.3 Caractéristiques sociologiques des enseignants**

L'Institut compte treize enseignants au bénéfice de contrats fixes ou à durée déterminée – parmi eux des mentors, des animateurs d'ateliers d'écriture, des enseignants de littérature (théorie, histoire), et des enseignants chargés d'autres matières. En plus, des invités (3 à 4 par semestre) animent des séminaires et des ateliers ponctuels. Les enseignants sont des auteurs (scénaristes, dramaturges, etc.) suisses ou allemands, de langue française ou allemande et ont un taux d'engagement très bas (5 à 15% en moyenne). Bien que plusieurs d'entre eux soient également enseignants des niveaux secondaires I ou II, ils n'ont pas tous suivi de formation pédagogique spécifique. Toutefois, la HEAB organise des cours de formation continue et évalue régulièrement la qualité des enseignements proposés. Plus encore que la pédagogie, c'est avant tout l'expérience en tant qu'auteur et la capacité à suivre des projets littéraires individuels qui détermine le choix des enseignants.

### **2.3.1.4 Caractéristiques informationnelles des deux publics**

L'entier de la formation dispensée à l'Institut s'axe autour de l'écriture littéraire. Les principaux domaines abordés sont la littérature contemporaine de langue allemande et française, la traduction littéraire et la création littéraire.

Les besoins en information du public sont très vastes et difficiles à définir. Il peut en effet utiliser des documents généralistes et d'autres parfois très spécialisés, par exemple pour des cours de théorie littéraire.

Tous les usagers de la bibliothèque ont un rapport continu aux livres. Il s'agit de leur matière première de travail, leur principale source d'inspiration. De plus, comme chacun poursuit un travail personnel, il est difficile de définir un besoin en information de façon précise. On peut cependant dire que ce besoin est constant durant toute l'année scolaire.

Les usagers ne sont pas seulement des utilisateurs, mais également des producteurs d'informations. Les enseignants ont déjà tous publiés des œuvres et certains étudiants aussi.

### **2.3.1.5 Caractéristiques comportementales des deux publics**

Selon le peu de réponses reçues à notre enquête, il est difficile de cerner les caractéristiques comportementales des usagers. De plus, le prêt n'est possible que depuis le début du mois d'août et aucune statistique de consultation sur place n'a été élaborée. L'avis du personnel, à savoir que peu d'étudiants travaillent à l'Institut, entre



en divergence avec certaines réponses reçues. Si les étudiants utilisent les ressources des bibliothèques partenaires, ils affirment profiter également de celles proposées à l'Institut littéraire (documents, espaces de travail, etc.). Cette multiplication des sites de travail pourrait s'expliquer par la distance entre leur lieu de domicile et l'Institut.

Selon l'enquête réalisée auprès des usagers de la bibliothèque, nous avons constaté que les étudiants recherchent des documents directement dans les rayons. Ils sont également très sensibles aux bibliographies fournies par les enseignants.

#### **2.3.1.6 Position du public par rapport au projet de bibliothèque**

L'ensemble des personnes interrogées est favorable au projet de bibliothèque au sein de l'Institut. Elles évoquent un besoin en ouvrages difficilement disponibles ailleurs, une économie en temps (consultation sur place) et en argent, de même qu'une offre documentaire susceptible d'apporter un soutien théorique aux études. La moitié des étudiants souhaiterait bénéficier d'une aide pour la réalisation de bibliographies ou encore pour la recherche documentaire. Finalement, l'idée d'un portail littéraire regroupant des bouquets de liens est soutenue par une grande majorité. Les étudiants se déclarent également prêt à participer à la constitution de ces bouquets.

## **2.4 Bilan**

Après avoir rassemblé tous les éléments importants pour dresser l'état des lieux de la bibliothèque de l'Institut, il nous a semblé essentiel de les analyser par une approche SWOT\*. Cette démarche permet de mettre en évidence les forces et les faiblesses de l'environnement interne ainsi que les opportunités et menaces liées aux publics et à l'environnement externe de l'Institut.

Le récapitulatif de l'analyse de l'environnement externe<sup>6</sup> a montré que la bibliothèque s'insère dans un cadre défini, celui des HES bernoises et du réseau IDS. Sans restreindre son importance, cela permet à la bibliothèque de se déployer dans une structure plus vaste. Cet environnement lui confère un axe de développement et lui offre beaucoup plus d'opportunités que de menaces. Tout d'abord, la direction de l'Institut est à l'origine de la création de la bibliothèque. Sa vision du projet est donc très positive. En outre, le réseau IDS Bâle/Berne dans lequel devra s'intégrer la bibliothèque, assure une structure et une visibilité à la collection. Cette intégration permettra à l'Institut de jouer la carte de la complémentarité en développant un fonds spécifique et unique au sein du réseau. Les deux autres bibliothèques de la HEAB en sont d'ailleurs déjà membres. Elles seraient prêtes à collaborer à son intégration et pourraient éventuellement partager les frais d'appartenance au réseau.

L'analyse interne<sup>7</sup> a montré que les faiblesses et les forces du service s'équilibrent. Nous avons remarqué par exemple que certains éléments comme les locaux et l'espace à disposition permettent une marge de manœuvre réduite. D'autres n'étaient par contre pas encore définis, notamment les ressources humaines et financières ou la gestion et l'organisation du service. Cependant, nous avons estimé cette situation tout à fait normale puisque notre mandat consiste justement à mener une réflexion approfondie sur le sujet. Cet état de fait devrait donc inévitablement évoluer dans un sens plus positif.

Pour finir, l'analyse du public<sup>8</sup> nous a permis de distinguer deux catégories : le corps enseignant et les étudiants. Ces deux publics offrent un certain nombre d'opportunités de par leur niveau de formation, leur nombre restreint et leur rapport constant aux livres. Ils ont en effet une image positive du rôle de la bibliothèque et constituent un public très demandeur. Cependant, leurs besoins documentaires sont très disparates

---

<sup>6</sup> Annexe 4

<sup>7</sup> Annexe 5

<sup>8</sup> Annexe 6

et leur présence à l'Institut relativement faible. Ces éléments représentent quelques menaces pour une utilisation optimale des ressources du service.

En conclusion, l'état des lieux a mis en évidence que la bibliothèque de l'Institut s'intègre déjà dans un cadre strict et préexistant qui détermine un certain nombre de paramètres de sa mise en place. Notre marge de manœuvre se situait principalement dans l'organisation interne du service où la plupart des éléments restaient à définir. Il nous fallait notamment établir le rôle de la bibliothèque en rédigeant ses missions, créer un cahier des charges afin d'estimer le besoin en personnel, réfléchir au budget, concevoir l'organisation du fonds et définir une politique d'acquisition. Cette dernière doit permettre d'assurer une utilisation régulière et efficace des ressources mise à disposition.

Afin de mener à bien ces différentes tâches, nous avons effectué une recherche documentaire ciblée sur les thèmes qui nous concernaient. De plus, nous avons pris exemple sur des pratiques et des outils déjà existants en contactant des personnes de référence et des institutions présentant des similitudes avec la bibliothèque de l'Institut.

## 3. Etat de l'art

### 3.1 Méthodologie

Après avoir dressé l'état des lieux de notre institution, il s'est avéré nécessaire de réaliser un état de l'art en rapport avec les problématiques rencontrées dans notre travail. C'est pourquoi nous avons effectué une recherche documentaire approfondie dans la littérature professionnelle autour des thèmes suivants :

- Création de bibliothèque
- Politique d'acquisition
- Classification
- Maintenance et gestion d'un service documentaire

Nous avons privilégié les ressources mises à disposition par l'infothèque de la HEG, à savoir les monographies, les périodiques et les anciens travaux de diplôme, mais aussi des bases de données, telles que Emerald et Francis. De plus, nous avons consulté les ressources en ligne du Bulletin des bibliothèques de France (BBF) et de l'International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA).

Cette étape a aussi été l'occasion de prendre contact avec des institutions similaires à l'Institut littéraire suisse pour connaître leurs pratiques professionnelles. Si aucun établissement identique n'existe en Suisse, d'autres traitent de domaines de connaissance communs. Parmi ceux-ci les bibliothèques des facultés des Lettres des départements d'allemand et de français de Berne et Bâle et la Société de Lecture de Genève nous ont fait part de leurs expériences en matière de classification.

A l'étranger, l'Institut littéraire allemand à Leipzig et la section de littérature et création littéraire de l'Université East Anglia à Norwich offrent des formations similaires à celle dispensée par l'Institut littéraire suisse. C'est pourquoi nous avons contacté les responsables de leur bibliothèque et leur avons soumis un questionnaire électronique.

Pour connaître les spécificités concernant la gestion d'un fonds littéraire bilingue, nous avons visité la bibliothèque de la Ville de Bienne. Il s'agit du meilleur exemple en Suisse de collection mélangeant français et allemand. Nous avons pu nous entretenir avec la responsable de la section francophone des Belles-Lettres, Mme Julie Greub.

Ces recherches, visites et entretiens ont nourri notre réflexion et nous ont permis de préparer les décisions à prendre par la suite.

## **3.2 Aperçu de la littérature relative au sujet**

### **3.2.1 Création de bibliothèque**

#### **3.2.1.1 Analyse et évaluation**

Les différentes sources consultées décrivent à peu de choses près la même démarche quant à la création d'un SID. Le document *Stratégie marketing des services d'information : bibliothèques et centres de documentation* (Muet, F., Salaün, J.-M. 2001) détaille cette démarche de façon complète et pratique. Celle-ci se divise en deux parties : l'analyse et la stratégie. La première se déroule en trois phases distinctes – analyse interne, analyse du public et analyse externe – qu'il s'agit de mettre en perspective. A ce stade seulement, les missions et les objectifs de la bibliothèque peuvent être déterminés. Les mêmes auteurs proposent de nombreux tableaux de synthèse pour faciliter l'accomplissement de ces tâches. La phase stratégique comprend la prise de décisions concernant les publics, l'offre de service et le positionnement. Finalement, la réalisation peut être planifiée.

Les textes parcourus sont également unanimes sur le point suivant : l'ensemble de l'organisation de la bibliothèque doit être orienté vers le client. Si elle ne suit pas cette règle, elle n'est pas viable à long terme. La difficulté réside dans l'hétérogénéité des besoins des utilisateurs. Le rôle du service de documentation est d'amener tous les publics à tirer le meilleur parti de leur interaction avec les ressources mises à disposition (Brophy, P. 2000, p. 68-69).

L'article *Bibliothèque efficace ?* (Ruepp, I. 2003) aborde l'évaluation comprise dans une démarche qualité. En effet, l'analyse n'est pas un processus que l'on applique uniquement au moment de la création de la bibliothèque, mais une opération qui doit être menée régulièrement, de manière à viser l'efficacité et l'efficience. Lors de l'évaluation, il est nécessaire de détailler chaque tâche et processus de travail pour pouvoir les rationaliser.

#### **3.2.1.2 Missions**

Les buts et les objectifs de chaque bibliothèque devraient être établis de manière claire et approuvés par une autorité (les doyens, un conseil d'administration, etc.) (IFLA 1996, p. 18). Les normes de la Fédération internationale d'associations de bibliothèques et d'institutions à l'égard des bibliothèques universitaires fournissent un

cadre à la mise en place d'un nouveau service documentaire. Taesch-Förste (Taesch-Förste, D. 2006) détaille les différents éléments à prendre en compte lors de la définition des missions : publics, activités de base et activités spécifiques. Elle fait référence au Manifeste de l'Unesco sur la bibliothèque publique, qui peut également donner des éléments clés à une bibliothèque spécialisée. De plus, au moment de la définition des missions, les évolutions professionnelles et techniques doivent être prises en compte. Celles-ci peuvent mener à différencier de manière plus précise les moyens mis en œuvre pour satisfaire un public varié (Bisbrouck, M.-F., Renoult, D. 1993, p. 27).

### **3.2.1.3 Aménagement, matériel et équipement**

L'ouvrage *Construire une bibliothèque universitaire : de la conception à la réalisation*, propose des recommandations très concrètes sur l'organisation de l'espace en rapport avec l'analyse des besoins (Bisbrouck, M.-F., Renoult, D. 1993). Ses auteurs clarifient notamment les différents types d'espaces (lieu d'accueil, espaces de travail, documentation en libre-accès, atelier de recherche d'information, services intérieurs, circulations) et en proposent des dimensions. Par exemple, un SID d'une superficie de moins de 2000 m<sup>2</sup> devrait être aménagé sur un seul étage. L'utilisateur, grâce à une organisation spatiale lisible, doit en effet se repérer aisément dès son entrée dans la bibliothèque (Bisbrouck, M.-F., Renoult, D. 1993, p. 108) et circuler de manière rapide, facile et sécurisée (Taesch-Förste, D. 2006, p. 141). La *signalétique*\* vient soutenir cette organisation ou tend à la corriger, dans le cas où elle serait, par la force des choses, peu claire. Dans l'idéal, tout ce qui concerne la signalisation graphique devrait être élaboré par des spécialistes, pour atteindre des objectifs de lisibilité, d'esthétique, d'homogénéisation, de hiérarchisation, de cohérence et, avant toute chose, de simplicité. La signalisation graphique doit viser l'accompagnement du public dans son parcours (Bisbrouck, M.-F., Renoult, D. 1993, p. 253). Les supports doivent aussi être amovibles et adaptables au développement des collections.

Le bureau du personnel doit être suffisamment grand pour accomplir les tâches d'acquisition et de catalogage (ce qui correspond à un bureau de type administratif classique), ainsi que celles de réception, de tri, de manutention et d'équipement. En prévoyant encore de la place pour le stockage de documents, on compte 15 m<sup>2</sup> pour les services internes – et ceci, sans prendre en compte l'espace de circulation (Bisbrouck, M.-F., Renoult, D. 1993, p. 117). En outre, la planification d'un espace suffisant pour le stockage du matériel et des fournitures utilisées pour l'équipement des fonds ne doit pas être négligée.

#### **3.2.1.4 Promotion et communication**

Que ce soit en raison du nombre réduit de collaborateurs ou pour satisfaire un public plus indépendant, la bibliothèque doit mettre en place une aide indirecte. Celle-ci passe, en plus de la signalétique, par une information sur les services sous la forme d'un règlement, d'un guide du lecteur et de listes d'acquisition (Taesch-Förste, D. 2006, p. 63-64). Le nom du service d'information documentaire, le logo, la charte graphique, le rapport d'activité, les relations avec la presse, les événements et les relations publiques doivent aussi être prises en considération dans la mise en place d'un service. De plus, une plaquette de présentation de quelques pages sera élaborée dans le but de décrire l'ensemble du service et ses objectifs. Enfin, une lettre d'information présentera les développements envisagés, ainsi que les animations (Muet, F., Salaün, J.- M. 2001, p. 168-169).

