

**saur**



Brigitte Richter

# **Précis de Bibliothéconomie**

Cinquième édition  
revue et mise à jour

avec la collaboration de  
Marcelle Ménil et de Noë Richter

K · G · Saur  
München · London · New York · Paris 1992

CIP-Titelaufnahme der Deutschen Bibliothek

**Richter, Brigitte**

Précis de bibliothéconomie / Brigitte Richter. – 5. éd. revue et  
mise à jour / avec la collab. de Marcelle Ménil et de Noë  
Richter. – München ; London ; New York ; Paris : Saur, 1992  
ISBN 3-598-11077-4

Printed on acid free paper



© 1992 by K.G. Saur GmbH & Co. KG, München

All Rights Strictly Reserved · Alle Rechte vorbehalten  
Jede Art der Vervielfältigung ohne Erlaubnis des Verlags  
ist unzulässig

Tous droits de traduction, de reproduction et  
d'adaptation réservés pour tous pays.

Photocomposition: FotoSatz Pfeifer GmbH, Gräfelfing bei München  
Imprimé en République Fédérale d'Allemagne  
par l'Imprimerie Grafik & Druck, München  
ISBN 3-598-11077-4

# TABLE DES MATIERES

|     |                                                                                       |     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 0   | INTRODUCTION . . . . .                                                                | 1   |
| 1   | LES ACCROISSEMENTS . . . . .                                                          | 3   |
| 1.1 | Les accroissements à titre gratuit . . . . .                                          | 3   |
| 1.2 | Achats ou accroissements à titre onéreux . . . . .                                    | 14  |
|     | Notes pédagogiques . . . . .                                                          | 31  |
| 2   | LES ELIMINATIONS . . . . .                                                            | 33  |
| 2.1 | Les données culturelles . . . . .                                                     | 33  |
| 2.2 | Les réalités bibliothéconomiques . . . . .                                            | 34  |
| 2.3 | Les données juridiques et administratives . . . . .                                   | 36  |
| 2.4 | Les critères de la sélection . . . . .                                                | 37  |
| 2.5 | Le moment de l'élimination . . . . .                                                  | 39  |
| 2.6 | Les circuits d'élimination . . . . .                                                  | 40  |
| 2.7 | Prospective . . . . .                                                                 | 42  |
|     | Notes pédagogiques . . . . .                                                          | 43  |
| 3   | LE CIRCUIT DU LIVRE . . . . .                                                         | 45  |
| 3.1 | Description générale du traitement . . . . .                                          | 45  |
| 3.2 | Problèmes pratiques du classement des livres . . . . .                                | 58  |
| 3.3 | Traitement des livres. Cas particuliers . . . . .                                     | 64  |
| 3.4 | Le reclassement des fonds . . . . .                                                   | 67  |
|     | Notes pédagogiques . . . . .                                                          | 70  |
| 4   | LES DOCUMENTS AUTRES QUE LES LIVRES . . . . .                                         | 73  |
| 4.1 | Les périodiques . . . . .                                                             | 73  |
| 4.2 | Les estampes . . . . .                                                                | 79  |
| 4.3 | Les cartes et les plans . . . . .                                                     | 81  |
| 4.4 | Les documents photographiques . . . . .                                               | 83  |
| 4.5 | Les documents audio-visuels . . . . .                                                 | 83  |
|     | – La Classification proposée par la Discothèque de France . . . . .                   | 106 |
|     | – Classification des documents sonores de la Bibliothèque publique de Massy . . . . . | 109 |
|     | Notes pédagogiques . . . . .                                                          | 113 |
| 5   | LA COMMUNICATION DES DOCUMENTS . . . . .                                              | 115 |
| 5.0 | Introduction . . . . .                                                                | 115 |
| 5.1 | Divers modes d'accès aux documents . . . . .                                          | 116 |
| 5.2 | Les substituts du document . . . . .                                                  | 135 |
| 5.3 | Contrôle et protection des collections . . . . .                                      | 139 |
|     | Notes pédagogiques . . . . .                                                          | 144 |
| 6   | CONSTRUCTION ET EQUIPEMENT DES BIBLIOTHEQUES . . . . .                                | 145 |
| 6.1 | Problèmes communs . . . . .                                                           | 145 |
| 6.2 | Les bibliothèques centrales de prêt . . . . .                                         | 164 |

|                                                                                                                      |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 6.3 Les bibliothèques municipales . . . . .                                                                          | 167        |
| 6.4 Les bibliothèques universitaires . . . . .                                                                       | 173        |
| 6.5 L'aménagement des bibliobus . . . . .                                                                            | 180        |
| Notes pédagogiques . . . . .                                                                                         | 181        |
| <b>7 LA GESTION DE LA BIBLIOTHEQUE . . . . .</b>                                                                     | <b>187</b> |
| 7.1 L'organisation interne du travail . . . . .                                                                      | 188        |
| 7.2 Evaluation du service rendu aux usagers . . . . .                                                                | 198        |
| 7.3 Intégration administrative de la bibliothèque . . . . .                                                          | 208        |
| Notes pédagogiques . . . . .                                                                                         | 210        |
| <b>8 LA BIBLIOTHEQUE ET SON PUBLIC . . . . .</b>                                                                     | <b>213</b> |
| 8.1 L'information des utilisateurs . . . . .                                                                         | 214        |
| 8.2 Intégration de la bibliothèque dans la vie de la collectivité . . . . .                                          | 235        |
| 8.3 L'animation du non-public . . . . .                                                                              | 242        |
| 8.4 La lecture dans l'éducation permanente . . . . .                                                                 | 244        |
| Notes pédagogiques . . . . .                                                                                         | 247        |
| <b>9 LA COOPERATION INTERBIBLIOTHEQUES . . . . .</b>                                                                 | <b>249</b> |
| 9.1 Les institutions . . . . .                                                                                       | 249        |
| 9.2 La formation . . . . .                                                                                           | 250        |
| 9.3 Les acquisitions . . . . .                                                                                       | 251        |
| 9.4 Le catalogage et les catalogues collectifs . . . . .                                                             | 253        |
| 9.5 La communication à distance des documents . . . . .                                                              | 255        |
| <b>10 LES APPLICATIONS DE L'INFORMATIQUE A L'ORGANISATION<br/>DES BIBLIOTHEQUES ET DE LA DOCUMENTATION . . . . .</b> | <b>257</b> |
| 10.1 Repères historiques . . . . .                                                                                   | 257        |
| 10.2 Pourquoi l'informatique dans les bibliothèques . . . . .                                                        | 259        |
| 10.3 Définition et construction d'un système<br>informatisé par fonctions . . . . .                                  | 260        |
| 10.4 Applications à la gestion des fonds documentaires . . . . .                                                     | 263        |
| 10.5 Applications à la communication des documents . . . . .                                                         | 265        |
| 10.6 Applications à la recherche documentaire . . . . .                                                              | 269        |
| 10.7 Les actions des directions spécialisées . . . . .                                                               | 274        |
| 10.8 Les actions de la Bibliothèque Nationale . . . . .                                                              | 277        |
| 10.9 Les projets de la Bibliothèque de France . . . . .                                                              | 278        |
| <b>ANNEXE TECHNIQUE . . . . .</b>                                                                                    | <b>280</b> |
| <b>LOGICIELS ET SYSTEMES DE GESTION DE BIBLIOTHEQUE . . . . .</b>                                                    | <b>284</b> |
| <b>LEXIQUE DES TERMES TECHNIQUES . . . . .</b>                                                                       | <b>286</b> |
| <b>INDEX . . . . .</b>                                                                                               | <b>297</b> |

## TABLE DES FIGURES

|                                                                                        |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Tableau récapitulatif du dépôt légal . . . . .                                      | 4   |
| 2. Dépôt légal des livres à la Bibliothèque nationale: 1965–1982 . . . . .             | 7   |
| 3. Dépôt légal des périodiques à la Bibliothèque nationale: 1967–1983 . . . . .        | 7   |
| 4. Tableau récapitulatif du dépôt des thèses . . . . .                                 | 9   |
| 5. Les bons de l'UNESCO: notice d'utilisation . . . . .                                | 23  |
| 6. Vérifications avant la commande . . . . .                                           | 28  |
| 7. Fiche de commande . . . . .                                                         | 29  |
| 8. Bon de commande . . . . .                                                           | 30  |
| 9. Page de titre . . . . .                                                             | 46  |
| 10. Page du registre d'entrée-inventaire . . . . .                                     | 47  |
| 11. Facture . . . . .                                                                  | 48  |
| 12. Fiche de base . . . . .                                                            | 49  |
| 13. Fiche pour le catalogue alphabétique de matières . . . . .                         | 50  |
| 14. Equipement du livre pour le prêt . . . . .                                         | 53  |
| 15. Demande de lecteur . . . . .                                                       | 56  |
| 16. Bordereau de catalogage . . . . .                                                  | 57  |
| 17. Les tâches par catégorie de personnel . . . . .                                    | 58  |
| 18. Notice catalographique d'un périodique . . . . .                                   | 74  |
| 19. Fiche de bulletinage à classement horizontal . . . . .                             | 74  |
| 20. Fiche de bulletinage à classement vertical                                         |     |
| a. Recto . . . . .                                                                     | 75  |
| b. Verso . . . . .                                                                     | 76  |
| 21. Fiche de dépouillement d'un périodique . . . . .                                   | 77  |
| 22. Catalogage des microformes . . . . .                                               | 91  |
| 23. Norme Z 44–066: principales zones de la description d'un document sonore . . . . . | 95  |
| 24. Notice catalographique d'un disque: fiche de base . . . . .                        | 96  |
| 25. Equipement du disque . . . . .                                                     | 97  |
| 26. Technique de communication dans le cas d'un accès indirect . . . . .               | 118 |
| 27. Système de Newark classique . . . . .                                              | 122 |
| 28. Système de Newark simplifié . . . . .                                              | 123 |
| 29. Système de Brown . . . . .                                                         | 124 |
| 30. Token system amélioré . . . . .                                                    | 126 |
| 31. Enregistrement des données du prêt en lecture optique . . . . .                    | 128 |
| 32. Equipement du livre pour le prêt à carte perforée . . . . .                        | 129 |
| 33. Equipement du livre pour le prêt en lecture optique . . . . .                      | 130 |
| 34. Carte d'emprunteur pour le prêt en lecture optique . . . . .                       | 131 |
| 35. Catalogue topographique: listage informatique . . . . .                            | 132 |
| 36. Lettre de rappel imprimée par le service informatique . . . . .                    | 133 |
| 37. Tableau des services et des locaux par type de bibliothèque . . . . .              | 148 |
| 38. Les différents types de rayonnages                                                 |     |
| a. Simple face: structures métalliques . . . . .                                       | 152 |
| b. Double face: structures métalliques . . . . .                                       | 153 |
| c. Eléments adaptables aux structures métalliques . . . . .                            | 153 |
| d. Simple et double face avec tablettes . . . . .                                      | 153 |

