

Delphine BRICOLENS ; Laurence CAVIN ; Jessica SCILIPOTI

Espace culturel François de Sales

Projet de bibliothèque



Volume II – Guide de la bibliothèque

Travail de diplôme présenté au
Département Information documentaire
Haute Ecole de Gestion de Genève

Genève, 2004

Table des matières

1. Lecteurs

- 1.1 Heures d'ouverture
- 1.2 Guide du lecteur
- 1.3 Fiche d'inscription
- 1.4 Signet pour le retour des documents

2. Charte et règlement

- 2.1 Charte et missions
- 2.2 Règlement

3. Politique documentaire

- 3.1 Politique documentaire
- 3.2 Aide mémoire pour la sélection des documents
- 3.3 Les périodiques papier
- 3.4 Les ressources électroniques
- 3.5 Suggestion d'achat
- 3.6 Registre des entrées
- 3.7 Règlement et formulaire de don

4. Traitement des documents

- 4.1 Chemin du livre
- 4.2 Guide de catalogage
- 4.3 Chablon pour le catalogage papier

5. Classification

- 5.1 Classification
- 5.2 Mise en espace et projet de signalétique

6. Budget

- 6.1 Propositions de budget
- 6.2 Détail de coûts d'équipement

7. Informatique

- 7.1 Cahier des charges fonctionnel pour le choix d'un logiciel de bibliothèque
- 7.2 Explicatif du logiciel KOHA

8. Employés

- 8.1 Liste des bibliothèques
- 8.2 Liste des procédures à établir
- 8.3 Schéma pour les procédures
- 8.4 Exemples de procédures
- 8.5 Contrat de volontariat
- 8.6 Type des tâches, attributions et estimation du temps de travail

9. Promotion

- 9.1 Cahier des charges fonctionnel du Site Internet

1. Lecteurs

1.1 Heures d'ouverture

1.2 Guide du lecteur

1.3 Fiche d'inscription

1.4 Signet pour le retour des documents

Heures d'ouverture

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
9h00					Philosophie éthique		
10h00	Philosophie première	Philo moderne	Théologie naturelle	Philosophie grecque	Philosophie du vivant	Nature et personne	La sagesse de l'Evangile
11h00		Critique de la connaissance	Introduction à la théologie		Théologie de la charité		
12h00							
13h00							
14h00							
15h00							
16h00							
17h00							
18h00						Pour une lumière de sagesse	
19h15	Philosophie de l'art			Philosophie ou Théologie			
20h00			Questions en débat				Ciné-club ou Littérature et musique
21h00							

Légende :

Institut Saint-Jean Sagesse et Culture

Nature et personne : 16 octobre, 20 novembre, 11 décembre, 8 janvier, 12 mars, 16 avril, 21 mai

Centre Saint-Jean

10 novembre, 1^{er} décembre, 19 janvier, 18 mai, 6 avril, 11 mai

21 novembre, 28 novembre, 12 décembre, 16 janvier, 30 janvier, 13 mars, 10 avril, 1^{er} mai, 29 mai, 5 juin

Heures d'ouverture de la bibliothèque

Guide du lecteur

Bibliothèque de l'Espace culturel François de Sales

Rue de Candolle 30 - 1205 Genève

Tel. :

Fax :

E-mail :

Site Internet :

Présentation de la bibliothèque

Située dans les locaux de l'Espace culturel François de Sales sis à la rue de Candolle 30, gérée par la Fondation François de Sales, la bibliothèque de l'Espace culturel est au service de l'Institut Saint-Jean Sagesse et Culture et du Centre Saint-Jean. Ces deux institutions ont notamment pour vocation de dispenser des cours de philosophie et de théologie avec un ancrage fort dans la pensée grecque et la théologie médiévale.

Missions

Toute en restant ouverte à toutes les personnes intéressées par les collections qu'elle met à disposition, la Bibliothèque a pour vocation première de satisfaire au mieux les besoins documentaires des étudiants et des habitués de l'Espace culturel. Elle soutient les enseignements et permet aux usagers de s'initier ou de poursuivre leurs recherches.

Vous y trouverez :

- des monographies (livres),
- des ouvrages de référence,
- des périodiques (magazines et journaux),
- des cd audio, en particulier ceux du Festival Agapé,
- une collection restreinte de cd-rom.

La collection rassemble essentiellement des ouvrages ayant trait à la philosophie, à la théologie, à l'art et à la littérature.

Consultation et prêt

L'ensemble de la collection peut être consultée sur place par n'importe quel utilisateur. Le plan de classement des ouvrages de la bibliothèque se trouve près du bureau de prêt et à proximité des étagères. Il vous aidera à vous déplacer dans la collection.

Le prêt à domicile nécessite une carte de lecteur. Elle est obligatoire pour toute opération de prêt.

La consultation des ouvrages de référence, des derniers numéros des périodiques et des cd-rom se fait uniquement sur place.

Pour toute recherche infructueuse, il est toujours possible de s'adresser aux bibliothécaires ou de remplir un formulaire de Suggestion d'achat.

Outils de recherche

Vous avez la possibilité de faire des recherches sur la base de données de la bibliothèque. Un guide d'utilisation de cette base de données se trouve près du poste de consultation.

Vous pouvez également chercher un ouvrage directement au rayon au moyen du plan de classement qui se trouve à votre disposition.

Le personnel de la bibliothèque reste bien sûr disponible pour toutes vos questions.

Personnel

Le personnel de la bibliothèque se compose d'une bibliothécaire responsable et d'un groupe de bénévoles.

Dans la limite de leurs compétences, les bibliothécaires sont à disposition des utilisateurs pour toutes demandes d'ordre pratique et technique. Les utilisateurs peuvent recevoir, s'ils le désirent, une formation au système de classification et à la recherche documentaire.

Horaires

Lundi	de _h à _h	Vendredi	de _h à _h
Mardi	de _h à _h	Samedi	de _h à _h
Mercredi	de _h à _h	Dimanche	de _h à _h
Jeudi	de _h à _h		

Divers

Une **photocopieuse** est à votre disposition au rez-de-chaussée de l'Espace Culturel. Avant de vous y rendre avec des documents, vous devez vous annoncer auprès du bibliothécaire présent.

Les **toilettes** se trouvent également au rez-de-chaussée.

Un **ascenseur** permet aux personnes à mobilité réduite de se rendre à la bibliothèque mais malheureusement, il ne peut contenir de chaise roulante.

Il est possible de brancher des **ordinateurs portables** sur les prises prévues à cet effet vers les places de travail.

Fiche d'inscription

Nom :

Prénom :

Adresse 1 :

.....

Adresse 2 :

.....

Téléphone privé :

Téléphone professionnel :

Téléphone portable :

Mail :

Motivations :

.....

.....

.....

.....

A remplir par le/la bibliothécaire

Pièce présentée :

Numéro de lecteur :

Visa :

Date :

Signet pour le retour des documents

Espace Culturel
François de Sales Genève

Bibliothèque

Rue de Candolle 30

1205 Genève

022 123 45 67

biblio@francoisales.ch

Horaires

Lundi et jeudi

00h00 – 00h00

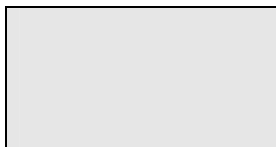
Vendredi

00h00 – 00h00

Site web

www.francoisales.ch/biblio

Date de retour du document



Pour toute
prolongation, merci de
nous contacter.

Les frais d'amendes
sont de 00 cts par jour
et par ouvrage.

2. Charte et règlement

2.1 Charte et missions

2.2 Règlement

Charte et missions

Bibliothèque de l'Espace culturel François de Sales
Rue de Candolle 30 - 1205 Genève
Tel. : Fax :
E-mail : Site Internet :

Située dans les locaux de l'Espace culturel François de Sales sis à la rue de Candolle 30, gérée par la Fondation François de Sales, la bibliothèque de l'Espace culturel est au service de l'Institut Saint-Jean Sagesse et Culture et du Centre Saint-Jean.

L'Institut Saint-Jean Sagesse et Culture se présente comme une école supérieure de philosophie. Elle a pour vocation de dispenser des cours à des étudiants réguliers et à des auditeurs libres.

Le Centre Saint-Jean propose des conférences du soir en philosophie et théologie ainsi que de nombreuses activités artistiques et culturelles ouvertes à tous, parmi lesquelles le Festival Agapé de Musique et d'Art sacré.

L'enseignement philosophique et théologique a un ancrage fort dans la pensée grecque et la théologie médiévale pour mieux répondre aux problématiques et aux interrogations du monde actuel.

Public

Destinée à l'Institut Saint-Jean ainsi qu'au Centre Saint-Jean, la bibliothèque de l'Espace culturel François de Sales est ouverte à toutes les personnes intéressées par les collections qu'elle met à disposition.

Missions

La Bibliothèque a pour vocation de satisfaire aux besoins spécifiques des activités proposées par l'Institut Saint-Jean Sagesse et Culture et le Centre Saint-Jean, en particulier l'enseignement philosophique et théologique.

Dans le domaine culturel et artistique, la bibliothèque propose, entre autre, une documentation en rapport avec le Festival Agapé de Musique et d'Art sacré, les soirées littérature et musique et le Ciné-club.

Sauf exception, elle n'a aucune visée patrimoniale.

Collection

La bibliothèque veut regrouper une collection représentative des enseignements. Elle rassemble essentiellement des ouvrages ayant trait à la philosophie, à la théologie, à l'art et à la littérature.

Dans ces différents domaines, on trouve des documents d'initiation, les textes des grands auteurs ainsi que des études et des commentaires. Les éditions qui ne sont pas nécessairement les dernières publications sont toujours celles qui font référence.

On y trouve, en plus des monographies, des périodiques (magazines et journaux), des cd audio, en particulier ceux du Festival Agapé et des différents musiciens qui s'y sont produits, et une collection restreinte de cd-rom.

Tous les documents sont en français, exceptés quelques éditions en langues d'origine (latin, grec, etc.). A terme, la bibliothèque comptera environ 9'000 ouvrages en libre accès.

La collection de la bibliothèque est complémentaire à celles des centres voisins, telles que la Bibliothèque de la Faculté de théologie de l'Université de Genève, la BPU (Bibliothèque Publique et Universitaire) et le CEDOFOR (Centre de documentation et de formation religieuse).

Prestations et services

La bibliothèque de la Fondation offre à ses publics une diversité de supports ainsi que le plus large panorama possible dans les domaines qui l'intéressent.

Tous les documents de la bibliothèque sont en libre accès et peuvent être empruntés, sauf les ouvrages de référence, les derniers numéros des périodiques, les cd-rom, ainsi que certains exemplaires d'ouvrages indispensables à l'enseignement de l'Espace culturel.

Dans la mesure des ressources humaines disponibles, les horaires d'ouverture sont adaptés au public et les plus larges possible.

Les utilisateurs peuvent recevoir, s'ils le désirent, une formation au système de classification et à la recherche documentaire.

Dans la limite de leurs compétences, les bibliothécaires sont à disposition des utilisateurs pour toutes demandes de recherche.

Politique

La bibliothèque dispose d'un budget et fonctionne aussi au moyen de dons. Le personnel de la bibliothèque est en grande partie bénévole mais formé aux techniques documentaires et il s'engage à respecter le code de déontologie des bibliothécaires suisses.¹

Un responsable de la bibliothèque est nommé et a la charge de coordonner les différents membres du personnel.

La sélection et l'acquisition des documents est assurée par un conseil formé du responsable de la bibliothèque, d'enseignants de l'Institut et du Centre Saint-Jean et éventuellement d'autres personnes travaillant au sein de la bibliothèque.

La bibliothèque est sous la responsabilité du Conseil de la Fondation François de Sales, son organisme de tutelle.

Genève, le 28 septembre 2004

¹ Association des bibliothèques et bibliothécaires suisses. *Code de déontologie des bibliothécaires suisses*. [En ligne] <http://www.bbs.ch/html/fr/images/pdf/deontologie.pdf> (visité le 21 juin 2004)

Règlement

Bibliothèque de l'Espace culturel François de Sales

Rue de Candolle 30 - 1205 Genève

Tel. :

Fax :

E-mail :

Site Internet :

Article 1

1. L'usage des téléphones portables est strictement interdit à la bibliothèque pour assurer la tranquillité des usagers.
2. Le travail en groupe se fait dans le silence. Un espace est à disposition au rez-de-chaussée.
3. Par respect pour les documents, le matériel et les locaux, il est interdit de consommer des boissons ou des aliments à la bibliothèque.
4. Il est strictement interdit de fumer dans les locaux de la bibliothèque pour des raisons de sécurité et d'hygiène.

Article 2

1. L'usage de l'ordinateur de consultation est strictement limité à la recherche et à la consultation du catalogue de la bibliothèque.
2. La consultation de messageries électroniques se fait uniquement depuis les ordinateurs portables.

Article 3

1. Le personnel de la bibliothèque est habilité à faire respecter l'ordre et le silence dans les locaux de la bibliothèque en prenant immédiatement les décisions adéquates, y compris l'expulsion de l'utilisateur qui, par son attitude, trouble le bon fonctionnement de la bibliothèque.

