

**Service Commun de la Documentation
de l'Université du Maine**
Avenue Olivier Messiaen
72085 LE MANS CEDEX 9
Tél. : 02.43.83.30.48

Valorisation d'un fonds spécifique

La documentation européenne

Volume 1 : mémoire

LEMÉTAYER Rodolphe

Gestion de l'Information et du
Document dans les Organisations

Deuxième année

IUT de Tours

Département Information Communication

Remerciements

Merci à Madame Valérie Travier, directrice du Service Commun de la Documentation et responsable de la section Lettres et bibliothèque Loisirs, pour m'avoir permis d'effectuer mon stage au sein de cette structure,

Merci à Madame Cécile Röthlin, responsable de la section Droit et Sciences Economiques, pour avoir été ma tutrice de stage pendant ces deux mois, mais aussi pour son soutien, son aide et ses conseils,

Merci à Monsieur Frédéric Brun, responsable de la numérisation, pour m'avoir accueilli dans son bureau, mais aussi pour sa gentillesse et son aide,

Merci à Madame Mahé-Bouahia, responsable des périodiques, pour son aide concernant ceux du Centre de Documentation Européenne,

Merci à Madame Jolanta Collet, pour son aide précieuse lors de cette mission, mais aussi pour sa gentillesse,

Merci également au reste du personnel de la bibliothèque centrale pour leur gentillesse,

Merci à Monsieur Gary Gygax.

Sommaire

Résumé indicatif	5
Indexation	6
1. Présentation de l'Université du Maine	7
1.1. Introduction	8
1.2. L'université du Maine, membre du réseau des universités de l'Ouest Atlantique (RUOA)	8
1.3. Lieu d'enseignement.....	9
1.4. Lieu de recherche.....	11
1.5. De nombreux services	12
2. Grille d'analyse du Service Commun de la Documentation (SCD).....	13
2.1. Historique	14
2.2. Les missions	15
2.3. Les champs documentaires	17
2.4. Le fonds documentaire	18
2.4.1. Les ressources papier.....	18
2.4.2. Les ressources électroniques	21
2.5. Les outils documentaires	24
2.5.1. Les langages documentaires	24
2.5.2. Les logiciels	24
2.5.3. L'intranet Documaine.....	27
2.6. Les utilisateurs	28
2.7. Les services et produits documentaires	30
2.7.1. Les services	30
2.7.2. Produits réalisés	37
2.8. Les moyens	38
2.8.1. Les moyens humains	38
2.8.2. Les moyens financiers	42
2.8.3. Les moyens matériels	44
2.9. Les politiques documentaires	48
2.9.1. Politique d'acquisition.....	48
2.9.2. Politique de prêt.....	48
2.9.3. Politique d'indexation	49
2.9.4. Politique d'archivage.....	49
2.9.5. Politique de recrutement.....	49
2.9.6. Politique de formation des personnels.....	49
2.9.7. Politique de formation des usagers	50
2.10. L'évaluation, le contrôle.....	50
3. Valorisation d'un fonds spécifique : la documentation européenne.....	51
3.1. Introduction	52
3.2. Grille d'analyse du Centre de Documentation Européenne.	54
3.2.1. Le contexte historique	54
3.2.2. Les missions	60
3.2.3. La convention	61
3.2.4. Les champs documentaires	62
3.2.5. Le Fonds	62
3.2.6. Les outils documentaires	67
3.2.7. Les utilisateurs	69
3.2.8. Les services et produits documentaires	70

3.2.9. Les moyens	71
3.2.10. Les politiques documentaires	74
3.2.11. L'évaluation, le contrôle.....	74
3.3. Méthodologie.....	75
3.4. Réalisation des différents projets.....	78
3.4.1. Amélioration du fonctionnement et de la gestion du fonds.....	78
3.4.2. Prospection et promotion du CDE.....	95
3.5. Conclusion	102

Résumé indicatif

Le présent mémoire est la trace écrite d'une opération de valorisation d'un fonds spécifique intitulé « Centre de Documentation Européenne » appartenant au Service Commun de la Documentation de l'Université du Maine.

Après une analyse détaillée de l'organisme d'accueil, la partie consacrée à cette mission dévoile les motivations de cette opération de la part de la direction ainsi que des demandes de celle-ci.

Une analyse du contexte et de l'existant sera alors faite, afin de cerner les problèmes propres au fonds, et sera suivie de la méthodologie établie afin de résoudre ceux-ci, ainsi que du compte rendu de la réalisation des solutions à proprement parler.

Enfin, un bilan sera dressé, sur les succès et les échecs de l'opération de valorisation, laquelle ne doit pas s'arrêter avec le stage, qui ne doit être que le déclenchement d'un second souffle pour ce fonds spécifique qui avait un besoin évident d'une reprise en main.

Indexation

- Documentation
- Europe
- Centre de Documentation Européenne
- Valorisation
- Promotion
- Fonds spécifique

1. Présentation de l'Université du Maine

1.1. Introduction

La courte présentation suivante n'a pas la volonté d'être complète et de rentrer dans les détails, mais bien plus de permettre aux lecteurs du présent mémoire d'avoir un aperçu de l'organisation accueillant le Service Commun de la Documentation, dans lequel s'inscrit lui-même le Centre de Documentation Européenne, principal objet de ce mémoire

L'Université du Maine a été créée en 1977. Implantée au nord de la région Pays de la Loire, elle est située dans l'agglomération mancelle, sur un campus qui ne lui est pas uniquement dédié¹ ; l'Ecole Supérieure des Géomètres Topographes dépendant du Conservatoire national des arts et métiers, l'Institut technologique européen des métiers de la musique et l'ISMANS (Institut Supérieur des Matériaux de la chambre de commerce et d'industrie du Mans) y sont également implantés.

A noter que l'Université du Maine, ce n'est pas seulement le campus du Mans. En effet, le site communément appelé « l'IUT de Laval », est en fait une composante de celle-ci. Ce site est principalement constitué du bâtiment de l'IUT, qui héberge également en ses murs le « Centre de Droit ».

1.2. L'université du Maine, membre du réseau des universités de l'Ouest Atlantique (RUOA)

Ce réseau réunit les universités d'Angers, de Bretagne Occidentale, de Bretagne Sud, de Nantes, de la Rochelle, du Maine, de Poitiers, de Rennes 1 et de Rennes 2- Haute Bretagne.



Les objectifs de ce réseau sont multiples, mais nous pouvons ici citer les plus importants ; devenir un pôle de référence pour l'enseignement supérieur et pour la recherche, mais également construire « l'université de demain » (via le développement de l'offre de formations à distance, la coordination et l'harmonisation à

¹ Cf. Annexe 1 : Plan du campus du mans.

l'échelle interrégionale des initiatives d'universités numériques, la coopération de plusieurs établissements du réseau au niveau des projets de recherche, etc.).

Le succès de ce réseau permettra en outre de conférer à chacune de ces neuf universités « une reconnaissance nationale et européenne », mais également de contribuer au développement technologique des entreprises des régions de Bretagne, des Pays de la Loire et de Poitou-Charentes ainsi que de contribuer largement au renforcement de l'ancrage européen du Grand Ouest¹.

1.3. Lieu d'enseignement

L'Université du Maine accueille principalement des étudiants provenant des départements de la Sarthe et de la Mayenne, mais accueille chaque année de nombreux étudiants étrangers. Ceux-ci étaient au nombre de 993 pour l'année 2006-2007, représentant plus de 11 % des étudiants accueillis, et pas moins de 70 nationalités.

La mission principale de l'Université du Maine est bien entendu la formation des étudiants, afin que ceux-ci puissent intégrer la vie professionnelle. Ces formations peuvent se dérouler en tant que formation initiale, formation continue ou bien même à distance.

Plusieurs composantes sont ainsi disponibles, chacune de celles-ci proposant elle-même plusieurs formations :

- **L'UFR (Unité de formation et de recherche) Droit et Sciences économiques** : Droit, Sciences économiques, Gestion. A noter que cette UFR comprend également l'IUP (Institut universitaire professionnalisé) Charles Gide (Management et Gestion des entreprises de l'économie sociale) ainsi que l'Institut d'Etudes Judiciaires ;

¹ Synthèse de la déclaration commune des neuf présidents des universités, à Vannes le 30 janvier 2001, ainsi que de la présentation du RUOA sur le site <http://www.ruoa.org/index.jsp>; Réseau des universités de l'Ouest Atlantique. -[Site Internet du RUOA]. -[Référence du 26 mai 2008].

- **L'UFR Lettres, Langues et Sciences humaines** : Lettres, Littérature de jeunesse, FLE (Français Langue Etrangère), Anglais, Allemand, Espagnol, LEA (Langues Etrangères Appliquées), Histoire, Géographie ;
- **L'UFR Sciences et Techniques** : Chimie, Physique, Mathématiques Informatique, Sciences de la Terre, Sciences de la Vie, STAPS. Cette UFR comprend aussi l'IUP MIME (Génie informatique et informatique industrielle) ;
- **L'ENSIM** : Ecole Nationale Supérieure d'Ingénieurs du Mans ;
- **L'IUT du Mans** : Chimie, Génie mécanique et Productique, Gestion des entreprises et des administrations, Mesures physiques ;
- **L'IUT de Laval (également une composante de l'Université du Maine)**: Génie biologique, Services et Réseaux de communication, Techniques de commercialisation, Informatique.
- **Le Centre de Droit de Laval** (également une composante de l'Université du Maine)

Avec toutes ces composantes, l'Université accueille chaque année plus de 8000 étudiants (8608 pour l'année 2006-2007) mais aussi 500 enseignants et 300 personnels administratifs et techniques sur le campus du Mans, mais également à l'antenne de Laval distante de 70 kilomètres.

Il faut cependant noter que l'Université du Maine accueille une majorité d'étudiant de premier cycle (70 %), et que la nouvelle présidence souhaite mettre l'accent sur les Masters, en proposant notamment une offre d'enseignement originale à ce niveau (Master traitant de la Banque et de la responsabilité entre autres).

1.4. Lieu de recherche

La recherche représente la seconde mission de l'Université du Maine. Ainsi celle-ci comptabilise pas moins de 22 équipes de recherche, dont huit sont associées au Centre National de Recherche Scientifique (CNRS), dix sont reconnues par le ministère de l'Éducation Nationale et quatre sont soutenues par l'Université elle-même.

Ces équipes couvrent des domaines aussi divers que les sciences, le droit, les langues, l'anthropologie, la littérature, l'archéologie ou les activités physiques. Cependant, on peut signaler que le fer de lance de la recherche à l'Université du Maine est le Laboratoire Acoustique de l'Université du Maine (LAUM).

Selon les domaines dont traitent les équipes, elles sont rattachées soit à l'UFR Droit, soit à celui des Lettres ou bien encore celui des Sciences

A noter qu'il est difficile de dresser un tableau de la recherche à l'Université du Maine en ce moment, cette année étant une année de mutation importante pour les écoles doctorales, puisqu'elles sont sur le point d'être englobées par un PRES (Pôle de recherche d'éducation et d'enseignement supérieur).

Les PRES ont le statut d'établissement public de coopération scientifique (EPCS) et sont conçus dans un but de promotion des établissements membres. Ils représentent également un moyen pour ceux-ci de prendre place dans la compétition scientifique internationale.¹

¹ Cf. le site <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid20724/les-poles-recherche-enseignement-superieur.html>; Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. – [Les pôles de recherche et d'enseignement supérieur]. -[Référence du 27 mai 2008]

1.5. De nombreux services

L'Université propose également, outre les enseignements et la recherche déjà évoqués, de nombreux services. Elle a d'ailleurs fait l'objet d'une évaluation l'année dernière de la part de l'AERES (Agence d'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur) qui, si elle a souligné des difficultés, a montré que l'Université proposait des conditions de travail très favorables aux étudiants, ce qui est loin d'être le cas de nombreuses universités.

Tout d'abord, pour la vie étudiante, des logements universitaires sont proposés, ainsi que deux RU (restaurant universitaire). C'est également des activités sportives (via le Service Universitaire d'Activités Physiques et Sportives ; le SUAPS), au nombre de 42 pour 3000 étudiants inscrits ; des activités culturelles, au nombre de 21 pour 500 inscrits et 40 associations disciplinaires et culturelles. L'université est ainsi bien plus qu'un simple lieu de travail.

Ensuite, elle propose de nombreux services tels le Service Universitaire d'Insertion et d'Orientation (SUIO), un service Relations Internationales (RI).

Deux bâtiments sont également à la disposition des usagers.

Le premier est l'ETNA, un bâtiment dédié à l'informatique, mettant à disposition des usagers de l'université des postes informatiques (plus de 400), mais accueillant également le Centre des ressources Informatique (CRI), gérant le hardware, l'aspect matériel informatique (disques durs, cartes vidéos, etc.), au niveau de l'Université, et le Pôle Ressources Numériques (PNR), gérant pour sa part ce qui a trait au software, c'est-à-dire les logiciels et applications.

Et enfin, le dernier bâtiment abrite le Service Commun de la Documentation, ultime service de l'Université du Maine venant compléter l'offre.

Le SCD est par ailleurs l'objet de la prochaine partie.

2. Grille d'analyse du Service Commun de la Documentation (SCD)

2.1. Historique

Auparavant, les différentes ressources documentaires n'étaient pas centralisées comme c'est le cas désormais, mais étaient dispersées dans les différentes composantes de l'université.

Mais l'importante augmentation du nombre d'étudiants, au début des années 1990, rendit nécessaire l'extension des locaux universitaires. C'est ainsi qu'est envisagée, à partir de 1995, la création d'une nouvelle bibliothèque universitaire afin de centraliser les collections dispersées.

La construction se déroula en deux phases, entre 1997 et 2004. La première tranche fut inaugurée en octobre 1999 et accueillit les fonds Droit et Sciences. Le fonds Sciences fut d'ailleurs complété par celui de l'École Nationale Supérieure d'Ingénieurs du Mans (ENSIM)

La deuxième tranche fut à son tour inaugurée en janvier 2005 et intégra le fonds Lettres ainsi que ceux de l'IUT du Mans.

Une annexe demeure encore aujourd'hui ouverte sur le site de Laval ; il s'agit de la bibliothèque de l'IUT et du Centre de Droit de Laval. Celle-ci fait tout de même partie intégrante du SCD.

Le bâtiment ainsi réalisé est une véritable œuvre architecturale et fit même l'objet d'un article dans le numéro 85 de la revue 303, Arts, Recherches et Créations¹. Dominique Amouroux, critique d'architecture et auteur de l'article en question, souligne parfaitement l'harmonie entre architecture et collections qui peut exister à la bibliothèque universitaire du Maine ;

« Le besoin de réunir dans un seul bâtiment neuf des collections d'ouvrages jusque-là dispersées en plusieurs points du campus et la maturité conceptuelle d'une équipe d'architectes se sont conjugués au Mans pour donner naissance

¹ Cf. annexe 2 : Tiré à part du numéro 85 de la revue 303, Arts, Recherches et Créations.

à un édifice dont les volumes parlent autant des connaissances de l'Homme que les livres. »

Le Service Commun de la Documentation a ainsi vu le jour en même temps que la nouvelle bibliothèque.

2.2. Les missions

Sur le site Internet du SCD¹, il est possible de trouver la liste des missions :

« Le Service Commun de la Documentation, couramment dénommé Bibliothèque universitaire (BU) est régi par le décret n°85-694 du 4 juillet 1985. L'article 1^{er} en détaille les fonctions :

- mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement (qui sera détaillée dans une autre partie), coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers ;

- acquérir, gérer et communiquer les documents de toute sorte qui appartiennent à l'établissement ou qui sont à sa disposition ;

(Desservant en priorité une communauté étudiante, la principale mission du SCD est bien entendu de mettre à la disposition du public une documentation correspondant aux disciplines enseignées à l'Université du Maine.

Il doit ensuite proposer des collections pouvant également soutenir la recherche effectuée au sein de celle-ci.

A noter que la BU étant une bibliothèque publique, elle doit permettre à tous la consultation sur place de ses documents, même aux personnes « non-universitaires ». Les droits de prêt pour ce type de publics sont alors définis soit par une convention entre établissements, soit, par l'acquittement d'un abonnement annuel)

¹ Cf. Le site <http://scd.univ-lemans.fr/>: Service Commun de la Documentation de l'Université du Maine. – [Site Internet du SCD]. - [Référence du 27 mai 2008]

- participer, à l'intention des utilisateurs, à la recherche sur ces documents, à la production de l'information scientifique et technique, à sa diffusion ainsi qu'aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'établissement ;

Il peut s'agir de l'hébergement d'expositions ou bien du prêt de la salle de réunion Pierre Belon pour la tenue de colloques, entre autres.

- favoriser par l'action documentaire et l'adaptation des services toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue et de la recherche ;

- coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs notamment par la participation à des catalogues collectifs.

Principalement pour le catalogue du SUDOC et le partenariat avec la médiathèque Louis Aragon du Mans, mais aussi dans le cadre de projets tels celui intitulé SIEL, ayant pour but la création d'un service de référence à distance (aussi appelé SRV : Service de Référence Virtuelle) nécessitant la coopération de plusieurs bibliothèques universitaires.

- former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique.

A cela s'ajoutent :

- assurer la formation continue des personnels de bibliothèque;

- organiser et gérer le système d'information documentaire;

- suivre et gérer les évolutions du catalogue collectif des bibliothèques universitaires (Système universitaire dit SUDOC). Participer à l'évolution des normes de catalogage et des pratiques bibliothéconomiques dans le cadre des diverses instances professionnelles. »

2.3. Les champs documentaires

Comme nous l'avons déjà évoqué, le SCD est en priorité au service de la communauté universitaire de l'Université du Maine. Les champs documentaires sont donc adaptés pour correspondre à celle-ci, qui comprend notamment 70% d'étudiants inscrits en Licence, les étudiants de deuxième cycle et les étudiants de Doctorat, les équipes de recherche des différents laboratoires et centres de recherche, les personnels enseignants et non enseignants.

Ainsi, le SCD a une vocation pluridisciplinaire.

Pour répondre à celle-ci, la bibliothèque centrale est composée de quatre secteurs :

- Droit et sciences économiques (comprenant également la gestion),
- Lettres et sciences humaines (dans lequel s'incluent les langues, l'histoire et la géographie),
- Sciences exactes et naturelles (en font également partie les techniques des activités physiques ou sportives),
- Sciences appliquées et techniques.

Et à ces quatre secteurs vient s'ajouter la bibliothèque de l'IUT et du Centre de droit de Laval.

A noter qu'au sein de la bibliothèque Centrale existe une bibliothèque professionnelle, destinée à l'usage exclusif des documentalistes et située dans la partie non accessible au public. Dans le hall de la même bibliothèque est également présente la salle d'actualité, dont le fonds est destiné à une lecture « loisir » ; il s'agit de quotidiens généralistes (Le Monde, Ouest France, Maine Libre, etc.), ainsi que de romans et Bandes dessinées.

2.4. Le fonds documentaire

2.4.1. Les ressources papier

2.4.1.1. Les ouvrages

Les collections du SCD se composent d'environ 140 467 ouvrages, dont 75% se trouvent en libre accès.

IUT du Mans*	Droit	Sciences	Lettres	Bibliothèque loisirs	Bibliothèque professionnelle	Laval
7 867	28 072	24 091	65 130	8 534	319	4 529 (unité IUT) + 1 925 (unité droit)

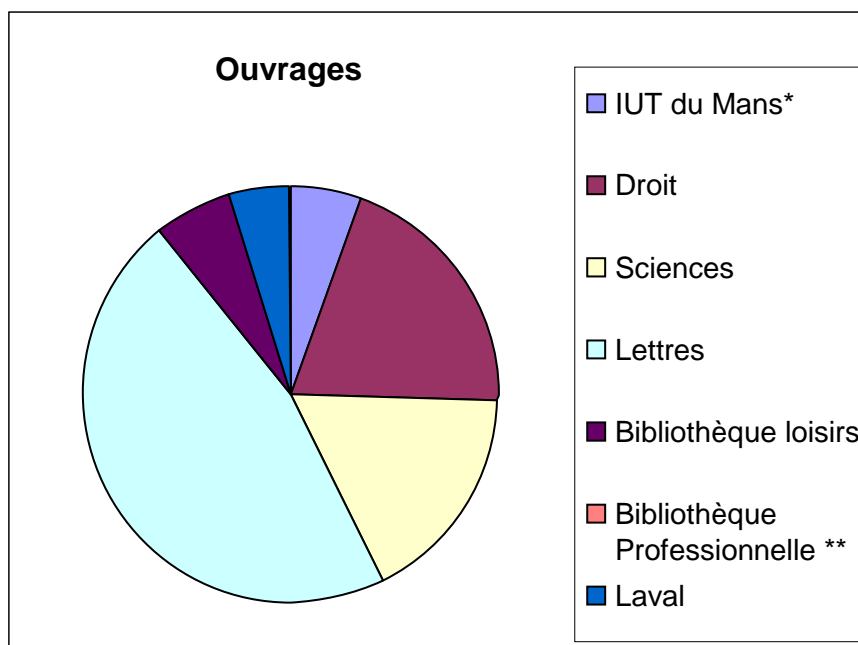


Figure 1: Répartition du fonds entre les différents secteurs du SCD.