## VIII

|                                                                                                                            |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| e. Râtelier à journaux . . . . .                                                                                           | 153 |
| f. Meuble à atlas . . . . .                                                                                                | 153 |
| 39. Mobilier de rangement et de consultation pour les enfants . . . . .                                                    | 154 |
| a. Siège, bac et table; b. Table pupitre; c. Bac à albums                                                                  |     |
| 40. Mobilier de rangement des disques . . . . .                                                                            | 154 |
| 41. Mobilier de rangement des diapositives, des cassettes et des microformes . . . . .                                     | 155 |
| a. Bac équipé pour diapositives; b. Pochette pour diapositives; c. Tiroirs<br>aménagés pour l'audio-visuel                 |     |
| 42. Banques de prêt . . . . .                                                                                              | 157 |
| a. Banque par éléments; b. Banque modulaire                                                                                |     |
| 43. Mobilier de consultation . . . . .                                                                                     | 157 |
| a. Carrel double face; b. Carrels juxtaposables; c. Table inclinable                                                       |     |
| 44. Chariots à livres . . . . .                                                                                            | 158 |
| a. Chariot en bois; b. Chariot en métal;                                                                                   |     |
| 45. Mobilier d'exposition . . . . .                                                                                        | 158 |
| a. Vitrine horizontale; b. Vitrine en dôme                                                                                 |     |
| 46. Bibliothèque centrale de prêt: programme indicatif de 1.300m <sup>2</sup> . . . . .                                    | 165 |
| 47. Bibliothèque centrale de prêt: programme indicatif de 1.600m <sup>2</sup> . . . . .                                    | 166 |
| 48. Annexe de bibliothèque centrale de prêt: programme indicatif de 450m <sup>2</sup> . . . . .                            | 167 |
| 49. Bibliothèque centrale de prêt: schéma des liaisons pour un programme de<br>1.350m <sup>2</sup> . . . . .               | 168 |
| 50. Bibliothèque municipale: programme type pour une ville de 20.000 habitants . . . . .                                   | 170 |
| 51. Bibliothèque municipale: schéma des liaisons pour une bibliothèque sans<br>succursales ni bibliobus . . . . .          | 172 |
| 52. Bibliothèque municipale: programme type pour une ville de 150.000 habitants . . . . .                                  | 173 |
| 53. Bibliothèque municipale: schéma des liaisons pour une bibliothèque centrale<br>avec succursales et bibliobus . . . . . | 174 |
| 54. Succursale de bibliothèque municipale: programme type pour un quartier de<br>10.000 habitants . . . . .                | 175 |
| 55. Succursale de bibliothèque municipale: schéma des liaisons . . . . .                                                   | 176 |
| 56. Surfaces et normes applicables en matière de construction de bibliothèques<br>universitaires . . . . .                 | 178 |
| 57. Bibliothèque universitaire: schéma des liaisons . . . . .                                                              | 179 |
| 58. Plans de la Bibliothèque centrale de prêt de la Manche: 500m <sup>2</sup> . . . . .                                    | 182 |
| a. Façade nord et coupe sur magasin; b. Façade ouest et coupe sur bureaux;<br>c. Plan                                      |     |
| 59. Plans de la Bibliothèque municipale de Caen                                                                            |     |
| a. Sous-sol . . . . .                                                                                                      | 183 |
| b. Rez-de-chaussée . . . . .                                                                                               | 183 |
| c. Entresol . . . . .                                                                                                      | 184 |
| d. Etage . . . . .                                                                                                         | 184 |
| 60. Plans de la Bibliothèque de l'Université du Maine, section Droit-Lettres:<br>3.000m <sup>2</sup>                       |     |
| a. Rez-de-chaussée . . . . .                                                                                               | 185 |
| b. Etage . . . . .                                                                                                         | 186 |
| 61. Tableau de concordance entre le personnel d'Etat et le personnel communal . . . . .                                    | 189 |
| 62. Organigramme d'une petite bibliothèque universitaire: 1er schéma . . . . .                                             | 192 |

|                                                                                                                                      |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 63. Organigramme d'une petite bibliothèque universitaire: 2è schéma . . . . .                                                        | 193 |
| 64. Organigramme d'une petite bibliothèque universitaire: 3è schéma . . . . .                                                        | 194 |
| 65. Courbe de variation . . . . .                                                                                                    | 201 |
| 66. Chronodiagramme . . . . .                                                                                                        | 202 |
| 67. Diagramme à colonne composée . . . . .                                                                                           | 202 |
| 68. Diagramme à colonne simple . . . . .                                                                                             | 203 |
| 69. Histogramme double à colonnes associées . . . . .                                                                                | 203 |
| 70. Courbes de variation associées . . . . .                                                                                         | 206 |
| 71. Cercle . . . . .                                                                                                                 | 207 |
| 72. Tracts publicitaires . . . . .                                                                                                   | 220 |
| a. <i>Un homme heureux</i> (B.C.P. du Loiret); b. <i>Profitez des livres du bibliobus</i><br>(B.C.P. du Lot-et-Garonne)              |     |
| 73. Dépliant publicitaire . . . . .                                                                                                  | 221 |
| 74. Affiches                                                                                                                         |     |
| a. <i>Bibliobus, des livres pour tous</i> (B.C.P. de la Sarthe) . . . . .                                                            | 222 |
| b. <i>Bibliobus</i> . . . . .                                                                                                        | 223 |
| 75. Guides du lecteur . . . . .                                                                                                      | 226 |
| a. <i>Bordeaux, bibliothèques municipales</i> (B.M. de Bordeaux); b. <i>Les Biblio-</i><br><i>thèques de Nantes</i> (B.M. de Nantes) |     |
| 76. Catalogue signalétique . . . . .                                                                                                 | 232 |
| 77. Catalogue analytique . . . . .                                                                                                   | 235 |
| 78. Sélections par thèmes . . . . .                                                                                                  | 237 |
| a. <i>Pour comprendre le Proche-Orient</i> (B.M. de Mulhouse) . . . . .                                                              | 237 |
| b. <i>Avec le bibliobus découvrez le roman policier</i> (B.C.P. du Haut-Rhin) . . . .                                                | 238 |
| 79. Bulletin de lecteurs à caractère littéraire . . . . .                                                                            | 240 |
| 80. Structure du C.C.N. . . . .                                                                                                      | 268 |
| 81. Carte du réseau EURONET . . . . .                                                                                                | 271 |
| 82. Caractère numérisé . . . . .                                                                                                     | 280 |
| 83. Schéma de lecture des disques magnétiques informatiques . . . . .                                                                | 282 |



## 0. INTRODUCTION

Le terme de bibliothéconomie a été créé par l'amalgame des deux mots *bibliothèque*, *économie*, ce dernier étant entendu dans son sens originel de *organisation*, *administration*, *gestion*. L'art d'organiser une bibliothèque est certainement aussi ancien que les bibliothèques elles-mêmes, mais les principes de cette organisation ne se sont dégagés que très lentement de la pratique, certains usages s'imposant peu à peu par leur efficacité, et c'est à une époque récente seulement que des règles et des normes ont pu être formulées.

On s'accorde à dire que c'est Gabriel Naudé, le futur bibliothécaire de Mazarin, qui a posé en 1627 les principes de la bibliothéconomie moderne dans son «*Advis pour dresser une bibliothèque*» adressé au président de Mesmes. Mais l'expression n'apparaîtra dans la langue des praticiens que deux siècles plus tard. Il semble que ce soit le libraire-bibliographe Léopold-Auguste-Constantin Hesse qui l'ait lancée en publiant en 1839, sous le pseudonyme de L.-A. Constantin, sa «*Bibliothéconomie : instructions sur l'arrangement, la conservation et l'administration des bibliothèques*». Dans sa préface, Constantin prend bien soin de démarquer la bibliothéconomie de la bibliographie et met l'accent sur les connaissances technologiques qui, dit-il, ont été dédaignées jusqu'alors. L'ouvrage passe en revue les problèmes posés par les collections (constitution, accroissement, classement, catalogage, conservation), par les usagers (devoirs réciproques du personnel et du public, accès aux livres, prêt) et par la bibliothèque elle-même en tant que service organisé (règlement, personnel, comptabilité, local, ameublement). Ce sont les trois séries de problèmes qui constituent aujourd'hui encore la matière de tout enseignement bibliothéconomique.

La bibliothéconomie n'est ni une science, ni une technique rigoureuse. C'est une pratique d'organisation qui prend en compte un certain nombre de données techniques, administratives, sociales et psychologiques, et qui les applique à un domaine d'activité où existent des usages parfois très anciens. C'est pourquoi elle n'a pas toujours valeur normative contraignante, et l'information puisée dans un manuel doit le plus souvent être adaptée à des situations particulières. Le défaut de règles communément admises a en effet longtemps obligé les bibliothécaires à inventer des solutions empiriques, souvent bien adaptées à des conditions locales mais, pour cette raison, difficilement généralisables. Aucune bibliothèque ne peut plus prétendre aujourd'hui se suffire à elle-même. Affrontées aux besoins documentaires du monde moderne, les bibliothèques n'ont plus d'autre voie que celle de la coopération. Celle-ci est subordonnée à un préalable: la normalisation des pratiques sans laquelle aucune planification nationale ou internationale n'est réalisable. Toute normalisation est un effort de rationalisation et de théorisation. Or les bibliothèques s'inscrivent à la fois dans un ensemble d'institutions nationales et dans un ensemble spécifique d'établissements voués à la conservation et à la communication des documents. La normalisation progresse donc sur deux plans, celui de la pratique administrative et celui de la pratique bibliothéconomique. La normalisation administrative échappe aux bibliothécaires. La normalisation bibliothéconomique entre,

au contraire, dans la compétence de leurs organisations professionnelles. C'est la raison pour laquelle l'enseignement des réalités administratives s'est peu à peu dégagé de l'enseignement bibliothéconomique. La catalographie descriptive et analytique, dont l'enseignement a un caractère répétitif et progressif, en a été également détachée. La matière de ce précis est donc limitée à l'organisation et à la gestion des bibliothèques. Mais l'utilisateur, qu'il soit étudiant ou déjà praticien, ne devra jamais perdre de vue que l'administration et la catalographie sont parties intégrantes de la bibliothéconomie, que beaucoup de problèmes posés par le fonctionnement d'une bibliothèque, s'ils peuvent être abordés par des voies diverses, appellent des solutions de synthèse dont les éléments sont pris dans toutes les disciplines, et que les cloisonnements justifiés par la pratique pédagogique sont sans valeur sur le terrain de l'action.