#### **3.2.2 Politique d'acquisition**

Selon le vocabulaire de la documentation édité par l'Association des professionnels de l'information et de la documentation (ADBS), la politique d'acquisition est l'« *ensemble des objectifs, méthodes et moyens orientant l'acquisition de documents, quel que soit leur support, pour un accroissement et une mise à jour des fonds d'un organisme, en tenant compte de ceux déjà existants et des intérêts et des besoins des usagers.* » (ADBS 2004, p.191). Dans cette optique, le développement d'un fonds documentaire ne peut se réaliser sans une réflexion préalable. Celle-ci doit aboutir à la rédaction d'une politique d'acquisition, appelée également politique documentaire.

Ce document doit être considéré comme un véritable outil de travail pour orienter les collections. Il doit par ailleurs se baser sur les missions de la bibliothèque, le public cible et, dans le cas d'une école, sur le programme d'enseignement (Travier, V. 2000, p. 71).

Selon Bertrand Calenge, différents points doivent y être abordés (Calenge, B. 1994, p. 62), tels que :

- Les objectifs généraux du développement de la collection
- Les grands secteurs à développer
- Les différents supports à acquérir

- Les critères de choix des documents (un corpus d'auteurs incontournables sera par exemple nécessaire au développement d'un fonds littéraire, ou encore la période chronologique à couvrir)
- Les demandes d'acquisitions des usagers (comment seront-elles accueillies, prises en compte ?)
- Le traitement des dons, des échanges et les principes de *désherbage*\*
- Le budget alloué, la fréquence d'acquisition et les modalités d'achats et de commandes
- L'utilisation des réseaux de bibliothèques pour un développement en parallèle
- Les responsables des acquisitions

Une étude régulière du public de la bibliothèque permet aussi de resituer les besoins des utilisateurs.

A noter encore que les acquisitions doivent être évaluées régulièrement. Cette démarche permet de vérifier la fiabilité de la collection et peut déboucher sur une redéfinition des objectifs.

### 3.2.3 Classification

Nul ne pourra le contredire, rien n'est plus utile qu'un classement permettant de retrouver rapidement ce que l'on cherche. Dans cette optique, la classification est un outil essentiel pour une utilisation efficace des ressources d'un SID.

Selon Jacques Maniez (Maniez, J. 1987, p. 24)<sup>9</sup>, on distingue trois catégories de classements :

1. Les classements non-significatifs qui ne sont pas liés au contenu du document. Il s'agit par exemple de collections classées selon un numéro courant ou selon le format des ouvrages. Ces méthodes sont utilisées en principe dans des grandes bibliothèques où les documents sont stockés en magasin.
2. Les classements à signification limitée où les documents sont, par exemple, organisés en fonction de leur langue, leur auteur ou leur discipline. Cette

---

<sup>9</sup> Bien qu'il date de 1987, cet ouvrage reste actuel et cité par la littérature professionnelle. De plus, à notre connaissance, aucun ouvrage plus récent n'amène une autre perspective sur le sujet.



organisation est fréquemment utilisée en librairie ou dans de très petites bibliothèques.

3. Les classements hautement significatifs qui prennent en compte le sujet du document et permettent de rassembler des ouvrages aux thèmes voisins.

Les deux plus célèbres classements utilisant ce dernier procédé sont la classification décimale de Dewey (CDD, datant de 1876) et la classification décimale universelle (CDU, datant de la fin du 19ème siècle). La CDD est actuellement la plus utilisée au monde (Maniez, J. 1987, p. 31). Ces deux systèmes visent à classer l'ensemble de la connaissance humaine au sein d'une bibliothèque. Les documents sont répartis dans dix classes pouvant être divisées et subdivisées avec pour principe de classer du général au particulier.

La mise en place d'une classification doit bien sûr prendre en compte les usages et habitudes des utilisateurs du service (Calenge, B. 1995, p. 21). Elle doit également réussir à concilier l'espace à disposition et son architecture, ainsi que les exigences de présentation des collections (Peignet, D. 2007, p. 107).

### **3.2.4 Maintenance et gestion**

#### **3.2.4.1 Ressources humaines**

Les nouveaux comportements des usagers, les exigences des tutelles et les évolutions techniques représentent autant de défis à relever pour le personnel des bibliothèques. Face à ce contexte et à ces changements, il paraît plus que jamais indispensable de laisser la conduite de tels services à des professionnels. Ceux-ci doivent saisir l'importance de la bibliothèque au sein de l'institution pour laquelle ils travaillent, comprendre les besoins en information de leurs usagers et utiliser les outils de gestion dont ils disposent pour atteindre leurs objectifs (Porter, C., et al. 1997, p. 56).

Un bibliothécaire ne se résume pas à un magasinier. Il doit faire preuve d'anticipation, définir des stratégies, promouvoir son service, maîtriser des compétences techniques et, le cas échéant, conduire du personnel (Muller, J., Muller, J.-L. 2001, p. 113).

On le comprend, la formation du personnel est indispensable à la réussite des missions assignées. Mais les méthodes de travail et la définition des tâches à réaliser sont également des éléments indispensables.

### **3.2.4.2 Cahier des charges**

Pour une bonne marche du service d'information, il est primordial de définir un cahier des charges. Ce document, en s'appuyant sur les missions et le règlement de la bibliothèque, les normes légales et sur celles des organes faïtiers, établit le cadre d'activité des collaborateurs (Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique CLP 2000, p. 23). Une fois cette étape franchie, il est alors possible de répartir les responsabilités selon différentes fonctions (fonctions de direction ou fonctions opérationnelles) (Muller, J., Muller, J.-L. 2001, p. 23).

### **3.2.4.3 Boîte à outils**

Une bibliothèque doit être conduite, dirigée. Elle peut parfois être « *prise dans un mouvement qui déstabilise les responsables en déplaçant les repères* » (Muet, F., Salaün, J.-M. 2001, p. 7). En effet, le temps où les centres d'information documentaire étaient à l'écart des turpitudes du monde est révolu. Il n'est aujourd'hui plus imaginable de fonctionner sans une stratégie, sans savoir conduire un projet. Pour assurer son existence, il s'agit d'apporter une réelle valeur ajoutée à la documentation (Guerre, L. 2007, p. 1). C'est pourquoi, pour affronter les différentes situations du quotidien, pour analyser et prévoir, une bibliothèque doit pouvoir s'appuyer sur des outils solides, évolutifs et fiables tels que des *indicateurs qualités\**, *tableaux de bord\**, méthodes de gestion de projets, etc.

### **3.2.4.4 Budget**

Comme n'importe quel service, une bibliothèque est une entité économique. Afin de remplir son rôle, elle doit veiller à utiliser de manière judicieuse les ressources financières dont elle dispose (Turock, B., Pedolsky, A. 1992, p. IX). Gérer un budget ne consiste pas uniquement à remplir des cases préexistantes, il s'agit de prendre en compte tout un environnement (Evans, G. 2001, p.20). Il n'existe pas de modèle prédéfini. Chaque situation est différente et nécessite une approche adéquate. Toutefois, la CLP (Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique) émet des recommandations sur la répartition des frais de fonctionnement (Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique CLP 2000, p. 55). Elle propose de diviser le budget de la manière suivante :

- 50% charges salariales du personnel
- 24% renouvellement des collections
- 16% frais des locaux

- 10% frais généraux

Ces chiffres varient selon les établissements et doivent être adaptés selon les circonstances.

### **3.3 Institutions visitées et personnes de référence**

#### **3.3.1 La bibliothèque de la Ville de Bienne**

La bibliothèque de la Ville de Bienne est un des seuls services documentaires suisses à gérer un fonds totalement bilingue. Lors de la visite de cette institution, nous avons pu nous entretenir avec la responsable de la section Belle-Lettres, Mme Julie Greub, qui nous a fait part des difficultés de gestion d'une collection se développant en allemand et en français.

Le fonds de la bibliothèque de Bienne compte environ 121'000 documents dont deux tiers sont en langue allemande et le reste en français. Cette répartition représente parfaitement les deux publics de l'institution.

La fiction est strictement séparée par langue de publication et crée ainsi deux collections distinctes. Par contre, les documentaires français et allemand sont rassemblés et organisés selon la CDU. Ce n'est qu'au niveau de l'*indice*\* qu'ils sont séparés par langue, indiquée par des *cotes*\* de couleurs différentes. Par ailleurs, toute la signalétique de la bibliothèque est systématiquement retranscrite dans les deux langues.

En ce qui concerne le traitement bibliothéconomique des ouvrages, le principal problème rencontré par les bibliothécaires se situe au niveau de l'indexation des documents. Après réflexion, le personnel a décidé de ne pas les indexer au moyen de mots-clés, mais d'introduire l'indice de classification (CDU) dans la notice de catalogage. Ceci évite la traduction de tous les termes utilisés d'une langue à l'autre. Cependant, cette manière de procéder impose aux lecteurs de la bibliothèque de connaître la CDU et est, en ce sens, peu convaincante.

Pour finir, la bibliothèque dispose d'un budget unique pour l'ensemble de ses acquisitions. Dans la mesure du possible, les achats en littérature sont identiques en français et en allemand, selon les éditions et traductions disponibles.

### 3.3.2 La bibliothèque de l'Institut littéraire allemand à Leipzig

Nous avons contacté Mme Bauer, responsable de la bibliothèque de l'Institut littéraire allemand, afin de connaître les pratiques professionnelles qui y sont développées et, plus particulièrement, celles concernant la classification et l'indexation.

L'Institut littéraire allemand présente une situation comparable à celle de l'Institut de Bienne. 83 étudiants acquièrent des compétences en écriture littéraire qui les mènent à l'obtention d'un Bachelor. Trois professeurs et plusieurs enseignants invités se chargent de l'enseignement. Une formation de niveau Master se met en place.

Le service documentaire de cet institut fonctionne grâce à un poste à plein temps. 14'000 documents pour 500 mètres linéaires sont disponibles en prêt. Le budget d'acquisition s'élève à € 5'000.- et permet une croissance annuelle d'environ 400 monographies. Ce faible montant s'explique par le fait que la bibliothèque possède un fonds très spécialisé et s'efforce de compléter l'offre de la bibliothèque universitaire principale, à laquelle elle est rattachée. Cette dernière propose une offre documentaire vaste. Les fonds en littérature et linguistique, philosophie, études culturelles ou philologie, notamment, sont très utilisés par les étudiants de l'Institut littéraire allemand.

Conformément au règlement de la bibliothèque de l'université, la bibliothèque de l'Institut littéraire est ouverte aux utilisateurs externes. Une salle de lecture de 150 m<sup>2</sup> est mise à disposition.

La collection de la bibliothèque s'est développée autour des thématiques suivantes : théorie de la littérature, littérature, littérature allemande, littérature étrangère contemporaine en traduction allemande (les éditions en langue originale sont, pour la plupart, disponibles dans la bibliothèque principale).

L'accroissement de la collection est géré par la responsable de la bibliothèque et dépend d'une politique d'acquisition basée sur celle qui est valable pour l'ensemble de la bibliothèque universitaire de Leipzig. L'achat des publications des étudiants et diplômés est systématique et promu sur le site Internet de l'établissement. Par ailleurs, le corps enseignant est consulté dans certaines décisions concernant l'acquisition. Un processus de désherbage est également régulièrement conduit.

Des documents multimédias sont proposés quand ils font partie du matériel utilisé dans les cours. Par ailleurs la bibliothèque met à disposition 17 périodiques concernant la théorie et les techniques d'écritures ; ceux-ci ne font pas l'objet d'un *dépouillement*\*. Le SID offre l'accès à des bases de données en linguistique et littérature pour lesquelles une aide à la recherche est proposée. Au moyen d'une plateforme en ligne, supports

de cours et travaux personnels des étudiants sont mis en commun. En outre, le service fournit des bibliographies sur demande.

La classification unifiée de Ratisbonne (Regensburger Verbundklassifikation, RVK) est appliquée à la collection, sans être combinée à un système d'indexation. Ce principe de classement, fondé en 1964, est souvent appliqué en Allemagne mais aussi à l'étranger pour des bibliothèques scientifiques. La bibliothèque universitaire de Ratisbonne est responsable de sa mise à jour. A l'instar de la classification de la bibliothèque du Congrès, les cotes sont généralement composées de trois éléments : un numéro de localisation, un indice numérique de classification et une signalisation de l'auteur (composée des premières lettres du nom ou codée à l'aide des tables Cutter-Sanborn<sup>10</sup> de la Bibliothèque du Congrès). Il n'y a pas de rapport entre la longueur de la cote et une éventuelle hiérarchie, contrairement au système de la CDU (Lorenz, B. 2007, p. 2) et de la CDD.

Le fonds est visible à partir de l'OPAC de la bibliothèque de l'Université de Leipzig. La bibliothèque de l'Institut assure une formation en recherche documentaire générale ou spécifique à un domaine. La bibliothécaire situe les principaux défis liés à un fonds spécialisé en littérature au niveau de la sélection des nouvelles parutions et de la prise en compte de l'actualité.

### **3.3.3 La bibliothèque de la section de littérature et création littéraire de l'Université East Anglia à Norwich**

L'Université East Anglia à Norwich fait figure de pionnière dans l'enseignement du « creative writing » par son approche unique dans l'étude de la littérature et l'écriture. Les études proposées sont regroupées selon quatre pôles : littérature, traduction, « creative writing » et littérature dramatique. Celles-ci mènent à l'obtention de diplômes comparables à des Bachelors, Masters et postgrades. Les domaines enseignés sont donc similaires à ceux de l'Institut de Bienne. Le corps enseignant et les étudiants sont environ deux fois plus nombreux qu'en Suisse.

Les responsables de la bibliothèque ne nous ont répondu qu'à la fin de notre travail et nous ont simplement renvoyés aux informations disponibles sur le site Internet de l'université. Afin de compléter notre dossier, nous détaillons ici les quelques

---

<sup>10</sup> « Le Cutter-Sanborn est considéré comme l'indice d'auteur d'un ouvrage. Cet indice est en général composé de l'initiale du nom de l'auteur et d'une séquence de chiffres (entre 1 et 4) qui permet de placer les auteurs par ordre alphabétique sans avoir à écrire leurs noms. À cet indice s'ajoute la première lettre du titre de l'ouvrage. La table Cutter a été définie en 1880 par Charles A. Cutter. Elle a été ensuite revue par Kate A. Sanborn. » (MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT DU QUÉBEC, 2007.)

renseignements que nous avons trouvés. Ceux-ci n'ont toutefois pas alimenté notre réflexion. Les indications du site ne nous ont pas permis d'établir de comparaison valable entre les deux institutions. Nous avons néanmoins pu comprendre que le fonds documentaire dédié aux études précitées est confondu avec le reste de la collection de la bibliothèque de l'université. Les ouvrages en « creative writing » se trouvent dans le domaine « Literature, Language, Media ».

