

Une salle d'écoute et de visionnement à la Bibliothèque cantonale jurassienne: réflexion, prospection, élaboration du projet



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

par :
Hélène Gaignat

Conseiller au travail de diplôme :
Jacqueline Deschamps, Professeure HES

Porrentruy, le 12 juillet 2008
Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE)
Filière Information documentaire

Déclaration

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

« J'atteste avoir réalisé seule le présent travail, sans avoir utilisé des sources autres que celles citées dans la bibliographie. »

Fait à Porrentruy, le 12 juillet 2008

Hélène Gagnat

Remerciements

Je tiens à remercier la Bibliothèque cantonale jurassienne qui m'a proposé de réaliser ce projet dans le cadre de mon travail de bachelor.

Merci tout particulièrement à Géraldine Rérat-Ouvray pour sa disponibilité tout au long de ce projet ainsi qu'à Jacqueline Deschamps, conseillère de ce travail, pour ses conseils.

Je tiens également à remercier les personnes qui m'ont accueillie et accordé de leur temps lors de mes visites en bibliothèques, ainsi que toutes les institutions qui ont participé à mon enquête.

Mes remerciements vont également à toutes les personnes ayant collaboré, de près ou de loin, à la réussite de ce projet. Je pense notamment à Benoît Girard, Sylvain Gagnat, Marcel Gagnat et Josué Merçay pour leur travail de relecture, ainsi qu'au personnel de l'Office de la culture, pour l'ambiance et le climat agréables qui règnent dans le bâtiment.

Sommaire

Ce travail présente la gestion d'un projet de création d'une salle de consultation pour les documents multimédias et numériques, ainsi qu'une réflexion sur l'aménagement des espaces publics de la Bibliothèque cantonale jurassienne (BiCJ).

Une synthèse de la documentation sur les thèmes des secteurs publics et du droit d'auteur ainsi qu'une enquête en bibliothèques suisses sur la consultation des documents multimédias et numériques ont permis de mettre en avant les connaissances actuelles en rapport avec le projet. Il résulte de ces recherches que l'avenir de la consultation des documents multimédias sera de plus en plus lié à la numérisation et à la mise à disposition d'information via Internet.

Un état des lieux critique de la BiCJ a mis en avant les possibilités d'améliorations de l'agencement actuel des salles publiques. Sur la base de cette analyse, un concept théorique de réorganisation de l'espace public a été défini. Celui-ci poursuit trois buts: faciliter l'accès à la bibliothèque et à ses ressources; garantir une cohérence dans l'aménagement des ressources et espaces; rendre la bibliothèque et l'utilisation de ses fonds plus confortable et conviviale.

Au final, un projet de réorganisation de l'espace public de la BiCJ a vu le jour. Il prévoit notamment la mise en place d'une salle de consultation pour les fonds multimédias et numériques. Deux propositions ont été élaborées à cet effet: la première projette la simple mise en place des appareils de consultation pour chaque support, la deuxième s'inscrit dans la continuité de la première et conseille la numérisation des documents analogiques et leur mise en accès sous format numérique. C'est cette deuxième solution qui est ici préconisée, puisqu'elle atteint au mieux les objectifs de la BiCJ.

Table des matières

Déclaration.....	i
Remerciements	ii
Sommaire.....	iii
Table des matières.....	1
Liste des tableaux	4
1. Introduction.....	5
1.1 Origine du projet	5
1.2 Objectifs.....	5
1.3 Délimitation du projet	6
1.4 Méthodologie.....	7
1.5 Contexte.....	8
1.5.1 Missions.....	8
1.5.2 Collections	9
1.5.3 Personnel.....	9
1.5.4 Public	10
2. Secteurs publics en bibliothèques.....	11
2.1 Services publics.....	13
2.1.1 Accueil et information générale.....	13
2.1.2 Renseignements et formation	13
2.1.3 Communication et consultation.....	14
2.1.4 Animation.....	15
2.2 Espaces publics	15
2.2.1 Accueil et information générale.....	15
2.2.2 Renseignements et formation	17
2.2.3 Communication et consultation.....	17
2.2.4 Animation.....	19
3. Droit d'auteur en bibliothèque	20
3.1 Principes généraux du droit d'auteur.....	20
3.2 La situation des bibliothèques: les tarifs communs.....	21
3.2.1 Tarif commun 8/II: Reprographie (TC 8/II)	22
3.2.2 Tarif commun 9/II: Copies électroniques (TC 9/II)	22
3.2.3 Tarif commun 6a: Location d'exemplaires d'œuvres (TC 6a)	23
3.2.4 Validité des tarifs.....	24
4. La consultation des documents multimédias et numériques.....	25

4.1	Aperçu au niveau international.....	25
4.1.1	<i>Documents multimédias et numériques en bibliothèques nationales</i>	25
4.1.2	<i>Tendance actuelle: la numérisation</i>	25
4.1.3	<i>Situation en Suisse</i>	26
4.2	Situation dans les bibliothèques suisses	26
4.2.1	<i>L'enquête</i>	27
4.2.2	<i>Ressources multimédias en bibliothèques patrimoniales suisses ..</i>	28
4.2.3	<i>Documents numériques en bibliothèques patrimoniales suisses....</i>	36
5.	Etat des lieux.....	39
5.1	Espaces publics de la Bibliothèque cantonale jurassienne	39
5.1.1	<i>Accueil et information générale.....</i>	39
5.1.2	<i>Renseignements et formation</i>	40
5.1.3	<i>Communication</i>	42
5.1.4	<i>Consultation</i>	42
5.1.5	<i>Animation</i>	43
5.1.6	<i>Conclusion</i>	44
5.2	Les fonds multimédias et numériques de la Bibliothèque cantonale jurassienne	45
5.2.1	<i>Le fonds multimédia</i>	45
5.2.2	<i>Le fonds numérique</i>	46
5.2.3	<i>Politique d'acquisition.....</i>	47
5.2.4	<i>Pourquoi une salle de consultation pour les documents multimédias et numériques?</i>	47
6.	Projet de réaménagement de l'espace public	49
6.1	Lignes directrices du projet	49
6.1.1	<i>Accès à la bibliothèque et à ses ressources.....</i>	49
6.1.2	<i>Cohérence dans l'aménagement des ressources et des espaces..</i>	50
6.1.3	<i>Confort et convivialité.....</i>	50
6.2	Propositions concrètes: commentaires du plan de réaménagement de l'espace public.....	51
6.2.1	<i>Visibilité extérieure.....</i>	51
6.2.2	<i>Hall d'entrée et accueil.....</i>	52
6.2.3	<i>Salle de lecture</i>	52
6.2.4	<i>Espace périodique</i>	53
6.2.5	<i>Salle des microfilms</i>	54
6.2.6	<i>Libre accès.....</i>	54
6.2.7	<i>Salle d'écoute et de visionnement</i>	55
6.3	Budget du projet de salle d'écoute et de visionnement	58
6.3.1	<i>En moyens financiers.....</i>	58
6.3.2	<i>En termes de personnel.....</i>	59
6.4	Politique de mise à disposition des collections	59
6.4.1	<i>Organisation des collections en libre accès.....</i>	59

6.4.2	<i>Sécurité des collections</i>	61
6.4.3	<i>Consultation sur place</i>	61
6.4.4	<i>Prêt</i>	62
6.4.5	<i>Promotion</i>	62
7.	Réflexions générales	63
7.1	Politique d'acquisition	63
7.2	Numérisation au service de l'accès des documents	64
8.	Conclusion	65
	Liste des abréviations	67
	Bibliographie	68
	Annexes	72
	Annexe 1. Questionnaire français	72
	Annexe 2. Questionnaire allemand	76
	Annexe 3. Cahier des charges	80
	Annexe 4. Plan actuel de l'espace public de la BiCJ	82
	Annexe 5. Proposition de réaménagement de l'espace public de la BiCJ	83
	Annexe 6. Propositions de matériel.....	84
	Annexe 7. Budget de la salle d'écoute et de visionnement: 1 ^{ère} proposition	87
	Annexe 8. Budget de la salle d'écoute et de visionnement: 2 ^{ème} proposition.....	88

Liste des tableaux

Tableau 1: Secteur public en bibliothèque	12
Tableau 2: Taille des collections multimédias	28
Tableau 3: Répartition des documents multimédias.....	29
Tableau 4: Typologie du fonds multimédia.....	45
Tableau 5: Caractéristiques des appareils de lecture	56

1. Introduction

1.1 Origine du projet

La Bibliothèque cantonale jurassienne (BiCJ) a deux missions: une mission de soutien à la culture et à l'étude en mettant à disposition de ses lecteurs des ouvrages de culture générale et une mission patrimoniale en conservant le patrimoine intellectuel jurassien. Elle a le devoir de mettre à disposition les documents relatifs au Jura. Or, si elle met déjà à disposition la documentation papier en prêt ou en consultation sur place, elle ne dispose pas pour l'instant de l'infrastructure nécessaire à la consultation des documents audiovisuels et numériques tels que cassettes vidéo, DVDs, CDs, documents numériques, etc., qui font cependant partie intégrante de ce fonds. C'est pour parer à cette lacune que ce projet de mise en place d'une salle d'écoute et de visionnement est né.

De plus, la BiCJ prend part à divers projets d'envergure nationale lui imposant de pouvoir donner accès aux lecteurs à des documents numériques. Elle participe au projet BERGERAC de la Radio Suisse Romande (RSR), qui met à disposition les archives sonores de la RSR concernant le Jura, ainsi qu'au projet Archives Web Suisse de la Bibliothèque nationale suisse (BN), projet d'archivage des sites Internet cantonaux. Afin de permettre au public de bénéficier de ces nouvelles prestations, il est primordial pour la BiCJ de repenser son espace public et de le doter du matériel nécessaire à la consultation de documents audiovisuels et numériques.

1.2 Objectifs

Afin de définir le projet de manière plus précise, les objectifs suivants ont été définis:

- Etablir une revue de la littérature permettant de comprendre l'ensemble de la problématique des espaces publics de consultation de documents audiovisuels et numériques
 - Etablir une synthèse des pratiques des bibliothèques suisses relatives à la consultation des documents audiovisuels et numériques
 - Déterminer les problèmes liés à la propriété intellectuelle

- Concevoir un projet concret de salle de consultation des documents audiovisuels et numériques en tenant compte des locaux et du budget prévu
 - Proposer un nouvel aménagement de l'espace public de consultation
 - Réaliser un plan de la future salle de consultation des documents audiovisuels et numériques
 - Elaborer une liste du matériel à acquérir, en vue de la consultation des documents audiovisuels et numériques (ordinateurs, casques d'écoute, lecteurs de cassettes vidéo, etc.)
 - Réaliser un budget indicatif du coût de la nouvelle salle de consultation, tant en moyens financiers qu'au point de vue des ressources humaines

- Elaborer des propositions quant à la politique et stratégie documentaires des documents audiovisuels
 - Mener une réflexion sur la nécessité de numérisation de certains documents
 - Evaluer l'utilité d'une politique d'acquisition formalisée
 - Présenter une politique de mise à disposition des documents

1.3 Délimitation du projet

Les deux contraintes de ce projet étaient les suivantes:

- financière: le budget prévu pour la salle d'écoute et de visionnement étant d'environ 30'000 CHF, il a fallu en tenir compte lors du choix des fournitures et des appareils électroniques.
- spatiale: la BiCJ occupe une partie du bâtiment de l'Hôtel des Halles à Porrentruy. Ses locaux sont donc définis, tout comme l'espace à disposition du public, ce qui limite les possibilités de réaménagement.

Outre ces quelques contraintes, il a été décidé de ne pas aborder la problématique de conservation et de se concentrer sur la consultation des documents multimédias et numériques.

Aucune mise en place pratique n'a été effectuée dans le cadre de ce projet, le budget accordé pour cette nouvelle salle n'étant prévu que pour l'année 2009.

1.4 Méthodologie

Après avoir établi un cahier des charges, un état des lieux des espaces publics de la BiCJ a été effectué. Cette prise de connaissance approfondie de l'institution et de la problématique a permis l'élaboration d'un plan de travail détaillé. Sur la base des objectifs généraux préalablement définis, les objectifs spécifiques ont également pu être formulés.

En parallèle à ces deux étapes a été établie une revue de la documentation sur les secteurs publics en bibliothèques, la gestion du droit d'auteur ainsi que sur la problématique de la consultation des documents audiovisuels et numériques. Celle-ci n'ayant pas fourni les résultats escomptés, il a été décidé de sonder les bibliothèques cantonales suisses ainsi que quelques autres institutions disposant d'un fonds multimédia important, à la recherche de données actuelles sur les pratiques de consultation.

Cinq institutions, ayant déjà une expérience dans le domaine, ont également été visitées. En plus d'avoir donné lieu à des entretiens avec les personnes responsables, cette démarche a permis de mettre en évidence la diversité des modes de gestion des fonds multimédias ainsi que de la problématique liée à l'accès de ces documents, peu commodes en bibliothèque.

Une fois toutes ces informations rassemblées, il restait à développer de manière théorique le projet de nouvel agencement de l'espace public et de salle d'écoute et de visionnement, tout en restant attentif aux besoins de la bibliothèque.

La principale préoccupation du projet était la mise en accès des documents multimédias possédés par la BiCJ. Une première proposition d'aménagement de salle d'écoute et de visionnement a été élaborée, conforme aux objectifs fixés et applicable à la BiCJ. Cependant, en fonction des éléments amenés par l'enquête sur la consultation des documents multimédias et numériques, il a été décidé de développer un deuxième projet, correspondant à l'orientation actuelle des pratiques de consultation.

1.5 Contexte

La BiCJ est une section de l'Office de la culture de la République et Canton du Jura, au même titre que les Affaires culturelles, les Archives cantonales jurassiennes, l'Archéologie et paléontologie, la Conservation des monuments et le Musée jurassien des sciences naturelles. La BiCJ a été officiellement créée en 1982, quelques années après l'entrée en souveraineté du Canton du Jura.

1.5.1 Missions

Ses missions de bibliothèque d'étude et de culture générale ainsi que de lieu de mémoire du patrimoine jurassien sont définies par l'Ordonnance du 27 octobre 1987 concernant les bibliothèques et la promotion de la lecture publique¹:

«Bibliothèque d'étude et de culture, elle met à la disposition de la population des ressources documentaires et des instruments de travail intéressant tous les domaines de l'activité humaine pour encourager l'information, la formation et la recherche.

Bibliothèque patrimoniale, elle recueille, conserve et met en valeur toutes les publications, sous quelque forme qu'elles se présentent, intéressant le Jura et les Jurassiens, en particulier:

- *les publications émanant des autorités jurassiennes;*
- *les imprimés édités ou publiés dans la République et Canton du Jura;*
- *les ouvrages écrits ou publiés par les Jurassiens;*
- *les archives littéraires des auteurs jurassiens;*
- *les archives audiovisuelles relatives au Jura;*
- *des publications, ouvrages et collections acquis par des dons, des achats ou mis en dépôt. »*

¹ Ordonnance concernant les bibliothèques et la promotion de la lecture publique, chapitre 2, section 1, art. 8 et suivants
http://rsju.jura.ch/extranet/groups/public/documents/rsju_pdf/pdf_loi_441.221.pdf

1.5.2 Collections

Les fonds de la BiCJ sont de différents types:

- Les fonds propres sont composés des documents acquis par la BiCJ sous forme d'achat, de dons ou d'échanges. Ils comprennent des documents relatifs au Jura, tout comme des documents divers de nature encyclopédique. La classification permet de différencier ces fonds tout en précisant leur thématique. Les codes utilisés sont les suivants:
 - «Jurassica»: ouvrages traitant du Jura, écrits par des Jurassiens ou édités au Jura
 - «Helvetica»: ouvrages relatifs à la Suisse
 - «Generalia»: ouvrages de culture générale
 - «Specialia»: ouvrages spéciaux de part leur support ou leur format
- Les fonds propres spéciaux sont constitués de bibliothèques de personnalités importantes ou d'organisations jurassiennes représentant un intérêt particulier, comme le fonds Auguste Viatte, Roland Béguelin ou encore celui de la Bibliothèque de l'Ecole normale des instituteurs de Porrentruy.
- Des dépôts régis par différents types de conventions sont gérés par la BiCJ et font partie intégrantes de ses collections. Les principaux dépôts sont le Fonds ancien dont la municipalité de Porrentruy se partage la propriété historique avec l'Etat jurassien, le fonds de la Société jurassienne d'Emulation et celui de la bibliothèque de l'Institut jurassien des sciences, des lettres et des arts.

La BiCJ comptait 111'508 documents au 31 décembre 2007. L'accroissement annuel de la même année était de 3'238 documents, dont 44 documents audiovisuels.

1.5.3 Personnel

Le personnel fixe de la bibliothèque est composé de trois employés, dont deux à temps complet et un à 40%. De plus, un à deux apprenti-e-s assistant-e-s en information documentaire (AID) complètent l'équipe. Du personnel auxiliaire est régulièrement engagé afin d'effectuer des mandats ponctuels et la bibliothèque accueille également des stagiaires pré-HES, AID, ainsi que des personnes placées dans le cadre du chômage, de l'assurance invalidité ou du service civil. Au total, ces employés temporaires peuvent représenter deux à trois postes à plein temps, selon les circonstances.

1.5.4 Public

Le public de la BiCJ est constitué majoritairement d'étudiants et de chercheurs (env. 60%). Un petit nombre de jeunes fréquentent l'institution et utilisent presque uniquement le service d'accès à Internet. Le reste des usagers se compose de personnes de tous âges venant consulter les périodiques ou utilisant le service du prêt.

2. Secteurs publics en bibliothèques

Le réaménagement des espaces d'une bibliothèque implique logiquement une étude de l'agencement actuel. Afin de le déterminer précisément, il est nécessaire de définir, dans un premier temps, ses composantes théoriques. Le présent chapitre s'applique donc à décrire et à expliquer le concept des «secteurs publics» en bibliothèques.

Le secteur public d'une bibliothèque regroupe deux éléments:

- les services publics ou les fonctions et prestations de la bibliothèque
- les espaces publics ou les locaux accessibles par les utilisateurs de la bibliothèque

Comme l'explique Marie-Christine Brodard, il est parfois difficile de différencier ces deux notions de services et d'espaces, tant elles sont intimement liées. «Le contenu est dans le contenant, les services publics font partie intégrante des espaces publics. Comme les espaces abritent les services, on identifie les espaces aux services et vice-versa.» (Brodard, Marie-Christine, 1994: 9) Les deux notions de service et d'espace sont totalement dépendantes l'une de l'autre et travaillent ensemble à la qualité d'une bibliothèque.

«Est service tout ce qui, dans l'existence et l'activité de la bibliothèque, est rencontre entre un des éléments de l'organisation et le public.» (Calenge, Bertrand, 1996: 22) La notion de service public prend donc tout son sens dans le contact avec les usagers. Ils sont pensés et mis en place pour les usagers, qui sont le centre des préoccupations des bibliothèques. De manière plus concrète, les services publics sont les prestations qu'offrent les bibliothèques à leurs usagers, les services qui sont mis à leur disposition. Jacqueline Gascuel liste ainsi les constituants du service public, par rapport aux tâches du personnel:

- *«accueil des nouveaux lecteurs, inscription;*
- *orientation des lecteurs, renseignement, conseil;*
- *prêt et retour des documents;*
- *communication sur place, initiation à l'utilisation des appareils de lecture;*
- *information, animation (mise en valeur d'ensemble ou partielle du fonds);*

- *vérification et rangement des documents prêtés ou communiqués;*
- *formation des usagers, accueil des groupes.» (Gascuel, Jacqueline, 1993: 195)*

La notion d'espace public en bibliothèque renvoie quant à elle aux locaux de l'institution. Ce sont les salles qui sont ouvertes et librement accessibles par le public. Par opposition, les espaces privés sont les espaces de travail des collaborateurs, inaccessibles du public.

Il est difficile de définir une typologie unique des services et des espaces. Ainsi, différentes catégorisations se côtoient dans la littérature. La typologie définie dans ce chapitre a été inspirée par celles rencontrées lors de lectures tout en prenant en compte la situation concrète de la BiCJ. Le but était de définir une structure claire et logique des principaux services et espaces d'une bibliothèque au moyen d'une représentation schématique.

Tableau 1: Secteur public en bibliothèque

Secteur public	
Services publics	Espaces publics
Accueil et information générale <ul style="list-style-type: none"> - réception - inscription - orientation - information vers l'extérieur 	Accueil et information générale <ul style="list-style-type: none"> - hall d'entrée - bureau d'accueil - commodités - espace publicité - cafétéria
Renseignements et formation <ul style="list-style-type: none"> - bureau d'information - catalogues - accès Internet - bibliographies - formation des usagers - rédaction de guides, supports d'information 	Renseignements et formation <ul style="list-style-type: none"> - bureau d'information - salle du catalogue - collections de référence
Communication et consultation <ul style="list-style-type: none"> - prêt - prêt entre bibliothèques - consultation sur place - matériel de photocopie 	Communication et consultation <ul style="list-style-type: none"> - bureau de prêt - salle de photocopie - salle de lecture - espace des périodiques - collections en libre accès
Animation <ul style="list-style-type: none"> - expositions - soirées littéraires - accueil de groupes - publications - relations publiques 	Animation <ul style="list-style-type: none"> - salle d'exposition - salle de réunion - vitrine extérieure

Inspiré de: Brodard Marie-Christine (1994, p. 11)

2.1 Services publics

2.1.1 Accueil et information générale

L'accueil représente le premier contact entre l'utilisateur et la bibliothèque et joue le rôle d'intermédiaire.

