

Khadidja MARCHON
Gwënola PILLOUD

LA COLLECTION DE RÉFÉRENCE DANS TOUS SES ÉTATS

Evaluation de la collection de référence de la Bibliothèque de la Faculté des sciences
économiques et sociales de l'Université de Genève

Travail présenté à l'Ecole supérieure d'information documentaire pour l'obtention du diplôme

Genève
1998

MARCHON, Khadidja, PILLOUD, Gwënola

La collection de référence dans tous ses états : évaluation de la collection de référence de la Bibliothèque de la Faculté des sciences économiques et sociales de l'Université de Genève / Khadidja Marchon, Gwënola Pilloud. - Genève : E.S.I.D., 1998. - 44 p. : ill. ; 30 cm

RÉSUMÉ

Ce travail de diplôme est consacré à l'évaluation de la collection de référence de la Bibliothèque de la Faculté des sciences économiques et sociales de l'Université de Genève. Nous proposons une réflexion théorique sur le sujet, avant d'aborder l'analyse des ouvrages de référence et d'en extraire des résultats. Notre méthodologie est basée sur un inventaire du fonds, des entretiens avec les bibliothécaires, une grille d'analyse des documents, des directives relatives aux ouvrages à traiter.

Dans le contexte de ce travail, nous avons inclus le traitement du cas particulier des publications de l'Office fédéral de la statistique : changement de classement, propositions pour le conditionnement physique ainsi que pour un nouvel emplacement.

Nous avons également proposé des sites Internet qui aideront les étudiants dans leurs recherches, ainsi que dans leur vie à l'université.

L'objectif de ce travail de diplôme est d'une part, d'évaluer la collection de référence de la BSES et, d'autre part, d'établir des outils pour sa mise à jour.

Des annexes regroupent les résultats de nos analyses, à la fin de notre travail.

Ce travail a été dirigé par Madame Marinette Gilardi-Monnier, responsable du service de référence de la Bibliothèque de la Faculté des sciences économiques et sociales de l'Université de Genève et Madame Daisy McAdam, cheffe de la Bibliothèque.

Les propositions et conclusions de ce travail n'engagent que la responsabilité de leurs auteurs et en aucun cas celle de l'Ecole supérieure d'information documentaire.

"Si l'on n'abat pas les arbres d'une forêt, elle devient impénétrable. On appelle cela *exploiter* une forêt. Il faut aujourd'hui savoir *exploiter* une bibliothèque, si l'on veut que les lecteurs puissent y pénétrer."

(F. Gaudet et C. Lieber)

Remerciements

Nous remercions Madame Marinette Gilardi-Monnier, directrice de notre travail, pour sa disponibilité et ses conseils ; Madame Daisy McAdam, directrice et mandataire de notre travail, pour ses conseils ; Madame Isabelle Maurer, pour la relecture de notre travail ; Madame Francine Jenatton, pour son aide lors du traitement du secteur des publications de l'OFS ; Mesdames Geneviève Jaquillard et Joëlle Angeloz pour leur disponibilité.

Nous remercions tous les bibliothécaires de référence de la BSES pour leurs remarques judicieuses et leur intérêt pour notre travail.

Nous tenons à remercier Madame Véronique Hadengue-Dezael, notre superviseur, pour ses encouragements.



TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION.....	7
2. LA BIBLIOTHÈQUE DES SCIENCES ÉCONOMIQUES ET SOCIALES DE L'UNIVERSITÉ DE GENÈVE.....	8
2.1 SA MISSION.....	8
2.2 SES COLLECTIONS ET SES SERVICES.....	8
2.3 SON HISTORIQUE.....	9
3. NOTRE MANDAT	10
4. LE SERVICE DE RÉFÉRENCE	11
4.1 LE SERVICE DE RÉFÉRENCE DE LA BSES	11
4.1.1 GENÈSE.....	11
4.1.2 DOC'INFO.....	12
4.1.3 LA COLLECTION DE RÉFÉRENCE DE LA BSES.....	12
5. APPROCHE THÉORIQUE	13
5.1 LA COLLECTION DE RÉFÉRENCE.....	13
5.2 DÉVELOPPEMENT DE LA COLLECTION ET POLITIQUE.....	13
5.2.1 ACQUISITION.....	14
5.2.2 ÉVALUATION.....	15
5.2.3 DÉSHÉBAGE.....	15
5.2.3.1 Définition	15
5.2.3.2 Un geste encore difficile.....	15
5.2.3.3 Buts	16
5.2.3.4 Méthodes et critères	16
6. LES OUVRAGES DE RÉFÉRENCE	18
6.1 DÉFINITION	18
6.2 LES TYPES DE DOCUMENTS ET LEURS CRITÈRES SPÉCIFIQUES	18
6.2.1 LES ANNUAIRES.....	18
6.2.2 LES ATLAS.....	19
6.2.3 LES BIBLIOGRAPHIES.....	19
6.2.4 LES DICTIONNAIRES.....	20
6.2.5 LES ENCYCLOPÉDIES.....	20
6.2.6 LES RÉPERTOIRES.....	21
6.2.7 LES STATISTIQUES.....	21
6.3 CRITÈRES COMMUNS À TOUS LES TYPES DE DOCUMENTS.....	22
7. ÉVALUATION DE LA COLLECTION DE RÉFÉRENCE DE LA BSES	23
7.1 LA COLLECTION ET SES PARTICULARITÉS.....	23
7.2 NOTRE DÉMARCHE.....	23
7.2.1 L'AVIS DES BIBLIOTHÉCAIRES DE RÉFÉRENCE DE LA BSES.....	24
7.2.2 LES USAGERS ET LA COLLECTION.....	24
7.3 INVENTAIRE ET OBSERVATIONS	24
7.3.1 NIVEAUX D'ÉVALUATION.....	25
7.4 GRILLE D'ANALYSE DES DOCUMENTS	26
7.4.1 REPÉRAGES ET ANALYSE.....	26
7.4.2 LISTES	26
7.4.2.1 Liste des traitements à appliquer aux documents.....	27

7.4.2.2 Liste des documents à traiter régulièrement	28
7.4.2.3 Liste des propositions d'achat	28
7.5 ÉVALUATION GLOBALE DE LA COLLECTION	28
7.5.1 INVENTAIRE.....	28
7.5.2 ANALYSE PAR DOCUMENT	29
7.6 TABLEAU RÉCAPITULATIF	32
8. LE CAS PARTICULIER DES PUBLICATIONS DE L'OFFICE FÉDÉRAL DE LA STATISTIQUE	34
8.1 APERÇU HISTORIQUE ET MISSION DE L'OFS.....	34
8.2 LES 19 DOMAINES DE LA STATISTIQUE PUBLIQUE	34
8.3 LES PUBLICATIONS DE L'OFS À LA BSES	37
9. UN PLUS POUR LA COLLECTION : DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE VIRTUELS	40
10. CONCLUSION	41
11. BIBLIOGRAPHIE.....	42
11.1 ÉVALUATION ET DÉSHÉBAGE DES COLLECTIONS	42
11.2 OUVRAGES DE RÉFÉRENCE.....	42
11.3 POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DE COLLECTION	43
11.4 SERVICE DE RÉFÉRENCE	43
11.5 OUVRAGES DE RÉFÉRENCE SUR L'INTERNET	44
 ANNEXE N° 1	
Compte rendu des entretiens avec l'équipe du service de référence	45
 ANNEXE N°2	
Tableaux d'inventaire	50
 ANNEXE N°3	
Liste des traitements à appliquer aux documents	72
 ANNEXE N°4	
Liste des documents à traiter régulièrement	93
 ANNEXE N°5	
Liste des propositions d'achat	100
 ANNEXE N°6	
Une sélection de sites incontournables	112

1. INTRODUCTION

Un service de référence met en scène deux acteurs principaux, le bibliothécaire et l'utilisateur. Ils communiquent par un système de questions-réponses, dans un décor de travées et d'étagères riches de savoirs variés.

Ces savoirs sont contenus dans des ouvrages de référence qui servent d'intermédiaire et d'outils de travail. Une collection de référence est alors constituée. Celle-ci sera d'autant plus appréciée qu'elle est optimisée, et qu'elle s'articule à la collection générale d'une bibliothèque.

A la Bibliothèque de la Faculté des sciences économiques et sociales de l'Université de Genève (BSES), un service de référence a été créé en 1992. Ce service remporte un franc succès auprès des utilisateurs et cette situation réclame une vigilance constante. C'est la raison pour laquelle, après 6 ans d'expérience, l'équipe de la bibliothèque a jugé utile d'améliorer et d'harmoniser ce qui lui sert d'outil de travail autant que de vitrine : la collection de référence. Ce travail de diplôme a été proposé dans le but de cette mise à jour. L'évaluation à laquelle nous avons procédé a abouti à une vue globale de la collection, une connaissance particulière de chaque document, ainsi qu'à la réalisation d'outils pour la réactualisation du fonds.

L'idée était séduisante. Ayant toutes deux effectué un stage à la BSES et connaissant son service de référence, le pas a été naturellement et allègrement franchi. De plus, collaborer avec une équipe aussi dynamique et professionnelle que celle de la BSES nous tentait. Mais c'est surtout le caractère particulier et un peu pionnier (peu de démarches semblables ont été entreprises en Suisse) de ce travail qui nous a poussées à en relever le défi tout en ayant conscience de l'ampleur de la tâche.

Armées de nos lectures principalement anglo-saxonnes et de nos nombreuses questions, nous avons d'abord tâtonné avant de cerner le sujet.

En tout premier lieu, une étude théorique était nécessaire, notamment pour l'établissement de critères indispensables à toute évaluation.

Nous livrons ici notre expérience qui pourra, nous le souhaitons, donner des points de repères à tous ceux qui, mus par le désir de satisfaire leurs utilisateurs, seront tentés par l'aventure d'une confrontation directe avec leur collection de référence.



2. LA BIBLIOTHÈQUE DES SCIENCES ÉCONOMIQUES ET SOCIALES DE L'UNIVERSITÉ DE GENÈVE

2.1 SA MISSION

La Bibliothèque de la Faculté des sciences économiques et sociales de l'Université de Genève a pour mission première de servir les besoins documentaires des étudiants, des professeurs et des chercheurs de la Faculté. Elle répond aussi aux demandes des usagers extérieurs dans les domaines qu'elle couvre :

- économie politique
- économétrie
- histoire économique
- science politique
- sociologie
- géographie
- commerce et gestion
- systèmes d'information

2.2 SES COLLECTIONS ET SES SERVICES

Le fonds de la BSES est classé selon la Dewey et se compose d'environ :

- 60'000 monographies
- 1'840 titres d'ouvrages de référence
- 800 abonnements de périodiques et suites¹
- 24 journaux
- 11 CD-ROM

Soit 120'000 documents selon les normes de l'Unesco.