Le système de classification de la Bibliothèque du Congrès a été choisi pour organiser la collection. Celle-ci est consultable à partir de l'OPAC de la bibliothèque de l'Université d'East Anglia. Cette classification permet de répondre aux exigences des fonds de grande ampleur et est utilisée par toutes les bibliothèques nord-américaines.

De nombreux documents stratégiques de la bibliothèque sont disponibles via le site de l'université. Parmi ceux-ci, la politique de développement des collections est particulièrement détaillée.

#### **3.3.4 Les bibliothèques des facultés d'allemand et de français des universités de Bâle et Berne et de la Société de Lecture de Genève**

Les bibliothèques des départements d'allemand et de français des Universités de Bâle et Berne possèdent, selon nous, les collections les plus proches de celle de l'Institut et travaillent déjà au sein du réseau IDS Bâle/Berne. Pour ces raisons, nous leur avons adressé quelques questions par messagerie électronique afin de sonder les possibilités de collaboration et de connaître leurs expériences relatives aux classifications. Les quatre bibliothèques ne nous ont prodigué que quelques conseils relatifs aux systèmes de classement.

Les quatre services documentaires appliquent des systèmes « maison » développés au fil du temps. Ces classements sont spécifiques aux lieux et aux fonds des deux établissements.

Mme Sandhaas, bibliothécaire scientifique au Deutsches Seminar de Bâle, estime que lors de la création d'une classification, la principale difficulté réside dans la capacité à prévoir le développement du fonds. Elle conseille donc de ne pas créer trop d'indices à l'avance, mais plutôt de se laisser la possibilité de les développer le moment venu. Elle insiste aussi sur le fait d'appliquer des indices compréhensibles, particulièrement dans l'utilisation des chiffres ; ceci afin d'éviter des cotes trop longues. A son avis, on ne peut juger de l'efficacité d'une classification qu'après une phase d'utilisation.

M. Schläfli, collaborateur de la bibliothèque de l'Institut für Germanistik de Berne, rejoint l'avis de Mme Sandhaas sur la nécessité d'effectuer une étude approfondie préalable à la mise en place d'un système de classement. Il ajoute que la classification de Ratisbonne pourrait s'avérer être une solution pour la bibliothèque de l'Institut littéraire suisse.

Mme Gamarra, de l'Institut für Französische Sprach- und Literaturwissenschaft de Bâle, recommande d'utiliser des cotes courtes et simples.

M. Müller, de l'Institut für Romanische Sprachen und Literaturen de Berne, estime qu'une classification doit répondre à des exigences parfois contradictoires de précisions et de clarté. L'élaboration d'une nouvelle classification représente de par son expérience un défi intéressant, mais ne garantit pas une classification parfaite. Immanquablement, celle-ci démontre un jour ou l'autre ses limites et exige des aménagements et des corrections. Ne connaissant pas assez bien notre situation, la seule recommandation qu'il se permet de formuler est de prendre en compte les besoins très spécifiques des utilisateurs et d'appliquer un système très adaptable.

La Société de lecture de Genève utilise elle aussi une classification « maison ». Celle-ci est basée sur des catégories très larges à l'intérieur desquelles les documents sont identifiés par un numéro courant.

Finalement, ces différents contacts n'ont pas apporté de solutions directement applicables à la bibliothèque de l'Institut littéraire. Néanmoins, ils ont mis en évidence les difficultés liées au choix et à l'application d'une classification.

### **3.4 Bilan**

Après avoir pris connaissance de la littérature professionnelle et des pratiques d'autres établissements, nous avons mis en perspective nos résultats<sup>11</sup>. A partir de là, nous étions à même de percevoir les développements à apporter à la bibliothèque de l'Institut littéraire suisse.

Il nous a semblé important, tout d'abord, de définir les missions de la bibliothèque en prenant en compte ses publics et ses futures activités.

Afin de garantir un développement cohérent de la collection, une politique d'acquisition a dû être élaborée à partir des missions de la bibliothèque, des publics et des

---

<sup>11</sup> Annexe 7

programmes d'enseignement de l'Institut. Pour y parvenir, et vu la spécificité du sujet, nous avons dû collaborer étroitement avec la directrice et l'assistante de la filière.

En fonction de nos recherches, nous savions qu'un système de classement hautement significatif était essentiel pour permettre l'accès à la collection. Ceci nous a imposé de choisir ou de créer une classification adaptée. Parmi les institutions contactées, la plupart utilisent une classification « maison » développée au moment de la constitution du fonds. Par ailleurs, l'utilisation de ces systèmes ne semble pas toujours satisfaisante. Leur application au fonds de la bibliothèque de l'Institut n'était donc pas forcément conseillée.

La gestion d'un SID tel que celui qu'envisage l'Institut requiert, selon nous, l'engagement de personnel qualifié. Les tâches à accomplir doivent être déterminées et spécifiées dans un cahier des charges. Différentes normes existent d'ailleurs pour l'établissement d'un tel document.

Concernant le budget, il n'existe pas de modèle prédéfini, celui-ci doit tenir compte de l'environnement de l'Institut. Sa planification est toutefois incontournable.

L'ensemble de cette réflexion nous a permis d'affiner nos objectifs et d'orienter le développement de la bibliothèque de l'Institut littéraire suisse.



## **4. Redéfinition du mandat**

A ce stade de notre travail et avant d'entamer la réalisation pratique, nous avons précisé nos objectifs généraux, définis au début de notre mandat, par des objectifs spécifiques.

Le chapitre suivant établit la liste des objectifs généraux (en petites majuscules) précisés par les objectifs spécifiques. Le premier objectif, « Evaluer la structure documentaire existante », a déjà été atteint durant la réalisation de l'état des lieux de notre travail.

### **4.1 Objectifs spécifiques**

#### **EVALUER LA STRUCTURE DOCUMENTAIRE EXISTANTE**

#### **IDENTIFIER LES BESOINS EN MATIERE DOCUMENTAIRE**

- Définir une politique d'acquisition

#### **CONCEVOIR ET ORGANISER L'ESPACE DOCUMENTAIRE AU SEIN DE L'INSTITUT LITTERAIRE SUISSE**

- Choisir ou créer une classification
- Indexer et classer physiquement un échantillon du fonds
  - Choisir et commander le matériel d'équipement et de signalétique
  - Créer le modèle d'étiquette de signalisation aux rayons
  - Equiper et ranger les documents
- Organiser la gestion des périodiques
  - Proposer un mode de mise à disposition et de rangement
  - Proposer le traitement à apporter aux périodiques

#### **ETABLIR DES OUTILS ET PROCEDURES UTILES AU FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE**

- Etablir les missions de la bibliothèque de l'Institut littéraire suisse
- Déterminer un cahier des charges pour la maintenance de la bibliothèque

## **EVALUER LES RESSOURCES NECESSAIRES POUR LA MISE EN PLACE ET LE DEVELOPPEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE A MOYEN TERME**

- Déterminer les ressources humaines nécessaires
- Déterminer les ressources financières nécessaires
  - Estimer un budget d'acquisition et de fonctionnement

## **INTEGRER LE RESEAU IDS BALE/BERNE**

- Trouver les informations nécessaires au rattachement à IDS

## **4.2 Objectifs abandonnés**

En précisant nos objectifs de départ, nous avons choisi de laisser de côté ceux qui ne pourraient pas être réalisés dans le temps qui nous a été imparti. Nous exposons ici les raisons ayant conduit à l'abandon de certains objectifs.

### **CONCEVOIR ET ORGANISER L'ESPACE DOCUMENTAIRE AU SEIN DE L'INSTITUT LITTÉRAIRE SUISSE**

Cet objectif général comptait toute une série d'objectifs plus spécifiques. Si certains d'entre eux ont pu être atteints, d'autres ont été délibérément mis de côté dès le départ.

Ainsi, nous pensions tout d'abord **aménager un espace de travail selon des normes professionnelles**. Toutefois, après avoir jugé de l'espace extrêmement limité à disposition de la bibliothèque (~ 24 m<sup>2</sup> !), nous avons rapidement pris conscience de l'impossibilité d'une solution plus adaptée que celle qui existait. De plus, toute une partie du mobilier avait déjà été achetée et disposée.

Nous imaginions également **concevoir un plan de développement des collections**. Un tel document était cependant impossible à rédiger sans disposer au préalable de missions, d'une politique d'acquisition et d'un protocole de sélection. C'est pourquoi nous avons axé notre travail sur ces tâches plus prioritaires.

L'existence de mots-clés s'avère particulièrement efficace pour mener des recherches documentaires dans un catalogue de bibliothèque. **L'indexation par descripteurs\* ou mots-clés** (à l'aide d'un *thésaurus\** ou d'une liste de mots-clés) est par conséquent un service que chaque bibliothèque devrait offrir à ses utilisateurs. Elle complète en effet la classification en y apportant une approche par sujet(s). Toutefois, nous n'avons pas mené de réflexion approfondie sur le problème de l'indexation par descripteurs ou mots-clés pour les raisons suivantes.

Tout d'abord, nous avons pu établir qu'il n'existait pas d'indexation par mots-clés ou descripteurs qui soit commune au réseau IDS. Une liste de mots-clés est bel et bien mise à disposition par le sous-réseau NEBIS, mais il n'y aucune obligation à son utilisation. Les autres services d'information documentaire de la HEAB nous ont déconseillé d'appliquer cette liste au fonds de l'Institut, parce qu'elle ne serait pas adaptée à un fonds littéraire. Rappelons en outre que la médiathèque travaille à l'aide d'une liste de mots-clés différente. La bibliothèque de musique n'en utilise aucune, mais compense ce manque par une interface de recherche élaborée spécifiquement pour les besoins de ses utilisateurs.

A ce stade, nous avons considéré les paramètres de mise en place d'un système d'indexation. Nous en avons déduit que cette démarche aurait exigé plus de temps que nous en avons à disposition. Elle soulevait les problèmes que nous exposons ci-dessous.

La première difficulté est liée au bilinguisme de la collection. Face à la même spécificité, la bibliothèque de la Ville de Bienne n'a pas trouvé de thésaurus ou liste de mots-clés convaincants. Comme nous l'avions déjà évoqué, elle se contente d'ajouter les indices de la CDU aux notices catalographiques (voir chapitre 3.3.1). Il est vrai que la conception de listes de mots-clés dans deux langues pose de réels problèmes de traduction. En effet, et comme c'est le cas pour d'autres domaines, le domaine littéraire et les termes qui s'y rapportent sont dépendants d'une langue et d'une culture. Trouver des équivalents à des concepts est une tâche ardue qui exige notamment la collaboration d'un spécialiste du domaine en question. Ajoutons encore que la bibliothèque de l'Institut littéraire allemand à Leipzig n'applique pas d'indexation par descripteurs ou mots-clés à son fonds. Le cas échéant, ces pratiques professionnelles auraient pu être d'une grande aide pour l'Institut littéraire suisse.

Deuxièmement, le choix ou la création d'un système d'indexation par descripteurs ou mots-clés doit se faire en fonction d'une politique d'acquisition. Nous avons estimé judicieux de débiter par l'élaboration de cette politique. Le choix d'un scénario de politique d'acquisition et de protocole de sélection déterminera les domaines que couvrira la collection.

Finalement, nous avons estimé que, dans l'immédiat, la mise en place d'une classification adaptée permettait de compenser l'absence d'indexation par descripteurs ou mots-clés. La taille modeste du fonds est aussi un élément qui peut faciliter la recherche. Cependant, dans l'optique du travail en réseau, où la collection sera « noyée » dans un vaste ensemble de ressources, un système d'indexation par descripteurs ou mots-clés devra être mis en place.

## **INTEGRER LE RESEAU IDS BALE/BERNE**

En tant que bibliothèque HES, la bibliothèque doit, à terme, intégrer le réseau IDS Bâle/Berne. Elle utilisera donc le SIGB Aleph. C'est pourquoi, nous avons pris contact avec M. Martin Kohler, responsable de l'information aux bibliothèques au sein d'IDS Bâle/Berne. Celui-ci nous a immédiatement signalé que l'ensemble des démarches pour rejoindre le réseau s'étalait sur une durée d'environ six mois. Comme ce délai dépassait largement la durée de notre travail, nous nous sommes dès lors concentrés sur l'identification des démarches à entreprendre et non plus sur la réalisation de celles-ci. Nous avons donc transmis l'intégralité des informations recueillies à la direction de l'Institut littéraire afin qu'elle poursuive le processus d'intégration.

## **ETABLIR DES OUTILS ET PROCEDURES UTILES AU FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE**

Cet objectif avait pour but de créer différents outils permettant le suivi et l'évaluation de la bibliothèque. Nous pensions par exemple élaborer un *tableau de bord\** pour suivre précisément l'utilisation des ressources du SID et pour connaître le taux de satisfaction de ses utilisateurs. De plus, il est important de rédiger un règlement du service afin de disposer d'un document de référence en cas de conflit avec un lecteur. Par manque de temps et pour une question de priorité, nous avons décidé de ne pas réaliser ces documents. Nous nous sommes en revanche concentrés sur la rédaction des missions et du cahier des charges.

## **PROMOUVOIR LA BIBLIOTHEQUE AU SEIN DE LA HEAB ET DU RESEAU IDS BALE / BERNE**

Avant de promouvoir la bibliothèque de l'Institut et sa collection, nous avons estimé qu'il fallait au préalable l'organiser et définir précisément ses activités. La promotion devra être reprise par le professionnel en charge de la bibliothèque.

## **PROMOUVOIR LA BIBLIOTHEQUE AU SEIN DE L'INSTITUT**

Il faut rappeler que l'Institut occupe une petite maison d'habitation. Chaque collaborateur ou étudiant en connaît très rapidement tous les bureaux, salles ou autres pièces, y compris la bibliothèque. De plus, comme nous le signalait la directrice, le livre est la matière première de travail des personnes en formation à l'Institut. Les usagers ont donc intrinsèquement un intérêt à voir quelle est la collection à leur disposition. Ils sont également tous des utilisateurs d'autres bibliothèques et connaissent donc, de manière générale, le fonctionnement d'un service documentaire. Cet état de fait nous a amené à laisser de côté tout le pan promotionnel, estimant que dans l'immédiat, l'intérêt naturel et la formation des utilisateurs étaient suffisants pour qu'ils fréquentent la bibliothèque et sachent en utiliser les ressources.

Même si nous avons abandonné l'ensemble de ces objectifs en raison de problèmes de délais, nous estimons cependant que leur réalisation est nécessaire pour garantir des services de qualité. Ainsi, nous conseillons à la personne qui sera chargée de la bibliothèque de mener à bien ces différents aspects pour achever ce travail de création.

## 5. Solutions proposées et résultats obtenus

La dernière étape de notre travail n'a pu être réalisée qu'après avoir suivi un processus logique. Il nous a fallu cerner au plus près les objectifs de notre mandat, analyser les contextes interne et externe, prendre connaissance des réponses données à des problèmes similaires dans la littérature professionnelle et auprès de personnes de référence. Ceci nous a permis de déterminer des objectifs spécifiques et réalisables dans le temps imparti.