Les fonctions de l'accueil sont multiples. Bertrand Calenge les énumère comme étant l'écoute, la séduction, l'assurance de la sécurité, le bien-être et la gestion des flux (Calenge, Bertrand, 1996: 79). Ce qui est mis en évidence ici est le rôle primordial de la communication dans l'accueil. Claudie Tabet souligne également cet état de fait en parlant d'«un accueil où d'emblée le «visiteur» sait qu'il est attendu et qu'on lui consacrera le temps nécessaire pour qu'il se repère et se sente à l'aise» (Tabet, Claudie, 1996: 35). L'accueil doit donc permettre de se familiariser avec l'ambiance et l'organisation de la bibliothèque. Il est également le lieu idéal pour la transmission d'informations de type général sur l'institution.

La publicité pour les événements culturels régionaux est également un service de la bibliothèque. Il permet de relayer vers l'extérieur les annonces d'animations de la bibliothèque, tout comme les manifestations culturelles externes à l'institution. Ceci rentre dans le cadre du rôle de médiateur culturel que doivent remplir les bibliothèques.

2.1.2 Renseignements et formation

Les bibliothèques mettent à disposition de nombreuses sources d'information de différents types et il est parfois difficile pour les usagers de s'y orienter. Le service de référence, également appelé service d'information ou service de renseignement, endosse donc le rôle de médiateur entre les ressources et les utilisateurs. Il a pour but la mise à disposition du public des outils de recherche ainsi qu'une aide à la recherche. La réalisation de cet objectif repose sur:

- *«un fonds spécifique d'instruments de recherche proposés en usuels, c'est-à-dire en accès libre et en consultation sur place;*
- *l'utilisation complémentaire des autres collections de la bibliothèque (périodiques, collections de prêt, etc.);*

- *un personnel, sinon spécialisé, du moins averti sur les moyens documentaires de la bibliothèque et les ressources extérieures, et exercé aux méthodes de la recherche documentaire.»*
(Association des bibliothécaires français, 1996: 288)

La formation des usagers et la rédaction de guides à leur intention sont également des services dispensés par les bibliothèques. Il est important de définir précisément quels sont les besoins des usagers et de développer des outils sous leur forme la plus adéquate. On voit ainsi des formations proposées à la recherche dans le catalogue, dans les bases de données, tout comme la rédaction de guides et de bibliographies.

2.1.3 Communication et consultation

On distingue généralement trois modes de communication (Association des bibliothécaires de France, 1996: 270) permettant aux utilisateurs d'avoir accès aux documents de la bibliothèque. Ce sont:

- Le libre accès: les utilisateurs accèdent directement et librement aux documents.
- L'accès indirect: les ouvrages ne sont pas placés en rayons, le personnel doit agir en tant qu'intermédiaire entre le document et l'utilisateur. Celui-ci repère les ouvrages qui l'intéressent grâce au catalogue de la bibliothèque.
- L'accès semi direct: mode de communication surtout utilisé pour les collections multimédias placées en libre accès, où le personnel doit intervenir pour la communication du document.

La consultation des documents peut intervenir de trois manières différentes, à savoir la consultation sur place, le prêt et l'utilisation de documents de substitution.

La consultation sur place en salle de lecture intervient en général pour les documents rares ou dont l'état physique préoccupant ne permet pas le prêt. Il arrive que ces documents soient remplacés par des documents de substitution comme des microfilms ou des fichiers numériques pour garantir la qualité et la conservation du document original.

Les périodiques sont, en règle générale, également soumis à la consultation sur place, en raison de leur demande fréquente. Leur statut change lorsqu'ils ne sont plus d'actualité et peuvent, à ce moment-là, être prêtés.

Du matériel d'impression et de reproduction est souvent mis à disposition du public. Ces prestations sont payantes en raison des droits d'auteurs et du coût du matériel, mais les frais sont très bas et ne constituent aucune barrière à l'utilisation du service.

Le prêt à domicile est le service central d'une bibliothèque et le plus apprécié de son public. Les informations concernant la durée de prêt, les restrictions par support ou les possibilités de prolongations sont définies par une politique de prêt, inscrite dans le règlement de la bibliothèque.

Le prêt entre bibliothèques s'est intensifié avec la mise en réseau des bibliothèques et des catalogues en ligne. Il est très utilisé, notamment en bibliothèques universitaires. En plus d'apporter une meilleure visibilité à une institution, même géographiquement reculée, il permet de mettre en valeur les spécificités de ses fonds, tout comme de faire augmenter le taux de prêts.

2.1.4 Animation

Très importantes en bibliothèque, les animations reflètent le dynamisme d'une institution. Organisées de manière régulière, elles maintiennent l'attention des usagers et leur ouvre d'autres horizons de lecture. «L'animation apparaît ainsi comme la forme la plus haute de l'activité de la bibliothèque, car elle est tension constante, recherche permanente d'une rencontre entre une collection vivante et la communauté qu'elle sert.» (Calenge, Bertrand, 1996: 139) Les animations servent donc à établir un lien différent avec le public et à attirer son intérêt sur d'autres thématiques ou domaines de compétence d'une institution. Elles font également connaître une bibliothèque et permettent de diversifier ses activités, ce qui peut attirer de nouveaux lecteurs. Elles peuvent prendre différentes formes, en fonction du public auquel elles sont destinées. Ainsi, expositions, conférences, soirées littéraires, mais aussi rencontres avec des artistes, débats, lectures de contes ou visites de la bibliothèque peuvent entrer dans cette catégorie.

2.2 Espaces publics

2.2.1 Accueil et information générale

Le concept d'accueil débute avec la signalisation externe de la bibliothèque. Elle peut prendre différentes formes, comme un panneau de signalisation, des affiches ou

encore une plaquette à l'extérieur du bâtiment. Anne-Marie Bernard va même jusqu'à proposer de nommer un arrêt de bus «bibliothèque» (Bernard, Anne-Marie, 1997: 43) pour améliorer la visibilité de celle-ci.

Le hall d'entrée a une fonction d'antichambre entre l'extérieur et l'intérieur de la bibliothèque et c'est lui qui détermine la première impression des visiteurs. Il doit être convivial et donner envie de poursuivre sa route dans la bibliothèque. «Le hall d'entrée de la bibliothèque n'est pas seulement un lieu de passage, il est aussi un espace de communications, de préliminaires à la lecture.» (Chaintreau, Anne-Marie, Gascuel, Jacqueline, 2000: 125) C'est un espace de transition et de déambulation, idéal pour y faire passer des informations sur les services de la bibliothèque ainsi que pour installer de petites expositions.

Dès le hall, l'orientation à l'intérieur du bâtiment doit être facile, la signalétique doit être claire et doit définir les fonctions de chaque espace attenant. Pour les institutions de grande taille, il est nécessaire d'afficher un plan dans le hall, pour permettre une meilleure vision des espaces.

Le bureau d'accueil doit être installé à l'entrée de la bibliothèque, à proximité du hall. Il doit être visible et fonctionne, avec le hall, comme lien entre l'utilisateur et les services de la bibliothèque. Il est important d'étudier l'ergonomie du bureau d'accueil et son aménagement, qui conditionneront en partie la qualité du contact entre le public et le personnel. Le niveau des yeux, par exemple, doit être égal afin de faciliter la communication. L'accueil des personnes handicapées et des enfants doit également être pris en compte.

La cafétéria ou les distributeurs de boissons sont des facilités très appréciées des utilisateurs, qui permettent de lire dans un cadre moins strict qu'une salle de lecture. Relativement bruyants, ils doivent être placés en conséquence à distance des zones de silence. On les trouve souvent dans les espaces de lecture des quotidiens où ils rendent l'ambiance plus chaleureuse et incitent les usagers à prendre le temps de lire un journal.

Les commodités désignent les services annexes comme les vestiaires, les casiers et les toilettes. Les trois doivent être situés à proximité du hall d'entrée, centre de la bibliothèque. Un aspect important concernant leur emplacement est le fait qu'ils doivent être situés hors de la zone contrôlée par le système antivol, afin d'éviter toute tentation.

Les bibliothèques disposent généralement d'un espace publicité. Celui-ci doit être situé dans le hall, voire même à l'extérieur de la bibliothèque. Il doit être visible et attractif, de sorte à attirer l'attention des usagers et passants sur les activités de la bibliothèque, tout comme les activités culturelles de la région.

2.2.2 Renseignements et formation

Les espaces où l'on trouve des renseignements sont, en général, disséminés dans toute la bibliothèque. Les informations sur la bibliothèque sont placées à l'accueil ou dans le hall, les bibliographies et ouvrages de références dans une salle à part ou en salle de lecture, les catalogues sont accessibles via tous les ordinateurs, etc. Il est cependant important de connaître l'emplacement de chaque ressource et outil de recherche et d'en informer les lecteurs à l'aide d'une brochure ou d'un plan de situation.

Le service ou bureau de référence devra, quant à lui, être clairement identifié et visible. Il peut prendre la forme d'un bureau ouvert ou fermé. La solution du poste ouvert est plus conviviale. Elle invite les utilisateurs à poser des questions ou simplement à feuilleter les guides qui y sont proposés. Le bureau fermé apporte, par contre, l'avantage du silence, l'aspect plus intime et le caractère plus professionnel de l'entrevue. La solution idéale serait de disposer des deux. Le poste ouvert prenant en charge les questions brèves alors que celles nécessitant un développement et une recherche approfondie seraient discutées dans un bureau, sur rendez-vous.

2.2.3 Communication et consultation

Le bureau de prêt peut être situé à différents endroits de la bibliothèque, ce qui conditionne son fonctionnement. Mesdames Chaintreau et Gascuel définissent quatre types d'emplacement différents:

1. *«Chaque service (ou département) dispose de son poste de prêt et de retour;*
2. *Tous les prêts sont enregistrés en un même endroit, mais la restitution des documents se fait dans chaque service;*
3. *Tous les retours et tous les prêts de l'ensemble des services peuvent être enregistrés à une banque centrale, située dans le hall d'accueil de la bibliothèque;*

4. *Cette banque centrale se double de postes installés dans les différents services et/ou d'automates de prêts.» (Chaintreau, Anne-Marie, Gascuel, Jacqueline, 2000: 186)*

La troisième variante est la plus fréquemment répandue. Elle permet aux lecteurs de rendre les documents empruntés directement en arrivant à la bibliothèque et d'enregistrer les nouveaux, juste avant de sortir. Elle présente des avantages pour les petites bibliothèques dont le taux de prêt est peu élevé, ainsi que pour celles qui sont munies d'un système anti-vol centralisé. Cet emplacement unique du bureau de prêt n'est cependant pas adapté aux grandes bibliothèques qui occupent plusieurs étages, où se pose le problème du stockage et du rangement des documents rendus (Chaintreau, Anne-Marie, Gascuel, Jacqueline, 2000: 186).

En outre, le bureau de prêt doit jouir d'une bonne visibilité et d'une signalétique idoine. Le personnel doit faire face au public. Il travaille généralement assis, souvent sur une chaise haute ce qui lui permet d'être à la même hauteur que l'utilisateur. Une tablette de courtoisie (Diamant, Nic (dir.), 1997: 95) doit être intégrée au bureau, placée à 60 cm de hauteur du côté de l'utilisateur pour lui permettre d'y déposer son sac durant la transaction de prêt ou de retour.

La position de la salle de photocopie doit être bien réfléchie. Synonyme de bruit, il est possible, pour une grande bibliothèque, de réserver une salle entière pour cet usage. Pour les institutions plus petites, on peut caser la machine dans un couloir ou dans tout autre local non contraint au silence. Il est tout de même important d'implanter les photocopieuses à proximité d'un poste de renseignement pour régler les éventuels problèmes techniques et de maintenance. Le mode de paiement doit être clairement expliqué sur la machine.

La consultation des périodiques se fait de manière différenciée en fonction de leur contenu. Il y a, tout d'abord, une lecture rapide qui concerne les quotidiens et certains magazines. Leur consultation permet de se tenir au courant des dernières informations ainsi que de se distraire. Ces périodiques occupent un espace à proximité du hall. Des tables basses et des fauteuils peuvent meubler cet endroit dédié à une lecture plaisir. Un autre type de lecture est requis par les périodiques plus spécialisés. Ceux-ci exigent une lecture plus studieuse, ou tout simplement de prendre des notes. Il faut donc veiller à pourvoir l'espace de consultation de périodiques de tables et de chaises en suffisance.

Les salles de consultation permettent aux utilisateurs d'accéder au contenu de tous les documents de la bibliothèque, indépendamment de leur support. On trouve ainsi des espaces aménagés pour la consultation de documents papiers, de microfilms, de documents numériques ou encore multimédias. En fonction des documents consultés, l'attitude et les besoins de confort des usagers varient. Une répartition des différents modes de lecture peut être établie ainsi (Gascuel, Jacqueline, 1993: 64):

- 10% de consultation debout
- 30% de lecture détente
- 60% de lecture studieuse

L'ameublement des espaces de consultation doit tenir compte de ces différents types de lecture, tout comme de la place occupée par le mobilier. Voici les estimations de Mesdames Chaintreau et Gascuel (Chaintreau, Anne-Marie, Gascuel, Jacqueline, 2000: 116):

- 1.50 m² à 2 m² pour une consultation debout sur une borne
- 3 m² par place pour une lecture détente dans un fauteuil
- 2.25 m² à 3 m² par place pour une lecture studieuse

Les salles de consultation de documents multimédias doivent aussi tenir compte de la taille de l'ameublement spécifique plus volumineux. Le visionnement sur écran nécessite 3.25 à 4 m² par place assise, et les box individuels de consultation, souvent utilisés pour les documents audio et vidéo, requièrent environ 4.50 m² par personne.

2.2.4 Animation

L'organisation de manifestations implique d'avoir des locaux à disposition. De petites expositions peuvent prendre place à l'accueil et dans le hall de la bibliothèque, mais les manifestations de plus grande envergure nécessitent de disposer d'une salle prévue à cet effet. Celle-ci peut être «polyvalente» (Taesch-Förste, Danielle, 2006: 146) et abriter, en fonction des besoins, des expositions, des rencontres littéraires ou même des débats. Elle doit être située près de l'entrée de la bibliothèque, de manière à être visible et à attirer l'attention. Sa porte doit rester accessible même en dehors des horaires d'ouverture.

3. Droit d'auteur en bibliothèque

Les bibliothèques, tout comme les individus, sont soumises à la Loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins (LDA). La gestion de ces droits n'est pas une chose évidente et les lois changent très rapidement. Il est donc très important de se tenir au courant des débats actuels à ce sujet.

Dans ce chapitre seront expliqués, en premier lieu, les principes généraux du droit d'auteur. La seconde partie décrira plus précisément la situation des bibliothèques par rapport au droit d'auteur.

3.1 Principes généraux du droit d'auteur

La LDA, entrée en vigueur le 1^{er} juillet 1993, est en cours de révision depuis plusieurs années. Elle protège les oeuvres littéraires et artistiques. Seule leur forme est protégée et non pas leur contenu. Pour l'exemple d'un livre, on peut dire que l'ouvrage en lui-même est protégé, c'est-à-dire le texte ou les tournures de phrases. La théorie ou l'idée véhiculée par l'ouvrage ne peuvent cependant pas être protégées.

La notion d'oeuvre comprend deux caractéristiques (art. 2 LDA):

- création de l'esprit, littéraire ou artistique
- caractère individuel

Les principales catégories des oeuvres protégées sont énumérées à l'article 2 de la LDA²: les oeuvres recourant à la langue, qu'elles soient littéraires, scientifiques ou autres; les oeuvres musicales et autres oeuvres acoustiques; les oeuvres des beaux-arts, en particulier les peintures, les sculptures et les oeuvres graphiques; les oeuvres à contenu scientifique ou technique, tels que les dessins, les plans, les cartes ou les ouvrages sculptés ou modelés; les oeuvres d'architecture; les oeuvres des arts appliqués; les oeuvres photographiques, cinématographiques et les autres oeuvres visuelles ou audiovisuelles; les oeuvres chorégraphiques et les pantomimes. Les programmes d'ordinateurs sont également considérés comme des oeuvres. La loi cite également les documents n'étant pas protégés: les lois, ordonnances, accords

2 http://www.admin.ch/ch/f/rs/c231_1.html (consulté le 09.07.2008)

internationaux et autres actes officiels; les moyens de paiement; les décisions, procès-verbaux et rapports qui émanent des autorités ou des administrations publiques; les fascicules de brevet et les publications de demandes de brevet.

Une oeuvre réunissant les deux conditions, étant donc à la fois une création de l'esprit et ayant un caractère individuel, est alors protégée par la loi dès le moment où elle est rendue pour la première fois accessible au public avec l'accord de l'auteur. Cette protection est automatique et ne requiert aucune démarche de la part de l'auteur. Celui-ci a le droit exclusif sur son oeuvre et décide de son utilisation par des tiers quant à la reproduction, la distribution, la communication au public, la représentation et l'exécution, la diffusion, la retransmission et l'adaptation.

Toute utilisation de l'oeuvre est donc soumise à l'approbation de l'auteur. Cependant, l'article 19 de la LDA restreint la portée du droit de l'auteur en autorisant l'utilisation d'une oeuvre à des fins privées. Cet usage privé comprend l'utilisation à des fins personnelles ou dans un cercle de personnes étroitement liées, l'utilisation à des fins pédagogiques, tout comme le droit à la reproduction d'exemplaires d'oeuvres au sein des entreprises, administrations publiques, institutions, commissions et organismes analogues à des fins d'information interne ou de documentation. La reproduction de la totalité ou de l'essentiel d'une oeuvre disponible sur le marché est cependant interdite, en dehors de l'utilisation à des fins personnelles ou dans un cercle de personnes étroitement liées.

Une rémunération est exigée pour toutes reproductions partielles, y compris celles effectuées par l'intermédiaire de bibliothèques. Seules les sociétés de gestions agréées sont autorisées à percevoir cette redevance (art. 20 LDA) fixée d'après les tarifs communs qu'elles établissent pour le recouvrement des rémunérations. Des tarifs sont établis par les sociétés de gestion pour le recouvrement des rémunérations (art. 46 LDA).

3.2 La situation des bibliothèques: les tarifs communs

Les tarifs communs sont élaborés par les sociétés de gestion des droits d'auteurs. ProLitteris³ est responsable de l'encaissement des redevances pour les bibliothèques. Trois de ces tarifs communs concernent les bibliothèques: le tarif commun 8 fixe les

3 <http://www.prolitteris.ch/set.asp?go=/wis/inf/inf.asp> (consulté le 09.07.2008)

montants des redevances pour les photocopies, le tarif commun 9 pour les copies électroniques et le tarif commun 6 pour les locations d'exemplaires d'œuvres.

3.2.1 Tarif commun 8/II: Reprographie (TC 8/II) ⁴

Ce tarif a été élaboré pour régler les redevances des bibliothèques, notamment les bibliothèques générales, cantonales, communales, municipales, universitaires, de l'EPFZ et de l'EPFL, privées accessibles au public, monastiques ainsi que les bibliothèques populaires. Ce tarif prévoit trois types de redevances:

Les redevances annuelles pour les photocopies utilisées pour l'usage privé de la bibliothèque sont calculées en fonction du nombre d'employés. Elles sont gratuites pour moins de 4 employés et s'échelonnent de 30.- pour une bibliothèque de 4 à 9 employés à 500.- pour un personnel comptant entre 100 et 199 personnes. Pour les institutions dont l'effectif est encore supérieur, la redevance est calculée en fonction du nombre total de copies communiquées et du coefficient de la branche. (Chiffre 6.3 TC 8/II)

Un deuxième calcul fixe la redevance pour la reproduction d'exemplaires au moyen des appareils mis à disposition par la bibliothèque. Cette redevance se calcule en fonction du total des recettes annuelles engendrées par ces copies multiplié par 3.5 centimes. (Chiffre 6.4 TC 8/II)

La dernière redevance concerne les revues de presses, ou compilations d'articles de périodiques et/ou de journaux. Pour être prises en compte par ce tarif, elles doivent paraître au moins quatre fois par années et être diffusées à plus de 20 exemplaires. La formule de calcul de cette redevance se trouve au chiffre 6.5 du tarif commun 8/II.

3.2.2 Tarif commun 9/II: Copies électroniques (TC 9/II) ⁵

Ce tarif régleme le taux de la redevance pour la diffusion et l'enregistrement d'œuvres protégées sous forme électronique dans un réseau numérique interne à une bibliothèque. Trois types de redevances sont également prévus par ce tarif:

4 http://www.prolitteris.ch/imaf/pdf/Akttar/GT8_II.pdf (consulté le 09.07.2008)

5 http://www.prolitteris.ch/imaf/pdf/Akttar/GT9_II.pdf (consulté le 09.07.2008)

«La reproduction d'œuvres et de prestations protégées à des fins d'information interne ou de documentation dans des réseaux numériques» (chiffre 4.1.1 TC 9/II) d'une bibliothèque est soumise à une redevance annuelle. Son montant est fixé en fonction du nombre d'employés. Dans le cas d'un personnel de moins de 4 individus, la redevance n'est pas exigible. Pour les autres, la redevance va de 15.- pour les institutions de 4 à 9 employés à 225.- pour une institution en comptant jusqu'à 199. (Chiffre 6.2 TC 9/II)

La reproduction d'œuvres protégées sous forme de revues de presses électroniques pour l'usage interne ou de banques de données internes sont soumises à une redevance. Celle-ci n'est pas comprise dans le forfait annuel et doit être acquittée séparément. Cette revue, pour être considérée comme telle, doit paraître à une fréquence minimale de quatre fois par année et être mise à disposition sur le réseau numérique interne. Cette redevance annuelle se calcule en fonction du nombre d'articles utilisés par année ainsi que du nombre de terminaux y ayant accès (chiffre 6.3 TC 9/II). Les banques de données ne sont, en général, pas considérées comme des revues de presse internes. Il peut cependant arriver qu'elles aient cette fonction. Dans ce cas, une redevance annuelle sera également perçue.