La bibliothèque offre différents services à ses utilisateurs :

- le service du prêt
- le service du prêt interbibliothèques
- Docline le service de recherche en ligne
- Doc'Info le service de référence

¹ publications à périodicité irrégulière

2.3 SON HISTORIQUE

Nous avons choisi de reporter quelques dates-événements de la BSES. Ce bref historique n'a d'autre ambition que de situer l'importance et les changements de la bibliothèque.

Les collections de la Faculté des sciences économiques et sociales (FSES) ont d'abord fait partie de celles de la Bibliothèque publique et universitaire (BPU), puis la situation a changé notamment en :

- 1968** la BSES voit le jour au sous-sol de l'aile Jura, dans le bâtiment universitaire central dans le Parc des Bastions.
- 1970** - réorganisation du fonds
- utilisation de la classification Dewey
- mise en place d'un libre-accès
- 1982** la BSES intègre le Réseau romand des bibliothèques utilisant SIBIL. Ce faisant, elle joue un rôle de pionnier avec la Bibliothèque de droit. Les nouvelles acquisitions sont ainsi cataloguées sur ce système.
- 1986** la construction d'Uni Mail sur l'emplacement de l'ancien Palais des Expositions commence à être envisagée. Pour la BSES, c'est une formidable opportunité de réorganisation de la collection et de mise en place de nouveaux services.
- 1987** les départements d'économie politique (ECOPO), de géographie (GEOG), de science politique (SPO) et d'histoire économique (ISTEC) emménagent au Rondeau de Carouge, faute de place aux Bastions. Ainsi, la BSES/Carouge devient une annexe de la BSES/Bastions.
- 1988** début du chantier de la première étape d'Uni Mail.
- 1989** réflexion et travaux de diplôme sur le service de référence.
- 1992** déménagement d'Uni Bastions et d'Uni Rondeau à Uni Mail. C'est le 14 septembre 1992 que la BSES ouvre les portes de ses nouveaux locaux.
C'est aussi à cette période que le service de référence est créé sous la dénomination de Doc'Info.
- 1995** les CD-ROM mis à disposition des usagers sont en réseau.
- 1997** changement de système : VTLS remplace SIBIL.

Ce petit historique témoigne que la BSES est une bibliothèque pour laquelle les mots "évolution" et "progrès" ne sont pas inconnus...



3. NOTRE MANDAT

Le service de référence "Doc'Info" est l'un des points forts de la BSES. Néanmoins, sa collection, qui représente l'une de ses principales composantes, doit être réactualisée et épurée afin d'être mieux utilisée et plus efficace.

Une politique à long terme doit être établie pour les documents dont le rythme d'édition est régulier.

Les missions qui nous ont été confiées consistent en :

- l'élaboration **d'outils pratiques** pour la mise à jour de la collection de référence (guide pour le traitement régulier de certains documents, traitements divers pour d'autres, etc.) qui seront établis à la suite de :

⇒ **l'évaluation des documents de la collection et de ses usages**

⇒ **suggestions de traitements à appliquer aux documents**

- * l'élimination
- * l'acquisition (pour renforcer les secteurs trop peu fournis et remplacer les ouvrages obsolètes dont le maintien est indispensable pour la collection)
- * la reliure
- * la reclassification de certains documents
- * l'intégration dans la collection générale
- * l'archivage
- * une politique à long terme pour les documents qui nécessitent un traitement régulier (les suites plus particulièrement)

- le traitement du secteur des **publications de l'Office fédéral de la statistique (OFS)**, afin d'en améliorer l'accessibilité :

⇒ changement de classement

⇒ proposition d'un nouveau conditionnement physique, avec une signalisation propre

⇒ suggestion d'un nouvel emplacement pour une meilleure mise en valeur

- une sélection de documents de référence disponibles sur **l'Internet**, destinés aux étudiants. Des liens figureront sur les pages web de la BSES.

Pour ce travail, nous avons été dirigées par Madame Marinette Gilardi-Monnier, responsable du service de référence de la BSES, pour l'évaluation des documents de référence dans leur version papier ; et par Madame Daisy McAdam, cheffe de la BSES, pour les ouvrages de référence disponibles sur l'Internet.

Notre travail a été supervisé par Madame Véronique Hadengue-Dezael, responsable de formation à l'Ecole supérieure d'information documentaire (ESID).



4. LE SERVICE DE RÉFÉRENCE

Face à la croissance exponentielle des documents, l'utilisateur est souvent découragé. Pour éviter que la collection ne soit sous-exploitée, il est devenu urgent de la gérer différemment. La création de services tel que le service de référence prend alors tout son sens.

Un bon service de référence est basé sur :

- la compétence et la motivation du personnel
- une collection actualisée et pertinente

C'est un service dont les objectifs essentiels sont :

- accueillir les usagers
- répondre aux besoins d'information des usagers
- faciliter l'accès à l'information
- initier les usagers à l'utilisation des outils de référence

Cependant, un service tel que celui-ci ne saurait garder son efficacité sans une révision périodique.

4.1 LE SERVICE DE RÉFÉRENCE DE LA BSES

4.1.1 GENÈSE

A la BSES, c'est Madame Daisy McAdam, bibliothécaire-cheffe, qui est à l'origine de la mise sur pied du service de référence.

Les membres de l'équipe de la BSES furent mis à contribution pour des discussions, des analyses et des décisions : la masse documentaire était sous-utilisée, il fallait trouver un moyen pour mieux la gérer et la contrôler.

Ils prirent alors la résolution d'offrir un service de référence personnalisé.

Pour réaliser ce projet, il fallait faire des visites, se documenter, réfléchir, discuter du moindre détail.

Madame Daisy McAdam visita des bibliothèques aux Etats-Unis, d'où elle rapporta des lectures, des idées et des exemples.

Des travaux de diplôme sur le sujet ont été réalisés et ont contribué à la mise en place du service de référence :

- *Réflexion autour de l'organisation d'un service de référence*, par Jean-Luc Aubert, 1989
- *Politique de référence à l'usage du personnel*, par Agnès Dehon, 1991
- *A la recherche du lecteur méconnu*, par Marinette Gilardi-Monnier, 1991

Grâce au travail de toute l'équipe et aux réflexions résultant des travaux de diplôme, les idées ont été concrétisées. Ainsi, c'est en 1992, lors du déménagement à Uni Mail et de la fusion des bibliothèques Bastions-Carouge, que le service de référence de la BSES a été créé.

4.1.2 DOC'INFO

Sous le nom de Doc'Info, le service de référence s'est installé au cœur de la bibliothèque avec un accueil distinct de tout autre service. Ses objectifs étaient désormais définis :

- développer un service avec de nouvelles prestations
- mettre à contribution et en valeur les compétences professionnelles des bibliothécaires pour exploiter les fonds disponibles
- satisfaire les besoins des usagers

Un partenariat réel entre le bibliothécaire et l'utilisateur est ainsi établi. Le bibliothécaire doit renseigner, orienter, aider l'utilisateur dans ses recherches, grâce à un secteur documentaire spécialement structuré et mis en place.

Les ouvrages de référence, les CD-ROM, le catalogue VTLS et l'Internet sont les outils de recherche dont disposent les bibliothécaires de référence et les utilisateurs.

Aujourd'hui à la BSES, le service de référence répond au public 26 heures par semaine avec une équipe de 9 personnes, sous la responsabilité de Madame Marinette Gilardi-Monnier.

4.1.3 LA COLLECTION DE RÉFÉRENCE DE LA BSES

La collection de référence de la BSES se compose d'environ 1'840 titres (13'000 volumes) et de 11 CD-ROM couvrant les disciplines enseignées dans la Faculté.

Ces outils de travail sont situés non loin de Doc'Info (le bureau de référence), au cœur de la bibliothèque. Environ 579 mètres linéaires sont actuellement réservés à ce fonds accessible par tous, mais consultable sur place uniquement.

Les étudiants et chercheurs de la Faculté, ainsi que toute personne ayant besoin des ressources de la bibliothèque, ont recours à ce fonds documentaire.

Mais, les besoins de ce public sont en constante évolution. C'est la raison pour laquelle, Mesdames Gilardi-Monnier et McAdam ont jugé nécessaire de rendre encore plus performante la collection de référence de la BSES et ainsi de l'ajuster aux exigences des études et recherches des utilisateurs. Dans cette optique, l'évaluation des besoins et des documents est la solution incontournable pour une amélioration de la collection.

Un tel processus ne pourrait être effectué à la légère, mais devrait être précédé d'une réflexion théorique.



5. APPROCHE THÉORIQUE

5.1 LA COLLECTION DE RÉFÉRENCE

La collection de référence d'une bibliothèque est l'instrument de travail des bibliothécaires de référence et des utilisateurs.

Cette collection est principalement constituée d'ouvrages tels que :

- bibliographies
- encyclopédies
- dictionnaires
- répertoires, etc.

Elle est souvent complétée par des CD-ROM, ainsi que par une connexion à l'Internet. Ces documents sont à consulter sur place uniquement dans un but de recherches ou de renseignements immédiats.

Bien qu'elle soit difficile à déterminer, il existe une taille optimale de la collection de référence. Paradoxalement, elle doit être suffisamment petite pour que les bibliothécaires de référence puissent connaître l'ensemble des documents qu'elle contient, et suffisamment large pour pouvoir répondre rapidement à une majorité de questions.

La collection de référence d'une bibliothèque est l'une des composantes principales du service de référence. Comme le soulignent Elizabeth Futas et Jonathan S. Tyron dans *Weeding and maintenance of reference collections* (1990), une collection de référence établie selon des critères pertinents et contenant des documents récents est la condition "sine qua non" pour avoir un service de référence efficace. Idéalement, les documents qui la constituent devraient contenir des informations précises et actuelles qui correspondent aux thèmes de recherches et d'intérêts des utilisateurs.

Le développement d'une telle collection doit découler d'une réflexion basée sur des critères spécialement adaptés aux particularités de la bibliothèque et de ses utilisateurs.

5.2 DÉVELOPPEMENT DE LA COLLECTION ET POLITIQUE

Nous tenons tout d'abord à préciser que "développement" ne signifie pas "accroissement constant" de la collection.

D'après Anne Curt, dans *A propos de PDC* (1986), le développement des collections implique tout à la fois :

- l'évaluation des besoins de l'utilisateur
- l'évaluation de la collection actuelle
- la définition de la politique de sélection

- la coordination de la sélection
- le tri, l'élimination et l'emmagasinement d'une partie des collections

Ces étapes permettent d'assurer l'adéquation de la collection aux besoins des utilisateurs de la bibliothèque et, dans le cas de la collection de référence, d'améliorer l'efficacité du service.