Article 4

1. Les ouvrages sont disponibles à la consultation gratuitement.
2. Les frais d'inscription sont de 0.00 Frs.

L'abonnement de soutien à la bibliothèque est de 0.00 Frs par année.

3. Tout utilisateur souhaitant emprunter un document doit s'acquitter des frais d'inscription et être inscrit dans la base de données des lecteurs.
4. Un ouvrage ne peut pas quitter les locaux de la bibliothèque sans être passé par le prêt.
5. Les frais de rappel en cas de retard sont de 0.00 Frs par jour et par document, soit 0.00 Frs par semaine et par document.
6. Pour tout ouvrage non restitué considéré comme perdu, il est demandé de rembourser 00.00 Frs à la bibliothèque.

3. Politique documentaire

3.1 Politique documentaire

3.2 Aide mémoire pour la sélection des documents

3.3 Les périodiques papier

3.4 Les ressources électroniques

3.5 Suggestion d'achat

3.6 Registre des entrées

3.7 Règlement et formulaire de don

Politique documentaire



Élaborée en septembre 2004
Adopté le ...

Sommaire

1.	Introduction.....	2
2.	Contexte	2
3.	Objectifs généraux	3
4.	Objectifs annuels 2005.....	5
5.	Objectifs par thème	5
6.	Mise en œuvre du processus	9
7.	Sources	11
8.	Annexe 1 : Critères de sélection et de désherbage.....	12
9.	Annexe 2 : Chablon pour le désherbage des documents.....	13

1. Introduction

Ce document a pour base la charte de la bibliothèque. Il vise à donner une direction au développement des collections en rapport avec les missions et objectifs de la bibliothèque. Il est conseillé de faire évoluer la politique documentaire en fonction des besoins des publics. Une révision s'avérerait utile chaque 3 ans.

Cette politique s'applique à l'ensemble de la collection, quels que soit les moyens d'acquisitions des documents (don, achat, échange) ; elle est destinée au personnel de la bibliothèque et peut être, sous une forme adaptée, un outil de communication auprès de l'autorité de tutelle et du public. Par contre, elle ne concerne pas les périodiques, qui se trouveront en nombre restreint à la bibliothèque.

2. Contexte

La Bibliothèque de l'Espace culturel

Créée en 2004, la Bibliothèque de l'Espace culturel François de Sales dépend de la Fondation du même nom et de son Conseil.

La Fondation François de Sales

La Fondation François de Sales est l'autorité de tutelle de la bibliothèque. Elle la finance et toutes les décisions relatives à la direction et aux missions de la bibliothèque doivent être prise avec son accord.

Les publics

Destinée à l'Institut Saint-Jean ainsi qu'au Centre Saint-Jean, la bibliothèque de l'Espace culturel François de Sales est ouverte à toutes les personnes intéressées par les collections qu'elle met à disposition.

Les publics de la bibliothèque sont par conséquent essentiellement les étudiants de l'Institut Saint-Jean, de l'Ecole de Vie et des autres enseignements donnés par le Centre Saint-Jean, ainsi que les paroissiens et la Communauté Saint-Jean.

Le personnel

Le personnel est essentiellement composé de bénévoles. Toutefois, un responsable professionnel aura à charge de superviser la bibliothèque. Dans le cadre de l'acquisition des ouvrages, le personnel doit obtenir l'accord du responsable avant d'effectuer toute commande ou autre transaction (échange, vente, don, désélection).

Les missions

La bibliothèque doit répondre aux besoins des publics présentés ci-dessus et répondre aux exigences de l'Institut et du Centre Saint-Jean. Pour plus de détail, veuillez vous référer à la charte de la bibliothèque.

3. Objectifs généraux

Les objectifs généraux et par thèmes proposés dans ce document ont été élaborés pour une période de 3 à 5 ans.

Une place importante sera donnée à la philosophie car la bibliothèque devra répondre aux grands besoins de l'Institut Saint-Jean. En effet, elle sera un outil essentiel donné aux étudiants dans le cadre de leur étude.

La collection devra aussi comprendre les textes fondamentaux et les sources premières en philosophie et théologie, les écrits des fondateurs de la Congrégation Saint-Jean.

Voici la répartition voulue des thèmes au sein de la collection :

▪ Ouvrages de références	10 %	
▪ Philosophie	25 %	
▪ Oecuménisme		} 20%
▪ Dialogue interreligieux		
▪ Théologie		
▪ Spiritualité et hagiographie		
▪ Histoire	5 %	
▪ Sciences humaines	10 %	

▪ Littérature	10 %	
▪ Musique		} Beaux arts 20%
▪ Cinéma		
▪ Peinture et sculpture		
▪ Architecture		

Niveau de complexité et de pérennité

Sont acquis prioritairement les textes de base, sinon des monographies d’initiation et d’approfondissement ainsi que des textes plus pointus destinés à la recherche et au monde universitaire. Les niveaux correspondants sont les niveaux 2, 3 et 4 (cf. Annexe 2).

La majorité des documents sont les textes fondamentaux, les classiques et la documentation de base. Les niveaux correspondants sont les niveaux A et B de l'annexe 2.

Langue

Les ouvrages sont en langue française et éventuellement en langue d’origine (latin ou grec).

Notoriété de l’auteur

Les auteurs se doivent d’être les auteurs majeurs d'une discipline, les auteurs classiques essentiels et les auteurs contemporains de qualité, appelés à durer.

Type de support

Monographie et cd, quelques cd-rom (des sources) et quelques dvd (des films projetés au Ciné-club).

Age et édition

Pour les ouvrages classiques, toujours acquérir l'édition faisant référence, sans discrimination quant à l'âge. Pour les autres documents, il faut distinguer au cas par cas en tenant compte qu'une majorité des ouvrages proviennent d'un don, celui du fonds Chavaz.

Lors de l'acquisition de plusieurs exemplaires d'un même ouvrage, toujours veiller à posséder un exemplaire solide (cartonné, relié) pouvant servir d'exemplaire de conservation réservé à la consultation sur place.

Modes d'acquisition et traitement

Les livres sont acquis autant par achat, que par les dons ou les échanges.

Il faut veiller à avoir plusieurs exemplaires des ouvrages qui servent directement à l'enseignement et des grands classiques, avec toujours un exemplaire exclu du prêt en référence.

Il convient aussi de faire relier et interdire du prêt tous les ouvrages qui ne sont plus édités et donc rares.

Les cd-rom ne figurent pas en libre accès. L'utilisateur doit faire la demande auprès du personnel en charge du prêt et de la surveillance. Les lecteurs doivent les consulter sur place.

4. Objectifs annuels 2005

Dans un premier temps,

1. pour que la bibliothèque puisse fournir des renseignements de base, on privilégiera les **ouvrages essentiels à l'enseignement**,
2. elle aura ensuite besoin plus particulièrement d'alimenter son fonds de philosophie pour les besoins plus spécifiques de l'Institut Saint-Jean,
3. au terme de l'année, il faudrait qu'elle ait rempli son libre accès au moins au 60 % (**3'870** ouvrages).

On peut considérer ces objectifs comme faisant encore partie du budget d'investissement.

5. Objectifs par thème

OUVRAGES DE RÉFÉRENCE

Des dictionnaires généralistes

Des encyclopédies

Des dictionnaires de langues

Les ouvrages de références des thèmes listés ci-dessous

PHILOSOPHIE

Philosophie grecque

Philosophie de l'art

Philosophie éthique

Philosophie politique

Philosophie de la nature

Philosophie du vivant

Philosophie première

Théologie naturelle

Critique de la connaissance

Pensée médiévale

Philosophie moderne

SCIENCES HUMAINES

Quelques ouvrages de sociologie et de psychologie

ŒCUMÉNISME

Les confessions chrétiennes (autre que le catholicisme) : protestantisme, anglicanisme, orthodoxie,...

Oecuménisme

DIALOGUE INTERRELIGIEUX

Les grandes religions: Islam, Judaïsme, Bouddhisme, Hindouisme,...

Dialogue interreligieux

THÉOLOGIE

Bibles, commentaires et exégèses

Patristique

Magistère de l'Église

Écrits des théologiens majeurs

Liturgie et sacrements

Théologie mariale

HAGIOGRAPHIE

Biographies

Écrits et correspondances

Études

HISTOIRE

Histoire profane

Histoire de l'Église

LITTÉRATURE

Couverture générale de la littérature francophone : en particulier les auteurs classiques et les "classiques contemporains" dans les éditions critiques ainsi qu'une sélection de la correspondance

Œuvres critiques et biographiques sur les auteurs principaux, traitant de l'ensemble de l'œuvre ou d'une œuvre importante

En particulier

Théâtre : La production jouée au Festival Agapé

Le programme Soirées Littérature et Musique (cette année, Jean Anouilh, les années précédentes : Marie Noëlle, Albert Camus, Julien Green, François Mauriac...)

BEAUX-ARTS

Musique

Ouvrages de base sur la musique en général, son histoire

Les compositeurs et interprètes

Minoritairement ouvrages théoriques sur la musique, ses techniques, la composition

En particulier

Cd de musique ancienne en lien direct avec le Festival Agapé (notamment la collection complète des artistes se produisant au Festival) et les productions en lien avec les Soirées Littérature et Musique

Cinéma

Choix d'ouvrages et de films représentatifs de l'histoire du cinéma

En particulier

Les œuvres présentées au Ciné-club (dvd)

Art plastique, peinture et architecture

Histoire de l'art, les principaux mouvements

Les artistes marquants et leurs oeuvres

Art sacré et baroque

En particulier

En lien avec les soirées œcuméniques Art et Foi, les voyages culturels et le Festival Agapé

Architecture

Les principaux mouvements

Les artistes marquants et leurs oeuvres

Art sacré et baroque

En particulier

En lien avec les soirées œcuméniques Art et Foi et les voyages culturels

6. Mise en œuvre du processus

Sélection et acquisitions

Il faut tout d'abord établir un programme budgétaire annuel, avec une répartition entre les différents thèmes basée sur le prix moyen du livre pour chaque thème. (10-20% en plus pour les réajustements). Pour connaître ce prix moyen, il est essentiel d'établir des statistiques, par exemple par l'intermédiaire du registre des entrées. (cf. Volume II, 3.6)

Pour mettre en œuvre la politique documentaire, des outils ont été élaborés : sources de sélection, gestion budgétaire, plan de classement, etc. La sélection et l'acquisition des documents est assurée par un conseil formé du responsable de la bibliothèque, d'enseignants de l'Institut et du Centre Saint-Jean et éventuellement d'autres personnes travaillant au sein de la bibliothèque.

Il faut être très rigoureux dans l'application de cette politique et ne pas hésiter à l'appliquer aux dons. Un don peut être refusé car il ne correspond pas à la politique documentaire ou accepté partiellement. Chaque fois que l'on accepte un don, il faut faire signer le "formulaire de don" qui protège la bibliothèque et lui laisse la liberté de se défaire de ce qui ne lui convient pas. (cf. Volume II, 3.7)

Désherbage

Définition : évaluation rétrospective des collections suivie d'un retrait, ponctuel ou définitif, des documents.² Ce processus vise la cohérence et l'actualité du fonds pour mieux répondre aux besoins des usagers.

Une bibliothèque de ce type, qui n'a pas de visée patrimoniale, est une entité qui vit, s'accroît et élimine certains ouvrages (redondants, désuets...). Elle doit veiller à ce que sa collection réponde toujours aux besoins de l'Espace culturel François de Sales.

Critères de désherbage : (pour plus de détail, cf. Annexe 1)

² CACALY, Serge, dir., LE COADIC, Yves F., ... [et al.]. *Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation*. Paris : Nathan, 1997. (Nathan université)

- Age du document (selon la date d'édition)
- Date du dernier prêt effectué (dernier emprunt de l'ouvrage)
- Aspect du document (vieux, cassé, sale...)
- Contenu intellectuel du document (obsolescence du contenu)

Mise en pratique : une fois par an, si possible en période creuse (en été par exemple). Il faut commencer par ranger chaque section et effectuer le travail d'inventaire. Ce travail consiste à s'assurer de la présence de tous les ouvrages et d'identifier lesquels sont perdus ou dérobés. Le désherbage doit se faire en équipe pour éviter que les choix d'élimination ne soient trop arbitraires. Les ouvrages retirés selon les critères définis, sont soit éliminés (vente, don aux publics, à d'autres bibliothèques, ...), soit remplacés s'ils sont indispensables au fonds (en cas d'ouvrages cassés, en mauvais état), soit réparés (reliés) si l'ouvrage est rare et ne peut être racheté.