### 5.1 Méthodologie

La partie pratique exigeait une planification des tâches à réaliser en fonction du temps, des lieux de travail et du groupe. Pour ce faire, nous avons établi un planning quotidien<sup>12</sup> pour les neuf semaines dévolues à la dernière étape.

Au moment de la planification, nos champs d'action se répartissaient autour des axes suivants : les missions de la bibliothèque, la politique d'acquisition, la classification, l'équipement et le rangement d'un échantillon, les périodiques, le cahier des charges, les ressources financières et la rédaction du mémoire. A posteriori, les temps estimés pour la réalisation des tâches se sont avérés assez justes. Par contre, la nature elle-même de certaines tâches a changé. Nous avons heureusement pris en compte cette possibilité lors de la définition des objectifs spécifiques, puisque la réalisation de quelques éléments dépendait de plusieurs paramètres. C'est ainsi que certains objectifs spécifiques ont été abandonnés et que d'autres ont été davantage développés au moment de la réalisation.

Comme cette partie pratique comprenait de nombreuses prises de décision, nous avons travaillé ensemble la plupart du temps. Notre souci était avant tout d'être cohérents dans nos choix et dans nos justifications. C'est ainsi que nous avons travaillé individuellement uniquement quand cela s'avérait plus efficace et rapide, mais en demeurant toujours en étroite communication les uns avec les autres.

Le plus souvent, nous nous sommes retrouvés à la HEG. Toutefois, quand un travail plus pratique l'exigeait, nous nous rendions à Bienne. Ces déplacements étaient l'occasion de travailler en collaboration avec la directrice de l'Institut et son assistante pour l'élaboration de la politique d'acquisition notamment. Nous avons également pu profiter de leurs connaissances en littérature pour la réorganisation du fonds ou tout

---

<sup>12</sup> Annexe 1

simplement pour leur faire part de l'avancée de notre projet et les préparer à la nouvelle organisation de la bibliothèque.

## **5.2 Développement de la collection**

Afin de garantir le développement de la collection de la bibliothèque, nous avons rédigé différents documents. Il était avant tout important de définir les missions de la bibliothèque de l'Institut. Ce premier document a servi de base pour élaborer la politique d'acquisition et le protocole de sélection, outils incontournables pour constituer et gérer un fonds documentaire.

Selon les normes de la CLP (Communauté de travail des bibliothèques suisses de la lecture publique), une école supérieure doit proposer une collection d'au moins 24 documents par étudiant, dont 4 non-livres. A partir du mois d'octobre 2008, l'Institut littéraire suisse atteindra le chiffre de 40 étudiants. A ceux-ci s'ajouteront ceux de la future filière Master et une dizaine d'enseignants et intervenants. La bibliothèque doit donc offrir une collection d'environ 1'600 documents pour un total de 65 usagers. Cette estimation peut être revue à la hausse du fait du rapport particulier des usagers avec l'écrit. Toutefois, au début du projet, la directrice de l'Institut pensait acquérir 3'000 documents.

Selon ces constatations, nous avons décidé de proposer deux scénarios. Le premier suit les lignes directrices élaborées lors de l'ouverture de la filière (chapitre 2.2.7.1) et prévoit la constitution d'une collection de 3'000 documents. Le deuxième tient compte des normes de la CLP et de l'espace à disposition. Il vise la complémentarité des fonds au sein du réseau IDS Bâle/Berne et prend en considération l'offre des bibliothèques partenaires. Ce scénario prévoit l'acquisition de 1'600 documents au maximum.

### **5.2.1 Missions de la bibliothèque**

Nous avons débuté la phase pratique de notre travail, par la rédaction des missions<sup>13</sup> de la bibliothèque de l'Institut. Elles tiennent lieu de préambule à la politique d'acquisition et au protocole de sélection. Pour rédiger ce document, nous avons suivi les conseils des différents ouvrages cités dans le chapitre 3.2.1.2 de notre travail. Ceux-ci préconisent des phrases simples et courtes qui visent à clarifier le rôle, les activités et le public cible du service. De plus, nous nous sommes inspirés de différents outils existants, notamment la politique de développement de la collection de l'Institut canadien de l'information scientifique et technique ou le projet de rédaction de la charte

---

<sup>13</sup> Annexe 9 et 10



globale documentaire de l'Institut national de la recherche pédagogique, trouvés sur le site *Poldoc* (Groupe de recherche bibliothéconomique appliquée aux outils des politiques documentaires 2007).

Les missions doivent encore être validées par la direction de l'Institut littéraire suisse pour être reconnues par tous comme document de travail et de référence.

### **5.2.2 Politique d'acquisition et protocole de sélection**

Pour permettre une constitution du fonds en adéquation avec les besoins des publics et les moyens à disposition, notamment en matière d'espace, nous avons jugé indispensable de développer une politique d'acquisition. En nous basant sur l'ouvrage *Conduire une politique documentaire* (Calenge, B. 1994), nous avons pris l'option d'établir un deuxième document, le protocole de sélection, ceci pour atteindre une certaine pertinence de la collection.

#### **5.2.2.1 Premier scénario**

La politique d'acquisition recense les objectifs généraux que le SID s'est fixé pour la constitution et le développement de son fonds. Elle offre en même temps un outil utile au travail de sélection, d'acquisition et de désherbage des professionnels de l'information documentaire. Plus précisément, ce texte détermine la répartition des documents ou des supports à acquérir. Elle résume aussi la politique de l'institution à l'égard des dons, échanges et demandes d'acquisitions. Finalement, ce document sert de référence pour fixer le budget alloué aux acquisitions et sa répartition dans le temps. Le protocole de sélection fixe quant à lui les lignes directrices d'acquisition en termes de contenu des documents.

Pour l'élaboration de ces documents, nous nous sommes également appuyés sur des politiques d'acquisition disponibles sur le site Internet *Poldoc* et plus particulièrement sur celle de la Bibliothèque Cantonale et universitaire de Lausanne. Nous nous sommes encore inspirés de la politique d'acquisition très complète de la Bibliothèque universitaire d'East Anglia à Norwich.

Ensuite, nous avons pris en compte le public particulièrement restreint et présentant des besoins hétérogènes. Ceci s'est avéré particulièrement délicat. En effet, les sujets enseignés varient d'une année à l'autre et les travaux personnels révèlent des besoins en informations très divers.

Nous nous sommes également inspirés des pratiques appliquées jusqu'ici et notamment de la liste des domaines que la direction avait prévu de couvrir.

Ces différents critères nous ont permis d'élaborer la première version d'une politique d'acquisition et d'un protocole de sélection<sup>14</sup>. Celle-ci prenait en compte tous les besoins et toutes les envies des usagers et de la direction de l'Institut. Un fonds construit selon cette politique serait vaste, peu ciblé et ferait doublon avec les collections des bibliothèques partenaires (voir chapitre 3.2.1.3). Dans la perspective d'un travail en réseau, cela représenterait des dépenses inutiles et ne permettrait pas de justifier la création d'un tel fonds.

#### **5.2.2.2 Deuxième scénario**

Selon les constats faits après la rédaction du premier scénario, il nous semblait judicieux de proposer une autre solution. Cette démarche a abouti à l'élaboration d'une deuxième version plus spécialisée d'une politique d'acquisition et d'un protocole de sélection<sup>15</sup>. Pour définir des critères de sélection précis, il nous a fallu prendre en compte d'autres paramètres que nous détaillons ci-dessous.

Premièrement, dans la perspective de l'intégration au réseau IDS Bâle/Berne, la bibliothèque de l'Institut bénéficiera des ressources du réseau. Celles-ci peuvent être acheminées par le prêt entre bibliothèques. Si l'Institut littéraire suisse le juge nécessaire, le réseau IDS Bâle/Berne peut même envisager de mettre en place un service de bus navettes reliant certaines institutions de Bienne. Ceci permettrait des délais de livraison courts et un service meilleur marché que l'envoi postal.

Deuxièmement, il ressort de notre enquête que les utilisateurs fréquentent d'autres bibliothèques. Ils les utilisent notamment comme lieu de travail ou parce qu'ils ne résident pas à Bienne. Ils ont donc accès à d'autres collections. Nous préconisons en conséquence de prendre en considération les fonds supplémentaires de la bibliothèque universitaire de Neuchâtel et de la Ville de Bienne, malgré qu'elles n'appartiennent pas au réseau IDS Bâle/Berne.

Ensuite, lors de nos visites à l'Institut littéraire de Bienne, nous avons pu constater que l'espace à disposition pour l'installation de la bibliothèque était limité. En outre, durant l'été, la bibliothèque s'est considérablement étoffée par de nouvelles acquisitions et par des dons. Alors qu'elles se montaient à un peu plus de 300 documents en mars, les acquisitions atteignaient environ 900 ouvrages à la mi-septembre. Ce volume occupait déjà une grande partie de la pièce. Nous estimons que celle-ci pourrait contenir au maximum un millier et demi de documents. A partir de cette constatation, nous jugeons

---

<sup>14</sup> Annexe 9

<sup>15</sup> Annexe 10

important de déterminer une taille de collection à atteindre et donc de raisonner dans une logique de développement du fonds à plus long terme.

Finalement, en tant qu'établissement HES, l'Institut profite de l'offre documentaire du Consortium des bibliothèques universitaires de Suisse. Ces ressources ont une importance non négligeable pour une petite institution du domaine littéraire et viennent compléter l'offre de la bibliothèque. A celles-ci peuvent s'ajouter des ressources numériques disponibles gratuitement sur l'Internet et mises en évidence par le travail de la personne en charge de la bibliothèque.

Tous ces éléments nous ont amenés à penser une collection plus spécialisée, visant à la fois la satisfaction des besoins du public et l'adéquation avec les espaces à disposition, tout en trouvant sa place dans un paysage documentaire déjà riche. Ceci transparaît dans notre politique d'acquisition par un centrage de la collection sur le « creative writing ». Il nous est paru plus pertinent d'offrir des documents en lien étroit avec les matières enseignées plutôt que de poursuivre le développement d'un fonds en littérature contemporaine. Néanmoins, la bibliothèque se doit d'acquérir des œuvres contemporaines peu ou pas présentes dans d'autres collections, afin d'offrir à ses utilisateurs une ouverture sur de nouvelles tendances artistiques. Ce point est formulé dans le protocole de collection de la manière suivante :

- Œuvres littéraires contemporaines de langue originale allemande ou française à faible tirage ou peu connues du grand public sélectionnées pour la singularité de leur valeur artistique.

Pour être effectifs, la politique d'acquisition et le protocole de sélection doivent être validés par la direction. La directrice prévoit de consacrer du temps à l'analyse du fonds et à ces deux documents au printemps 2008 avec l'aide de l'assistante.

Dans l'optique de proposer la solution la plus adaptée à long terme, nous conseillons d'adopter le deuxième scénario proposé et donc de miser sur une spécialisation de la collection.

### **5.3 Organisation de la collection**

Pour faciliter l'accès à la collection, il est essentiel de définir une organisation et une mise en espace spécifiques et adaptées au fonds de l'institut. Notre réflexion s'est tout d'abord portée sur le choix d'une classification répondant aux besoins de la bibliothèque et de ses usagers. Nous avons ensuite poursuivi par un classement

physique de la collection au rayon en tenant compte des différents supports proposés (périodiques, supports multimédias, monographies) et des usages.

### **5.3.1 Choix de la classification**

Le choix et la mise en place d'un système de classement a certainement été la partie la plus ardue de notre travail. En effet, plusieurs facteurs devaient être pris en compte : le bilinguisme de la collection, la spécificité des documents et la taille restreinte du fonds. Nos différentes recherches documentaires et les contacts établis avec d'autres bibliothèques nous ont cependant aidés à prendre les décisions les plus adaptées.

Tout d'abord, nous avons pris contact avec des bibliothèques similaires à celle de l'institut littéraire : la bibliothèque de l'institut littéraire allemand à Leipzig et celle de la faculté de littérature et création littéraire de l'Université à Norwich. Nous avons appris que la bibliothèque de l'Institut allemand à Leipzig utilise la classification unifiée de Ratisbonne, un classement encyclopédique.

Après avoir recherché au sein d'IDS des institutions suisses possédant des collections similaires, nous avons contacté les bibliothèques des départements d'allemand et de français des universités de Bâle et Berne. Ces institutions nous ont appris qu'elles utilisaient toutes un classement « maison » différent. Nous avons également visité la bibliothèque de la Société de lecture de Genève. Celle-ci utilise aussi une classification « maison » basée sur des numéros courants.

A ce stade de nos recherches, nous avons choisi de prendre en compte les options suivantes :

1. Utiliser la classification unifiée de Ratisbonne qui permet d'indexer le fonds similaire de l'Institut littéraire allemand
2. Adapter une classification propre à une des quatre bibliothèques des Universités de Bâle et Berne
3. Créer notre propre classement « maison »
4. Utiliser une classification encyclopédique comme la classification décimale universelle (CDU) ou la classification décimale de Dewey (CDD)

Nous avons soumis ces propositions à l'œil expérimenté de M. Michel Gorin, spécialiste en classification. Selon lui, la CDU et la CDD permettent aisément de classer un fonds regroupant principalement des œuvres littéraires, mais aussi des ouvrages pluridisciplinaires.

La classification unifiée de Ratisbonne propose certes un classement encyclopédique, mais sa manière d'indexer chaque document nous semblait peu significative pour les utilisateurs et relativement compliquée pour un fonds de taille restreinte. Par exemple, une cote se compose des éléments suivants : 65 / HF 190 D635 (2) -1. Le chiffre 65 indique la localisation, les lettres HF représentent un domaine, 190 indique un sous-domaine, D635 est un code pour le nom de l'auteur (basé sur les tables de Cutter Sanborn), 2 représente l'édition et finalement -1 est le numéro de volume.

Les classifications « maison » des universités de Bâle et Berne, après analyse, nous paraissaient trop spécifiques à leur fonds pour être adaptées à celui de l'Institut. Les aménagements nécessaires auraient certainement été équivalents à la création d'une nouvelle classification. De plus, ces classements « maison » semblent atteindre leur limite et n'apporteraient pas une solution viable à long terme.

Finalement, créer notre propre classement était une tâche trop longue et compliquée en fonction du temps à disposition. Cela aurait nécessité une analyse approfondie de l'entier de la collection actuelle et une prise de décision claire sur le développement de la collection. De plus, cette démarche ne garantissait pas un meilleur résultat que l'utilisation ou l'adaptation d'une classification existante.

Pour ces raisons, l'utilisation d'une classification encyclopédique simple et éprouvée nous paraissait la meilleure solution. Nous avons donc décidé de focaliser notre réflexion sur la CDU et la CDD pour définir laquelle serait la plus appropriée. Rappelons que ces deux classifications ont été créées dans le but d'organiser un fonds en libre accès et de rendre significatif le classement pour faciliter la recherche.