**Les documents provenant anciennement de l'IUT du Mans continuent d'être nommés ainsi, mais sont intégrés dans les autres collections.*

*** Le fonds de bibliothèque professionnelle étant trop faible par rapport aux autres, il n'apparaît pas sur le graphique.*

Ce tableau et sa représentation graphique permettent de percevoir la répartition de ce fonds entre les différents secteurs du SCD, et il en ressort aisément que les lettres prédominent, ce qui n'est guère étonnant quand on sait qu'elles comprennent également l'histoire, la géographie, les sciences sociales et les arts.

Pour la bibliothèque de Laval, le fonds d'ouvrages est constitué de la manière suivante :

- Dictionnaires, encyclopédies, ouvrages de référence,
- Dictionnaires et ouvrages spécialisés en anglais, allemand, espagnol,
- Ouvrages correspondant aux disciplines enseignées dans les départements de l'I.U.T. et au centre droit (Génie Biologique, services et Réseaux de communications, techniques de commercialisation),
- Ouvrages et documents juridiques,
- Livres et documents sur l'orientation, la recherche d'emploi, l'entreprise,
- Un rayon littérature avec romans, poésie, polars, science-fiction.

2.4.1.2. Les mémoires et thèses

Le SCD accueille quelques centaines de mémoires et de thèses imprimées.

Seules ces dernières font l'objet d'un dépôt obligatoire, sous peine de ne pas obtenir l'attestation de diplôme de docteur. Le nombre de thèses et de mémoires est difficilement évaluable, la recherche de ceux-ci dans le catalogue englobant nécessairement les éditions publiées dans le circuit commercial et acquises par le SCD.

L'intégralité des thèses de droit, sciences économiques et de sciences et techniques soutenues depuis 1986 France est également disponible sur microfiches. Ces dernières sont envoyées par l'Atelier National de Reproduction des Thèses.

2.4.1.3. Microfilms

Quelques microfilms sont également disponibles, mais en nombre très réduit.

2.4.1.4. Les périodiques

Le SCD détient par ailleurs 2708 titres de périodiques, sur support papier, rappelons-le, dont 882 sont vivants.

Sont inclus dans ces chiffres les périodiques du Centre de Documentation Européenne, au statut spécial, dont nous reparlerons ultérieurement, qui rend difficile d'évaluer leur nombre et l'exactitude de leurs états de collections.

Droit	Sciences	Lettres	Bibliothèque loisirs (salle d'actualité)	Bibliothèque professionnelle	Laval (IUT et Centre de droit)
988	698	650	137	31	204

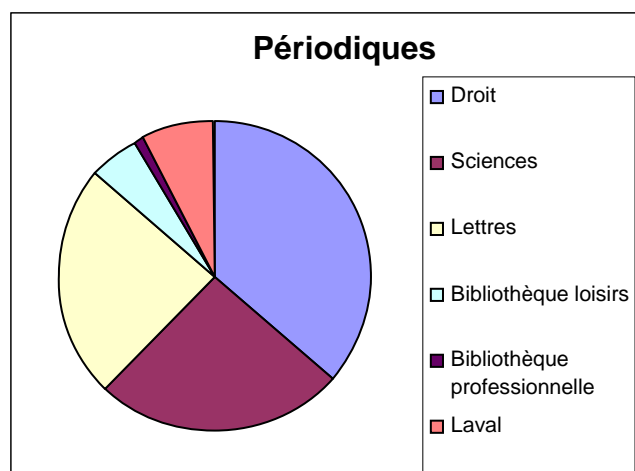


Figure 2: Répartition des périodiques du SCD

Le tableau et le graphique permettent de voir que contrairement aux monographies, les trois fonds principaux (droit, sciences et lettres) sont relativement équilibrés, avec cependant un nombre plus élevé pour le droit.

A noter que la bibliothèque centrale est engagée dans une démarche de conservation partagée des périodiques en collaboration avec la médiathèque du Mans depuis le premier trimestre 2005 afin de proposer au public manseau la palette la plus étendue possible de titres vivants.

2.4.2. Les ressources électroniques

2.4.2.1. Les cédéroms

Quelques cédéroms sont disponibles en salle de références, mais on ne peut en dénombrer que 80, traitant de sujets divers. Quatre sont disponibles à la bibliothèque de Laval. Ces cédéroms ne sont pas empruntables, mais destinés à être consultés sur un poste informatique prévu à cet effet. Pour la bibliothèque centrale, celui-ci se trouve dans la salle de références.

Cependant, d'autres cédéroms, disposés dans un meuble près de la banque de prêt sont empruntables. Leur nombre est également très faible, s'agissant principalement de cédéroms d'accompagnement (par exemple un cédérom accompagnant une revue sur l'informatique ou sur le sport). L'emprunt est donc soumis aux mêmes règles que pour les ouvrages.

2.4.2.2. Ressources en ligne

Le SCD fait partie des consortia nationaux de mutualisation des moyens COUPERIN (Consortium Universitaire de Publications Numériques) et ABES (Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur) pour l'acquisition des ressources électroniques.

Le but de ces consortia était de regrouper plusieurs bibliothèques pour négocier des prix, pour se faire entendre sur des prestations souhaitées ou bien pour faire remonter des dysfonctionnements aux fournisseurs de ces accès. Il est en effet plus facile pour les bibliothèques de se faire entendre lorsqu'elles sont groupées que quand elles désirent faire une remarque au fournisseur de manière individuelle. Cela permet en quelque sorte d'atténuer le déséquilibre qui peut exister.

Par le biais de ces partenariats le SCD offre l'accès, pour ses usagers, à 28 bases de données en ligne permettant notamment de consulter plus de 1469 titres de périodiques en texte intégral¹. Bien sûr ces bases de données proposent d'autres ressources différentes de revues électroniques. La base Dalloz propose ainsi des revues, mais également la jurisprudence française.

¹ Cf. le site <http://scd.univ-lemans.fr/electron/e-page.htm>: Service Commun de la Documentation de l'Université du Maine. – [Liste des ressources électroniques]. – [Référence du 27 mai 2008]

Le nombre de ces abonnements à des ressources électroniques a fortement augmenté ces dernières années, mais cela ne peut que sembler logique, à la vue de l'explosion des nouvelles technologies de l'information et de la communication ainsi que des nouvelles pratiques de la part des usagers, qui les accompagnent. On peut également supposer que le gain d'espace généré par les ressources électroniques n'est pas étranger à cette politique.

L'accès à ces ressources étant relativement cher (140 500 € d'abonnement sont prévus pour l'année 2008), il est nécessaire de gérer leurs abonnements avec discernement, en s'assurant de la « rentabilité » de celles-ci. Un conservateur, François Vignale, se consacre ainsi entièrement à cette tâche de « coordination des ressources électroniques » (création de statistiques d'utilisation, gestion des abonnements, prospection, etc.). Le SCD ne pouvait pas se permettre, par exemple, un abonnement utile et utilisé tel NexisLexis (pour le droit) dont les fournisseurs souhaitaient augmenter l'abonnement de 30%. Celui-ci ne fut donc pas renouvelé.

Les ressources en ligne sont accessibles à partir de tous les postes informatiques du campus, sur identification de l'utilisateur.

Cependant l'accès distant tend à se développer. Les ressources de CAIRN et Sciences Direct sont accessibles de cette manière.

Cela est notamment possible grâce à un mécanisme de fédération d'identités du nom de Shibboleth¹, développé par le consortium Internet2 et qui regroupe 207



universités et centres de recherches. Ce mécanisme permet de déléguer l'authentification sur ces deux sites ressources à l'établissement d'origine de l'utilisateur.

Dans notre cas, cela permet donc que ce soit le SCD qui délivre les autorisations permettant aux usagers d'accéder aux ressources contenues dans les bases de CAIRN et de Sciences Direct, alors qu'en temps normal, ce serait à ceux-ci de le faire (mais cela nécessiterait que le SCD leur envoie une demande pour chaque nouvel usager désirant se connecter à distance).

¹ Cf. le site <http://shibboleth.internet2.edu/>: [Shibboleth]. - [Référence du 27 mai 2008]

Malgré son aspect très technique et difficile à expliquer, ce mécanisme s'avère des plus utiles et des plus efficaces. En effet concrètement, l'utilisateur a juste à saisir un mot de passe et il est ainsi reconnu comme faisant partie de la communauté universitaire, ce qui lui permet l'accès aux bases

Certains problèmes d'ordre technique, de compatibilité, se posent cependant avec le navigateur Internet Explorer 7.

2.4.2.3. Annales d'examens et mémoire numérisés

Enfin, pour compléter l'offre des ressources numériques proposées par le SCD, celui-ci propose des annales d'examens ainsi que des mémoires de l'IUP Charles Gide (en cours de numérisation), directement accessibles en texte intégral sur le catalogue du SCD.

Il suffit ainsi de cliquer sur le lien disponible dans la notice pour y accéder (champ intitulé « Web »).

Auteur(s)	Tessier, Sébastien
Collaborateur(s)	IUP Charles Gide ** Le Mans
Titre	Comment adapter la méthode de gestion du cycle de projet à une activité de récolte de fonds [Licence économie sociale]
Sous-titre	ACDA : Aide et Coopération au Développement d'Aréquipa
Editeur	[S.l.] : [s.n.]
Date	2004
Pagination	1 vol. (70 f.)
Note	Les annexes ne sont pas numérisées
Note de thèse	Mémoire de licence : management et gestion des entreprises de l'économie sociale : Le Mans : 2004
Sujet(s)	Organisations non gouvernementales -- Thèses et écrits académiques ** Belgique Gestion de projets -- Thèses et écrits académiques ** Belgique
Web	http://cyberdoc.univ-lemans.fr/memoires/2004/IUPCG/LIC04_TES_8408.pdf

Figure 3: Accès aux mémoires de l'IUP Gide en version électronique

2.5. Les outils documentaires

2.5.1. Les langages documentaires

Le SCD a adopté le système de classification Dewey (21^{ème} édition), suivant les recommandations du Ministère de l'Education nationale. Cette classification est par ailleurs la seule à être régulièrement mise à jour et permet un rangement facilité dans une bibliothèque largement en libre accès.

Le langage d'indexation matière RAMEAU¹ (Répertoire d'Autorité-Matière Encyclopédique et Alphabétique Unifié) est également utilisé. Ce langage documentaire est utilisé, en France, par la Bibliothèque nationale de France (qui est son concepteur), les bibliothèques universitaires, de nombreuses bibliothèques de lecture publique ou de recherche ainsi que plusieurs organismes privés.

La BnF propose même le Journal RAMEAU des créations et des modifications², paraissant chaque semestre, qui permet d'informer les utilisateurs de ce langage documentaire de ses évolutions. Il existe par ailleurs un fichier national des propositions RAMEAU³ (FNPR), dans le but de permettre aux utilisateurs de formuler des propositions d'enrichissement ou de mise à jour du vocabulaire.

2.5.2. Les logiciels

2.5.2.1. Logiciels documentaires

Le SCD compte deux logiciels documentaires. Tout d'abord le SIGB (Système intégré de gestion de bibliothèque) LORIS, distribué par EVER, utilisé pour la gestion du catalogue du SCD. Cependant le SCD fera bientôt l'objet d'une réinformatisation, effectuée par EVER, et LORIS fera partie des choses modifiées.

¹ Cf. le site <http://rameau.bnf.fr/index.htm>: Bibliothèque Nationale de France. – [Page d'accueil de RAMEAU]. - [Référence du 28 mai 2008]

² Cf. le site <http://rameau.bnf.fr/utilisation/journal.htm>: Bibliothèque Nationale de France. – Journal Rameau des créations et modifications. - [Référence du 28 mai 2008]

³ Cf. le site <http://rameau.bnf.fr/utilisation/introduction.htm>: Bibliothèque Nationale de France. – Fichier National des propositions RAMEAU. - [Référence du 28 mai 2008]

Ensuite, le SCD utilise également WinIBW. Il s'agit en fait du logiciel version professionnel pour le SUDOC.

Il est nécessaire de s'attarder un peu sur ce point pour mieux comprendre l'utilité et la complémentarité de ces deux logiciels documentaires ; en réalité, les catalogueurs du SCD ne créent pas les notices des nouveaux documents reçus dans LORIS, comme on pourrait le croire. En effet, tout s'effectue d'abord par le logiciel du SUDOC.

Explication imagée : Le SCD reçoit un nouveau document ou bien un nouveau titre de périodique, les catalogueurs ou bien les responsables du service des périodiques vont alors vérifier dans le SUDOC si une notice existe déjà pour celui-ci. Si c'est le cas, ils créeront un exemplaire disponible soit à la bibliothèque centrale, soit à celle de Laval. Si ce n'est pas le cas, ils créeront alors la notice ainsi que l'exemplaire.

Dans les deux cas, ces créations provoquent l'envoi automatique des données (notice bibliographiques et notice(s) d'exemplaire(s)) vers LORIS. Il ne reste plus qu'à vérifier les données ainsi importées, ce qui est fait par le service des périodiques et le service catalogage, selon le type de document.

Une telle procédure a permis de réduire considérablement le temps passé par le SCD à cataloguer. Ainsi désormais, seulement 15 à 20 % de celui-ci est fait en local.

2.5.2.2. Logiciels bureautiques

Les postes informatiques du personnel sont tous équipés des logiciels bureautiques basiques, c'est-à-dire la suite Office (Word, Excel, PowerPoint) distribuée par Microsoft.

2.5.2.3. Navigateur Internet

Les postes du personnel du SCD n'utilisent pas Internet Explorer, mais ont choisi d'adopter Mozilla Firefox¹, logiciel libre distribué par Mozilla, qui tend de plus en plus

¹ Cf. le site <http://www.mozilla-europe.org/fr/products/firefox/>: Mozilla. – Firefox 2. - [Référence du 28 mai 2008]

à se développer comme navigateur de prédilection dans les organisations, publiques ou privées.

2.5.2.4. Messagerie

Mozilla Thunderbird¹, également un logiciel libre de la gamme Mozilla, est utilisé comme logiciel de messagerie électronique. Il permet ainsi de rapatrier les mails reçus sur le serveur webmail de l'université (qui fournit des adresses électroniques à toutes les personnes de la communauté universitaire), ainsi que ceux d'autres boîtes de messagerie si les utilisateurs le désirent.

2.5.2.5. Exceptions

Quelques postes de membres du personnel bénéficient de logiciels tels Adobe Photoshop ou des éditeurs html (pour les informaticiens), mais comme ceux-ci requièrent des licences coûteuses, ces cas restent isolés, et les installations de ces logiciels limitées.

2.5.2.6. Les postes publics

Les postes uniquement dédiés à la consultation ne permettent pas de réduire ou de fermer la fenêtre du site web du SCD, la question des logiciels mis à disposition ne se pose donc pas.

Cependant plusieurs postes sont destinés au travail des usagers du SCD. Ceux-ci comportent alors les mêmes logiciels que les postes du personnel, à l'exception bien sûr des logiciels documentaires (ils disposent seulement d'un raccourci vers le catalogue du SCD).

A noter que pour des raisons de sécurité informatique, il est possible de télécharger des photos, textes, vidéos, logiciels (en respectant la charte informatique que l'université impose pour accéder à ces postes) mais il s'avère impossible d'installer quoi que ce soit (messagerie électronique instantanée par exemple).

¹ Cf. le site <http://www.mozilla-europe.org/fr/products/thunderbird/>: Mozilla. – Thunderbird 2. - [Référence du 28 mai 2008]

2.5.3. Les bases de données

Le Service Commun de la Documentation ne compte pas de bases de données qu'elle alimente et gère elle-même, hormis le catalogue et le processus de numérisation des annales et des mémoires de l'IUP Charles Gide, accessibles via le catalogue du SCD, qui a déjà été évoqué.

C'est notamment pour pallier à ce manque que le SCD s'est abonné à de nombreuses ressources électroniques.

2.5.3. L'intranet Documaine

Le SCD bénéficie d'un intranet, accessible à partir des postes professionnels. Il suffit de taper « documaine » dans la barre d'adresse du navigateur Internet pour y accéder. Les rapports d'activités, les statistiques, emplois du temps et de nombreuses autres informations utiles, notamment des outils documentaires, y sont disponibles.

La liste des outils documentaires que l'on peut trouver est longue, ce qui est compréhensible pour une structure de cette importance, mais il s'avérerait peu pertinent de tous les citer ici. On peut cependant faire l'inventaire des plus importants :

Tout d'abord, des procédures sont proposées pour le service public : comment effectuer une réservation, comment traiter les lecteurs en retard (envois de lettres de rappel, remboursement des frais d'envois de celles-ci) ou que faire dans le cas d'un document égaré.

En ce qui concerne la formation, un diaporama est disponible pour celle des futurs moniteurs étudiants, tandis que le plan de formations 2007-2008 pour les étudiants est consultable.

Pour l'indexation, un modèle de fiche est imprimable, tout comme des recommandations, générales et spécifiques pour le personnel chargé du catalogage (notamment comment créer une notice dans le SUDOC).

Enfin, on peut notifier la présence de la liste des abonnements de périodiques ainsi que de formulaires divers (prêts de périodiques, demande d'ouvrage en magasin).

Il ne s'agit là que d'un aperçu des outils documentaires proposés via Documaine, on y trouve également des documents bien plus spécifiques (par exemple la liste des trains de reliure en cours), rappelons-le.

2.6. Les utilisateurs

Le public du SCD se compose principalement de la communauté universitaire du Maine. C'est-à-dire les étudiants, enseignants et chercheurs présents sur les campus du Mans et de Laval.

Le SCD est un lieu particulièrement apprécié des étudiants pour plusieurs raisons :

L'amplitude horaire est adaptée aux horaires des cours auxquels sont soumis ceux-ci mais également une bibliothèque accueillante et spacieuse (cf. 2.7.1.1. page30 « Les horaires » et 2.8.3. page 44 « Les moyens matériels ») ainsi que l'accès aux ressources électroniques auxquelles est abonnée le SCD, et que nous avons déjà évoqué.

De plus, la bibliothèque loisirs au rez-de-chaussée (romans, BD, documentaires de loisirs, journaux, presse d'actualité et loisirs), ce qui est rare en BU se révèle particulièrement pertinente en raison du contexte local, le campus étant éloigné du centre ville.

Voici deux tableaux pour avoir un aperçu de la diversité des lecteurs du SCD.

LECTEURS/DISCIPLINE	DROIT/ECO	LETTRES	SCIENCES	TOTAL
LICENCE + 1 ^{ère} année IUFM	845	1055	1155	3055
MASTER + 2 ^e année IUFM	388	228	359	975
ETUDIANTS DOCTORANTS	47	31	89	167
ENSEIGNANTS-CHERCHEURS	99	79	142	320
TOTAL LECTEURS UNIVERSITAIRES				4517
AUTRES LECTEURS	NIVEAU		TOTAL	
	ETUDIANT	RECHERCHE		
	186		186	
LECTEURS INSTITUTIONNELS				39
TOTAL GENERAL LECTEURS				4742

Figure 4: Usagers inscrit à la bibliothèque centrale en 2006

LECTEURS / DISCIPLINES	DROIT / ECO	SCIENCES	TOTAL
ETUDIANTS LICENCE	268	128	396
ETUDIANTS MASTER	0	0	0
ETUDIANT DOCTORAT	0	0	0
ENSEIGNANTS-CHERCHEURS	20	40	60
TOTAL LECTEURS UNIVERSITAIRES			456
AUTRES LECTEURS			9
LECTEURS INSTITUTIONNELS			11
TOTAL GENERAL LECTEURS			476

Figure 5: Usagers inscrits à la bibliothèque de Laval en 2006

Si le SCD est avant tout un espace privilégié pour la communauté universitaire, il se veut également ouvert aux publics extérieurs.

A savoir qu'il ne s'agit ici que des personnes **inscrites**. Mais d'autres usagers peuvent venir, pour consulter sur place gratuitement. Il n'est pas possible de savoir leur nombre cependant.

A noter que les étudiants doivent venir à la banque de prêt, muni du quitus délivré par l'université et d'une photo d'identité, pour s'inscrire après avoir effectué l'inscription administrative. Le personnel récupère alors les données de la scolarité qu'il valide. Cela ne veut pas dire que l'inscription est gratuite, les frais de bibliothèque (28 euros) étant inclus dans l'inscription administrative. Ainsi un étudiant les paie, qu'il vienne ensuite s'inscrire ou non à la banque de prêt. Ce qu'un peu moins de la moitié d'entre eux ne fait pas.

Les enseignants et les chercheurs nouvellement arrivés ou accueillis temporairement par une équipe de recherche de l'Université doivent juste présenter une attestation du responsable de l'équipe pour s'inscrire.

Les lecteurs extérieurs doivent payer un abonnement annuel de 28 € (gratuit pour les demandeurs d'emploi) et présenter une attestation de domicile et une pièce d'identité.

Enfin, les frais d'inscription s'élèvent à 100 € pour les institutions.

Ses fonds sont également ouverts aux établissements locaux d'enseignement supérieur auxquels l'Université est liée par convention (IUFM, CNAM, ESGT, ISMANS, EGC).

2.7. Les services et produits documentaires

2.7.1. Les services

2.7.1.1 Les horaires

De la bibliothèque centrale

La bibliothèque est actuellement ouverte 59 heures hebdomadaires, de 8h à 19h, du lundi au vendredi et de 9h à 13h, le samedi.

Pendant les vacances universitaires, les horaires sont réduits. Ainsi la permanence du samedi n'est plus assurée et l'heure de fermeture est avancée à 18h.