Les copies électroniques réalisées pour des utilisateurs de la bibliothèque sont également soumises à une redevance. Celle-ci est indépendante de la redevance perçue pour l'information interne du personnel. (Chiffre 6.4 TC 9/II)

3.2.3 Tarif commun 6a: Location d'exemplaires d'œuvres (TC 6a)⁶

Ce «tarif concerne la location de livres, de supports sonores et audiovisuels et d'autres œuvres textuelles protégées par la loi sur le droit d'auteur» (chiffre 1.1 TC 6a). Les finances d'inscription et les cotisations annuelles ou périodiques des bibliothèques d'utilité publique ne sont cependant pas comprises dans ce tarif.

Les institutions qui prélèvent un montant par location sont donc soumises à cette redevance. Son prix est fixé en fonction du type de document concerné et s'élève à:

- 12% du prix de l'indemnité pour les supports sonores
- 12% du prix de l'indemnité pour les supports audiovisuels

6 <http://www.prolitteris.ch/imaf/pdf/akttar/GT6a.pdf> (consulté le 09.07.2008)

- 9% du prix de l'indemnité pour les livres

3.2.4 Validité des tarifs

Ces trois tarifs sont entrés en vigueur le 1^{er} janvier 2007 et sont valables jusqu'au 31 décembre 2011.

4. La consultation des documents multimédias et numériques

Ce chapitre entend donner un aperçu de la gestion actuelle des documents multimédias et numériques en bibliothèques. Divisé en trois parties, il débute par un bref état des lieux au niveau international. La situation dans les bibliothèques suisses est ensuite exposée par rapport aux fonds multimédias, puis numériques.

4.1 Aperçu au niveau international

Dans le contexte de cette étude sur la consultation des documents multimédias et numériques, il est intéressant de sortir quelque peu du cadre de la Suisse et de voir quelles sont les pratiques au niveau international. Les sites web des bibliothèques nationales de France, d'Angleterre, du Québec, des Etats-Unis, de Belgique et d'Australie ont ainsi été visités afin de dégager les tendances actuelles par rapport à l'accès à ces types de documents.

4.1.1 Documents multimédias et numériques en bibliothèques nationales

Toutes les bibliothèques nationales dont le site web a été visité permettent la consultation de fonds multimédias, souvent sous forme numérique. Ces collections peuvent être propres à la bibliothèque, tout comme elles peuvent également être gérées par d'autres institutions qui permettent alors un accès à leur propre fonds. Ces institutions extérieures sont des pôles d'archivages spécialisés pour l'audiovisuel. On peut citer, par exemple, l'Institut national de l'audiovisuel (INA) en France, responsable du dépôt légal des radios et télévisions françaises ou le National Audiovisual Conservation Center, responsable depuis 2007 des collections audiovisuelles de la Library of Congress.

4.1.2 Tendance actuelle: la numérisation

La numérisation est le maître mot de la gestion des collections audiovisuelles, comme l'attestent les nombreux programmes actuellement en cours dans toutes les bibliothèques nationales. Les sites visités mettent en avant ses nombreux bénéfices: sauvegarde du document original; délocalisation de l'accès; séparation des responsabilités d'archivages et de consultation; accès contrôlé; réutilisation facilitée

des documents; visibilité internationale; etc. Un atout majeur est également la simplification de la consultation. Tous les documents, qu'ils soient audio ou vidéo, peuvent être écoutés ou visionnés sur le même ordinateur. Les utilisateurs sont ainsi plus autonomes et la tâche de mise en accès des fonds se voit grandement facilitée par l'utilisation d'un seul type d'appareils de consultation, à savoir les ordinateurs.

4.1.3 Situation en Suisse

De la même manière qu'aux Etats-Unis ou en France, la responsabilité de l'archivage des films et des sons a été centralisée respectivement à la Cinémathèque et à la Phonothèque nationales. Ces institutions ont le mandat d'archiver la production cinématographique et sonore ayant un rapport avec la Suisse.

La numérisation est également un sujet d'actualité dans notre pays. Ainsi, la Phonothèque nationale numérise ses fonds depuis plusieurs années déjà dans le but d'en faciliter l'accès. Les documents sous forme numériques sont consultables à la Phonothèque nationale à Lugano, tout comme à la Bibliothèque nationale à Berne, qui dispose d'un poste dédié à la consultation des fonds de la Phonothèque.

4.2 Situation dans les bibliothèques suisses

La revue de la littérature effectuée sur le thème de la consultation des documents multimédias n'ayant pas donné de résultats probants, il a fallu trouver des informations plus concrètes par un autre moyen.

En accord avec le mandant, il a été décidé de soumettre un questionnaire⁷ aux bibliothèques cantonales et à certaines autres bibliothèques suisses qui disposent d'un fonds multimédia important, afin d'obtenir des données actuelles et un aperçu des pratiques de consultation au niveau suisse.

Cette récolte d'informations a été complétée par la visite des locaux de consultation de plusieurs bibliothèques, sélectionnées d'après les critères suivants:

- gérer un fonds de documents multimédias
- permettre une consultation sur place de la totalité ou au moins d'une partie du fonds

7 Annexes 1 et 2

- être situées en Suisse
- être à une distance géographique relativement proche du Jura

Cinq bibliothèques ont ainsi été choisies. Leur visite a permis l'observation de leur espace de consultation ainsi qu'un entretien avec les personnes responsables:

- Médiathèque du Lycée cantonal et de l'Ecole de commerce, Porrentruy
- Département audiovisuel de la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds (DAV)
- Médiathèque de Dorigny, Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne (BCU)
- Bibliothèque cantonale et universitaire de Fribourg (BCU)
- Bibliothèque nationale suisse (BNS)

Toutes ces données ont été traitées et analysées et vous en trouverez la synthèse dans le chapitre suivant.

4.2.1 L'enquête

Le questionnaire a été envoyé à trente-quatre institutions, dont vingt-et-une ont participé, ce qui représente un taux de réponse de plus de 60%.

La population des bibliothèques sondées est la suivante:

- 19 institutions cantonales
- 2 bibliothèques à vocation nationale

Parmi les institutions cantonales, trois représentaient les secteurs audiovisuels de bibliothèques cantonales. Le point commun existant entre ces organisations est qu'elles possèdent toutes un fonds multimédia ainsi qu'une mission de type patrimoniale, à une exception près.

Les bibliothèques suisses sont de types très variés, si bien que la catégorie «bibliothèque cantonale» ne fait pas partie de la classification officielle définie par l'Office de la statistique pour les statistiques suisses des bibliothèques⁸. Les institutions cantonales sont réparties entre les catégories bibliothèques publiques et bibliothèques universitaires. Une comparaison entre les données recueillies est alors difficile, étant

8 <http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/themen/16/02/02.html> (consulté le 09.07.2008)

donné la différence de mission et d'organisation de départ. Les bibliothèques publiques qui sont en même temps cantonales ont, pour la plupart, une fonction patrimoniale ainsi que de soutien à la culture. Certaines occupent même simultanément la fonction de bibliothèque municipale. Les institutions universitaires questionnées assument également une mission patrimoniale, en plus de celle de soutien à l'étude.

En raison des différences relevées entre les bibliothèques sondées ajoutées à l'ampleur limitée de cette étude, il est important de rappeler que celle-ci ne vise pas à brosser un panorama exhaustif de la situation des bibliothèques suisses vis-à-vis des documents multimédias et numériques. Elle va cependant permettre une approche plus concrète des pratiques de gestion de ces fonds en Suisse.

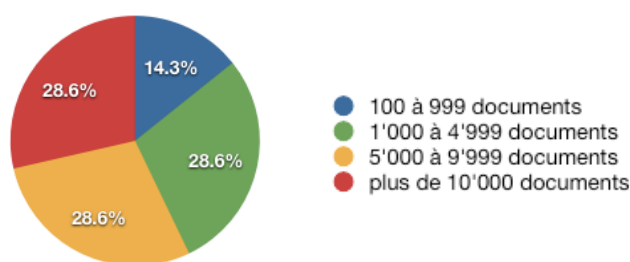
4.2.2 Ressources multimédias en bibliothèques patrimoniales suisses

4.2.2.1 Politique documentaire

La totalité des bibliothèques participantes est en possession d'un fonds multimédia. Celles-ci ont commencé à acquérir ce type de documents, pour la majorité, dans les années 1980 et 1990. Deux bibliothèques ont débuté dès l'apparition des différents supports et deux autres n'ont commencé leur fonds que dans les années 2000.

La taille des collections multimédias est très variable, comme le montre le tableau ci-dessous:

Tableau 2: Taille des collections multimédias

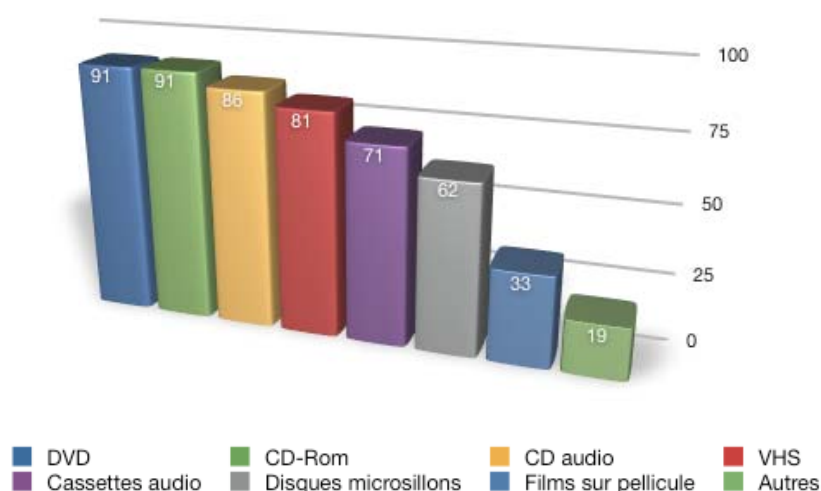


La typologie⁹ des fonds est cependant comparable dans la plupart des bibliothèques. Les documents les plus souvent présents sont les DVD, CD-Rom, CD audio, VHS et cassettes audio. Les films sur pellicules ne sont conservés que par le tiers des

9 La typologie des supports multimédia est définie dans la "Synthèse des normes applicables à la conservation et à la manipulation des enregistrements sonores et vidéo", au chapitre 7: http://www.crepug.qc.ca/documents/bibl/sonore/sono_video.pdf (consulté le 09.07.2008)

institutions. On trouve encore d'autres formats de documents moins courants dans deux services spécialisés comme les bandes magnétiques sonores, les MiniDisc, ou encore d'autres formats vidéo (U-Matic, S-VHS, DV, Betacam, etc.)¹⁰ Il est à noter qu'une institution s'est lancée dans le prêt de consoles de jeux Nintendo pour l'entraînement des facultés du cerveau. Le graphique ci-dessous montre le pourcentage de bibliothèques en possession des différents types de documents:

Tableau 3: Répartition des documents multimédias



Parmi les vingt-et-une bibliothèques participantes, douze disposent d'une politique documentaire rédigée. Ce document, établi d'après une réflexion poussée sur les collections d'une bibliothèque, permet la gestion de celles-ci de manière réfléchie. Des objectifs y sont fixés et permettent un développement sur le long terme des fonds d'une bibliothèque. Onze de ces documents mentionnent les fonds multimédias ou numériques. Il est à noter l'existence de lois sur le dépôt légal, en vigueur dans trois des bibliothèques répondantes. Cette loi ne prend cependant pas d'office en compte les documents multimédias. Il arrive qu'elle ne concerne que les documents papier, comme c'est le cas, par exemple, à Genève¹¹.

10 Les différents formats vidéo sont décrits dans les "Recommandations vidéo" de Mémoirav: http://fr.memoriav.ch/dokument/Empfehlungen/empfehlungen_video_fr.pdf (consulté le 09.07.2008)

11 <http://www.ville-ge.ch/bge/collections/imprimes-depot-legal.htm> (consulté le 09.07.2008)

4.2.2.2 Acquisitions

Sur une population de dix-neuf bibliothèques ou secteurs de bibliothèques cantonales, seize affirment collecter systématiquement les documents patrimoniaux régionaux multimédias.

Les critères d'acquisition des documents multimédias et numériques nous montrent les différentes approches que peuvent prendre les bibliothèques face à ces supports. Une première partie, composée de cinq institutions, se procure les documents multimédias et numériques en fonction des besoins de leurs étudiants et de leur public. Une deuxième partie, représentée par huit bibliothèques, met l'accent sur le caractère patrimonial de ces collections, acquérant essentiellement des documents en lien avec l'histoire ou la culture locale. Les institutions restantes associent ces deux missions et collectent les multimédias en fonction de leur intérêt pour leurs usagers ainsi que ceux comportant un intérêt patrimonial.

Les acquisitions s'opèrent principalement par achats, mais une partie des fonds provient également de dons et de dépôts, dont le dépôt légal. Les lieux d'achats les plus fréquents sont les magasins spécialisés, mais une quantité d'autres possibilités sont utilisées, comme l'achat en ligne, le contact direct avec les éditeurs, les auteurs, les diffuseurs, l'achat auprès de radios et télévisions ou encore dans le commerce.

Afin de se tenir au courant des parutions multimédias et numériques liées à leur canton ou à leur région, les bibliothèques sondées parcourent régulièrement la presse locale, les catalogues et prospectus des éditeurs et fournisseurs, les périodiques spécialisés ou prennent encore contact avec l'Office de la culture de leur canton. Plusieurs bibliothèques misent sur le bouche à oreille ainsi que sur les réseaux de liens associatifs, professionnels et privés. Quelques bibliothèques regrettent néanmoins le manque de moyens dont elles disposent pour effectuer une veille régulière et exhaustive des parutions régionales.

4.2.2.3 Budget

Une part spécifique du budget d'acquisition est dédiée aux documents multimédias dans la moitié des bibliothèques sondées. Celle-ci correspond à des pourcentages très variés, passant de 1.6 à 27% du budget d'acquisition total. Cette différence s'explique notamment par le fait que les bibliothèques investissant beaucoup dans les multimédias sont à la fois bibliothèques cantonales et municipales.

4.2.2.4 Organisation interne

Près de la moitié des institutions questionnées possèdent un secteur multimédia dans l'organisation de la bibliothèque. Cela prouve l'intérêt que portent les bibliothèques à ces types de documents ainsi que les moyens mis à disposition pour la gestion de ces supports.

Cette constatation n'est cependant pas confirmée par la formation du personnel en charge de ces documents, car seules quatre bibliothèques ont répondu par l'affirmative à la question du suivi d'une formation spécifique. Les documents multimédias sont plus difficiles à gérer que les documents papier, de par leur fragilité, leur durée de vie relativement courte ou simplement leur manipulation plus délicate. Les formations suivies sont de types très divers. Elles comprennent les recommandations de contrôle des documents rendus, les cours de catalogage pour les non livres, le suivi de l'évolution technologique, ainsi que les cours de formation continue dispensés par Mémoriav. Ces cours sont suivis généralement par les responsables des secteurs, qui retransmettent ensuite les informations importantes à leurs collaborateurs.

4.2.2.5 Organisation des collections

Les collections multimédias peuvent être placées en magasin, au libre accès, ou aux deux endroits, en fonction de leur valeur. Cette dernière possibilité est la plus largement utilisée, puisque plus de la moitié des institutions opèrent de cette manière-là. Cette solution comprend plusieurs avantages, dont celui de garder les documents patrimoniaux en sécurité dans les magasins, tout en disposant d'un double ou d'une copie du document en libre accès pour le public.

Les collections placées en libre accès sont organisées de trois manières différentes:

- les multimédias sont mis à part dans un espace spécial
- les multimédias sont intégrés aux autres types de documents
- les multimédias partagent la même salle que les autres documents, mais sont physiquement séparés et installés sur d'autres étagères ou dans du mobilier spécial

Six bibliothèques possèdent un espace dédié aux documents multimédias. Ceci peut traduire une volonté de séparation et d'autonomie, qui peut induire une politique des collections différentes des autres types de documents. Dans un contexte de bibliothèques patrimoniales, l'existence d'un département spécifique montre également

les besoins différents en matière de conservation des documents multimédias ainsi que la volonté et l'engagement pris par rapport à ces supports d'information.

Dans dix institutions, les documents multimédias sont intégrés aux autres documents, formant des collections multi supports. Celles-ci permettent de garantir la cohérence du classement et complètent la couverture thématique par d'autres types d'information.

Quatre institutions ont choisi la solution médiane. Les multimédias se trouvent alors dans les mêmes locaux que les autres supports, mais ils sont rangés dans du mobilier spécifique, annulant ainsi l'avantage de partager la même salle.

4.2.2.6 Sécurité

Les collections placées en libre accès peuvent susciter des tentations par rapport au vol. Ce problème s'est déjà posé dans huit des bibliothèques interrogées, mais il ressort que le vol des multimédias n'est pas plus fréquent que celui des livres.

Sur les quatorze bibliothèques disposant d'un libre accès, onze se sont munies d'un système antivol. Deux institutions ont simplement interdit les sacs et les vestes dans le libre accès et une seule ne dispose d'absolument aucun contrôle, alors que son fonds contient de nombreux DVD et autres multimédias. Les systèmes antivol utilisés sont les suivants:

- Boîtiers plastiques magnétisés
- Autocollants magnétiques
- Boîtiers vides en rayons, les documents doivent être demandés au personnel
- Puces électroniques (RFID)

4.2.2.7 Consultation des documents

On distingue trois modes de consultations¹²: la consultation sur place, le prêt et la communication de documents de substitution.

Consultation sur place

Les documents multimédias, ou du moins une partie de ces documents, sont

12 C.f. Chapitre «Communication et consultation» 2.1.3

consultables sur place dans dix-huit bibliothèques, pour autant qu'elles disposent des appareils de lecture nécessaire. Suivant la politique de la bibliothèque, il est possible qu'un des fonds suivants ne soit pas consultable sur place:

- Les documents prêtables
- Les documents patrimoniaux

Lors de la consultation sur place de fonds multimédias, indépendamment du fait que les documents proviennent d'un magasin ou d'un libre accès, une certaine surveillance peut être mise en place. Les différentes pratiques peuvent être catégorisées en fonction des modes de communication des documents:

Libre accès	<ul style="list-style-type: none"> • La consultation est totalement libre pour l'utilisateur, aucun contrôle n'est effectué. • L'utilisateur a accès aux documents, mais doit demander un casque d'écoute et / ou une télécommande au personnel contre sa carte de lecteur, carte d'identité ou permis de conduire.
Accès semi-direct	<ul style="list-style-type: none"> • Seuls les boîtiers sont accessibles, les documents doivent être demandés au bureau de prêt. • L'utilisateur apporte le document du libre accès au bureau de prêt où le boîtier anti-vol est enlevé. Une étiquette peut être collée sur la carte de lecteur afin d'indiquer le nombre de documents en consultation.
Accès indirect	<ul style="list-style-type: none"> • Le personnel apporte le document du magasin à l'utilisateur contre une carte d'identité ou un permis de conduire. • Un rendez-vous est obligatoire et la consultation se déroule sous la surveillance d'un membre du personnel. • Le personnel prend part à la consultation afin de fournir de l'aide à l'utilisateur.

Prêt

Il est possible dans seize institutions d'emprunter des documents multimédias. Des restrictions sont cependant émises par la plupart des bibliothèques. De manière générale, seuls les documents multimédias placés en libre accès sont prêtables.

La durée du prêt varie de une à quatre semaines, mais la majorité des bibliothèques autorisent le prêt à deux semaines, avec possibilité de prolongation. Les livres audio jouissent souvent d'une durée de prêt rallongée, en conséquence de la durée d'écoute du document.

L'état physique des supports prêtés n'est pas systématiquement contrôlé au retour des documents. Seules cinq bibliothèques disent le vérifier d'un contrôle visuel au retour.

L'état préoccupant de certains documents est ensuite inscrit dans la notice de prêt du système de gestion de la bibliothèque. Celui-ci affiche automatiquement, à chaque transaction, un message alertant sur l'état du document.

Sur les seize bibliothèques qui autorisent le prêt, onze dispensent ce service gratuitement. Les autres institutions utilisent un système d'abonnement ou de paiement par emprunt.

Communication de documents de substitution

Ce mode de consultation est utilisé principalement pour les documents patrimoniaux. Il permet de conserver les originaux en magasin, afin de préserver au mieux leur état physique, tout en facilitant la consultation et la diffusion du document par l'utilisation d'une reproduction. Suivant la nature du format du document original, les copies sont réalisées sur des supports numériques (CD, DVD) ou analogiques (VHS). La tendance actuelle, notamment pour les fonds photographiques ou sonores, est la numérisation et la mise à disposition via un serveur interne ou Internet.

4.2.2.8 Salle de consultation

Comme indiqué plus haut, il est possible de consulter le fonds multimédia sur place dans dix-huit des bibliothèques interrogées. Toutes ces institutions ne possèdent pas de salle de consultation dédiée aux documents multimédias, mais c'est le cas néanmoins pour huit d'entre elles. Les autres bibliothèques ont installé les appareils nécessaires dans différentes salles, comme celle du catalogue, la médiathèque ou les bureaux du personnel. Une bibliothèque apporte le matériel placé sur un chariot à roulettes en salle de lecture pour les personnes désirant consulter des documents.