7. Sources

1. ASSOCIATION DES BIBLIOTHÉCAIRES FRANÇAIS. *La politique d'acquisition en 12 points* [En ligne]
http://www.abf.asso.fr/article.php3?id_article=80 (page consultée le 14 octobre 2004)
2. CALENGE, Bertrand. *Conduire une politique documentaire*. Paris : Cercle de la librairie, 1999
3. CALENGE, Bertrand. *Les politiques d'acquisitions : constituer une collection dans une bibliothèque*. Paris : Cercle de la librairie, 1994
4. DEPARTEMENT DE L'EDUCATION, DE LA CULTURE ET DES SPORTS - MEDIATHEQUE VALAIS. *Plan de développement des collections de la Médiathèque Valais : Version 1.0*. [En ligne]
<http://www.mediatheque.ch> (page consultée le 14 octobre 2004)
5. DE PREUX, Véronique, REPOND, Marie-Céline, ROUILLER, Sandra, VUADENS, Raphaëlle. *Institut Philanthropos : élaboration du projet de la bibliothèque*. Genève : Haute Ecole de Gestion, 2003
6. LE DOSSIER COLLECTIONS : évaluation du fonds Religion des bibliothèques municipales de Genève - Cité et Fonds commun. Cours "Politique des collections" sous la direction de Mme Hélène Madinier. Haute Ecole de Gestion de Genève, Filière Information et Documentation, Année académique 2003/2004

8. Annexe 1 : Critères de sélection et de désherbage

Il est recommandé de ne pas les appliquer à chaque ouvrage individuellement mais au fonds dans son ensemble.

Ces critères de sélection et de désélection des documents ne sont que des exemples. Il n'y a aucune obligation de tous les employer.

Age

Est-ce que l'information contenue dans l'ouvrage est encore actuelle ? Est-il possible de fixer une date limite d'âge des documents ? Si oui, laquelle ? Peut-elle être appropriée pour tous les documents ?

État physique

Est-ce que l'ouvrage est usé/fatigué, jauni, démodé, cassé/inutilisable ? Faudrait-il toutefois le remplacer ?

Contenu

Sujets traités

Est-ce que l'ouvrage recoupe les domaines intéressés ? Si oui, de quelle manière (auteur, courant, etc.) dans les grandes lignes ? Il ne s'agit pas de créer la classification, mais de savoir comment seront alimentés les différents thèmes (philosophie, théologie, art, littérature...).

Est-ce que certaines maisons d'édition ou collections vous paraissent particulièrement pertinentes ?

Il est précieux de connaître aussi les thématiques à ne pas conserver !

Niveaux de complexité

Est-ce que la lecture est facile, moyenne, ou ardue ? Est-ce que les livres sélectionnés ou désélectionnés correspondent (respectivement) à des ouvrages pour tout public, de niveau universitaire ou de recherche ?

Pérennité

Est-ce que les ouvrages sont des classiques ou des écrits de référence (Bible ou saint Thomas) ? Des documents de base ou d'étude, tels que des manuels, des commentaires, etc. ? Des ouvrages à effet de mode ou dont le contenu est éphémère ?

9. Annexe 2 : Chablon pour le désherbage des documents

Niveau de complexité		
1	Lecture facile	ouvrages dispensant une information élémentaire, une première entrée en matière d'un sujet, d'accès facile
2	Lecture moyenne	ouvrages de vulgarisation de bon niveau qui nécessitent une connaissance préalable du sujet et une volonté d'approfondissement, mais d'accès facile
3	Lecture difficile	documentation spécialisée, correspond au niveau demandé par des étudiants universitaires de premier cycle (études approfondies)
4	Lecture très difficile	documentation pour la recherche, correspond au niveau demandé par des étudiants universitaires de deuxième cycle et difficilement accessible pour le grand public

Niveau de pérennité		
A	Contenu irremplaçable	classique, les textes qui font références, <i>sources premières</i> , les textes fondateurs (ex. Bible, Torah...), et les grands auteurs ayant fait l'histoire (ex. saint Thomas, saint Augustin...)
B	Contenu équivalent	documentation de base, <i>deuxième source</i> , fait référence en synthétisant, en expliquant les documents du groupe A ou donne une bonne explication d'un sujet donné (dictionnaires fondamentaux, introductions au sujet, style "Que sais-je ?")
C	Contenu éphémère	ouvrages à effet de mode (traitement journalistique lié à une problématique du moment et témoignages, souvent liés à une époque ou un contexte historique)

Définition des indicateurs complémentaires liés au désherbage

Méthode XY	
X	nombre d'années écoulées depuis la date du dépôt légal
Y	nombre d'années écoulées sans prêt

IOUPID		
I	Incorrect	données contenues dans l'ouvrage incorrectes (contenu)
O	Ordinaire	ordinaire, redondant, médiocre ou mauvaise vulgarisation (n'apporte rien de plus à ce qui a déjà été écrit sur le sujet, peu approfondi) (contenu)
U	Usé	usé, laid, délabré (contenant)
P	Périmé	informations périmées, par exemple les statistiques, les chiffres... (contenu)
I	Inapproprié	ne correspond pas à la logique du fonds (ex. propagande, langues étrangères, niveau de complexité trop élevé...) (contenu)
D	Désuet	désuet (charte graphique) (contenant)

Remarques

Relevé d'observations concernant le champs historique, géographique, langue du document, état physique... Cette catégorie peut donc paraître hétéroclite.

En fonction des critères IOUPID, le choix de l'élimination s'effectuera au cas par cas. Certains critères sont plus pertinents pour l'évaluation, tels "incorrect" ou "périmé".

Tiré de : GAUDET, Françoise, LIEBER, Claudine. *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections*. 2e éd. rev. et augm. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 1999. (Collection Bibliothèques)

Grille de désherbage

Cote	Auteur	Titre	Niveau de		X Y		IOUPID						Remarques
			complexité	pérennité	X	Y	I	O	U	P	I	D	

Aide-mémoire pour la sélection des documents

(Tous les liens Internet ont été visités en octobre 2004)

Ces différents éléments aident à se tenir au courant de la production éditoriale et à opérer une sélection.

Les bibliothécaires

Professionnel(le)s du livre, ils (elles) connaissent bien le public, la bibliothèque et leurs besoins.

Le public et l'Espace culturel

Il faut d'une part laisser des formulaires de suggestion d'achat à disposition des lecteurs et d'autre part être attentifs aux recherches des gens et à leurs besoins. Il est particulièrement utile de noter les recherches qui n'ont pas donné de réponses satisfaisantes pour pouvoir ensuite éventuellement pallier ce manque.

Il faut aussi se tenir sans cesse au courant du programme des cours de l'Espace culturel et demander la collaboration des professeurs y enseignant.

Les revues spécialisées

Il est essentiel de feuilleter ces revues. Elles recensent des ouvrages dans tous les domaines à l'usage des bibliothécaires.

Lire : le magazine des livres et des écrivains

Mensuel

Site web : <http://www.lire.fr/>

Le Magazine littéraire

Mensuel

Site web : <http://www.magazine-litteraire.com/>

Le Monde des livres

Chaque vendredi le supplément du Monde, version PDF disponible sur le site web

Site web : www.lemonde.fr/livres/

Livres Hebdo

Site web : <http://www.electre.com>

Revue de théologie et philosophie

Revue de théologie et de philosophie. Sér. 3, t. 1(1951)-. Lausanne ; [puis]
Genève : RTHPH, 1913-

Cette revue, rédigée par des ecclésiastiques a l'avantage d'offrir des dépouillements très approfondis. Elle a cependant facilement du retard sur les publications. Elle est consultable à la Bibliothèque de la Faculté de Théologie à Genève.

Les encyclopédies spécialisées

Ces encyclopédies sont consultables à la Bibliothèque de la Faculté de Théologie (BFT), de Philosophie (BFP) ou à la BPU, à Genève. Elles présentent souvent des listes bibliographiques d'ouvrages jugés incontournables pour une thématique donnée. Il est peu nécessaire de les acquérir, au vu de leur coût important.

Références

Catholicisme : hier, aujourd'hui, demain : encyclopédie. Publ. sous la dir. du Centre interdisciplinaire des Facultés catholiques de Lille. Paris : Letouzey et Ané, 1948-.
(BFT)

Lexikon für Theologie und Kirche. Begründet von Michael Buchberger. Version 3. Freiburg i.Br. ; Basel : Herder, 1993-2001
(BFT)

New Catholic encyclopedia. executive ed. Berard L. Marthaler. 2nd ed. rev. Detroit : Gale ; Washington D.C. : The Catholic University of America, cop. 2003
(BPU)

Die Religion in Geschichte und Gegenwart : Handwörterbuch für Theologie und Religionswissenschaft. Edition 4., völlig neu bearb. Aufl. / hrsg. von Hans Dieter Betz ... Tübingen : J.C.B. Mohr, cop. 1998-
(BFT)

Les bibliographies spécialisées

Ces bibliographies sont consultables à la Bibliothèque de la Faculté de Théologie (BFT), de Philosophie (BFP) ou à la BPU, à Genève. Elles présentent des listes bibliographiques non seulement d'ouvrages jugés incontournables pour une thématique donnée, mais également des journaux ou revues spécialisées, des

collections ou des instruments de travail tels que manuels, encyclopédies, dictionnaires et bibliographies.

Références

MOULINET, Daniel. *Guide bibliographique des sciences religieuses*. Paris : Salvator, 2000 (BFT)

Son acquisition est recommandée.

SCHWINGE, Gehard. *Wie finde ich theologische Literatur*. 3^e éd. Berlin : A. Spitz, 1994 (BFT)

Son acquisition est recommandée.

Ephemerides theologicae lovanienses : commentarii de re theologica et canonica = Louvain journal of theology and canon law : ETL. Katholieke Universiteit Leuven, Université catholique de Louvain. Tome 1(1924)-. Leuven : E. Peeters, 1924-. (BPU)

Bibliographie courante³ très pointue.

Les médias

La radio, la télévision et la presse écrite sont des sources d'acquisitions. Il faut autant s'intéresser aux sources généralistes que spécialisées, notamment les périodiques présents à la bibliothèque.

Les autres bibliothèques

Il est intéressant de consulter souvent les listes des nouvelles acquisitions des bibliothèques ayant des champs d'acquisitions connexes. Notamment :

La Bibliothèque de Théologie de l'Université de Tübingen

Site web : <http://www.uni-tuebingen.de/bib-theologie/>

La Bibliothèque du Saulchoir offre parmi ses services, la possibilité de commander des fac-similés des ouvrages qu'elle conserve.

Site web : <http://www.bibliothequedusaulchoir.org/>

³ Une bibliographie courante est publiée plus ou moins annuellement et liste uniquement des ouvrages qui viennent d'être édités ou qui sont encore accessibles dans le commerce.

Les maisons d'édition

Il serait intéressant de suivre la production éditoriale de ces éditeurs. Leurs catalogues peuvent être disponibles chez les libraires, en s'adressant directement à eux ou en consultant leur site web.

Ad Solem

Site web : <http://www.ad-solem.com/>

Bayard Editions et Bayard Presse

Rue Bayard 3 et 5, 75008 Paris

Tél. 01.44.35.60.60 – Fax 01.44.35.60.68

Site web : <http://www.bayardpresse.com/>

Béatitudes

Site web : <http://www.editions-beatitudes.fr/>

Beauchesne

Site web : <http://www.editions-beauchesne.com/>

Brepols Publishers

Site web : <http://www.brepols.net>

Cerf

Site web : <http://www.editionsducerf.fr>

Desclée de Brouwer

Site web : <http://www.descledebrouwer.com/>

Droguet & Ardant

Rue Moussorgski 15-27, 75018 Paris

Tél. 01.53.26.33.35 – Fax 01.53.26.33.36

Droz

Site web : <http://www.droz.org>

Edifa

Site web : <http://www.edifa.com>

Ellipses

Site web : <http://www.editions-ellipses.fr>

Flammarion

Site web : <http://www.editions.flammarion.com>

Gabalda

Site web : <http://www.gabalda.com>

Institut d'études augustinienes (I.E.A)

Rue de l'Abbaye 3, 75006 Paris

Tél 01.43.54.80.25 – Fax 01.43.54.39.55

Labor et Fides

Site web : <http://www.laboretides.com/>

Lessius

Boulevard Saint-Michel 24. 1040 Bruxelles

Tél (32) 2.739.34.90 – Fax (32) 2.739.34.91

Presses Universitaires de France (PUF)

Site web : <http://www.puf.com>

Saint-Paul et Academic Press

Site web : <http://www.paulusedition.ch>

Téqui : Editeur catholique

Site web : <http://www.editionstequi.com/>

Vrin : Librairie philosophique J. Vrin

Site web : <http://www.vrin.fr/>

Voir aussi :

Association Suisse des Éditeurs de Langue Française (ASELF)

Site web : <http://www.culturactif.ch/editions/asefl.htm>

Les éditeurs et diffuseurs de langue française : répertoire international. Ed. 27.
Paris : Électre, 2004

Les librairies généralistes

ELLIPSE LIBRAIRIE SA Rue Rousseau 14 1201 Genève http://www.ellipse.ch/	022 909 89 89 022 738 36 48 (fax) info@ellipse.ch
LIBRAIRIE DU BOULEVARD Rue de Carouge 34 1205 Genève	022 328 70 54 022 328 70 20 (fax) boulevard@dplanet.ch

PAYOT Rue du Marché 16 1204 Genève http://www.payot-libraire.ch	022 319 79 40 022 319 79 45 (fax) rive-gauche@payot.ch
---	--

Les librairies spécialisées

LE PASSAGE Monique Anderegg Rue de Carouge 53 1205 Genève http://www.librairiege.st-augustin.ch	022 321 15 03 022 320 59 30 (fax) librairiege@st-augustin.ch Ils éditent un catalogue qu'il serait intéressant de recevoir.
GEORGES HALDAS Rue du Conseil 11 1205 Genève	022 328 40 23 022 781 45 90 (fax)
DELPHICA Bd Georges-Favon 19 1204 Genève	022 310 76 86 022 781 45 90 (fax)
POINT D'ORGUE Sàrl Rue de Carouge 98 Case postale 1211 Genève 5 http://www.pointdorgue.ch	022 320 18 68 022 329 13 72 (fax)
AULOS MUSICA Sàrl Librairie & galerie d'art Place de Neuve 4 1204 Genève http://www.aulos-musica.ch/	022 320 72 70 022 320 72 73 (fax)
LIBRAIRIE DU CINÉMA Rue de la Terrassière 9 1207 Genève http://www.cineshop.ch/	022 736 88 88 022 736 66 16 (fax) info@ducinema.ch

Les librairies de seconde main

LES RECYCLABLES Rue de Carouge 53 1205 Genève http://www.recyclables.ch catalogue en ligne	022 328 60 44 022 328 23 75 (fax) recycl@span.ch
AU POINT DU JOUR Alexandre Bachmann et David Rafatjah Passage du Rond-Point 4 1205 Genève http://www.galaxidion.com/pointdujour/ catalogue en ligne	022 800 10 65 076 33 124 33
LA TROCANTE Barone Nicolas Livres d'occasion Rue des Gares 15bis 1201 Genève	022 740 14 82
LIBRAIRIE DES AUTEURS SUISSES Roland Tolmatchoff Rue Hugo de Senger 8 1205 Genève	022 320 23 23

Voir aussi au marché de Plainpalais (mercredi et samedi), ainsi que chez Emmaüs, Caritas et autres brocantes.