Sur les conseils de M. Gorin, nous avons visité la Bibliothèque cantonale et universitaire de Dornigen à Lausanne (BCU). Celle-ci a adapté la classification décimale universelle afin de mettre en libre-accès environ 300'000 documents. Chaque grand domaine de la CDU a été respecté. En revanche, chaque faculté a remodelé le découpage des indices en fonction de ses besoins. Après la visite et un entretien avec le responsable de la section de philosophie, M. Augustin Stocker, nous avons conclu que si ce classement s'avérait ingénieux pour classer un fonds aussi vaste que celui de la BCU, il était bien trop détaillé pour une collection aussi restreinte que celle de l'Institut. En effet, les cotes atteignent une telle spécificité qu'elles ne sont plus significatives pour les utilisateurs. Par exemple, un ouvrage sur la poétique d'Aristote est indexé à la BCU selon la cote suivante : 1"-04/00"ARISTO7Poe. Le 1 représente le domaine de la philosophie, suivi par la période historique (entre guillemets) et par le nom de l'auteur, puis d'un chiffre et de lettres indiquant un domaine. Le même

document est indexé de la manière suivante avec la Dewey : 185 ARI (185= Philosophie - Aristotélisme).

Pour finir, après comparaison entre la CDU et la CDD, nous avons remarqué que les deux systèmes de classement restent très proches et on pourrait appliquer aussi bien l'un que l'autre au fonds de l'Institut. Ils peuvent notamment être utilisés de la même façon pour des documents en allemand et en français et peuvent être développés pour affiner certains indices. La décision finale repose sur les éléments suivants :

- La Dewey est plus répandue et actualisée.
- La structure de la Dewey est claire et sa notation simple.
- Les indices Dewey concernant le « creative writing » sont plus précis et développés que ceux correspondants de la CDU.
- Si la CDU permet une grande précision pour indexer des ouvrages très spécialisés, nous estimons que la recherche n'en est pas facilitée. De plus, la taille restreinte du fonds n'exige pas une telle minutie.

En conclusion, après avoir jugé de ces derniers points, nous avons choisi d'utiliser la classification décimale de Dewey.

### **5.3.2 Présentation de la classification décimale de Dewey**

En tant que jeune assistant bibliothécaire, Melvil Dewey publia en 1876 la première version de sa classification décimale. Précurseur dans le domaine bibliothéconomique, il devint notamment président de l'American Library Association. Actuellement, l'Online Computer Library Center gère la mise à jour de la CDD. En 2003, elle en a publié la 22<sup>e</sup> version imprimée et électronique.

Ce système de classement est particulièrement répandu dans les milieux scolaires et de la lecture publique du monde anglo-saxon. La Bibliothèque du Congrès ajoute à ses notices les indices Dewey correspondants en complément à sa propre classification. Ces notices sont reprises par de nombreuses institutions de par le monde. Notons toutefois que la classification de la Bibliothèque du Congrès reste le système préféré par la majorité des grands établissements universitaires américains. En revanche, en Europe, la CDD est plus souvent appliquée à des fonds de niveau universitaire. Les collections de la Bibliothèque nationale de France et de la Bibliographie nationale française sont indexées avec la Dewey.

La CDD propose une répartition de la connaissance humaine en dix classes principales, que nous énumérons ici :

- 000 Informatique, information, ouvrages généraux
- 100 Philosophie, parapsychologie et occultisme, psychologie
- 200 Religion
- 300 Sciences sociales
- 400 Langues
- 500 Sciences de la nature et mathématiques
- 600 Technologie
- 700 Arts. Beaux-arts et arts décoratifs
- 800 Littérature (Belles-Lettres) et techniques d'écriture
- 900 Géographie, histoire, et disciplines auxiliaires

Si la CDD a connu de nombreux aménagements depuis sa création, elle reflète toujours une certaine vision du monde de la fin du XIXe siècle. Elle est marquée également par une conception occidentale, et plus précisément anglo-saxonne, des domaines de la connaissance. Cet inconvénient se manifeste plus particulièrement dans certaines classes. A titre d'exemple, le domaine de la religion ne prévoit que la subdivision 290 pour les religions non-chrétiennes. Remarquons, à la décharge de Melvil Dewey, qu'il n'avait pas l'ambition d'en faire une classification universelle. Elle est toutefois actuellement développée dans cette optique et les améliorations sont prometteuses.

Ce système de classement se base sur des indices. Ceux-ci doivent être formés d'au moins trois chiffres. Le premier indique la classe, le deuxième la division et le dernier la subdivision. En guise d'exemple, voici comment se compose l'indice 791 :

- 7 = Arts. Beaux-arts et arts décoratifs
- 79 = Loisirs et arts du spectacle (division des arts)
- 791 = Représentations scéniques. Spectacles (division des arts du spectacle)

Un 0 en troisième position indique la généralité. Par exemple, sous l'indice 780 seront classées les généralités sur la musique. Par ailleurs, si un indice dépasse trois chiffres,

un point sépare le troisième du quatrième (ex : 808.02 Art d'écrire et techniques de rédaction). Au-delà de six chiffres, un espace doit être laissé après le sixième chiffre.

Il faut noter qu'une classe ne peut contenir plus de 10 divisions spécifiques. L'extensibilité des indices de la CDD permet de pallier cette limitation. Toutefois, la création d'indices trop longs peut aussi présenter des inconvénients en termes de lisibilité, de recherche ou de signalisation.

Remarquons en outre que les indices correspondent à des disciplines et non à des sujets. Les ouvrages traitant du sujet de la « femme » peuvent être classés en sciences sociales, histoire, droit, éducation, médecine, psychologie ou encore en littérature, selon le point de vue considéré. Les principes de classement par discipline et par sujet sont difficilement conciliables. Néanmoins, la présence de tables auxiliaires permet d'apporter aux indices des précisions géographiques, historiques ou liées au type de document.

Ajoutons que l'indexation par descripteurs ou mots-clés vise à cerner les sujets abordés dans les documents et se révèle, à ce titre, comme un complément essentiel à l'indexation par indice de classification.

### **5.3.3 Définition d'un échantillon**

Afin d'évaluer la pertinence de la classification retenue, nous l'avons appliquée à un échantillon<sup>16</sup> du fonds. Pour la création de cet échantillon, nous nous sommes basés sur la liste des documents disponibles à la bibliothèque de l'Institut au mois d'août 2007. A ce moment là, 310 documents étaient répertoriés en allemand, français et anglais. Dans l'optique de retenir un éventail représentatif de la collection, nous avons établi des critères de sélections. Ceux-ci prenaient en compte les différentes catégories de classement déterminées par l'assistante de la filière. Il nous faut préciser cependant que de nombreux documents n'entraient dans aucune catégorie. De plus, de manière à respecter les délais, nous avons décidé de ne retenir que le 10% des documents. C'est pourquoi nous avons défini les critères suivants :

- 1 document au hasard par catégorie;
- 10% des documents sans catégorie, choisis au hasard.

Sur l'ensemble du fonds, nous avons donc retenu dix-huit documents en allemand, douze en français et un en anglais, soit 31 au total.

---

<sup>16</sup> Annexe 8



### 5.3.4 Décisions sur l'utilisation de la classification décimale de Dewey

Nous avons testé la CDD en indexant les 31 ouvrages de notre échantillon. Ce test nous a permis de prendre un certain nombre de décisions sur l'application précise de cette classification et les aménagements à y apporter pour notre propre collection. Notre approche a toujours été centrée sur l'utilisateur et sur sa logique de recherche. Nous avons décidé d'utiliser l'intégralité des divisions de la classification en spécifiant certains points :

- Les ouvrages littéraires ne sont pas précisés par une période étant donné que la majorité des documents acquis ont été publiés après 1945.
- Nous avons décidé de regrouper les littératures selon leur langue. De ce fait, la littérature américaine de langue anglaise est intégrée à celle de langue anglaise. Nous abandonnons ainsi l'utilisation de l'indice *810 Littérature américaine de langue anglaise*. Nous estimons en effet que la distinction entre l'anglais et l'anglais américain n'est pas nécessaire, vu le peu d'ouvrages de cette langue que compte le fonds. Par ailleurs, nous ne séparons pas non plus, les français de Suisse, de France, de Belgique ou du Québec, ni l'allemand de Suisse, d'Autriche ou d'Allemagne. Cet aménagement respecte la volonté de l'Institut et les pratiques des utilisateurs.
- La littérature pour enfants, les récits de voyages, les biographies et les autobiographies ne sont pas classés selon leur indice spécifique, mais sont intégrés directement dans la section Littérature de leur langue. Cette manière de procéder respecte la volonté de l'Institut et permet de rassembler physiquement toute la production d'un même auteur pour avoir une vue générale de son œuvre. Par exemple, tous les documents de Nicolas Bouvier (récits de voyage, reportages photographiques, etc.) sont rassemblés sous l'indice *843 BOU*. Encore une fois, c'est la taille restreinte du fonds qui nous a conduits à une telle décision.
- Selon la même volonté de regroupement, les œuvres des auteurs ayant écrit dans plusieurs langues sont rassemblées sous un même indice avec pour critère la langue dans laquelle l'auteur a publié le plus d'ouvrages (ex : Kundera sera classé en littérature de langue française et non tchèque).
- Les documents ayant pour sujet la ville de Bienne ou le Seeland, sans point de vue littéraire, sont indexés selon la CDD, mais sont regroupés au rayon en un seul endroit. Cette façon de faire respecte la volonté de l'Institut.

### 5.3.5 Mise en espace du fonds

L'indexation de notre échantillon nous a permis de développer un plan de classement<sup>17</sup> en répertoriant les indices utilisés. Après réflexion, nous avons décidé de ranger le fonds se trouvant déjà en rayon, soit environ 700 livres (sur les 900 ouvrages déjà acquis, environ 200 se trouvaient encore dans des caisses ou étaient empruntés). Cet objectif n'était pas prévu au départ de la réalisation pratique. Cependant, il nous paraissait inutile d'organiser 31 livres de la collection et de laisser le reste du fonds se développer sans classement. Bien sûr, vu le temps dont nous disposions, nous n'avons pas eu la possibilité d'indexer les 700 documents. Nous les avons simplement rangés par grandes catégories dans l'optique que le futur responsable de la bibliothèque affine notre travail.

Nous avons prévu d'équiper notre échantillon au moyen de cotes, afin de donner un exemple pour la poursuite du travail. Toutefois, le programme Aleph permet d'imprimer la liste des cotes des documents catalogués. Nous avons donc décidé que l'équipement s'effectuerait une fois la bibliothèque intégrée au réseau IDS pour que toutes les cotes présentent le même graphisme.

Pour signaler les secteurs au rayon et faciliter la recherche des utilisateurs dans ce nouveau classement, nous avons créé des étiquettes provisoires. Elles devront être revues et modifiées en fonction du graphisme des cotes du logiciel Aleph.

Les dictionnaires, encyclopédies et manuels de grammaire, conjugaison et orthographe ont été considérés comme des ouvrages de référence et doivent être consultés sur place. Ils ont été classés selon la CDD, mais ont été réunis physiquement dans la section des ouvrages de référence pour les distinguer du fonds empruntable.

Pour finir, les documents multimédias ont été directement intégrés dans le fonds en fonction de leur sujet ou de leur domaine d'étude. En raison de leur quantité restreinte et de l'usage qui en est fait, il était en effet inutile de prévoir un espace spécifique pour ces documents. De cette manière, les livres lus (enregistrés sur un support audio) sont classés en littérature avec l'œuvre écrite originale.

Pour un rangement optimal, nous avons conseillé à la direction d'acheter du matériel additionnel, notamment des serre-livres, pour préserver l'état physique des documents.

---

<sup>17</sup> Annexe 11

Nous avons dressé une brève liste comparative<sup>18</sup> de mobilier spécialisé pour les bibliothèques. Les articles proposés proviennent du Service suisse aux bibliothèques (SSB) et du créateur Nils Holger Moormann auprès duquel l'Institut littéraire s'est déjà fourni. Nous laissons le choix final à l'Institut en fonction de ses possibilités financières.

### **5.3.6 Traitement et mise en espace des périodiques**

L'Institut littéraire est abonné à une vingtaine de périodiques imprimés spécialisés en littérature. Durant la phase pratique du travail, nous avons organisé ce secteur en procédant à un rangement alphabétique par titre de publication. Pour une meilleure mise en valeur de ce fonds et afin d'en faciliter le rangement, nous avons conseillé à la direction d'acquérir un meuble de présentation des périodiques. Les revues acquises à un seul exemplaire ont été intégrées dans le fonds au même titre qu'une monographie. Elles ont alors été indexées selon le sujet qui a motivé leur achat. Par exemple, l'Institut a acquis un numéro de la revue Quarto 20 traitant du thème de l'argent et l'écriture. Ce périodique a donc été classé en *808.02 Métier d'écrivain*.

Pour assurer la gestion des abonnements et vérifier la réception de chaque titre, nous avons estimé qu'il était important de mettre en place un système de bulletinage informatisé. Nous nous sommes renseignés auprès du réseau IDS pour savoir si le logiciel Aleph proposait une telle application. Il en est ressorti qu'un module de gestion des abonnements à des périodiques existait et pourrait être utilisé dès que la bibliothèque aurait intégré le réseau. Cependant, dans l'attente de l'engagement d'un professionnel, nous conseillons à l'Institut de répertorier tout nouveau numéro de périodique au moyen d'un tableau Excel afin de s'assurer que chaque titre est complet.

## **5.4 Maintenance et suivi de la bibliothèque**

Selon les souhaits de la direction de l'Institut et nos recommandations, le développement et la gestion de la bibliothèque devront être poursuivis par un professionnel de l'information. Cependant, dans l'attente de l'engagement d'une personne compétente et pour garantir une cohérence dans la gestion de la bibliothèque, nous avons rédigé un bref mode d'emploi pour le traitement des nouvelles acquisitions. De plus, nous avons élaboré différents budgets et cahiers des charges pour aiguiller la direction dans ses choix.

---

<sup>18</sup> Annexe 12

### 5.4.1 Procédurier

Pour aider l'étudiante chargée du traitement des nouvelles acquisitions et pour que son travail puisse être repris par la suite, nous avons élaboré un procédurier<sup>19</sup> contenant les étapes de traitement des documents. Ce mode d'emploi comprend les aspects suivants : réception des documents, classement des documents et spécificités du classement. Nous y avons indiqué comment atteindre un traitement uniforme des documents dès leurs commandes. Nous avons essayé de fournir des informations simples et claires pour qu'une personne non formée puisse s'occuper momentanément de la collection de la bibliothèque.