Le nombre de places de consultation par institution varie en fonction de la taille et de la mission de la bibliothèque et oscille d'une à six places. Une pièce offre même jusqu'à 26 postes individuels, ceci en raison de son statut de médiathèque universitaire. Les salles permettant la projection à des groupes ne sont pas très nombreuses, étant donné que seules deux institutions en disposent. Celles-ci ont des capacités variées, permettant à six, vingt et quarante personnes de visionner le même document simultanément.

La typologie des appareils de lecture mis à disposition par les institutions pour la consultation est logiquement dépendante de la constitution des fonds multimédias. On

retrouve donc, dans la plupart des bibliothèques, des lecteurs VHS, DVD, CD, des ordinateurs pour les CD-Rom, puis, un peu moins fréquemment, des lecteurs de cassettes audio et des tourne-disques. Ces appareils correspondent à l'équipement standard d'une bibliothèque. Deux institutions ont un caractère un peu différent. Elles représentent des secteurs distincts de bibliothèques cantonales entièrement dévolus à la conservation et à la mise en valeur du patrimoine multimédia. Leur degré de professionnalisation leur donne un caractère d'archives multimédias. Elles possèdent, en ce sens, les appareils permettant de lire la quasi-totalité des différents formats audio et vidéo.

Le choix des achats de matériel revient en général à la direction de la bibliothèque, souvent sur proposition du personnel. De manière beaucoup moins fréquente, c'est le service informatique, le technicien ou le responsable du service multimédia qui décide de ce type d'acquisition.

Sur les dix-huit bibliothèques possédant du matériel de consultation, seules quatre inspectent régulièrement l'état de fonctionnement de leurs machines. Cette vérification est prise en charge par les bibliothécaires, le technicien, le service informatique ou l'entreprise qui a vendu le matériel.

4.2.2.9 Valorisation du fonds

Une grande variété de mesures peut être mise en place afin de mettre les collections multimédias en valeur, mais peu de bibliothèques s'en donnent vraiment les moyens. La plupart des institutions se reposent sur la visibilité du catalogue en ligne. D'autres moyens également utilisés sont la publicité via le site web, les newsletters des nouveautés et les expositions. Les dernières mesures font office d'exception d'après les réponses reçues, mais c'est cette originalité qui les rend intéressantes: information dispensée par le personnel; projections publiques; extraits audio et vidéo mis en ligne sur le site web; collaboration avec des musées pour des expositions; publication de livres; réalisation de montages pour l'édition de DVD; diffusion de documents pour les télévisions régionales; etc.

4.2.2.10 Enjeu des collections multimédias

Les bibliothèques voient l'avenir des collections multimédias par une hausse de la consultation. Elles relèvent la difficulté du changement fréquent des formats, ainsi que celle de la gestion de ces collections.

Quelques institutions font office de précurseur en ayant déjà misé sur la numérisation des collections patrimoniales et leur mise en accès via un serveur interne ou Internet. Cette manière de fonctionner permet de faciliter la gestion courante des documents, mais pose de nouveaux problèmes, notamment par rapport à la gestion des droits d'auteurs. Utiliser les technologies du web au profit des bibliothèques va dans le sens de l'évolution actuelle et permet une meilleure visibilité ainsi qu'un accès plus large aux fonds.

4.2.3 Documents numériques en bibliothèques patrimoniales suisses

4.2.3.1 Politique documentaire

Les documents numériques ne sont pas encore aussi répandus dans les bibliothèques suisses que les documents multimédias, mais l'écart s'amenuise. Treize institutions s'y sont déjà lancées, de manière plus ou moins engagée.

La collecte et la création de ces types de documents ont débuté en 1998 et se sont développées plus largement dans les années 2000. Ces fonds sont de tailles très diverses, allant de quatre documents à plus de cent cinquante mille.

Les documents numériques peuvent être de types très différents. Les fonds représentés contiennent des journaux, des livres, des photos, des estampes, des manuscrits, des sons numérisés et, dans un proche avenir, également des archives de sites web.

L'acquisition de ces documents devient de plus en plus fréquente. Onze bibliothèques disent les collecter, pour la plupart en prenant part au projet e-Helvetica¹³ de la Bibliothèque nationale. La collecte régulière n'est cependant pas encore généralisée, mais le souci d'archiver ces types de documents est bien présent. Une des difficultés

réside dans le fait que les documents numériques ne sont pas très bien répertoriés, et sont donc peu visibles. Le projet fédérateur e-Helvetica va cependant aider les bibliothèques de manière significative et les résultats devraient se faire sentir dans les années à venir.

13 http://www.nb.admin.ch/slb/slb_professionnel/01693/index.html?lang=fr# (consulté le 09.07.2008)

4.2.3.2 *Accès aux documents numériques*

La consultation des documents numériques est possible de deux manières différentes:

- dans les locaux de la bibliothèque pour les documents stockés sur le serveur interne ou dont l'accès a été sécurisé au moyen d'un mot de passe. Ces deux types de restriction interviennent majoritairement pour les documents soumis au droit d'auteur.
- via Internet pour les documents libres de droit ou lorsque des accords ont permis la publication numérique.

Certaines bibliothèques possèdent des salles spécifiques pour la consultation des documents numériques. Lorsqu'elles n'en disposent pas, la consultation peut intervenir dans différents lieux, comme au service de renseignements, dans les locaux du personnel, en salle de lecture ou plus simplement sur toutes les machines disséminées dans la bibliothèque.

Les institutions possédant un fonds numérique mettent presque toutes des ordinateurs à disposition. Leur nombre varie en fonction de la taille de l'institution et de la grandeur de son fonds numérique. Les périodiques électroniques n'ont pas été pris en compte par cette enquête. Ils influencent pourtant grandement le nombre d'ordinateurs destinés au public. Les bibliothèques non universitaires mettent ainsi à disposition de un à trois ordinateurs, alors que celles de type universitaires en possèdent jusqu'à plus de trente.

Trois bibliothèques ont signalé avoir déjà rencontré des problèmes techniques concernant leur fonds numérique, notamment pour des problèmes de raccordement au serveur et de lisibilité de documents.

4.2.3.3 *Enjeux des collections numériques*

Les documents numériques ont fait leur apparition dans les fonds des bibliothèques il y a à peine une dizaine d'années. L'époque actuelle est donc une période charnière, où ces publications prennent de plus en plus d'importance. Les bibliothèques ont déjà pris conscience du potentiel et de l'intérêt de ces documents, et la mise en route des projets e-Helvetica et Digicoord¹⁴ de la Bibliothèque nationale va contribuer à l'accélération du processus. Des projets de numérisation sont actuellement en discussion dans un grand nombre d'institutions suisses et plusieurs bibliothèques débuteront leur collection numérique cette année avec le projet Archives web suisse de la BN. Les programmes

14 <https://www.digicoord.ch/index.php/Accueil> (consulté le 09.07.2008)

de numérisation seront bientôt devenus des démarches «banales» qui s'effectuent presque régulièrement en bibliothèques. Le projet Digicoord qui permet de coordonner les projets de numérisation au niveau suisse, donne également accès aux étapes de déroulement des programmes ainsi qu'à l'échange d'expérience, aide de qualité pour les institutions débutant un projet de numérisation. Les fonds numériques sont maintenant en essor dans les bibliothèques et vont s'accroître très rapidement. Leur évolution devra être suivie avec le plus grand intérêt.

5. Etat des lieux

5.1 Espaces publics de la Bibliothèque cantonale jurassienne

Après avoir défini dans le chapitre 2 les critères théoriques relatifs aux secteurs publics en bibliothèques, il s'agit, dans cette partie du travail, d'analyser le secteur public et en particulier les espaces publics actuels de la BiCJ. Pour faciliter l'orientation et la lecture, le plan des salles publiques de la BiCJ est fourni en annexe¹⁵.

L'espace public de la BiCJ est commun avec celui des Archives cantonales. Ainsi, l'accueil et la salle de lecture sont utilisés sans distinction par les utilisateurs des deux institutions. Au bureau d'information travaille également à tour de rôle du personnel de l'un ou l'autre secteur.

5.1.1 Accueil et information générale

La BiCJ occupe une partie de l'Hôtel des Halles, bâtiment historique construit au XVIII^e siècle et entièrement rénové en 1997. Seule une plaquette au-dehors située à droite de la porte d'entrée à l'intérieur de la cour de l'édifice mentionne l'existence de la BiCJ. De l'extérieur, la bibliothèque est invisible. Une fois dans le bâtiment, l'emplacement de l'entrée de la bibliothèque est clairement indiqué. Au dos de la porte sont affichés des renseignements généraux concernant les horaires et les jours de fermeture.

Le hall de la bibliothèque se situe directement derrière la porte d'entrée. De taille confortable, le hall représente le centre de l'espace public de la bibliothèque et permet une vision sur la presque totalité des salles publiques. Sur la gauche, derrière une paroi en verre, se trouve la salle de lecture et sur la droite l'espace des périodiques qui n'est pas séparé de l'accueil.

En face se situe l'unique bureau de l'espace public de la bibliothèque. En plus de prendre en charge les fonctions de l'accueil, de l'inscription, du prêt, de l'orientation des lecteurs et de la mise à disposition des ouvrages demandés, ce poste est également responsable des services de renseignements et de formation. Le bureau n'est pas

¹⁵

Annexe 4

identifié à l'aide d'une signalétique quelconque, mais le besoin ne s'en fait pas ressentir vu la taille de l'institution. Dès son entrée, le visiteur est pris en charge par le personnel, ce qui rend l'accueil très chaleureux.

Des affiches sont exposées à divers endroits de l'accueil. Cet espace publicité se propage ensuite avec la mise à disposition de papillons et de prospectus sur une table destinée à la lecture des journaux, sur deux autres tables ainsi que sur un présentoir au fond de la salle des catalogues. Cette abondance de publicité contraste étonnement avec la sobriété de la signalétique et de l'ameublement de la bibliothèque.

Les commodités se situent à l'extérieur des locaux de l'institution, au même étage que celle-ci. La signalisation des toilettes et du vestiaire à disposition des lecteurs est claire.

La BiCJ ne dispose pas de cafétéria, ni de distributeur de boissons. Il est cependant permis de boire dans l'espace des périodiques.

→ La signalisation extérieure de la bibliothèque est insuffisante.
→ La publicité mise à disposition est quelque peu envahissante et désordonnée.
→ Il est permis de boire dans l'espace périodique, mais il n'est pas possible de s'y procurer des boissons

5.1.2 Renseignements et formation

Le service d'information proprement dit est assumé par le bureau d'accueil. Il jouit donc d'une bonne visibilité dans le hall de la bibliothèque. En plus d'offrir une aide à la recherche documentaire et bibliographique, il met à disposition des guides de lecteurs, des explications pour la recherche sur le catalogue et les horaires de la bibliothèque. Aucune autre information sur l'institution et ses services (fonds, collections, visites, etc.) n'est à disposition des lecteurs. Un essai a déjà été tenté et les résultats n'ont pas été concluants. Le personnel étant toujours à disposition, les utilisateurs préfèrent s'adresser directement à lui pour obtenir des informations.

La consultation de documents nécessitant un appareil de lecture, à l'instar des CD-Rom ou des microfilms, est plus ou moins autonome, en fonction du degré d'habitude de l'utilisateur. Le personnel se tient à disposition pour toute question de manipulation, aussi basique soit-elle.

La salle des catalogues contient les catalogues sur fiches de la Bibliographie jurassienne (Jurassica) et des collections de la BiCJ. Le fichier des collections de la

bibliothèque a déjà été re-catalogué et intégré au catalogue informatique. Il n'est plus mis à jour depuis l'informatisation en 1989. Son emplacement dans l'espace public n'est donc plus indispensable. En revanche, le fichier de la Bibliographie jurassienne n'a pas encore été informatisé. Il est encore utilisé et doit donc impérativement rester à disposition du public. La dernière édition de la Bibliographie jurassienne sur format papier date de 1991 pour les années 1987-1990. En raison de problèmes informatiques, il n'a pas été possible de poursuivre sa parution régulièrement. Toutefois, le processus a pu être relancé cette année et la nouvelle édition sous format électronique paraîtra dans un avenir proche. Le fichier du fonds ancien est, lui aussi, situé dans la salle des catalogues. Il représente le seul accès à ces collections qui sont entreposées dans un autre bâtiment historique de la ville, l'Hôtel de Gléresse. Un dernier fichier sous forme de cartotheque, également situé dans la salle des catalogues, permet un accès au fonds d'affiches de la BiCJ.

L'accès au catalogue de la BiCJ (RBNJ, RERO) tout comme aux autres catalogues informatisés des bibliothèques jurassiennes est assuré par deux ordinateurs connectés à Internet. En plus de ces bases de données régionales, il est possible d'en consulter d'autres au niveau suisse (IDS, Helveticat, etc.) ainsi qu'au niveau international comme les catalogues des grandes bibliothèques et réseaux (Bibliothèque nationale de France, Library of Congress, KVK, WorldCat, etc.). Un des deux ordinateurs permet, en outre, de consulter Internet librement. Les deux machines sont reliées au réseau informatique cantonal. Même si la connexion à ces postes est surveillée et contrôlée, il existe un risque potentiel pour la sécurité du réseau. Ces deux ordinateurs sont situés dans la salle des catalogues, ce qui signifie qu'il n'est possible d'accéder à Internet depuis aucun autre endroit de la bibliothèque.

Des bibliographies papiers sont également à disposition dans la salle des catalogues ainsi que des encyclopédies sous forme de CD-Rom. La bibliothèque ne possède encore aucune base de données en ligne. Le taux de consultation des bibliographies est quasi nul. Ceci est peut-être dû à leur emplacement.

Les ouvrages de références sont presque tous situés à l'intérieur de la salle de lecture. Ils y jouissent d'une bonne visibilité, grâce aux parois de verre de la pièce. Classés au rayon selon la classification décimale CDU, la recherche de documents est facilitée grâce au soutien d'une signalétique claire et précise. Une toute petite partie de la collection est placée dans la salle des catalogues, en raison du manque de place de la salle de lecture.

Toutes ces ressources sont en libre accès et peuvent être consultées de manière autonome par les utilisateurs.

- *L'emplacement des bibliographies n'est pas idéal.*
- *La salle de lecture ne possède pas d'accès à Internet*
- *L'autonomie des lecteurs devrait être favorisée lors de l'utilisation d'appareils électroniques.*
- *Les ouvrages de référence ne sont pas tous regroupés.*
- *Le partage du réseau informatique cantonal pour les postes publics est problématique.*

5.1.3 Communication

La salle de prêt de la bibliothèque n'est autre que l'accueil. Centre névralgique de la communication des documents, ce poste d'accueil est responsable du prêt, du prêt entre bibliothèques ainsi que de la recherche des documents en magasins et leur mise à disposition du public. Ce poste aux multiples fonctions marque une frontière discrète entre le secteur interne et le secteur public. Délimitée par un bureau, cette séparation permet au personnel de travailler dans un espace qui lui est dédié durant les moments où le public est réduit. Les employés se tiennent assis alors que les utilisateurs restent debout. Il n'y a pas d'aménagement sur le bureau permettant aux usagers de déposer leur sac durant la transaction de prêt ou de retour. Les modalités d'emprunt sont distribuées aux utilisateurs par le biais du guide du lecteur.

Une photocopieuse est à disposition dans la salle des catalogues. Les copies sont payantes et doivent être réglées au poste d'accueil. Il est également possible d'imprimer des documents des ordinateurs suivant les mêmes tarifs.

Le mode de communication des documents le plus efficace est le libre accès, puisqu'il permet aux utilisateurs d'évaluer l'intérêt d'un document en l'ayant directement en main. A part les collections de références, seules les nouveautés de la BiCJ sont exposées sur un présentoir et accessibles au public.

- *Le bureau de prêt pourrait être mieux aménagé pour les usagers*
- *Très peu de documents sont en libre accès.*

5.1.4 Consultation

La salle de lecture est vaste, meublée de manière très sobre, décorée de tableaux et entourée de nombreuses fenêtres. Sa luminosité rend son atmosphère agréable et propice au travail. Représentant une surface d'environ 90m², elle peut accueillir seize

personnes, grâce à ses huit grandes tables de travail. La salle de lecture permet la consultation sur place des documents de la bibliothèque et des archives cantonales. Sa dimension est tout à fait adaptée à son public qui la trouve très agréable.

L'espace des périodiques, situé à droite du hall d'entrée, communique directement avec celui-ci. Une centaine de journaux et périodiques classés thématiquement en fonction des domaines de compétence de la BiCJ et de l'Office de la culture sont mis à disposition du public. Les étagères sont conçues spécialement à cet effet et permettent une mise en valeur des documents. Deux tables munies de deux chaises chacune habitent l'espace et le rendent très confortable.

La salle des microfilms est en retrait, située au fond de l'espace des périodiques à droite. Sa signalisation dans la bibliothèque est partiellement cachée par les présentoirs des périodiques. Ceci ne représente, cependant, pas un inconvénient majeur, puisque le personnel renseigne et accompagne l'utilisateur lors de sa première consultation, durant laquelle il dispense une petite formation à l'utilisation.

La salle des catalogues permet la consultation des CD-Rom et du fonds numérique de la BiCJ. Celui-ci est actuellement constitué de manuscrits numérisés, mais devrait bientôt être étoffé par des journaux numérisés, ainsi que des documents sonores et des sites web archivés.

Le fonds multimédias n'est, pour l'instant, pas consultable sur place. Aucun équipement technique n'est encore à disposition du public, mais le projet est en cours d'élaboration et devrait être réalisé dans le courant de l'année 2009.

→ La consultation des documents multimédias n'est pas possible à la bibliothèque.

5.1.5 Animation

Depuis 2005, les petites expositions organisées par la BiCJ prennent place dans les locaux de la bibliothèque, à droite de l'entrée. La surface de cet espace, partagée avec les périodiques, varie en fonction des besoins des expositions proposées. Celles-ci sont ponctuelles et interviennent de manière assez régulière. Les expositions de grande ampleur sont aménagées dans des locaux extérieurs. Depuis l'ouverture de la bibliothèque en 1982, vingt-cinq expositions ont été organisées par la BiCJ ou en collaboration avec d'autres institutions.

Une vitrine est à disposition de la bibliothèque à l'extérieur du bâtiment, sous une voûte de l'édifice. Elle est régulièrement réaménagée et permet autant d'annoncer les animations de la bibliothèque que de mettre en avant certaines nouveautés.

L'espace Auguste Viatte, au rez-de-chaussée du bâtiment, permet l'organisation de conférences, expositions et soirées littéraires. D'autres actions de promotion sont également organisées comme la visite du fonds ancien ou des visites guidées de la BiCJ. Ces deux types d'animation ne sont pas très populaires et organisées irrégulièrement, suivant la demande.

→ L'offre de visite de la bibliothèque et du fonds ancien est trop peu connue.

Une dernière salle, située derrière la salle des catalogues, fait également partie de l'espace public de la bibliothèque. Initialement dédiée aux utilisateurs, elle a dû être réaménagée en bureau pour le personnel par manque de place.

5.1.6 Conclusion

Le but de cette analyse n'est pas de montrer quels sont les défauts et les lacunes de la BiCJ, mais de mettre en avant les possibilités d'améliorations des services. De manière générale, ce qui ressort de cette étude est le bon fonctionnement de l'institution. Les espaces publics de la bibliothèque sont, dans l'ensemble, bien pensés et agencés de manière logique. Les salles sont agréables et l'ouverture du hall sur la presque totalité des espaces publics permet une orientation et une circulation aisées des usagers dans la bibliothèque. De plus, la petite taille de la BiCJ lui confère une ambiance chaleureuse où l'interaction entre le personnel et les utilisateurs est favorisée et fortement appréciée.

La mission traditionnelle des bibliothèques de mise à disposition de l'information est actuellement bouleversée par la venue du numérique. Le déficit actuel est maintenant de faire valoir l'intérêt et les compétences des bibliothèques, dans un contexte où la grande majorité de la population a un accès direct à Internet. Cette nouvelle donne a déjà été assimilée par la BiCJ, qui a compris l'intérêt de tirer profit des nouvelles technologies, notamment par l'élaboration de projets de numérisation et la collaboration à différents projets d'envergure nationaux.

La bibliothèque prouve, de par son engagement, son ouverture à l'avenir et son désir d'améliorer constamment son offre. C'est dans cette optique-là que cet état des lieux lui

sera utile. Car il a mis en avant les possibilités d'optimisation de son institution, d'après les critères actuels des bibliothèques.

La réorganisation de l'espace public de la BiCJ doit permettre d'améliorer principalement l'accès à ses services. Tout d'abord à la bibliothèque même, dont l'emplacement n'est pas indiqué à l'extérieur de la cour, puis à ses collections qui sont pour la plupart en magasin, ou encore au fonds multimédia qui, jusqu'à présent, n'est pas consultable. La définition d'un endroit spécifique destiné à la consultation des documents numériques est également un pas décisif dans l'engagement de la bibliothèque par rapport à l'avenir.

5.2 Les fonds multimédias et numériques de la Bibliothèque cantonale jurassienne

5.2.1 Le fonds multimédia

Les documents multimédias ont été récoltés dès la création de la bibliothèque en 1982. Ils ont été traités et intégrés dans les fonds régulièrement. La collecte n'a jamais été exhaustive, mais elle devient de plus en plus systématique. Ainsi, l'accroissement annuel du fonds multimédia en 2007 était de 44 documents pour un fonds comptant un total de 509 documents, répartis entre sept supports différents.