A noter qu'une réflexion est actuellement en cours concernant une extension des horaires de la bibliothèque centrale. Une enquête est ainsi réalisée auprès des étudiants, sous forme de questionnaire. Après dépouillement des réponses et un test d'ouverture de la bibliothèque jusqu'à 22h trois lundi de suite, la solution finale envisagée serait d'étendre les horaires jusqu'à 20h, quatre soirs par semaine.

De la bibliothèque de Laval

La bibliothèque est ouverte pendant l'année universitaire du lundi au jeudi de 8H30 à 18H30, et le vendredi de 8H30 à 17H30.

2.7.1.2. Consultation du catalogue du SCD

Le catalogue du SCD peut bien sûr être consulté via l'OPAC¹ généré par LORIS, et accessible à partir du site web.

Comme nous l'avons déjà vu, ce catalogue permet d'accéder aux annales et mémoires de l'IUP Charles Gide en texte intégral, qui lui sont rattachés (cf. 2.4.2. page 21 « Les ressources électroniques »).

On peut noter le fait que l'OPAC donne également la possibilité d'interroger d'autres catalogues via les « serveurs Z3950 ». Via l'interface de l'OPAC LORIS et agissant comme un métamoteur², ce protocole peut balayer l'ensemble des catalogues voulus et permettre une recherche dans ceux-ci. Actuellement seul celui de la médiathèque Louis Aragon (située dans le centre ville du Mans), avec laquelle le SCD travaille dans un souci de complémentarité des collections, est ainsi disponible³.

A noter que l'inscription en tant que lecteur au SCD permet d'avoir un espace personnel (intitulé « compte lecteur ») sur l'OPAC. Cet espace permet de consulter l'état de ses emprunts, ainsi que de faire des suggestions d'achat.

2.7.1.3. Aide à la recherche

Le personnel posté dans les différents niveaux de la bibliothèque centrale, et les documentalistes assurant la gestion de celle de Laval, se tiennent à la disposition des usagers pour les aider dans leurs recherches.

En effet la banque de prêt n'est pas chargée d'assister ceux-ci, mais seulement d'effectuer les transactions.

¹ Cf. Le site <http://scd.univ-lemans.fr/>: Service Commun de la Documentation de l'Université du Maine. – [Site Internet du SCD]. - [Référence du 27 mai 2008]

² Un métamoteur est un logiciel ou site Web interrogeant plusieurs annuaires et moteurs de façon simultanée et en synthétisant les réponses.

³ Cf. le site http://opac.univ-lemans.fr/loris/jsp/system/win_main.jsp: Service Commun de la Documentation de l'Université du Maine. – [Interrogation du catalogue de la médiathèque Louis Aragon]. - [Référence du 28 mai 2008]

En complément du personnel ainsi posté, la salle de référence est disponible au rez-de-chaussée de la bibliothèque centrale, afin d'assister les usagers dans leurs recherches bibliographiques.

Un projet de Service de Référence Virtuel (SRV) du nom de Siel est actuellement en cours de conception. Il permettra de répondre, via l'outil informatique, aux questions d'ordre bibliographique posées par les usagers, et ce à distance. Ce projet est réalisé en collaboration avec les universités de Bretagne Occidentale ; Angers, Nantes, Rennes 1 et 2, Bretagne Sud. Via cette collaboration, des tranches horaires de permanence seront définies et réparties afin d'assurer un service opérationnel de 9h à 18h du lundi au vendredi.

2.7.1.4. Consultation sur place

La consultation sur place est possible pour tous, que les usagers soient inscrits ou non.

Deux photocopieurs noir et blanc sont par ailleurs accessibles en libre accès, au rez-de-chaussée et au premier étage de la bibliothèque centrale, au moyen d'une carte magnétique qu'il faut acheter et alimenter via un distributeur spécifique (un de ces distributeurs est disponible au rez-de-chaussée de la bibliothèque).

Un photocopieur est également disponible en libre accès à la bibliothèque de Laval.

2.7.1.5. Prêt

A la bibliothèque centrale, les transactions de prêt et de retour ne se font qu'à la banque de prêt, basée au rez-de-chaussée.

Les **conditions de prêt** sont les mêmes pour la bibliothèque centrale et celle de Laval :

Tout d'abord être inscrit. Ensuite certaines règles définissent le prêt ;

Nombre d'ouvrages empruntables

Le nombre d'ouvrages est limité, mais les quotas sont différents en fonction des niveaux d'études, dans le but de s'adapter aux besoins des lecteurs.

Etudiants L1, L2, IUT	5
Etudiants L3	6
Etudiants Doctorants	8
Lecteurs autorisés	7
IUFM	7
+ 4 livres de la salle d'actualité pour tous.	

A noter que le nombre d'ouvrages autorisé est doublé pendant les vacances universitaires.

Durée du prêt

Pour les ouvrages sans indications particulières	Trois semaines
Ouvrages à pastilles rouges ou bleues	Exclus du prêt
Ouvrages à pastilles jaunes ou ayant des étiquettes « concours »	Deux semaines non renouvelables

En s'adressant à la banque de prêt, il est possible de prolonger un prêt pour les ouvrages sans indications particulières.

Retards

Dans le cas où un document est rendu avec du retard, le lecteur subit une suspension de prêt égale au nombre de jours de retard. Si l'envoi de lettres de rappel a été effectué, les frais sont également à la charge de celui-ci (remboursement des timbres).

Réservation

Il est possible de réserver des ouvrages qui sont disponibles ou même actuellement en prêt.

Le SCD participe également au réseau de Prêt entre Bibliothèques (PEB). Le service PEB du SCD se charge ainsi de la fourniture de documents qui ne seraient pas présents dans les collections du SCD, mais dans celles d'autres bibliothèques, et que les lecteurs souhaiteraient emprunter. Il fournit également aux autres bibliothèques les documents que leurs étudiants souhaiteraient emprunter.

Cependant ce service ne traite que les documents à caractère universitaire. Ainsi sont exclus du prêt les ouvrages de la bibliothèque de loisir.

Sont également exclus du prêt :

- Les microformes,
- Les périodiques (sauf numéros spéciaux),
- Les ouvrages en mauvais état,
- Les ouvrages édités avant 1900.

Il faut noter également que le SCD réserve à l'usage exclusif des étudiants de l'Université du Maine (c'est-à-dire ne permet le PEB qu'avec la bibliothèque de Laval) :

- Les ouvrages dits de référence ou classiques,
- Les usuels,
- Les manuels du 1er et du 2nd cycles,
- Les œuvres mises au programme des concours,

Le coût du transport ne permettant pas que soient prêtés des ouvrages disponibles dans le commerce traditionnel à moins de 15 €, les livres de poche font donc également partie, sauf s'ils sont épuisés, des documents exclus du prêt.

Les photocopies d'articles de périodiques sont facturées au tarif de l'Education nationale.

Le délai de prêt est de 21 jours maximum, à réception de l'ouvrage et la bibliothèque emprunteuse s'engage à respecter les délais et à être responsable des documents empruntés depuis leur expédition de la bibliothèque prêteuse jusqu'à leur retour, sous peine d'exclusion

Bien que les ouvrages soient prêtés gratuitement, ce service est payant dans le sens où les usagers doivent payer les frais de transports.

Via le service de PEB du SCD, 1 598 demandes ont été expédiées, contre 615 reçues.

A titre d'information, au total 92 552 prêts ont été effectués lors de l'année 2006.

2.7.1.6. Mise à disposition de postes informatiques

Des postes informatiques sont ainsi à la disposition des usagers du SCD dans la salle informatique et dans la salle de références, à condition qu'ils puissent s'identifier, via les logins fournis lors de l'inscription à l'université pour la communauté universitaire, ou bien par le SCD lors du règlement des frais de bibliothèque pour les lecteurs extérieurs.

Cet accès est restreint pour des questions de sécurité, mais également parce que les effectifs sont communiqués aux éditeurs de ressources électroniques. Ceux-ci facturent ensuite leurs services en fonction de ces mêmes effectifs.

Les lecteurs, s'ils s'identifient, peuvent alors utiliser les logiciels de bureautique, accéder à Internet, consulter les ressources électroniques auxquelles est abonné le SCD (certaines sont consultables hors des locaux du SCD, rappelons-le) ou imprimer leurs documents.

Sur le site du SCD a également été créé, via l'outil A to Z, un répertoire des périodiques électroniques accessibles grâce au SCD. Celui-ci permet ainsi de trouver les périodiques adaptés en fonction du domaine désiré mais également de déterminer les domaines d'un périodique donné. Il s'agit d'un outil très utile pour débiter une recherche.

Un scanner est également à disposition dans la salle informatique, ainsi qu'un graveur de cédérom dans la salle de références, afin de permettre la reproduction de microfiches.

2.7.1.7. Visites et formations

Des visites de la bibliothèque peuvent être organisées sur demande des enseignants ou des lecteurs.

Ainsi 41 visites ont été faites à la bibliothèque centrale (soit 1609 personnes), contre 20 à celle de Laval (soit 278 personnes).

Il fait partie des missions du SCD d'assurer la formation des usagers à la méthodologie documentaire et notamment au fonctionnement du SCD.

Ainsi la bibliothèque centrale a réalisé 14 heures de formations avec manipulation de documents « hors cursus » (non obligatoires donc), ce qui explique un nombre faible de personnes concernées ; seulement 56. Laval a également réalisé 8 heures de formation du même genre mais avec bien plus de succès, puisque recueillant un public total de 111 personnes.

Les formations incluses dans le cursus, et organisés par la bibliothèque centrale, ont eu logiquement beaucoup plus de succès.

La bibliothèque centrale a ainsi effectué 68 heures de formations, touchant 1768 étudiants de niveau licence ou master.

Un module d'initiation à la recherche documentaire, intitulé Methodoc, est disponible sur le site web du SCD, pour permettre aux étudiants de s'autoformer (pour y accéder, il faut fournir son numéro INE).

2.7.2. Produits réalisés

Il s'agit principalement de quitus lors de l'inscription de personnes extérieures à la communauté universitaire, d'attestation de dépôt de thèse et de compte-rendu de réunions (réunions de service public, ou de direction, etc.).

2.7.2.1. Le guide du lecteur

Il faut cependant évoquer le guide du lecteur¹ réalisé par le Service Commun de la Documentation. Ce document s'avère des plus utiles pour l'orientation des usagers mais aussi pour informer ceux-ci des services qui leur sont destinés (conditions de prêt, PEB, accès à des postes informatiques, etc.). Celui-ci sera peut-être repensé prochainement.

2.7.2.2. Envoi mensuel des nouveautés

On peut également noter l'envoi mensuel, de la part de chaque conservateur en charge d'une section, d'une liste de nouveautés aux enseignants appartenant à cette dite section. Cet envoi se fait normalement via un message électronique contenant un document Excel avec l'extraction des nouveautés à partir du logiciel LORIS.

Cependant un projet est actuellement en cours pour la section Droit pour rendre la consultation de ces nouveautés plus agréable. Au lieu d'envoyer un fichier Excel, un lien est envoyé vers une page web contenant les nouveautés grâce au langage XML.

Dans les faits, le conservateur exporte son fichier Excel sur le serveur, qui grâce à l'outil WinSCP, est transformé en fichier XML, permettant sa consultation via une mise en page prédéfinie. Ce système s'avère des plus efficaces et des plus pratiques. Nul doute que les autres conservateurs l'utiliseront prochainement à leur tour.

2.7.2.3. Règlement et charte documentaire

On peut aussi inclure le règlement du SCD et la charte documentaire² comme produits à destination des usagers.

¹ Cf. annexe 3 : Guide du lecteur.

² Cf. le site : <http://scd.univ-lemans.fr/information/i-page.htm>: Service Commun de la Documentation de l'Université du Maine. – [Informations générales] [Référence du 29 mai 2008]

2.8. Les moyens

2.8.1. Les moyens humains

Décrire le rôle et les différentes tâches de chacun au sein du Service Commun de documentation semble chose difficilement réalisable, du moins si on souhaite le faire de manière concise.

La liste suivante a été fournie par le SCD et concerne la bibliothèque centrale. Elle a pour volonté de permettre de donner un aperçu de la répartition des tâches au sein de celui-ci ainsi que des différents statuts que le personnel peut avoir ;

2.8.1.1. Effectif de la bibliothèque centrale :

La liste est notamment divisée entre les catégories A, B et C de la fonction publique. En effet, les concours de la fonction publique se répartissent en trois catégories définies en fonction du diplôme ou niveau de diplôme obtenu :

- **Catégorie A** : licence,
- **Catégorie B** : baccalauréat,
- **Catégorie C** : diplôme national du brevet ou CAP ou BEP.

Personnel de catégorie A :

Conservateurs :

Chaque conservateur est responsable d'une section documentaire. Il assure la sélection, l'acquisition et l'indexation des documents de celle-ci et constitue l'interlocuteur privilégié de son UFR.

- Valérie **TRAVIER**, directrice du SCD et conservateur responsable de la section Lettres,
- Florence **DEGORGUE**, directrice adjointe et conservateur responsable de la section sciences et techniques,
- Cécile **ROTHLIN**, conservateur responsable de la section droit et sciences économiques, ainsi que du CDE,

- François **VIGNALE**, conservateur responsable des ressources numériques, des thèses et de la prospective,

Ingénieur d'études :

- Philippe **BOURDENET**, ingénieur d'études et responsable informatique,

Bibliothécaires:

- Françoise **TYTGAT**, bibliothécaire responsable du service catalogage,
- Anne **COUIDAT**, bibliothécaire et responsable de la formation des usagers ainsi que de la formation continue,

Personnel de catégorie B :

Bibliothécaires adjoints spécialisés :

- Evelyne **BODAIRE**, service catalogage,
- Betty **FAIS**, service catalogage,
- Solène **MAHE**, responsable du service des périodiques,
- Martine **SMITH**, responsable du PEB,

Assistants des bibliothèques :

- Arnaud **COPIN**, responsables des statistiques et affecté au service des périodiques,
- Stéphanie **COPIN**, responsable de l'accueil et du service public,

Personnel de catégorie C :

Magasiniers des bibliothèques :

- François **ALEXIS**, catalogage,
- Marie-Laure **BLANCHET**, responsable des expositions au sein de la bibliothèque,
- Carole **BRUN**, catalogage (chargée du pilon),
- Frédéric **BRUN**, chargé de numérisation,
- Nathalie **BRUN**, responsable de l'accueil et du service public,
- Lucienne **BURGNARD-FUGIER**, périodiques,

- Philippe **CHANTELOUP**, informatique,
- Caroline **GALERAN**, réception,
- Véronique **GAUGAIN**, catalogage
- Marylène **GAUQUELIN**, responsable des périodiques en magasin et affectée au PEB,
- Jocelyne **GOBBE**, étiquetage et rangement des périodiques,
- Sylviane **GODARD**, responsable des monographies en magasin et affectée à l'atelier,
- Natalie **LEMESLE**, catalogage,
- Virginie **MELCUS**, périodiques,
- Philippe **PARIS**, équipement,
- Christelle **PRIEUL**, réception et affectée à l'atelier,

Contractuels (contrat de dix mois) :

- Jolanta **COLLET**, atelier,
- Adélaïde **BOURDON**, catalogage,

Autres :

- Jocelyne **GOBBE**, étiquetage et rangement des périodiques,
- Brigitte **LEBOURDAIS**, périodiques,

Tous les agents effectuent des plages de service public. Les magasiniers et les assistants assurent des permanences à la banque de prêt et aux postes prévus à cet effet dans la bibliothèque centrale tandis que les bibliothécaires adjoints spécialisés, bibliothécaires et conservateurs effectuent des permanences en banque de prêt et en salle de références.

A ces personnes viennent s'ajouter 14 moniteurs étudiants, engagés du premier septembre au 31 mai, et qui doivent effectuer 6 heures de service public par semaine.

2.8.1.2. Effectif de la bibliothèque de Laval :

F. **MICHAUD**, responsable de la bibliothèque,

S. **RENOULLIN**,

M. **DE MEYNARD**.

Ces deux dernières personnes sont engagées à temps partiel. Etant donnée la taille bien plus modeste de la bibliothèque de Laval par rapport à celle du Mans, on peut supposer que ces trois personnes ne sont pas soumises à une répartition des tâches aussi précise et complexe que celle que nous avons déjà pu rencontrer.

Enfin, l'effectif de la bibliothèque centrale est complété par les trois personnes suivantes :

- Françoise **THIEBAULT**, responsable administrative (catégorie B),
- André **BURAUD**, secrétariat (catégorie C),
- Micheline **BOUVET**, antenne financière (catégorie C).

L'organigramme du Service Commun de la Documentation figure en annexe 4.

2.8.2. Les moyens financiers

Le budget documentaire du SCD est divisé entre les sciences, les lettres, le droit – sciences économiques et la bibliothèque de Laval.

Celui-ci s'élevait pour 2006 à 488 646 €, tandis que le budget de conservation (reliure, réparation, etc.) s'élevait à 20 902 €

Au niveau de « l'informatique documentaire », 16 784 € ont servi à l'achat de matériel, 82 € à l'achat de logiciel (sûrement l'achat d'une nouvelle licence pour un poste informatique professionnel) et 52 284 € ont été nécessaires pour la maintenance des matériels et des logiciels (renouvellement des licences nécessaires pour les logiciels).

Une somme de 6 267 € a également été nécessaire pour l'achat de meubles tels des présentoirs, chariots, etc.

Bien sûr le SCD a d'autres frais, comme ceux du personnel par exemple, mais cela ne semble pas des plus intéressants pour ce mémoire.

Regardons un peu plus dans le détail les coûts d'acquisition de documents, d'abonnement, etc. :

Document	Français	Etranger	Total
Ouvrages	22 820 €	608 €	23 428 €
Périodiques papier	43 842 €	7 102 €	50 944 €
Ressources électroniques	32 508 €	0 €	32 508 €
Total des acquisitions et abonnements			106 880 €

Figure 6: Dépenses d'acquisitions et d'abonnement pour le droit-sciences économiques.

Document	Français	Etranger	Total
Ouvrages	78 358 €	15 529 €	93 887 €
Périodiques papier	12 872 €	13 389 €	26 261 €
Ressources électroniques	2 530 €	7 438 €	9 968 €
Total des acquisitions et abonnements			130 116 €

Figure 7: Dépenses d'acquisitions et d'abonnement pour les Lettres.

Document	Français	Etranger	Total
Ouvrages	41 794 €	3 709 €	45 503 €
Périodiques papier	20 321 €	114 052 €	134 373 €
Ressources électroniques	10 318 €	39 081 €	49 399 €
Total des acquisitions et abonnements			229 275 €

Figure 8: Dépenses d'acquisitions et d'abonnement pour les Sciences.

Document	Français	Etranger	Total
Ouvrages	12 651 €	0 €	12 651 €
Périodiques papier	9 141 €	565 €	9 706 €
Ressources électroniques	0 €	0 €	0 €
Total des acquisitions et abonnements			22 375 €

Figure 9: Dépenses d'acquisitions et d'abonnement pour la bibliothèque de Laval.

Ces tableaux permettent de voir que les besoins en documentation ne sont pas les mêmes selon les sections. On peut ainsi voir que les lettres ont un besoin plus fort d'ouvrages que de périodiques, contrairement aux deux autres sections principales, ce qui apparaît logique.

On peut également voir la part importante des ressources électroniques, qui dépasse même les dépenses pour les acquisitions d'ouvrages pour le droit et les sciences.

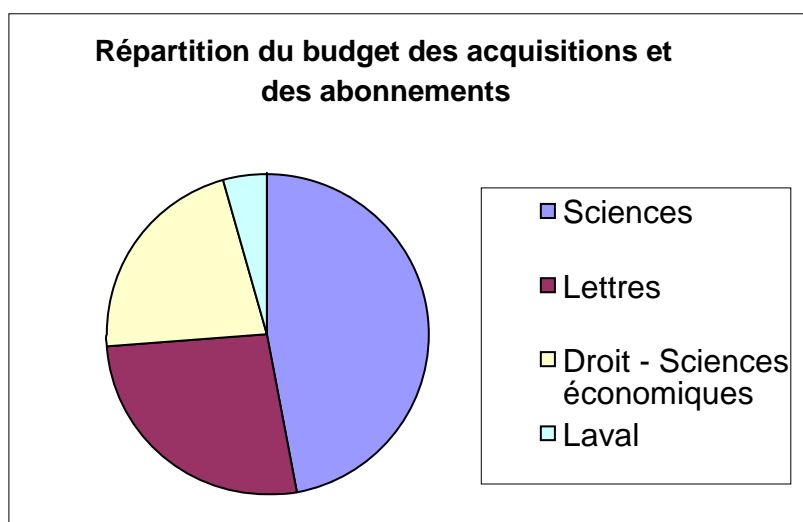


Figure 10: Répartition du budget des acquisitions et des abonnements.

Il est intéressant de remarquer comment est effectuée la répartition du budget dans chacun des secteurs du SCD.

Ainsi le budget consacré aux périodiques papier ainsi qu'aux ressources électroniques est d'abord estimé, puis, à partir de ce montant, on déduit la somme restante pour les ouvrages.

Les abonnements aux périodiques et aux ressources électroniques étant plus nombreux, mais aussi plus chers (Cf. l'exemple précédemment donné de NexisLexis qui souhaitait augmenter les abonnements de 30 % vu dans la partie 2.4.2. page 21 « Ressources électroniques »), on peut s'inquiéter de la diminution, chaque année, du budget consacré aux monographies.