Une collection devrait évoluer avec le temps, refléter les changements survenant sans cesse dans les attentes et intérêts des utilisateurs, ainsi que dans les missions de la bibliothèque. Aussi, la pertinence de chaque document n'est pas suffisante, ce sont la cohésion et l'équilibre de la collection qui priment. Pour y parvenir, l'établissement de critères (cf. chapitre 6) est une condition de réussite. Il est intéressant de souligner que ces critères s'appliquent aussi bien à l'acquisition qu'à l'évaluation et au désherbage.

5.2.1 ACQUISITION

Acquérir est un acte qui construit la bibliothèque, qui lui donne sa légitimité.

Les étapes de l'acquisition se déroulent dans cet ordre :

- sélection (identification du document)
- décision d'acquisition (accord ou rejet)
- achat (commande)

Pour que la collection reste équilibrée et harmonieuse, les choix doivent être effectués selon des critères établis antérieurement.

Un moyen efficace pour respecter l'équilibre d'une collection de référence au sein d'une bibliothèque de prêt est de considérer que si, dans un domaine donné, la bibliothèque réalise 22% de ses prêts totaux, ce même domaine devrait représenter 22% de la collection des ouvrages de référence.

De même, les questions auxquelles les ressources de la bibliothèque n'ont pas permis de répondre donnent une idée du type d'ouvrages à acquérir.

Les répertoires d'ouvrages de référence comme *Walford's Guide to reference material*, *Guide to reference books*, *Ouvrages de référence pour les bibliothèques : répertoire bibliographique*² peuvent également s'avérer utiles lors de la sélection de nouveaux documents.

Enfin, pour enrichir sa collection, non pas en terme quantitatif, mais en terme de contenu, un bibliothécaire de référence doit constamment être à l'affût de nouvelles sources d'information.

Toutefois, acquérir les meilleurs outils ne suffit pas, il faut veiller à ce qu'ils restent pertinents et en adéquation avec les besoins des utilisateurs.

² voir la bibliographie pour les références exactes

5.2.2 ÉVALUATION

L'évaluation d'une collection est un processus qui consiste à analyser les documents qui la composent. Il est alors possible d'en vérifier la pertinence, d'en mesurer l'équilibre, d'en identifier les lacunes et d'en quantifier l'importance.

Seuls les bibliothécaires de référence, qui connaissent les documents et l'utilisation qui en est faite, sont à même de mener cette tâche à bien. Il est important de noter que pour qu'une collection de référence (et de ce fait, le service de référence lui-même) garde son efficacité, une évaluation régulière basée sur des critères établis en fonction de la collection dans son ensemble et des besoins des utilisateurs est indispensable.

Ainsi, les documents ne répondant plus à ces critères (pertinence, actualité, adéquation, etc.) seront soit éliminés, soit relégués dans un local d'archivage. Nous parlons dans ce cas de désherbage, d'élimination ou d'élagage.

5.2.3 DÉSHERBAGE

5.2.3.1 Définition

Selon la définition d'un dictionnaire ordinaire, le terme "désherbage" ("weeding" en anglais) signifie "action d'enlever les mauvaises herbes". Si cette expression jardinière correspond si bien au processus bibliothéconomique qu'elle définit, c'est parce qu'elle a une connotation positive : il s'agit dans les deux cas d'éliminer des éléments qui perturbent l'évolution d'un ensemble.

Dans une bibliothèque, le désherbage est un processus qui permet d'assurer que seuls les documents utiles, adéquats et de qualité sont présents dans la collection.

Toutefois, "désherber" ne signifie pas forcément "éliminer" : un document peut être déposé en magasin, donné à la reliure pour réparation, etc.

5.2.3.2 Un geste encore difficile

Désherber c'est permettre à la collection de respirer, d'être renouvelée et d'être attractive. Cette affirmation est loin d'être admise par tous. Les bibliothécaires hésitent encore à mettre en pratique ce processus : le livre est toujours sacralisé et "jeter" reste un geste difficile. Pourtant, les grands bibliophiles admettent la nécessité d'un élagage.

Paul Otlet disait : "Les livres et les documents ont largement un caractère périssable. Ils contiennent des données, faits, chiffres, opinions que le cours du temps modifie... Eliminer ? La génération actuelle ne saurait choisir. L'autre n'osera plus. Mais que faire devant l'accumulation des livres..."

Eugène Morel l'avait précédé en affirmant : "Le British Museum a en livres une incontestable supériorité [sur la Bibliothèque nationale de France] : il achète plus et il en a moins... Il y en a moins, donc les communications vont plus vite, car on trouve plus vite un objet dans une chambre que dans dix. Je n'ai pas vu que l'on ait signalé l'importance d'une constatation si simple. Car le plus grand nombre de livres n'augmente pas seulement le chemin à faire pour les trouver, et les rayons pour les mettre, et les bâtiments, et l'entretien des bâtiments, nettoyage et

ce qui s'ensuit, mais rend plus difficile le classement, les remaniements, plus long et plus coûteux le Catalogue. Eh bien une grande part de ces livres que la Nationale conserve pieusement... ne sont que du pur et simple encombrement."

Ces opinions, émanant de personnages visionnaires qui respectaient les livres, nous confortent dans notre démarche et nous sommes convaincues que le désherbage doit être un maillon de la chaîne documentaire. Il est une composante à part entière de la gestion des collections et tout comme une collection se construit au jour le jour, le désherbage devrait se faire au jour le jour.

Bien que le désherbage soit indispensable au maintien d'une collection de qualité, cette tâche est encore peu pratiquée dans le cadre des collections de référence. Carol Truett dans *Weeding and maintenance of reference collections* (1990) explique pourquoi :

- on pense encore parfois que "le plus = le mieux"
- c'est un travail qui prend beaucoup de temps et qui coûte cher
- en général, le désherbage ne fait pas partie des priorités d'une bibliothèque
- c'est une tâche difficile, délicate, qui ne se fait pas à la légère

5.2.3.3 Buts

Le désherbage permet de concrétiser les objectifs de la collection, en évitant qu'elle ne perde sa valeur. Il donne la possibilité de gagner de l'espace dans les secteurs encombrés et les rend ainsi plus attractifs, en éliminant les documents inutiles, inadéquats, trop anciens ou trop usés.

Chaque bibliothèque devrait définir sa politique de désherbage, en tenant compte des objectifs de l'institution, des besoins et du comportement des usagers.

5.2.3.4 Méthodes et critères

En parlant de désherbage, le terme de "dé-acquisition" est souvent avancé, car les ouvrages devraient être retirés de la collection de la même façon qu'ils y ont été insérés, en tenant compte des mêmes critères.

Il existe des méthodes particulières au processus du désherbage, comme la méthode IOUPI. Nous la présentons à titre d'exemple. Elle est basée sur des initiales qualifiant le document. L'âge de celui-ci, ainsi que le nombre d'années pendant lesquelles il n'a pas été prêté y sont ajoutés.

Ces initiales sont :

- I** incorrect, fausse information
- O** ordinaire, superficiel, médiocre
- U** usé, détérioré, laid
- P** périmé
- I** inadéquat, ne correspond pas au fonds

Si l'un ou plusieurs de ces facteurs peut être appliqué à un document, son élimination ou son remplacement est à étudier. Ainsi, IOUPI voudra dire "document à traiter" quelque soit l'initiale qui lui est attribuée.

Par exemple, si un document est "O" (ordinaire, superficiel, médiocre), nous le signalerons de la manière suivante : 9/3/IOUPI.

La méthode IOUPI est un bon point de départ à toute opération de désherbage.

Comme les ouvrages de référence sont consultables sur place uniquement, la méthode IOUPI ne leur est pas applicable. Mais il est possible de s'inspirer de ses critères pour l'évaluation d'une collection de référence.

Pour un fonds tel que celui-ci, les principaux critères sont :

- les critères matériels (état physique du document)
- les critères intellectuels :
 - ⇒ adéquation avec le fonds
 - ⇒ fraîcheur de l'information
 - ⇒ accessibilité de l'information
 - ⇒ qualité intrinsèque du document
- le critère de redondance
- le critère d'usage

Quant à l'usage de la collection de référence, diverses méthodes ont été mises au point pour en avoir un aperçu :

- placer dans chaque ouvrage un objet (un bout de papier par exemple) qui sera forcément déplacé au moment de l'utilisation du document.
- demander aux personnes qui rangent les ouvrages d'en noter les références ou de coller une gommette sur le dos de chaque document (méthode de Slote)
- interroger les usagers sur ce qu'ils utilisent et de quelle manière

Mais ces méthodes sont longues et limitées ; l'idéal serait de les combiner. Dans le temps qui nous était imparti, nous n'avons pu en mettre aucune en application.



6. LES OUVRAGES DE RÉFÉRENCE

6.1 DÉFINITION

Un ouvrage de référence est un document destiné à procurer une information directe ou indirecte le plus rapidement possible. Son contenu doit être d'excellente qualité pour répondre aux questions des utilisateurs.

C'est un outil de consultation et non de lecture suivie. Il existe deux catégories d'ouvrages de référence :

- **les ouvrages d'information primaire** qui fournissent des renseignements autonomes : adresses, définitions, dates, notices biographiques, etc.
- **les ouvrages d'information secondaire** qui fournissent un moyen d'accéder à la réponse par la référence d'un document recherché (bibliographies).

Pour déterminer la valeur d'un ouvrage de référence, il faut l'évaluer à l'aide de critères préalablement définis. Certains sont applicables à tous, mais chaque type de document a les siens propres.

6.2 LES TYPES DE DOCUMENTS ET LEURS CRITÈRES SPÉCIFIQUES

Chaque type de document ayant un but et une utilisation particulière, son évaluation est réalisée selon des critères qui lui sont propres. Nous exposons ci-dessous les types de documents avec, en plus d'une définition, leurs critères d'évaluation. En outre, nous présentons brièvement le genre d'ouvrages que contient la collection de la BSES.

6.2.1 LES ANNUAIRES

Un annuaire donne des **informations factuelles** précises sur différents sujets : événements actuels ou historiques, organisations, personnes, pays et gouvernements, statistiques, etc.

Il peut être international, national, régional, local, téléphonique, agricole, etc. Les annuaires constituent d'excellentes sources pour répondre rapidement à des questions précises.

La collection de référence de la BSES contient différentes sortes d'annuaires : rapports annuels d'organisations, annuaires économiques, annuaires d'événements, etc.

CRITÈRES PARTICULIERS

- **Précision** : comme les annuaires procurent des informations ponctuelles, il est primordial qu'elles soient exactes et actuelles.