## **1. LES ACCROISSEMENTS**

La fonction documentaire est une fonction essentielle, commune à tous les types de bibliothèques. Celles-ci doivent mettre à la disposition de leurs usagers toutes les informations utiles lorsqu'elles ont été fixées par l'impression (livres, périodiques, estampes) ou sur des supports modernes (disques, cassettes, microcopies, films). Constituer et enrichir les collections, telle est donc une des tâches principales du bibliothécaire, celle où sa responsabilité s'engage tout entière.

Lorsque l'on parle d'accroissements, on envisage avant tout les achats, mais il existe d'autres formes d'acquisitions qui sont des sources d'enrichissements non négligeables pour certains établissements: dépôt légal, dons, échanges. Après avoir étudié les modalités de ces accroissements gratuits, on abordera les achats sous leurs aspects pratiques, techniques et administratifs, en les situant par rapport aux différents types de bibliothèques et à leurs objectifs.

### **1.1 Les accroissements à titre gratuit**

#### **1.11 Le dépôt légal**

Le dépôt légal est une institution ordonnant la remise obligatoire et définitive à l'administration d'un certain nombre d'exemplaires de toute production littéraire et artistique, imprimée, photographiée ou enregistrée.

Le dépôt légal fut créé par François 1er en 1537 (ordonnance de Montpellier du 28 décembre 1537). Il répondait à deux intentions: faire entrer dans les collections royales un exemplaire de tous les ouvrages publiés dans le royaume; permettre la surveillance des publications protestantes. Par la suite y fut associé le système des privilèges, par conséquent la protection de la propriété littéraire. En effet, pour se prémunir contre les contrefaçons, les libraires (l'équivalent de l'éditeur actuel) sollicitèrent l'octroi d'un privilège, c'est à dire une autorisation exclusive d'imprimer donnée par le pouvoir souverain. Ce «Privilège du Roy», mention qui apparaissait au début ou à la fin d'un livre, était donc concédé pour une seule œuvre et accordait au libraire le droit exclusif d'imprimer cette œuvre. Avec le temps les buts varièrent, l'accent fut mis sur l'un ou l'autre aspect du dépôt légal. La loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881 lui fixa sa fonction actuelle, essentiellement culturelle, c'est à dire l'accroissement des collections nationales et la conservation du patrimoine intellectuel de la France.

Le dépôt légal est régi actuellement par la loi du 21 juin 1943 et le décret du 3 décembre 1981. Toutes les publications imprimées ou reproduites par un procédé graphique quelconque, les œuvres musicales, cinématographiques et photographiques sont soumises

| IMPRIMES ET MUSIQUE                    | Editeur    | Imprimeur | Autres dépôts | Total      |
|----------------------------------------|------------|-----------|---------------|------------|
| Ouvrages courants                      | 4 ex       | 2 ex      | 1 ex          | 7 ex       |
| Ouvrages pour la jeunesse              | 4 ex       | 2 ex      | 6 ex          | 12 ex      |
| Périodiques                            | 4 ex       | 2 ex      | 7 à 13 ex     | 13 à 19 ex |
| Périodiques pour la jeunesse           | 4 ex       | 2 ex      | 12 à 18 ex    | 18 à 24 ex |
| Publications officielles               | 4 ex       | 2 ex      | 11 ex         | 17 ex      |
| Editions musicales                     | 4 ex       | 0         | 1 ex          | 5 ex       |
| =====                                  |            |           |               |            |
| NOUVEAUX SUPPORTS                      | Producteur | Editeur   | Autres dépôts | Total      |
| Oeuvres audio-visuelles et multi-média | 1 ex       | 1 ex      | 0             | 2 ex       |
| Oeuvres à faible tirage (- 300 ex)     | 0          | 1 ex      | 0             | 1 ex       |
| Films cinématographiques               | 1 ex       | 0         | 0             | 1 ex       |

**Fig. 1** Tableau récapitulatif du dépôt légal.

au dépôt légal. En sont exempts les «travaux de ville» (cartes de visite, cartons d'invitation, etc.), les imprimés administratifs (formulaires, actes, registres, etc.), les documents commerciaux (étiquettes, tarifs, etc.)(fig. 1)

**1.111 Dépôt légal du livre courant.** L'éditeur doit envoyer 48 heures avant la mise en vente ou la distribution 4 exemplaires directement à la Bibliothèque nationale et 1 exemplaire au Ministère de l'Intérieur (dépôt de surveillance). La déclaration remplie par l'éditeur doit mentionner, outre les renseignements requis par la loi, le numéro I.S.B.N. (International standard book number).

L'imprimeur, de son côté, doit faire parvenir, dès l'achèvement du tirage, 2 exemplaires à la Bibliothèque nationale, si ses ateliers sont situés à Paris ou dans la région parisienne, ou à une bibliothèque municipale classée habilitée, pour les autres départements. Ces bibliothèques sont au nombre de 18: Amiens, Angers, Besançon, Bordeaux, Châlons-sur-Marne, Clermont-Ferrand, Dijon, Lille, Limoges, Lyon, Marseille, Montpellier, Nancy, Orléans, Poitiers, Rennes, Rouen, Toulouse. Pour le Bas-Rhin, le Haut-Rhin et le territoire de Belfort, le dépôt est effectué à la Bibliothèque nationale et universitaire de Strasbourg. Ces dix-neuf bibliothèques conservent un exemplaire du dépôt légal de l'imprimeur et transmettent le second à la Bibliothèque nationale, ce qui permet de procéder à un contrôle sur le dépôt des éditeurs.

Dans le cas d'un imprimeur-éditeur, celui-ci effectue deux dépôts: 4 exemplaires au titre d'éditeur et 2 au titre d'imprimeur. Outre l'imprimeur, au sens strict du terme, sont assujettis au dépôt légal d'imprimeur le graveur, le photographe ou toute personne produisant une œuvre graphique par quelque procédé que ce soit, ainsi que le brocheur et le relieur, si l'ouvrage est exécuté par plusieurs façonniers. C'est la raison pour laquelle, dans certaines bibliothèques, l'ouvrage déposé parvient sans couverture ou sans les planches hors-texte, par exemple, lorsque les différents façonniers ne sont pas situés dans la même région. Indépendamment du dépôt légal, les éditeurs d'ouvrages pour la jeunesse sont astreints au dépôt de 5 exemplaires au Ministère de la Justice à la Commission de contrôle des publications destinées à la jeunesse.

Les nouveaux tirages, les réimpressions, les éditions de luxe tirées à moins de 300 exemplaires, les estampes tirées à moins de 200 exemplaires sont soumis au dépôts d'un seul exemplaire (au lieu de quatre) pour l'éditeur et d'un exemplaire pour l'imprimeur. Les éditions musicales sont dispensées du dépôt-imprimeur.

**1.112 Le Dépôt légal des publications périodiques** s'effectue dans les mêmes conditions que pour les ouvrages, soit pour l'éditeur 4 exemplaires à la Bibliothèque nationale et 1 exemplaire au Ministère de l'Intérieur s'il s'agit d'une publication éditée à Paris, ou à la Préfecture du département s'il s'agit d'une publication éditée hors de Paris. L'imprimeur doit envoyer 2 exemplaires à la Bibliothèque nationale ou à la bibliothèque municipale habilitée, pour la province. Sur la déclaration de dépôt doit désormais figurer le numéro ISSN (International Standard Serial Number). Les dispositions réglementaires autorisent les éditeurs et les imprimeurs à ne faire qu'une déclaration globale et annuelle accompagnant le dernier numéro de l'année. En outre, le directeur d'une publication est astreint à deux dépôts: le dépôt administratif en 4, 6 ou 10 exemplaires, selon la périodicité, au Service juridique et technique de l'information auprès du Premier Ministre, pour Paris, ou à la préfecture ou sous-préfecture pour les départements, et le dépôt judiciaire en 2 exemplaires au Parquet du Procureur de la République du lieu d'impression. Pour les éditeurs ou directeurs des publications périodiques destinées à la jeunesse s'ajoute le dépôt de 5 exemplaires au Ministère de la Justice.

Les publications officielles, c'est à dire émanant des ministères, des collectivités locales et des établissements publics, sont déposées par l'éditeur, en un exemplaire, à la Bibliothèque de l'Assemblée Nationale et à la Bibliothèque du Sénat et pour le Service des échanges internationaux en autant d'exemplaires qu'existent d'accords bilatéraux entre Etats (9 à ce jour).

**1.113 Le Dépôt légal des œuvres audio-visuelles et multi-media** (décrets du 30 juillet 1975, du 23 mai 1977 et arrêté du 27 septembre 1977) s'effectue également à la Bibliothèque nationale. Sont concernées les œuvres phonographiques, photographiques, cinématographiques, les œuvres vidéographiques, les enregistrements sonores, d'images fixes ou animées, les œuvres audio-visuelles intégrées dites multi-media groupant divers supports (livres, fiches, photographies, disques, etc.). Le dépôt incombe au producteur et à l'éditeur ou au diffuseur en un exemplaire complet chacun pour les œuvres produites ou coproduites en France. Si le producteur est également éditeur, il doit déposer deux exemplaires. Les rééditions même partielles sont également soumises au dépôt, ainsi que les œuvres et

enregistrements importés. Le dépôt incombe alors au diffuseur en France en deux exemplaires. Les exemplaires déposés doivent être conformes aux exemplaires courants mis en vente. Le film cinématographique à un régime particulier c'est à dire que le dépôt d'une copie ou d'un élément du tirage suffit. Tous ces documents font l'objet d'un dépôt en 1 seul exemplaire si le tirage est inférieur à 300 exemplaires. La Bibliothèque nationale conserve désormais toutes ces productions exceptés les films dont elle confie la conservation au Service des archives du film du Centre national de la cinématographie à Bois d'Arcy.

**1.114 Fonctions du dépôt légal.** La fonction du dépôt légal, fixée par la loi de 1881, est la constitution et la conservation du patrimoine intellectuel de la France. Il est ainsi une des principales sources d'accroissement des collections de la Bibliothèque nationale qui reçoit directement des éditeurs toute la production française. L'ensemble des publications reçues représente plus du tiers des entrées.

Chaque année entrent ainsi à la Bibliothèque nationale quelques 40.000 volumes (livres et brochures), 30.000 titres de périodiques (soit quelques 1.500.000 fascicules dont 1/3 seulement est conservé), quelques 10.000 publications officielles (livres et brochures).