Tableau 4: Typologie du fonds multimédia

Type de document		Nombre de volumes
AC	= cassettes audio	100
AD	= disques audio (17 cm)	17
AD	= disques audio (30 cm)	25
CD	= disques compacts	202
CDR	= CD-Rom	32
DVD	= vidéodisques	44
VC	= vidéocassettes	89
Total		509

Source: Rapport annuel BiCJ 2007

Le fonds de documents audiovisuels de la BiCJ est un fonds patrimonial, au sens où il concerne le Jura. Les documents sont cependant tous issus d'éditions commerciales, et ne posent, en ce sens, pas une problématique de conservation ou de copies master et de consultation pour la bibliothèque. Leur contenu est pourtant très intéressant, puisqu'il offre une autre approche et un autre type de documentation régionale récente. Outre les documents en patois, le fonds audio représente bien la scène musicale

jurassienne, avec des enregistrements de concerts de chorales, de fanfares, de groupes de genres très variés ou encore de musique classique. Le fonds audio est également une source vivante de l'histoire de la création du canton du Jura, puisqu'il contient des enregistrements de discours, d'hommages et de rétrospectives d'événements politiques. Les documents vidéo apportent, quant à eux, le même type d'informations: concerts divers, manifestations politiques, entretiens, etc., avec l'aspect visuel en plus.

Les CD-Rom ont un caractère moins régional que le reste du fonds et comprennent diverses encyclopédies, thèses et visites virtuelles.

5.2.2 Le fonds numérique

La BiCJ ne possède à ce jour que peu de documents numériques. Deux livres du fonds ancien ont été numérisés et sont consultables librement sur Internet depuis le site de la bibliothèque¹⁶. Un projet de numérisation des journaux jurassiens est également en route et les documents devront être rendus accessibles dans les années à venir. *Le Progrès* et *Le Démocrate* seront digitalisés en premier lieu, puis *Le Franc-Montagnard*. *La Gazette jurassienne*, *Le Pays* et *Le Jura* seront ensuite numérisés à partir des microfilms existants.

5.2.2.1 Projets en partenariat

La BiCJ prend part à deux projets d'envergure nationale.

Le projet Bergerac mené par la Radio Suisse Romande vise à mettre à disposition les archives sonores numérisées de la RSR. Suite à des problèmes de gestion des droits d'auteurs, seules certaines institutions précises auront accès à ses émissions. Le projet Bergerac permettra, de ce fait, un accès contrôlé à une partie des fonds numériques de la RSR, «dans les locaux d'institutions ayant reçu un mandat d'archivage multimédia au niveau national, cantonal ou local» (Dahler, Ralf, 2005: 9). L'accès aux documents se fera donc à distance en lecture en continu, sans aucune possibilité de téléchargement. La BiCJ prend part à ce projet et les documents audio de la RSR relatifs au Jura seront consultables depuis les locaux de la BiCJ. La phase d'exploitation du projet devrait bientôt débiter.

16 <http://www.jura.ch/occ/bicj> (consulté le 09.07.2008)

La BiCJ participe également au projet e-Helvetica de la BN en prenant part de manière active au projet pilote Archives Web Suisse. Celui-ci va permettre l'archivage électronique des sites web suisses d'importance patrimoniale. «Les bibliothèques cantonales se chargent de l'identification et du pré-catalogage, tandis que la collecte, le catalogage dans Helveticat, l'archivage et la mise à disposition sont du ressort de la BN.»¹⁷ En prenant part à ce projet, la BiCJ offrira à ses usagers un accès aux archives électroniques des sites web jurassiens depuis ses propres locaux à Porrentruy.

La convention finale entre la Bibliothèque nationale et les bibliothèques cantonales participant au projet a été signée au printemps 2008.

5.2.3 Politique d'acquisition

La politique d'acquisition de la bibliothèque a été établie sur la base de l'Ordonnance sur les bibliothèques et la promotion de la lecture publique, révisée en 2006. La bibliothèque a le devoir de soutenir la culture et de conserver le patrimoine jurassien.

Ce document, daté de 2006, stipule que la BiCJ vise «à constituer des collections patrimoniales les plus complètes possibles». Les documents multimédias sont donc concernés au même titre que les autres types d'ouvrages, en ce qui concerne leur valeur historique.

Jusqu'à trois exemplaires des documents jurassiens sont acquis par la bibliothèque afin de subvenir aux demandes de prêt et d'assurer la présence des documents au rayon. Les modes d'acquisition sont l'achat, le dépôt et les dons.

5.2.4 Pourquoi une salle de consultation pour les documents multimédias et numériques?

Vu la diversité et l'intérêt de ses fonds multimédias et numériques, la BiCJ a décidé de se munir du matériel nécessaire à leur consultation. C'est également la mission de la bibliothèque que de conserver et mettre «en valeur toutes les publications, sous

17 http://www.nb.admin.ch/slb/slb_professionnel/01693/01697/01743/index.html?lang=fr
(consulté le 09.07.2008)

quelque forme qu'elles se présentent, intéressant le Jura et les Jurassiens»¹⁸, y compris les documents multimédias.

C'est donc principalement pour ces deux raisons, mais également pour se préparer à l'avenir et aux besoins futurs que la BiCJ a décidé de lancer le projet de conception d'une salle de consultation pour les documents multimédias et numériques.

18 Ordonnance du 27 octobre 1987 concernant les bibliothèques et la promotion de la lecture publique
http://rsju.jura.ch/extranet/groups/public/documents/rsju_page/loi_441.221.hcsp
(consulté le 09.07.2008)

6. Projet de réaménagement de l'espace public

Le projet de réaménagement, comme défini dans le cahier des charges¹⁹, concerne la totalité de l'espace public de la BiCJ. Sur la base des observations de l'état des lieux, des axes d'améliorations puis des propositions concrètes d'aménagement seront exposés dans ce chapitre.

La BiCJ a décidé de se pourvoir d'une salle de consultation pour les documents multimédias et numériques. Le crédit pour celle-ci a été voté et la mise en place concrète aura lieu au cours de l'année 2009. Le réaménagement de l'espace public, par contre, n'a pas été planifié par la bibliothèque. Les propositions faites dans ce sens ne seront probablement pas concrétisées en même temps mais pourraient devenir effectives à moyen terme, en fonction des ressources de la BiCJ.

6.1 Lignes directrices du projet

L'état des lieux des espaces publics de la BiCJ a permis de mettre en avant trois axes d'améliorations:

- Faciliter l'accès à la bibliothèque et à ses ressources
- Garantir une cohérence dans l'aménagement des ressources et des espaces
- Rendre la bibliothèque et l'utilisation de ses fonds plus confortables et conviviales

6.1.1 Accès à la bibliothèque et à ses ressources

La problématique de l'accès résume la fonction même de la bibliothèque, celle de donner accès à l'information. «La bibliothèque publique est, par excellence, le centre d'information local, où l'utilisateur peut trouver facilement toutes sortes de connaissances et d'informations» (Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique). Faciliter l'accès à la bibliothèque, et plus spécifiquement à ses ressources, est un souci constant et emblématique du métier de bibliothécaire.

19 Annexe 3

Dans l'idée d'ouverture vers l'extérieur, la visibilité de la bibliothèque dans la ville devrait être améliorée. L'accès à certains fonds de la BiCJ, dont les multimédias, pourrait être facilité afin de favoriser la diffusion et la consultation de ces collections. La mise en accès des documents multimédias n'a de sens, cependant, que si leur consultation est possible. C'est pourquoi il serait important de munir la bibliothèque de l'infrastructure nécessaire à leur écoute ou à leur visionnement.

Le catalogue est le point d'accès fondamental aux collections de la BiCJ. Il devrait être consultable largement, dans différentes salles de la BiCJ. Les ordinateurs connectés se doivent également d'être mis en valeur et situés de manière stratégique.

6.1.2 Cohérence dans l'aménagement des ressources et des espaces

Les ressources et les services doivent être aménagés par zones et doivent constituer des unités identifiables par les usagers, de telle sorte qu'ils puissent s'y repérer facilement et rapidement. Un agencement logique se traduit par une lisibilité des espaces et de leur contenu. «Dès qu'il pénètre dans le hall d'accueil, [...], le lecteur doit pouvoir comprendre l'organisation du bâtiment, la répartition des services, presque sans avoir besoin de recourir aux services d'accueil qui lui sont proposés dans ce hall. Cette lisibilité résulte plus de la sobriété de l'organisation intérieure que d'une signalétique tapageuse et surabondante.» (Chaintreau, Anne-Marie, Gascuel, Jacquelin. *Votre bâtiment de A à Z*, p. 65.)

Les publicités sous forme d'affiches, papillons et prospectus qui, actuellement, envahissent quelque peu l'espace public pourraient être organisées de manière plus cohérente.

Dans le même ordre d'idée, les ressources actuellement en libre accès devraient être réorganisées, de manière à rassembler les mêmes types d'ouvrages dans des espaces définis.

6.1.3 Confort et convivialité

En plus de disposer d'un fonds documentaire intéressant, une bibliothèque doit plaire à ses usagers. Elle doit être accueillante, susciter la curiosité, et surtout donner envie de revenir. L'agencement logique des espaces joue ici un rôle prépondérant, tout comme l'atmosphère des lieux. «Plus confortables et plus accueillants, les locaux traduisent de

façon lisible les fonctions des bibliothèques, aux services de plus en plus diversifiés, aux collections de plus en plus étendues.» (Taesch-Förste, Danielle, 2006: 143) L'ambiance, le climat et le confort de la bibliothèque sont des aspects à prendre en compte pour que l'utilisateur s'y sente bien.

Les locaux de la BiCJ sont déjà très agréables, mais il est possible de rendre l'endroit encore plus accueillant pour les lecteurs, en rendant, par exemple, l'espace des périodiques plus convivial, lui conférant ainsi le rôle de lieu de vie de la BiCJ.

Le confort des usagers passe également par la capacité de travailler de manière autonome lors de l'utilisation de certaines ressources, comme les microfilms.

6.2 Propositions concrètes: commentaires du plan de réaménagement de l'espace public

Ce chapitre est consacré à l'explication de la proposition de plan de réaménagement²⁰ de l'espace public de la BiCJ. Il commente les mesures conseillées quant à l'agencement des salles, dont celle de consultation des documents multimédias.

Le plan proposé peut être fragmenté en zones plus ou moins bien délimitées: le hall et l'accueil, la salle de lecture, l'espace périodique, la salle des microfilms, le libre accès, la salle d'écoute et de visionnement. Les commentaires du plan et des propositions reprennent cette terminologie.

6.2.1 Visibilité extérieure

La signalisation de la bibliothèque, ainsi que les autres services de l'Office de la culture le désirant, devrait être renforcée par la mise en place de deux panneaux. Ils prendraient place de chaque côté du bâtiment à l'extérieur de la cour, et seraient visibles de la Rue Pierre-Péquignat et de la Rue des Malvoisins. Leur style graphique correspondrait à la signalétique intérieure du bâtiment.

Les animations sont de bons moyens de promotion et permettent d'augmenter la popularité d'une institution. La BiCJ organise déjà une palette très large d'activités, comme des expositions, des soirées littéraires ou des visites. Ces dernières sont

20 Annexes 5

d'excellents moyens de promotion et mériteraient certainement d'être proposées plus largement auprès de publics ciblés, comme les élèves des lycées, des écoles spécialisées ou de la population retraitée. L'organisation régulière de quelques visites de la bibliothèque et du fonds ancien réparties sur l'année serait également une solution envisageable.

6.2.2 Hall d'entrée et accueil

L'espace publicité devrait être réaménagé en trois endroits définis, suivant le type de document:

- Les papillons annonçant des événements externes à la bibliothèque seraient disposés dans un présentoir²¹ à l'extérieur de la bibliothèque, à droite de la porte d'entrée.
- Les documents produits par la BiCJ ou en rapport étroit avec la bibliothèque resteraient à leur place actuelle, soit sur le bureau d'accueil.
- Les affiches publicitaires garderaient, elles aussi, leur emplacement actuel, accrochées aux quatre piliers de l'accueil.

Cette nouvelle disposition des publicités permettrait une clarification entre les événements externes et internes à la bibliothèque. Un autre atout de ce changement serait le gain d'une place conséquente en situant à l'extérieur les nombreux prospectus. L'accrochage d'affiches sur les piliers du hall permet déjà, quant à lui, de mettre un peu de couleur et d'égayer l'atmosphère. Il serait néanmoins nécessaire d'opérer un tri plus sélectif ou de restreindre la durée d'affichage des documents, afin de ne pas encombrer l'espace.

Le bureau d'accueil et de prêt ne devrait plus être utilisé pour l'accrochage d'affiches. A la place, une tablette de courtoisie pourrait être installée afin de permettre aux utilisateurs d'y déposer leur sac pendant les transactions de prêt et de retour.

6.2.3 Salle de lecture

Dans le but de rendre le fonds des ouvrages de référence plus cohérent, il serait utile de ramener les quelques volumes de la collection isolés dans la salle des catalogues à la salle de lecture. Il serait nécessaire, pour cela, de déplacer une étagère, de manière à dégager assez de place pour insérer un nouvel élément du même type,

²¹ Annexe 6

perpendiculairement. Tous les ouvrages de références se trouveraient ainsi placés dans la même salle et garantiraient une cohérence dans le placement des ressources, tout en facilitant la recherche.

Afin de permettre aux chercheurs et lecteurs de travailler sur les documents qu'ils consultent tout en poursuivant d'autres recherches sur les catalogues, un accès à Internet devrait être installé dans la salle de lecture. La connexion se ferait au moyen d'un réseau informatique sans fil, permettant ainsi une totale indépendance de la part des utilisateurs, qui pourraient se connecter depuis leur propre ordinateur portable.

6.2.4 Espace périodique

La bibliothèque doit, néanmoins, mettre des ordinateurs à disposition pour consulter les catalogues et Internet. A cet effet, deux bornes interactives²² pourraient prendre place dans la salle des périodiques et remplaceraient les postes de l'actuelle salle des catalogues. La première machine serait située à droite de l'entrée du libre accès et jouirait d'une excellente visibilité. L'installation de la deuxième machine nécessiterait un aménagement des présentoirs des périodiques. Ceux-ci seraient réduits d'un élément sur huit, dégageant ainsi l'espace central nécessaire à l'ordinateur. Les machines seraient connectées à un réseau spécifique comprenant uniquement les postes dédiés au public, afin d'éviter tout risque pour le réseau informatique cantonal.

Les deux présentoirs des nouveautés devraient être réduits à un seul, qui se placerait à gauche de la cheminée. Ce présentoir permettrait de mettre en valeur les toutes dernières nouveautés de la bibliothèque, ainsi que d'amener le lecteur à entrer dans le libre accès.

Deux tables meubleraient l'espace, à l'image de la disposition actuelle de la salle.

Dans l'idée de rendre cet espace plus convivial, une machine à café pourrait y être disposée, ainsi qu'une fontaine à eau. Ces deux appareils seraient installés à droite de la cheminée, dans une petite armoire. Sur les différents étages seraient répartis la machine à café, la fontaine à eau, le matériel pour le café et une poubelle dans le fond. Une pancarte indiquerait que la consommation de boissons n'est permise que dans l'espace périodique.

22

La machine à café devrait répondre aux critères suivants: automatique, silencieuse, facile de maintien et d'utilisation et écologique. Elle devrait, en plus de faire du bon café, être munie d'un système d'encaissement pratique.

Ces nouvelles installations permettraient aux lecteurs et chercheurs de profiter sur place des avantages d'une cafétéria. Ils auraient l'occasion de se désaltérer et d'agrémenter une visite, une pause ou la lecture d'un journal.

Enfin, la photocopieuse et l'imprimante prendraient place au fond de la salle. Une table serait posée à gauche de la photocopieuse et permettrait l'entreposage des documents en cours de duplication. L'imprimante prendrait place sur cette même table.

6.2.5 Salle des microfilms

L'aménagement de cette salle ne devrait subir aucune modification. Des marches à suivre expliquant le fonctionnement des appareils de lecture pourraient cependant prendre place à côté des machines, dans le but de rendre les utilisateurs plus autonomes.

6.2.6 Libre accès

Le moyen le plus efficace pour mettre en valeur et faciliter l'accès à un fonds documentaire est de le mettre en libre accès. La mise en place d'une telle salle permettrait ainsi aux utilisateurs de butiner dans les rayons, de lire le résumé d'un document et de choisir en connaissance de cause l'ouvrage qui les intéresse. Dans cette optique, la salle des catalogues serait réaménagée et mettrait à disposition, en libre accès, des documents papier ainsi que multimédias.

Une fois la salle vidée du mobilier actuel, des étagères devraient être installées contre chaque mur. Deux éléments similaires seraient accolés au centre de la pièce. Ces rayonnages seraient du même type que ceux de la salle de lecture. Deux chaises devraient encore être placées sous les fenêtres.

Les ressources qui se trouvent actuellement dans la salle des catalogues devraient être soit déplacées dans une autre salle du libre accès, soit mises en magasin. Ce serait le cas, par exemple, pour le fichier des collections de la BiCJ. Complètement intégré au catalogue informatique, il n'est plus utile en libre accès. Les fichiers de la bibliographie jurassienne, du fonds ancien et des affiches seraient déplacés dans une autre salle de

l'espace public. Les bibliographies se verraient transférées dans les magasins de la bibliothèque. Leur utilisation quasi nulle ne justifie plus leur situation en libre accès. Les tables, les ordinateurs ainsi que les meubles USM devraient, quant à eux, trouver une autre place et une autre fonction en dehors de l'espace public.

La pièce du libre accès n'est, pour l'instant, éclairée que par la lumière du soleil et d'une lampe sur pied. Dans l'idéal, des lampes devraient être installés en nombre suffisant au plafond. Une autre possibilité moins coûteuse serait l'achat d'une deuxième lampe sur pied. Celle-ci serait disposée à l'opposé de la première.

La porte menant au libre accès depuis la salle des périodiques pourrait être supprimée afin de laisser entrevoir les collections depuis le hall. Celle qui communique entre le libre accès à la salle d'écoute et de visionnement resterait ouverte constamment, mais ne serait pas supprimée, car la possibilité de la fermer doit subsister.

6.2.7 Salle d'écoute et de visionnement

La consultation des fonds multimédias sera rendue possible, grâce à l'aménagement d'une salle d'écoute et de visionnement. Cette pièce sera organisée dans la salle située derrière le libre accès, au fond de l'espace des périodiques. Deux solutions sont ici proposées: la première vise à consulter les documents numériques et analogiques au moyen des appareils de lecture adéquats, la deuxième correspond à l'étape suivante, qui est la consultation de documents de substitution sous forme numérique, ce qui sous-entend la numérisation des documents de format analogique.

6.2.7.1 Proposition 1: Installation des appareils de consultation pour chaque type de documents

Cette première solution pourrait être caractérisée de standard. Elle prévoit la simple mise à disposition du matériel de consultation pour chaque support multimédia. Trois postes de consultation seraient installés. Le premier serait dédié aux sons et permettrait l'écoute des CD, cassettes audio et vinyles. Le deuxième poste serait consacré à la vidéo et muni des appareils de lecture de DVD et cassettes VHS. La dernière machine, un ordinateur, servirait à la consultation des documents numériques. Deux casques d'écoute seraient branchés à chaque poste et permettraient la consultation simultanée du même document par deux personnes.

Les appareils de lecture devraient être choisis par un magasin spécialisé d'après les caractéristiques indiquées dans le tableau suivant.

Tableau 5: Caractéristiques des appareils de lecture

	Audio	Vidéo	Numérique
Types de documents à consulter	Cassettes audio, disques vinyles, CD	VHS, DVD	Fichiers audio, pdf, CD-ROM, CD, DVD
Matériel nécessaire	→ 1 lecteur CD → 1 lecteur de cassettes audio → 1 lecteur vinyle → 2 casques d'écoute	→ 1 lecteur VHS → 1 lecteur DVD → 1 écran (plat, 20 pouces) → 2 casques d'écoute	→ 1 ordinateur → 1 écran plat → 2 casques d'écoute
Spécifications du matériel:	<ul style="list-style-type: none"> - simple d'utilisation - appareils de bonne qualité, robustes - lecteur VHS compatible PAL et SECAM - lecteur DVD compatible toutes zones, lire les DVD gravés - lecteur CD lisant les CD gravés - raccordement pour au moins 2 casques d'écoute (chaîne hifi, lecteur vinyle, VHS et DVD, ordinateur) - service après-vente, maintenance en cas de problème technique 		

Le fournisseur choisi pour l'achat du matériel de consultation multimédia devrait répondre à trois critères: fournir du matériel de qualité; offrir un service après-vente; se trouver à proximité de la bibliothèque.

Le matériel de consultation pour les documents numériques serait acquis auprès du service informatique cantonal.

6.2.7.2 Proposition 2: Numérisation des documents analogiques

Cette seconde proposition s'inscrit dans la continuité de la première ou peut la remplacer. Sans passer par cette première phase de mise à disposition des appareils de lecture pour les documents analogiques, elle propose de numériser directement les fonds analogiques. Ceux-ci sont des fonds fermés et contiennent relativement peu de documents.

Cette étape de digitalisation sera nécessaire pour les documents suivants:

- cassettes audio
- disques audio (17 cm)
- disques audio (30 cm)
- vidéocassettes

Les documents numériques ainsi obtenus pourront être mis à disposition sur un serveur et seront directement accessibles sur les ordinateurs de la BiCJ. Il est également envisageable de les mettre à disposition sur un support numérique, comme des DVD, et de les placer au libre accès avec les autres documents.

Cette solution nécessite l'installation de trois ordinateurs, reliés chacun à deux casques d'écoute.

Cette deuxième solution offre beaucoup d'avantages et concrétise mieux les objectifs fixés. Les appareils de consultation sont tous les mêmes, étant donné que tant les CD, DVD et CD-Rom restants sont lisibles sur un ordinateur, ce qui facilite l'accès aux documents. La maintenance des appareils est également simplifiée, puisqu'ils dépendent du service informatique. La numérisation des documents analogiques permettrait de garder l'exemplaire original en magasin, si possible climatisé, assurant, par la même occasion, une meilleure conservation.