### 5.4.2 Cahier des charges

Le cahier des charges<sup>20</sup> dépend énormément de l'orientation que prendra la bibliothèque dans le domaine du développement de sa collection. Actuellement, la direction de l'Institut doit encore choisir entre deux politiques d'acquisition (une politique spécialisée et une autre plus généraliste, voir chapitre 5.2), liées à deux tailles de collection (3'000 ou 1'600 documents) à atteindre. Elle doit également déterminer la manière de traiter le *rétro-catalogage*\* (sur 3 mois ou sur une année). Afin de faciliter la prise de décision, nous avons rédigé un document reprenant les deux scénarios décrits précédemment. Celui-ci met en évidence les tâches à accomplir dans chaque cas.

Ces différents cahiers des charges reposent largement sur les normes de la CLP. Toutefois, afin de tenir compte des contraintes spécifiques à l'institution (espace à disposition de taille réduite, 65 usagers potentiels au maximum, milieu très spécialisé), nous y avons apporté quelques adaptations quand cela s'avérait nécessaire.

Nous avons élaboré les cahiers des charges autour des rubriques suivantes :

1) Le premier point traité était l'établissement de la collection. En effet, que l'Institut choisisse de constituer une collection de 3'000 ou de 1'600 documents, le fonds qu'il met à disposition est actuellement encore incomplet. Il s'agissait donc d'évaluer le temps dévolu aux tâches de sélection, de commande, de catalogage, d'indexation à l'aide de la classification, d'attribution d'une cote et d'équipement des documents. Par rapport aux normes consultées, nous avons allongé ce temps de traitement à 40 minutes par document. En effet, le traitement de l'échantillon nous a démontré que l'indexation pouvait se révéler complexe selon la difficulté de l'ouvrage à traiter. La

---

<sup>19</sup> Annexe 13

<sup>20</sup> Annexe 14

littérature est un domaine où les romans, la poésie, les essais ou les critiques se côtoient sans réelle frontière. Il est donc parfois extrêmement difficile de rester cohérent. Toutefois, nous avons estimé que l'expérience permettrait de réduire cette durée. L'établissement de la collection est un élément du cahier des charges qui évolue durant les premières années de fonctionnement de la bibliothèque, avant de se stabiliser. Si le nombre de documents à traiter est effectivement assez conséquent durant la phase de constitution du fonds, seuls les ouvrages acquis en compensation du désherbage entreront en ligne de compte par la suite.

2) La gestion de la collection est composée des tâches d'inventaire, de rangement et de désherbage. L'inventaire peut, selon les normes, être mené à raison de 50 documents par heure. En outre, nous avons estimé la durée du rangement à 15 minutes par semaine jusqu'à 1'600 documents, puis à 30 minutes par semaine une fois ce stade dépassé. Comme nous l'avons mentionné, le désherbage n'est pris en compte qu'une fois le fonds intégralement constitué et peut être réalisé selon une moyenne de 3 minutes par document.

3) L'Institut est actuellement abonné à 17 revues et périodiques. Le temps prévu à leur gestion dans notre cahier des charges est de 2 heures par abonnement et par année et se base sur les normes de la CLP. Nous considérons toutefois que ce chiffre est sous-évalué. La pratique permettra de se faire une idée plus précise du temps nécessaire.

4) L'information aux usagers est un élément répertorié dans le cahier des charges. Nous avons regroupé dans cette catégorie les points comme la présentation de la bibliothèque, la formation des usagers, l'élaboration de produits documentaires, la rédaction et la mise à jour des documents relatifs à l'organisation de la bibliothèque, de même que la signalétique. Le nombre d'utilisateurs va encore augmenter dans les deux prochaines années, les visites de classes seront donc plus nombreuses et la formation des utilisateurs demandera plus de temps. Cependant, une fois la rédaction des documents organisationnels terminée, leur mise à jour sera plus rapide qu'auparavant. Nous avons encore accordé 10 heures par année à la signalétique et à sa maintenance. Cela peut sembler exagéré, mais la mise en place d'une signalétique efficace dépendra énormément de l'usage de la bibliothèque par ses utilisateurs et de la manière dont ils rechercheront l'information. Par conséquent, des adaptations doivent être prévues durant les premières années. C'est pourquoi nous avons préféré être assez généreux sur ce point. Dans l'ensemble, la partie concernant l'information

culminera ainsi dans un premier temps à environ 72 heures par année avant de s'établir à 44 heures.

5) Nous avons également réservé une catégorie à l'administration de la bibliothèque. C'est ici que nous avons considéré la gestion du budget, de la correspondance et l'établissement de statistiques. Contrairement aux différents éléments mentionnés plus haut, celui-ci reste stable et n'évolue pas en fonction du nombre de documents ou d'utilisateurs.

6) La gestion des ressources électroniques ne représente pas un coût important dans le cahier des charges. Nous n'avons attribué qu'une heure par semaine à cette tâche et ceci pour plusieurs raisons. Premièrement, en tant que HES, l'Institut dispose de l'offre du Consortium des bibliothèques universitaires de Suisse. Toutes les tâches inhérentes à la gestion de ces ressources ne sont donc pas de son ressort. Deuxièmement, la personne en charge de la bibliothèque pourra s'appuyer sur les propositions des usagers pour la recherche et la création de signets.

7) Comme la bibliothèque n'est pas encore informatisée, nous avons également planifié le rétro-catalogage des 900 documents déjà acquis. Celui-ci peut se dérouler d'une manière rapide (en environ 3 mois) ou étalée (en une année). Le nombre de documents à rétro-cataloguer a été arrêté à 900, bien que nous ne connaissions pas la date exacte d'intégration au réseau IDS. Pour cette raison, le fonds pourrait largement dépasser ce nombre.

Certains points restent identiques dans les deux scénarios. Les animations, par exemple, sont abandonnées, à l'exception d'une formation annuelle aux utilisateurs. Comme il n'est pas prévu d'engager un responsable à temps complet, il n'y aurait pas non plus de service de prêt en temps que tel, mais uniquement un prêt « self-service ».

A long terme, une fois la bibliothèque constituée, nous avons calculé un taux d'engagement de 35% pour la gestion d'une collection de 3'000 documents et de 25% pour celle de 1'600 documents.

### **5.4.3 Budget**

Les budgets<sup>21</sup> n'ont été établis qu'après avoir déterminé les deux cahiers des charges. En nous appuyant encore sur les normes de la CLP, nous avons défini un budget d'investissement et un budget de fonctionnement, et cela toujours pour chacun des deux scénarios. Comme la bibliothèque était déjà partiellement équipée (mobilier,

---

<sup>21</sup> Annexe 15

poste informatique, acquisitions de livres, etc.) au moment de débiter notre travail de diplôme, nous n'avons pas jugé nécessaire de revenir sur les dépenses déjà effectuées. Cependant, nous avons considéré que le rétro-catalogage, ainsi que l'éventuelle formation au SIGB Aleph de la future personne en charge de la bibliothèque devaient être comptés comme des investissements. Enfin, nous avons établi le budget de fonctionnement en considérant la collection complètement constituée.

Avec plus de 50% du coût total, les frais liés aux charges en personnel représentent la plus grande part du budget. Le reste a été réparti entre les coûts engendrés par le renouvellement de la collection (acquisitions après désherbage et équipement) et ceux concernant IDS. En effet, selon le responsable de l'information aux bibliothèques au sein du réseau IDS Bâle/Berne, devenir membre du réseau engendrerait un coût annuel de CHF 8'000.-. Cette dépense n'est toutefois pas encore précisément déterminée, car la directrice de l'Institut envisage de négocier avec la bibliothèque musicale et la médiathèque de la HEAB. Ces trois entités pourraient être considérées comme une seule bibliothèque et se partager ainsi les frais.

Malgré les normes consultées et les différents scénarios prévus, nos chiffres ne restent que des estimations. Ces documents devront être confrontés à la réalité pour montrer leur réelle utilité. Quoiqu'il en soit, ils sont tout de même une base sérieuse pour déterminer le futur de la bibliothèque.

## **5.5 Bilan**

Cette étape de notre travail nous a permis de mettre en pratique certaines des propositions découlant de notre réflexion. Après cette phase de réalisation pratique et avec du recul, nous pouvons évaluer les solutions proposées pour chacun des champs d'action retenus.

Tout d'abord, nous avons constitué des outils de développement de la collection afin de donner des lignes directrices et garantir l'utilisation du fonds. En raison de notre faible connaissance des enseignements de l'Institut, nous n'étions pas à même de définir précisément les domaines d'achat nous-mêmes. Pour cette raison, les deux scénarios proposés prennent autant en compte les désirs émis par l'Institut que notre propre vision de la situation. Nous sommes conscients que ces deux solutions, indépendamment de l'option choisie, devront faire l'objet d'une évaluation une fois la collection établie et après un certain laps de temps. Cela permettra de vérifier la valeur de nos documents et d'en modifier les points problématiques.

Ensuite, nous avons réfléchi à une manière d'organiser la collection. Encore une fois, cette solution devra être évaluée. En effet, une classification peut vite être dépassée selon le développement de la bibliothèque. La CDD nous semblait la plus adaptée pour organiser le fonds multidisciplinaire de l'Institut. Cependant, si la direction décide de spécialiser sa collection et de devenir un SID de référence en matière de « creative writing », les indices Dewey de ce domaine devront être développés pour atteindre une plus grande spécificité.

Enfin, pour garantir un suivi de notre travail et une gestion professionnelle de la bibliothèque, nous avons fourni différents documents. Ceux-ci donnent des indications quant à l'engagement d'un spécialiste de l'information ou à la définition d'un budget et guident les personnes chargées du traitement des documents.

Bien sûr, chacune de ces solutions et de ces propositions est amenée à évoluer en fonction des orientations futures du SID. Nous espérons néanmoins que notre travail servira de tremplin et constituera une base solide pour le développement de la bibliothèque.



## Conclusion

Après la description des résultats obtenus durant la réalisation pratique, la conclusion est l'occasion de considérer le travail dans son ensemble. Nous sommes passés par de nombreuses étapes pour réussir à proposer un concept de développement de la bibliothèque de l'Institut littéraire suisse. Nous nous sommes tout d'abord penchés sur notre mandat pour définir des objectifs afin d'orienter nos réflexions. L'état des lieux nous a ensuite permis de nous plonger dans le cœur de l'institution, d'en comprendre le fonctionnement et de déterminer des axes de recherche d'informations. Enfin, notre mandat s'est terminé par une réalisation pratique et surtout par la rédaction d'un mémoire retraçant notre démarche et rassemblant l'ensemble de nos réflexions et de nos propositions.

Dès le début, nous avons dû apprendre à travailler en maîtrisant le flou qui entourait notre projet. En effet, le fonds n'a pas cessé de croître durant toute la durée du mandat. De plus, au départ, l'environnement de la bibliothèque n'était pas clairement identifié et ses missions n'étaient pas définies. Nous partions donc pratiquement de zéro dans un cadre en perpétuelle évolution.

Cet état de fait a naturellement axé notre travail vers une démarche plus réflexive, le but étant de mettre en place une structure documentaire viable et répondant aux besoins de ses utilisateurs. Dans ce sens, nous avons consacré beaucoup plus de temps à la recherche d'informations et à la conception de documents directeurs qu'à la phase pratique. Cette dernière, bien que réduite, nous a tout de même permis de tester certaines de nos propositions, notamment le concept d'organisation et de mise en espace de la collection.

Relevons pour terminer que nos analyses nous ont amenés à rédiger un ensemble de documents (missions, politique d'acquisition et protocole de sélection, cahier des charges, budget) articulés autour de deux scénarios. Le premier se base sur la conception initiale du projet de bibliothèque et propose la constitution d'une collection diversifiée d'environ 3'000 ouvrages. Le deuxième, quant à lui, s'inscrit dans une logique considérant à la fois les besoins des utilisateurs et l'environnement externe à l'Institut. Il développe une solution proposant un fonds de 1'600 documents, spécialisé en « creative writing ». La direction de l'Institut littéraire pourra ainsi choisir l'orientation qu'elle désire donner à sa bibliothèque.

## **Recommandations**

La bibliothèque est actuellement en phase de démarrage et nous n'avons pas pu réaliser tout ce qu'il était prévu et nécessaire de faire. C'est pourquoi nous avons estimé important d'apporter quelques recommandations. Celles-ci reprennent les objectifs abandonnés mentionnés plus haut (chapitre 4.2).

Concernant l'objectif général de conception et d'organisation de l'espace documentaire, un effort doit être consacré à la réflexion et à la rédaction d'un plan de développement de la collection. En effet, puisque la bibliothèque dispose à présent de missions et d'une politique d'acquisition, il s'agit, autant que possible, d'affermir le cadre entourant l'acquisition des documents.

Pour l'impression des cotes, nous recommandons d'utiliser le logiciel Aleph qui se base sur les notices catalographiques. Cette manière de procéder ne sera effective qu'une fois le SIGB installé à la bibliothèque de l'Institut. La signalisation des documents au moyen d'une cote facilitera grandement le rangement et l'accès à la collection pour les utilisateurs.

L'indexation par descripteurs ou mots-clés est également un outil facilitant l'accès aux documents. La réflexion que nous avons entamée à ce sujet nous a rapidement montré que nous n'avons pas le temps d'entreprendre une telle tâche. Toutefois, il est indéniable qu'il faudra reprendre cette tâche où nous l'avons laissée. En effet, non seulement cela viendra en aide aux utilisateurs, mais cet élément permettra aussi de mettre le fonds de l'Institut en valeur au sein du réseau IDS Bâle/Berne.

Le deuxième objectif général laissé de côté concernait l'intégration de la bibliothèque de l'Institut au réseau IDS Bâle/Berne. Nous avons recueilli les informations nécessaires au lancement de la procédure et les avons transmises à la directrice. Nous lui laissons donc le soin d'entreprendre les démarches permettant de rejoindre ce réseau.

Nous recommandons également à la future personne en charge de la bibliothèque d'établir des outils et des procédures utiles au fonctionnement de la bibliothèque. Il s'agira notamment d'établir un tableau de bord regroupant des indicateurs qualité ou encore un règlement. Ces deux documents seront une aide précieuse à la conduite de la bibliothèque.

La dernière de nos recommandations concerne la promotion de la bibliothèque au sein de la HEAB, du réseau IDS, mais aussi auprès de toutes les personnes présentes à l'Institut. Il est en effet primordial que les utilisateurs et les partenaires de la

bibliothèque la considèrent comme une pièce maîtresse d'un ensemble plus vaste. D'un point de vue extérieur, la bibliothèque apporte sa spécificité et vient compléter l'offre du réseau. A l'interne, elle doit mettre à disposition une collection et fournir des services permettant aux professeurs et aux étudiants de l'Institut de donner de la profondeur à leurs travaux. Il incombera donc à la personne en charge du service de réfléchir à la manière de prendre en compte ces différents intervenants et de communiquer avec eux.