Les librairies bibliophiliques ou de livres anciens

LIBRIARIE M. SLATKINE et Fils Rue des Chaudronniers 5 1211 Genève 3 http://www.slatkine.ch/	022 310 04 76 022 310 71 01 (fax) librairie@slatkine.ch
--	--

Les périodiques papier

Les périodiques sont empruntables pour une période plus restreinte que les monographies, à l'exception des nouveaux numéros qui seront, eux aussi, exclus du prêt. Les prix sont mis à titre indicatif.

Aletheia

Revue de formation philosophique, théologique et spirituelle de l'Ecole Saint-Jean

Site web : <http://www.aletheia.stjean.com/>

Abonnement (2 numéros par an) pour un an : 37 Euros, pour deux ans : 71 Euros

La Documentation catholique

Ce périodique entend porter à la connaissance du plus grand nombre, des textes majeurs de l'Eglise, du Pape, du Saint-Siège, des évêques et d'autres personnes intervenant dans les grands débats de société.

Site web : www.doc-catho.com

Abonnement (22 numéros par an) 120.00 Frs /année

Kephas :

Revue catholique trimestrielle

Site web : <http://www.revue-kephas.org>

Abonnement (4 numéros par an) 85.00 Frs /année

Lettre aux amis de la Communauté Saint-Jean

Site web : http://www.stjean.com/FR/Lettre_aux_amis.php

Abonnement (trimestriel) 20 Euros

Nova et Vetera

Fondée en 1926 par le futur cardinal Charles Journet, Nova et Vetera est une revue de réflexion en matière de théologie, de philosophie et de spiritualité

Site web : <http://www.novaetvetera.ch>

Abonnement (4 numéros par an) 50 Frs (+ 8 Frs frais d'envoi)

Osservatore Romano

Site web : http://www.vatican.va/news_services/or/home_ita.html

Abonnement (hebdomadaire) 98 Euros

Revue des sciences philosophiques et théologiques (RSPT)

C'est une des grandes revues francophones de philosophie et de théologie, la philosophie et la théologie y sont mises en rapport. Revue trimestrielle publiée en lien avec le Centre d'Études théologiques et philosophiques du Saulchoir

Site web : <http://www.rspt.org>

Abonnement (quatre fascicules par an) 102,10 Euros

Revue thomiste

Chaque numéro présente un large choix d'articles et d'études historiques et doctrinales qui s'adressent à la communauté scientifique et à un public averti. Chroniques, bulletins et recensions, assurés par divers spécialistes, permettent aux lecteurs de suivre et d'évaluer le mouvement des idées.

Site web : <http://revuethomiste.dominicains.com/>

Abonnement (quatre fascicules par an) 81.50 Euros

Périodiques électroniques : Consultez le document Les ressources électroniques (cf. 3.4).

Les ressources électroniques

A. OUVRAGES DE RÉFÉRENCES

L'encyclopédie de l'Agora

Encyclopédie canadienne, dossiers et liens. Leur devise : Vers le réel par le virtuel.

Site web : <http://agora.qc.ca>

Wikipédia - L'Encyclopédie libre

Wikipédia est une encyclopédie libre et multilingue, écrite par des volontaires et basée sur le modèle coopératif de rédaction de documents.

Site web : <http://fr.wikipedia.org>

La Documentation française et vie-publicque.fr

La Documentation française vous propose trois collections de dossiers en ligne pour comprendre, suivre et approfondir les enjeux politiques, économiques et sociaux de notre époque.

Le portail "vie-publicque.fr" s'inscrit dans l'action de l'État pour développer la société de l'information. Ce service, édité par la Documentation française dans le cadre de sa mission générale d'information et de documentation sur l'actualité politique, économique, sociale et internationale, se propose de faciliter l'accès des internautes aux ressources et données utiles pour appréhender les grands sujets qui animent le débat public.

Site web : <http://www.ladocfrancaise.gouv.fr> et <http://www.vie-publique.fr>

Ressources Internet en Théologie et sciences religieuses de l'Université de Laval

Cette université de renom propose une série de liens sélectionnés avec soin.

Site web : <http://www.bibl.ulaval.ca/ress/rel.html#8.2>

B. HISTOIRE DE LA PENSÉE

CogitoSearch

Annuaire de sites en philosophie et en sciences humaines. Annuaire réalisé par Res Publica - Pour décrypter le monde contemporain.

Site web : <http://www.cogitosearch.com/>

Philoctetes

Textes philosophiques du domaine public. Textes originaux avec traduction en français (Homère, Thalès, Anaximandre, Héraclite, Parménide, Zénon, Empédocle, Platon et Euclide).

Site web : <http://philoctetes.free.fr/>

Atrium

La section Philosophie du site Atrium regroupe un ensemble de textes divers et variés consacrés à la philosophie. Des dossiers complets ou de simples pages, des notes de cours, des résumés d'ouvrages, des extraits de textes célèbres, des travaux ou des synthèses reprises de grands ouvrages.

Site web : <http://www.yrub.com/philo/philo.htm>

C. et D. OECUMÉNISME et DIALOGUE INTERRELIGIEUX

APIC - L'Agence de presse internationale catholique

L'Agence de presse internationale catholique APIC offre chaque jour les nouvelles les plus récentes sur les événements de l'Église catholique, des autres Églises et religions ; elle offre dossiers, enquêtes, reportages originaux, interviews en provenance des cinq continents permettant de rester au fait de l'actualité au niveau oecuménique et interreligieux.

Site web : <http://www.kipa-apic.ch>

Abonnement e-mail 195 Frs par an pour RELIGIONS HEBDO (chaque semaine le mercredi quelques 15 pages de nouvelles)

Conseil œcuménique des Églises (COE)

Le COE est une communauté d'Églises qui compte aujourd'hui 342 membres de presque toutes les traditions chrétiennes dans plus de 120 pays sur tous les continents.

Site web : <http://www.wcc-coe.org>

Plate-forme Interreligieuse de Genève

Site d'introduction sur les grandes religions : Hindouisme, Judaïsme, Bouddhisme, Christianisme, Islam, La foi bahá'íe.

Site web : <http://www.interreligieux.ch>

Religioscope

Inauguré le 15 janvier 2002, ce site bilingue (français-anglais) propose des informations et analyses sur les facteurs religieux dans le monde contemporain. Attentif aux développements et tendances sans négliger l'histoire, ce site indépendant se place en amont de l'actualité et tente de fournir quelques clés pour la comprendre.

Site web : <http://www.religion.info/>

Les Églises réformées de Suisse romande

Site officiel des protestants de Suisse romande, ressources en ligne, notamment sur les réformateurs.

Site web : <http://www.protestant.ch>

Fédération protestante de France

Site de la Fédération protestante de France qui propose des informations sur la vie du protestantisme en France et des textes de formation et d'actualité, utile pour avoir un vaste regard sur le protestantisme.

Site web : <http://www.protestants.org/>

Communauté online – La voix de la communauté juive de France

Site de la communauté juive de France et de leurs associations qui propose des informations sur la vie du judaïsme en France et des textes de formation et d'actualité, utile pour avoir un vaste regard sur le judaïsme.

Site web : <http://www.col.fr/>

IslamFrance

Bon site d'introduction sur les bases de l'Islam, information concise.

Site web : <http://islamfrance.free.fr> (dernière mise à jour 3 février 2003 !)

Fleurs d'Islam

Site d'introduction assez complet sur la religion et de la civilisation islamiques.

Site web : <http://www.fleurislam.net>

Al-Islam

Plus approfondi, site en plusieurs langues avec des traduction du Coran, des ahadith, des fatwas...

Site web : <http://www.al-islam.com/frn/>

Oumma.com

Le site Oumma.com a été crée en septembre 1999, il est une initiative indépendante de nature culturelle, civique et informative. Le site Oumma.com fait circuler l'information sur la vie culturelle ; organise le débat d'idées sur l'intégration et la représentation de l'islam en Europe et partout dans le monde francophone et mène le dialogue avec les autres confessions et courants d'idées ; tisse des liens entre l'intelligentsia musulmane, les responsables d'associations, les autorités publiques, les acteurs sociaux et le monde des médias.

Site web : <http://oumma.com>

final-age.net

Site proposé par la fraternité monastique de la Famille de saint Joseph, communauté catholique du diocèse de Montpellier qui s'adresse à tous ceux "qui désirent trouver des critères de discernement évangéliques sur les nouvelles religiosités et autres courants de pensée qui s'entrecroisent au sein de la culture planétaire de ce début de troisième millénaire "

Site web : <http://www.final-age.net>

E. THÉOLOGIE

ZENIT

Agence internationale d'information. Sa mission est de fournir, pour un public international, et en particulier les médias, une couverture objective et professionnelle des événements, des questions, des documents touchant l'actualité de l'Eglise catholique et du monde vus de Rome.

Sites web : <http://www.zenit.org/french/>

Abonnement gratuit

La Croix

Sites web : <http://www.la-croix.com/journal/>

Consultation gratuite de l'édition quotidienne, accès également à toutes les dépêches de l'AFP

Le Saint-Siège

Site officiel du Saint-Siège, on y trouve la plupart des discours du Saint Père traduits en plusieurs langues.

Site web : http://www.vatican.va/phome_fr.htm

Les catholiques suisses en lignes et la Conférence des évêques suisses CES

En 1996, la Conférence des Évêques Suisses s'est prononcée en faveur d'une présence catholique sur le web. Un projet d'envergure nationale a été lancé, puis réparti selon les régions linguistiques. Le site C@thoLink, mis en ligne le 4 mai 1997, en constante évolution, se veut non seulement informatif, mais couvre aussi l'actualité et présente un calendrier des manifestations.

Site web : <http://www.cath.ch/> et <http://www.kath.ch/ces>

Site de la Conférence des évêques de France

Véritable source d'information pour tous les sujets d'actualités de l'Église catholique et plus spécialement de l'Église de France. Une partie du site est consacrée à Jean-Paul II, elle est une véritable source pour s'initier ou approfondir le pontificat de Jean-Paul II, abordant autant son enseignement, sa biographie, ses nombreux voyages que l'organisation du Saint-Siège.

Site web : <http://www.cef.fr> et <http://jeanpaul2.cef.fr>

Le portail jeune de l'Église catholique en France

Source d'information pour tous les sujets d'actualités de l'Église catholique et de nombreux documents du magistère ainsi que de nombreux dossiers.

Site web : <http://www.inxl6.org/>

Bible de la liturgie

Vous trouverez sur ce site les traductions françaises de la Bible (Ancien et Nouveau Testament) utilisées par l'Église catholique pour la messe, les sacrements et la liturgie des heures. L'usage et la copie de ces textes sont libres de droit pour l'usage privé des personnes et des communautés chrétiennes.

Site web : <http://www.aelf.org:591/bibledehaliturgie/>

BIBIL - Bibliographie Biblique Informatisée de Lausanne

Base élaborée par l'Institut romand des sciences bibliques de l'Université de Lausanne. Indexation d'environ 120 périodiques et de tous les livres acquis par la BCU touchant au monde de la Bible.