Plus actuelle, orientée vers l'avenir et permettant un accès plus large au fonds, c'est cette deuxième proposition qui est préconisée pour la BiCJ.

6.2.7.3 Aménagement de la salle d'écoute et de visionnement

En plus de cette nouvelle fonction de consultation, la salle abritera les fichiers de la Bibliographie jurassienne, du Fonds ancien et des affiches. Ceux-ci seront rassemblés dans un coin de la pièce. Les documents sonores musicaux seront également disposés dans cette salle et prendront place sur un présentoir*, à l'opposé de la fenêtre.

Afin de décorer la salle de consultation, quelques documents pourront être mis en valeur sur des présentoirs.

Le mobilier de la salle sera constitué d'une table ronde* formant quatre box de consultation. Elle sera installée au milieu de la pièce.

Pour la première proposition, deux fauteuils* confortables seraient placés aux postes audio et vidéo et deux chaises de bureau* seraient situées au poste numérique tout comme au poste de travail.

* Annexe 6

La deuxième proposition nécessitera, par contre, l'aménagement d'un fauteuil* confortable, pour le visionnement de séquences vidéo ainsi que de trois chaises de bureau* pour les autres postes.

6.3 Budget du projet de salle d'écoute et de visionnement

6.3.1 En moyens financiers

Le budget de départ dont dispose la bibliothèque est de 30'000 francs.

6.3.1.1 Proposition 1: Installation des appareils de consultation pour chaque type de documents

Sous réserves de frais supplémentaires inhérents au transport, à d'éventuelles taxes douanières, ou même au recours d'un professionnel pour le déménagement de mobilier, le total des frais²³ actuels s'élève à 16'289.20 francs.

Selon le devis reçu, les appareils de lecture sont garantis 2 ans. On peut néanmoins prévoir une durée de vie des machines de 5 à 10 ans. Le montant des frais de maintenance devra être mentionné au budget de fonctionnement de la BiCJ dès 2011.

Le solde du budget pourrait être dévolu à l'aménagement de l'espace public, en particulier pour l'achat des étagères du libre accès et de bornes de consultation.

6.3.1.2 Proposition 2: Numérisation des documents analogiques

Le budget de la deuxième proposition n'a pas été réalisé précisément. Il aurait nécessité de prendre contact avec des institutions professionnelles pour des devis de numérisation, ce qui n'a pas été fait. La Phonothèque nationale suisse propose un service de numérisation des documents audio. Pour les vidéos, Memoriav peut indiquer des institutions susceptibles de réaliser la numérisation.

Toutefois, la somme des frais d'aménagements a pu être calculée²⁴ et se monte à 9'241.20. Les frais liés à la digitalisation des documents ne sont cependant pas

* Annexe 6

²³ Annexe 7

²⁴ Annexe 8

comptabilisés, mais ne devraient pas excéder le budget de départ.

6.3.2 En termes de personnel

La mise en place d'une salle de consultation pour les documents multimédias et numériques implique de nouvelles responsabilités pour la totalité du personnel qui devra être apte à renseigner les usagers sur le fonctionnement des appareils ainsi que sur la manipulation des différents supports. Il est dès lors important de désigner une personne responsable, qui dispensera une petite formation aux collaborateurs et prendra en charge les contrôles des appareils de consultation. Cette personne devra suivre l'évolution technologique, dans l'optique de faire progresser ce service en fonction des nouvelles pratiques de consultation.

La mise en place des collections en libre accès nécessiterait, de plus, un rangement régulier des collections.

Le prêt du fonds multimédia implique également un contrôle systématique de l'état des documents rendus. Un simple coup d'œil attentif au document est, en général, suffisant. Dans l'idéal, il faudrait consulter régulièrement tous les documents, mais la valeur des collections multimédias ne justifierait pas le temps nécessaire à ce contrôle.

6.4 Politique de mise à disposition des collections

Un des buts essentiels du projet était la mise à disposition des collections multimédias. Cette mise à disposition sous-entend que la consultation des documents doit être autonome. La seule manière de laisser une totale liberté de consultation aux utilisateurs, c'est de mettre à disposition les fonds en libre accès. C'est l'option qui a été retenue pour les fonds multimédias et papier.

Les propositions de politique de mise à disposition des collections doivent être considérées en parallèle avec le public, la taille de la bibliothèque et la constitution de ses fonds. Elles sont, en effet, dépendantes de ces facteurs et applicables spécifiquement au contexte de la BiCJ.

6.4.1 Organisation des collections en libre accès

Le projet présenté propose la mise en place d'un libre accès intégrant les multimédias aux documents papier. Cet agencement offre l'avantage de garantir une cohérence

dans le classement thématique et permet de mettre en avant l'aspect informationnel des documentaires multimédias.

Les collections en libre accès devraient contenir les exemplaires des fonds propres qui peuvent être prêtés. Le fonds multimédia est constitué différemment, puisqu'il n'y a, pour l'instant, que très peu de documents ayant été acquis à double exemplaire. La politique de la BiCJ par rapport à ces supports étant une politique d'accès, un exemplaire de chaque document multimédia sera mis à disposition en libre accès, même si aucun double ne reste en magasin.

Les salles d'écoute et de visionnement et du libre accès devraient contenir uniquement des fonds patrimoniaux jurassiens, dans le but de mettre en valeur la spécificité de la bibliothèque. Les collections documentaires seraient classées systématiquement, d'après la classification CDU, déjà utilisée dans la salle de lecture. Les fonds de littérature seraient, par contre, classés alphabétiquement, au nom de l'auteur.

La salle prévue pour le libre accès ne pourrait en aucun cas proposer l'ensemble des Jurassica, par manque de place. Il pourrait néanmoins être intéressant de tirer profit de cette situation, et d'alterner les fonds régulièrement, afin de proposer un choix le plus complet possible. Ce changement peut être organisé annuellement ou tous les deux ans, selon des critères encore à définir.

Les documents multimédias non documentaires, à l'image des théâtres ou films de fiction, pourraient s'insérer dans les collections de littérature. Les documents purement sonores et sans aucun caractère documentaire comme la musique, seraient, quant à eux, placés sur un présentoir dans la salle d'écoute et de visionnement.

Dans l'hypothèse de la mise en place de la salle d'écoute et de visionnement en 2009, la totalité des fonds multimédias pourrait être organisée dans un espace commun, dans l'attente de la décision et de l'installation d'un libre accès plus vaste comprenant les documents papier.

6.4.2 Sécurité des collections

L'étude réalisée dans les bibliothèques suisses montre que les fonds multimédias ne sont pas plus sujets au vol que les livres²⁵. Les fonds papiers et multimédias proposés pour un libre accès sont des fonds patrimoniaux, qu'il est possible, pour la plupart, d'acquérir dans le commerce, ce qui laisse à penser que la convoitise pour ces documents devrait être modérée.

Sur la base de ces constatations, aucun système antivol n'est prévu pour les documents mis en libre accès, qu'ils soient papier ou multimédias. La sécurité des collections sera basée sur la confiance. Les usagers sont confrontés dès l'entrée au personnel et le climat chaleureux de l'accueil laisse supposer que les risques de vol restent relativement bas.

Un contrôle du taux de vol des documents est cependant nécessaire. Afin de le mesurer efficacement, un inventaire exhaustif devrait être réalisé lors de l'aménagement du libre accès. Un deuxième serait mené après six mois d'utilisation, afin de calculer les éventuelles pertes. Dans le cas de vols fréquents, il faudra songer à mettre en place un système antivol, quelque peu contradictoire cependant avec l'idée première du projet.

Il existe une vaste palette de systèmes anti-vol actuellement utilisés dans les bibliothèques suisses. La solution retenue serait les étiquettes magnétiques ou les puces électroniques. Celles-ci n'entraveraient en rien la liberté de consultation et ne nécessiteraient aucune place supplémentaire pour le rangement des documents à l'étagère. Les seuls bémols de ces systèmes sont le coût élevé et l'obligation d'installer un portail à l'entrée de la bibliothèque. Peu esthétiques et gourmands en place, ces appareils sont néanmoins indispensables à l'installation de tels systèmes.

6.4.3 Consultation sur place

Tant les documents papier que multimédias seront mis à disposition en libre accès. Le visionnement d'un DVD ou l'écoute d'un CD sera possible de manière tout à fait autonome. Des marches à suivre expliquant le fonctionnement des appareils devraient

25 C.f. Chapitre «Sécurité» 4.2.2.6

être rédigées et installées auprès de chaque machine. De plus, le personnel resterait à disposition pour toute question, comme c'est déjà le cas actuellement.

Un petit manuel de consultation devrait également être réalisé afin d'avertir les usagers des droits de consultation.

6.4.4 Prêt

Le prêt des documents papier et multimédias devrait être autorisé à tous les usagers de la bibliothèque gratuitement. Les conditions de prêt suivront celles établies par le Réseau des bibliothèques neuchâteloises et jurassiennes, consultables sur le site de la BiCJ²⁶.

6.4.5 Promotion

L'annonce du nouveau service devrait miser sur la mise en accès direct des fonds de la bibliothèque, jusqu'alors peu visibles. L'accent devrait surtout être mis sur les fonds multimédias et numériques et sur la possibilité de les consulter sur place. Les mesures de promotion devraient également rendre les usagers attentifs au nouveau rôle des bibliothèques, qui ne sont plus essentiellement orientées vers les ressources papier, mais dont l'offre s'élargit constamment.

26 Site de la BiCJ: <http://www.jura.ch/occ/bicj> (consulté le 09.07.2008)

7. Réflexions générales

En se munissant d'une salle d'écoute et de visionnement, la BiCJ montre l'importance qu'elle porte aux documents multimédias et numériques. Sa politique actuelle face à ces ressources est leur mise en accès, indépendamment du nombre d'exemplaires en possession de la bibliothèque.

La réflexion doit maintenant être poussée plus loin et il est légitime de se poser la question de la conservation des documents multimédias, qui fait officiellement également partie de son mandat.

La fragilité et les moyens nécessaires à l'archivage des documents multimédias rendent la gestion de ces fonds bien plus difficile que celle des fonds papiers et les exigences techniques et de connaissances du personnel pour la conservation de ces supports dépassent largement les besoins du papier.

Dans le cas de la BiCJ, il serait nécessaire de revoir l'application de la politique d'acquisition afin de garantir la conservation d'un exemplaire.

7.1 Politique d'acquisition

Les documents papiers relatifs au Jura sont acquis jusqu'à trois exemplaires. Cette pratique est loin d'être aussi fréquente pour les documents multimédias, bien qu'ils soient cités au même titre que les documents papiers dans la politique d'acquisition, tout comme dans l'ordonnance concernant les bibliothèques et la promotion de la lecture publique. Sur la totalité du fonds multimédia qui compte environ 434 titres, seulement une quarantaine de documents ont été acquis à double.

La mise en place d'une salle de consultation pour les documents multimédias confirme l'attention que la bibliothèque porte à ce type de documentation. Afin de considérer ces documents au même titre que les collections papier, il serait bien d'acquérir chaque multimédia patrimonial à deux exemplaires. Le premier serait déposé en magasin à des fins de conservation et le deuxième exemplaire serait le document d'accès, consultable sur place et prêtable. Dans l'hypothèse de dégradation des documents à cause d'une utilisation trop fréquente, maladroite ou plus simplement d'un vol, le deuxième exemplaire servirait à réaliser des copies de consultation.

7.2 Numérisation au service de l'accès des documents

La BiCJ possèdera, d'ici peu, une salle dédiée entre autre à la consultation des documents numériques. Si la bibliothèque venait à posséder des documents pour lesquels elle ne possède aucun appareil de lecture, comme les diapositives, il serait nécessaire de réfléchir à leur numérisation. La digitalisation est, en effet, un moyen performant de rendre des documents accessibles. Cette solution est déjà largement utilisée dans plusieurs institutions suisses et montre de très bons résultats.

8. Conclusion

Un des objectifs du projet était d'élaborer des propositions de matériel de consultation pour les documents multimédias et numériques. Cet objectif a été réalisé avec la première proposition, qui prévoit l'installation d'appareils de lecture pour chaque support. Cette solution est à l'image de l'équipement de la majorité des autres bibliothèques interrogées dans l'enquête et est utilisée depuis plus de vingt ans.

La proposition retenue pour la BiCJ, qui consiste en la numérisation des fonds analogiques, recommande l'utilisation des technologies informatiques récentes au service de l'accès à l'information.

La BiCJ a déjà franchit le pas du numérique en faisant digitaliser certains de ces documents pour les rendre accessibles, tout en protégeant les originaux. Il est maintenant temps de poursuivre cette politique d'accès et d'opérer de la même manière avec les fonds analogiques.

La numérisation est aujourd'hui un procédé omniprésent en bibliothèques, mais la question de la conservation des données informatiques reste toujours ouverte. Pendant combien de temps ces données resteront-elles lisibles? A quelle fréquence les fichiers devront-ils migrer ou changer de format? Les expériences dans ce domaine sont encore trop récentes pour apporter des réponses précises à ces questions, mais les progrès sont très rapides. L'utilisation toujours plus systématique de l'informatique laisse penser que ces technologies vont encore beaucoup progresser et que des solutions stables de conservation à long terme verront bientôt le jour. La BiCJ reste vigilante à cette problématique et cherche des solutions en collaboration avec d'autres institutions suisses, en particulier celles du Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale.

Gérer ce projet dans son intégralité de manière autonome, bien qu'encadrée par deux professionnelles du domaine, a été pour moi un objectif et un travail très motivant. Le déroulement du projet s'est passé sans encombre, avec quelques imprévus qui ont légèrement réorienté le projet et modifié la méthode de travail, sans pour autant dévier des objectifs de départ.

Ce projet m'a permis de m'immerger dans les thématiques très actuelles de la gestion des fonds multimédias, de la numérisation, de la gestion des droits ou encore de l'aménagement des espaces. Il m'a donné l'occasion de me rendre dans plusieurs bibliothèques et d'avoir un contact avec des professionnels en charge de la gestion de fonds multimédias. Ces visites ont beaucoup apporté aux propositions finales, ainsi qu'à ma perception du métier, qui doit constamment faire face à de nouveaux défis. Ce projet m'a également ouvert l'esprit au besoin de constante formation aux nouvelles technologies, qui seront, à l'avenir, de plus en plus présentes en bibliothèques.

Liste des abréviations

AID:	Assistant-e en information documentaire
BCU:	Bibliothèque cantonale et universitaire
BiCJ:	Bibliothèque cantonale jurassienne
BN:	Bibliothèque nationale suisse
CD:	Compact Disc
CD-Rom:	Compact Disc read-only memory
CDU:	Classification décimale universelle
DAV:	Département audiovisuel
DVD:	Digital Versatile Disc
EPFL:	Ecole Polytechnique Fédérale de Lausanne
EPFZ:	Ecole Polytechnique Fédérale de Zürich
HEG:	Haute école de gestion
HES:	Haute école spécialisée
IDS:	Informationsverbund Deutschschweiz
INA:	Institut national de l'audiovisuel
KVK:	Karlsruher Virtueller Katalog
LDA:	Loi sur le droit d'auteur
PAL:	Phase Alternated Line
RBNJ:	Réseau des bibliothèques neuchâteloises et jurassiennes
RERO:	Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale
RFID:	Radio Frequency IDenfication
RSR:	Radio Suisse Romande
SECAM:	Séquentiel couleur à mémoire
TC:	Tarif commun
UNESCO:	Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture
VHS:	Video Home System

Bibliographie

Gestion du projet

Haute école de gestion (Genève). Filière Information documentaire. *Directive générale 2008 pour la réalisation du travail de bachelor: filière information documentaire*. Genève: HEG, 2008. 17 p.

Contexte

Bibliothèque cantonale jurassienne. *Site de la Bibliothèque cantonale jurassienne* [en ligne]. <http://www.jura.ch/occ/bici> (consulté le 08.07.2008)

La Bibliothèque cantonale en 1983- . Porrentruy : Office de la culture, 1984-

SIEBENTHAL, Claude von. *Les instruments de travail à la Bibliothèque cantonale jurassienne: de la salle de lecture à Internet*. 1998. 16 p. Travail de diplôme, Association des bibliothèques et bibliothécaires suisses (BBS), 1998.

Secteurs publics

BRODARD, Marie-Christine. *Espaces publics et accueil: vers un nouveau concept des salles publiques de la BCU de Fribourg*. 1994. 256 p. Travail de diplôme présenté à l'Association des Bibliothèques et des Bibliothécaires Suisses, 1994.

CALENGE, Bertrand. *Accueillir, orienter, informer: l'organisation des services aux publics dans les bibliothèques*. Paris: Ed. du Cercle de la librairie, 1996. 429 p. (Collection Bibliothèques). ISBN 2-7654-0625-1

CALENGE, Bertrand. *Les politiques d'acquisition: constituer une collection dans une bibliothèque*. Paris: Ed. du Cercle de la librairie, 1994. 408 p. (Collections Bibliothèques). ISBN 2-7654-0554-9

CHARENTREAU, Anne-Marie, GASCUEL, Jacqueline. *Votre bâtiment de A à Z: mémento à l'usage des bibliothécaires*. Paris: Ed. du Cercle de la Librairie, 2000. 314 p. (Collection Bibliothèques). ISBN 2-7654-0778-9

COLLARD, Claude, GIANNATTASIO, Isabelle, MELOT, Michel. *Les images dans les bibliothèques*. Paris: Ed. du Cercle de la librairie, 1995. 390 p. (Collection Bibliothèques). ISBN 2-7654-0577-8

DESRICHARD, Yves (dir.). *Cinéma en bibliothèque*. Paris: Ed. du Cercle de la librairie, 2004. 366 p. (Collection Bibliothèques). ISBN 2-7654-0892-0

DIAMENT, Nic (dir.). *Organiser l'accueil en bibliothèque*. Villeurbanne: Institut de formation des bibliothécaires, 1997. 198 p. (La boîte à outils: 6). ISBN 2-910966-05-4

GASCUEL, Jacqueline. *Un espace pour le livre: guide à l'intention de tous ceux qui construisent, aménagent ou rénovent une bibliothèque*. Nouv. éd. entièrement refondue. Paris: Ed. du Cercle de la librairie, 1993. 420 p. (Collection Bibliothèques). ISBN 2-7654-0501-8

HECQUARD, Françoise (coord.). *Le métier de bibliothécaire*. Nouv. éd. Paris: Ed. du Cercle de la librairie, 1996. 527 p. ISBN 2-7654-0606-5

LAMY, Jean-Philippe. Les espaces d'information: éléments de programmation. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 2000, t. 45, n° 3, p. 83 – 88

RIVA, Jacques, RIVA, François. La mise en vie des espaces de bibliothèques. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 2000, t. 45, n° 3, p. 70 – 77

TABET, Claudie. *La bibliothèque hors les murs*. Paris: Ed. du Cercle de la librairie, 1996. 277 p. (Collection Bibliothèques). ISBN 2-7654-0624-3

TAESCH-FÖRSTE, Danielle. *Concevoir, réaliser et organiser une bibliothèque: mémento pratique à l'usage des élus, des responsables administratifs et des bibliothécaires*. Nouv. éd. mise à jour. Paris: Ed. du Cercle de la librairie, 2006. 164 p. (Collection bibliothèques). ISBN 978-2-7654-0932-8

Droit

BARRELET, Denis, WILLI, Egloff. *Le nouveau droit d'auteur: commentaire de la loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins*. 2^e éd. revue et mise à jour. Berne: Staempfli, 2000. 344 p. ISBN 3-7272-9053-6

BÜHLER, Jacques. Tour d'horizon du droit d'auteur dans la perspective des bibliothèques. *Arbido*, 2006, 2, p. 37-39.

INSTITUT FEDERAL DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE. *Le droit d'auteur à l'ère du numérique, impasse ou autoroute?: faits et opinions* [en ligne]. Berne: IPI, [s.d.]. 60p. http://www.droitdauteur.ch/F/documents/pocketguide_f.pdf (consulté le 08.07.2008)

Loi fédérale du 9 octobre 1992 sur le droit d'auteur et les droits voisins (Loi sur le droit d'auteur, LDA, Recueil systématique du droit fédéral, 231.1)

PROLITTERIS. *Tarif commun 6a* [en ligne]. Zürich: ProLitteris, 2007. <http://www.prolitteris.ch/imaf/pdf/Akttar/GT6a.pdf> (consulté le 09.07.2008)

PROLITTERIS. *Tarif commun 8/II* [en ligne]. Zürich: ProLitteris, 2007. 7p. http://www.prolitteris.ch/imaf/pdf/Akttar/GT8_II.pdf (consulté le 09.07.2008)

PROLITTERIS. *Tarif commun 9/II* [en ligne]. Zürich: ProLitteris, 2007. 7 p. http://www.prolitteris.ch/imaf/pdf/Akttar/GT9_II.pdf (consulté le 09.07.2008)

République et Canton du Jura: Directives concernant les bibliothèques publiques du 27 octobre 1987. Recueil systématique du droit jurassien, 441.221.1

République et Canton du Jura: Ordonnance concernant les bibliothèques et la promotion de la lecture publique du 27 octobre 1987. Recueil systématique du droit jurassien, 441.221

Consultation des documents multimédias et numériques

BURGI, Pierre-Yves. Vers un accès en ligne à des collections audiovisuelles. *Arbido*, 2005, 4, p. 16-17

CASSAFIERES, Cécile. *Les ressources audiovisuelles dans les bibliothèques universitaires françaises* [en ligne]. 2006. 99p. Diplôme de conservateur des bibliothèques, Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques, Paris 4, 2006. http://memsic.ccsd.cnrs.fr/mem_00000353.html (consulté le 09.07.2008)

DAHLER, Ralf. De Siranau à Bergerac...: l'accès aux archives numériques de la Radio Suisse Romande. *Arbido*, 2005, 4, p. 9-10

DAIRE, Joël, CRETEN, Virginie. Une iconothèque en ligne: la base Cinémage de la Bibliothèque du film. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 2007, t. 52, n° 2, p. 46-50

GIANNATTASIO, Isabelle. Les collections d'images animées de la BnF: de l'analogique au numérique, ou comment traiter le passé, le présent et l'avenir. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 2007, t. 52, n°2, p. 30-34

GRUNBERG, Gérald, YGOUF, Yann. L'offre audiovisuelle de la Bibliothèque nationale de France. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1997, T. 42, n°3, p. 8-15

IMWINKELRIED, Petra, VALTERIO, Joëlle, ZUERCHER, Armin. *Création de la filmothèque de la Médiathèque Valais*. 2001. 49 p. Travail de diplôme, Information – Documentation, Haute Ecole de Gestion de Genève, 2001.