2.8.3. Les moyens matériels

2.8.3.1. La bibliothèque centrale

La bibliothèque centrale, véritable œuvre d'art¹ dispose de 8 000 m² de surface utile, dont 5 500 dédiés au public, leur offrant 1 090 places assises. Ce bâtiment, agréable et spacieux est parfait pour le travail serein des étudiants. On peut noter que le taux d'occupation des places n'excède jamais 13 %, ce qui permet l'accessibilité à tous.

Le bâtiment s'étend sur quatre niveaux².

¹ Cf. annexe 5 : photographies de l'architecture de la bibliothèque centrale.

² Cf. annexe 6 : Plan de la bibliothèque centrale.

Le rez-de-chaussée¹ est composé d'un hall impressionnant, en grande partie éclairé par une lumière naturelle. Dans celui-ci est placée la banque de prêt, qui centralise la gestion des transactions (prêt et retours, mais aussi inscriptions).

Au même niveau sont situées la salle d'actualité, la salle de références, l'espace périodiques, la salle informatique, le service de PEB et la salle Pierre Belon (destinée à accueillir réunions, conférences, colloques et séances de formation).

Un local avec un photocopieur, et un distributeur de cartes qui permettent l'utilisation des photocopieurs, viennent compléter l'offre du rez-de-chaussée.

Les étages sont desservis par une rampe d'accès en pente douce², symbole fort censé créer un temps de transition entre « la fureur extérieure et le calme nécessaire à l'étude, gravissant un frein temporel », selon les critiques d'architecture.

Magnifique et ingénieux compromis entre les deux ascenseurs et les escaliers, qui eux aussi permettent d'accéder aux étages pour le public. Un des deux ascenseurs permet par ailleurs, grâce à un code connu du personnel, d'accéder au troisième étage ainsi qu'au sous sol.

Le premier étage³ regroupe les collections de ;

- Politique,
- Economie,
- Droit,
- Sciences et techniques,
- Sports.

Il comporte également un local avec un photocopieur, ainsi que plusieurs salles de travail, qu'il est possible de réserver.

Pour sa part, le deuxième étage⁴ détient ;

- Les collections d'arts,

¹ Cf. annexe 7 : Photographies du rez-de-chaussée.

² Cf. annexe 8 : Photographies de la rampe.

³ Cf. annexe 9 : Photographies du premier étage.

⁴ Cf. annexe 10 : Photographies du deuxième étage.

- Celles d'histoire et géographie
- Le Centre de Documentation Européenne (CDE).

Une salle de travail est également disponible (que l'on peut réserver, tout comme celles du premier étage).

Les zones réservées au personnel de la bibliothèque¹

Le rez-de-chaussée, en zone à accès réservé, abrite l'espace microfiches, le local informatique ainsi que des bureaux du personnel.

Au premier étage sont également situés les vestiaires, les toilettes, l'atelier de reliure, équipement et réparation, le service catalogage et des bureaux.

Au second étage se trouve l'administration, avec le bureau de la directrice, le secrétariat, l'antenne financière, la bibliothèque professionnelle, la réserve et d'autres bureaux du personnel.

Le troisième étage, appelé aussi communément « Terrasse », est réservé au repos du personnel, offrant canapés mais aussi deux frigidaires, des cafetières et une cuisine.

Le sous-sol accueille le magasin et sa capacité de stockage de 6 000 mètres linéaires, grâce à un système de rayonnages mobiles **Compactus**^{®2} ainsi que les locaux techniques.

Postes de travail informatique³.

Répartis dans la bibliothèque, 26 postes publics sont disponibles au public, contre 40 pour le personnel. Certains de ces derniers sont disposés dans les espaces non réservés au personnel. Ce sont les postes dits « de service public », utilisés entre autres pour assister les usagers dans leurs recherches, bénéficiant de l'accès professionnel au catalogue du SCD. Certains postes professionnels bénéficient également d'un scanner et/ou d'une imprimante.

¹ Cf. annexe 11 : Photographies des parties réservées au personnel.

² Cf. le site http://www.bruynzeel.fr/france/produits/rayonnages_mobiles.html: Bruynzeel. – [Rayonnages mobiles]. - [Référence du 29 mai 2008]

³ Cf. annexe 12 : Photographies de postes informatiques.

A noter que l'exercice d'inventaire du mobilier de la bibliothèque n'a pas été réalisé, pour des raisons facilement compréhensibles à la vue de l'importance de la bibliothèque centrale.

2.8.3.2. La bibliothèque de Laval

Les données pour la bibliothèque de Laval sont peu nombreuses.

On sait cependant qu'elle propose 262 m², 60 places assises, 6 postes publics et 3 postes professionnels.

2.9. Les politiques documentaires

2.9.1. Politique d'acquisition¹

La politique d'acquisition est parfaitement détaillée et très compréhensible dans la charte documentaire établie par le SCD.

Il s'agit d'un travail de « mise à plat » et de réflexion sur les collections. Qu'achète-t-on, pour qui ? Quelles sont les priorités étant donné que les budgets ne sont pas extensibles ? Que n'achète-t-on pas ?

2.9.2. Politique de prêt

Pour la politique de prêt, il est indiqué dans la charte de se reporter au règlement du SCD ;

« **Article 11** - Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers régulièrement inscrits.

Article 12- Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

Article 13- La majeure partie des documents de la bibliothèque peut être prêtée à domicile. Le nombre des documents prêtés, la durée du prêt et les modalités de renouvellement sont propres à chaque section et soumis à l'appréciation du conservateur.

Article 14 - Les documents faisant l'objet d'une signalisation particulière sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place.

Article 15 - En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque prend toutes dispositions administratives pour assurer le retour des documents en liaison avec les services centraux de l'université.

Article 16 - En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit en assurer le remplacement ou le paiement, incluant les frais d'équipement (article 322-2 du Nouveau Code Pénal). »

¹ Cf. Annexe 13 : Politique d'acquisition du Service Commun de la Documentation.

2.9.3. Politique d'indexation

L'indexation se fait selon le système de classification Dewey (21^{ème} édition), suivant donc les recommandations du Ministère de l'Education nationale. Cette classification est la seule à être régulièrement mise à jour et permet un rangement facilité dans une bibliothèque largement en libre accès.

2.9.4. Politique d'archivage

La politique d'archivage n'est pas clairement définie sur le site du SCD.

Cependant on peut dire que les documents archivés sont stockés dans le magasin, soit pour répondre à un souci de conservation (une réserve des documents précieux est constituée) soit pour mettre à jour les collections en libre accès et permettre la gestion des espaces publics.

Pour ce qui est de la mise en magasin afin de mettre à jour les collections en libre accès, le délai d'archivage est de 5 ans pour le droit et les sciences, contre 10 ans pour les lettres.

Les collections en magasin sont communiquées de manière indirecte, les magasins étant un espace interdit au public pour des raisons de sécurité et de conservation.

2.9.5. Politique de recrutement

Le personnel du SCD est soumis à la politique de recrutement conséquente aux emplois de la fonction publique.

2.9.6. Politique de formation des personnels

La direction du SCD encourage fortement la formation de son personnel. Ainsi elle autorise chacun à suivre 50 heures de formation annuelles comprises dans le temps de travail. La Charte de la formation continue des personnels est disponible dans les annexes¹.

¹ Cf. annexe 14 : Charte de la formation continue des personnels.

2.9.7. Politique de formation des usagers

Comme nous avons déjà pu le voir, le SCD porte un intérêt tout particulier à la formation des usagers à propos de la méthodologie documentaire et du fonctionnement du SCD.

2.10. L'évaluation, le contrôle

Afin d'évaluer, mais aussi de contrôler le système d'information, plusieurs mesures sont mises en œuvre.

Tout d'abord, un rapport annuel est créé tous les ans. Ouvrage de plusieurs centaines de pages, il détaille l'activité du SCD, ses inscrits, sa fréquentation, les objectifs atteints ou non, les collections, le budget, etc. Un ouvrage de référence donc pour la gestion du SCD.

Outre ce rapport, des enquêtes de satisfaction sont également mises en place régulièrement et des statistiques sont tenues à jour (la plupart des chiffres précédemment donnés dans cette présentation en étant tirés ; fréquentation, emprunts, dépenses, état des collections, etc.)

A noter que chaque conservateur essaie d'organiser annuellement une réunion bilan avec les enseignants de sa section pour avoir un retour ; critiques, demandes, validation de certaines décisions, comme par exemple, en 2007, la validation de la liste de codes à acheter pour la section droit, etc.

3. Valorisation d'un fonds spécifique : la documentation européenne.

3.1. Introduction

Il semble nécessaire de clarifier l'intitulé de la mission qui constitue l'objet principal de ce mémoire, la première partie n'ayant pour fonction que de mieux évaluer le contexte organisationnel concernant le fonds dont il va être question.

Ainsi, l'intitulé de la mission est :

« Valorisation d'un fonds spécifique : la documentation européenne »

Le fonds en question est celui connu sous le nom de « Centre de Documentation européenne ». Malgré le fait que celui-ci soit assez ambigu, il ne s'agit pas d'un centre à part entière que le Service Commun de la Documentation ne ferait qu'accueillir dans ses murs. Le CDE, comme il est couramment nommé, est bien une collection à part entière du SCD, au même titre que celles de sciences, droit, etc.

Cependant, comme l'intitulé de la mission l'indique, il s'agit d'un fonds **spécifique** ce qui implique des caractéristiques qui le différencient des autres collections et qu'il faut prendre en compte (cela fera l'objet de la partie 3.2. page 54 « Grille d'analyse du Centre de Documentation Européenne »).

Pourquoi cette demande de valorisation et en quoi consiste-t-elle ?

Il semble opportun de clarifier dès à présent les requêtes du commanditaire (c'est-à-dire le Service Commun de la Documentation, à travers la personne de Valérie TRAVIER, qui en est la directrice).

Ainsi il apparaîtrait que ce fonds souffrirait de plusieurs problèmes, le plus important étant sa sous-utilisation. Un autre, concernerait la difficulté de localisation des documents dans le fonds par les usagers. En effet ceux-ci parviennent à localiser leurs documents à travers l'OPAC du SCD ou bien celui du SUDOC, mais ne les trouvent pas physiquement.

Ce furent ces deux problèmes principaux qui motivèrent le SCD à opérer cette opération de valorisation. Celle-ci devait donc tout d'abord consister à résoudre ces deux points.

Il ne semblait en effet pas possible pour le SCD de laisser une de leurs collections avec de telles difficultés, tout d'abord parce qu'il est plus que dommage que de telles ressources ne puissent être exploitées. Ensuite parce que ce fonds est le fruit d'une convention, et que celle-ci doit être respectée, sous peine de la rupture de cette dite convention, ce que le SCD ne désire pas. Nous reviendrons sur ce point dans la partie 3.2.3. page 61 « La convention »)

Cependant, avant d'engager toute action, prendre connaissance en détail du CDE, mais aussi de son contexte est nécessaire. Il a été choisi d'utiliser le même modèle de grille d'analyse que pour le Service Commun de la Documentation de l'Université du Maine.

Ensuite, seront développées les différentes phases qui ont constituées ces opérations de valorisation du fonds.

Enfin, des propositions pour l'avenir du CDE et les conclusions de cette mission seront avancées.

3.2. Grille d'analyse du Centre de Documentation Européenne.

3.2.1. Le contexte historique

Tout d'abord, le CDE est original, spécifique, de par son contexte historique. En effet il faut envisager celui-ci, mais de deux manières différentes :

- Tout d'abord, il faut savoir que le CDE n'est pas un fonds unique en son genre mais s'inscrit dans un réseau de « centres » mis en place par l'Union Européenne. De ce fait, le CDE a évolué au gré de ce réseau qui lui-même a subi les conséquences des évolutions de l'Europe (ratifications des traités, élargissement, etc.).
- Ensuite, outre cet aspect historique que l'on pourrait qualifier de « général », le CDE du SCD a lui aussi son histoire propre ; changement de locaux, de personnel, de mode de gestion, qu'il faut également prendre en compte.

3.2.1.1. Historique des Centre de Documentation Européenne.

Stéphanie ESPAIGNET livre, dans son mémoire d'étude pour le diplôme de conservateur de bibliothèque¹, un historique des CDE très complet, précis et qui de plus a le bénéfice d'être toujours d'actualité.

Les informations qui suivent ont donc été reprises de celui-ci ;

Les CDE sont ainsi créés en 1963 par la Commission Européenne (CE), peu de temps après la signature du Traité de Rome (1957). En effet, la CE prend conscience à cette époque que le processus de création européenne ne peut se faire sans la diffusion de la documentation communautaire.

¹ Espaignet, Stéphanie. – Définir la place du Centre de Documentation Européenne dans l'offre documentaire, dans l'enseignement et la recherche : l'exemple de l'université de Picarde. – [S.l.] : [s.n.], 2004. – 105 p.

Diplôme de conservateur de bibliothèque : Ecole National supérieure de l'information et des bibliothèques : 2004

Ainsi la mise à disposition de celle-ci relève de deux enjeux : pédagogique mais aussi stratégique. Encourager, via cette documentation, les études européennes est l'un des moyens d'intéresser la communauté éducative à l'intégration européenne, mais aussi d'encourager les enseignements et la recherche sur celle-ci, ce qui ne pourra que favoriser son développement.

Cette mise à disposition de la documentation communautaire se fait via des « bibliothèques de dépôt ». Le statut de CDE est ainsi réservé aux unités académiques (facultés, départements, instituts, centres de recherche) qui ont décidé d'accueillir un tel fonds, mais ce n'est pas le seul.

Il faut souligner le fait que les CDE existent dans les pays membres, mais pas seulement. En effet, on peut trouver des CDE également dans les pays candidats ou bien même dans des pays tiers.

Dans les pays candidats, ils sont censés éveiller l'intérêt du public pour l'Europe, tandis que dans les Etats tiers, ils ont une fonction diplomatique en plus de celle éducative.

Cette disposition passe par un accord entre la Commission européenne et le dépositaire : la CE envoie gratuitement une importante documentation, qualitativement mais aussi quantitativement, mais l'organisme d'accueil s'engage à mettre celle-ci à la disposition du public « en général », c'est à dire qui n'est pas limité à la communauté universitaire.

A partir de 1988, les CDE se scindent en deux catégories :

- Ceux complets, qui reçoivent l'ensemble de la documentation communautaire, quel que soit les domaines traités,
- Et ceux dits spécialisés, qui n'ont droit qu'à une partie de cette documentation, en fonction du profil de l'organisme dépositaire.

A noter qu'il faudra également attendre pour que l'existence des CDE soit contractualisée via une convention.

En effet, de 1963 à 1992, la CE n'élabore pas de politique d'information officielle et précise, bien qu'elle encourage le développement des CDE. La seule chose qui soit clairement définie concerne les missions de ceux-ci :

- Aider les universités à promouvoir l'enseignement et la recherche sur l'intégration européenne,
- Participer au débat sur la construction européenne,
- Contribuer à faire connaître les politiques communautaires à l'ensemble des citoyens européens, dans un souci de transparence.

Cette absence de politique formalisée provoquera une hétérogénéité forte entre les CDE de pays différents, mais aussi à l'intérieur d'un même pays. Ceux existants en France ont par exemple des organisations très diverses.

De même, les conditions que doivent respecter les dépositaires ne sont pas contractualisées, et sont peu nombreuses et peu précises : « statut officiel, localisation individualisée du fonds, gestion professionnelle et accès public ».

Ainsi, en 1992 la CE décide de s'impliquer davantage et prend ainsi quelques mesures afin de faire partager aux CDE (au moins ceux des Etats membres) une vision unifiée de l'information sur l'Europe ainsi que des objectifs et des pratiques communs ; elle commence ainsi par souligner l'importance de la formation des personnels responsables des CDE, qui géraient alors ces fonds comme ils l'entendaient, et met en place des cycles de formations à Bruxelles pour ceux-ci. Ces formations existent toujours et reçoivent un accueil positif de la part des responsables de CDE. Le dernier séminaire organisé a eu lieu les 22 et 23 mai 2008 à Bruxelles. Ensuite, elle encourage l'organisation de « réunions des CDE » dans chaque Etat membre. Actuellement, une par an est organisée pour la France.

Enfin, les conventions reliant la CE et les organismes hébergeant les CDE apparaissent en 1996. Chaque convention rappelle les droits et devoirs des deux parties ayant signé, et tient lieu de statut des CDE.

Cependant les CDE les plus anciens gardent de grandes différences de gestion, témoignages du manque d'investissement de la CE ; ainsi les plans de classement des CDE diffèrent fortement d'un CDE à un autre, et il arrive même qu'au sein d'un même centre, monographies et périodiques ne suivent pas la même classification. Il serait en effet trop fastidieux pour les organismes hébergeurs de faire changer toutes les cotations des documents, physiquement et/ou virtuellement via un logiciel documentaire.

3.2.1.2. Etat des lieux aujourd'hui

Il est nécessaire d'actualiser certaines données, et de notifier quelques évolutions récentes non négligeables ;

Actuellement, on dénombre 600 centres, principalement dans les universités, dont 366 dans les Etats membres, contre 544 en 2004. 47 sont situés en France¹.

De plus « La Commission européenne, dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie d'information et de communication pour l'Union européenne, souhaitait regrouper les relais et réseaux sous l'appellation unique Europe Direct ».



En effet les CDE ne sont les seuls à proposer de la documentation communautaire avec le partenariat de la CE ; on compte alors au niveau national « Toute l'Europe », qui a remplacé Sources d'Europe, les Info-Point-Europe au niveau régional, les Euro-Info-Centres (généralement hébergés dans les Chambres de Commerce et d'Industrie), les Carrefours Ruraux Européens (situés en principe dans les Chambres Régionales d'Agriculture).

Ainsi, en 2005, les CDE ont tous signé une nouvelle convention, le CDE du SCD y compris²

La Commission Européenne a également mis en place un système d'évaluation des CDE, via des enquêtes que les responsables doivent remplir sur l'intranet de ce réseau nouvellement créé.

Enfin, on peut noter une évolution significative dans la diffusion de la documentation communautaire. Il s'agit de l'essor de la documentation électronique ; en effet, on peut voir deux raisons majeures à cela :

- L'accroissement continu des publications communautaires, ainsi que des institutions et agences relevant de l'Union européenne, remet sérieusement en cause la capacité de la Commission européenne à

¹ Cf. annexe 15 : Liste des CDE français et de leurs responsables.

² Cf. annexe 16 : Convention du CDE du SCD de l'Université du Maine signée en 2005.

envoyer une telle documentation sur format papier à tous les CDE (rappelons qu'ils sont au nombre de 600, auxquels il faut ajouter les autres relais membres du Réseau Europe Direct). La documentation électronique, envoyée sur cédérom ou bien directement disponible sur Internet semble la meilleure option pour la CE.

- L'Internet, qui a connu une démocratisation des plus rapides, semble également le meilleur support possible pour mettre cette documentation à la portée de tous les citoyens, et ainsi d'agrandir le nombre de personnes pouvant avoir accès à ces documents.

Cette politique de la CE provoquera de grands changements dans les CDE, et certains parleront même d'un passage à des CDE de « seconde génération ». En tous cas, si en 2004 cette orientation vers la documentation électronique inquiétait, les responsables craignant « une reconsidération du nombre et de la répartition des CDE », il n'en fut pourtant rien.

Nombre de titres de périodiques virent cependant leur publication sur papier arrêtée, comme par exemple le Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) dont l'envoi de documents se fait toujours, mais via des cédéroms. D'autres par contre ne sont plus accessibles que sur Internet.

3.2.1.3. Historique du Centre de Documentation Européenne du Service Commun de la Documentation de l'Université du Maine.

Peu de traces sur le « parcours » du CDE du SCD, que ce soit au niveau de sa date de création, des personnes qui en ont eu la charge, de son mode de gestion, des collections qu'elle a pu détenir auparavant, etc.

Cependant, laborieusement, un mode d'emploi anciennement utilisé par le personnel en charge du centre a pu être retrouvé. Il semble sûr que la création du CDE est antérieure à 1992, mais il est impossible d'être plus précis. On peut juste être sûr qu'il ne peut pas remonter à une année antérieure à 1977, date de la création de l'Université du Maine.

De même, les locaux qu'il a pu occuper et le personnel attiré restent assez flous. Selon le mode d'emploi en question et les témoignages du personnel actuel du SCD, le centre passa une longue période de son existence (au moins de 1992 à 2005, date de transfert dans la bibliothèque centrale) dans l'ancienne bibliothèque de la section Lettres-Droit, confié à la gestion de moniteurs étudiants. Ce mode d'emploi avait d'ailleurs été créé pour leur permettre de renseigner ceux-ci sur le fonctionnement du centre jusqu'à ce qu'ils acquièrent les automatismes documentaires nécessaires à sa bonne gestion.

Deux noms sont donnés comme contacts, un pour les lettres et l'autre pour le droit, mais il n'est pas dit quel était le statut de ces personnes, « Bigard » et « Filippi », vis-à-vis du CDE ; simples personnes à contacter exceptionnellement ou bien responsables à part entière effectuant également les tâches documentaires ?

En tous cas, les moniteurs étaient en charge :

- du bulletinage,
- des relevés des envois et des réclamations (la CE envoyait une liste des envois chaque mois, et le CDE pouvait réclamer ceux qu'il n'avait pas reçus),
- du rangement,
- de l'aide à la recherche,
- du prêt,
- de l'envoi de lettres de rappel.