Site web : <https://www.db.unil.ch/bibil//bi/fr/bibilhome.html>

La bibliothèque du Cerf :

Corpus de texte

La Bible de Jérusalem

La Traduction œcuménique de la Bible

Les écrits des Pères apostoliques

La Somme contre les Gentils de Saint Thomas d'Aquin

Le Commentaire des Psaumes de Saint Thomas d'Aquin

La Somme de Théologie de Saint Thomas d'Aquin

Les Œuvres complètes de Sainte Thérèse de Lisieux

La Divine Comédie de Dante Alighieri

Les entretiens de Ramakrishna

Études et documents

La Bible grecque des Septante

Les Légendes des Juifs de Louis Ginzberg

L'Église de Yves Congar

La collection "Sources chrétiennes" par Etienne Fouilloux

Adresse : <http://bibliotheque.editionsducerf.fr>

Biographisch-Bibliographischen Kirchenlexikons

Plus de 14'000 entrées, la vie et les écrits d'érudits du domaine de la théologie, l'histoire, la littérature et la philosophie. En allemand.

Site web : <http://www.bautz.de/bbkl>

F. SPIRITUALITÉ ET HAGIOGRAPHIE

Catholiens

Guide multimédia des sites catholiques francophones : des centaines de sites répertoriés sur fiches, des outils de recherche (moteur, index thématiques), services divers et présentations de produits.

Site web : <http://www.catholiens.org>

JesusMarie.com

Malgré la difficulté de navigation et la mise en page qui laisse à désirer, le contenu reste riche et mérite qu'on s'y attarde. Ce site propose plus de 765 livres spirituels (saints, catéchismes,...) gratuitement lisibles et téléchargeables. A prendre avec précaution, travail d'amateur.

Site web : <http://www.jesusmarie.com/>

G. HISTOIRE

On this day

Les archives audio et télévisuelles des news de la BBC depuis 1950. Chronologie internationale.

Site web : <http://news.bbc.co.uk/onthistday/>

H. LITTÉRATURE (DÈS LE MOYEN AGE)

Magazine littéraire, le journal des livres et des écrivains

Version web du magazine papier disponible en kiosque, l'actualité ainsi que beaucoup de liens.

Site web : <http://www.magazine-litteraire.com/>

Florilège de la littérature

Recueil de textes de la littérature en français réunis et proposés sous la forme de fichiers électroniques téléchargeables au format RTF. Ces textes sont classés par auteur et font partie du domaine public.

Site web : http://www.diplomatie.gouv.fr/culture/biblio/foire_aux_textes/index.html

Poésie française

Plus de 6'000 poèmes de langue française, du Moyen Âge au début du XX^{ème} siècle.

Site web : <http://poesie.webnet.fr/>

Florilège de la poésie française

"Florilège" réunit actuellement 365 poèmes de langue française, par une centaine d'auteurs. La présente édition est limitée au domaine public, (auteurs morts il y a plus de 70 ans). Quoique cette contrainte soit arbitraire, le résultat présente une assez bonne vision de la poésie de langue française jusqu'en 1914.

Site web : <http://www.diplomatie.gouv.fr/culture/biblio/poesie/index.html>

Auteurs.net

Site web du mensuel Lire qui propose toute l'actualité littéraire ainsi que de nombreux liens sur des auteurs.

Site web : <http://www.auteurs.net>

I. BEAUX-ARTS

Musique

Altamusica.com – L'actualité de la musique classique

Webzine consacré à la musique classique, avec des brèves, des entretiens, des dossiers, dates et critiques de concerts...

Site web : <http://www.altamusica.com>

Une galerie de compositeurs

Les informations sont extraites du bulletin "les Bibliothèques de France à l'étranger", publication du ministère des Affaires Étrangères destinée aux médiathèques de France et centres de ressources à l'étranger.

Ces extraits musicaux ont été choisis par Gilles Pierret, Directeur de la Médiathèque Musicale de Paris. Les documents originaux sont présents dans le fonds de la Médiathèque Musicale de Paris.

Site web : http://www.diplomatie.gouv.fr/culture/galerie_composit/index.html

BRAHMS

Base Relationnelle d'Articles Hypertextes sur la Musique du 20e Siècle. Les "dossiers compositeurs contemporains" de l'IRCAM (Institut de Recherche et Coordination Acoustique/Musique, Paris).

Site web : <http://brahms.ircam.fr/>

Cinéma

IMDb

Base de données du cinéma recensant plus de 400'000 titres de films, propriété d'Amazon.com.

Site web : <http://www.imdb.com/>

100 ans de cinéma français

En 1895, sur les grands boulevards parisiens, eut lieu la première projection publique du cinématographe, l'invention des frères Lumière qui allait révolutionner le XXe siècle. Cent ans plus tard, où en est le cinéma français ? Qui sont les artistes - comédiens, réalisateurs - qui assurent son rayonnement, quelle

est sa place dans le monde, quels sont ses rapports avec les cinémas étrangers ? Interviews, enquêtes, portraits pour un dossier spécial cinéma (Label France, le magazine N° 19 – 03 1995).

Site web :

http://www.diplomatie.gouv.fr/label_france/FRANCE/DOSSIER/CINE/cin.html

Art plastique, peinture, architecture

The Art Millenium

L'encyclopédie a été fondé en mai 1999, elle contient plus de 15'000 images et plus de 1'000 artistes.

Site web : <http://www.nelepets.com/art/index.html>

Web Gallery of Art

Musée virtuel et banque de données de la peinture et la sculpture européenne du 12e au 18e siècle. En anglais.

Site web : <http://www.wga.hu>

GreatBuildings.com

Le site de référence en architecture, permet de découvrir l'architecture mondiale à travers l'histoire, des reproductions 3D, des photographies, des commentaires et des bibliographies.

Site web : <http://www.greatbuildings.com>

Références tirées en grande partie de :

1. Guide du web : l'annuaire de référence des sites Internet. Suresnes : VNU, 2001 (Science et vie micro. Hors série)
2. THUREAU-DANGIN, Philippe (dir). Le guide mondial de la presse en ligne : 500 liens. Paris : Courrier international, 2003 (Courrier international. Hors série ; Internet, octobre-novembre-décembre 2003)
3. PÉCHERAL, Rémy et CROUZET, Thierry. Guide des meilleurs sites web 2004 [6e éd.]. Paris : First Interactive, 2003. ISBN 2844274935
→ Glossaire très utile

Registre des entrées

N° Currens	Auteur	Titre	Fournisseur	Date d'entrée	N° de facture	Prix	Thème

Règlement et formulaire de don

Règlement

Bibliothèque de l'Espace culturel François de Sales	
Rue de Candolle 30 - 1205 Genève	
Tel. :	Fax :
E-mail :	Site Internet :

Les dons à la bibliothèque, petits ou grands, constituent un complément important au budget annuel consacré à l'acquisition de documents. Ils sont toujours les bienvenus.

1. Les dons en nature (par exemple, livres et autres publications) qui appuient les objectifs de l'Espace culturel François de Sales et répondent aux besoins de sa bibliothèque sont bienvenus.
2. La bibliothèque se réserve le droit d'accepter ou de refuser des dons éventuels.
3. En cas de refus, la bibliothèque suggérera d'autres bibliothèques ou institutions où le don serait plus approprié.
4. La bibliothèque retournera les documents non retenus à la personne à l'origine du don, seulement si cette dernière en a fait la demande. Le donateur ou la donatrice devra alors venir retirer le matériel dans un délai raisonnable.
5. Une fois le don accepté, les documents deviennent la propriété de la bibliothèque. Elle se réserve le droit d'en disposer selon sa politique documentaire et, au besoin, de se départir de certains ouvrages.
6. Des arrangements doivent être faits avant que le matériel ne soit apporté à la bibliothèque.
7. Dans les cas spéciaux, et à la demande du donateur ou de la donatrice, un *ex-libris* sera apposé aux documents retenus.

La bibliothèque se fera un plaisir de venir chercher vos dons dans les environs de Genève. Elle assumera les frais pour autant qu'elle entreprenne elle-même les démarches pour l'emballage et l'expédition des dons.

Bien qu'ils ne soient pas essentiels, un inventaire succinct ou une liste des documents aideraient la bibliothèque.

Formulaire de don

Je _____
désire faire un don à la Bibliothèque de l'Espace Culturel François de Sales et ai pris connaissance des conditions décrites ci-dessus.

Adresse : _____

Téléphone : _____

Mail : _____

Chaque partie contractante reçoit un exemplaire de ce contrat.

Date et lieu: _____

Le représentant de la bibliothèque: _____

Le/la donateur/donatrice: _____

4. Traitement des documents

4.1 Chemin du livre

4.2 Guide de catalogage

4.3 Chablon pour le catalogage papier

Chemin du livre

(à l'usage du personnel de la bibliothèque de l'Espace culturel François de Sales)

Ce guide a pour but d'aider le personnel de la bibliothèque à réaliser les tâches nécessaires, de la sélection à la mise en rayon des documents.

Il existe trois types d'acquisitions :

- acquisitions courantes (sélection de nouveautés)
- acquisitions rétrospectives (remplacement des exemplaires perdus ou endommagés)
- rééquilibrage de la collection (mise en œuvre de la politique documentaire)

1. Sélection

La sélection des ouvrages s'opère sur la base de la politique documentaire de la bibliothèque. L'équipe en charge de cette tâche doit veiller à sélectionner des documents entrant dans cette politique.

La sélection se fait à partir de catalogues d'éditeurs, de la presse spécialisée, de site Internet ou directement en librairie. Il est également conseillé de consulter les bibliographies spécialisées ainsi que les encyclopédies. Pour cela, il est possible de se rendre aux bibliothèques des Facultés de philosophie et de théologie de l'université de Genève ainsi qu'à la BPU (Bibliothèque Publique et Universitaire) qui possèdent ces documents.

Les lecteurs peuvent également proposer des documents à acquérir. Leurs demandes doivent être prises en compte. En cas de refus, il est conseillé d'en faire connaître la raison au lecteur.

L'équipe d'acquisition doit être formée d'un membre de l'organisme de tutelle, de la personne responsable de la bibliothèque, des membres du personnel, des enseignants de l'Institut et du Centre Saint-Jean et des partenaires extérieurs : public, libraires... Idéalement il faudrait se rencontrer quatre fois par an.

- Pour plus de détails, voir l'"Aide-mémoire pour la sélection de documents" (cf. 3.2).

2. Commande

La commande des documents peut se faire :

- par catalogue (bulletin de commande),
- par Internet, sur le site de la librairie ou du magasin,
- directement en librairie ou en magasin, commande auprès du libraire ou du vendeur ou par téléphone.

Les ouvrages peuvent aussi entrer à la bibliothèque par voie de don ou d'échange. Même dans ces derniers cas, il faut toujours se référer à la politique documentaire.

Classer une copie de la commande dans le classeur "Commandes".

3. Suivi de la commande et réception

Il est important de vérifier la liste des commandes, de manière à relancer le libraire, en cas de retard prolongé.

A la réception du document, il faut :

1. vérifier le bon état de l'ouvrage reçu,
2. vérifier que l'ouvrage correspond exactement à ce qui a été commandé,
3. l'inscrire sur le registre des entrées,
4. inscrire son *numerus currens* au crayon gris sur la page de garde,
5. y apposer le tampon de la bibliothèque.

Le document est placé dans un espace destiné uniquement aux nouvelles acquisitions. Il doit être traité dans les meilleurs délais.

Photocopier la facture et la classer dans le classeur "Factures" et éliminer la copie de la commande correspondante.

4. Traitement intellectuel

Le traitement intellectuel comprend :

- le choix de la cote de l'ouvrage, à inscrire sur la page de titre au crayon gris,
- le catalogage sur la base de données de la bibliothèque.

- Pour ces étapes, le personnel peut se référer au "Guide de catalogage" (cf. 4.2).

5. Traitement physique

Le traitement physique consiste à équiper le document, c'est à dire :

1. apposer un tampon de l'Espace culturel sur la page de titre de l'ouvrage.
Ceci indique que l'ouvrage est la propriété de la bibliothèque et permet de l'identifier en tant que tel,
Les ouvrages rares ou précieux en sont exemptés
2. inscrire le *numerus currens* au crayon sur la page de titre,
3. reproduire la cote établie lors du traitement intellectuel sur une **étiquette** que l'on colle au dos du volume,
4. inscrire la cote au crayon gris sur la page de titre,
5. si nécessaire, et seulement pour les ouvrages de poche ou facilement retrouvable et bon marché, protéger les livres au moyen d'un film plastique autocollant.

Déjà effectué lors de la réception du document, un contrôle suffit

Les ouvrages reliés en tissu ou en cuir et les ouvrages précieux et anciens en sont exemptés.

Reliure :

Doivent être confiés aux soins d'un relieur professionnel :

1. les ouvrages de valeurs endommagés ;
2. les ouvrages qui ne sont plus édités.

Les ouvrages dont une ou plusieurs pages sont déchirées ne doivent pas être réparés avec de la bande adhésive ordinaire ! On utilise de préférence une bande spécialisée pour la conservation des documents.