Les figures 2 et 3 montrent les variations annuelles du dépôt légal des imprimés et des périodiques. On remarquera sur la figure 2 la progression constante de la courbe, fait que l'on note depuis 1959. Si on compare avec les chiffres fournis par le Syndicat national de l'édition (26.348 titres pour 1982), on constate que les chiffres donnés par le service du dépôt légal sont très supérieurs. Ceci s'explique par le fait que le dépôt légal comptabilise le nombre de volumes déposés et non le nombre de titres, et aussi les publications éditées par les administrations, sociétés, syndicats, etc. qui paraissent hors du circuit commercial. Alors que le Syndicat national de l'édition recense chaque année environ 400 éditeurs, le service du dépôt légal enregistre un nombre supérieur à 6.000 déposants.

Le dépôt légal permet d'établir les bibliographies nationales courantes: la bibliographie de l'édition française est publiée dans la *Bibliographie de la France* pour le livre et les publications périodiques. Depuis 1982 l'automatisation permet la publication d'une liste mensuelle de l'*Edition phonographique en France d'après le Dépôt légal*; cette publication a été suivie en 1983 de la *Base nationale de données des phonogrammes et des vidéogrammes* qui devrait devenir accessible par MINITEL.

Pour le livre courant, le dépôt légal permet d'alimenter un certain nombre de services et de bibliothèques spécialisées: 1 exemplaire est systématiquement transmis depuis 1980 au Centre de prêt pour répondre aux besoins du prêt interbibliothèques.

1 exemplaire est conservé pour les échanges internationaux assurés par le Service des échanges internationaux.

1 exemplaire est transmis aux départements spécialisés de la Bibliothèque nationale, à différentes bibliothèques parisiennes ou même de province en fonction des fonds spécialisés qu'elles conservent.

Le dépôt légal est également une source d'accroissement pour les bibliothèques habilitées à recevoir le dépôt-imprimeur. Toutefois ce bénéfice est réduit par le fait que les maisons d'édition sont concentrées dans la région parisienne et qu'elles travaillent souvent avec des

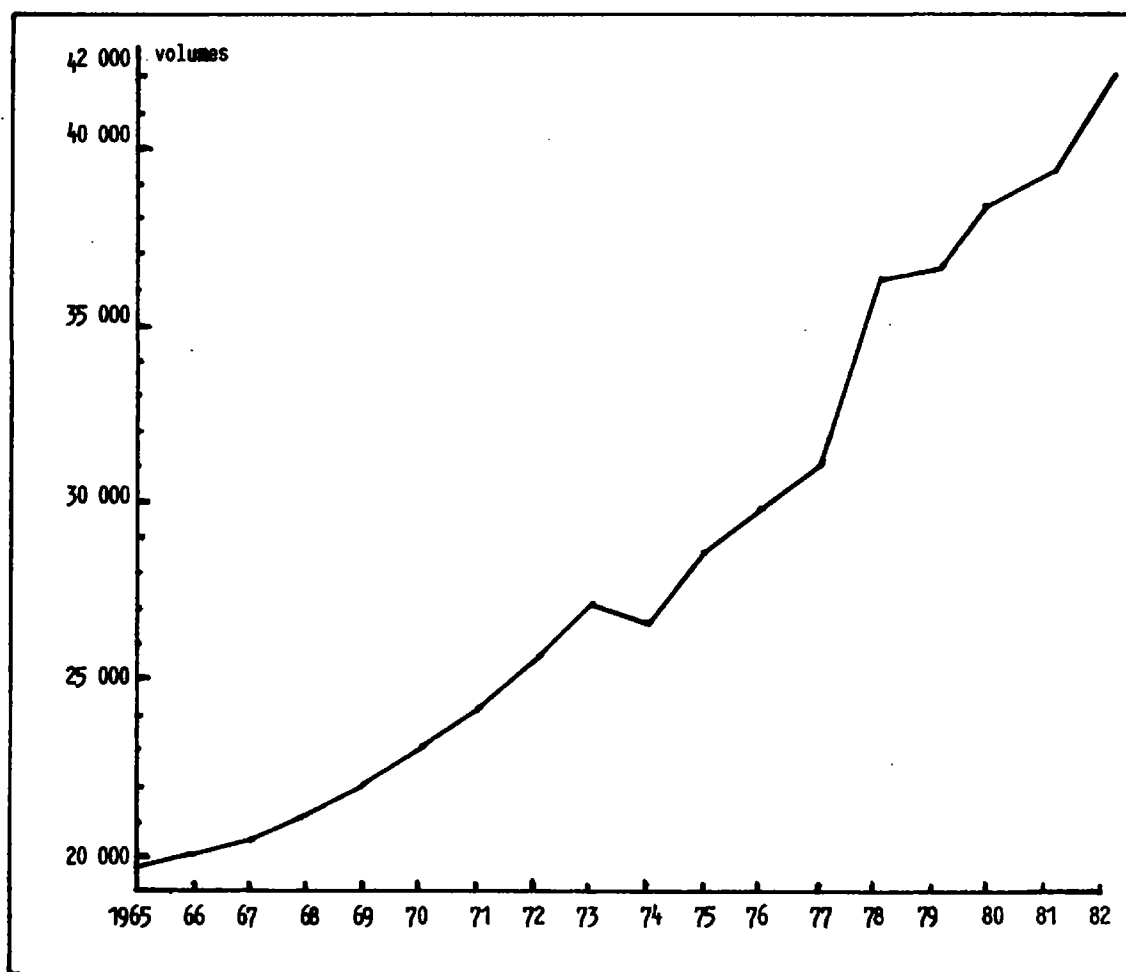


Fig. 2 Dépôt légal des livres à la Bibliothèque nationale: 1965-1982

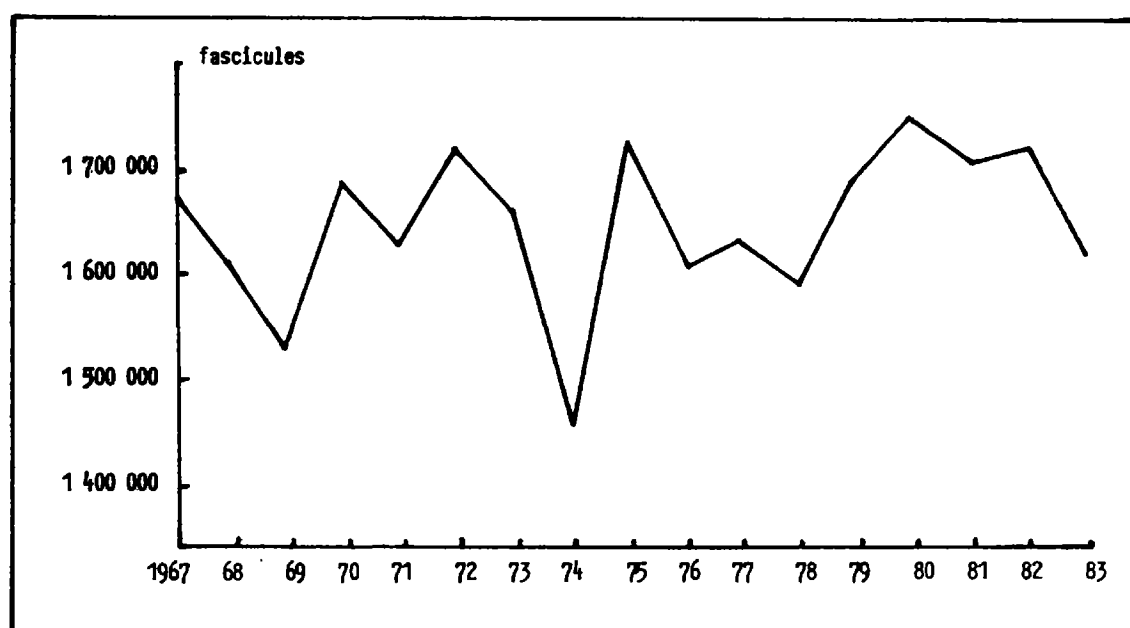


Fig. 3 Dépôt légal des périodiques à la Bibliothèque nationale: 1967-1983

imprimeurs implantés dans cette région. Il arrive souvent que ces bibliothèques recueillent des publications intéressantes d'autres provinces et qu'elles n'obtiendront pas par le canal du dépôt celles concernant leur propre région. Tel est le cas à Lyon qui reçoit quelques 500 bulletins paroissiaux intéressants toutes les régions de France. Il faut également signaler l'inconvénient pour certaines bibliothèques de devoir tout conserver, ce qui les amène à garder à côté des fonds locaux fort précieux des quantités de choses sans intérêt. Souvent elles souffrent d'un manque de locaux, elles sont encombrées par cette masse et c'est autant de place perdue pour les autres documents.

**1.115 Le Dépôt légal à l'étranger.** De nombreux pays imitèrent la France en instituant également le dépôt légal.

Aux Etats-Unis, il s'effectue en deux exemplaires à la Library of Congress de Washington mais il n'est pas obligatoire. Toutefois il conditionne la protection de la propriété littéraire qui est attestée sur l'ouvrage même par la mention de copyright © ou droit d'auteur.

En U.R.S.S. la bibliothèque Lénine de Moscou reçoit 3 exemplaires de tout ouvrage imprimé dans l'ensemble des républiques soviétiques.

En Europe le dépôt légal existe dans de nombreux pays. En Belgique il s'effectue uniquement pour les ouvrages coûtant moins de 1000 FB. Au delà le dépôt n'est plus obligatoire et la Bibliothèque royale de Bruxelles doit procéder à l'achat des ouvrages.

Enfin certains pays du Tiers-Monde qui, depuis quelques années, possèdent une production éditoriale propre, ont décidé d'instituer le dépôt légal: l'Ouganda en 1958, le Kenya en 1960, Le Tanganyika en 1962 ...

## **1.12 Thèses**

**1.121 Définition.** Une thèse est un mémoire faisant part de travaux originaux, soutenu devant un jury, en vue de l'obtention d'un grade universitaire. En France il existe actuellement plusieurs types de thèses:

*la thèse de doctorat d'Etat* qui est le grade le plus élevé conféré par les facultés, délivré généralement après 5 années de préparation en moyenne.

*la thèse de 3ème cycle universitaire ou de spécialité* qui se prépare en 2 ou 3 ans après une maîtrise.

*le diplôme de docteur-ingénieur* qui est un doctorat de 3ème cycle conduisant vers la recherche appliquée.

L'arrêté du 5 juillet 1984 prévoit la création d'un doctorat unique qui se substituera progressivement à ces trois doctorats.

*la thèse d'université* qui se prépare en 2 ans, n'est pas un diplôme national. Chaque université est autorisée à conférer un doctorat d'université qui n'est pas considéré comme un grade mais comme un titre purement scientifique. Ce diplôme attire essentiellement les étudiants étrangers.