- **Exhaustivité** : pour avoir de la valeur, un annuaire doit être exhaustif dans la limite du sujet qu'il recouvre.
- **Structure** : ces ouvrages doivent être organisés de manière logique (mode de classement clair, bons index et table des matières, etc.).

6.2.2 LES ATLAS

L'atlas est un **recueil de cartes** organisées selon un plan logique. Il existe des atlas généraux et des atlas thématiques (qui traitent plus particulièrement d'un sujet ou d'une région).

La BSES met à la disposition de ses utilisateurs de nombreux atlas.

CRITÈRES PARTICULIERS

- **L'échelle** à laquelle une région est représentée est décisive selon l'utilisation que l'on fera de l'atlas. A l'intérieur de certains atlas, l'échelle varie d'une carte à l'autre, ce qui peut poser des problèmes de comparaison et d'appréciation.
- **Couleurs** : dans les cartes, les couleurs sont très importantes, car elles indiquent les frontières, les différences d'altitudes, etc. Le résultat doit être clair et harmonieux.
- **Légendes** : les légendes doivent être explicites et justes.
- **Index** : les index doivent être complets et aisément utilisables pour retrouver les différents lieux représentés sur les cartes. Ils sont aussi importants que les cartes elles-mêmes.
- **Actualité** : comme de nombreux changements surviennent régulièrement dans le monde (frontières, noms de pays, d'Etats, etc.), il faut veiller à acquérir des éditions récentes régulièrement.

6.2.3 LES BIBLIOGRAPHIES

Une bibliographie est une **liste qui recense des références** de documents primaires.

Les bibliographies *courantes* paraissent régulièrement et informent des nouvelles parutions.

Les bibliographies *rétrospectives* recensent les références de publications parues dans une période donnée. Elles ne paraissent en général qu'une seule fois.

Les bibliographies *nationales* se limitent aux publications d'un pays et sont, en général, courantes.

La plupart des bibliographies que possède la BSES sont des bibliographies spécialisées qui recensent des références de documents parus dans une discipline particulière (sociologie, gestion, économie, géographie, etc.)

CRITÈRES PARTICULIERS

- **Portée, buts** : il est important de connaître le champ de recension de la bibliographie.

- **Structure** : de bons index, un mode d'utilisation simple et logique sont particulièrement importants pour la consultation des bibliographies.
- **Fréquence de publication** : cette donnée est surtout nécessaire pour les bibliographies courantes. De même, il est important de se renseigner sur l'édition et la fréquence d'index cumulatifs.
- **Actualité** : en général, les bibliographies courantes ne gardent qu'une valeur historique après dix ans.
- **Support** : de nombreuses bibliographies offrent des versions CD-ROM et/ou papier. Il faut soigneusement choisir le support.

6.2.4 LES DICTIONNAIRES

Le dictionnaire est un **recueil des mots** d'une langue ou d'un domaine de l'activité humaine, présentés par ordre alphabétique, fournissant sur chaque mot un certain nombre d'informations relatives à son sens et à son emploi (étymologie, définition, prononciation, synonymes, etc.).

La BSES possède de nombreux dictionnaires de langues, des dictionnaires multilingues, des dictionnaires spécialisés dans les domaines enseignés à la Faculté, ainsi que des dictionnaires encyclopédiques (qui présentent à la fois la définition linguistique d'un terme et son utilisation. Ils ajoutent aux noms communs les noms propres de personnes et de lieux).

CRITÈRES PARTICULIERS

- **Format** : les ouvrages doivent être facilement manipulables et suffisamment résistants.
- **Précision** : il est fondamental que l'orthographe et les définitions soient justes et précises.
- **Actualité** : tant pour les dictionnaires de langues que pour les dictionnaires spécialisés, les termes choisis doivent être actuels et tenir compte des nouvelles expressions.

6.2.5 LES ENCYCLOPÉDIES

L'encyclopédie est un ouvrage qui traite méthodiquement de tous les arts et de toutes les sciences (**encyclopédie générale**) ou de tous les aspects d'une discipline (**encyclopédie spécialisée**). Elle est constituée d'articles de fonds le plus souvent complétés par des références bibliographiques.

La BSES possède de nombreux titres d'encyclopédies : générales comme *L'Universalis* ou la *Britannica*, et spécialisées en sciences sociales ou en gestion, par exemple.

CRITÈRES PARTICULIERS

- **Etendue** : il s'agit de cerner le sujet que l'ouvrage couvre, d'en connaître les limites.
- **Autorité** : non seulement celle de l'éditeur, mais aussi celles des auteurs (sont-ils connus dans le domaine qu'ils traitent, y a-t-il des indications sur leurs qualifications, etc.).

- **Structure** : d'excellents index sont indispensables pour la consultation des encyclopédies (renvois de type VOIR et VOIR AUSSI). Il est nécessaire que les illustrations soient de bonne qualité et que les légendes soient claires et correctes.
- **Format** : ce sont souvent des ouvrages volumineux, cependant il doivent rester manipulables.
- **Précision** : les informations doivent être précises et traitées objectivement.
- **Actualité** : ce genre de document perd de sa valeur très rapidement. Il faudrait acquérir une nouvelle édition tous les 10 ans au minimum, pour autant qu'elle ait été révisée et que le budget le permette.

6.2.6 LES RÉPERTOIRES

Le répertoire est un ouvrage qui **liste** des noms, des adresses, des informations pratiques etc., classés systématiquement ou alphabétiquement. Les informations qu'ils recensent sont très volatiles.

La BSES met à la disposition de ses utilisateurs de nombreux répertoires, notamment des répertoires d'entreprises.

CRITÈRES PARTICULIERS

- **Portée** : quelles organisations, quelle aire géographique, quelles personnes sont comprises dans l'ouvrage ? Une adéquation entre les buts qu'il affiche et son contenu est essentielle, tout comme l'analyse du degré d'exhaustivité des informations qui y sont traitées.
- **Actualité** : les données devenant rapidement obsolètes, il est essentiel de connaître la fréquence de publication et de mise à jour de l'ouvrage, afin de proposer un outil toujours actuel et utilisable.
- **Précision** : s'assurer de l'exactitude des données, car ce sont, la plupart du temps, des adresses, des numéros de téléphone, etc.
- **Structure** : le mode de classement proposé et les index doivent être clairs et permettre un accès rapide.

6.2.7 LES STATISTIQUES

En fournissant des **données chiffrées** sur des sujets aussi divers que la population, l'environnement, le commerce etc., les statistiques sont un instrument et une source d'informations précieuses. Elles sont utilisées pour la planification, la prise de décisions, l'évaluation des mesures, etc.

La collection de référence de la BSES contient de nombreuses statistiques (notamment les publications de l'Office fédéral de la statistique).

CRITÈRES PARTICULIERS

- **Autorité** : il s'agit la plupart du temps de documents émanant de services officiels. Il est important de savoir qui en est le producteur et quelles sont les règles utilisées pour la recension des données.
- **Précision** : l'exactitude et la précision sont essentielles pour permettre des études fiables.

6.3 CRITÈRES COMMUNS À TOUS LES TYPES DE DOCUMENTS

Les critères communément utilisés pour l'évaluation des ouvrages de référence sont :

- **Niveaux** : cette notion implique que la complexité de l'ouvrage doit correspondre au niveau du public visé.
- **Buts** : il faut vérifier que le contenu de l'ouvrage corresponde à l'attente qu'on en a.
- **Autorité** : il est important de garder un regard critique sur les politiques éditoriales, ainsi que sur la réputation et les compétences du (des) auteur(s) et éditeur(s).
- **Actualité de l'information** : il s'agit de s'assurer que les données soient toujours utilisables. Bien que la date d'édition soit une bonne indication, il faut surtout se fier au contenu du document. En effet, un ouvrage de sociologie de 30 ans peut être encore très utile et valable, alors qu'un dictionnaire d'informatique de 5 ans sera, la plupart du temps, obsolète.
- **Structure** : le document doit offrir une lisibilité claire, être de consultation aisée (mode de classement logique, bons index et table des matières, etc.).
- **Prix** : bien que ce ne soit pas un critère à prendre en compte dès le départ, les contraintes budgétaires sont bien réelles. Ainsi, à contenu égal, la préférence sera donnée au document le moins cher.

D'autre part, il faut garder à l'esprit qu'un ouvrage fait partie d'un ensemble. A ce titre, il doit s'insérer dans la collection existante en l'enrichissant et en évitant toute forme de redondance.



7. ÉVALUATION DE LA COLLECTION DE RÉFÉRENCE DE LA BSES

7.1 LA COLLECTION ET SES PARTICULARITÉS

Chaque bibliothèque ayant sa propre histoire, ses collections en portent forcément les traces. Aussi, lors de l'évaluation d'une collection, il est important d'en connaître l'évolution au fil du temps.

Ce point est déterminant pour la BSES, car sa collection de référence est le reflet des changements successifs par lesquels elle est passée :

- comme nous l'avons dit précédemment, la BSES d'Uni Mail résulte de la fusion, en 1992, de deux bibliothèques (Bastions et Carouge). C'est la raison pour laquelle quelques ouvrages de référence se retrouvent en deux exemplaires. De la même manière, le deuxième abonnement de certaines suites n'a pas été annulé immédiatement (Statistiques de la Suisse par exemple).
- grâce à la proximité de la Faculté de droit, de l'ETI (Ecole de traduction et d'interprétation) et à la venue prochaine de la FPSE (Faculté de psychologie et des sciences de l'éducation) ainsi que de l'IEUG (Institut Européen de l'Université de Genève), le partage des ressources est possible. Cela permet d'acquérir moins de documents dans les disciplines des autres facultés.
- une des spécificités de la BSES est la diversité des disciplines qu'elle doit représenter : de la sociologie à l'économétrie, en passant par l'économie, l'histoire économique, la gestion et la géographie, etc. Pour chaque domaine, les documents doivent atteindre un niveau de spécialisation assez élevé ; il n'est donc pas possible d'instaurer une politique globale, applicable à l'ensemble des documents.

Pour mener à bien l'analyse de la collection de référence de la BSES, nous avons dû tenir compte de ces "héritages", en plus des critères généraux (cf. chapitre 6) que nous avons définis pour chaque type de documents.

7.2 NOTRE DÉMARCHE

D'abord, nous avons procédé à un **état des lieux** (inventaire) et à une **analyse de l'existant**, tant au niveau de la collection de référence de la BSES qu'au niveau de son utilisation par les lecteurs. Nous avons réalisé une grille (cf. exemple ci-dessous) dans laquelle nous avons introduit le **titre**, la **cote**, l'**état physique** et la **date d'édition** de chaque document, ainsi que nos premières remarques sur son contenu et son adéquation à la collection. Nous avons comptabilisé environ 13'000 volumes pour 1'840 titres (nous rappelons que la collection générale compte 120'000 ouvrages).