Peut-être que le CDE fonctionnait alors plus comme un véritable centre que comme un fonds comme c'est le cas désormais.

Nulle part dans ce mode d'emploi ne sont mentionnées les monographies. Pourtant la CE a toujours insisté sur le fait que les documents du CDE ne devaient pas être mélangés aux autres collections ; les monographies devaient donc logiquement être avec les périodiques. Les moniteurs étudiants géraient-ils les monographies sans mode d'emploi, sachant peut-être déjà le faire, ou bien est-ce que celles-ci dépendaient de la responsabilité d'autres personnes, les titulaires de la bibliothèque par exemple ? Il s'avère malheureusement impossible de se prononcer sur ce point.

En 2005, le CDE est finalement transféré dans la bibliothèque centrale qui venait juste d'être bâtie. Il est alors placé au second étage, mais dans l'aile est, aux cotés des collections d'arts. Il est alors très accessible au public, et bien qu'on pourrait dire que la convention ne soit pas respectée, un local propre ne lui étant pas attribué, il est facilement reconnaissable, notamment grâce à l'usage d'une classification différente ; le SCD utilise la Dewey, tandis qu'un plan de classement créé par Sources d'Europe, ancien grand centre à l'échelle nationale concernant l'Europe avait été choisi pour le CDE et est toujours utilisé.

Finalement, avec l'intégration d'un nouveau fonds au premier étage, certaines collections durent être déplacées, dont le CDE, qui se trouve désormais dans un local qui lui est propre.

Pour ce qui est de sa gestion au SCD, Monsieur Serge Tytgat fut le responsable jusqu'à son décès. Cécile Rothlin lui a alors succédé en prenant la responsabilité du CDE. Cet événement explique en partie la fragilité du suivi du Centre, qui est actuellement ne cours de « reprise en main ». Nous verrons dans la partie 3.2.9 page 71 les autres moyens humains mis en œuvre pour le CDE.

3.2.2. Les missions

Les missions définies par la Commission européenne concernant les Centres de Documentation Européenne, et que l'on peut retrouver dans l'article 4 du statut annexe à la convention¹, sont les suivantes :

- Aider les universités à promouvoir et à consolider l'enseignement et la recherche en matière d'intégration européenne,
- Participer au débat sur l'Union européenne, le cas échéant en liaison avec d'autres relais et réseaux d'information européens,
- Contribuer à faire connaître les politiques communautaires à l'ensemble des citoyens européens (et non pas seulement le public universitaire), dans un souci de transparence.

On peut dire que le fait que des missions telles que celles-ci soit rattachées au CDE est sans doute ce qui le rend le plus ambigu concernant son statut. En effet la seconde, la participation au débat sur l'Union européenne, semble dépasser le simple statut de fonds. Cependant, si cela est peut-être le cas avec d'autres CDE, celui du SCD est traité comme un fonds membre des collections, et non comme une entité à part. Et les particularités comme le fait que ce fonds regroupe monographies et périodiques dans un local propre, alors que dans le SCD monographies et périodiques sont séparés, ne modifient pas cette vision qu'à le SCD du CDE. Quelques preuves simples avérant l'existence du CDE comme un fonds du SCD est le fait que ses documents soient inclus dans le catalogue du SCD et que ce soit le service catalogage qui traite les monographies ou bien le service des périodiques qui se charge des périodiques.

On pourrait presque oser dire que le nom de Centre de Documentation Européenne est mal adapté, et qu'on aurait du lui préférer simplement celui de « documentation européenne » dans le cas du SCD.

La deuxième mission est par ailleurs peu exploitée au sein du SCD, le CDE ne donnant pas lieu à des débats à proprement parler. Cependant, certains documents, tel le Journal Officiel de l'Union Européenne, contribuent à permettre aux citoyens européens à s'intéresser à ceux-ci.

Aux missions données par la CE, on pourrait également rajouter la volonté, de la part du Service Commun de la Documentation, de compléter ses collections, avec en plus l'avantage d'acquérir gratuitement cette documentation.

3.2.3. La convention¹

Celle-ci lie contractuellement le SCD de l'université du Maine et la Commission européenne, les deux parties s'engageant à respecter certains points.

Ainsi les engagements de la CE sont décrits en page 1 et 2, tandis que ceux du SCD le sont en page 2 et 3.

¹ Cf. annexe 16 : Convention du CDE du SCD de l'Université du Maine signée en 2005.

Les objectifs du CDE sont décrits dans l'article 4 du statut annexe, tandis que les moyens (missions comme cela est indiqué) que celui-ci doit se donner pour y parvenir le sont lors de l'article 5.

Enfin, on peut noter avec attention les articles 6 et 7, détaillant les conditions d'évaluation et de cessation d'activité. C'est notamment le point b de l'article 6 qui inquiétait le SCD, une trop mauvaise gestion du fonds pouvant entraîner la cessation de l'activité du CDE.

3.2.4. Les champs documentaires

Tout d'abord il faut savoir que le CDE est de type « général », même si cela n'est pas indiqué dans la convention. C'est-à-dire qu'il reçoit de la documentation concernant tous les domaines d'activités de l'Europe. Il suffit par ailleurs d'examiner le plan de classement¹ adopté pour se rendre compte de la diversité de ceux-ci.

Ainsi le CDE traite ainsi bien de droit communautaire, que d'agriculture, de social, de santé, etc.

3.2.5. Le Fonds

Les documents du CDE sont assez divers de par leur type. En effet, on y trouve principalement des monographies et des périodiques, mais le CDE commence également à recevoir des cédéroms (pour le Journal Officiel de l'Union européenne). Il reçoit également une quantité impressionnante de publicités et de brochures en tous genres. Cela a notamment pu être évalué grâce à l'étude des réceptions de documents à destination du CDE². A noter que tous les documents du CDE sont publiés par l'OPOCE (Office des Publications Officielles des Communautés Européennes)

Il ne faut pas négliger non plus la quantité de ressources électroniques désormais disponibles sur Internet.

¹ Cf. annexe 17 : Plan de classement du CDE

² Cf. annexe 18 : Etude des réceptions des documents.

3.2.5.1. Monographies

Selon les derniers chiffres, le CDE comporte 1587 monographies, répartis entre les différents domaines de la façon suivante :

Agriculture	Citoyenneté européenne	Concurrence	Consommation	Culture, tourisme, sport
19	16	32	3	31
Développement	Droits de l'homme	Economie, finances	Education	Energie
17	9	92	113	22
Environnement	Construction européenne	Fiscalité	Juridique	Marché intérieur et entreprises
228	128	8	79	100
Propriété intellectuelle	Recherche, technologies	Régions	Relations internationales	Revue générales
8	75	40	34	11
Santé, protection sociale	Services	Social	Travail, emploi	Transports
93	13	107	274	23
Usuels				
3				

Figure 11: Répartition des monographies du CDE entre les différents domaines d'activités.

On peut voir que si certains domaines sont très fournis, comme c'est le cas du travail, de l'environnement ou la construction européenne, d'autres sont quasiment délaissés. C'est le cas de la consommation, des droits de l'homme ou de la fiscalité par exemple. La différence de quantité de documents reçus selon les domaines est donc palpable.

3.2.5.2. Périodiques

Le nombre de titres de périodiques accessibles CDE s'élève à 126. Cependant ce chiffre est très mouvant, de nouveaux titres étant reçus fréquemment.

La répartition s'effectue de la façon suivante :

Agriculture	Citoyenneté européenne	Concurrence	Consommation	Culture, tourisme, sport
2	0	3	1	0
Développement	Droits de l'homme	Economie, finances	Education	Energie
6	1	17	0	0
Environnement	Construction européenne	Fiscalité	Juridique	Marché intérieur et entreprises
3	9	0	13	6
Propriété intellectuelle	Recherche, technologies	Régions	Relations internationales	Revue générales
0	8	5	2	19
Santé, protection sociale	Services	Social	Travail, emploi	Transports
10	3	8	10	0

Figure 12: Répartition des périodiques du CDE entre les différents domaines d'activités.

De même que pour les monographies, certains domaines sont relativement fournis, comme l'économie ou le juridique alors que d'autres sont inexistantes. C'est le cas de la fiscalité, l'éducation ou la propriété intellectuelle pour ne citer que ceux-ci.

Il s'avère difficile, voir impossible de savoir quels titres sont vivants et lesquels sont morts. En effet après un rapide examen, notamment du contenu des boîtes de périodiques, il apparaît :

- Qu'il existe d'importantes lacunes dans certains titres,
- Que les numéros d'un titre donné sont la plupart du temps mal rangés à l'intérieur de la ou des boîtes contenant ceux-ci (quand un titre comporte plusieurs boîtes, celles-ci ne sont parfois pas rangées dans le bon ordre, les dates n'étant pas indiquées sur celles-ci),
- Que les états de collection ne sont du tout à jour, que ce soit sur le catalogue du SCD ou bien sur le catalogue sur support papier en libre accès dans le local du

SCD (pas seulement à propos de titres non clôturés, mais également de dates d'ouverture incorrectes).

3.2.5.3. Brochures et publicités

Les publicités ne sont pas conservées. Quant aux brochures, si elles comportent un intérêt potentiel, elles sont disposées sur une table disposée au rez-de-chaussée afin de promouvoir le CDE (cf. la partie 3.2.9 page 71 : « Les moyens »). Ces deux types de documents ne sont pas catalogués.

Une partie du fonds est stockée en magasin. Après un examen des documents qui s'y trouvent, il apparaît qu'une partie d'entre eux ne figure pas dans le catalogue du SCD, pas plus que dans celui du SUDOC. C'est notamment le cas de la majorité des périodiques qui s'y trouvent. Par ailleurs le rangement dans le magasin, à part pour le Journal Officiel, devrait être revu. En effet monographies et périodiques y sont mélangés sans raison. De plus la signalétique mériterait d'être refaite, en particulier à sur les travées ; il est en particulier difficile de s'y retrouver entre les différents titres de périodiques.

3.2.5.4. Ressources électroniques

Comme vu dans la partie 3.2.1. page 54, concernant notamment l'historique des CDE, la CE a décidé de se tourner vers les ressources électroniques afin de réduire ses dépenses budgétaires, les envois de documentation papier coûtant cher, mais aussi pour toucher une plus large audience en utilisant internet.

Cédéroms

Ainsi des cédéroms sont désormais envoyés, contenant le Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE). Cet envoi permet à la CE de réduire les frais d'envoi, mais permet également au CDE (et au SCD) une économie de place. Il faut savoir que le Journal Officiel des Communautés Européennes (JOCE), qui a été remplacé par le JOUE, occupe une dizaine de mètres linéaires à lui seul.

L'envoi de ces cédéroms est mensuel et le CDE les reçoit depuis 2003. On en compte ainsi une soixantaine. Le JOUE est également disponible sur Internet.

A noter que les cédéroms sont comptabilisés comme des périodiques et qu'ils ne sont pas disponibles au local, mais dans la salle de références où un poste informatique permet leur consultation.

Sur Internet

En effet, la documentation communautaire sur Internet se développe de plus en plus. Ainsi toutes les institutions et agences européennes possèdent leur propre site. Des bases de données ont notamment vu le jour, concernant principalement le droit. Il est difficile d'évaluer leur nombre cependant.

Si ces ressources « n'appartiennent » pas au CDE, comme cela peut être le cas pour les ressources électroniques auxquelles est abonné le SCD, il ne peut cependant les occulter et il lui faut traiter avec, puisque ce support tend à devenir le domaine de prédilection de l'information communautaire.

Ces ressources sont pour la plupart centralisées via le portail Europa : <http://europa.eu> (Commission européenne. – Europa. – [Référence du 6 juin 2008]). Ce portail propose, en plus de liens vers les différents sites traitant de l'Europe, une quantité d'informations impressionnante. Celles-ci s'étendent des informations les plus générales (nombre de pays membres, historique de l'Europe, l'hymne de l'Europe, etc.) à d'autres bien plus détaillées et techniques (rapport de l'agence européenne de la santé par exemple).

Il faut cependant avouer que l'information communautaire sur Internet n'est pas simple à aborder, ce qui pose problème, le personnel du SCD n'y étant pas formé et peu coutumier.

A noter que tous les documents ne sont pas en français. Ainsi un certain nombre est en anglais ou en allemand. Pour les ressources électroniques directement accessibles sur Internet, elles sont la plupart du temps accessibles dans toutes les langues des pays membres.

3.2.6. Les outils documentaires

3.2.6.1. Langages documentaires

Le CDE a adopté le plan de classement proposé par Sources d'Europe¹ (cf. le fichier plan de classement du CDE)

Un périodique portera une cote alphanumérique choisie dans le plan de classement.

Ainsi, un périodique abordant le thème du licenciement pour faute grave est coté TRA 20 :

- TRA pour « TRAVAIL, EMPLOI, FORMATION PROFESSIONNELLE »
- 20 pour « Droit du travail ».

Dans les travées, les titres de périodiques sont triés selon les cotes puis suivant l'ordre alphabétique du titre (on ne tient pas compte des particules telles que « le », « the », etc.), tandis que les monographies sont rangées selon les cotes puis par les dates des documents. Cette indication du millésime n'est pas toujours prise en compte, que ce soit par le personnel ou bien le public, certains ouvrages s'en trouvent alors dérangés.

Une monographie portera également la cote alphanumérique issue de la classification « Sources d'Europe », mais suivie du millésime.

Exemple pour une monographie traitant du droit de travail et publiée en 2008 :

TRA 20 / 08.

Pour l'indexation, RAMEAU est utilisé, comme pour les autres documents du SCD (cf. 2.5.1. page 24 « Les langages documentaires »).

3.2.6.2. Logiciel documentaire

Les documents du CDE sont traités au même titre que ceux des autres collections, étant un fonds parmi les autres. Ils suivent ainsi la même procédure ; création de l'exemplaire dans le catalogue du SUDOC et importation automatique des données.

Les documents du CDE, exceptées les brochures et publicités qui ne sont pas cataloguées, sont visibles via l'OPAC du SUDOC et celui du SCD.

¹ Cf. Annexe 17 : Plan de classement du CDE.

Des problèmes existent cependant pour l'OPAC du SCD ; certains documents sont visibles après une recherche, mais il est impossible d'accéder à leur notice bibliographique, cette opération provoquant une « erreur non-fatale ». Par ailleurs, un grand nombre de monographies ne sont pas visibles si on renseigne le type de document (« ouvrage » en l'occurrence), mais le sont si on ne renseigne pas celui-ci. Ces deux problèmes, très gênants pour la visibilité du fonds via le catalogue du SCD, devront être analysés pour en trouver la cause puis la solution.

3.2.6.3. Mode d'emploi du CDE

Celui-ci, destiné au personnel, n'est plus utilisé. Datant d'au moins dix ans, il détaille le fonctionnement du CDE avant que celui-ci ne devienne une collection du SCD, étant transféré de la bibliothèque Lettres-Droit à la bibliothèque centrale. Il est donc obsolète.

3.2.6.4. Brochure fournie par Europe Direct¹

Celle-ci est fournie par Europe Direct pour promouvoir le CDE. Elle a ainsi été disposée sur la table réservée au CDE au rez-de-chaussée. Cependant cette brochure est très générale, concernant les CDE en général.

3.2.6.5. L'intranet d'Europe direct

Cet intranet est accessible à l'adresse suivante : <http://ednetwork.ec.europa.eu/>. (Europe Direct. – [Accès à l'Intranet].- [Référence du 6 juin 2008])

Il donne accès à des informations générales sur les différents réseaux et sur leurs activités, sur les formations et les réunions organisées, ainsi qu'à différents documents : des dossiers d'information thématiques, des newsletters, des documents importants de l'Union européenne... Il est en anglais de façon quasi exclusive.

Pour les CDE seule la personne responsable est référencée et a un login et un mot de passe.

C'est sur cet intranet que se remplit l'enquête annuelle.

¹ Cf. annexe 19 : Brochure de promotion du CDE Europe Direct.

3.2.7. Les utilisateurs

Il est difficile de cerner quels sont les utilisateurs de ce fonds, pour la simple raison que celui-ci n'est quasiment pas utilisé.

On sait cependant que lorsque le CDE était hébergé dans les murs de la bibliothèque Lettres – Droit, le public était surtout constitué d'étudiants de la faculté de droit et de sciences économiques, ainsi que du département langues étrangères appliquées.

Ce public étudiant demandait de la documentation générale (dans le cas des premières et deuxièmes années qui devaient par exemple réaliser un exposé pour le lendemain), mais aussi de l'information plus difficile à trouver, plus complexe, nécessitant de déployer une intense activité de recherche dans le cas des DEA (Diplôme d'Etudes Approfondies) et DESS (Diplôme d'Etudes Supérieures Spécialisées).

Le public comptait aussi les professeurs de l'Université ainsi que des avocats (plus rarement). Ce public, sachant ce qu'il veut nécessitait moins d'assistance que les étudiants.

Une enquête avait été préparée à l'intention du public de SCD, au cours du stage, afin de confirmer la sous-utilisation de celui-ci mais aussi de déterminer quelles étaient aujourd'hui les rares personnes qui le fréquentaient, pour quels usages, avec quelles pratiques, mais aussi pourquoi les autres usagers du SCD ne l'utilisaient pas. Un dossier fut ainsi élaboré¹ pour être soumis à la direction afin d'envisager de procéder à cette opération. Celle-ci refusa cependant l'opération : une enquête avait eu lieu peu de temps avant (elle ne souhaitait pas « agresser son public » en faisant perpétuellement des enquêtes), la période ne fut pas jugée assez bonne, les étudiants commençant à partir en vacances, et le travail de dépouillement se serait avéré trop lourd.

Les très rares utilisateurs vus dans le CDE étaient des étudiants étrangers qui avaient profité du programme d'échange européen Erasmus.

En théorie ce fonds est censé intéresser tout particulièrement les enseignants et étudiants de droit, surtout ceux de Licence 3, qui ont des cours de droit communautaire, mais aussi les étudiants en langues (anglais, espagnol, allemand, langues étrangères

¹ Cf. Annexe 20 : Dossier de réalisation d'une enquête.

appliquées, français langue étrangère) à cause de l'importance des documents dans le domaine de l'éducation.

Cependant le CDE comporte des documents dans de nombreux domaines (cf. 3.2.5. page 62 « Le Fonds »), comme des ouvrages et revues scientifiques, d'autres concernant l'aspect social dans l'UE, etc.

On peut ainsi dire que le CDE est susceptible de toucher tous les enseignants et étudiants, mais également de nombreux domaines d'activités professionnels (le CDE s'adressant également au public extérieur à la communauté universitaire)

3.2.8. Les services et produits documentaires

3.2.8.1. Les services

Les documents du SCD étant intégrés dans les catalogues du SUDOC et du SCD, la recherche de ceux-ci sur ces plateformes est ainsi possible. Cependant, comme vu dans la partie 3.2.6.2 page 67 concernant les logiciels documentaires du CDE, certains documents posent des problèmes de visualisation.

Les horaires du CDE sont logiquement les mêmes que ceux du SCD (cf. 2.7.1.1. page 30 « Les horaires »), ce qui permet au passage de satisfaire le paragraphe trois de l'article cinq du statut annexe à la convention, lequel impose une ouverture d'au moins 20 heures par semaine ; le Centre est ainsi accessible 59 heures par semaines. La libre consultation est bien sûr possible. Les documents électroniques proposés par la CE sur Internet sont accessibles de n'importe quel poste disposant d'un accès au Web, à l'intérieur ou à l'extérieur du SCD.

Une aide à la recherche est théoriquement possible. Cependant si le bureau de l'ancien responsable, Serge Tytgat était à proximité du CDE pour toute demande de renseignement, celui de Cécile Rothlin, actuelle responsable ne se situe même pas au premier étage. Il faut ainsi aller demander cette aide au personnel posté en service public au second étage, mais les bureaux de celui-ci sont relativement éloignés du local du CDE.

Les documents du CDE sont consultables librement et les monographies sont empruntables, selon les mêmes conditions que pour les autres fonds du SCD (cf. 2.7.1.5. page 32 « Prêt »).

Le CDE tâche de disposer les nouveaux périodiques sur des présentoirs, mais hélas un tri général serait nécessaire, des numéros de 2002 (des séries sûrement mortes cette année là) côtoyant les plus récents reçus en 2008.

Les CDE ont théoriquement accès au prêt entre bibliothèques avec la bibliothèque centrale de la Commission européenne, qui peut fournir des copies d'articles sur papier dans un délai de six semaines. La demande se fait alors à l'adresse suivante :

Biblio-III@ec.europa.eu

Ce service est normalement gratuit pour les CDE. Cependant nul au SCD (même pas le service PEB) n'a le souvenir d'une demande de PEB venant du CDE.

Enfin, au rez-de-chaussée, le CDE offre en libre-service les brochures reçues. Certains titres de périodiques sont envoyés en grande quantité, comme par exemple L'Europe en France, dont nous avons reçu 100 exemplaires du dernier numéro. Un seul exemplaire est alors conservé au CDE, et les autres sont mis en libre service avec les brochures.

3.2.8.2. Les produits

Le CDE ne réalise aucun produit. Deux catalogues des périodiques imprimés destinés au public ont été « retrouvés ». Ils sont tous deux différents, mais aucune indication de date n'est visible. Ceux-ci sont, comme le mode d'emploi, obsolètes, de nombreux titres de périodiques étant manquants et les états de collection s'avérant inexacts.