Comme nous l'expliquions au début de ce chapitre, ces recommandations sont basées sur les objectifs que nous avons dû laisser de côté. Cependant, il ne faut certainement pas s'arrêter là. L'évolution des usages et de l'environnement de la bibliothèque amèneront sans aucun doute d'autres réflexions dans les mois et les années à venir.

### **Perspectives**

Nous suggérons quelques pistes à explorer lorsque la bibliothèque sera bien établie sur ses bases. Nous conseillons, par exemple, de développer des collaborations à différents niveaux. Premièrement, au niveau local, elle pourrait organiser des expositions en collaboration avec la bibliothèque de la Ville de Bienne. Deuxièmement, dans un cadre plus institutionnel, les deux autres bibliothèques de la HEAB pourraient devenir des partenaires privilégiés. Des liens étroits entre ces trois institutions donneraient un poids plus lourd lors de discussions avec des fournisseurs ou avec les autorités de tutelle. Enfin, au niveau international, la bibliothèque de l'Institut littéraire suisse devrait poursuivre sa politique de contact avec les institutions similaires existant en Europe, telles que l'Institut littéraire allemand à Leipzig et la section de littérature et création littéraire de l'Université d'East Anglia à Norwich. Le partage d'informations et d'expériences entre les bibliothèques de ces établissements seraient un bénéfice pour chacune d'entre elles.

L'Internet permet l'émergence de nouveaux modes d'expression et de communication. Dans la mesure où l'Institut recherche la création d'avant-garde et que sa bibliothèque ne dispose pas de beaucoup d'espace de stockage, elle devrait veiller aux différentes possibilités offertes sur la toile. Il s'agirait autant d'y puiser du contenu que d'y partager des informations. Cela rejoindrait aussi la vision de la HEAB qui consiste à profiter des possibilités offertes par la diffusion d'information en ligne.

## **Bilan personnel**

Durant ces derniers mois, nous nous sommes totalement immergés dans la création d'une bibliothèque. Nous avons exploré divers aspects de la bibliothéconomie tels que la classification, le développement des collections, ou encore la planification des ressources humaines et financières. De plus, nous avons eu l'occasion d'élargir nos connaissances dans le domaine de la littérature en découvrant notamment le « creative writing ». Nous avons par ailleurs appris à connaître le réseau IDS utilisé en Suisse alémanique. En évoluant dans un environnement bilingue allemand-français, nous avons été confrontés à une réalité bien helvétique. Nous avons entrepris des recherches sur des sujets très variés, nous enrichissant d'autant de nouvelles connaissances. La mise en place d'un SID est effectivement un vaste travail qui exige la prise en compte une multitude de paramètres.

Heureusement, nous n'étions pas seuls. De nombreux bibliothécaires de toute la Suisse ont accepté de partager leurs expériences. D'autres nous ont invités à visiter leur institution. Nous avons constaté avec plaisir à quel point la collaboration entre professionnels fonctionnait et pouvait apporter de précieux conseils. Il était aussi gratifiant de pouvoir confronter les notions acquises à la HEG à la réalité d'un projet concret et aux pratiques rencontrées ailleurs. Nous avons effectivement constaté qu'il était parfois difficile de concilier le souhaitable avec le possible et qu'un pas important séparait la théorie de la pratique.

Ce travail nous a également permis de consolider notre expérience en gestion de projet. Travailler en équipe, débattre, définir des objectifs et des échéances n'étaient, en soi, pas des tâches nouvelles, mais nous ne l'avons encore jamais fait sur une si longue durée.

L'un des défis majeurs de ce projet était de collaborer avec des personnes extérieures au monde des bibliothèques. Lors de nos discussions ou lorsque nous remettons des documents à la direction de l'Institut, il nous fallait à chaque fois rendre les concepts compréhensibles pour des non-professionnels. Cet effort de vulgarisation nous était bénéfique, car cela nous permettait également de simplifier la description de nos concepts.

Finalement, nous sommes heureux d'avoir participé à ce projet. Même si l'ensemble de nos propositions n'ont pas pu être concrétisées, nous espérons que nos réflexions guideront le futur responsable dans son travail.

## Table des sigles

<b>ADBS</b>	Association des professionnels de l'information et de la documentation
<b>BBF</b>	Bulletin des Bibliothèques de France
<b>BCU</b>	Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne
<b>CDD</b>	Classification décimale de Dewey
<b>CDU</b>	Classification décimale universelle
<b>CLP</b>	Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique
<b>HEAB</b>	Haute école des arts de Berne
<b>HEG</b>	Haute école de gestion
<b>HES</b>	Haute école spécialisée
<b>IDS</b>	Informationsverbund Deutschschweiz
<b>IFLA</b>	International Federation of Library Associations and Institutions (Fédération internationale d'associations de bibliothécaires et d'institutions)
<b>KIDS</b>	Katalogisierungsregeln Informationsverbund Deutschschweiz
<b>NEBIS</b>	Netzwerk von Bibliotheken und Informationsstellen in der Schweiz
<b>OPAC</b>	Online Public Access Catalog
<b>RVK</b>	Regensburger Verbundklassifikation (Classification de Ratisbonne)
<b>SID</b>	Service d'information documentaire
<b>SIGB</b>	Système intégré de gestion de bibliothèque
<b>SWOT</b>	Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats (Forces, Faiblesses, Opportunités, menaces)
<b>UNESCO</b>	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture)

# Glossaire

## AACR (Anglo-American Cataloguing Rules)

« Règles de catalogage utilisées dans un grand nombre de bibliothèques anglophones à travers le monde. Elles sont aussi utilisées dans les musées, parce qu'elles comportent des règles d'écriture des noms de personne, de lieu, d'organisme, ainsi que des règles concernant les majuscules, les abréviations et les nombres. » (CACALY, S. 2004, p.1)

## Analyse stratégique

« Démarche qui a pour objet de porter un diagnostic sur la situation de l'entreprise en vue de permettre la définition d'une stratégie, eu égard à ses finalités et après avoir étudié, d'une part, les conditions de l'environnement par l'identification des menaces et des opportunités et d'autre part, les potentialités de l'entreprise par la mise en évidence de ses forces et faiblesses [...] » (MARTINET, A.-C., SILEM, A. 2005, p. 35)

## Bibliothéconomie

« Science, techniques et activités relatives à l'organisation, la gestion, la législation et la réglementation des bibliothèques » (ADBS 2004, p. 39).

## Bulletinage

« Enregistrement régulier des livraisons d'une publication en série, au fur et à mesure de leur arrivée dans un service, permettant de connaître l'état de la collection ». (ADBS 2004, p. 43).

## Butinage

« Activité du lecteur qui cherche dans les rayons ou dans un système informatique et feuillette les documents en vue de s'informer ». (ADBS 2004, p. 44).

**Catalogage** → voir description bibliographique

## Classification

« Langage documentaire permettant l'organisation d'un ou plusieurs domaines de la connaissance en un système ordonné de classes et sous-classes. Celles-ci ainsi que leurs relations peuvent être représentées par les indices d'une notation. Ces indices sont explicités par un libellé textuel [...] ». (ADBS 2004, p. 57).

## **Creative writing**

« Désigne le processus menant à l'épanouissement de nouvelles formes d'expression et de communication individuelles. Les sources d'inspiration peuvent être diverses: souvenirs d'enfance, rêve, imagination, etc. Le terme de « Creative writing » provient des Etats-Unis et se rapporte à un apprentissage de l'écriture littéraire se basant sur des concepts d'originalité et d'individualité » traduit (BROCKHAUS 2006).

## **Dépouillement**

« Pour un document composé de plusieurs unités documentaires (monographie en plusieurs volumes ou publication en série, numéro de périodique, document cartographique, plans d'une émission, etc.), traitement des éléments particuliers à chacune de ces unités dans la description bibliographique ». (ADBS 2004, p. 73).

## **Descripteur**

« Terme retenu dans un thésaurus pour représenter sans ambiguïté une notion contenue dans un document ou dans une demande de recherche documentaire. Ce peut être un nom commun ou un nom propre (nom géographique, de société, de personne, terme taxonomique, etc.), une locution, un mot composé ou un groupe de mots » (ADBS 2004, p. 74).

## **Description bibliographique**

« Ensemble de données bibliographiques décrivant un document, servant à son identification et pouvant être structurées en suivant les prescriptions des normes nationales ou internationales. La description bibliographique est utilisée dans l'élaboration des notices bibliographiques et catalographiques » (ADBS 2004, p.74).

## **Désherbage**

« Opération consistant à éliminer des rayons les documents qui ne peuvent plus être utilisés en raison de leur usure matérielle ou de l'obsolescence de l'information qu'ils contiennent » (ADBS 2004, p. 76).

## **Fonds**

« Terme générique désignant l'ensemble des documents gérés et conservés, le plus fréquemment par un organisme documentaire, quels que soient leur provenance, leur format, leur support, etc..., qu'il s'agisse d'une collection ou non » (ADBS 2004, p. 107).

**Fonds documentaire** → voir fonds

## **Indexation**

*« Processus destiné à représenter, au moyen des termes ou indices d'un langage documentaire ou au moyen des éléments d'un langage libre, les notions caractéristiques du contenu d'un document (ressource, collection) ou d'une question, en vue d'en faciliter la recherche, après les avoir identifiées par l'analyse. Les combinaisons possibles des notions identifiées sont représentées explicitement (indexation précoordonnée) ou non (indexation postcoordonnée) en fonction des possibilités du langage documentaire utilisé » (ADBS 2004, p. 123).*

## **Indicateur**

*« Expression numérique ou verbale (dérivée des statistiques ou d'autres données) employée pour caractériser une activité, une situation ou l'évolution de celle-ci. C'est la description quantitative de phénomènes informationnels » (Cacaly, S. 2004, p. 117)*

**Indicateur qualité** → voir indicateur

## **Indice (de classification)**

*« Symbole permettant d'identifier tout élément d'une classification. Ce symbole est construit au moyen du système de notation adopté par la classification » (ADBS 2004, p. 126).*

## **Logiciel de gestion de bibliothèque**

*« Logiciel intégré assurant les fonctions de gestion du fonds (acquisition, catalogage, recherche, fournisseurs) et de gestion de l'emprunt des documents (utilisateurs, prêt). Fréquemment, un module de gestion des commandes et livraisons des périodiques (bulletinage) et maintenant un module web complètent ce type de logiciel » (ADBS 2004, p. 151).*

## **MARC (Machine-Readable Cataloguing)**

*« Format structuré permettant de répartir les données bibliographiques en zones et sous-zones suivant un ensemble de règles qui permettent à la machine de reconnaître les éléments constitutifs d'une notice bibliographique\* et de savoir comment les traiter. Différents formats MARC sont utilisés selon les pays (USMARC, UKMARC, IBERMARK, etc.). Le format UNIMARC a été défini en vue de faciliter les échanges de données bibliographiques » (CACALY, S. 2004, p.145)*



## **Mot-clé**

« *Mot ou expression choisi généralement dans le titre ou le texte d'un document pour en caractériser le contenu et en permettre la recherche. Il constitue un point d'accès* » (ADBS 2004, p. 168).

## **Notice bibliographique**

« *Ensemble des éléments comprenant la description bibliographique d'un document et des points d'accès à celle-ci, généralement rédigée en suivant les prescriptions de normes nationales ou internationales* » (ADBS 2004, p. 175).

## **Notice catalographique**

« *Ensemble des éléments comprenant la notice bibliographique, le rappel des points d'accès et la cote établie conformément aux principes du catalogue considéré. Elle peut aussi comprendre des éléments descriptifs concernant l'exemplaire* » (ADBS 2004, p. 175).

## **OPAC**

« *Interface d'accès aux catalogues informatisés des bibliothèques* » (ADBS 2004, p.180)

## **Périodique**

« *Catégorie de publications en série, à auteurs multiples, dotée d'un titre unique, dont les fascicules, généralement composés de plusieurs contributions répertoriées dans un sommaire, se succèdent chronologiquement à des intervalles en principe réguliers (journal, magazine, lettre, numéro spécial, revue), pendant une durée non limitée a priori. Les publications annuelles sont comprises dans cette définition : les journaux et les collections de monographies en sont exclus* » (ADBS 2004, p. 186).

## **Rétro-catalogage**

Catalogage rétrospectif.

**SIGB** → voir logiciel de gestion de bibliothèque

## **Signalétique**

« *Technique de signalement permettant d'indiquer les différents secteurs d'un lieu documentaire ou l'organisation d'un fonds* » (ADBS 2004, p.228)

## **SWOT**

« *Sigle se rapportant à l'analyse stratégique\* [...] dont les termes sont évoqués en anglais : forces (strength) et faiblesse (weakness), opportunité et menace (threat). [...]* » (MARTINET, A.-C., SILEM, A. 2005, p. 502)

## **Tableau de bord**

« *Ensemble de valeurs numériques, mises sous forme de graphiques ou de tableaux synthétiques en vue de fournir des informations permettant aux responsables de prendre des décisions. Sélection d'indicateurs, il permet d'observer (des résultats obtenus, une situation à un moment donné, des évolutions ou des non-évolutions, l'émergence d'anomalies ou d'écart par rapport aux prévisions...), de communiquer (avec son supérieur hiérarchique, de rendre compte par rapport aux missions confiées...) et d'agir (prise de mesures correctives, relance d'actions commerciales...) »* (CACALY, S. 2004, p.229)

## **Thésaurus**

« *Liste organisée de termes normalisés (descripteurs et non-descripteurs) servant à l'indexation des documents et des questions dans un système documentaire. Les descripteurs sont reliés par des relations sémantiques (génériques, associatives et d'équivalence) exprimées par des signes conventionnels. Les synonymes (non-descripteurs) sont reliés aux descripteurs par la seule relation d'équivalence. On peut distinguer les thésaurus en fonction du mode de regroupement des termes (thésaurus à facettes) ; de la variété linguistique des termes (mono- ou multilingue); des domaines de connaissances couverts (thésaurus spécialisé ou sectoriel, thésaurus encyclopédique) »* (ADBS 2004, p. 248)

**UNIMARC** → voir MARC

## Bibliographie des documents cités

### SOURCES DIVERSES

ADBS. *Vocabulaire de la documentation*. Paris : ADBS éd., 2004. 334 p.

CACALY, Serge (dir.). *Dictionnaire de l'information*. Paris : A. Colin, 2004. 274 p.

FONDATION SOPHIE ET KARL BINDING. *Site de la Fondation Sophie et Karl Binding* [en ligne]. <http://www.binding-stiftung.ch> (consulté le 01.11.2007).

HAUTE ECOLE DE GESTION. *Site de l'infothèque de la Haute école de gestion* [en ligne]. <http://www.hesge.ch/heg/infotheque> (consulté le 26.10.2007).

MARTINET, Alain-Charles et SILEM, Ahmed (dir.). *Lexique de gestion*. Paris : Dalloz, 2005. 551 p.