TITRE	COTE	ÉTAT PHYSIQUE	ÉDITION	REMARQUES

7.2.1 L'AVIS DES BIBLIOTHÉCAIRES DE RÉFÉRENCE DE LA BSES

Nous avons rencontré chaque bibliothécaire de référence de la BSES afin de connaître son avis et ses remarques générales sur la collection, ainsi que sur le comportement des usagers face aux ouvrages. Au préalable, nous avons remis à chacun un questionnaire.

Ces **entretiens** furent fructueux et nous ont beaucoup aidés.

Toute l'équipe était enthousiaste à l'idée d'une évaluation de la collection de référence.

Nous avons relevé, à titre d'exemple, quelques éléments de ces entretiens :

- la collection semble équilibrée à toute l'équipe
- les outils de recherche disponibles au bureau de référence lui-même sont suffisants
- une harmonisation des cotes serait souhaitable
- le secteur des documents de renseignements rapides (RAP), distinct des ouvrages de référence, doit être éliminé : les documents qui le constituent doivent être intégrés à la collection de référence
- les publications de l'OFS doivent faire l'objet d'un traitement particulier pour une meilleure accessibilité

Nous avons pu, grâce aux réponses de chacun, établir un compte rendu de ces entretiens (cf annexe n°1).

Les observations et suggestions des bibliothécaires nous ont permis d'avoir un aperçu global de la collection. Elles nous ont guidées et aidées dans nos premières analyses et réflexions.

7.2.2 LES USAGERS ET LA COLLECTION

L'utilisation de la collection par les lecteurs est assez délicate à connaître. Comme il s'agit d'une collection de consultation, aucune statistique de prêt ne pouvait nous en indiquer l'usage.

Toutefois, les bibliothécaires de référence tiennent des "**cahiers de bord**" dans lesquels ils inscrivent le nombre de questions qui leur ont été posées et l'intitulé des demandes plus complexes, ainsi que les réponses apportées. Sont également relevées les demandes partiellement résolues ou restées sans réponse.

Aussi, le dépouillement de ces cahiers nous a fourni de précieux renseignements sur la nature et le niveau des questions, ainsi que sur les **comportements des usagers**.

D'autre part, l'étude des **descriptifs de cours** de chaque département de la Faculté nous a permis d'appréhender le profil des besoins des utilisateurs.

Grâce à ces premières analyses, nous avons établi un bilan initial de la collection.

7.3 INVENTAIRE ET OBSERVATIONS

Nous avons présenté l'inventaire de la collection de référence sous forme de tableaux par secteur (annexe n°2). Cela permet d'avoir une vue d'ensemble de la collection et d'identifier les problèmes évidents (aperçu sur l'adéquation des documents aux cours, comparaison des

secteurs grâce au nombre de volumes et de titres, détection de surnombre de dictionnaires dans tel ou tel domaine, etc.).

Nous y avons introduit les éléments suivants :

- le nom du domaine
- le genre de documents (dictionnaire, encyclopédie, bibliographie, annuaire, répertoire, atlas, guide, etc.)
- le nombre de volumes par type de documents
- le nombre total de titres et de volumes
- les niveaux d'évaluation (contenu, usage, accessibilité)
- les cours concernés par le secteur en question
- nos observations, mais seulement quand elles sont nécessaires (les remarques des bibliothécaires de référence nous ont été profitables)

7.3.1 NIVEAUX D'ÉVALUATION

Les niveaux insérés dans les tableaux d'inventaire (cf. annexe n°2) n'ont pu être établis qu'après l'inventaire et l'analyse des documents de la collection de la BSES. Ils posent la question de l'équilibre interne des domaines.

Nous aurions pu les imaginer au début de notre analyse, puis les adapter à la collection de référence de la BSES, mais il nous a semblé naturel de commencer par mieux connaître les documents avant de définir le niveau de leur contenu, leur usage et leur accessibilité.

Leur réalisation a été possible grâce aux questions que nous nous sommes posées :

De quoi s'agit-il ? ⇨ du contenu des documents.

- Sont-ils compréhensibles ? Complexes ? Spécialisés ?

Ces documents sont destinés à des groupes d'individus.

De qui s'agit-il ? ⇨ de différents utilisateurs.

- Qui cela peut-il aider ? Etudiants ? Professeurs ? Chefs d'entreprises ?
- Est-ce que le contenu du document est à la portée de tous ?

Un public divers va utiliser ces documents.

Quelle en est la structure ? ⇨ différentes formes.

- Comment est structuré le document ?
- Va-t-on trouver le renseignement tout de suite ?
- Va-t-on être orienté vers un autre document ?
- Existe-t-il des documents qui traitent de plusieurs sujets à la fois ?

A la suite de cette réflexion, nous avons choisi trois critères d'analyse :

- **Le contenu**

1 = niveau de base

2 = niveau d'orientation

3 = niveau de spécialisation

4 = niveau de recherche

- **L'usage**

- 1 = niveau tout public
- 2 = niveau public extérieur (chefs d'entreprises, etc...)
- 3 = niveau étudiants
- 4 = niveau professeurs, chercheurs

- **L'accessibilité**

- 1 = niveau d'accès direct (300 = sociologie, 016 = bibliographie, etc.)
- 2 = niveau d'accès par domaine (certaines bibliographies, annuaires, etc. classés par sujets)
- 3 = niveau d'accès indirect (documents traitant de plusieurs sujets à la fois, possibilité de trouver des bibliographies cachées)

7.4 GRILLE D'ANALYSE DES DOCUMENTS

7.4.1 REPÉRAGES ET ANALYSE

Après l'établissement des tableaux d'inventaire par secteur, nous avons réexaminé chaque document, à l'aide d'une nouvelle grille (cf. exemple ci-dessous), afin de déterminer s'il nécessitait un traitement particulier (élimination, remplacement, réparation, etc.).

COTE	TITRE	ÉDITION	TRAITEMENT	RAISONS

Avec Madame Marinette Gilardi-Monnier, nous avons analysé chacun des documents pour lequel nous avons décelé un problème (inadéquation, obsolescence, mauvais état physique, etc.).

C'est à ce stade que nous avons pris les décisions relatives au traitement à appliquer.

Ces analyses document par document étaient basées sur :

- les informations et remarques contenues dans nos grilles, notamment la date d'édition et nos observations (adéquation, état physique des documents, etc.)
- nos recherches dans le catalogue VTLS (nouvelles éditions, état de la collection en BSES et dans les autres bibliothèques du réseau romand)
- l'évaluation des documents en rayon. Elle nous a permis d'avoir un aperçu déterminant sur le contenu des ouvrages. Comme, Madame Gilardi-Monnier connaît très bien le fonds, elle pouvait se prononcer quant à l'usage et à l'utilité des ouvrages

7.4.2 LISTES

A la suite des analyses et repérages, nous avons pu élaborer des listes qui permettront le désherbage et la mise à jour du fonds. L'une d'elles constituera une politique à plus long terme (pour les suites en particulier).

Tous les traitements proposés dans ces listes ont été approuvés par Madame Marinette Gilardi-Monnier.

Pour les documents concernés par un traitement, nous avons défini les applications suivantes :

- **élimination** : le document n'a pas de valeur pour la collection de référence et ne sera pas remplacé
- **remplacement** : le document est adéquat, mais obsolète ou en mauvais état. Une nouvelle édition ou un ouvrage similaire sera acquis
- **garder les 10 dernières années au rayon** : pour un grand nombre de suites, nous avons établi la règle des 10 ans (les éditions précédentes sont conservées au compactus)
- **ne garder que la dernière édition (ou l'année en cours)** : pour certains documents, seule la dernière édition est utile. Les plus anciennes peuvent être éliminées ou données
- **mise dans la collection générale** : bien qu'étant tout à fait pertinents, certains documents n'ont pas leur place dans la collection de référence (il s'agit souvent de manuels ou de doublets)
- **reliure** : certains documents sont tout à fait pertinents, mais leur état physique nécessite une réparation
- **RAP** : les documents qui se trouvent dans les références rapides seront insérés dans la collection de référence, sauf les bottins téléphoniques, les *Livres disponibles* et *Books in print* qui resteront à part
- **reclassification** : certains ouvrages devront être classés sous une autre cote (pour des raisons d'harmonisation ou simplement de réorientation)

Nous avons établi trois listes (la disquette contenant ces listes sera remise à Madame Gilardi-Monnier : elle pourra en compléter ou en changer les informations) :

- ⇒ la liste des traitements à appliquer aux documents
- ⇒ la liste des documents à traiter régulièrement
- ⇒ la liste des propositions d'achat

Nous avons choisi de présenter nos listes par secteur, afin de pouvoir faire des comparaisons. Madame Daisy McAdam étudiera toutes les propositions concernant les traitements à appliquer aux documents, avant de donner son approbation. Ensuite, chaque proposition sera reprise et vérifiée par Mesdames Marinette Gilardi-Monnier et Francine Jenatton.

7.4.2.1 Liste des traitements à appliquer aux documents

Cette liste (annexe n°3) recense tous les documents qui seront sujets à un traitement particulier.

Pour chaque document, nous expliquons non seulement les traitements à appliquer, mais aussi les raisons de nos choix.

Des changements dans le catalogue VTLS, ainsi que dans Microlinx, le logiciel de gestion des périodiques à la BSES (pour les suites), sont à prévoir pour chaque ouvrage traité.

7.4.2.2 Liste des documents à traiter régulièrement

Cette liste (cf. annexe n°4) est principalement destinée aux personnes qui s'occupent du rangement des ouvrages en rayon. La procédure à appliquer aux suites y est expliquée.

Ainsi, certains documents doivent être éliminés à l'arrivée de la nouvelle édition, tandis que pour d'autres titres, il s'agit de maintenir par exemple, les 10 dernières années au rayon et de déposer, au fur et à mesure, les documents de plus de 10 ans au compactus.

Pour tous les documents qui figurent dans cette liste, nous insistons sur la nécessité de placer des fantômes en rayon, afin d'informer les utilisateurs sur l'état de la collection au compactus.

7.4.2.3 Liste des propositions d'achat

Cette liste (cf. annexe n°5) contient toutes nos propositions d'achat, que ce soit pour remplacer un ouvrage à jeter (obsolète, incomplet, ordinaire, etc.) ou pour renforcer un secteur trop peu fourni.

Nous avons effectué nos recherches à l'aide du catalogue VTLS, des *Books in print* et des *Livres disponibles*. Dans la mesure du possible, nous avons suggéré une édition récente du même document pour les ouvrages obsolètes. Quand nous l'avons trouvé, nous avons indiqué le prix des documents.

Toutes ces propositions ont été effectuées avec l'aide et les conseils de Madame Marinette Gilardi-Monnier.