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS. MULTIMEDIA SECTION. *Recommandations relatives aux documents audiovisuels et multimédias à l'usage des bibliothèques et autres institutions* [en ligne]. The Hague: IFLA Headquarters, 2005. 25 p. (IFLA Professional Reports; 87). <http://www.ifla.org/VII/s35/pubs/Profrep87.pdf> (consulté le 09.07.2008)

LEPINAY, Jean-Yves. Le Forum des images: les collections accessibles et les services associés. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 2007, t. 52, n° 2, p. 51-54

MARGOT, Dominique (coord.). *Photographie d'un service audiovisuel en bibliothèque universitaire : enquête*. Paris, Images en bibliothèques, 1998. 39p. (Collection Images en bibliothèques publications; n° 4) ISBN 2951236719

MEMORIAV. *Préserver le patrimoine audiovisuel* [en ligne]. <http://fr.memoriav.ch/> (consulté le 08.07.2008)

MERRY, Lois, K. The devil in the details: an academic library acquires a video collection. *Library Collections, Acquisitions & Technical Services*, 2004, 28, p. 298-311

OFFICE FEDERAL DE LA STATISTIQUE. *Statistique suisse* [en ligne] <http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/themen/16/02/02.html> (consulté le 08.07.2008)

PAPILLOUD, Jean-Henry. Archives des parlers patois de la Suisse romande et des régions voisines: un projet pilote de sauvegarde et de mise en valeur d'un fonds patrimonial. *Arbido*, 2005, 5, p. 18-20

MEMORIAV. *Recommandations vidéo: la sauvegarde de documents vidéo* [en ligne]. Berne: Memoriav, 2006. 32 p. http://fr.memoriav.ch/dokument/Empfehlungen/empfehlungen_video_fr.pdf (consulté le 08.07.2008)

Synthèse des normes applicables à la conservation et la manipulation des enregistrements sonores et vidéo [en ligne]. [S.l.]: Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec, 2001. 19p. http://www.crepuq.qc.ca/documents/bibl/sonore/sono_video.pdf (consulté le 08.07.2008)

ORGANISATION DES NATIONS UNIES POUR L'EDUCATION, LA SCIENCE ET LA CULTURE (UNESCO). *Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique: 1994* [en ligne]. [S.l.]: UNESCO, 1994. 3 p. <http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001121/112122fo.pdf> (consulté le 09.07.2008)

VAN BOGART, John W.C. *Magnetic tape storage and handling: a guide for libraries and archives* [en ligne]. Washington: Commission on Preservation and Access, 1995. <http://www.clir.org/pubs/reports/pub54/index.html> (consulté le 09.07.2008)

Sites web d'institutions nationales

BIBLIOTHEQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUEBEC. *Bibliothèque et Archives nationales: Québec* [en ligne]. http://www.banq.qc.ca/portal/dt/accueil.jsp?bnq_resolution=mode_1024 (consulté le 09.07.2008)

BIBLIOTHEQUE NATIONALE SUISSE. *Tout sur la Suisse – La Bibliothèque nationale suisse* [en ligne]. <http://www.nb.admin.ch/slb/index.html?lang=fr> (consulté le 08.07.2008)

BIBLIOTHEQUE ROYALE DE BELGIQUE. *Site de la Bibliothèque royale de Belgique* [en ligne]. http://www.kbr.be/accueil_fr.html (consulté le 09.07.2008)

DEUTSCHE NATIONALBIBLIOTHEK. *Deutsche Nationalbibliothek* [en ligne]. <http://www.d-nb.de/index.htm> (consulté le 09.07.2008)

LIBRARY OF CONGRESS. *Site de la Library of Congress* [en ligne]. <http://www.loc.gov/index.html> (consulté le 09.07.2008)

NATIONAL LIBRARY OF AUSTRALIA.. *Site de la National Library of Australia* [en ligne]. <http://www.nla.gov.au> (consulté le 09.07.2008)

THE BRITISH LIBRARY. *The British Library: the world's knowledge* [en ligne]. <http://www.bl.uk/> (consulté le 09.07.2008)

INSTITUT NATIONAL DE L'AUDIOVISUEL. *Archives télé et radio* [en ligne]. <http://www.ina.fr/> (consulté le 09.07.2008)

Annexes

Annexe 1. Questionnaire français

La consultation des documents multimédias et numériques

Nom:

Prénom:

Institution:

Service:

Fonction:

Contact mail:

Remarques préliminaires:

- Si vous connaissez la réponse, écrivez-la.
- Si vous avez une approximation, écrivez-la.
- Si la valeur est nulle, inscrivez 0.
- Si vous n'avez pas de réponse, faites un point.

Les termes «**documents multimédias**» et «**fichiers numériques**» seront fréquemment utilisés dans ce questionnaire pour caractériser deux types de documents distincts:

Documents multimédias: Ce sont les «non livres» («non book material» en anglais). Ils désignent les documents qui nécessitent un appareil de lecture pour être consultés. En d'autres termes, ce sont des enregistrements sonores, films, vidéos ou documents multimédias. Ils peuvent être de différents formats et fixés sur différents supports.

Ex: CD, DVD, bandes magnétiques, CD-Rom, film, disques microsillon, etc.

Fichiers numériques ou documents numériques: Ce sont des documents immatériels au format numérique, qui ne sont pas fixés sur un support défini. Ils sont, en principe, stockés sur des serveurs et accessibles grâce à des ordinateurs. Ces fichiers peuvent contenir du texte, de l'image, du son, de l'image animée, etc. Les périodiques électroniques ne sont pas pris en compte.

Ex: documents PDF, sons numérisés, vidéos numérisées, Archives Web Suisse, etc.

1) Politique documentaire

- a) Est-ce que la bibliothèque possède des...
documents multimédias: Oui ☐ Non ☐ fichiers numériques: Oui ☐ Non ☐
- b) Depuis quand les collectez-vous?
documents multimédias: fichiers numériques:
- c) Combien de volumes au total compte votre collection...
multimédia? numérique?
- d) Et par type de documents?
cassettes audio: DVD: films sur pellicule: CD-Rom:
disques microsillons: VHS: fichiers numériques: CD audio:
autres:
- e) Excluez-vous certains types de documents? Oui ☐ Non ☐
Si oui, lesquels et pourquoi?
- f) Quel est le pourcentage de ces documents dans vos collections?
multimédia: numérique:
- g) Existe-t-il une politique documentaire rédigée dans votre bibliothèque? Oui ☐ Non ☐
Si oui, parle-t-elle des documents multimédias et/ou des documents numériques? Oui ☐ Non ☐
- h) Commentaire:

2) Acquisitions

- a) Collectez-vous systématiquement les documents ayant un lien avec votre canton de type...
multimédia? numérique?
- b) Quels sont vos critères d'acquisition pour les documents multimédias et numériques?
- c) Où achetez-vous ces documents?
- d) Comment vous tenez-vous au courant des parutions multimédias et numériques liées à votre canton?
- e) Commentaire:

3) Budget

- a) Quel est votre budget d'acquisition total, tous types de documents confondus? CHF
- b) Avez-vous une part spécifique réservée aux documents multimédias et/ou numériques? Oui ☐ Non ☐
Si oui, quelle est la part du budget destinée aux documents multimédias et numériques?
en pourcentage: en chiffre:
Si non, pour quel montant avez-vous acheté des documents multimédias et/ou numériques au cours de l'année passée?
- c) Est-ce que le montant utilisé pour l'achat des documents multimédias et/ou numériques a augmenté au cours des dernières années? Oui ☐ Non ☐
De quelle manière?
- d) Commentaire:

4) Accès aux documents multimédias

- a) Est-il possible de consulter le fonds multimédia sur place? Oui ☐ Non ☐
Si oui, peut-on consulter tous les documents, y compris patrimoniaux, ou y a-t-il des exceptions?
- b) Les documents multimédias sont-ils en magasin ou en libre accès?
S'ils sont en libre accès, peut-on les consulter librement ou doit-on obligatoirement avoir recours au personnel?
- c) Doit-on prendre rendez-vous pour consulter des documents multimédias? Oui ☐ Non ☐
- d) Comment se passe un scénario de consultation d'une VHS?
- e) Est-ce que les horaires de consultation des documents multimédias sont les mêmes que pour les autres types de documents? Oui ☐ Non ☐
- f) Etes-vous confronté au problème du vol? Oui ☐ Non ☐
- g) Quelle solution anti-vol avez-vous choisi?
- h) Commentaire:

5) Accès aux documents numériques

- a) Est-il possible de consulter le fonds numérique sur place? Oui ☐ Non ☐
Si oui, peut-on consulter tous les documents, ou y a-t-il des exceptions?
- b) Est-ce que l'utilisateur est autonome pour la consultation des documents numériques ou doit-il avoir recours au personnel et dans ce cas, pour quelles raisons?
- c) Est-ce que les horaires de consultation des documents numériques sont les mêmes que pour les autres types de documents? Oui ☐ Non ☐

d) Commentaire:

6) Espace

- a) Les documents multimédias sont-ils placés dans une salle spécifique ou intégrés aux autres collections?
- b) Y a-t-il une salle de consultation spécifique pour le multimédia et/ou le numérique ou est-elle commune aux autres types de documents?
- c) Quelle est la surface de l'espace dédié à la consultation des documents multimédias et/ou numériques et comment est-elle aménagée?
- d) Combien y a-t-il de places de consultation pour...
le multimédia? et pour le numérique?
- e) Comment le mobilier et le matériel de consultation pour les documents multimédias et/ou numériques sont-ils organisés et comment l'espace intérieur de la salle de consultation est-il aménagé?
- f) Envisagez-vous d'installer plus de places de consultation dans les années à venir? Oui ☐ Non ☐
Si oui, pour la consultation de quel(s) média(s)?

7) Prêt

- a) Prêtez-vous les documents multimédias? Oui ☐ Non ☐
Si oui, émettez-vous des restrictions? Lesquelles?
- b) Quelle est la durée du prêt?
- c) Comment vérifiez-vous l'état des documents prêtés?
- d) Prêtez-vous les documents gratuitement? Oui ☐ Non ☐
Si non, quels sont les tarifs?
- e) Commentaire:

8) Matériel

- a) Quel sont les types d'équipement de consultation mis à disposition et combien y en a-t-il...
pour les fichiers numériques?
pour les documents multimédias?
- b) Avez-vous rencontré des difficultés techniques par rapport à la consultation des documents multimédias? Oui ☐ Non ☐ Si oui, lesquels?
- c) Et par rapport aux documents numériques? Oui ☐ Non ☐ Si oui, lesquels?
- d) Procédez-vous à une vérification technique régulière du matériel de consultation des documents multimédias? Oui ☐ Non ☐
Si oui, qui se charge de la vérification et de la maintenance des appareils et à quelle fréquence?
- e) Qui choisit le matériel de consultation à acheter?
- f) Où vous procurez-vous le matériel de consultation?

9) Utilisation du fonds

- a) Quels types de public utilisent des documents multimédias?
Et les documents numériques?
- b) Y a-t-il une forte demande par rapport à ces documents? Oui ☐ Non ☐
- c) A quelle fin est-ce que ces documents sont utilisés?

10) Personnel

- a) Avez-vous un département réservé au multimédias dans l'organisation de la bibliothèque?
Oui ☐ Non ☐
- b) Est-ce que les personnes travaillant avec les documents multimédias et/ou numériques ont suivi une formation spéciale? Oui ☐ Non ☐
Si oui, quel type de formation?

11) Droit

- a) Comment gérez-vous les droits de consultation et de prêt?
- b) Avez-vous déjà rencontré des difficultés par rapport aux droits? Oui ☐ Non ☐
Si oui, lesquelles?
- c) Comment informez-vous vos lecteurs de ces droits?

12) Valorisation du fonds

- a) Par quels moyens faites-vous connaître le fonds multimédia et/ou numérique?

13) A l'avenir

- a) Comment voyez-vous l'avenir de la consultation des documents multimédias?
- b) Avez-vous prévu ou réalisé des projets à ce sujet?

14) Remarque

- a) Remarques, commentaires, autre...

Pour terminer, je vous serais très reconnaissante, si vous avez des documents à disposition, de m'envoyer:

- Une photo de votre espace de consultation
→ Une copie de votre politique d'acquisition, ou du moins la partie parlant des documents multimédias et numériques, si elle existe.

Une fois le questionnaire rempli, enregistrez vos modifications sur votre ordinateur et envoyez votre questionnaire en fichier joint à l'adresse suivante: helene.gaignat@etu.hesge.ch

Je vous remercie sincèrement d'avoir accordé de votre temps pour participer à cette étude!

Annexe 2. Questionnaire allemand

Die Benutzung von Multimedia- und Digitaldokumenten

Nachname:

Vorname:

Institution:

Dienst:

Funktion:

Emailadresse:

Einleitende Bemerkungen:

- Wenn Sie die Antworten kennen, schreiben Sie die bitte auf.
- Wenn Sie eine Schätzung haben, schreiben Sie die bitte auf.
- Wenn der Wert null ist, schreiben Sie 0.
- Wenn Sie keine Antwort haben, setzen Sie einen Punkt.

Die Begriffe «**Multimediadokumente**» und «**Digitaldokumente**» werden in diesem Fragebogen oft benutzt, um die zwei verschiedenen Typen von Dokumenten zu beschreiben:

Multimediadokumente: Sie bezeichnen die Dokumente, die erst mit einer Maschine lesbar sind («non book material» in Englisch). Anders gesagt sind dies Tonaufnahmen, Filme, Videos, usw. Es können verschiedene Formate sein, die auf verschiedene Datenträger gespeichert sind.

Bsp: CD, DVD, Magnetband, CD-Rom, Film, Platte, Langspielplatte, usw.

Digitaldokumente: Das sind die immateriellen Dokumente in digitalem Format, die nicht auf einem definierten Datenträger gespeichert sind. Sie sind auf einem Server gespeichert, und werden anhand von Computern zur Verfügung gestellt. Diese Dokumente können Texte, Bilder, Ton sowie bewegte Bilder enthalten. Die online Zeitschriften sowie Datenbanken werden nicht in dieser Studie berücksichtigt.

Bsp: PDF Dokumente, digitale Töne, digitale Videos, Internetseiten, usw.

1) Bestandespolitik

- a) Besitzt die Bibliothek...
Multimediadokumente ? Ja ☐ Nein ☐ Digitaldokumente ? Ja ☐ Nein ☐
- b) Seit wann sammeln Sie...
Multimediadokumente ? Digitaldokumente ?
- c) Wie viele Bände zählt Ihr Bestand insgesamt?
multimedia digital
- d) Und aufgeteilt nach Dokumententyp?
Audiocassette: DVD: Film: CD-Rom:
Langspielplatte: VHS: Digitaldokumente: CD audio:
Andere:
- e) Berücksichtigen Sie bestimmte Typen von Dokumenten nicht? Ja ☐ Nein ☐
Wenn ja, welche und warum?
- f) Wie viel Prozent machen die folgenden Dokumente in Ihrem Bestand aus ?
multimedia: digital:
- g) Haben Sie eine festgesetzte Erwerbungspolitik in Ihrer Bibliothek? Ja ☐ Nein ☐
Wenn ja, werden da Multimedia- und/oder Digitaldokumente erwähnt? Ja ☐ Nein ☐
- h) Bemerkungen:

2) Erwerbung

- a) Sammeln Sie systematisch Dokumente, die eine Verbindung zu Ihrem Kanton haben ?
multimedia? digital?
- b) Welches sind Ihre Erwerbskriterien bezüglich der Multimedia- und Digitaldokumente ?

- c) Wie und wo erwerben Sie diese Dokumente ?
- d) Wie halten Sie sich auf dem Laufenden bezüglich der Neuerscheinungen von Multimedia- und Digitaldokumenten, die Ihren Kanton betreffen?
- e) Bemerkungen:

3) Budget

- a) Wie hoch ist Ihr totales Erwerbungsbudget, unabhängig vom Dokumenttyp? CHF
- b) Haben Sie einen bestimmten Betrag reserviert für die Multimedia- und/oder Digitaldokumente ?
Ja ☐ Nein ☐
Wenn ja, wie hoch ist dieser Betrag ?
prozentig: in Ziffern:
Wenn nein, wieviel Geld haben Sie für die Erwerbung von Multimedia und/oder Digitaldokumente letztes Jahr benutzt?
- c) Haben sie diesen Anteil im Laufe der letzten Jahre erhöht ? Ja ☐ Nein ☐
In welcher Art?
- d) Bemerkungen:

4) Zugang zu den Multimediadokumenten

- a) Ist es möglich, den Multimediabestand vor Ort zu konsultieren? Ja ☐ Nein ☐
Wenn ja, kann man alle Dokumente einschliesslich der Archivdokumente konsultieren, oder gibt es Einschränkungen ?
- b) Stehen die Multimediadokumente im Magazin oder sind sie frei zugänglich ?
Wenn sie frei zugänglich sind, kann man sie selbständig konsultieren, oder muss man sich ans Personal wenden?
- c) Soll man sich im voraus anmelden, um die Multimediadokumente zu konsultieren ? Ja ☐ Nein ☐
- d) Wie sieht der Ablauf aus bei der Konsultation einer VHS-Kassette?
- e) Sind die Öffnungszeiten für die Konsultation der Multimediadokumenten die gleichen, wie für die anderen Dokumenttypen? Ja ☐ Nein ☐
- f) Sind schon Diebstahle von Multimediadokumenten vorgekommen? Ja ☐ Nein ☐
- g) Welche Diebstahlsicherung setzen Sie ein ?
- h) Bemerkungen:

5) Zugang zu den Digitaldokumenten

- a) Ist es möglich, den Digitalbestand vor Ort zu konsultieren ? Ja ☐ Nein ☐
Wenn ja, kann man alle Dokumente konsultieren, oder gibt es Einschränkungen ?
- b) Kann der Benutzer die Digitaldokumente eigenständig konsultieren, oder muss er sich ans Personal wenden? Wenn er sich ans Personal wenden muss, aus welchen Gründen ?
- c) Sind die Öffnungszeiten für die Konsultation der Digitaldokumente die gleichen, wie für die anderen Dokumenttypen ? Ja ☐ Nein ☐
- d) Bemerkungen:

6) Raum

- a) Befinden sich die Multimediadokumente in einem speziellen Raum oder sind sie in den Gesamtbestand integriert?
- b) Gibt es einen speziellen Konsultationsraum für die Multimedia- und/oder Digitaldokumente oder werden sie im Raum mit den anderen Dokumenttypen konsultiert ?
- c) Welche Fläche des Raums ist für die Konsultation der Multimedia- und/oder Digitaldokumente vorgesehen und wie ist sie organisiert?
- d) Wie viele Konsultationsplätze gibt es ?
Für Multimedia? Für Digital?
- e) Wie sind das Mobiliar und das Konsultationsmaterial für die Multimedia- und/oder Digitaldokumente organisiert und wie ist der Raum eingerichtet ?
- f) Planen Sie in der Zukunft mehr Konsultationsplätze einzurichten ? Ja ☐ Nein ☐

7) Ausleihe

- a) Können die Multimediadokumente ausgeliehen werden ? Ja ☐ Nein ☐
Wenn ja, gibt es Einschränkungen ?
- b) Wie lange beträgt die Ausleihfrist?
- c) Wie prüfen sie den Stand der ausgeliehenen Dokumente?
- d) Leihen Sie die Multimediadokumente kostenlos aus? Ja ☐ Nein ☐
Wenn nein, zu welchen Tarifen ?
- e) Bemerkungen:

8) Material

- a) Welche Geräte zur Konsultation stellen Sie zur Verfügung und wie viele ?
für die Digitaldokumente?
für die Multimediadokumente?
- b) Sind Sie technischen Schwierigkeiten betreffend der Konsultation der Multimediadokumente begegnet?
Ja ☐ Nein ☐
Wenn ja, welchen ?
- c) Und bei den Digitaldokumenten ? Ja ☐ Nein ☐
Wenn ja, welchen ?
- d) Führen Sie regelmässig eine Technische Überprüfung des Konsultationsmaterials der Multimediadokumenten durch? Ja ☐ Nein ☐
Wenn ja, wer übernimmt die Überprüfung und den Unterhalt der Geräte, und wie häufig ?
- e) Wer wählt die Geräte aus, welche Sie kaufen ?
- f) Wo kaufen Sie diese Geräte?

9) Benutzung des Bestandes

- a) Welche Benutzergruppen benutzen die Multimediadokumente ?
Und die Digitaldokumente?
- b) Gibt es eine starke Anfrage für diese Dokumente ? Ja ☐ Nein ☐
- c) Wozu werden diese Dokumente benutzt?