Adresse du Service suisse aux bibliothèques, fournisseur spécialisé en matériel de bibliothèque

SSB.service aux bibliothèques sa
21, Zähringerstrasse
3012 Bern
OU
Case postale 8176
3001 Bern
Téléphone : 031 306 12 12
Fax : 031 306 12 13

Catalogue :

SERVICE SUISSE AUX BIBLIOTHEQUES (SBD / SSB). *Matériel de bibliothèque*. Berne : SSB, 2003

Site Internet : <http://www.sbd.ch/>

Adresses de relieurs

Marbrolibris - Reliure artisanale
Madeleine DUBOIS
14, Boulevard du Pont d'Arve
1205 Genève
Téléphone : 022 328 13 25

Reliure Artisanale
Maurice DUMAUTHIOZ
7, rue Liotard
1202 Genève
Téléphone : 022 344 95 04

Michel MAGNIN
5, rue Ancienne
1227 Carouge
Téléphone : 022 342 53 67

Adresse Internet recensant des adresses de relieurs sur Genève :
<http://www.soforthilfe.ch/root/01/reli.htm>

! Avant la mise en rayon, le document et sa notice bibliographique doivent être contrôlés par un tiers afin de ne laisser aucune erreur !
Un document mal catalogué ne pourra plus être retrouvé sur la base.

6. Mise en rayon

Après toutes ces manipulations, le document peut être mis au rayon.

Il faut encore le signaler sur la liste des nouvelles acquisitions pour que les lecteurs soient toujours au courant des nouveautés de la bibliothèque.

Guide de catalogage

Espace Culturel
François de Sales Genève
Bibliothèque

Sommaire

1.	Introduction.....	2
2.	Les champs communs à tous les types de documents.....	3
3.	Catalogage : définition	4
4.	Catalogage d'une monographie (livre)	5
5.	Catalogage d'un document électronique	8
6.	Catalogage des périodiques.....	10
7.	Exemple de notice (fictive) sur un catalogue informatisé.....	12
8.	Exemple d'un catalogage papier.....	13
9.	Chablon pour le catalogage sur papier	14
10.	Établir une cote	15

1. Introduction

Nous avons établis des normes en fonction d'un catalogage papier.

En fonction des personnes amenées à travailler à la bibliothèque, à savoir principalement des bénévoles, nous sommes dans l'obligation de réaliser des règles de catalogage simplifiées, tirées des normes ISBD. Certaines zones ont été supprimées, d'autres allégées. La mention de l'auteur a également été intégrée dans la notice (zone 1).

Pour cela nous nous sommes référées à trois travaux de diplôme : celui sur la "Réflexion sur la mise en place d'une bibliothèque pour le Centre suisse de la BD" réalisé en 2001 à la Haute Ecole de Gestion, Genève, celui sur l'"Organisation de la Bibliothèque de l'Association Le Trialogue" en 1999 à la Haute Ecole de Gestion, Genève et celui sur la "Mise sur pied d'un centre de documentation au Groupe sida Genève (GSG)" en 1995 à l'Ecole supérieure d'information documentaire, Genève. Nous avons également consulté l'ouvrage de la CLP "J'organise ma bibliothèque" (4ème éd. Lausanne : Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique, 2003).

2. Les champs communs à tous les types de documents

Cette liste permet de connaître quels sont les champs identiques à tous les types de documents (livres, cd, cd-rom, cassettes vidéo) et ce qu'ils contiennent.

Tous ces champs se trouvent dans le catalogue informatisé de la bibliothèque.

Les champs obligatoires, qui doivent absolument être rempli, sont suivi d'une étoile *.

- **Cote ***

La cote permet de situer l'ouvrage sur les rayons et dans le catalogue.

Voir description détaillée : Comment établir une cote.

- **Type de documents (support)***

Ce champ définit le support du document.

Une liste déroulante permet de sélectionner le type de document (cd, cd-rom, livre, cassette vidéo, magazine).

- **Auteurs, Collectivités***

Ce champ permet d'indiquer l'auteur de l'ouvrage ainsi que les auteurs associés ou les collaborateurs (illustrateurs, photographes...)

Consulter la liste d'autorité et si nécessaire créer une nouvelle entrée.

- **Titre et mention de responsabilité***

Indiquer ici le titre qui se trouve sur la page de titre, dans l'ouvrage.

La mention de responsabilité reprend le nom de l'auteur principal et ajoute les auteurs secondaires (associés) ainsi que les collaborateurs. Cela permet ainsi de faire des recherches sur les différents collaborateurs du document.

- **Lieu d'édition**

Ce champ contient le lieu d'édition. Pour faciliter le catalogage, il est retenu uniquement la première ville.

- **Éditeur**

Inscrire ici le nom de l'éditeur.

- **Date de parution ***

Ce champ indique la date à laquelle le document a été créé ou édité.

- **N° d'inventaire (aussi appelé *Numerus currens*)***

Le numéro d'inventaire est unique. Il est attribué lors de l' "arrivée" du document. Il correspond à un numéro courant et à l'année en cours.

ex : 325/04 (correspond au 325^{ème} document acquis durant l'année 2004)

- **Notes**

Cette zone est un champ libre. On y inscrit toutes les informations estimées importantes qu'on ne peut pas inscrire dans les autres champs.

3. Catalogage : définition

Le catalogage est la description détaillée d'un document permettant d'en identifier précisément le(s) auteur(s), le titre, l'édition, la date de parution et la présentation générale. Toutes ces indications constituent la **notice bibliographique** qui est, en quelque sorte, la carte d'identité d'un document.

Les sources d'information (dans l'ordre d'importance)

- La page de titre (à l'intérieur de l'ouvrage)
- La couverture du livre (devant et derrière)
- La dernière page du livre (indication de dates et d'éditions)

Toutes les informations indiquées dans la notice doivent provenir du document. Si ce n'est pas le cas, mettre l'information entre crochet :

ex : [Paris] : Gallimard, [1987]

Cela signifie que le lieu d'édition et la date ont été trouvés sur un autre document ou que le catalogueur connaissait l'information (pour le lieu d'édition par exemple)

La notice bibliographique comprend 3 parties :

1. la vedette principale (auteur) est mise en tête de notice et permet de classer et rechercher la notice (Zone 1)
2. la description du document (description bibliographique)
3. les données de gestion (cote, n° d'entrée, rappel des vedettes et des renvois)

La description bibliographique est divisée en zones.

Les zones peuvent comporter quelques variantes en fonction des supports d'information (Livre, document audio-visuel périodique...)

Lors du catalogage sur une base de données, le logiciel propose des champs à remplir en fonction du type de document à cataloguer.

La recherche peut être faite à partir de chaque champ.

Selon le logiciel, il faut ajouter les notions propres à l'exemplaire : la localisation, le statut spécifique...

4. Catalogage d'une monographie (livre)

Zone 1 : L'auteur

il ne fait habituellement pas partie de la notice, mais pour simplifier le catalogage, nous l'indiquons ici.

On recherche cette information sur la page de titre (à l'intérieur de l'ouvrage)

ex : Claudel, Paul

- S'il y a plusieurs auteurs, n'indiquer que le premier auteur, les autres s'indiqueront dans la zone de mention de responsabilité
- S'il n'y a pas d'auteur, la vedette est le titre du document (Zone 2). Dans ce cas, la zone 1 reste vide ou porte la mention "Anonyme".
- Pour les auteurs à particule, celle-ci est renvoyée après le nom.

ex : La Fontaine, Jean de

- Pour les religieux, le titre est indiqué après le nom entre parenthèses.

ex : Sales, François de (saint) mais Saint-Gelais, Octovien de

ex : Dupont, Paul (frère)

En cas de doute sur la transcription des auteurs, se référer au catalogue de la bibliothèque nationale de France : <http://catalogue.bnf.fr/>

Zone 2 : Titre et mention de responsabilité

Indiquer ici le **titre** de l'ouvrage tel qu'il se trouve sur la page de titre, dans la langue originale.

- S'il y a un sous-titre, l'indiquer après le titre avec deux points :
- Si le titre se trouve en plusieurs langues, indiquer, après la première langue = titre dans l'autre langue.

ex : The return of the King = Le retour du roi

La **mention de responsabilité** signale les personnes ou collectivités qui ont collaborés sur une œuvre (photographe, illustrateur, coauteur...).

- S'il y a plusieurs personnes, indiquer les trois premières puis mettre trois petits points ...
- Pour un catalogage papier, elle se met après le titre et après une barre oblique (/).

ex : Cinq grandes odes / Paul Claudel

- Lors d'un catalogage informatisé, elle possède une zone qui permet de faire des recherches sur les collaborateurs

Zone 3 : Adresse bibliographique

Dans cette zone se trouve le **lieu d'édition** : la **maison d'édition**, la **date de la parution** - Ces informations sont à chercher sur la page de titre.

ex : Paris : La Nouvelle Revue Française, 1919

Lieu d'édition

- En présence de plusieurs lieux d'éditions, on ne mentionne que le premier.
- Si on ne trouve pas de lieu d'édition, indiquer [S.l.] pour "Sans lieu".

ex : [S.l.] : Ed. du Rocher, 1994

Editeur(s)

- Pour les noms d'éditeurs, ne pas indiquer les mentions tel que : Fils, et Cie, S.A. (etc.)
- Le mot "édition" est supprimé, excepté s'il est relié grammaticalement, auquel cas il est abrégé.

ex : Edition du Rocher devient Ed. du Rocher

ex : Edition Gallimard devient Gallimard

- Pour les cas où il y a plusieurs éditeurs, ne mentionner que le premier.
- Si on ne trouve pas le nom de l'éditeur, indiquer [s.n.] pour "sans nom".

Dates de la parution

En règle générale, la date à mentionner se trouve après la mention de l'édition.

On recherche la date dans le document, sur la page de titre et à la fin de l'ouvrage. Elle doit être indiquée même approximativement.

Chercher en premier :

- Achievé d'imprimer (correspond à l'année de parution)

Puis, si on ne trouve pas de mention d'achevé d'imprimer :

- Copyright

ex : Cop. 1897

- On note entre crochet la date que l'on a trouvé dans des sources extérieures au documents

ex : [1960]

- Si l'on n'est pas sûr de la date, il est possible d'indiquer [196?] (on sait que le livre a été édité dans les années 60 mais on ne sait pas exactement quand)

ex : Genève : Georg, [198?]

- Si on ne trouve pas la date de parution, indiquer [s.d.] pour "sans date".

Zone 4 : Collation

Présentation matérielle du document, c'est-à-dire ; **pages : illustration**

ex : 241 p. : ill.

Pages

- Donner le numéro de la dernière page de l'ouvrage.
- S'il n'y a pas de numéro de page, on note entre crochet [] l'estimation du nombre de page ou
- S'il y a plus de 100 pages non numérotées, on note [**sans pagination**]
- Lorsqu'il y a plusieurs paginations, on les sépare par des virgules et on en indique au maximum trois. Au-delà, on note [**plusieurs paginations**].

ex : IX, 378 p.

Illustration

- Sont considérés comme illustration : les gravures, les dessins, les graphiques, les reproductions, les planches...
- Quelle que soit la nature des illustrations, on note **ill.**

Zone 5 : Collection

Cette zone sert à indiquer si l'ouvrage appartient à une collection.

- Ne pas indiquer le terme "Collection", excepté s'il est relié grammaticalement, auquel cas il est abrégé.

ex : Collection lecture en liberté deviendra Lecture en liberté

Zone 6 : Notes

Les notes complètent la notice. On y met les informations qui ne trouvent leur place dans aucune des autres zones.

*ex : Bibliographie
Lexique
Index
Trad. de :*

Zone 7 : ISBN

L'ISBN est le numéro d'identification international du livre. Il se trouve sur la page de titre. C'est un numéro unique pour chaque ouvrage qui indique : son groupe linguistique, la maison d'édition, le numéro d'ordre dans la production de l'éditeur et un numéro de contrôle. Noter l'ISBN dans sa zone

5. Catalogage d'un document électronique

Par document électronique, on entend tout document se trouvant sur un support qui a besoin d'un appareil de lecture : cd, cd-rom, cassette vidéo...

Zone 1 : L'auteur

(il ne fait habituellement pas partie de la notice, mais pour simplifier le catalogage, nous l'indiquons ici.)

On recherche cette information sur la couverture ou sur le cd ou, pour une cassette vidéo, dans le générique si le nom n'est pas indiqué sur la couverture.

- Indiquer ici l'auteur original de l'œuvre
ex : Garrido, Gabriel
- S'il y a plusieurs auteurs, n'indiquer que le premier auteur.
- S'il n'y a pas d'auteur, la vedette est le titre du document (Zone 2). Dans ce cas, la zone 1 reste vide ou porte la mention "Anonyme".

Zone 2 : Titre et mention de responsabilité

Indiquer ici le **titre** de l'ouvrage tel qu'il se trouve sur la couverture ou sur le cd, dans la langue originale.

- S'il y a un sous-titre, l'indiquer après le titre avec deux points :
- Si le titre se trouve en plusieurs langues, indiquer, après la première langue = titre dans l'autre langue.
- Pour un document non papier, on indique après le titre et entre crochet le support du document :

ex : Fiesta Criolla [Enregistrement sonore]

ex : Le retour du roi [Enregistrement vidéo]

La **mention de responsabilité** signale les personnes ou collectivités qui ont collaborés sur une œuvre (les différents interprètes, le compositeur, le chef de chorale, le chef d'orchestre...)