**1.122 Réglementation.** La réglementation antérieure à la seconde guerre mondiale prévoyait le dépôt en un nombre important d'exemplaires imprimés; ainsi ont pu se créer des collections complètes des thèses françaises dans les bibliothèques des vieilles universités. Les difficultés nées de la guerre ont rendu cette réglementation caduque, et une situation très confuse s'est installée durablement dans ce domaine. L'arrêté du 11 février 1976 avait réorganisé et clarifié les modalités du dépôt des thèses (fig. 4). Seules les thèses d'Etat des disciplines non scientifiques étaient déposées en 180 exemplaires. Dans les autres disciplines, le dépôt était de 3 exemplaires pour la bibliothèque de l'université de soutenance et 1 exemplaire pour le C.N.R.S. La suppression de l'obligation d'imprimer qu'impliquait l'arrêté, a eu pour conséquence l'interruption brutale des collections de thèses des grandes bibliothèques qui possédaient jusqu'alors la totalité des thèses françaises.

|                                                   |                   |
|---------------------------------------------------|-------------------|
| <b>DOCTORATS D'ETAT</b>                           |                   |
| – Lettres et Sciences humaines. Théologie.        | 180 ex.           |
| Droit. Sciences économiques. Sciences politiques. |                   |
| Sciences de gestion.                              |                   |
| – Sciences. Pharmacie. Biologie humaine.          | 3 ex. à la B. U.  |
| Médecine. Chirurgie dentaire.                     | 1 ex. au C.N.R.S. |
| <b>DOCTORATS DE 3<sup>e</sup> CYCLE</b>           |                   |
| Toutes disciplines                                | 3 ex. à la B. U.  |
|                                                   | 1 ex. au C.N.R.S. |
| <b>DOCTEUR-INGENIEUR</b>                          | 3 ex. à la B. U.  |
|                                                   | 1 ex. au C.N.R.S. |
| <b>DOCTORATS D'UNIVERSITE</b>                     | non réglementé    |

**Fig. 4** Tableau récapitulatif du dépôt des thèses de 1976 à 1985.

Le nouvel arrêté du 25 septembre 1985 instaure pour toutes les thèses, sauf dans les disciplines médicales et pharmaceutiques, la reproduction systématique sur microfiches par les ateliers de reproduction des Universités de Lille III ou de Grenoble II, selon la discipline concernée. Les microfiches sont ensuite diffusées dans toutes les bibliothèques universitaires, aux CADIST (Centres d'acquisition et de diffusion de l'information scientifique et technique), aux bibliothèques des écoles normales supérieures, à la Bibliothèque nationale, au C.N.R.S.

### 1.13 Dépôts et dons de l'Etat

Pendant la Révolution française les biens des communautés religieuses furent nationalisés en 1790, puis en 1792 les biens des émigrés et des suspects furent confisqués. Les livres saisis furent entassés pêle-mêle dans des dépôts. Ces *dépôts littéraires* rassemblèrent 1.600.000 ouvrages à Paris et 6.000.000 en province, selon l'abbé Grégoire. Ils'ensuivit une opération de tri et les doubles furent mis en vente, parfois même au poids. A Paris ces dépôts vinrent enrichir le fonds de certaines bibliothèques, dont la Bibliothèque nationale; en province ils

furent placés dans les bibliothèques des Ecoles centrales. L'arrêté consulaire du 8 pluviôse an XI (18 janvier 1803) les mit à la disposition des municipalités. Telle est l'origine de beaucoup de bibliothèques municipales. Ces collections sont restées fonds d'Etat et demeurent donc propriété nationale ou fonds inaliénable (ordonnance de 1839).

Au début du 20ème siècle, certaines bibliothèques ont aussi bénéficié du retour à l'Etat des bibliothèques de séminaires, conséquence de la loi de séparation de l'Eglise et de l'Etat (1905). Ainsi la Bibliothèque Sainte-Geneviève a vu s'enrichir son fonds ancien des ouvrages de l'ancien séminaire de Saint-Sulpice.

Au 19ème siècle les *souscriptions ministérielles* furent nombreuses; elles compensaient le manque de crédits des bibliothèques, tout en apportant une aide à l'édition. Aujourd'hui les souscriptions se raréfient, l'Etat distribue aux bibliothèques municipales et universitaires quelques publications savantes émanant du Comité des travaux historiques et de grands établissements de recherche, et prend pour elles des abonnements à des revues spécialisées.

Certaines publications, les publications officielles surtout, ne sont pas mises dans le commerce et ne peuvent être obtenues qu'en sollicitant un service gratuit; c'est le cas par exemple du *Bulletin de l'Assemblée Nationale*. Elles représentent un accroissement régulier dans les bibliothèques. En Allemagne les publications législatives constituent un apport local très important: plus de 100 titres alimentent les bibliothèques universitaires. Aux Etats-Unis, plus de 500 bibliothèques reçoivent une partie des publications fédérales. Il convient d'ajouter aux publications officielles, les publications techniques provenant des services spéciaux ou d'un service d'un ministère et envoyées aux bibliothèques universitaires et aux bibliothèques spécialisées.

Les publications qui font l'objet des services gratuits ne parviennent pas toujours là où elles auraient la plus grande utilité et où elles seraient accueillies avec fruit. Ici l'intervention du bibliothécaire peut être positive: elle permet d'obtenir des dons réguliers d'organismes publics, officiels, privés, locaux ... et d'acquérir ce qui paraît hors du circuit commercial.

Il existe aussi des dotations de l'Etat sous forme de livres lors de la création d'une bibliothèque municipale ou d'une nouvelle section.

#### **1.14 Dépôts des associations et des instituts spécialisés.**

Ce sont des collectivités de statuts variés qui peuvent rassembler ou collecter divers types de documents en rapport plus ou moins étroit avec leur activité ou leur finalité. Elles peuvent confier leurs collections aux bibliothèques, à charge pour celles-ci de les entretenir, de les gérer et de les mettre à la disposition des membres de la société et parfois d'un public élargi. Ces dépôts peuvent être effectués pour plusieurs raisons: absence de locaux suffisants, manque de personnel qualifié pour le traitement et l'exploitation des collections, volonté de les offrir à un public extérieur à la collectivité, etc. Parfois même le siège de l'association porte l'adresse de la bibliothèque qui les a accueillies après accord avec l'autorité dont elle dépend. Il est légitime alors que les collections de ces sociétés soient mises à la disposition des tous les usagers de la bibliothèque. Toutefois elles ne deviennent pas sa propriété et ces dépôts peuvent ne pas être définitifs. Il convient aussi de signaler que la bibliothèque accepte certains risques en même temps que le dépôt (vol,

détérioration ...). Malgré cela et malgré certaines contraintes, telle la restriction de consultation, les dépôts sont un enrichissement du fonds au bénéfice de la collectivité desservie par la bibliothèque. C'est dans cet esprit de coopération que certains instituts et laboratoires dans les universités proposent à la bibliothèque universitaire d'accepter en dépôt certaines collections d'ouvrages, de publications en série. Elles sont ainsi gérées comme les collections de la bibliothèque et mises à la disposition de tous les usagers.

### **1.15 Dons et legs**

Les dons et legs sont une source irrégulière d'accroissement. Ils permettent néanmoins de rassembler des fonds de valeur importante. En général les dons appellent les dons.

**1.151 Les legs** sont des dons post mortem c'est à dire par testament. Les testateurs sont en général des personnalités locales, érudits ou universitaires. Leurs legs peuvent être ou ne pas être assortis de conditions et de clauses restrictives, comme par exemple le maintien des collections dans les lieux, ou celui de l'unité des collections, d'entretien – ce qui est normal – ou encore une limitation de prêt. Avant d'accepter un legs il convient de vérifier si les collections sont intéressantes pour la bibliothèque, d'examiner attentivement les clauses et les possibilités d'aménagement qu'on pourrait y apporter, d'étudier le problème juridique. Un legs ne peut être fait qu'à un établissement doté de la personnalité civile. Si donc une bibliothèque ne possède pas cette personnalité, le legs sera fait à la collectivité (Etat, commune, université) dont elle dépend. Le bibliothécaire intervient ici comme expert. Les problèmes d'ordre administratif ou fiscal sont réglés par les services compétents de la collectivité.

**1.152 Les dons** proviennent soit de particuliers, soit de collectivités publiques ou locales. Les particuliers sont en général des lecteurs de la bibliothèque, des auteurs locaux, des personnalités locales, des libraires, des éditeurs (beaucoup plus rares). Ce genre de don est intéressant à solliciter, notamment pour la documentation locale. Il y a aussi les lecteurs qui se défont d'ouvrages qui les encombrant. Dans ce cas il est plus facile de rejeter les documents sans intérêt. C'est dire qu'accepter un don exige discernement et qu'il faut étudier la valeur, l'état des dons, les conditions imposées parfois par les donateurs; on examinera aussi l'incidence sur l'encombrement des magasins et on se demandera si l'utilité et la valeur du don justifient cet encombrement. La qualité des dons est donc très variable, mais il convient d'être très circonspect et de ne pas refuser un don de valeur moyenne, car souvent une première acceptation entraîne des dons réguliers.

Les collectivités (communes, départements, régions, entreprises, établissements publics, associations) envoient gracieusement leurs publications, bulletins municipaux, comptes rendus des conseils municipaux et généraux, revues, catalogues d'exposition (pour la Bibliothèque nationale par ex.), etc. A côté des dons qui se font de la «main à la main» existent ceux qui exigent des formalités administratives, identiques à celles des legs. Les dons peuvent aussi être assortis de clauses semblables. Les avantages pour une bibliothèque ne sont pas négligeables, il n'y a pas de droits d'enregistrement à payer.

La Bibliothèque nationale a bénéficié des dons les plus importants et les plus précieux telle la collection Rothschild qui se compose de manuscrits anciens; elle reçoit ainsi de multiples documents, livres, brochures, disques, médailles, et même costumes de spectacle qui s'intègrent dans les fonds des divers départements spécialisés en les enrichissant de façon appréciable. Les donateurs sont assurés que leurs dons seront traités, conservés dans les meilleures conditions. Il en est de même pour la Bibliothèque de l'Arsenal dont le legs Rondel, relatif à la littérature dramatique et à l'histoire du théâtre, attire les dons concernant ce domaine ou bien encore pour le fonds nordique de la Bibliothèque Sainte-Geneviève qui s'est constitué depuis 1868 par dons des gouvernements danois, suédois, norvégiens et finlandais. Les problèmes que posent les dons et legs – autres que ceux déjà cités (clauses, valeur, encombrement) – sont l'intégration au fonds de la bibliothèque lorsqu'il s'agit de dons importants dont les collections ont été classées précédemment, et la prévision d'un nouveau domaine d'acquisitions, car il est parfois intéressant d'enrichir un fonds particulier.