MINISTERE DE L'EDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT DU QUEBEC. Glossaire. In : *Site du Ministère de l'Education, du Loisir et du Sport du Québec* [en ligne]. Mis à jour en 2007. <http://www.mels.gouv.qc.ca/lecture/index.asp?page=glossaire&lettreMin=C&lettreMax=C> (consulté le 29.10.2007).

NILS HOLGER MOORMANN GMBH. *Site de Nils Holger Moormann* [en ligne]. Dernière mise à jour le 22.10.2007. <http://www.moormann.de/> (consulté le 26.10.2007).

SSB SERVICE AUX BIBLIOTHEQUES SA. *Site du SSB service aux bibliothèques sa* [en ligne]. <http://www.sbd.ch/fr/index.htm> (consulté le 26.10.2007).

ZWAHR, Annette. *Brockhaus enzyklopädie : in 30 Bänden*. Leipzig : F.A. Brockhaus, 2006.

### CREATION DE BIBLIOTHEQUE

BISBROUCK, Marie-Françoise (dir.), et RENOULT, Daniel (dir.). *Construire une bibliothèque universitaire : de la conception à la réalisation*. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 1993. 303 p.

BROPHY, Peter. *The academic library*. London : Library Association Publishing, 2000. X, 214 p.

IFLA. *Standards for university libraries = Normes pour les bibliothèques universitaires = Richtwerte für Universitätsbibliotheken*. La Hague : IFLA section of University Libraries and other General Research Libraries, 1996. 38 p.

IFLA / UNESCO. Manifeste de l'IFLA / Unesco sur la bibliothèque publique. In : *Site de l'UNESCO* [en ligne]. 1994. [http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/libraman\\_fr.html](http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/libraman_fr.html) (consulté le 18.09.2007).

MUET, Florence et SALAÜN, Jean-Michel. *Stratégie marketing des services d'information : bibliothèques et centres de documentation*. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 2001. 221 p.

RUEPP, Isabelle. Bibliothèque efficace ? In : *SAB-INFO-CLP*, 2003, no 4, p. 15-19.

TAESCH-FÖRSTE, Danielle. *Concevoir, réaliser et organiser une bibliothèque: mémento pratique à l'usage des élus, des responsables administratifs et des bibliothécaires*. Nouv. ed. mise à jour. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 2006. 164 p.

## POLITIQUE D'ACQUISITION

BIBLIOTHEQUE CANTONALE ET UNIVERSITAIRE DE LAUSANNE. Politique d'acquisition. In : *Site de la BCU Lausanne* [en ligne]. <http://www.unil.ch/bcu/page23963.html> (consulté le 10.10.2007).

CALENGE, Bertrand. *Les politiques d'acquisition : constituer une collection dans une bibliothèque*. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 1994. 408 p.

GROUPE DE RECHERCHE BIBLIOTHECONOMIQUE APPLIQUEE AUX OUTILS DES POLITIQUES DOCUMENTAIRES. *Poldoc* [en ligne]. <http://enssibal.enssib.fr/autres-sites/poldoc/index.php?page=7> (consulté le 12.10.2007).

INSTITUT CANADIEN DE L'INFORMATION SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE. Politique de développement de la collection. In : *Site de l'Institut canadien de l'information scientifique et technique* [en ligne]. Publié le 26 mai 2000. [http://cisti-icist.nrc-cnrc.gc.ca/irm/policy\\_f.html#d](http://cisti-icist.nrc-cnrc.gc.ca/irm/policy_f.html#d). (consulté le 17.10.2007).

INSTITUT NATIONAL DE LA RECHERCHE PEDAGOGIQUE – INRP. Projet de rédaction de la charte globale documentaire. In : *Poldoc* [en ligne]. 2000. [http://enssibal.enssib.fr/autres-sites/poldoc/ressource/otr\\_bib/INRP.htm](http://enssibal.enssib.fr/autres-sites/poldoc/ressource/otr_bib/INRP.htm) (consulté le 17.10.2007).

TRAVIER, Valérie. Constitution d'une collection de référence en Lettres : méthode et outils. In : *BBF* [en ligne]. 2000, t. 45, no 6, p. 71-76 <http://bbf.enssib.fr/sdx/BBF/frontoffice/2000/06/document.xsp?id=bbf-2000-06-0071-002/2000/06/fam-apropos/outil&nDoc=1&statutMaitre=non&statutFils=non&tri=> (consulté le 23.08.2007).

UNIVERSITY OF EAST ANGLIA. UEA Library : Collection Development Policy. In : *Site de l'Université de East Anglia* [en ligne]. Publié le 23 mai 2007. <http://www1.uea.ac.uk/cm/home/services/units/is/strategies/colldevpolicy> (consulté le 10.10.2007).

## CLASSIFICATION

CALENGE, Bertrand. Espace et collections : un espace documentaire renouvelé et géré dans la durée. In : *BBF* [en ligne]. 1995, t. 40, no 3, p. 21-26. <http://bbf.enssib.fr/sdx/BBF/frontoffice/1995/03/document.xsp?id=bbf-1995-03-0021-003/1995/03/fam-dossier/dossier&nDoc=5&statutMaitre=non&statutFils=non&tri=> (consulté le 23.08.2007).

LORENZ, Bernd. The Regensburg Classification : An introduction. In : *Site de la bibliothèque universitaire de Regensburg* [en ligne]. Mis à jour le 17 août 2007. [http://www.bibliothek.uni-regensburg.de/Systematik/pdf/regensburg\\_classification.pdf](http://www.bibliothek.uni-regensburg.de/Systematik/pdf/regensburg_classification.pdf) (consulté le 12.09.07).

MANIEZ, Jacques. *Les langages documentaires et classificatoires : conception, construction et utilisation dans les systèmes documentaires*. Paris : Les Ed. d'organisation, 1987. 291 p.

PEIGNET, Dominique. Y a-t-il une vie après la Dewey ? Organisation des savoirs dans les bibliothèques de lecture publique. In : *BBF* [en ligne]. 2007, t. 52, no 3, p 107-108 <http://bbf.enssib.fr/sdx/BBF/frontoffice/2007/03/document.xsp?id=bbf-2007-03-0107-007/2007/03/fam-tourhorizon/tourhorizon&nDoc=3&statutMaitre=non&statutFils=non&tri=> (consulté le 23.08.2007).

UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK REGENSBURG. *Regensburger Verbundklassifikation* [en ligne]. 2007. [http://www.bibliothek.uni-regensburg.de/rvko\\_neu/](http://www.bibliothek.uni-regensburg.de/rvko_neu/) (consulté le 07.09.2007).

## MAINTENANCE ET GESTION

COMMUNAUTE DE TRAVAIL DES BIBLIOTHEQUES SUISSES DE LECTURE PUBLIQUE CLP. *Normes pour bibliothèques scolaires : bibliothèques, médiathèques, centres d'information pour les écoles primaires, secondaires et professionnelles : principes, données techniques et exemples pratiques*. 2<sup>e</sup> ed. rev. et augm. Soleure : CLP, 2000. 80 p.

EVANS, G. Edward. The in's and out's of library budget preparation. *The Bottom Line : Managing Library Finances* [en ligne]. 2001, vol. 14, no. 1, p. 19-23. <http://www.emeraldinsight.com/Insight/viewPDF.jsp?Filename=html/Output/Published/EmeraldFullTextArticle/Pdf/1700140103.pdf> (consulté le 07.09.2007).

GUERRE, Louise (dir.). *Manager et développer son service infodoc*. Paris : Archimag, 2007. 93 p.

MUET, Florence et SALAÜN, Jean-Michel. *Stratégie marketing des services d'information : bibliothèques et centres de documentation*. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 2001. 221 p.

MULLER, Joëlle et MULLER, Jean-Louis. Le management de l'organisation du travail. In : *Le management du personnel en bibliothèques*. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 2001. p. 23-42. (Bibliothèques).

MULLER, Joëlle et MULLER, Jean-Louis. Le management du temps. In : *Le management du personnel en bibliothèques*. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 2001. p. 113-126. (Bibliothèques).

PORTER, Cathy A. et al. How much will the special library cost ? In : *A guide for management*. 4th ed. Washington DC : Special Libraries Association, 1997. p. 75-94.

PORTER, Cathy A. et al. Who staffs the special library ? In : *A guide for management*. 4th ed. Washington DC : Special Libraries Association, 1997. p. 55-65.

TUROCK, Betty J. et PEDOLSKY, Andrea. *Creating a financial plan : a how-to-do-it manual for librarians and information professionals*. New York : Neal-Schuman, 1992. 188 p.

## SITES DES INSTITUTIONS CONTACTEES

BIBLIOTHEQUE DE LA VILLE DE BIENNE. *Site de la bibliothèque de la Ville de Bienne / Stadtbibliothek Biel* [en ligne]. <http://www.bibliobienne.ch/> (consulté le 13.09.2007).

DEUTSCHES LITERATURINSTITUT LEIPZIG. *Site du Deutsches Literaturinstitut Leipzig* [en ligne]. <http://www.deutsches-literaturinstitut.de/> (consulté le 13.09.2007).

HAUTE ECOLE SPECIALISEE BERNOISE. *Site de la Haute des arts de Berne* [en ligne]. <http://www.hkb.bfh.ch> (consulté le 26.10.2007).

UNIVERSITE DE BERNE. *Site de la bibliothèque de l'Institut für Germanistik* [en ligne]. Mis à jour le 1<sup>er</sup> septembre 2007. <http://www.germanistik.unibe.ch/institut.html> (consulté le 26.10.2007).

UNIVERSITE DE BERNE. *Site de la bibliothèque de l'Institut für Romanische Sprachen und Literaturen und Jaberg-Bibliothek* [en ligne]. Mis à jour le 19 octobre

2007. <http://www.bibliorum.unibe.ch/lenya/rom/live/bibliorum.html> (consulté le 26.10.2007).

UNIVERSITE DE BALE. *Site de la bibliothèque du Deutsches Seminar* [en ligne]. Mis à jour le 30 août 2007. <http://germa.unibas.ch/seminar/bibliothek/> (consulté le 26.10.2007).

UNIVERSITE DE BALE. *Site de la bibliothèque de l'Institut für Französische Sprach- und Literaturwissenschaft* [en ligne]. Mis à jour le 6 septembre 2007. <http://franz.unibas.ch/institut/bibliothek/> (consulté le 26.10.2007).

UNIVERSITY OF EAST ANGLIA. UEA. *Site de la bibliothèque de l'Université de East Anglia* 2007 [en ligne]. <http://www1.uea.ac.uk/cm/home/services/units/is> (consulté le 10.10.2007).

## Bibliographie des documents consultés

### CREATION DE BIBLIOTHEQUE

GIAPPICONI, Thierry et CARBONE, Pierre. *Management des bibliothèques : programmer, organiser, conduire et évaluer la politique documentaire et les services des bibliothèques de service public*. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 1997. 272 p.

LARBRE, François (dir.). *Organiser le libre-accès*. Villeurbanne : Institut de formation des bibliothécaires, 1995. 128 p.

PERRIN, Georges (dir.). *Développer et exploiter un fonds spécialisé*. Villeurbanne: ENSSIB, 1999. 160 p. (La boîte à outils).

PORTER, Kirby. *Setting up a new library and information service*. Oxford : Chandos Publ., 2003. XI, 164 p.

SWEENEY, Del (éd.) et ZILLA, Karin (éd.). *Position descriptions in special libraries*. Washington DC: Special Libraries Association, 1992. XVII, 186 p.

WALLACE, Linda K. *Libraries, mission, & marketing : writing a mission statements that work*. Chicago : American Library Association, 2004. VI, 82 p.

### POLITIQUE D'ACQUISITION

ASSOCIATION DES BIBLIOTHEQUES DE FRANCE. Dossier : Acquisitions et bibliothèques de service public. In : *Site de l'association des bibliothèques de France*. 1998. [http://www.abf.asso.fr/rubrique.php3?id\\_rubrique=39](http://www.abf.asso.fr/rubrique.php3?id_rubrique=39) (consulté le 05.09.2007).

CALENGE, Bertrand. *Conduire une politique documentaire*. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 1999, 386 p.

DANIS, Sophie. Charte documentaire et politique d'acquisition : Quand dire c'est faire ? In : *BBF* [en ligne]. 2006, t. 51, no 1, p. 36-41. <http://bbf.enssib.fr/sdx/BBF/frontoffice/2006/01/document.xsp?id=bbf-2006-01-0036-006/2006/01/fam-dossier/dossier&nDoc=1&statutMaitre=non&statutFils=non&tri=> (consulté le 23.08.2007).

IFLA, SECTION ACQUISITION ET DEVELOPPEMENT DES COLLECTIONS. Grandes lignes directrices d'une politique de développement des collections : à partir du modèle Conspectus. In : *Site de l'IFLA*. 2001. <http://www.ifla.org/VII/s14/> (consulté le 05.09.2007).

TRAVIER, Valérie. *Une politique d'acquisition pour une bibliothèque d'étude et de recherche*. Villeurbanne : ENSSIB, 2001. 185 p.

VIALARON, Laurence. *Vers la formalisation d'une politique d'acquisitions : l'exemple du secteur d'acquisition d'anglo-américain à la section Lettres arts et sciences humaines de la bibliothèque de l'Université de Nice Sophia-Antipolis : mémoire d'étude*. Villeurbanne : ENSSIB, 2001.

## CLASSIFICATION

BROUGHTON, Vanda. *Essential classification*. New York : Neal-Schuman, 2004. 324 p.

CARRARD, Alexandre, DELEAMONT, Patricia et TURNER, Cécile. *Réorganiser une salle de lecture : classification et signalétique à la Bibliothèque d'art et d'archéologie de Genève*. Genève : Haute école de gestion, 2003. 195 p.

CATTIN, Séverine, CHARMILLOT, Anne et GERTSCH, Melody. *Gérer l'information pour devenir sage : mise en place d'un espace documentaire au sein du SASJ (Service des actions sociales et jeunesse de Meyrin)*. Genève : Haute école de gestion, 2006. 70 p.

## MAINTENANCE ET GESTION

EUROPEAN COUNCIL OF INFORMATION ASSOCIATIONS (ECIA). *Euroréférentiel I&D*. 2e éd. entièrement revue. Paris : ADBS éd., 2004. 107 p.

HALLAM, Arlita W. et DALSTON, Teresa R. *Managing budgets and finances : a how-to-do-it manual for librarians and information professionals*. New York : Neal-Schuman, 2005. 233 p.

WALTON, Graham. *Theory, research and practice in library management : new column for Library Management*. *Library management* [en ligne]. 2007, vol. 28, no. 3, p. 163-164.

<http://www.emeraldinsight.com/Insight/viewPDF.jsp?Filename=html/Output/Published/EmeraldFullTextArticle/Pdf/0150280305.pdf> (consulté le 07.09.2007).

WARNER, Alice Sizer. *Owning your numbers : an introduction to budgeting for special libraries*. Washington : Special Libraries Association, 1992. 92 p.