- S'il y a beaucoup d'interprète, n'indiquer que les solistes
- S'il y a plusieurs personnes qui ont collaborés à la réalisation du document, indiquer les trois premières puis mettre trois petits points ...
- Pour un catalogage papier, la mention de responsabilité se met après le titre et après une barre oblique (/).

ex : Fiesta Criolla [Enregistrement sonore] / Gabriel Garrido (direction) ; Ensemble Elyma (Interprètes)

- Lors d'un catalogage informatisé, elle possède une zone qui permet de faire des recherches sur les collaborateurs

Zone 3 : Adresse bibliographique

Cette zone se remplit de la même manière que pour les documents papier.

Lieu d'édition : éditeur, date

ex : Paris : K.617, P. 1997

Zone 4 : Collation

On indique ici le nombre de support contenu dans la boîte ; le format + le matériel d'accompagnement

ex : 1 disque compact, 1 DVD en 1 coffret ; 12 cm + 1 livret (56 p.)

Zone 5 : Collection

Cette zone sert à indiquer si le document appartient à une collection.

- Ne pas indiquer le terme collection

ex : Collection The Quintessence devient The Quintessence

Zone 6 : Notes

Les notes complètent la notice. On y met les informations qui ne trouvent leur place dans aucune des autres zones.

Exemple complet d'une notice bibliographique pour document électronique

Fiesta Criolla [Enregistrement sonore] : une fête pour la Vierge de Guadalupe à Sucre en 1718 / Gabriel Garrido (direction) ; Ensemble Elyma (Interprètes). -

[S.l.] : K617, P 2002, 1 disque compact : DDD ; 12 cm + 1 livret

6. Catalogage des périodiques

(Revue, annuaire, journaux, magazine...)

Un périodique n'est catalogué qu'une seule fois

Un périodique se catalogue de la même manière qu'une monographie (livre). La seule différence est qu'on catalogue le périodique sur la base du **premier numéro** (ou, si on ne possède pas le n°1, le numéro le plus ancien en notre possession). Une notice d'état de collection nous renseigne ensuite sur les numéros reçus.

Dans la zone de mention de responsabilité, on indique l'éditeur ou la collectivité productrice.

Si un périodique change de nom, on refait une notice au nouveau nom en mentionnant l'ancienne dénomination dans la zone de note.

Zone 1 : Auteur

Toute publication en série est cataloguée sous le titre, comme un ouvrage sans auteur. Cette zone reste donc vide lors d'un catalogage de périodique.

Zone 2 : Titre et mention de responsabilité

Indiquer ici le **titre** de l'ouvrage tel qu'il se trouve sur la page de titre, dans la langue originale.

- S'il y a un sous-titre, l'indiquer après le titre avec deux points :
ex : Bulletin des bibliothèques de France : BBF
- Si le titre se trouve en plusieurs langues, indiquer, après la première langue = titre dans l'autre langue.

Dans la zone de **mention de responsabilité**, on indique l'éditeur ou la collectivité productrice.

ex : Bulletin des bibliothèques de France : BBF / publ. par la direction des bibliothèques et de la lecture publique

Zone 3 : Adresse bibliographique

Dans cette zone se trouve le **lieu d'édition : la maison d'édition**,

La **date de parution** des différents numéros s'indique dans l'état de collection.

ex : Genève : Ad Solem

Lieu d'édition

- En présence de plusieurs lieux d'éditions, on ne mentionne que le premier.
- Si on ne trouve pas de lieu d'édition, indiquer [S.l.] pour "Sans lieu".

Éditeur(s)

- Pour les noms d'éditeurs, ne pas indiquer les mentions tel que : Fils, et Cie, S.A. (etc.)
- Le mot "Édition" est supprimé, excepté s'il est relié grammaticalement, auquel cas il est abrégé.

ex : Édition du Rocher devient Ed. du Rocher

ex : Édition Gallimard devient Gallimard

- Si on ne trouve pas le nom de l'éditeur, indiquer [s.n.] pour "sans nom".

Zone 6 : Notes

Pour une publication en série, on indique en première note la périodicité :

Quotidien (1 fois par jour)

Hebdomadaire (1 fois par semaine)

Bimensuel (2 fois par mois / toutes les deux semaines)

Mensuel (1 fois par mois)

Bimestriel (6 fois par an / tous les deux mois)

Trimestriel (3 fois par an / tous les 4 mois)

Semestriel (2 fois par an / tous les 6 mois)

Annuel (1 fois par an)

Irrégulier

Puis, si le cas se présente, on indique les numéros manquant de la collection :

ex : No 6 (1986), No 10 (1990)...

Une partie de la description est réservée aux périodiques, c'est l'état de collection.

Etat de collection

Cette partie permet d'indiquer les numéros que possède la bibliothèque.

On indique en générale le premier numéro possédé ainsi que l'année de parution :

ex : No 5 (1985)

- Si le périodique ne paraît plus, ou que la bibliothèque a résilié son abonnement, indiquer après le premier numéro, le dernier numéro possédé par la bibliothèque :

ex : No 5 (1985) – No 54 (1999)

- Si le périodique paraît toujours, laisser ouvert :

ex : No 5 (1985) –

- S'il manque des numéros dans la collection de la bibliothèque, indiquer **[incomplet]** après la numérotation :

ex : No 5 (1985) – No 54 (1999) [incomplet]

Et dans la zone de note, indiquer les numéros manquant

7. Exemple de notice (fictive) sur un catalogue informatisé

Cote	746.5 BUDW	Support	Livre
Auteur	BUDWIG, Robert		
Titre	Le monde des perles : des millefiori de Venise aux colliers naga		
Responsabilité	Robert Budwig, Janet Coles ; Photogr. de Jonathan Lovekin		
Adresse	Paris : Flammarion, 2003		
Format	165 p. : ill.		
Collection	Joannerie du monde entier ; 4		
ISBN	2-08-201955-1		
Notes	Trad de : World beads		
Langue	Français	N° inventaire	56/04
Date de saisie	21/09/04		
Correction	21/09/04/		

8. Exemple d'un catalogage papier

Le ". –" signifie un changement de zone

Notice type

Cote

AUTEUR, prénom. – Titre : sous-titre / Auteur, Coauteur ; Collaborateur. – Lieu : Editeur, date de publication. – Nombre de page : illustration – (Collection ; numérotation relative à la collection. Sous collection ; numérotation) (Autre collection)

Notes. – ISBN

N° d'inventaire

Exemple

746.5 BUDW

BUDWIG, Robert. - Le monde des perles : des millefiori de Venise aux colliers naga / Robert Budwig, Janet Coles ; Photogr. de Jonathan Lovekin. – Paris : Flammarion, 2003. – 165 p. : ill. – (Joannerie du monde entier ; 4)

Trad. de : World beads. – ISBN 2-08-201955-1

56/04

9. Chablon pour le catalogage sur papier

Ce document permet au bénévole de cataloguer des ouvrages sans aller dans le catalogue informatisé. Ainsi, la personne responsable du catalogage peut faire des vérifications avant de rentrer le document dans le catalogue.

(Ce document se trouve également dans le guide de la bibliothèque de manière indépendante)

Cote :

Type de document

Auteur (NOM, Prénom) :

.....

Titre :

.....

Sous-titre :

.....

Coauteur :

.....

Collaborateur :

.....

Lieu d'édition :

.....

Éditeur :

.....

Date de publication :

Nombre de page :

Illustration :

Collection et numéro :

.....

Sous collection :

.....

Notes :

.....

ISBN :

N° d'inventaire (*Numerus currens*)

10. Établir une cote

Les cotes servent à identifier un ouvrage, à le classer et le localiser dans les rayonnages.

En règle générale, elles se composent de lettres et chiffres correspondant à la classification de la bibliothèque, ainsi que des trois premières lettres du nom de l'auteur.

La décision d'assigner une cote à un ouvrage doit être prise par une personne connaissant bien le fonds et les thématiques de la bibliothèque. En effet, la cote reflète le contenu de l'ouvrage et elle doit être la plus significative possible.

Comment établir une cote

Les cotes sont établies de la même manière pour tous les documents de la bibliothèque (livres, périodiques, documents électroniques...)

Une cote est formée d'un indice de la classification et des trois premières lettres de l'auteur ou de la collectivité.

ex : un ouvrage sur l'art dans l'antiquité gréco-latin rédigé par Paul Duchemin
B.223 DUC

Si l'ouvrage ne possède pas d'auteur, la cote est formée des trois premières lettres du titre (sans les déterminants).

Dans le cas d'homonymes, pour le deuxième auteur prendre les trois premières lettres du nom suivies de la première lettre du prénom.

ex : un ouvrage sur l'art dans l'antiquité gréco-latin rédigé par Henri Dupont
B.223 DUP
un ouvrage sur l'art dans l'antiquité gréco-latin rédigé par Paul Dupont
B.223 DUPp

Pour les oeuvres d'auteurs, les études critiques et les biographies

ex : un ouvrages sur la vie d'Aristote
B.23 ARI 8

Rangement au rayon

Le rangement des documents suit la classification.

Dans les sections, les ouvrages sont classés par ordre alphabétique aux trois premières lettres du nom de l'auteur ou de la collectivité.

Chablon pour le catalogage papier

(à l'usage des bénévoles)

Se référer aux règles de catalogage en cas de doutes.

Cote :

Type de document

Auteur (NOM, Prénom) :

.....

Titre :

.....

Sous-titre :

.....

Coauteur :

.....

Collaborateur :

.....

Lieu d'édition :

.....

Éditeur :

.....

Date de publication :

Nombre de page :

Illustration :

Collection et numéro :

.....

Sous collection :

.....

Notes :

.....

ISBN :

N° d'inventaire :

5. Classification

5.1 Classification

5.2 Mise en espace et projet de signalétique

Classification



Élaborée en septembre 2004
Adopté le

Sommaire

A.	Ouvrages de références	2
B.	Histoire de la pensée	2
C.	Religions chrétiennes et oecuménisme	4
D.	Religions non chrétiennes et dialogue interreligieux	6
E.	Théologie	7
F.	Spiritualité et hagiographie	9
G.	Histoire	10
H.	Littérature (dès le moyen age).....	11
I.	Beaux-Arts	12

A. Ouvrages de références

EN CHANTIER

B. Histoire de la pensée

B.1 Generalia

B.11 Histoire générale, études générales

B.12 Dictionnaires, encyclopédies

B.2 Antiquité gréco-latine

B.21 Generalia

B.211 Histoire générale, études générales

B.212 Dictionnaires, encyclopédies

B.22 Civilisation (ouvrages généraux)

B.221 Religion

B.222 Littérature

B.223 Arts

B.224 Sciences et techniques

B.225 Vie politique

B.23 Œuvres d'auteurs

classement par ordre alphabétique aux trois premières lettres du nom de l'auteur. Dans le cas d'homonymes, pour le deuxième auteur prendre les trois premières lettres du nom suivis de la première lettre du prénom en minuscule.

- 1 œuvres
- 5 études critiques, commentaires...
- 8 biographies

B.3 Antiquité chrétienne

B.31 Generalia

B.311 Histoire générale, études générales

B.312 Dictionnaires, encyclopédies

B.32 Civilisation (ouvrages généraux)

B.33 Œuvres d'auteurs

classement par ordre alphabétique aux trois premières lettres du nom de l'auteur. Dans le cas d'homonymes, pour le deuxième auteur prendre les trois premières lettres du nom suivis de la première lettre du prénom en minuscule.

- 1 œuvres
- 5 études critiques, commentaires...
- 8 biographies

B.4 Pensée médiévale

B.41 Generalia

B.411 Histoire générale, études générales

B.412 Dictionnaires, encyclopédies

B.42 Civilisation (ouvrages généraux)

B.43 Œuvres d'auteurs

classement par ordre alphabétique aux trois premières lettres du nom de l'auteur. Dans le cas d'homonymes, pour le deuxième auteur prendre les trois premières lettres du nom suivis de la première lettre du prénom en minuscule.

– 1 œuvres

– 5 études critiques, commentaires...

– 8 biographies

B.5 Pensée de la renaissance

B.51 Generalia

B.511 Histoire générale, études générales

B.512 Dictionnaires, encyclopédies

B.52 Civilisation (ouvrages généraux)

B.53 Œuvres d'auteurs

classement par ordre alphabétique aux trois premières lettres du nom de l'auteur. Dans le cas d'homonymes, pour le deuxième auteur prendre les trois premières lettres du nom suivis de la première lettre du prénom en minuscule.

– 1 œuvres

– 5 études critiques, commentaires...

– 8 biographies

B.6 Pensée moderne et contemporaine

B.61 Generalia

B.611 Histoire générale, études générales

B.612 Dictionnaires, encyclopédies

B.62 Civilisation (ouvrages généraux)

B.63 Œuvres d'auteurs

classement par ordre alphabétique aux trois premières lettres du nom de l'auteur. Dans le cas d'homonymes, pour le deuxième auteur prendre les trois premières lettres du nom suivis de la première lettre du prénom en minuscule.

– 1 œuvres

– 5 études critiques, commentaires...