Citons pour mémoire les dons en espèces qui n'existent pas ou peu en France. Mais ce type de dons profita à la fin du siècle dernier aux Universités de Yale et de Harvard aux Etats-Unis. Cette forme de mécénat demeure dépendant exceptionnelle.

### **1.16 Echanges**

Il ne s'agit pas d'acquisitions gratuites à proprement parler. Le terme «échange» implique une contrepartie. Cette sorte d'acquisition – qui n'est autre que le vieux système du troc – s'effectue hors du circuit commercial, directement ou par le canal des services officiels.

**1.161 Echanges directs** entre bibliothèques, d'établissement à établissement. Ce type d'échange est pratiqué surtout par les bibliothèques d'étude et de recherche, bibliothèques spécialisées et bibliothèques universitaires. Les organismes les plus intéressés par les échanges sont des organismes désireux de faire connaître leurs travaux. Ils ont intérêt à les diffuser et à savoir ce qui se fait ailleurs dans leur spécialité. Cela reste malgré tout des échanges assez diffus. Ils concernent principalement les bibliothèques spécialisées, à vocation documentaire (instituts, laboratoires, sociétés savantes, académies ...). Au niveau des bibliothèques universitaires, il s'agit d'échange de publications universitaires: périodiques, annuaires, rapports, guides de l'étudiant, catalogues ... et d'échange de doubles (livres, périodiques, thèses). Les bibliothèques établissent des listes de doubles, et même des listes de lacunes, elles les diffusent dans les différentes bibliothèques. Ce système permet de combler certaines lacunes, essentiellement dans les collections de périodiques. Ce sont des actions individuelles, locales, non centralisées qui ne débordent pas ou guère le cadre national. Même si parfois elles peuvent paraître inefficaces – les doubles proposés ne correspondent pas toujours à la demande ou bien il ne s'agit là que d'un accroissement occasionnel –, elles représentent malgré tout pour certaines bibliothèques un enrichissement régulier appréciable.

Les bibliothèques municipales ont également la possibilité de pratiquer cette politique d'échange, tant pour les collections appartenant aux communes que pour les collections de l'Etat, dans le respect des dispositions prévues par le Code des communes (décret du 22 juin

1984): délibérations concordantes des conseils municipaux dans le premier cas, autorisations délivrées par les préfets des départements concernés dans le second cas.

**1.162 Echanges par les services centraux.** Les échanges les plus réguliers et les plus intéressants ont lieu au niveau international. L'idée de cette forme de coopération entre pays existe depuis longtemps. Dès le 17<sup>ème</sup> siècle on note quelques tentatives, mais c'est surtout au 19<sup>ème</sup> siècle que le système des échanges s'est progressivement institué: vers le milieu du siècle Alexandre Vattemare suscita des échanges de publications officielles entre les Etats-Unis et les pays d'Europe. Par la suite les gouvernements intéressés tentèrent d'établir des accords multilatéraux pour les documents officiels et parlementaires. En 1886, à la 1<sup>ère</sup> Convention de Bruxelles, il fut décidé que tous les pays échangent toutes leurs publications. Ce système s'avéra très lourd à mettre en place. Il fallut attendre 1958 pour que la seconde convention de Bruxelles organisée par l'UNESCO donnât des proportions raisonnables à ces échanges.

En France, deux organismes furent institués dès le 19<sup>ème</sup> siècle: le *Service des échanges internationaux* et le *Service des échanges universitaires*.

*1.1621 Le Service des échanges internationaux* est l'un des services scientifiques et techniques de la Bibliothèque nationale. Il a vu le jour en 1880 au Ministère de l'Instruction publique, puis fut rattaché en 1936 à la Bibliothèque nationale et devint en 1965 un service commun de la direction des bibliothèques. Il assure trois fonctions principales:

il réexpédie à l'étranger les publications des sociétés savantes et des institutions de recherche qui lui parviennent en prenant en charge les frais postaux. A l'inverse il diffuse en France ce qui vient de l'étranger. Il rend ainsi un service fort appréciable aux organismes scientifiques français qui ne bénéficient de la franchise postale que pour la France.

il est le service des échanges de la Bibliothèque nationale. Le nombre de publications étrangères qui entrent ainsi est plus élevé que celui des acquisitions.

il procède parfois à des échanges au profit d'autres bibliothèques françaises. Il propose les publications étrangères reçues que la Bibliothèque nationale ne garde pas, en particulier dans le domaine scientifique et technique. Il essaie également d'aider les autres bibliothèques qui sont en rapport avec des bibliothèques étrangères, en fournissant parfois la contrepartie en livres français. Il donne également, comme il a été signalé au début de ce chapitre, les exemplaires du dépôt légal (ouvrages, périodiques, publications officielles) qui n'entrent pas dans les collections de la Bibliothèque nationale et qui ne servent pas de monnaie d'échange avec les pays étrangers.

Le Service des échanges internationaux compte environ 1.100 à 1.200 correspondants dans 113 pays. Les échanges les plus importants se font avec les Etats-Unis et les pays qui évitent le paiement en devises, c'est à dire essentiellement les pays d'économie socialiste. La Bibliothèque Lénine de Moscou accroît ainsi considérablement ses collections.

Les échanges semblent un moyen facile pour obtenir des publications, mais ils sont en fait un moyen coûteux d'acquisitions par toute l'organisation nécessaire pour la correspondance, l'expédition, les réclamations. L'échange pose également le problème de la valeur de la contrepartie: nombre de pages, discipline équivalente, etc. Il est parfois plus

rentable d'acheter directement le document, dans les pays où le commerce est aisé. Le gros avantage de ce système est qu'il favorise les acquisitions de publications étrangères hors commerce, comme les publications officielles.

*1.1622 Le Service des échanges universitaires* remonte à 1882. Il est donc contemporain de la création du réseau des bibliothèques universitaires. Situé à la Sorbonne, il est chargé de l'échange avec l'étranger des thèses et des publications académiques. En échange de collections complètes de thèses françaises envoyées à l'étranger, 16 avant la Première guerre mondiale, 44 après 1923, le service recevait et redistribuait des collections complètes de thèses étrangères. Pour les bibliothèques universitaires qui, à cette époque, ne vivaient que des droits d'étudiants, il s'agissait d'un enrichissement très apprécié. Actuellement le système est toujours en vigueur. Les thèses de 3ème cycle, les thèses de sciences exactes, médecine et pharmacie (§ 1.12) lui échappent toutefois.

A côté des échanges de thèses, il était intéressant d'élargir le système aux ouvrages, aux périodiques, aux publications académiques qui fournissent des informations indispensables pour la recherche et l'enseignement supérieur et qu'on ne peut se procurer dans le commerce, comme par exemple les résultats de la recherche scientifique en U.R.S.S. ou en Chine. Les demandeurs à la France de ce type de publications sont l'U.R.S.S. et les pays du Tiers-Monde. Ainsi le Service des échanges universitaires entretient quelque 200 échanges partiels avec 260 établissements de 49 pays différents. Il obtient en échange 900 titres de périodiques différents.

## **1.2 Achats ou accroissements a titre onéreux**

### **1.21 La politique d'acquisition**

Le fonds d'une bibliothèque se constitue progressivement surtout par achat. Le choix des acquisitions se fait en fonction de la vocation de la bibliothèque, des collections existantes, des lacunes à combler, de fonds spécifiques à constituer soit par des documents imprimés, soit par d'autres types de documents (microformes, phonogrammes, vidéocassettes, diapositives, etc.), des demandes de lecteurs et du budget alloué chaque année aux achats. Cela suppose de la part du bibliothécaire une politique d'acquisition et une bonne connaissance des instruments de travail qui l'aideront à sélectionner les titres récents ou plus anciens. La politique d'acquisition est l'une des tâches les plus délicates du bibliothécaire, mais aussi l'une des plus enrichissantes. La dimension qu'il donne à cette activité est d'une grande importance pour le rayonnement de la bibliothèque dans la collectivité qu'elle dessert. Elle est déterminante non seulement pour le présent mais surtout pour l'avenir. Cette responsabilité majeure ne peut être définie dans des techniques précises, elle varie selon la personnalité du bibliothécaire, mais essentiellement en fonction de la vocation de chaque bibliothèque et de la collectivité qu'elle est appelée à desservir. Selon le type de bibliothèque considéré, la politique d'acquisition sera conditionnée par l'un ou l'autre de ces aspects. Pour la Bibliothèque nationale, elle dépendra uniquement de la mission qui lui est confiée, la connaissance du public intervenant peu. Une bibliothèque d'étude et de recherche s'attachera par contre à

satisfaire aux besoins d'un public bien connu, car homogène. En revanche pour une bibliothèque publique la notion de vocation est beaucoup plus floue et la connaissance du public s'effectue à deux niveaux – collectif et individuel – qui ne sont pas aussi faciles à appréhender.

**1.211 La Bibliothèque nationale.** Sa responsabilité est de rassembler et de conserver la totalité de la production nationale; le dépôt légal lui permet d'y satisfaire. Toutefois les lacunes du fonds des imprimés l'amènent à pratiquer une politique méthodique d'achat de livres d'occasion, à partir des catalogues de librairie ancienne ou dans les ventes publiques, qui lui permettent en même temps d'enrichir ses collections de livres rares et précieux. Elle acquiert également des documents particuliers destinés aux divers départements (estampes, manuscrits, cartes et plans, médailles,...). En revanche, pour la production étrangère, elle restreint son domaine d'acquisitions essentiellement aux sciences humaines et sociales, aux publications des pays francophones et à celles concernant la France, quel que soit le pays éditeur. Si elle essaie d'être relativement exhaustive pour ces dernières, elle effectue une sélection pour les autres et acquiert le meilleur de la production dans ce domaine. La sélection de ces acquisitions françaises et étrangères est faite par le service des acquisitions qui travaille en collaboration avec les différents services spécialisés de la Bibliothèque nationale.

**1.212 Les bibliothèques d'étude et de recherche:** bibliothèques spécialisées, bibliothèques universitaires.

*1.2121 Les bibliothèques universitaires* ont une «mission d'orientation, d'étude, de recherche et d'enseignement bibliographique et documentaire» au sein de l'Université. Leur public est donc constitué d'étudiants, d'enseignants et de chercheurs. Ce sont des lecteurs déjà plus ou moins spécialisés. Malgré cette spécialisation de niveau, malgré la division en sections différentes, l'ensemble des domaines couverts par la bibliothèque universitaire est encyclopédique. C'est une notion qui doit toujours rester présente à l'esprit du bibliothécaire chargé des acquisitions. Les besoins des lecteurs vont être différents selon qu'il s'agit d'étudiants du premier cycle universitaire et du début du second cycle (jusqu'à la licence) ou qu'il s'agit de chercheurs, les étudiants en maîtrise pouvant y être assimilés. Pour les premiers, les acquisitions porteront essentiellement sur les ouvrages de références (encyclopédies, dictionnaires, guides d'initiation bibliographique), les ouvrages d'étude (les grands traités, les synthèses collectives), les manuels, les textes littéraires, les périodiques non spécialisés et de culture générale. Il est souvent indispensable de posséder les manuels et les recueils d'exercices en plusieurs exemplaires afin de satisfaire à la demande. Pour les seconds, la multiplication des exemplaires ne s'impose pas, chacun travaillant dans un domaine plus spécialisé. Ce dont les étudiants, les chercheurs et même les enseignants auront besoin sera de la documentation spécifique: ouvrages spécialisés, exemplaires de thèses, périodiques spécialisés, avec un nombre croissant de titres différents.