3.2.9. Les moyens

3.2.9.1. Les moyens humains

Cécile Rothlin, conservateur de la section droit et sciences économiques, est la responsable du Centre de Documentation Européenne, en accord avec la convention qui souligne que le SCD doit « nommer, en tant que responsable de l'organisation et du

fonctionnement du CDE, un agent qualifié (bibliothécaire ou professionnel diplômé de la documentation ou de l'information) ».

Cependant, et c'est un problème commun à tous les CDE, Cécile Rothlin a de nombreuses responsabilités autres que celle-ci, ce qui ne lui permet pas toujours de pouvoir consacrer le temps nécessaire au CDE.

Il en est de même pour le reste du personnel intervenant dans l'organisation du CDE ; Ainsi le service catalogage catalogue les documents dans le SUDOC afin qu'ils le soient également automatiquement dans le catalogue du SCD, puis les documents sont équipés à l'atelier (cotation).

Les périodiques et les cédéroms du JOUE (qui sont également des périodiques) sont pour leur part pris en charge par le service des périodiques qui les équipe. Le bulletinage n'est pas effectué pour le fonds CDE car il s'agit de dons de la part de l'Office des publications officielles des Communautés européennes (OPOCE). Le but de cette opération est de pouvoir réclamer les numéros manquants, il paraît inopportun de réclamer les documents non reçus ; le bulletinage a donc été écarté.

Hormis le conservateur attitré, aucun des autres membres du personnel n'est « spécialisé » dans le fonds du CDE. Il est alors difficile à traiter pour eux, étant spécifique, notamment au niveau de la cotation de ses documents, mais aussi des usages particuliers. Par exemple, nul ne gère les présentoirs des périodiques de la même façon : les présentoirs comportent des espaces de rangement pour chaque titre disposé ; combien de numéros/années doit on laisser dans ceux-ci ?

De même, combien savent qu'il ne faut pas seulement trier les monographies par les trois lettres du domaine, mais également par les chiffres suivants qui indiquent l'année ? Enfin, combien sauraient diriger un usager vers les ressources électroniques en ligne et le guider à travers celles-ci ?

3.2.9.2. Les moyens financiers

Les documents du CDE sont des dons. Aucun achat n'est ainsi fait. Cependant la convention stipule que le SCD doit « supporter les charges financières de la mise en place et de la gestion du CDE ». Cependant les frais d'électricité, salaires, meubles, etc. sont fondus dans le budget global du Service Commun de la Documentation.

3.2.9.3. Les moyens matériels¹

Le CDE est donc placé dans un local de 57 m² (9,50 * 6 mètres) au deuxième étage de la bibliothèque centrale du Service Commun de la Documentation. Il se trouve au bout d'un couloir qui mène également aux escaliers. Le CDE est signalé dès l'entrée dans la bibliothèque sur un panneau, ainsi qu'au début de la rampe et des escaliers menant aux étages. Bien que la signalisation du Centre au deuxième étage soit plutôt bonne, le couloir y menant étant indiqué, un plan au même étage indique le CDE à son ancien emplacement, avant qu'il ne rejoigne son local actuel. Il faudra donc y remédier.

Par ailleurs, une table est disposée dans le hall, près de la salle de références, encourageant les usagers à se rendre au CDE et leur proposant des documents en libre service.

Le local dispose de quatre rangés d'étagères pouvant contenir 100 mètres linéaires au total, ainsi que de trois présentoirs pouvant proposer 45 titres de périodiques chacun. Chaque titre bénéficie en outre d'un « casier » pour stocker les numéros les plus récents avant qu'ils ne rejoignent ceux dans les boîtes sur les étagères. La place de chaque titre est indiquée par une photocopie d'un ancien numéro scotchée sur l'emplacement correspondant.

A noter que deux types de boîtes sont utilisés pour les périodiques ; on trouve ainsi des boîtes récentes cartonnées et plastifiées, ainsi que des boîtes plus vieilles, en carton, qui sont par ailleurs trop grandes pour les travées et sont donc couchées, rendant difficile de repérer les titres de périodiques, l'étiquette étant cachée. Il s'agit sûrement de boîtes qui devaient être utilisées dans le local originel du CDE, avec des étagères adaptées. La localisation est rendue encore plus difficile avec l'absence de signalétique sur les travées, le plan de classement étant annoncé en bout de rangée. Il est nécessaire de noter que tous les périodiques ne sont pas rangés dans des boîtes ; en effet beaucoup de périodiques ont des formats plus proches de monographies que de périodiques, ce qui permet de les conserver sans l'utilisation de boîtes.

On peut également noter la présence d'une chaise isolée, le local ne proposant aucune table, pas plus qu'un poste informatique qui permettrait une recherche sur les catalogues du SUDOC ou du SCD, ou bien une recherche dans les ressources électroniques de l'Europe.

¹ Cf. annexe 21 : Moyens matériels du CDE.

Enfin, dans le magasin, six « Compactus » (c'est à dire des rayonnages mobiles) lui ont été attribués, pour une capacité approximative de 120 mètres linéaires.

3.2.10. Les politiques documentaires

Hormis la politique de prêt qui est la même que celle du SCD (cf. 2.9.2. page 48 « Politique de prêt »), aucune politique documentaire n'est clairement établie pour le CDE.

On peut noter que la CE tâche de former les responsables de CDE en organisant des séminaires à Bruxelles.

De même pour l'acquisition rien n'est bien défini. Le SCD catalogue tous les documents qu'il reçoit, hormis les publicités qu'il jette et les brochures qu'il laisse en libre service.

3.2.11. L'évaluation, le contrôle

Les CDE doivent remplir un rapport annuel de leurs activités. Il est généralement mis en ligne sur l'intranet pendant une période donnée. Selon l'article 6 du statut annexe à la convention, un centre avec trop de défaillance peut ainsi se voir rappeler à l'ordre par la CE qui peut ensuite rompre la convention. Du côté du SCD, le CDE est également évoqué dans le rapport annuel d'activité.

3.3. Méthodologie

On peut voir que le Centre de Documentation Européenne souffre de plusieurs problèmes qui expliquent partiellement la sous-utilisation du fonds.

On peut ainsi noter :

- Les problèmes de visibilité des documents sur l'OPAC du SCD, mais aussi de manière physique (boîtes couchées rendant les titres non visibles, aucune signalétique sur les travées mais seulement en bout des rangées d'étagères, pas d'outils pour assister les usagers dans leurs recherches),
- Des éléments de signalisation du CDE erronés (plan du deuxième étage).
- Le magasin qui nécessiterait un travail important, pour évaluer quels documents ne sont pas catalogués, déterminer parmi ceux-ci lesquels méritent de l'être et finalement procéder à l'opération,
- Le personnel qui n'est pas formé aux spécificités de gestion du CDE, qu'il s'agisse du rangement ou bien des possibilités qu'offrent les ressources électroniques,
- Des politiques documentaires non définies, notamment celle d'archivage,
- Des services et produits très limités.

Enfin, un manque de notoriété et de promotion évident vient compléter les raisons de la sous-utilisation du Centre de Documentation Européenne

Suite à une réunion avec la directrice du SCD, Valérie Travier, et la responsable du CDE, Cécile Rothlin, les axes sur lesquels devaient porter la valorisation ont été déterminés.

Le but premier fut d'améliorer le fonctionnement et la gestion du CDE ;

Ainsi il fut tout d'abord décider qu'un travail important serait fait concernant les périodiques : rangement des titres (rappelons que les numéros d'un même titre étaient souvent dérangés, les boîtes d'une même série, ne comportant pas d'indications de date, étaient également parfois mélangées, et enfin les séries n'étaient pas rangées par ordre

alphabétique), remise à jour des états de collection, désherbage (des étagères mais aussi de la trop grande multitude de titres disposée sur les présentoirs), mais également utilisation de nouvelles boîtes pour remplacer celles trop grandes qu'il fallait obligatoirement couvrir, rendant la recherche peu pratique et peu esthétique.

L'idée de conception d'un catalogue des périodiques en libre accès s'ajoutera plus tard, toujours pour faciliter la recherche, aucun poste informatique permettant de rechercher sur le catalogue du SCD n'étant à proximité.

De manière plus générale, une signalétique sera apposée sur les travées, indiquant où commence chaque domaine d'activités, également dans l'optique d'une recherche plus pratique pour les usagers, et les monographies seront également traitées, non pour un désherbage mais un rangement (beaucoup d'ouvrages étant également dérangés).

De même, une collaboration avec les responsables de l'informatique au sein du SCD s'avérera indispensable afin de résoudre les dysfonctionnements nuisant gravement à la visibilité du fonds sur le catalogue.

Ensuite, pour une meilleure gestion, il sembla évident qu'il fallait consacrer une part importante de la mission à la formation du personnel. Ainsi il fut décidé qu'une présentation orale serait faite le 5 mai à celui-ci, afin de lui présenter les ressources électroniques les plus indispensables ; en l'occurrence le portail Européen Europa ainsi que les bases de données européennes proposées sur Internet.

Toujours dans cette optique de formation du personnel, l'idée de recherche de nouveaux outils pour les aider dans cette tâche nous vint plus tard. La conception d'un nouveau mode d'emploi fut ainsi également décidée et la liste de diffusion FranCDE fut découverte lors du stage, venant compléter l'offre des outils à destination du personnel.

Le traitement du magasin est un enjeu important pour le CDE, mais s'en occuper également s'avérerait impossible dans la courte durée du stage.

Outre l'amélioration de la gestion du CDE, le second objectif que nous souhaitions atteindre était de prospecter des publics et promouvoir le Centre, les problèmes de gestion n'étant pas les seules causes de sa sous-utilisation. Le CDE souffrait en effet

d'un manque de notoriété évident, de nombreux étudiants ne connaissant même pas son existence selon la direction.

Pour cela, un minimum de documentation concernant le Centre qu'il serait possible de proposer aux personnes ou bien organisations contactées sembla nécessaire. La brochure proposée par Europe Direct étant trop générale aux CDE, concevoir une plaquette consacrée exclusivement à celui du Service Commun de la Documentation de l'Université du Maine parut plus approprié.

Enfin, la direction souleva le fait que le site web du SCD devait être refait prochainement. Promouvoir le CDE via celui-ci paraissant une bonne idée, la rédaction de contenu concernant le Centre pour ensuite le soumettre aux concepteurs du nouveau site fut adoptée.

En tant que projet toujours dans optique de promotion du CDE, mais également d'information du public sur les questions européennes, vint plus tard s'ajouter l'idée de mise en place d'une exposition. Celui-ci ne trouvera pas son terme lors de la durée du stage, mais un dossier fut tout de même grandement entamé pour permettre la poursuite de cette entreprise.

A noter que beaucoup de ces projets furent réalisés simultanément. Pour illustrer ce propos, la prospection de public, passant par l'envoi de mails, nécessitait des délais de réponse parfois assez longs. On ne peut dans ce cas rester inactifs, réalisant dans le même temps un autre projet.

3.4. Réalisation des différents projets

3.4.1. Amélioration du fonctionnement et de la gestion du fonds

3.4.1.1. Traitement du fonds.

Les périodiques étaient sûrement la part du fonds nécessitant le plus un traitement approfondi.

Rangement et mise à jour des états de collection.

Tout d'abord, un mauvais rangement des périodiques était évident. Les numéros dans les boîtes étaient souvent en désordre, les boîtes d'un même titre également, et c'était également le cas des titres entre eux, n'étant pas toujours triés par ordre alphabétique dans les travées.

De plus les états de collections indiqués dans le catalogue du SCD étaient souvent inexacts.

Une extraction fut faite, à partir du logiciel LORIS, afin de pouvoir comparer les différences entre les données indiquées dans le catalogue du SCD et le fonds réel. Reprenant la liste des périodiques nous cherchâmes toutes les séries en suivant le plan de classement (nous commençâmes par AGR ; agriculture pour finir par TRA ; travail). Cela nous permit de nous assurer de la présence de celles-ci, tout en corrigeant les états de collection et en rangeant également les documents correctement.

Il apparut que beaucoup de rangement fut nécessaire (certains numéros n'étant parfois même pas rangés dans le titre correspondant), et que de nombreux états de collection s'avérèrent faux.

Quelques séries présentes sur la liste manquèrent cependant à l'appel. Certaines furent retrouvées dans le magasin, ceci s'expliquant par le fait que leur descente en magasin n'avait pas du être transmise au service des périodiques. Leurs états de collection furent donc tout simplement corrigés.

Cependant quatre titres ne purent être retrouvés, n'étant ni en libre accès, ni en magasin ;

- European Monitoring Centre for Drugs and Drug Addiction. -Annual report, Selected issues. –Luxembourg: Office des Publications Officielles des Communautés Européennes, 2005-.

Classé en SAN 30.

- Commission Européenne. -Le Courrier Afrique Caraïbes Pacifique. – Bruxelles : Commission des Communautés Européennes, 1997-1993

Classé en DEV 20.

- Union Européenne. Office des Publications Officielles des Communautés Européennes. -L'Europe en mouvement. - Luxembourg : Office des Publications Officielles des Communautés Européennes, 2002-.

Classé en REV 20.

- Union Européenne. Commission Européenne. -Industrial relations in Europe. - Luxembourg : Office des Publications Officielles des Communautés Européennes, 2004-2006

Classé en MAR 30.

Lors de cette opération, il apparut que certaines séries comportaient parfois de grosses lacunes, pouvant aller jusqu'à atteindre des lacunes d'une voire plusieurs années. Si c'est rarement le cas, il manque cependant à la plupart des séries au moins plusieurs numéros.

C'est là hélas l'un des inconvénients du fait que ce fonds soit constitué de dons. De plus, il est difficile voire impossible de savoir s'il s'agit de numéros non envoyés ou bien si la publication fut arrêtée pendant une certaine période (ce qui est grandement différent), le CDE ne recevant pas de liste récapitulative qui lui permettrait de s'assurer qu'il a bien reçu tous les nouveaux documents publiés et qu'il est en droit de recevoir. Les lacunes de chaque titre ne furent cependant pas notées, étant une tâche fastidieuse et de plus inutile puisque le bulletinage n'est pas fait, étant indiqué sur le catalogue seulement les titres proposés par le CDE et non le détail des numéros.

Au contraire le CDE a parfois reçu des numéros en double voire plus. Ainsi il a été décidé que nous ne garderions au maximum que deux exemplaires d'un même numéro, pilonnant les autres.

Si les états de collection étaient souvent faux, le reste des informations concernant les périodiques dans le catalogue correspondait. Les suites de titres (quel titre succède à un autre ou bien quel titre s'efface au profit d'un autre) étant correctement renseignées, ainsi que les informations d'auteurs, de sous titres ou d'ISSN.

Les états de collection corrigés furent transmis au service des périodiques suite à cette première opération, en prévenant d'attendre avant de modifier les états de collection sur le catalogue. En effet un désherbage devant être effectué, certains états de collection étaient encore amenés à être modifiés pour indiquer les parties de titres transférés dans le magasin.

Désherbage des périodiques.

Un désherbage général des périodiques était nécessaire, tout d'abord car certains titres ont plus de trente ans de documents en libre accès, ce qui n'est pas très pertinent quand on sait que les plus vieux documents sont ceux les moins consultés, et que beaucoup de périodiques du CDE ont de plus une durée de vie très courte. C'est le cas de la plupart des lettres d'informations publiées par les institutions et agences européennes relatant les actions d'une semaine ou bien d'un mois donnés. Les informations contenues dans ces documents deviennent rapidement obsolètes.

Par ailleurs certains périodiques, comme la jurisprudence européenne, sont dorénavant totalement consultables sur Internet. La nécessité d'avoir ainsi trente ans du Recueil de la jurisprudence de la Cour de Justice ou bien de Aperçu des activités du Conseil en libre accès semble alors fortement amoindrie, surtout quand on sait que ce sont des séries très volumineuses (deux ans de la première série citée représentent environ 1 mètre linéaire).

S'ajoute également la volonté d'un gain de place. En effet le local comporte deux « blocs » d'étagères, un pour les monographies et l'autre pour les périodiques. Cependant le dernier domaine des périodiques, TRA (Travail, emploi, formation professionnelle) occupe une partie de l'espace normalement réservé aux monographies. Il était souhaitable que de la place soit donc gagnée et un refoulement fait par la suite, afin que les deux types de documents soient clairement séparés, rendant plus claire la

disposition des documents. En effet malgré la signalétique présente en bout de rangées, sous forme de panneaux indiquant les domaines, cela n'était pas très clair.

Le panneau de la rangée comprenant les deux types de document était conçu à peu près de la façon suivante (avant le changement qui aura lieu dans une étape ultérieure (cf. 3.4.1.2. « Refoulement du fonds et nouvelle signalétique ») :

« Centre de Documentation Européenne

Périodiques (suite)

TRA 00 Travail, emploi, formation professionnelle

Monographies

AGR 00/ Agriculture

CIT 00/ Citoyenneté européenne »

Etc.

Ce qui n'était pas forcément clair à la première approche pour le repérage si on ne sait pas à la base que chaque bloc d'étagères n'est censé contenir qu'un seul type de documents.

Ainsi une partie de certains titres de périodiques furent transférés dans le magasin ; une partie de ceux-ci sont visibles dans l'annexe 22 « formulaire d'archivage ». On peut remarquer qu'il est nécessaire d'indiquer la part de la collection archivée, ainsi que le statut général du titre (ouvert ou fermé) et le métrage linéaire pour remplir celui-ci.

Il a été choisi de descendre ces titres notamment à cause de l'importante place matérielle qu'ils occupaient, alors qu'il s'agissait de documents anciens donc moins susceptibles d'être consultés. Il a été choisi lors du désherbage de valoriser le fonds en proposant au maximum des informations fraîches et actualisées. Ainsi il fut décidé de ne garder que 10 ans de ces séries en libre accès ; ne restent ainsi dans le local que les numéros de ces titres à partir de 1997 pour les documents vivants, ce qui fait bien 10 ans, l'année 2008 n'étant pas encore achevée. Une erreur de communication a d'ailleurs été faite pour Eurobaromètre, puisqu'il est indiqué que l'année 1997 fut également

descendue, ce qui ne fut pas le cas, le service des périodiques fut alors informé de cette erreur afin de la corriger.

Pour les titres fermés et archivés, ils l'ont été car jugés trop peu susceptibles d'être utilisés. Leur archivage permit ainsi un gain de place tout en permettant aux usagers de les consulter sur demande. A noter que pour le titre IT & C News, il s'agissait d'un titre comportant une dizaine de numéros pour 2 ans, ce qui nous semblait vraiment peu exploitable pour les usagers, surtout étant donné qu'il s'agissait d'une lettre d'information, aux informations à la durée de vie très courte donc.

Avec les titres indiqués sur ce document furent également descendus quelques jours plus tard une partie d'autres (il était nécessaire d'avoir l'autorisation de Cécile Rothlin pour transférer en magasin des titres, et celle-ci avait d'autres tâches à traiter qui ne la rendait pas toujours disponible) ;

- Le Bulletin des Communautés Européennes a vu ses numéros jusqu'à 1995 descendus (1972 -1995 donc, soit 2,95 mètres linéaires), pour ne laisser que 10 ans, étant une série fermée,
- Le Rapport sur la politique de concurrence (série ouverte) a été archivé jusqu'à l'année 1986 (de 1971 à 1986 donc, soit 0,20 mètres linéaires). En effet s'agissant de numéros peu volumineux mais pouvant s'avérer intéressant pour comparer les évolutions de la politique de concurrence de l'UE, il a été jugé intéressant d'en conserver 20 ans en libre accès, contrairement aux autres titres archivés,
- Le titre La situation de l'agriculture dans la communauté (série ouverte) suit le même raisonnement et 20 ans ont également été conservés en libre accès. Les numéros entre 1975 et 1986 ont ainsi été archivés, soit 0,28 mètres linéaires.

Une place considérable fut gagnée (8.98 mètres linéaires), permettant de rétablir la séparation entre les rangées réservées aux périodiques et celles pour les monographies.

Comme on a pu le voir pour ces trois derniers titres archivés, les délais de conservation en libre accès peuvent varier en fonction de chaque titre, selon l'espace qu'il occupe (une lettre d'information ne prend pas la même place qu'un recueil de jurisprudence) mais aussi le degré de pertinence qu'il garde en vieillissant, on ne pouvait se contenter de décider que tous les titres ne pourraient conserver que 10 ans ou 20 ans en libre

accès. Ainsi, avec l'aide de Cécile Rothlin fut attribué à chaque titre ouvert un délai de conservation en fonction des particularités de chacun (pertinence et espace occupé), qui fut également transmis au service des périodiques mais via un fichier Excel, véritable catalogue des périodiques destiné à la gestion et créé et utilisé pour la conception d'un catalogue pour le public (cf. 3.4.1.2. page 86 « Création d'un catalogue des périodiques en libre accès ») regroupant tous les titres avec leurs informations relatives (et donc l'ensemble des états de collection que le service des périodiques devait appliquer au catalogue).

A ce désherbage « général » des périodiques s'est également ajouté un désherbage des présentoirs. En effet 135 emplacements étaient disponibles, et presque tous étaient utilisés, mais pour la plupart il s'agissait de périodiques dont les derniers numéros dataient de plus d'un an. Les plus vieux dataient même de 2002.