Nous tenons à préciser que si certains documents ne sont pas acquis dans de brefs délais, il faudra évidemment vérifier qu'il n'y ait pas d'édition plus récente que celle que nous proposons. Pour un bon suivi, nous suggérons que la personne qui remplira les bulletins de propositions d'achat y note la cote de l'ouvrage destiné à être remplacé. Ce dernier sera alors retiré du rayon et sa notice corrigée dans le catalogue.

De la même manière, lors de la réception d'un nouvel abonnement, les personnes qui s'occupent de la gestion des suites sur Microlinx devront être prévenues et la *liste des documents à traiter régulièrement* complétée (ne garder que les 10 dernières années au rayon, etc.).

7.5 ÉVALUATION GLOBALE DE LA COLLECTION

7.5.1 INVENTAIRE

Afin d'avoir un aperçu global de l'état actuel de la collection, nous avons jugé judicieux d'en présenter l'inventaire sous forme de tableaux par secteur (cf. chapitre 7.3). L'analyse de ces tableaux fut fructueuse. Voici ce que nous avons pu en déduire :

- **des indications sur le nombre de volumes et de titres par secteur**

- ⇒ les secteurs des bibliographies par matière, statistiques généralités, statistiques Europe, ainsi que de l'économie politique sont les plus fournis autant en volumes qu'en titres
- ⇒ les secteurs des sciences sociales, science politique et géographie sont, à peu près, d'égale importance
- ⇒ les secteurs d'informatique, religion, administration publique, problèmes et services sociaux, anthropologie sont les secteurs les moins fournis

- **l'étude des niveaux** (cf. chapitre 7.3.1) nous permet de dire pour

le contenu

- ⇒ 4 secteurs sur 37 contiennent des documents des quatre niveaux à la fois (1, 2, 3, 4)
- ⇒ 11 secteurs contiennent uniquement des documents de niveau 1
- ⇒ 22 secteurs contiennent des documents de niveau élevé ou spécialisé (2, 3, 4)

l'usage

- ⇒ les documents de 3 secteurs répondent aux besoins de tous les publics (1, 2, 3, 4)
- ⇒ 12 secteurs sont de niveau "tout public" (1)
- ⇒ 22 secteurs sont de niveau 2, 3, 4 (public extérieur, étudiants, professeurs et chercheurs)

l'accessibilité

- ⇒ 4 secteurs sont de niveau 1, 2, 3
- ⇒ 24 secteurs sont de niveau 1
- ⇒ 13 secteurs sont de niveau 1, 3 ou 1, 2

Nous pouvons constater que le niveau de contenu et le niveau d'usage sont en adéquation pour 22 des 37 secteurs. Cela représente un indice d'équilibre dans la collection de référence de la BSES.

- **l'étude comparative entre les descriptifs de cours et les documents concernés** nous permet de dire que

- ⇒ le domaine de l'informatique n'est pas assez fourni
- ⇒ le secteur de droit comporte trop de volumes par rapport aux cours dispensés en SES
- ⇒ en histoire, les sujets tels que l'histoire rurale, le tiers-monde et les colonisations sont peu représentés
- ⇒ comme les cours de géographie sont surtout axés sur la France, l'Afrique et le Canada, il serait nécessaire d'acquérir des ouvrages récents dans ces domaines

Globalement, nous pouvons dire que la collection est en adéquation avec les besoins des étudiants.

7.5.2 ANALYSE PAR DOCUMENT

L'idée que nous avons de la collection (cf. chapitre 7.5.1) après l'étude de l'inventaire s'est vérifiée lors de l'analyse par document que nous avons effectuée.

Les listes (cf. chapitre 7.4.2) que nous avons établies à la suite de cette analyse nous ont permis de relever quelques chiffres intéressants.

Nombre des titres à traiter régulièrement : 136

25 → ne garder que la dernière édition

110 → ne garder que les 10 dernières années au rayon

2 → ne garder que les 10 dernières dans la salle de réunion

Par secteur

015 - 016, bibliographie	30
027, bibliothéconomie	1
050, répertoires	1
060, annuaires	11
300 - 309, sciences sociales	5
310, statistiques (généralités)	25
314, statistiques (Europe)	31
330, économie politique	20
350, administration publique	2
360, problèmes et services sociaux	1
370, éducation	1
380, commerce, communication, transport	6
650, gestion	2

Il apparaît clairement que c'est dans les domaines des bibliographies et des statistiques que la BSES possède le plus de suites.

Nombre des titres nécessitant un traitement : 455

- 156 → à jeter
- 61 → à remplacer
- 30 → à intégrer dans la collection générale
- 4 → à réparer (11 volumes)
- 8 → à déposer au compactus
- 11 → à classer sous une autre cote

Pour obtenir le total des ouvrages à écarter de la collection, il faut déduire des 455 titres, les 136 (455 moins 136 = 319) à traiter régulièrement (ne garder que la dernière éd. ou les 10 dernières années au rayon, etc.), car ils ne nécessitent pas un traitement définitif (élimination, remplacement, etc.). Ces 319 titres représentent donc les ouvrages, dont le maintien dans la collection de référence ne se justifie pas.

Nous obtenons le pourcentage suivant

17.34 % d'éliminations, remplacement, etc. contre 82.66 % d'ouvrages adéquats

Ce qui permet de dire que la collection de référence de la BSES est équilibrée et pertinente.

Nombre total des propositions d'achat : 88

Par domaine

001.4 - 001.5, généralités	2
001.6 / 006, informatique	7
015 - 016, bibliographie	4
027, bibliothéconomie	1
050, répertoires	2
060, annuaires	10
300 - 309, sciences sociales	10
320, science politique	4
330, économie politique	15
340, droit	4
350, administration publique	1
360, problèmes et services sociaux	2
370, éducation	9
400, langage	3
500, sciences pures	1
600, sciences appliquées	1
650, gestion	6
800, littérature	1
910, géographie	4
920, biographie	1
900-909 / 940-999, histoire	1

Afin d'avoir une vue d'ensemble de certaines données, nous les avons reprises sous la forme d'un tableau récapitulatif (cf. ci-après)

7.6 TABLEAU RÉCAPITULATIF

APERÇU GLOBAL DU NOMBRE DE VOLUMES ET DE TITRES (+ pourcentage ³) PAR SECTEUR					
Nom et cote du secteur	Nombre de volumes	Nombre de titres (pourcentage)	Niveaux		
			Contenu	Usage	Accessibilité
Généralités : 001.4-001.5	8	7 (0.38%)	1	1	1
Informatique : 001.6+006	16	15 (0.81%)	1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4	1, 3
Bibliographie : 010-015	40	18 (0.97%)	2, 3	2, 3, 4	1
Bibliographies par matière : 016	1554	208 (11%)	1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4	1
Bibliothéconomie : 025	16	15 (0.81%)	2, 3	2, 3	1, 3
Encyclopédies : 030	256	17 (0.92%)	1	1	1
Répertoires : 050	45	11 (0.59%)	1, 2, 3	1, 2, 3	1
Annuaire : 060	288	53 (2.88%)	1, 2, 3	1, 2, 3	1
Journalisme : 070	31	5 (0.27%)	1, 3	1, 2, 3	1
Recueils généraux : 080	3	1 (0.05%)	1, 2	1	1
Philosophie et psychologie : 100	15	10 (0.54%)	2, 3	3	1
Religion : 200	24	16 (0.86%)	1, 3	1, 3	1
Sciences sociales : 300-309	236	96 (5.21%)	2, 3, 4	3, 4	1, 3
Statistiques (généralités) : 310	2462	75 (4.07%)	2, 3, 4	2, 3, 4	1
Statistiques (finance + démographie) : 311-312	73	9 (0.48%)	2, 3, 4	2, 3, 4	1
Statistiques (Europe) : 314	4859	336 (18.26%)	3, 4	2, 3, 4	1
Statistiques (Asie, Afrique, Amérique) : 315-319	152	23 (1.25%)	3, 4	2, 3, 4	1
Science politique : 320	291	90 (4.89%)	2, 3, 4	2, 3, 4	1, 3
Economie politique : 330	630	183 (9.94%)	2, 3, 4	2, 3, 4	1, 3

³ ces chiffres s'entendent par rapport au nombre total des titres de la collection de référence (1840 titres =100%)

Nom et cote du secteur	Nombre de volumes	Nombre de titres	Niveaux		
			Contenu	Usage	Accessibilité
Droit : 340	365	16 (0.86%)	1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4	1, 2, 3
Administration publique : 350	28	14 (0.76%)	3, 4	2, 3, 4	1
Problèmes et services sociaux : 360	27	12 (0.65%)	1	1	1, 3
Education : 370	96	44 (2.39%)	1	1	1, 2
Commerce, communication, transport : 380	308	23 (1.25%)	3, 4	2, 3, 4	1
Anthropologie : 390	4	4 (0.21%)	3	3	1
Langage : 400	112	77 (4.18%)	1	1	1
Sciences pures : 500	26	13 (0.70%)	2, 3, 4	3, 4	1, 2, 3
Sciences appliquées : 600	11	10 (0.54%)	1	1	1
Gestion : 650	152	100 (5.43%)	2, 3, 4	2, 3, 4	1, 2, 3
Histoire de l'art : 700	11	2 (0.1%)	1	1	1
Littérature : 800	10	10 (0.54%)	1	1	1
Histoire : 900-909	93	35 (1.9%)	1, 3	1, 3	1, 3
Géographie : 910	113	60 (3.26%)	1, 2, 3, 4	1, 3, 4	1, 2, 3
Atlas	233	162 (8.80%)	1	1	1
Biographies : 920	45	24 (1.3%)	1	1	1
Histoire par pays : 940-999	48	15 (0.81%)	3, 4	3, 4	1, 3
Références rapides : RAP	176	29 (1.57%)	1	1	1



8. LE CAS PARTICULIER DES PUBLICATIONS DE L'OFFICE FÉDÉRAL DE LA STATISTIQUE

8.1 APERÇU HISTORIQUE ET MISSION DE L'OFS⁴

L'Office fédéral de la statistique (OFS) a été fondé en 1860. Il fait partie du Département fédéral de l'intérieur. C'est un prestataire de services.

Près d'un tiers des collaborateurs (environ 470 au total) de l'OFS ont un titre universitaire. Par exemple, les statistiques agricoles, économiques et culturelles font appel respectivement aux services d'ingénieurs agronomes, d'économistes et de sociologues.

L'OFS fait paraître chaque année une centaine de publications sous formes :

- d'ouvrages d'ordre général portant sur les 19 domaines de la statistique publique (le Mémento statistique de la Suisse, l'Annuaire statistique de la Suisse, cantons et villes, etc.). Ces publications sont annuelles.
- d'ouvrages traitant un seul des 19 domaines.