Les acquisitions seront donc conditionnées essentiellement par les disciplines enseignées à l'Université et par les domaines de recherches qui y sont effectuées. Il est important pour le bibliothécaire de savoir quelle orientation leur donner. Seuls les contacts réguliers avec les enseignants, avec les divers services de l'université, telles les autres bibliothèques, lui

permettront d'avoir une vue précise des besoins des usagers de la bibliothèque. Dans la mesure où les circonstances locales s'y prêtent, il peut essayer de participer activement aux divers conseils qui lui sont ouverts et ainsi s'intégrer à la vie universitaire. Ce sera pour lui l'occasion d'établir un dialogue fructueux tant pour la bibliothèque que pour les enseignants. Théoriquement le choix des acquisitions relève de la compétence des commissions scientifiques consultatives spécialisées qui sont composées de représentants des unités d'enseignement et de recherche et des conservateurs de bibliothèque. Le rôle du bibliothécaire va être de définir avec ces commissions certains objectifs et de coordonner les demandes. Il devra surtout s'attacher à bien conserver le caractère encyclopédique des collections de la bibliothèque afin d'éviter la création de secteurs spécialisés fortement développés au détriment de la documentation générale. Il lui faut donc avoir une perspective d'ensemble, bien connaître les fonds existants, penser à l'avenir avec des ouvrages et des documents durables, veiller à équilibrer les acquisitions entre les disciplines, et aussi avoir soin de maintenir les collections existantes: suites, collections, périodiques. Sa tâche au sein des commissions peut être ingrate face à des interlocuteurs peu enclins à s'élever à un autre niveau que celui de leur spécialité ou au contraire enrichissante lorsque ce particularisme fait place à un véritable esprit de coopération. Les difficultés financières que traversent actuellement les bibliothèques universitaires ne donnent pas à ces commissions les moyens de jouer pleinement leur rôle, car le plus souvent le budget alloué aux achats permet tout juste la maintenance des collections importantes. Effectuer des désabonnements de périodiques – comme c'est le cas depuis plusieurs années pour les titres étrangers dans les disciplines scientifiques et techniques où les tarifs sont exorbitants – c'est engager irrémédiablement l'avenir. Seule une politique de coopération à l'échelon national pourrait éviter de voir disparaître certaines revues des bibliothèques universitaires.

*1.2122 Les bibliothèques spécialisées:* bibliothèques de grands établissements (Musée océanographique de Monaco, Musée de l'homme), d'instituts, de laboratoires, etc. Les besoins de leur public sont proches des besoins des chercheurs dans les bibliothèques universitaires. Il s'agit d'un public encore plus homogène. Le domaine des connaissances couvert par la bibliothèque est très précis. Les acquisitions vont donc être nettement conditionnées par l'activité essentielle de l'établissement. Il sera important, non pas d'être exhaustif, mais de pratiquer une politique d'enrichissement de qualité aussi large que possible et surtout d'effectuer les achats avec rapidité. Le facteur temps est un facteur primordial pour le bibliothécaire. Les usagers doivent pouvoir trouver les derniers documents parus nécessaires à leurs recherches. Il faudra alors prévenir la demande et prévoir l'acquisition en temps voulu.

**1.213 Les bibliothèques publiques** c'est à dire les bibliothèques qui desservent une collectivité ouverte où l'on peut trouver des lecteurs de tous niveaux. Dans le secteur public, elles sont essentiellement représentées par les bibliothèques municipales et les bibliothèques centrales de prêt (B.C.P.). Elles s'adressent à l'ensemble de la population, celle de la commune pour la bibliothèque municipale, celle du département pour la B.C.P. Leur rôle est multiple: à côté de la mission de conservation dévolue aux bibliothèques municipales classées, ces deux types de bibliothèques assurent des fonctions d'information, d'étude, de distraction. Pour le faire, il leur faut connaître le public qu'elles desservent, non seulement celui qui fréquente la bibliothèque, mais aussi le public

potentiel, c'est à dire l'ensemble de la collectivité desservie. Cette connaissance peut se situer à deux niveaux. L'un, concret, est celui des contacts avec les lecteurs réels; l'autre, beaucoup plus général, qui consiste en une analyse des réalités de la vie de la collectivité: catégories socio-professionnelles dominantes, tranches d'âge prépondérantes, activités de loisir développées, etc. Cela nécessiterait des enquêtes trop poussées pour le bibliothécaire qui peut appréhender cette réalité beaucoup plus empiriquement par la connaissance de l'actualité locale ou régionale qui lui donnera une idée des orientations politique, économique, syndicale, sociale, religieuse, culturelle ... de la collectivité. L'histoire et la géographie locales lui feront aussi mieux sentir les habitudes collectives, les modes de pensée. C'est pourquoi la bibliothèque se doit d'être présente dans tous les organismes locaux représentatifs, c'est à dire qu'il faut établir des relations personnelles avec les représentants des autorités (municipalité, préfecture, inspection académique...) et aussi ceux des associations existantes. Cette première approche du public à desservir va déjà permettre de définir les grandes lignes d'une politique d'achats qui s'affinera par le contact réel avec les lecteurs.

Au moment d'effectuer les acquisitions, le bibliothécaire essaiera de satisfaire les besoins immédiats des lecteurs, et pour cela, il lui faut conserver présent à l'esprit les fonctions de la bibliothèque. Elle apporte à son public des ouvrages de détente et de distraction: littérature d'imagination, d'évasion, romans de tout genre, biographies, récits de voyages. Il faudra veiller à acquérir les œuvres à succès, même si leur valeur est contestable. C'est un moyen de gagner des lecteurs et de les amener à élargir leur domaine de lecture. Il ne faudra pas non plus oublier les formes nouvelles de l'imprimé, mais très demandées, telles les bandes dessinées. Il est essentiel de répondre à ce besoin de distraction qui peut déterminer un public virtuel à fréquenter la bibliothèque. Quant au public correspondant aux deux autres fonctions, étude et information, il est davantage motivé. Il est donc plus facile de répondre à ses besoins. Il doit pouvoir trouver à la bibliothèque les ouvrages qui le renseigneront rapidement (ouvrages de références, de synthèse) et ceux qui lui permettront de se documenter sur un sujet précis ou encore d'approfondir ses connaissances. Il doit pouvoir consulter des documents couvrant tous les domaines, tous les sujets à tous les niveaux, des enfants aux adultes en passant par tous les degrés de culture et en mettant peut-être l'accent sur la notion de formation permanente.

L'avenir et le passé de la bibliothèque vont également intervenir dans la réflexion préliminaire aux acquisitions. On comblera les lacunes du fonds de façon à les mettre en valeur en rétablissant la continuité dans les différentes collections et dans les séries de périodiques; on cherchera à réaliser un équilibre des achats entre les divers domaines, et on poursuivra l'enrichissement des fonds spécialisés liés à une activité locale, comme par exemple la céramique à Limoges, les textiles en Alsace et dans le Nord, l'automobile au Mans. Les fonds régionaux ou locaux nécessitent des acquisitions régulières car il convient en ce domaine d'être aussi exhaustif que possible.

S'il est possible de définir une politique d'acquisition équivalente pour les deux types de bibliothèques publiques, il faut cependant faire quelques remarques d'ordre pratique. Une bibliothèque municipale dessert un secteur plus limité qu'un département, même si elle a éclaté en plusieurs succursales dans la ville et si elle possède un ou plusieurs bibliobus urbains. Une bibliothèque centrale de prêt a des annexes ou des dépôts un peu partout dans le département. Elle est donc amenée à constituer des collections en un nombre élevé

d'exemplaires. Et elle offre à ses lecteurs, plus fréquemment qu'une bibliothèque municipale, d'autres documents que l'imprimé: disques, diapositives, documents photographiques, etc. Ces éléments vont donc également influencer sur la politique d'acquisition de la B.C.P. Il existe dans ces deux types de bibliothèques un comité consultatif représentatif des usagers qui, règlementairement, donne son avis sur l'établissement des programmes d'acquisition. Le bibliothécaire devra donc en tenir compte lors des achats.

Le seul facteur limitatif pour les achats est évidemment le budget. Lorsqu'on a retiré de la somme allouée aux accroissements le montant des réabonnements de périodiques, des collections et de suites qui arrivent automatiquement à la bibliothèque, on sait alors seulement quels vont être les crédits réels disponibles pour les nouvelles acquisitions. Selon leur importance, le programme fixé pourra être réalisé ou au contraire adapté aux contraintes financières. Il est nécessaire alors d'établir un ordre de priorité dans les achats. Une politique d'acquisition est donc une activité soumise à des facteurs plus ou moins contraignants, qui nécessitent de la part du bibliothécaire une grande clairvoyance pour satisfaire aux besoins du public réel, à ceux du public potentiel qu'il faut amener petit à petit à lecture, et à la finalité de la bibliothèque. Des efforts de mise en réseau à l'échelon local de bibliothèques dont les fonds sont complémentaires doivent aussi permettre d'élaborer des politiques communes d'acquisitions.

## **1.22 Collecte des informations**

Pour l'aider dans la sélection des ouvrages à acquérir le bibliothécaire dispose d'instruments de travail spécifiques. Ils vont lui permettre de rassembler les informations utiles sur les parutions et de vérifier si elles sont disponibles en librairie. Ce sont les bibliographies, les catalogues de livres en vente (éditeurs ou libraires), les comptes rendus critiques publiés dans certaines revues.

**1.221 Les bibliographies courantes.** Il s'agit des bibliographies courantes qui recensent la production des documents imprimés d'un pays et donnent ainsi les «nouveau-tés». Elles sont pratiquement exhaustives.

*Livres-Hebdo* qui a succédé en septembre 1979 à *La Bibliographie de la France-Biblio* et au *Bulletin du livre* est pour les ouvrages de langue française l'instrument essentiel de toute recherche. C'est une publication commerciale dont chaque fascicule hebdomadaire contient une rubrique «Les Livres de la semaine» où les titres présentés sont classés systématiquement et sont, pour la plupart, accompagnés d'un résumé assez succinct. Cette rubrique est refondue dans des tables signalétiques cumulatives mensuelles, trimestrielles, semestrielles et annuelles.