10) Personal

- a) Haben Sie eine spezielle Abteilung, die für das Multimedia in der Bibliothek zuständig ist ?
Ja ☐ Nein ☐
- b) Haben die Personen, die mit den Multimedia- und/oder Digitaldokumenten arbeiten, eine besondere Ausbildung absolviert ? Ja ☐ Nein ☐
Wenn ja, welchen Ausbildungstyp ?

11) Recht

- a) Wie verwalten Sie die Konsultations- und Ausleihrechte ?
- b) Sind Sie schon rechtlichen Schwierigkeiten begegnet im Umgang mit Multimediadokumenten?
Ja ☐ Nein ☐
Wenn ja, welchen?
- c) Wie informieren Sie Ihre Benutzer über diese Rechte ?

12) Aufwertung, Bekanntmachung des Bestandes

- a) Mit welchem Mittel machen Sie den Multimediabestand bekannt ?

13) Zukunft

- a) Wie sehen Sie die Zukunft der Konsultation der Multimediadokumente?
- b) Sind Projekte zu diesem Thema geplant oder haben Sie bereits solche realisiert?

14) Bemerkung

- a) Bemerkungen, anderes...

Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie mir die folgenden Dokumente, falls vorhanden, zusenden könnten:

- Ein Photo Ihres Konsultationsraumes
- Eine Kopie Ihrer Erwerbungspolitik, oder mindestens den Teil über die Multimedia- und Digitaldokumente, falls vorhanden.

Wenn Sie den Fragebogen ausgefüllt haben, speichern Sie bitte Ihre Veränderungen ab, und senden Sie das Dokument an die folgende Adresse: helene.gaignat@etu.hesge.ch

Ich danke Ihnen ganz herzlich für Ihre Beteiligung !

Annexe 3. Cahier des charges

Cahier des charges

Titre actuel du projet

«Une salle d'écoute et de visionnement à la Bibliothèque cantonale jurassienne : réflexion, prospection, élaboration du projet»

Cadre général

Le mandant de ce travail est la Bibliothèque cantonale jurassienne située à Porrentruy.

La Bibliothèque cantonale jurassienne (BiCJ) a deux missions, une mission de soutien à la culture et à l'étude en mettant à disposition de ses lecteurs des ouvrages de culture générale ainsi qu'une mission patrimoniale en conservant le patrimoine intellectuel jurassien. Elle a le devoir de mettre à disposition les documents relatifs au Jura, or, elle ne dispose pas pour l'instant de l'infrastructure nécessaire à la consultation des documents audiovisuels et numériques tels que des cassettes vidéo, DVDs, CDs, documents numériques, etc., qui font cependant partie intégrante de ce fonds. C'est pour parer à cette lacune que ce projet de mise en place d'une salle d'écoute et de visionnement est né.

De plus, la BiCJ prend part à divers projets d'envergure nationale, lui imposant de pouvoir donner accès aux lecteurs à des documents tant audio que numériques. Elle participe au projet BERGERAC de la Radio Suisse Romande, qui met à disposition les archives sonores de la RSR concernant le Jura, ainsi qu'au projet Webarchiv Schweiz de la Bibliothèque nationale suisse, projet d'archivage des sites Internet cantonaux. Afin de permettre au public de bénéficier de ces nouvelles prestations, il est primordial à la Bibliothèque cantonale jurassienne de repenser son espace public et de le doter du matériel nécessaire à la consultation de documents audiovisuels et numériques.

La BiCJ partage ses locaux publics de consultation avec les Archives cantonales. Ce projet concerne donc également cette institution qui rencontre les mêmes difficultés techniques. Il sera donc important de l'impliquer dans la démarche.

Objectifs généraux

L'objectif du projet est de donner accès public à la documentation audiovisuelle et numérique de la BiCJ, en munissant la bibliothèque d'une salle mettant à disposition les moyens techniques de consulter ces types de documents. Voici les objectifs généraux que je me suis fixés, d'après le mandat qui m'a été confié:

- Etablir une revue de la littérature permettant de comprendre l'ensemble de la problématique des espaces publics de consultation de documents audiovisuels et numériques
- Concevoir un projet concret de salle de consultation des documents audiovisuels et numériques en tenant compte des locaux et du budget prévu
- Elaborer des propositions quant à la politique et stratégie documentaires des documents audiovisuels

Nature du mandat

Une salle d'écoute et de visionnement à la Bibliothèque cantonale jurassienne

Hélène GAINAT

Une réflexion globale relative aux espaces publics de consultation et plus spécifiquement sur la consultation des documents audiovisuels et numériques permettra d'établir un état des lieux au niveau suisse et étranger. De cette étude pourra être tiré un modèle à adapter aux besoins de la BiCJ.

Au niveau de la Bibliothèque cantonale jurassienne, il s'agira de repenser globalement l'espace d'accueil du public et d'élaborer un projet de salle de consultation de documents audiovisuels et numériques. La réflexion débouchera sur un plan de réaffectation de la salle de l'ancien catalogue en salle de consultation de documents audiovisuels et numériques.

En pratique, la salle actuelle hébergeant l'ancien catalogue sur fiches de la BiCJ sera entièrement réaménagée à la fonction «écoute et visionnage», au cours de l'année 2009. Les documents audiovisuels y seront entreposés et le public y aura accès librement. Ce nouvel espace comprendra non seulement la documentation audiovisuelle de la BiCJ, mais mettra également à disposition la documentation numérique produite par la BiCJ et l'Office de la culture, comme les journaux, certains manuscrits, archives, etc., ainsi que celle mise à disposition par la RSR et la Bibliothèque nationale suisse.

Contraintes du projet

Le budget prévu pour la mise en place de cette salle est d'environ 30'000.-. Il faudra en tenir compte lors du choix des fournitures et des appareils de consultation.

La Bibliothèque cantonale jurassienne occupe une partie du bâtiment de l'Hôtel des Halle à Porrentruy. Ses locaux sont donc fixes, tout comme l'espace à disposition du public. Il faudra donc tenir compte des limites de place lors de l'élaboration du projet.

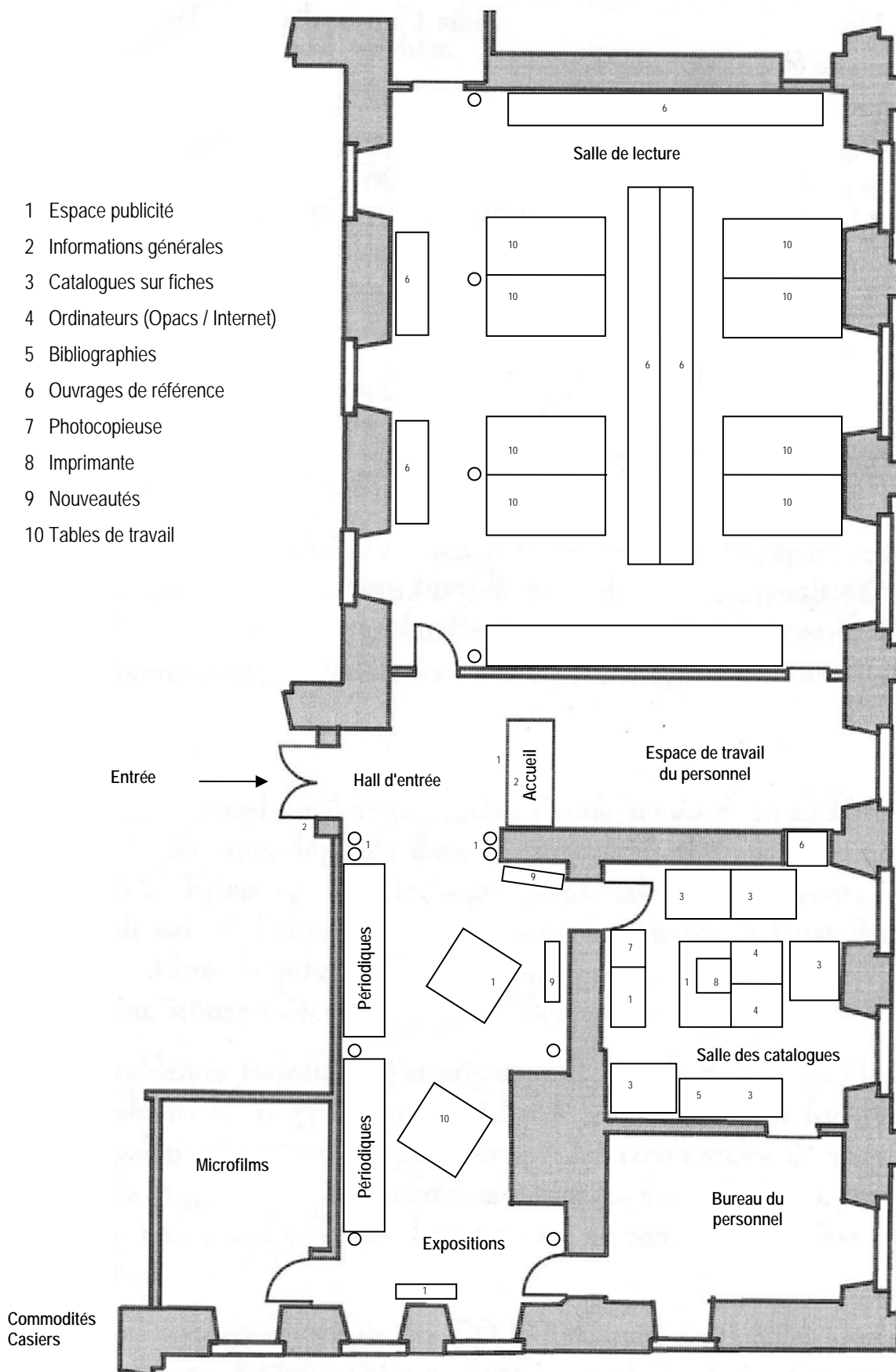
Une des contraintes de ce travail est la date de reddition du mémoire, qui est fixée au 17 juillet 2008. Le mandat devra donc être réalisé durant les 5 mois à disposition.

Limites du projet

Le projet ne contiendra aucune problématique de conservation, le point de vue abordé étant la stricte consultation des documents. Ces documents sont issus d'un fonds patrimonial, au sens où ils concernent le Jura, mais sont, pour la plus grande majorité, issus d'éditions commerciales, donc remplaçables. Ils ne posent alors pas le problème des copies masters et copies de consultations, que l'on trouve dans les archives. Il sera cependant intéressant de réfléchir à la possibilité de numérisation de certains formats qui, sans être encore obsolètes, peuvent poser des problèmes de résistance par rapport à la consultation, comme les disques vinyles.

Aucune mise en place pratique de cette nouvelle salle ne sera faite dans le cadre de ce projet. Le budget accordé pour cette nouvelle salle n'étant prévu que pour l'année 2009.

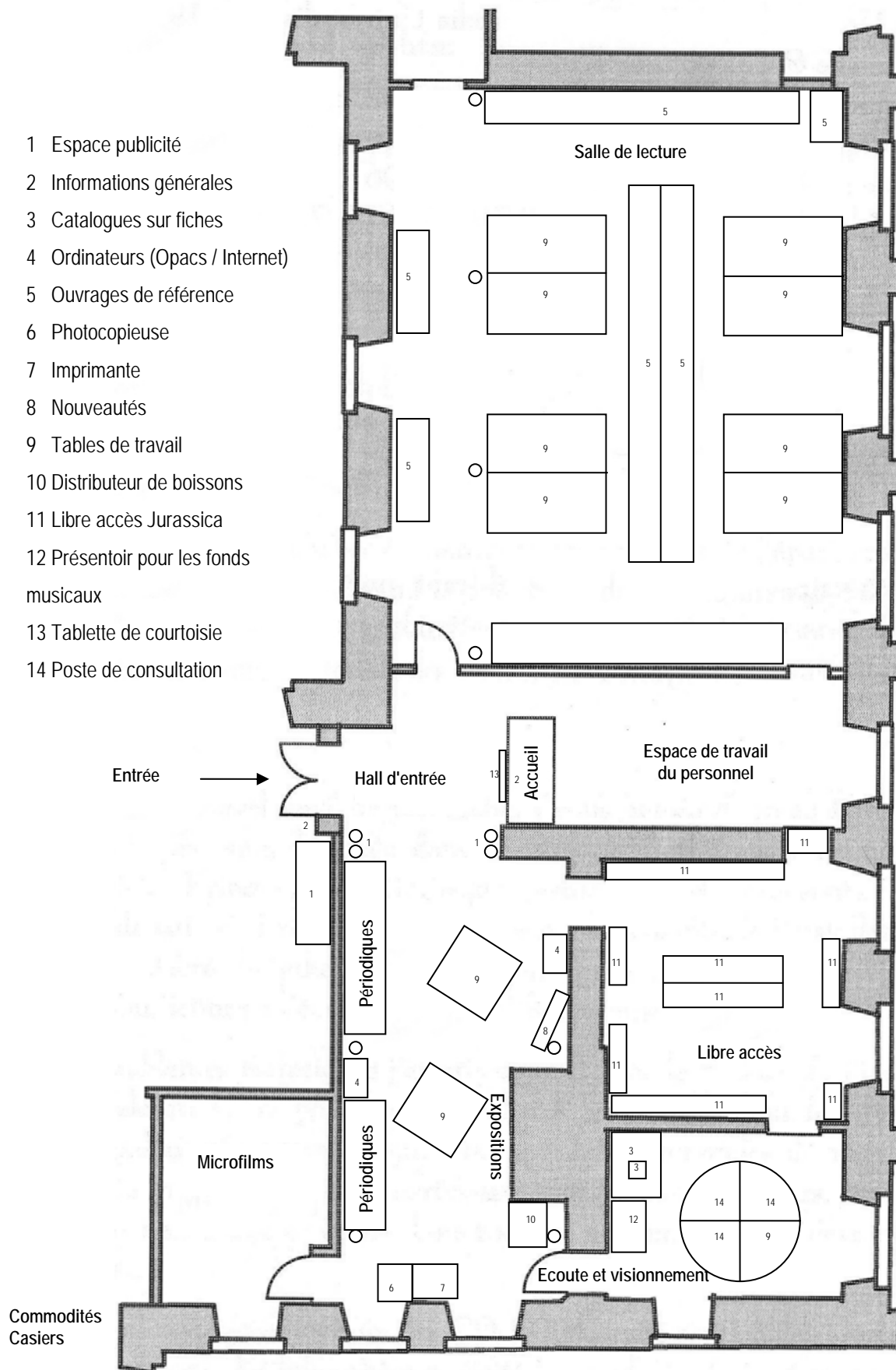
Annexe 4. Plan actuel de l'espace public de la BiCJ



Une salle d'écoute et de visionnement à la Bibliothèque cantonale jurassienne

Hélène GAINAT

Annexe 5. Proposition de réaménagement de l'espace public de la BiCJ



Une salle d'écoute et de visionnement à la Bibliothèque cantonale jurassienne

Hélène GAINAT

Annexe 6. Propositions de matériel

Mobilier de la salle multimédia



Circulo

Meuble multimédia rond divisé en quatre places de consultation.

Diamètre: 1,84 m

Auteur: 1,2 m

Bois naturel, hêtre: 2'020 €

Matière plastique, blanc: 1'698.40 €

[http://www.ekz.de/index.php?id=75&tx_pxezshop\[group\]=1000481](http://www.ekz.de/index.php?id=75&tx_pxezshop[group]=1000481)



Small Domino

Fauteuil rembourré avec accoudoirs, dossier augmenté, pour la consultation audio et vidéo.

Largeur: 66 cm

Profondeur: 66 cm

Hauteur: 69 cm

Modèle en tissu: 2'325.00 CHF

Modèle en cuir collection royale: 3'065.00 CHF

http://www.sbd.ch/fr/produkte_f/einrichtungen_f/chaises_et_tables.htm



Presto

Chaise de bureau pour la consultation numérique avec hauteur du dossier réglable, largeur du siège 50 cm, siège et dossier rembourrés, avec ou sans accoudoirs.

Modèle avec pied à 5 branches en plastique noir: 709.00 CHF

Modèle avec pied à 5 branches en aluminium poli ou en graphite: 772.00 CHF

http://www.sbd.ch/fr/produkte_f/einrichtungen_f/chaises_et_tables.htm



Bac à gradins, modèle ekz

3 gradins à fond réglable en hauteur, modèle mural, convient aux non livres, livres de poche, BD, cartes, etc.

Capacité: environ 150 CD ou 250 cartes, 50 livres de poche, 150 BD

Accessoires: nattes noires en caoutchouc rainuré pour tenir les livres et les médias

Largeur: 92 cm

Profondeur: 41 cm

Hauteur: 113.5 cm

Bac mural hêtre: 1'213.00 CHF

Bac mural résine synthétique blanche ou blanche crème : 1'106.00 CHF

Accessoires: 18.20 CHF

http://www.sbd.ch/fr/produkte_f/einrichtungen_f/mobilier_de_bibliotheque.htm

Présentoir mural pour les papillons et prospectus



Présentoir mural

Simple face pour montage mural, métal blanc

Largeur des bacs 23 cm pour 12 périodiques, format A4 ou similaire

Largeur des bacs 34 cm pour 12 journaux, ou 24 périodiques, partiellement superposés

Largeur des bacs 45 cm pour 12 journaux grand format ou 24 périodiques format A4 ou similaire

Accessoires pour les bacs des 45 cm: jeu de 12 plaques de 44 x 23 cm en PVC dur transparent, anti-reflets, pour la présentation de 24 périodiques

Hauteur: 144 cm

Bacs de 23 cm: 245.00 CHF

Bacs de 34 cm: 274.00 CHF

Bacs de 45 cm: 282.00 CHF

Accessoire, plaque PVC: 11.00 CHF

http://www.sbd.ch/fr/produkte_f/einrichtungen_f/mobilier_de_bibliotheque.htm



Distributeurs muraux Quick Fit

Façades plexiglas cristal amovibles et modulables, coulissant dans le support. Support monobloc 4 ou 5 cases selon les modèles. Juxtaposables pour former des murs de documentation. Fixation murale par vis. Disponible en gris, aluminium et noir

Format 1/3 A4, aluminium: 38.50 €

Format A5, aluminium: 43.90 €

Format A4, aluminium: 50.90 €

<http://www.im-bruneau.fr/catalogue/AfficheOffre.cgi?univ=487987&sousuniv=487989&rub=487995&sousrub=&suroffre=489146&offre=486956&sansrub=0>

http://static.manutangroup.com/MAF/fr_FR/PDF/2116.pdf



Présentoirs muraux chromés

Format A5: 40.50 €

Format 1/3 A4: 40.50 €

Format A4 (10 cases): 50.50 €

http://www.manutan.fr/presentoirs-chromes_MDL2-08556-750.html?WT.mc_id=Leguide_mobilier-et-amenagement-de-bureau-affichage

http://static.manutangroup.com/MAF/fr_FR/PDF/2116.pdf

Borne interactive



Kiosk CLASSIC IIS TM

Extérieur en aluminium brossé, écran 15". Possibilité de prendre des notes de chaque côté du clavier.

http://www.datasis.com/services/kiosk/kiosk_spec.asp



Borne interactive modèle Opti-Wall

ID electronic SA, Informatique & Développement
Massongex - Suisse

<http://www.idelec.ch/>

La mise en place de ce modèle nécessiterait l'installation d'un support permettant la prise de note.



Borne Diva

Destinée à l'usage en médiathèque ou en bibliothèque, pour la consultation on et off line.
Large plateau, clavier incrusté étanche, écran traditionnel ou LCD. Couleur hêtre ou gris métallisé.

Largeur : 110 cm
Profondeur : 75 cm
Hauteur : 155 cm
Poids total : environ 40 kg

<http://www.fitsa.ch/fitsa/autres/contact.htm>

Annexe 7. Budget de la salle d'écoute et de visionnement: 1^{ère} proposition

Audio

1 lecteur CD		595.00
1 magnétophone		349.00
1 tourne-disque		895.00
1 préamplificateur		995.00
1 amplificateur		118.00
2 casques d'écoute	124.00 par casque	248.00
Matériel d'installation		61.00
Installation		340.00
Sous total CHF:		3'601.00

Vidéo

1 lecteur DVD		231.00
1 magnétoscope		299.00
1 écran plat 19"		999.00
1 amplificateur		118.00
2 casques d'écoute	124.00 par casque	248.00
Matériel d'installation		175.00
Installation		320.00
Sous total CHF:		2'390.00

Numérique

1 ordinateur		SDI
1 écran		SDI
2 casques d'écoute	124.00 par casque	248.00
Sous total CHF:		248.00

Mobilier

1 table multimédia ronde en matière plastique, blanc	€ 1'698.40	2'732.00
2 fauteuils de consultation	2'325.00 par fauteuil	4'650.00
2 chaises de bureau	772.00 par chaise	1'544.00
1 meuble en résine synthétique blanche pour les documents audio		1'106.00
Accessoires du meuble		18.20
1 lampe	reprise de l'ancien bureau	-
Sous total CHF:		10'050.20

Total CHF: 16'289.20

Annexe 8. Budget de la salle d'écoute et de visionnement: 2^{ème} proposition

Numérique

3 ordinateurs		SDI
3 écrans		SDI
6 casques d'écoute	124.00 par casque	744.00
Sous total CHF:		744.00

Mobilier

1 table multimédia ronde en matière plastique, blanc	€ 1'698.40	2'732.00
1 fauteuil de consultation		2'325.00
3 chaises de bureau	772.00 par chaise	2'316.00
1 meuble en résine synthétique blanche pour les documents audio		1'106.00
Accessoires du meuble		18.20
1 lampe	reprise de l'ancien bureau	-
Sous total CHF:		8'497.20

Total CHF: 9'241.20