Quatre divisions s'occupent des travaux statistiques :

- la Division de la population et de l'emploi (recensement de la population, enquête suisse sur la population active ESPA, etc.)
- la Division de l'économie et des prix (recensement des entreprises, statistiques des prix, comptabilité nationale, etc.)
- la Division de l'économie spatiale (statistique des transports, utilisation du sol, etc.)
- la Division de la société et de la formation (élèves et étudiants, statistique de la criminalité, etc.)

Elles sont constituées de 19 sections.

8.2 LES 19 DOMAINES DE LA STATISTIQUE PUBLIQUE

0 Sujets portant sur plusieurs domaines

→ Survols statistiques ; rapports et travaux sur la statistique et sur la politique en matière de statistique ; classifications, nomenclatures ; index des publications et des informations

1 Population

→ Etat et structure de la population, structure des familles et des ménages (naissances, adoptions, reconnaissances, décès, mariages, divorces, migrations, changements de nationalité) ; scénarios de l'évolution de la structure de la population et des ménages

⁴ Pour plus de renseignements sur l'OFS, consulter le site : <http://www.admin.ch/bfs/findex.htm>

2 Espace et environnement

→ Paysage, aménagement du territoire, climat, risques naturels, air, eau, utilisation du sol (utilisation, couverture, potentiel d'utilisation, propriété), faune et flore, déchets, bruit, radiations, comptes économiques de l'environnement

3 Emploi et vie active

→ Offre (personnes actives occupées, professions, volume du travail, conditions de travail) ; demande (emplois, branches, durée du travail) ; chômage ; postes vacants ; scénarios du marché du travail ; revenus, salaires ; grèves, lock-out

4 Comptes nationaux

→ Produit intérieur brut (valeur ajoutée), répartition et utilisation des revenus ; compte de production ; comptes régionaux ; balance des paiements

5 Prix

→ Prix et indices des prix des biens et des services ; comparaison des prix et du pouvoir d'achat sur le plan international

6 Production, commerce et consommation

→ Indices de la production, des commandes, des chiffres d'affaires et des stocks ; structure et comptes des entreprises, poursuites et faillites ; commerce extérieur ; chiffres d'affaires du commerce de détail ; recettes et dépenses des ménages privés

7 Agriculture et sylviculture

→ Agriculture (entreprises, rapports de propriété, main-d'oeuvre, équipement technique, surface utile, cheptel, production et consommation, aspects financiers) ; horticulture ; sylviculture (chasse incluse) ; pêche

8 Energie

→ Bilan énergétique, production et consommation d'énergie, dépenses d'énergie

9 Construction et logement

→ Activité dans la construction, structure du parc d'immeubles et de logements (taille, période de construction, propriété), conditions d'habitation, logements vacants

10 Tourisme

→ Offre et demande dans l'hôtellerie et la parahôtellerie, voyages, recettes et dépenses touristiques de la Suisse

11 Transports et communications

→ Transports : réseaux, moyens de transport, offre et demande ; aspects financiers, accidents ; comportements en matière de transport. Communications : poste et télécommunication (personnel, installations, prestations, résultats comptables)

12 Masse monétaire, marchés financiers et banques

- Agrégats de la masse monétaire, marché monétaire, marché du capital et des devises, banques et sociétés financières (bilans, crédits, épargne et hypothèques, institutions fiduciaires, comptes de pertes et profits, structure bancaire)

13 Assurances sociales et assurances privées

- Comptabilité des assurances sociales ; assurances privées (AVS, AI, prestations complémentaires, prévoyance professionnelle, assurance-maladie et assurance-accidents, assurance-chômage, allocations pour perte de gain, allocations familiales) ; assistance publique ; assurances privées ; assurance immobilière de droit public ; assurance militaire

14 Santé

- Etat de santé de la population et comportement en la matière, causes des décès ; personnel, équipements, prestations, utilisations des prestations et coût de la santé, etc.

15 Education et science

- Système d'éducation (personnes en formation, enseignants, classes, diplômes, finances/coût) ; déroulement des formations ; niveau de formation de la population ; formation complémentaire, indicateurs de l'enseignement ; recherche et développement (personnel, finances, balances des comptes technologiques, brevets, bibliométrie) ; innovations, indicateurs scientifiques et technologiques

16 Culture, conditions de vie et sport

- Langues ; confessions, culture (production, consommation, institutions, dépenses) ; loisirs. Conditions de vie de la population et des différents groupes sociaux (tels que les étrangers, les jeunes, les hommes et les femmes, les personnes âgées), indicateurs sociaux ; qualité de vie

17 Politique

- Résultats des élections et des votations fédérales, analyse des différences entre les communes ; participation de la population à la vie politique

18 Finances publiques

- Recettes, dépenses et dettes de la Confédération, des cantons et des communes ; charge fiscale, revenus et fortunes des contribuables

19 Droit et justice

- Institutions de la justice pénale (police, juges d'instruction, tribunaux, établissements d'exécution des peines et mesures, responsables du patronage), décisions rendues par ces institutions (dénonciations, condamnations, renvois), personnes concernées par ces décisions (auteurs de délit, personnes condamnées, détenus, récidivistes)

8.3 LES PUBLICATIONS DE L'OFS À LA BSES

- 1'305 volumes (en juin 1998)
- 15,34 mètres linéaires
- des acquisitions sporadiques depuis le début du siècle
- un ordre permanent depuis 1993

Actuellement, la BSES est la seule bibliothèque universitaire de Genève qui possède un ordre permanent pour les publications de l'OFS.

Cette collection est intégrée au secteur "statistiques suisses" des ouvrages de référence, sous la cote Dewey 314.94 suivie des trois premières lettres du titre du fascicule, ce qui ne permet pas un regroupement des publications selon les 19 domaines. En outre, d'autres documents traitant de statistiques suisses sont intercalés entre ces publications.

Afin de mettre en valeur ce fonds et d'en améliorer l'accessibilité, l'équipe de la BSES a proposé de regrouper toutes ces publications dans un emplacement particulier et de les classer par domaine.

Dans notre mandat, nous avons intégré le traitement théorique de ce fonds et, avec l'aide de Madame Francine Jenatton, qui est à l'origine de cette réflexion, nous proposons :

Pour les documents

- coller une étiquette OFS/1 (ou OFS/2 etc... selon le domaine) au-dessous de l'étiquette "REF", en tâchant de ne cacher aucune information (titre, numéro,...)
- garder la cote Dewey telle quelle, ainsi que l'étiquette jaune "REF"
- à l'intérieur de chaque fascicule, sur la page de titre, effacer SESB ... et inscrire à la place OFS/1 ou 2 ...

Le conditionnement

Nous proposons deux possibilités :

- ranger les documents dans des boîtes en plastique, exception faite des publications plus épaisses. Inscrire sur ces boîtes en fonction des domaines :

OFS/1	OFS/2
Population	Espace et environnement
- acheter des présentoirs inclinés (comme ceux utilisés pour les brochures). Inscrire OFS/n° et nom du domaine sur chaque plan incliné.

A notre avis, la deuxième solution est la meilleure car elle permettrait à l'utilisateur de mieux voir les titres des fascicules. De plus, le rangement des publications serait facilité.

Pour les étiquettes, il serait judicieux de choisir une couleur qui distinguerait les publications de l'OFS du reste de la collection.

L'emplacement

Nous avons repéré trois endroits où il serait possible d'installer ce fonds :

- **au début des ouvrages de référence**, avant la classe Dewey 000 (généralités)
- **à la place des références rapides (RAP)**, secteur qui n'existera plus
- **à la place du secteur 000-301.39 des monographies**, lors de la réalisation de la deuxième étape d'Uni Mail

Selon nous, la dernière solution est intéressante, car ce secteur serait totalement distingué du reste de la collection de référence, tout en étant facilement accessible et proche du bureau de référence.

Pour la réalisation de ce projet, nous avons effectué quelques calculs.

La collection comprend à ce jour à l'305 volumes, pour 15,34 mètres linéaires.

La croissance annuelle de ces publications s'élève à 100 unités, ce qui correspondrait à 2 mètres linéaires (en estimant une moyenne de 2 cm pour la largeur de chaque fascicule).

Si la solution des plans inclinés était retenue, il faudrait prévoir 23 supports par an (en comptant mettre 8 supports de 9 cm chacun, par étagère ; ce qui équivaut à 3 étagères -environ 90 cm chacune- par an).

Dans le cas où la solution des boîtes (8 cm chacune) était privilégiée, il faudrait en compter 25 par an (2,5 étagères par an).

Ces calculs tiennent compte de certains volumes (en particulier *l'Annuaire statistique de la Suisse*, 1915-> , 3,6 mètres linéaires en tout) qui seront à ranger indépendamment des supports proposés.

☐ **Le traitement au catalogue des documents**

Comme la classification sera modifiée, il est indispensable d'intervenir sur certains champs du catalogue VTLS.

Rien ne sera modifié dans le catalogue collectif. Cependant, dans la base locale "Université de Genève", il faut rectifier plusieurs champs :

- pour les monographies, dans la notice d'exemplaire :
 - * champ 15 : "copier" le contenu du champ 1 et le "coller" à la place du contenu du champ 15
 - * champ 1 : inscrire OFS/n° du domaine à la place de la cote Dewey
 - * champ 10 : inscrire le code de dépôt qui correspondra aux publications de l'OFS (n° donné par le Service de coordination des bibliothèques (SEBIB))

- pour les publications en série, dans la notice d'état de collection, il s'agit de modifier la zone 852 de la manière suivante :
 - * \$b : inscrire le code de dépôt donné par le SEBIB

- * \$h : inscrire OFS/n° du domaine
- * \$j : inscrire la cote Dewey (314.94 trois premières lettres du titre)

Avec la version actuelle de VTLS, la cote Dewey n'apparaîtra pas à l'OPAC pour les publications en série, mais Virtua, la version du logiciel prévue pour le début 1999, remédiera à cette lacune en permettant de visualiser directement les deux cotes.

Important

Le service des périodiques doit être prévenu de tous ces changements, afin de mettre à jour les données dans Microlinx.

□ Signalisation

Nous souhaitons insister sur le fait que sans une signalisation précise et visible, l'accès à ces publications ne sera pas suffisamment amélioré.

Il serait nécessaire de placer un tableau récapitulatif au début de chaque travée. Cela permettrait d'avoir une vue globale des thèmes traités dans chaque domaine.

Exemple : OFS/1 Population

- mariage
- migration
- naissance etc.

D'autre part, une mise au courant du personnel de la bibliothèque de ces changements est primordiale pour un bon suivi dans l'utilisation et la gestion du fonds.

Réalisation

Alors que nous n'avons pas encore terminé notre travail de diplôme, le traitement des publications de l'OFS a commencé (préparation des boîtes de conditionnement).