«*Livres de France*» est une publication mensuelle qui cumule les listes d'ouvrages présentés dans les fascicules hebdomadaires de «*Livres-hebdo*». Cette bibliographie mensuelle convient très bien pour une bibliothèque à budget limité.

Dans le domaine des ouvrages étrangers la recherche s'effectue en revanche dans les bibliographies nationales étrangères comme la *British National bibliography* en Grande-Bretagne, die *Deutsche Bibliographie* en Allemagne, le *Publisher's weekly* aux Etats-Unis, etc. Si dans une bibliothèque de lecture publique (B.M., B.C.P.) la majorité des achats

porte sur les écrits en langue française, dans les bibliothèques d'étude la proportion des ouvrages en langue étrangère est souvent égale et parfois même supérieure à celle des ouvrages en langue française. Les bibliographies nationales étrangères y sont donc indispensables au même titre que Livres-Hebdo.

Ces répertoires fournissent les éléments utiles à l'identification d'un ouvrage:

auteur, directeur de publication, préfacier, traducteur...

titre

éditeur commercial

nombre de pages, illustrations, format

prix

diffuseur parfois.

Cette information est toujours insuffisante pour permettre la sélection judicieuse des achats. Lorsque le titre d'un ouvrage pose vraiment un problème de choix, il convient peut-être mieux d'attendre la publication d'une analyse ou d'une critique sur l'ouvrage.

**1.222 Les bibliographies sélectives et critiques.** Ce sont des revues qui offrent des analyses de documents rédigées de première main par des spécialistes. La sélection est faite en fonction des orientations de la revue et des publics auxquels elles s'adressent. Ce sont par exemple le *Bulletin critique du livre français*; *Les Livres*, publiés par le Centre National de Documentation Pédagogique; le *Bulletin d'analyse de livres pour enfants*, édité par la Joie par les livres; les *Notes bibliographiques*, publiées par l'Union nationale Culture et bibliothèques pour tous; *Choice*, *British book news*; *Das deutsche Buch*. L'inconvénient majeur de ces publications réside dans le retard assez important entre la publication de l'analyse critique faite dans l'une de ces bibliographies et la date d'édition de l'ouvrage. Les avantages sont cependant appréciables. Dans l'ensemble, les critiques sont bien faites, avec sérieux. On y trouve l'indication du niveau de l'ouvrage, du public auquel il est avant tout destiné, du type de bibliothèque où il sera le plus profitable.

### **1.223 Les bibliographies contenues dans les revues et dans les périodiques.**

Les informations utiles pour les acquisitions peuvent également se trouver dans des revues de culture générale: *La N.R.F.*, *Esprit*, *Les Temps modernes*, *Etudes*, *Critique*, ou dans les pages littéraires du *Figaro* ou du *Monde* (*Le Monde des livres*) ou encore dans les revues spécialisées qui font paraître des comptes rendus d'ouvrages comme *L'Information scientifique*, *La Recherche* qui donne chaque mois une liste d'ouvrages français et étrangers parus dans chaque discipline scientifique.

### **1.224 Catalogues de livres en vente.**

*1.2241 Publications des éditeurs:* catalogues et prospectus d'annonces. A ce niveau il faut distinguer les catalogues des éditeurs à proprement parler des catalogues de livres disponibles. Ce dernier type de répertoires recense en principe toutes les publications d'un pays disponibles dans le commerce à une date précise. Ils sont très utiles pour le bibliothécaire qui peut ainsi s'assurer si l'ouvrage demandé pourra être fourni, surtout lorsqu'il s'agit d'un livre paru avant l'année en cours. Citons par exemple pour l'édition de langue française *Les Livres disponibles* édité par le Cercle de la librairie et sa version

informatisée, Electre, sur CD-Rom; pour les ouvrages étrangers: *Books in print*, édité par Bowker aux Etats-Unis, *Verzeichnis lieferbarer Bücher*, publié par l'association des éditeurs de la République fédérale allemande. Les catalogues d'éditeurs se présentent sous plusieurs formes: catalogue annuel de toute la production d'une maison d'édition, catalogue annuel spécialisé, par matière, bulletin d'information trimestriel ou mensuel. Ce sont des instruments de travail utiles. Les éditeurs ont en effet des spécialisations dans un secteur défini, scientifique, juridique, sciences humaines, etc. On y trouve parfois une analyse du contenu de l'ouvrage, du public auquel il est principalement destiné. Ces catalogues sont obtenus gratuitement soit chez le libraire soit directement chez l'éditeur. Les prospectus publicitaires annonçant la parution d'un nouveau titre viennent compléter ces catalogues plus ou moins importants. Ces annonces permettent ainsi au bibliothécaire de se mettre en mémoire le livre qu'il faudra acheter.

*1.2242 Catalogues de libraires.* Il s'agit de sélections effectuées par le libraire en fonction de sa clientèle. Parfois le choix des titres est accompagné d'une analyse. Ce type de publications est plus proche des préoccupations du bibliothécaire que celles des éditeurs.

Certains libraires sont spécialisés dans les livres d'occasion – on dit encore Antiquariat – et éditent régulièrement un catalogue de leur fonds de livres anciens ou épuisés. Il faut les consulter avec intérêt, car ils permettent de faire l'acquisition de livres fondamentaux ou intéressants mais épuisés, de livres rares et de combler des lacunes dans les fonds anciens et même plus récents. Souvent ces libraires sont riches en documentation locale et à ce titre fort précieux aux bibliothèques publiques. Il faut noter que généralement les titres proposés ne sont disponibles qu'en un seul exemplaire et que le bibliothécaire doit presque faire une course contre la montre pour acquérir un ouvrage donné. Les aléas du marché du livre d'occasion ont été considérablement atténués depuis une vingtaine d'années par le développement des entreprises de réimpression des ouvrages de fond épuisés. Ces réimpressions, simples reproductions des éditions anciennes avec pour seul changement une nouvelle page de titre, sont couramment désignées par le terme anglais de *reprint*. Ce nouvel aspect de l'édition ne doit pas être négligé pour les acquisitions, tant par les jeunes bibliothèques que par les autres, qui peuvent ainsi se procurer de documents qu'il serait impossible d'obtenir autrement. Certains éditeurs se sont spécialisés dans ce secteur qui s'ouvre également à la réimpression de périodiques, comme par exemple le reprint de la collection du journal «Le Monde» en réduction, dont la qualité du support laisse espérer une conservation nettement meilleure que celle des numéros originaux. Enfin certains libraires sont des soldeurs qui proposent des fins de stocks, des invendus, à des prix qui varient entre la moitié ou le tiers du prix d'origine. On y trouve beaucoup de livres d'art et de livres illustrés.

**1.225 Les demandes des lecteurs.** Comme il a été dit plus haut, toutes les bibliothèques ont pratiquement recours à ce moyen pour leurs acquisitions. Ces demandes peuvent ne représenter qu'un intérêt strictement individuel d'un lecteur, tout comme elles peuvent refléter un besoin collectif réel. Il n'est pas toujours aisé de faire la distinction, mais elles portent des informations précieuses dont on doit tenir compte pour les achats.

Les demandes des usagers se font directement en utilisant un registre de demandes, une «boîte aux lettres», des fiches ou des bulletins mis à la disposition des lecteurs; indirectement par le biais des commissions consultatives scientifiques dans les

bibliothèques universitaires, ou même une simple liste d'ouvrages souhaités par les enseignants. Ces demandes sont la plupart du temps incomplètes ou erronées et obligent à des recherches et des vérifications longues et fastidieuses.

### **1.23 Choix du fournisseur**

On peut choisir entre différents types de fournisseurs: éditeurs, diffuseurs, libraires locaux. Le choix s'effectue en fonction de critères financiers. On s'adresse rarement directement aux éditeurs bien que les prix qu'ils puissent consentir soient souvent avantageux; ceci afin d'éviter la multiplication des factures et des commandes. Toutefois certains ouvrages ne peuvent être obtenus qu'auprès de l'éditeur lui-même. Pour les ouvrages hors du commerce du libraire ou les ouvrages de luxe ou d'édition d'art, la vente se fait par l'intermédiaire de représentants de maisons d'édition ou de démarcheurs. Cette pratique s'est étendue aux ouvrages courants et en particulier aux livres pour la jeunesse; elle présente un certain avantage puisqu'elle permet ainsi au bibliothécaire de consulter l'ouvrage avant de le commander.

La bibliothèque peut également s'adresser à un diffuseur, c'est à dire un organisme commercial qui se charge de la diffusion d'un certain nombre d'éditeurs. Il peut être à la fois éditeur et diffuseur ou diffuseur et libraire. On peut obtenir auprès de lui des prix de gros plus avantageux que ceux du libraire. La remise accordée est proportionnelle aux achats.

Le plus souvent la bibliothèque s'adresse aux libraires locaux. Certaines municipalités exigent que les commandes de la bibliothèque municipale soient effectuées chez les libraires de la ville. Par ailleurs, il semble normal de faire travailler le commerce local; on peut y établir plus aisément des contacts personnels qui facilitent beaucoup les relations de travail. Le libraire s'efforce à donner toute satisfaction, et accorde facilement des remises. Il offre aussi la possibilité de consulter sur place les ouvrages en vente chez lui et de sélectionner immédiatement les titres à commander. Il est préférable de commander chez plusieurs libraires. Par contre pour les ouvrages spécialisés on peut faire appel à un libraire spécialisé, s'il en existe dans la ville, ou à des libraires parisiens.

Le choix du fournisseur dépendra des remises proposées et de la qualité du service rendu, c'est à dire: rapidité et exactitude dans l'exécution des commandes et de la livraison; régularité dans la livraison des ouvrages à suite; information pour les ouvrages en attente, en cours de réimpression ou épuisés; facturation nette, rapide, conforme aux usages administratifs; capacité à effectuer des recherches sur des éditeurs peu connus.

Un libraire réunit rarement à lui seul toutes ces qualités; il appartient à chaque bibliothèque de juger quelle efficacité elle souhaite en premier lieu. Les bibliothèques qui ont un budget important ont intérêt à passer un marché avec un fournisseur. Cette procédure est obligatoire pour les bibliothèques publiques lorsque l'ensemble des commandes adressées à un même fournisseur atteint un montant égal ou supérieur à 300.000F. Cette pratique met en concurrence plusieurs fournisseurs et permet de choisir celui qui accorde les conditions de vente les plus intéressantes sur le plan financier par rapport à la qualité du service rendu.