Ce n'est guère étonnant quand on sait que, suite à la correction des états de collection, seulement 52 titres de périodiques sont encore vivants, soit seulement environ 41 % du fonds total des périodiques. Aucun personnel, excepté le conservateur Cécile Rothlin n'étant chargé du rangement du CDE, le personnel se contentait de ramener les documents qui avaient fait l'objet d'un prêt ainsi que de remplacer les numéros en présentoirs par les derniers sortis (les mettant d'ailleurs dans le casier, sans vérifier si des numéros devaient être rangés dans les étagères). Hors si un titre présent sur un présentoir venait à mourir, nul ne se chargeait de le ranger dans les boîtes correspondantes dans les étagères.

Une sélection fut ainsi faite parmi les titres toujours ouverts.

Il faut savoir que puisque le CDE ne reçoit pas de message quelconque lorsqu'un titre est fermé, nous avons décidé de fermer les titres qui nous paraissaient morts (derniers numéros datant de 2006 au maximum). Cependant nous avons laissé ouvert un certain nombre de titres dont le dernier numéro datait de 2007. En effet les publications arrivant parfois avec un temps de décalage, il est parfois normal que le dernier numéro d'une série encore vivante date de 2007.

Cependant sur les présentoirs ne furent disposés que les titres dont nous étions sûrs de leur caractère encore vivant. Certains périodiques ne pouvaient être disposés sur les présentoirs, malgré leur caractère récent. En effet des documents comme l'Annuaire

officiel de l'Union européenne et le Recueil de la jurisprudence de la Cour de justice sont trop volumineux par exemple. On peut également souligner le cas du Recueil de la jurisprudence : fonction publique ; il s'agit de volumineux classeurs dans lesquels sont ajoutés des feuillets reçus périodiquement et qu'il est par conséquent impossible de mettre sur le présentoir.

Ainsi, 35 titres furent sélectionnés, ce qui permit de n'utiliser qu'un seul meuble sur les trois disponibles et laissant même 6 casiers libres au cas où des numéros des titres dont nous ne sommes pas sûrs de leur statut puissent être disposés en cas de réception de ceux-ci. Les titres furent disposés sur le meuble en conservant la logique des cotes : commencer par AGR (Agriculture) pour finir avec TRA (Transports)

Afin d'assurer par la suite une bonne gestion de ces présentoirs, il fut décidé la chose suivante :

« Un seul numéro du titre doit être disposé sur le présentoir. Les numéros de l'année en cours **ET** de l'année précédente restent dans la boîte derrière le présentoir. Une fois que les numéros ne répondent plus à ces critères, ils doivent être rangés avec les années antérieures du titre, dans les boîtes sur les étagères. »

Afin que l'information soit bien communiquée au personnel, elle sera inscrite dans le mode d'emploi qu'il avait été prévu de créer.

A noter que c'est une bonne chose en soi qu'un seul meuble soit ainsi utilisé ; cela pourra peut-être permettre un gain de place significative pour insérer un espace de travail à l'intention des usagers dans ce local qui en manque cruellement.

Refoulement du fonds.

Suite au désherbage des périodiques, un refoulement était nécessaire. Les étagères de périodiques se retrouvèrent en effet avec des vides à combler.

Un refoulement était également nécessaire pour les monographies : en effet une partie des périodiques empiétaient sur l'espace des monographies, comme nous l'avons déjà souligné, et ce au tout début des monographies. C'est ainsi toutes les monographies qu'il fallut refouler pour également combler ce vide. Nous profitâmes de ce refoulement des monographies pour les ranger en même temps que nous les déplaçons. En effet

nombreux étaient les ouvrages mal rangés, la principale raison en étant le non respect de l'indice de date dans la cote pour le classement.

Lors de ce refoulement, une grande quantité de place ayant donc été gagnée, que ce soit pour les monographies ou pour les périodiques, cela nous permit de laisser de la place sur les travées en prévision des futurs documents susceptibles de venir s'ajouter.

Remplacement des boîtes de périodiques et nouvelle signalétique.

Lors du refoulement, les boîtes de périodiques qui étaient inadaptées, celles cartonnées qui ne pouvaient être mises debout à cause de leur taille, gênant par ailleurs la visibilité des noms des titres des séries, furent remplacées par d'autres, cartonnées mais aussi plastifiées. Certaines de ces boîtes étaient déjà utilisées, ce qui permit ainsi une unification du fonds¹.

La signalétique fut ensuite totalement refaite.

Ainsi les boîtes de périodiques, qui jusque là ne comportaient comme seules indications que le titre et la cote furent entièrement refaites, tout d'abord pour une harmonisation, et surtout pour rajouter une indication de date : les dates extrêmes des périodiques contenus dans chaque boîte¹. Ceci permettra une meilleure recherche pour les usagers, mais facilitera aussi le travail du personnel. De plus pour les titres de périodiques comportant plusieurs boîtes, cette mesure évitera également l'intervention de celles-ci.

Pour continuer avec les périodiques, une signalétique fut également apposée sur les présentoirs, pour indiquer la place de chaque titre via son nom. L'utilisation de baguettes transparentes creuses², dans lesquelles on insère une étiquette, fut préférée à l'utilisation de photocopies de pages de couvertures scotchées, comme c'était le cas auparavant, d'étiquettes scotchées ou bien autocollantes. En effet ce système permet une signalétique « mobile », qui pourra facilement être changée ; pour supprimer un titre qui vient de mourir par exemple, il suffit de retirer l'étiquette de la baguette. Pour en rajouter un, il suffit d'insérer une étiquette dans une baguette vide.

¹ Cf. annexe 23 : Unification des boîtes de périodiques.

² Cf. annexe 24 : Nouvelle signalétique.

Pour toutes les rangées d'étagères, qu'elles concernent les monographies ou bien les périodiques, le même système de baguettes fut utilisé afin de signaler où commence chaque domaine d'activités indiqué sur le plan de classement (où commencent ainsi AGR, CIT, COC, CIT, etc.) avec leur développement.

Par exemple : « AGR 00/ Agriculture. » ou bien « JUR 00/ Juridique. »

Les raisons sont les mêmes que pour l'usage de ce système sur les présentoirs: praticité pour les usagers et le personnel, ainsi que possibilité de changement facile de cette signalétique (s'il est nécessaire d'agrandir ou réduire l'espace consacré à un domaine).

Enfin, les panneaux de signalétique au bout de chaque rangée, indiquant le type de document dans la rangée mais également les domaines s'y trouvant, furent actualisés.

Les nouveaux panneaux conservèrent le même design que les anciens, mais l'accent fut cependant mis sur le type de document concerné par la rangée, toujours dans le but d'une meilleure orientation pour personnel et usagers. Ces nouveaux panneaux sont visibles dans l'annexe 24 : « Nouvelle signalétique ». On peut remarquer qu'une erreur a été faite dans un des panneaux pour les périodiques, le mot « monographies » étant venu s'ajouter à la fin de celui-ci. Cette erreur sera par la suite corrigée.

3.4.1.2. Création d'un catalogue des périodiques en libre accès.

Pour la vérification de la présence des titres mais aussi pour la correction des états de collection, une extraction avait été faite des notices des périodiques, se présentant sous la forme d'un fichier Excel « brut » très peu esthétique, difficilement exploitable et encore moins pour un usager du CDE. A celui-ci fut ajoutée la durée de conservation des documents ouverts qui avait été décidée lors du désherbage.

Ce fichier comportait notamment des informations assez spécialisées, réservées à l'usage des documentalistes pour l'usage du fond, comme par exemple la clé UNIMARC, les lacunes (renseignées pour quelques très rares documents).

Ce fichier peut s'avérer un outil important pour le CDE, véritable catalogue destiné à la gestion. Il sera ainsi joint plus tard au mode d'emploi.

Cependant notre volonté était de créer un catalogue en libre accès pour le public, afin que celui-ci puisse l'utiliser pour ses recherches, sans avoir à sortir du local du CDE pour aller utiliser un poste informatique, les plus près étant relativement éloignés.

Le problème majeur de ce catalogue de « gestion » était sa taille. De part son nombre de colonnes important, il était impossible à imprimer. Une sélection fut donc faite dans les informations sur les périodiques afin de ne garder que ceux indispensables. Ainsi huit colonnes seulement furent conservées :

- « Titre : sous-titre. Titre de partie »,

On remarquera l'utilisation de la ponctuation, afin de séparer les différents éléments, qui étaient à la base contenus dans des colonnes différentes.

- « Suite de »,
- « Devient »,
- « Cote »,
- « ISSN »,
- « Etat de collection »,
- « En libre accès »,
- « En magasin ».

A noter que ne furent pas indiqués dans ce catalogue public les titres dont nous n'avions pas pu retrouver la trace.

Le fichier fut ensuite remanié de manière à être plus esthétique et surtout puisse correspondre à un format d'impression.

Le catalogue ne se limite pas à une simple liste alphabétique des périodiques ; en effet il semblait utile que les usagers puissent également faire une recherche par domaine d'activités. Ainsi le plan de classement de Sources d'Europe, qu'utilise le CDE, constitue la deuxième partie du catalogue, et les périodiques reclassés par domaines d'activités constituent la troisième et ultime partie de ce catalogue.

Le résultat fut imprimé puis disposé devant les rangées d'étagères des périodiques.

Celui-ci est actuellement visible en annexe 25 : Catalogue public des périodiques du CDE.

3.4.1.3. Résolution des dysfonctionnements de l'OPAC.

Comme vu dans la partie 3.2.6.1. page 67 concernant les logiciels documentaires, lors de la manipulation de l'OPAC et du logiciel LORIS, plusieurs problèmes, dysfonctionnements, ont été découverts concernant les documents du CDE.

Le problème de la non accessibilité à certaines fiches bibliographiques.

Certains documents, quelque soit leur support, peuvent bien être trouvés dans l'OPAC, c'est-à-dire qu'ils sont visibles dans la liste des résultats obtenus via la recherche, mais qu'on ne peut y accéder, un message d'erreur s'affichant :

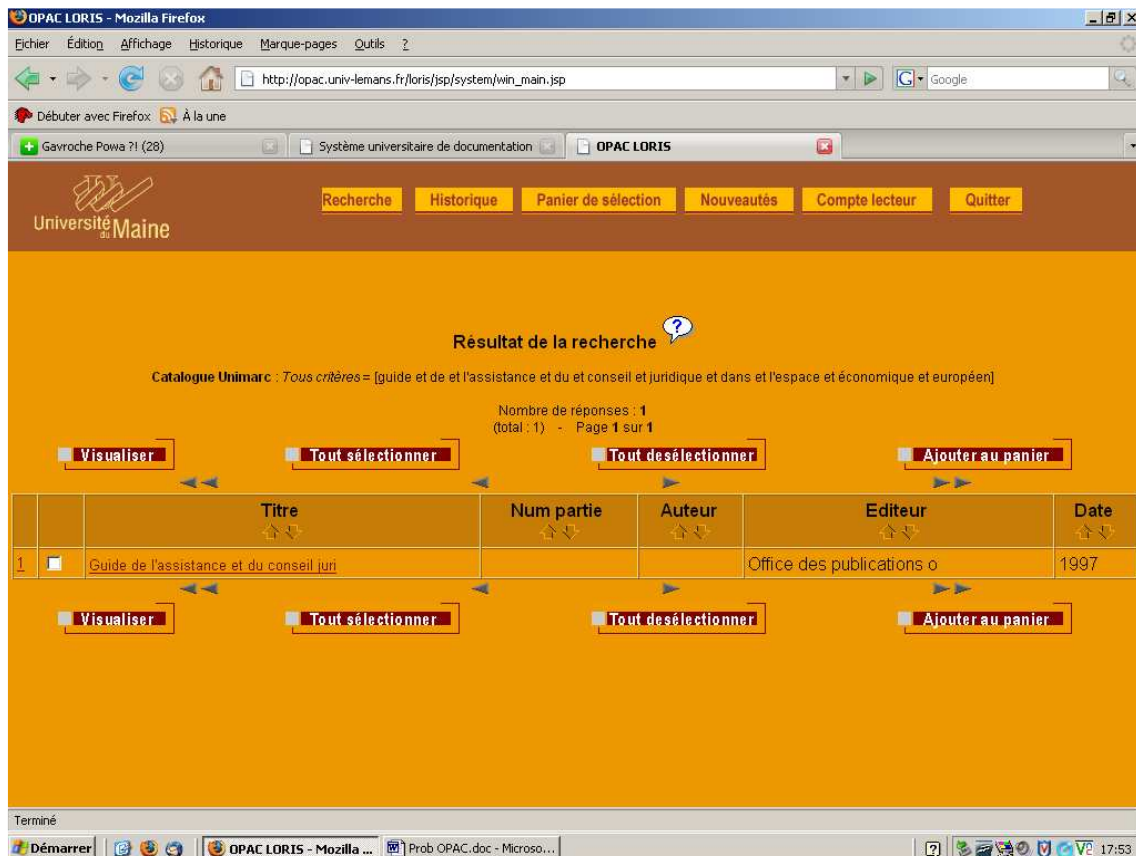


Figure 13: Le document est bien trouvé dans les résultats.

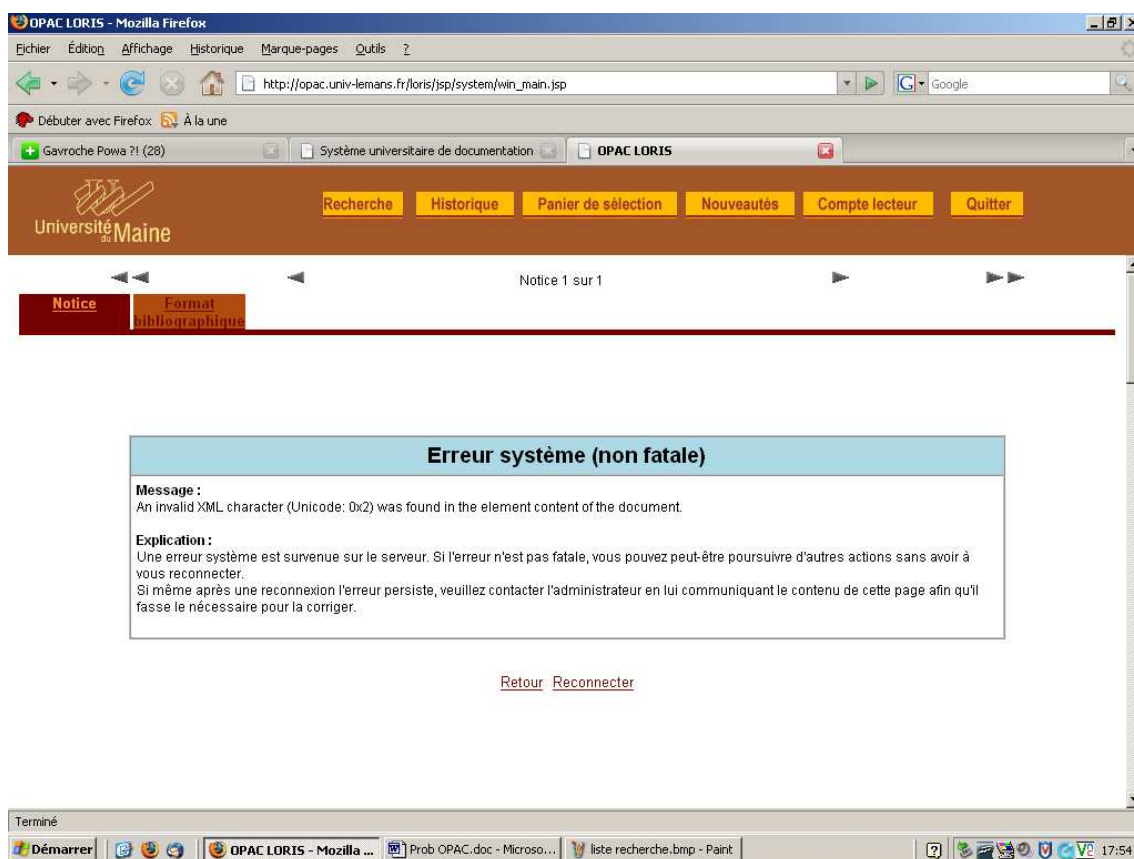


Figure 14: Impossibilité d'accéder à la fiche bibliographique du document.

Comme indiqué dans ce message d'erreur, la fiche comporte des caractères XML1 invalides, ceux-ci étant en fait des caractères non reconnus, notamment de langues étrangères (par exemple : « Ø », « ä », etc.). L'erreur peut également être causée par un champ nommé « 035 » qui est automatiquement créé lors de l'importation de la notice du SUDOC vers le catalogue du SCD. Que ce soit l'une ou l'autre de ces raisons, elles sont toutes deux provoquées par l'importation automatique des données du SUDOC. Il s'agit d'un problème de compatibilité entre le format de LORIS (format UTF8) et celui du SUDOC, même si les deux utilisent l'UNIMARC.

Ce bug est connu, affectant l'ensemble de la bibliothèque et une solution a déjà été trouvée ; il faut enlever ces symboles, et si le champ 035 est présent, le supprimer.

Un cahier est tenu à jour, à la banque de prêt, où sont recensés les documents atteints de cette erreur au fur et à mesure qu'ils sont découverts. Les moniteurs étudiants sont chargés, lorsqu'ils en ont le temps, de corriger les fiches défectueuses. Mais encore faut-

¹ Les données utilisant le XML permet l'utilisation de celles-ci indépendamment de la forme du document ; ce langage, qui est amené à remplacer le HTML est l'élément clé des flux RSS notamment.

il que les étudiants signalent ces erreurs lorsqu'ils y sont confrontés, ce qui n'est évidemment pas toujours le cas.

La solution la plus radicale serait donc de reprendre une par une toutes les notices des documents du CDE, mais cela représente un travail colossal difficilement faisable dans la durée du stage, puisque pour chaque notice il faut traquer les symboles non reconnus.

Ajouté à ce premier bug, nous avons eu la désagréable surprise de découvrir un autre bug, s'appliquant aux monographies, et venant s'ajouter au premier ;

Le problème du défaut de type de document

Certaines monographies, dont le nombre n'est pas déterminé, comportent une erreur dans les fiches via le logiciel LORIS. En effet le type de document n'est pas complété correctement, le message suivant remplaçant celui-ci :

« 0 ? code inconnu dans TYPE_DOC_UNIMARC ».

Cette erreur est, elle aussi, relative à l'import des fiches à partir du SUDOC. La cause de cette erreur est une non-reconnaissance du type de document lors de l'importation. Ce problème ne semble toucher que le CDE pour des raisons inexplicables.

Les documents souffrant de cette erreur ne peuvent ainsi être trouvés lors de la recherche sur l'OPAC si l'on renseigne le type de documents (en l'occurrence « ouvrage » pour les monographies), mais peuvent l'être si on ne renseigne pas le type de document désiré.

Le premier dysfonctionnement ne pouvant être résolu qu'avec le temps, au fur et à mesure que les « erreurs non fatales » sont signalées par les usagers ou le personnel, nous tentâmes avec le responsable informatique du SCD, Philippe Bourdenet de trouver une solution au second.

Il nous fallut alors travailler avec des requêtes SQL¹. Commençant tout d'abord par cerner les documents souffrant de ce dysfonctionnement.

Une première requête permet de dénombrer le nombre d'exemplaires de monographies du CDE ;

```
select count (*) from exemplaire where fonds=10;
```

Ce qui nous donna un résultat de 1580, ce qui correspondait à nos attentes, connaissant le nombre de monographies du CDE.

Une seconde requête nous permet de relever les « UNIMARC8 » des monographies du CDE, c'est-à-dire le nombre de notices bibliographiques (une notice peut avoir plusieurs exemplaires ;

```
select UNIMARC8 from UNIMARC where doris_key in (select LIVRE from  
exemplaire where fonds=10);
```

Un résultat de 1508 fut obtenu, ce qui correspondait également au résultat espéré.

Nous tâchâmes ensuite de déterminer le nombre de monographies « viciées », c'est-à-dire dénombrer les valeurs inattendues, ce qui se voit dans la requête par UNIMARC8='0' : on recherche les documents où le type de document est « rien », c'est-à-dire « 0 ».

```
select count (*) from UNIMARC where UNIMARC8='0' and doris_key in (select  
LIVRE from exemplaire where fonds=10);  
= 1208
```

Une fois ces documents viciés identifiés et isolés, il ne reste plus qu'à changer massivement leur type de document non rempli par la valeur « 1 », c'est-à-dire

¹ SQL (Structured Query Language, Langage de requêtes structuré en français) est un langage de définition de données, un langage de manipulation de données et un langage de contrôle de données, pour les bases de données relationnelles.

« monographie » ;

update UNIMARC set UNIMARC8='1' where UNIMARC8='0' and doris_key in (select LIVRE from exemplaire where fonds=10)

Ce problème fut ainsi résolu, permettant aux documents anciennement viciés d'être cherchés sur l'OPAC en association avec le critère du type de document, augmentant aussi la visibilité du fonds.

3.4.1.4. Formation du personnel

Afin d'assurer une bonne gestion du CDE, la formation du personnel amené à être en contact avec celui-ci est nécessaire, également afin qu'il puisse assister efficacement les usagers dans leurs recherches d'information.

Présentation orale des ressources électroniques sur Internet.

La présentation orale qui avait été prévue le 5 mai eut bien lieu et se déroula dans la salle Pierre Belon, sans aucun problème, malgré le regret que l'on pourrait exprimer face au peu de présence de la part du personnel (une demi-douzaine de personnes ayant assisté à cette présentation).

L'objectif de cette présentation était de donner au personnel les bases pour pouvoir assister les usagers dans leurs recherches d'informations dans les ressources électroniques mises à disposition par l'UE sur Internet.