Un plan de travail a été fixé comme suit :

- semaine du 29 juin 1998 : préparation des boîtes de conditionnement
- semaine du 20 juillet 1998 : retrait des publications du rayon et décalage de la collection de référence
- semaine du 27 juillet 1998 : classement des publications par secteur (provisoirement avant la classe Dewey 000)
- semaine du 3 août 1998 : traitement physique et conditionnement des fascicules. Changements dans VTLS et Microlinx



9. UN PLUS POUR LA COLLECTION : DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE VIRTUELS

Aujourd'hui, dans une bibliothèque universitaire, il faut compter avec les ressources virtuelles. En août 1998, 50 PC vont être installés à la BSES, non loin de la collection de référence. Il a semblé logique de la compléter par des sites sur l'Internet.

Nous en avons sélectionnés quelques-uns qui, selon nous, seront utiles pour la vie estudiantine. Nous les avons tous visités afin d'avoir un aperçu global de leur contenu. Toutefois, nous n'avons pas procédé à une évaluation approfondie.

Notre méthode de travail :

- visites de sites similaires
- dépouillement de magazines sur l'Internet (*.Net, Netsurf*)
- interrogation par sujet sur le web

Nous avons choisi de présenter cette liste par rubrique :

- annuaires, répertoires
- dictionnaires, encyclopédies
- Europe
- finances
- Genève
- guide pratique
- informatique, Internet
- journaux en ligne
- pays du monde
- pour l'anecdote
- Suisse
- tout pour vos études

Nous tenons à souligner l'importance de la mise à jour régulière de cette page, pour assurer la fiabilité des sources.

Cette liste de sites (cf. annexe n°6) n'a d'autre prétention que de servir les étudiants de la Faculté. Cette approche ne constitue qu'une ébauche qui mériterait d'être continuée et approfondie.

Nous n'avons pas participé à la réalisation de ces pages faute de temps.



10. CONCLUSION

Nous sommes heureuses d'avoir eu l'opportunité de traiter un sujet aussi enrichissant et original.

Nous avons beaucoup appris ; non seulement sur les ouvrages de référence, mais aussi sur la manière d'appréhender un fonds quelle que soit sa nature. En effet, bien que nous nous soyions consacrées à l'analyse de la seule collection de référence, notre réflexion s'est portée au-delà de cet unique aspect. Nous avons ainsi acquis une expérience qui nous permettrait d'ajuster notre démarche à tout autre fonds.

Certes nous avons lu, certes la théorie est indispensable à toute démarche d'analyse et d'évaluation, mais à un moment donné, nous nous en sommes éloignées... naturellement.

Ainsi, en plus de la théorie, plusieurs facteurs furent décisifs :

- la bibliothèque : son importance, sa situation, son environnement, sa mission, son histoire
- les utilisateurs : leurs besoins, leurs habitudes, leur niveau
- les bibliothécaires : leurs avis, leurs besoins
- nous : notre connaissance du fonds, des utilisateurs, des bibliothécaires, de la bibliothèque et de la théorie

Pour une évaluation fiable et valable, nous avons dû analyser les documents un à un et prendre des décisions dictées par des critères étudiés au préalable, ainsi que par l'expérience de Madame Marinette Gilardi-Monnier.

A l'issue de notre travail, lorsque les directives que nous proposons auront été mises en œuvre, la collection de référence de la BSES, déjà équilibrée et efficace, sera encore plus performante et mieux utilisée.

Toutefois, nous insistons sur l'importance d'une évaluation régulière et d'une mise à jour constante des listes. D'autre part, pour faciliter l'accès aux documents, la signalétique devrait faire l'objet d'une révision rigoureuse.

En outre, pour une plus grande cohérence, l'évaluation devrait s'étendre à l'ensemble des fonds de la bibliothèque. Une politique de développement des collections pourrait alors être élaborée et ainsi définir des directives pour une meilleure gestion des documents.

Bien que nous encourageons toutes les bibliothèques qui possèdent un service de référence à tenter l'expérience d'une telle évaluation, l'envergure de la tâche n'est pas à sous-estimer. Car, paradoxalement, évaluer une collection de référence est autant un luxe (structure lourde en personnel, temps, argent, espace, etc.) qu'une nécessité (pour la connaissance du fonds, l'amélioration de l'accès, l'équilibre de la collection, un gain d'espace, etc.).



11. BIBLIOGRAPHIE⁵

11.1 ÉVALUATION ET DÉSHÉBAGE DES COLLECTIONS

BERNHOLZ, Charles D. (Page consultée le 20 janvier 1998). *Weeding the reference collection : a review of the literature*, [En ligne]

Adresse URL : <http://edfu.lis.uiuc.edu/review/5/bernholz.htm>

FORD, Geoffrey. Achetez, éliminez : la gestion des stocks dans les bibliothèques universitaires anglaises. *Bulletin des bibliothèques de France*. 1988, vol. 33, no 5, pp. 394-401

GAUDET, Françoise, LIEBER, Claudine. *Désheber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections*. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 1996. 262 p. (Bibliothèques)

MAXIT, Gisèle. Une expérience de la mise en place d'un PDC. *Bulletin d'informations de l'ABF*. 1995, no 166, pp. 60-63

PATRICK, Gay D. *Building the reference collection : a how-to-do-it manual for school and public librarians*. New York : Neal-Schuman, 1992. 187 p. (How-to-do-it manual for school and public librarians ; no 7)

SLOTE, Stanley J. *Weeding library collections : library weeding methods*. 3rd ed. Englewood Colo. : Libraries Unlimited, 1989. 283 p.

STUEART, Robert D. Weeding of library materials - politics and policies. *Collection management*. 1985, vol. 7, no 2, pp. 47-58

***Weeding and maintenance of reference collections*. New York : Haworth Press, 1990. 173 p.**

11.2 OUVRAGES DE RÉFÉRENCE

ASSOCIATION FRANCAISE DE NORMALISATION. *Vocabulaire de la documentation = Glossary of documentation terms*. 2e éd. Paris La Défense : AFNOR, cop. 1987. 159 p. (Les dossiers de la normalisation)

BEAUDIQUEZ, Marcelle. *Guide de bibliographie générale : méthodologie et pratique*. Nouv. éd. revue et mise à jour. München : K.G. Saur, 1989. 277 p.

⁵ les références en caractères gras sont celles que nous avons le plus consultées et que nous recommandons pour ce genre de travail

BEAUDIQUEZ, Marcelle, BETHERY, Annie. *Ouvrages de référence pour les bibliothèques : répertoire bibliographique*. 4ème éd. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 1995. 478 p. (Bibliothèques)

PREVOTEAU, Marie-Hélène, UTARD, Jean-Claude. *Manuel de bibliographie générale*. Paris : Ed. du Cercle de la Librairie, 1995. 311 p. (Bibliothèques)

11.3 POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DE COLLECTION

CALENGE, Bertrand. Espace et collections : un espace documentaire renouvelé et géré dans la durée. *Bulletin des bibliothèques de France*. 1995, vol. 40, no 3, pp. 21-26

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

CURT, Anne. A propos de PDC. *Bulletin des bibliothèques de France*. 1986, vol. 31, no 2, pp. 154-163

DELARZE, Catherine, FORCLAZ, Alexandra, THIESSOZ, Annie. *Réorganisation des collections de références de la Bibliothèque cantonale du Valais*. Sion : Bibliothèque cantonale du Valais, 1997. 59, [66] f.

EVANS, G. Edward. *Developing library and information center collections*. 2nd ed. Littleton Colo. : Libraries unlimited, 1987. XVIII, 443 p. (Library science text series)

FUTAS, Elizabeth (ed). *Collection development policies and procedures*. 3rd ed. Phoenix Ariz. : Oryx Press, 1995. X, 349 p. (Neal-Schuman Professional Book)

GORMAN, Gary Eugene, HOWES, B. R. *Collection development for libraries*. London : Bowker-Saur, cop. 1989. XV, 432 p. (Topics in library and information studies)

MAGRILL, Rose Mary, CORBIN, John. *Acquisitions management and collections development in libraries*. 2nd ed. Chicago : American Library Association, 1989. IX, 285 p.

UNIVERSITY LIBRARIES OF NOTRE DAME. (Page consultée le 28 avril 1998).
University libraries of Notre dame collection development policy : reference collection, [En ligne]
Adresse URL : <http://www.nd.edu/~cdc/policy/subject/ref.htm>

11.4 SERVICE DE RÉFÉRENCE

AUBERT, Jean-Luc. *Réflexion autour de l'organisation d'un service de référence : le cas pratique de la Bibliothèque des sciences économiques et sociales de l'Université de Genève au carrefour d'une mutation*. Genève : Université de Genève, 1989

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

***Créer et gérer un service de référence*. Villeurbanne : Institut de formation des bibliothécaires, 1996. 143 p. (La boîte à outils ; 3)**

DEHON, Agnès. *Politique de référence à l'usage de la Bibliothèque des sciences économiques et sociales de l'Université de Genève : réflexions théoriques et recommandations à une équipe*. Genève : Bibliothèque des sciences économiques et sociales, 1991. 81 p.

GEBHARD, Patricia. *The reference realist in library academia*. Jefferson N.C. [etc.] : McFarland, cop. 1997. VI, 192 p.

GILARDI-MONNIER, Marinette. *A la recherche du lecteur méconnu : un regard sur les utilisateurs de la Bibliothèque de la Faculté des sciences économiques et sociales de l'Université de Genève*. Genève : Bibliothèque de la Faculté des sciences économiques et sociales, 1991. 96 p.

KATZ, Bill. *Introduction to reference work*. 5th ed. New York : McGraw-Hill, 1987. 2 vol.

***Reference and information services : an introduction*. 2nd ed. Englewood Co. : Libraries unlimited, 1995. XXIV, 626 p. (Library science text series)**

***Les services de référence : actes des Journées IES 1991 / organisées par l'Ecole supérieure d'information documentaire (E.S.I.D.) de l'Institut d'études sociales ; textes réunis par Isabelle de Kaenel*. Genève : Editions IES, 1992. 134 p. (Nouveaux cahiers de l'IES ; no 1)**

11.5 OUVRAGES DE RÉFÉRENCE SUR L'INTERNET

.net : le magazine d'Internet. Levallois-Perret : Edicorp, mensuel

The cybrarian's manual / Pat Ensor ed. Chicago : American Library Association, 1997. VIII, 446 p.

LAGACE, Nettie, McCLENNEN, Michael. Questions and quirks : managing an Internet-based distributed référence service. *Computers in libraries*. 1998, vol. 18, no 2, pp. 24-27

Netsurf : le magazine Internet. Montreuil : Pressimage, mensuel