Le portail Europa¹, site incontournable sur les questions européennes, centralisant par ailleurs la très grande majorité des ressources sur celles-ci, fut donc présenté en première partie. En seconde partie furent présentées les bases de données européennes sur le droit, ressources estimées comme les plus susceptibles d'intéresser les étudiants du SCD (ce n'est pas pour rien si le SCD était anciennement basée dans la bibliothèque Lettres –Droit, les L3 de droit ayant des cours de « droit communautaire »).

La deuxième partie fit donc l'objet la présentation de ;

- EUR-Lex : <http://eur-lex.europa.eu/fr/index.htm> Union Européenne.
Commission Européenne - [EUR-Lex: l'accès au droit de l'Union Européenne.](#) –
[Référence du 7 juin 2008]

¹ Cf. le site <http://europa.eu> : Commission européenne. – [Europa.](#) – [Référence du 6 juin 2008]

- PreLex : <http://ec.europa.eu/prelex/apcnet.cfm> Union Européenne. Commission Européenne – PreLex : suivi des procédures interinstitutionnelles. – [Référence du 7 juin 2008]
- Curia : <http://curia.europa.eu/fr/transitpage.htm> Union Européenne. Commission Européenne – [Curia : la cour de justice des communautés européennes]. – [Référence du 7 juin 2008]
- Œil : <http://www.europarl.europa.eu/oeil/index.jsp?language=fr> Union Européenne. Commission Européenne – Œil : l'observatoire législatif du parlement européen. – [Référence du 7 juin 2008]
- N-Lex : <http://eur-lex.europa.eu/n-lex/pays.html?lang=fr> Union Européenne. Commission Européenne – N-Lex : accès commun aux sources du droit national. – [Référence du 7 juin 2008]

Des fiches de synthèse furent réalisées, à la fois pour servir des notes aux deux orateurs, Cécile Rothlin et moi-même, mais également pour être distribuées. Le conservateur se chargea notamment de celle d'EUR-Lex, Curia et Œil. Ces fiches font partie des ressources associées du mode d'emploi. Pour ne pas avoir à les mettre deux fois en annexes, consultez les dans le mode d'emploi (cf. annexe 26 : « Mode d'emploi du CDE et ressources associées »).

La présentation dura un peu plus d'une heure et reçut des échos favorables.

Découverte de la liste de diffusion¹ FranCDE

La liste FranCDE² fut découverte sur Internet au cours du stage ; cette liste de diffusion a été mise en place afin « de faciliter et de favoriser les échanges entre CDE francophones ».

Outre les courriers électroniques reçus, concernant des réunions à tenir, des remarques sur les CDE, etc. FranCDE est un groupe Yahoo permettant aux responsables des CDE français de discuter entre eux ou bien de recevoir ou envoyer des informations à la représentation de la Commission Européenne en France ;

<http://fr.groups.yahoo.com/group/francde>

¹ Une liste de diffusion est une utilisation spécifique du courrier électronique qui permet le publipostage (en masse) d'informations à un grand nombre d'utilisateurs possédant une adresse courriel et inscrits à cette liste. Celle-ci est gérée par un logiciel adéquat installé sur un serveur (ici en l'occurrence, celui de Yahoo).

² Cf. le site <http://fr.groups.yahoo.com/group/francde/> : FranCDE. – [Site de la liste de diffusion FranCDE]. – [Référence du 7 juin 2008]

L'inscription à ce groupe grâce à une adresse Yahoo permet par ailleurs d'accéder aux messages archivés depuis 1998, ainsi qu'à des documents dans le dossier « Fichiers » : différents plans de classement, la liste des CDE français, comptes rendus de réunion, etc.

Serge Tytgat, ancien responsable du CDE en faisait apparemment partie, après consultation de la liste des membres.

L'adresse de cette liste de diffusion fut transmise à Cécile Rothlin, cette liste semblant des plus sérieuses (les administrateurs de cette liste étant deux responsables de CDE français, et la plupart des inscrits étant également responsables d'un CDE) et pouvant également avoir une utilité non négligeable.

Création d'un mode d'emploi.

Un mode d'emploi du CDE avait existé par le passé, alors que le Centre étant encore basé dans la bibliothèque Lettres - Droit. Un nouveau mode d'emploi, actualisé, fut conçu, certains de l'efficacité que celui-ci pourrait avoir.

Celui-ci commence par rappeler ce qu'est le CDE, avant de présenter son fonctionnement et les outils à la disposition du personnel (incluant les catalogues créés lors du stage, la liste de diffusion FranCDE, ainsi que la plaquette et le PowerPoint de promotion du CDE (dont nous n'avons pas encore parlé, faisant l'objet de la partie 3.4.2.1. page 94 « Création d'outils de promotion »).

Enfin, il présente les ressources électroniques, commençant par Europa et les bases de données ayant fait l'objet de la présentation orale du 5 mai 2008. Les fiches synthétiques sont par ailleurs jointes à ce document, ainsi que d'autres documents.

Le mode d'emploi s'achève en livrant une liste de signets potentiellement utiles. Une sélection a du être faite afin de ne pas se perdre dans un nombre trop considérable de ressources. Ne furent ainsi conservées que celles semblant les plus essentielles, accompagnées d'une description pour certaines dont le nom n'était pas assez explicite.

Non en tant qu'annexes, mais en tant que fichiers distincts, des ressources associées accompagnent ainsi le mode d'emploi. En effet le mode d'emploi et ses ressources associées étaient destinés à être publiés sur l'intranet Documaine du SCD ;

:

- le catalogue des périodiques destiné au public mais aussi celui plus complet qui pourrait être utilisé pour la gestion,
- La plaquette et le PowerPoint de promotion,
- Le plan de classement du CDE,
- Et donc les fiches synthétiques de N-Lex, PreLex et Europa [Cécile Rothlîn ajoutera les siennes (Æil, EUR-Lex et Curia) lors de la mise en ligne de ces ressources].

Pour voir le résultat final du mode d'emploi et de ressources qui y sont jointes, cf. l'annexe 26 : « Mode d'emploi du CDE et ressources associées ».

3.4.2. Prospection et promotion du CDE

3.4.2.1. Création d'outils de promotion

Dans le but de permettre la promotion du CDE de l'Université du Maine, des outils furent créés, notamment pour être joints aux envois de mails lors de la prospection du public (cf. 3.4.2.2. page 97 « Prospection du public »).

Création d'une plaquette pour le CDE¹

Tout d'abord, une plaquette de promotion fut réalisée. Ne disposant pas de logiciel adapté pour faire de la publication assistée par ordinateur, elle fut réalisée avec le logiciel Word. Le filigrane du drapeau européen en tant que fonds pour cette plaquette est donc dû à la fois à une volonté de sobriété, preuve de sérieux, et un manque de moyens techniques.

Cette plaquette se découpe en plusieurs parties ;

- Introduction / présentation du Centre de Documentation Européenne de l'Université du Maine,
- Présentation du fonds avec les ressources qu'il peut apporter au public,

¹ Cf. annexe 27 : « Plaquette de promotion du CDE ».

- Présentation des ressources électroniques associées. Celles-ci ne sont pas ici exhaustives, étant notamment réduites par rapport à celles proposées dans le mode d'emploi, mais ce n'est pas le but de cette plaquette,
- Informations pratiques sur les modalités d'accès et de services,
- Et enfin, les informations pour entrer en contact avec la responsable du Centre en cas de question, remarques, etc.

On peut remarquer que certains morceaux de phrases ont intentionnellement été mis en gras, afin d'insister sur les points importants, mais également pour attirer le regard du lecteur qui lirait cette plaquette « en diagonale ».

Enfin le ton est volontairement proche du lecteur, comme si le texte lui parlait, afin de l'inciter à poursuivre la lecture en incitant son intérêt. La présentation du CDE, du public qu'il vise ainsi que des ressources qu'il met à disposition tente ainsi de répondre aux besoins que l'on peut supposer aux lecteurs.

D'un format A4, cette plaquette semble parfaitement utilisable pour être jointe au mail de prospection de public, mais également pour être imprimée et laissée en libre service.

A noter que cette plaquette fut également transposée à l'identique dans un fichier PowerPoint¹. Celui-ci pourra éventuellement être utilisé lors d'une présentation orale du fonds.

Création du contenu concernant le CDE pour le site web

Le site web devant bientôt faire l'objet d'une « rénovation », cette opportunité devait être saisie par le CDE afin de faire sa promotion.

Il était ainsi prévu de réaliser le contenu, à propos du Centre, susceptible d'être publié via ce support.

La démarche fut cependant poussée plus loin, la simple rédaction de contenu étant remplacée par la conception d'un projet de site web, via l'outil bloc-notes, n'ayant pas d'éditeur html utilisable pour cette opération.

Ce site est ainsi très simpliste, n'ayant pas la volonté de s'intégrer tel quel au site du SCD. Il s'agit en effet bien plus d'une version de démonstration, quasi squelettique (il

¹ Cf. annexe 28 : « PowerPoint de présentation du CDE ».

comporte juste les logos de la BU, de l'Université et d'Europe Direct comme images notamment) visant juste à présenter le contenu que l'on souhaiterait voir afficher ainsi que les relations entre les différentes pages. Ce site fonctionne parfaitement, en local ou bien hébergé sur un serveur, les liens ayant été faits (liens internes, reliant les différentes pages entre elles, mais aussi liens externes, vers le catalogue du SCD ou les sites relatifs à l'Europe).

Pour permettre aux lecteurs de ce mémoire de se faire une idée de ce site web de démonstration, il a temporairement été placé sur un serveur privé sur Internet : ophe72.free.fr (Lemétayer, Rodolphe. - Le Centre de Documentation Européenne (CDE) de la bibliothèque de l'Université du Maine. – [Référence du 8 juin 2008])

L'architecture du site du SCD fut ainsi reproduite grossièrement, avec une colonne sur le coté gauche et un bandeau en haut. Le sommaire relatif au CDE s'inscrit ainsi dans cette colonne (le sommaire des informations générales du SCD fonctionnant de la même manière), permettant une navigation aisée.

Le site de démonstration est ainsi composé de six pages et le contenu s'inspire fortement du mode d'emploi (pour les signets de ressources électroniques) et de la plaquette de promotion (pour les informations plus relatives au fonds du CDE) :

- Page de présentation générale
- Page présentant les collections du CDE,
- Page expliquant comment y accéder et les modalités d'emprunt,
- Page consacrée aux ressources électroniques,
- Page uniquement dédiée aux bases de données de l'Europe,
- Page de contact avec les coordonnées du SCD et celles du responsable du Centre.

Comme pour la plaquette, et pour les mêmes raisons, le ton est proche du lecteur et certains mots ou morceaux de phrases sont mis en gras.

3.4.2.2. Prospection du public

La prospection du public, sur laquelle nous comptions beaucoup s'avéra sans aucun doute le point le plus décevant de l'opération de valorisation. Mais ce fut également celui où le moins de temps fut consacré, les autres projets ayant été préférés à celui-ci.

Deux types de prospection étaient à réaliser ; le premier, interne, concernant la communauté universitaire et le second, externe (car il est inscrit dans la convention qu'il faut chercher à toucher le public le plus large possible), concernant les potentiels publics extérieurs à celle-ci.

Prospection interne

Il fut tout d'abord découvert sur le portail de l'Université du Maine l'existence de la Cellule Europe du Maine, présente sur le campus du Mans.

Celle-ci, rattachée au Service de la Recherche, des Etudes doctorales et de la Valorisation de l'Université du Maine a vocation à encourager et faciliter la participation des structures locales d'enseignement supérieur, de recherche et de transfert technologique aux programmes européens en faveur de la recherche et de l'innovation.

La Cellule Europe du Maine sembla une piste parfaite pour commencer la prospection, cette cellule tâchant de sensibiliser les personnels de recherche et d'accompagnement de la recherche aux programmes européens en faveur de la recherche et de l'innovation, ainsi qu'aux appels à propositions (lettre d'information, réunions d'information, formations...), mais s'affairant également à l'identification des projets européens mobilisant des acteurs manceaux et lavallois.

Plus concrètement, elle travaille en collaboration avec les laboratoires de l'Université du Maine, l'Ecole Supérieure des Géomètres et Topographes (ESGT), l'Institut Supérieur des Matériaux et Mécaniques Avancés du Mans (ISMANS), le Centre de Transfert de Technologie du Mans (CTTM) et l'Incubateur du Maine (Emergence).

La prise de contact avec la Cellule Europe du Maine aurait ainsi pu nous permettre de leur proposer les ressources du Centre de Documentation Européenne, ainsi qu'à leurs partenaires.

Un courriel leur fut ainsi envoyé, leur exprimant l'opération de valorisation que subissait actuellement le CDE ainsi que notre désir de rencontrer un représentant de cette cellule afin de lui présenter nos ressources, dans l'optique d'envisager par la suite une collaboration si celles-ci pouvaient s'avérer utiles pour eux ou leur partenaires.

La plaquette fut jointe au courriel afin qu'ils puissent entrevoir les ressources du CDE.

Notre courriel ne reçut cependant aucune réponse.

Dans le même temps, toujours pour la prospection du public interne, nous nous intéressâmes aux étudiants et aux enseignants, la Cellule Europe du Maine concernant principalement la recherche.

Nous savions que les étudiants et enseignants de droit étaient les plus susceptibles d'être intéressés par les ressources du CDE (c'était le cas lorsque le Centre était dans la bibliothèque Lettres Droit). Ceci fut confirmé après examen des enseignements de l'UFR de droit, les Licences 3 (L3) ayant en effet un cours de droit communautaire.

Un courriel, toujours avec la plaquette en pièce jointe, fut ainsi envoyé à la personne responsable de cet enseignement. Il s'agissait de Monsieur Charles André Dubreuil, maître de conférences et responsable de la spécialité juriste de droit public. Une rencontre lui fut également proposée, pour évaluer si les ressources du CDE pouvaient l'intéresser ainsi que ses étudiants. Il lui fut notamment notifié l'idée d'organiser une brève réunion d'information présentant les ressources du Centre à ces derniers à la rentrée 2008/2009.

Il nous fallut cependant nous rendre à l'évidence que la période n'était guère propice à la prospection du public universitaire. En effet beaucoup d'étudiants étaient déjà en vacances, ainsi que les enseignants, ou bien étaient à la veille de celles-ci. Ce mail ne reçut pas non plus de réponse.

La promotion du CDE au sein de la communauté universitaire devra de toute évidence patienter jusqu'à la rentrée. Les étudiants et enseignants de droit pourront ainsi être relancés. De plus, une visite de la bibliothèque centrale est effectuée chaque début d'année pour les nouveaux étudiants (étudiants de L1 donc). Celle-ci pourra notamment être l'opportunité de mettre l'accent sur le CDE et ses ressources, en faisant visiter le local (ce qui était déjà fait), mais aussi, si le site web du SCD se voit ajouter une rubrique pour le Centre, en présentant le CDE via ce support afin que les étudiants y retournent ultérieurement, en fonction de leurs besoins.

Ainsi les étudiants de toutes les disciplines seront touchés, car il ne faut pas oublier que le CDE est pluridisciplinaire et que même si son fonds dans le domaine juridique est un des plus importants, le Centre est également susceptible d'intéresser des étudiants de langues, lettres, sciences, sociologie, histoire, économie, etc.

Prospection externe

Si la Cellule Europe du Maine, en plus de toucher la recherche au sein de la communauté universitaire, s'intéresse également aux projets manceaux et lavallois, nous décidâmes d'exploiter également d'autres pistes pour la prospection externe.

Ainsi nous nous intéressâmes à la Chambre d'Agriculture du Mans, ainsi qu'à la Chambre de Commerce et d'Industrie (CCI) également basée au Mans.

Le fonds du CDE comporte des documents intéressants et pertinents sur l'agriculture, justifiant la prise de contact avec ce premier organisme. Il contient également une documentation assez fournie sur les sciences, le marché intérieur et les entreprises qui justifia le choix de la CCI.

A savoir que certaines CCI hébergent des relais européens, appelés Euro-Info-Centres (EIC) et que certaines Chambres d'Agriculture accueillent parfois pour leur part un « Carrefour Rural » ce qui n'est pas le cas des deux organismes du Mans.

Si ces relais s'établissent dans ces types d'établissements, c'est qu'il y a évidemment une demande et des besoins auxquels répondre, ce que notre centre pourra peut être faire en l'absence d'autres relais européens.

Un mail fut donc envoyé à la Chambre d'Agriculture et à celle de Commerce et d'Industrie, invitant celles-ci à rediriger leurs publics en quête d'information européenne vers le Centre de Documentation Européenne de l'Université du Maine. Cependant, ici encore, aucune réponse ne nous parvint.

Enfin, via le quotidien Maine Libre, nous apprîmes la création d'une commission d'élus dédiée aux projets européens au sein du Syndicat Mixte du Pays du Mans.

Le syndicat Mixte du Pays du Mans est un établissement public de coopération intercommunale, composé de 48 communes regroupées au sein de six communautés de communes et d'une communauté urbaine, pour une population de près de 260 000 habitants. Le Conseil général de la Sarthe est aussi membre du Pays du Mans.

Nous décidâmes donc de prendre contact avec cette commission nouvellement créée, afin de l'informer de l'existence d'un Centre de Documentation Européenne qui pourrait l'aider dans sa recherche d'informations sur l'Europe si cela s'avère nécessaire.

Un courriel fut donc envoyé, toujours accompagné de la plaquette du CDE, leur proposant une rencontre.

Notre prospection connut enfin un succès, cette commission trouvant intéressante l'idée de se rencontrer à la rentrée pour découvrir leur commission, ses missions, ses moyens et afin que leur soit présentées les ressources potentielles du CDE.

Il faudra donc relancer cette commission à la rentrée mais cette piste semble en tous cas des plus intéressantes.

Le résultat de la démarche de prospection est donc mitigé, celle-ci ayant rencontrée peu de retours, ce qui est explicable en partie à cause de la période dans laquelle elle a eu lieu. On peut cependant se féliciter d'avoir pu établir un lien avec la récente commission d'élus dédiée aux projets européens au sein du Syndicat Mixte du Pays du Mans.

3.4.2.3. Mise en place d'une exposition

Lors du stage vint se greffer le projet de mise en place d'une exposition dans le hall de la bibliothèque centrale

Ce projet s'intègre dans la promotion du CDE, mais de manière indirecte, puisque ce n'est pas le Centre qui en est l'objet. Cette exposition souhaite en effet intéresser les usagers du SCD aux questions européennes, ce qui pourra éventuellement les pousser à se rendre au CDE. La mise en libre service de la plaquette du CDE près de l'exposition pourra renforcer la promotion du CDE.

La préparation de ce projet, qui doit se concrétiser en janvier 2009, ne put être achevée, mais le dossier en cours de réalisation pour celle-ci est présent en annexe 29 : « Dossier de préparation de la mise en place d'une exposition ».

La préparation de cette exposition sera achevée ultérieurement par Cécile Rothlin, en collaboration avec le service des relations internationales et le service communication de l'Université du Maine.

3.5. Conclusion

La mission de valorisation qui eut lieu pour le Centre de Documentation Européenne de l'Université du Maine se déroula donc sans problème majeur et permit une évolution certaine de celui-ci.

On peut ainsi affirmer que le CDE, qui souffrait de graves problèmes de fonctionnement et de gestion, qu'il s'agisse d'un manque de formation du personnel, d'une signalétique interne défaillante, de dysfonctionnements avec l'OPAC, ou bien d'un rangement systématique quasi inexistant, a, suite à cette mission, trouvé un second souffle qui lui permettra d'être plus pratique, mais aussi performant. De nombreuses tâches et la création d'outils ont ainsi permis de résoudre les problèmes existants et d'assurer, normalement, un fonctionnement et une gestion durables.

Si on peut regretter le peu de succès de la partie consacrée à la prospection du public et la promotion du CDE, il ne s'agit pourtant pas d'un échec cuisant, un potentiel partenariat ayant été trouvé avec la Commission du Pays du Mans. Cette opération pourra et devra d'ailleurs être renouvelée, notamment avec des efforts à faire à la rentrée universitaire auprès de la communauté universitaire. Au moins le CDE dispose d'outils de promotion, plaquette, présentation PowerPoint, future rubrique sur le site web du SCD, qui lui permettront d'être plus efficace dans ce domaine de promotion.

Cependant il ne faut pas que toutes les actions entreprises s'achèvent avec la fin du stage qui a eu lieu. En effet, il en reste encore beaucoup à faire : le magasin représente toujours un problème important auquel il faudra remédier, la préparation de l'exposition prévue début 2009 doit être achevée, le plan faussé du deuxième étage doit toujours être corrigé (il nécessite un équipement spécial, étant scellé) les meubles à périodiques désormais inutilisés devraient être enlevés du local afin de gagner de l'espace, pour éventuellement permettre la création d'un espace de travail.

Autrement, il semble nécessaire que la formation du personnel continue, des présentations d'une heure ou deux comme celle qui a été faite pendant le stage permettant d'informer efficacement sur les nouveautés du CDE (nouvelles bases de données, sites web, etc.). A cette formation du personnel, il serait peut-être bon de réfléchir sérieusement à la mise en place de formation sur l'information communautaire pour le public intéressé.

D'un point de vue personnel, ce stage s'avéra une expérience professionnelle très intéressante, de par l'immersion qui eut lieu dans une si grande organisation, mais également de par les tâches réalisées, qui s'avèrent nombreuses et diverses.