– 8 biographies

C. Religions chrétiennes et oecuménisme

C.1 Generalia

C.11 Histoire générale, études générales

C.12 Dictionnaires, encyclopédies

C.2 Protestantisme

C.21 Generalia

C.211 Histoire générale, études générales

C.212 Dictionnaires, encyclopédies

C.22 Fondateurs de la Réforme

classement par ordre alphabétique aux trois premières lettres du nom du réformateur. Dans le cas d'homonymes, pour le deuxième réformateur prendre les trois premières lettres du nom suivis de la première lettre du prénom en minuscule.

- 1 œuvres
- 5 études critiques, commentaires...
- 8 biographies

C.23 Documents officiels d'églises protestantes

C.24 Théologiens protestants

classement par ordre alphabétique aux trois premières lettres du nom du théologien. Dans le cas d'homonymes, pour le deuxième théologien, prendre les trois premières lettres du nom suivis de la première lettre du prénom en minuscule.

- 1 œuvres
- 5 études critiques, commentaires...
- 8 biographies

C.25 Spiritualité protestante et écrits divers

C.26 Biographies de protestants

classement par ordre alphabétique aux trois premières lettres du nom du protestant. Dans le cas d'homonymes, pour le deuxième protestant, prendre les trois premières lettres du nom suivis de la première lettre du prénom en minuscule.

C.3 Orthodoxie

C.31 Generalia

C.311 Histoire générale, études générales

C.312 Dictionnaires, encyclopédies

C.32 Documents officiels: Patriarches et conciles orthodoxes

C.33 Théologiens orthodoxes

classement par ordre alphabétique aux trois premières lettres du nom du théologien. Dans le cas d'homonymes, pour le deuxième théologien, prendre les trois premières lettres du nom suivis de la première lettre du prénom en minuscule.

- 1 œuvres
- 5 études critiques, commentaires...
- 8 biographies

C.34 Spiritualité orthodoxe, philocalie

C.35 Biographies d'orthodoxes

classement par ordre alphabétique aux trois premières lettres du nom de l'orthodoxe. Dans le cas d'homonymes, pour le deuxième orthodoxe, on prend les trois premières lettres du nom suivis de la première lettre du prénom en minuscule.

C.4 Autres Églises

C.5 Théologie oecuménique

D. Religions non chrétiennes et dialogue interreligieux

D.1 Generalia

D.11 Histoire générale, études générales

D.12 Dictionnaires, encyclopédies

D.2 Religions Primitives ou préhistoriques

Religions de l'Antiquité gréco-latine → voir B

D.3 Religions d'origine asiatiques et leurs livres antiques

D.4 Techniques de méditation orientale (zen, aikido...)

D.5 Judaïsme

D.6 Islam

Note : Juger de l'opportunité de créer ici une classe regroupant les nouvelles formes de religions (ex : Nouvel âge)

E. Théologie

- E.1 Generalia
 - E.11 Histoire générale, études générales
 - E.12 Dictionnaires, encyclopédies
- E.2 Bibles
 - E.21 Generalia
 - E.22 Différentes traductions
 - E.23 Études bibliques
- E.3 Magistère
 - E.31 Generalia
 - E.32 Conciles
 - E.321 Conciles avant Vatican II
 - E.322 Concile Vatican II
 - E.33 Documents pontificaux
 - E.331 Documents jusqu'à Pie IX
 - E.332 Léon XIII
 - E.333 Pie X
 - E.334 Benoît XV
 - E.335 Pie XI
 - E.336 Pie XII
 - E.337 Jean XXIII
 - E.338 Paul VI
 - E.339 Jean-Paul I^{er}
 - E.340 Jean-Paul II
 - 1 œuvres
 - 5 études critiques, commentaires...
 - 8 biographies
 - E.35 Documents des Dicastères
 - E.36 Documents des Synodes
 - E.37 Catéchismes
 - E.38 Documents des conférences épiscopales
- E.4 Théologie
 - E.41 Generalia
 - E.42 Théologie fondamentale

- E.43 Théologie Dogmatique
- E.44 Christologie et théologie de la rédemption
- E.45 Théologie morale
- E.46 Ecclésiologie
- E.47 Sacramentalité
- E.48 Droit canonique
- E.49 Liturgie
- E.50 Mariologie
- E.51 Vie religieuse

E.6 Théologiens de l'époque moderne et contemporaine (dès 17e s.)

classement par ordre alphabétique aux trois premières lettres du nom du théologien. Dans le cas d'homonymes, pour le deuxième théologien, pendre les trois premières lettres du nom suivis de la première lettre du prénom en minuscule.

- 1 œuvres
- 5 études critiques, commentaires...
- 8 biographies

F. Spiritualité et hagiographie

F.1 Generalia

F.11 Histoire générale, études générales

F.12 Dictionnaires, encyclopédies

F.2 Saints, bienheureux et témoins de la foi

*classement par ordre alphabétique aux trois premières lettres du nom du saint.
Dans le cas d'homonymes, pour le deuxième saint, pendre les trois premières
lettres du nom suivis de la première lettre du prénom en minuscule.*

– 1 œuvres

– 5 études critiques, commentaires...

– 8 biographies

G. Histoire

G.1 Generalia

G.11 Histoire générale, études générales

G.12 Dictionnaires, encyclopédies

ANTIQUITE → B.2 ET b.3

G.2 Moyen-Âge

G.21 Generalia

G.211 Histoire générale, études générales

G.212 Dictionnaires, encyclopédies

G.3 renaissance

G.31 Generalia

G.311 Histoire générale, études générales

G.312 Dictionnaires, encyclopédies

G.4 Époque moderne et contemporaine

G.41 Generalia

G.411 Histoire générale, études générales

G.412 Dictionnaires, encyclopédies

classement par ordre alphabétique aux trois premières lettres du nom de l'auteur.

Dans le cas d'homonymes, pour le deuxième auteur, prendre les trois premières lettres du nom suivies de la première lettre du prénom en minuscule.

Dans le cas d'ouvrages d'anonyme, classer au titre de l'ouvrage.

EN CHANTIER

H. Littérature (dès le moyen age)

H.1 Generalia

H.11 Histoire générale, études générales

H.12 Dictionnaires, encyclopédies

H.2 Oeuvres littéraires

classement par ordre alphabétique aux trois premières lettres du nom de l'auteur.

Dans le cas d'homonymes, pour le deuxième auteur, pendre les trois premières lettres du nom suivis de la première lettre du prénom en minuscule.

Dans le cas d'ouvrages d'anonyme, classer au titre de l'ouvrage.

Les ouvrages sont classés ici sans distinction de pays ou de langue d'origine.

- 1 œuvres
- 5 études critiques, commentaires...
- 8 biographies

I. Beaux-Arts

I.1 Generalia

I.11 Histoire générale, études générales

I.12 Dictionnaires, encyclopédies

I.2 Musique

I.21 Generalia

I.211 Histoire générale, études générales

I.212 Dictionnaires, encyclopédies

EN CHANTIER

I.3 Cinéma

I.31 Generalia

I.311 Histoire générale, études générales

I.312 Dictionnaires, encyclopédies

EN CHANTIER

I.4 et I.5 Art plastique, peinture, architecture

I.41 Generalia

I.411 Histoire générale, études générales

I.412 Dictionnaires, encyclopédies

I.42 Art primitif, préhistorique

Antiquité → voir B.11 et B.21

I.43 Art roman et byzantin

I.44 Art gothique

I.45 XIVe siècle

I.46 Renaissance (XVe s.)

I.47 XVIe siècle

I.48 Art baroque

I.49 Art rococo (XVIIIe s.)

I.50 XIXe siècle

I.51 XXe siècle

I.6 Iconographie grecque et russe

I.7 Œuvres d'artistes

*classement par ordre alphabétique au trois premières lettres du nom de l'artiste.
Dans le cas d'homonymes, pour le deuxième artiste, prendre les trois premières
lettres du nom suivis de la première lettre du prénom en minuscule.*

- 1 œuvres
- 5 études critiques, commentaires...
- 8 biographies

Mise en espace et projet de signalétique

Espace Culturel
François de Sales Genève
Bibliothèque

Sommaire

1.	Introduction.....	2
2.	Les cinq niveaux de la signalétique	3
3.	Sources	5
4.	Annexes.....	6

1. Introduction

Afin d'aider le lecteur dans son utilisation de la bibliothèque, une signalétique est indispensable pour le guider dans les rayonnages. La signalétique sert à indiquer le classement des livres selon la classification. Sa conception doit prendre en compte les habitudes des utilisateurs. Elle doit être claire, simple et compréhensible par tous.

Une des priorités de cette signalétique, est qu'elle soit modulable au maximum, afin de répondre aux changements de la collection et notamment à la création et à la suppression de classes.

Contexte et besoins

La bibliothèque de l'Espace culturel François de Sales est au service de l'Institut Saint-Jean Sagesse et Culture et du Centre Saint-Jean qui dispensent tous deux des enseignements de philosophie et de théologie. Le public de la bibliothèque sera donc composé principalement d'étudiants et de personnes extérieures intéressées.

Les membres de la Fondation François de Sales désirent que la bibliothèque soit un lieu esthétique, d'étude et de réflexion. Nous avons donc imaginé une signalétique sobre et discrète en accord avec les besoins des usagers et du personnel.

Conception

Nous nous sommes basées sur la classification pour établir la signalétique. Nous avons utilisé des couleurs pour identifier chaque section. Les pourcentages entre parenthèses indiquent la répartition des thèmes au sein de la collection.

- A. Ouvrages de références (10%) : turquoise
- B. Histoire de la pensée (35%) : orange
- C. Œcuménisme (5%) : violet clair
- D. Dialogue interreligieux (5%) : violet foncé
- E. Théologie (5%) : bleu foncé
- F. Spiritualité et hagiographie (5%) : bleu clair
- G. Histoire (5%) : vert
- H. Littérature (10%) : jaune

I. Beaux-Arts (20%): rouge

Multimédia (cd et cd-rom) : turquoise clair

Journaux et magazines : turquoise foncé

2. Les cinq niveaux de la signalétique

1. Panneau général

Placé à l'entrée, ce panneau donne une vision d'ensemble du classement de la bibliothèque. (Annexe 1). Il peut très bien être placé sur un présentoir sur pied ou sur un présentoir à prospectus (Annexe 2).

2. Descriptif des sections

Des petits panneaux de format A4 décrivent les subdivisions générales de chaque section. Ils sont placés sur les côtés des étagères ou à proximité. Les supports que nous proposons permettent de glisser une simple feuille imprimée de la couleur de la section (Annexe 3)

Exemple :

B.1	Generalia
B.11	Histoire générale, études générales
B.12	Dictionnaires, encyclopédies
B.2	Antiquité gréco-latine
B.21	Generalia
B.211	Histoire générale, études générales
B.212	Dictionnaires, encyclopédies

3. Signalisation de la section sur l'étagère

Nous avons imaginé des cubes triangulaires en bois que l'on place sur les rayonnages au début de chaque section et sur lesquels sont indiquées sa thématique et sa couleur (Annexe 4). L'image en annexe représente des cubes en plastique. Afin de conserver une unité dans la bibliothèque, il est possible de faire faire des cubes en bois par un menuisier.

Exemple :

B.2	Antiquité gréco-latine
-----	------------------------

4. Signalisation de la classification sur les rayonnages

Des petites étiquettes sont placées sur les rayonnages afin de signaler chaque sous-section selon la classification. Nous avons pensé à plusieurs éléments modulables (Annexe 5) en tenant compte que les rayons sont en bois. Le porte étiquettes de EKZ nous paraît être le produit le plus élégant et le plus discret – il pourrait mieux répondre au désir d'esthétique de nos mandants – cependant, il impose de faire une rainure sous le rayon, ce qui, selon le menuisier mandaté pour la réalisation des étagères de la bibliothèque, n'est pas forcément aisé. Nous avons donc commandé un échantillon auprès du SSB, afin d'étudier le produit.

Pour répondre à ce besoin de signaler sur les rayonnages les sous-sections de la classification, le menuisier a également proposé une autre solution : tendre du plafond au sol, au niveau des montants, des fils métalliques de très petit diamètre afin de pouvoir y pincer des étiquettes. Cette solution apporterait une note originale et peu conventionnelle, elle est cependant peu précise dans les indications qu'elle donne.

Sur l'annexe 6, on peut observer l'emplacement des différents panneaux.

5. Signalisation de la cote

La cote indique dans quelle subdivision de la classification est classé un ouvrage. Elle doit donc figurer sur la tranche du livre, de manière à faciliter l'identification de la thématique précise à laquelle se rapporte l'ouvrage et permet le repérage en cas de recherche.

La cote figure sur une étiquette collée sur l'ouvrage.

Il serait également intéressant sur les CD audio en lien avec le Festival Agapé, de rajouter une étiquette indiquant "Festival Agapé" et l'année concernée.

3. Sources

BTJ. *BTJ Eurobib*. Malmö : Naeslund & Persson, [s.d.]

DELEAMONT, Patricia, TURNER, Cécile, CARRARD, Alexandre. *Réorganiser une salle de lecture : classification et signalétique à la Bibliothèque d'Art et d'Archéologie de Genève*. Genève : Haute Ecole de Gestion, 2003

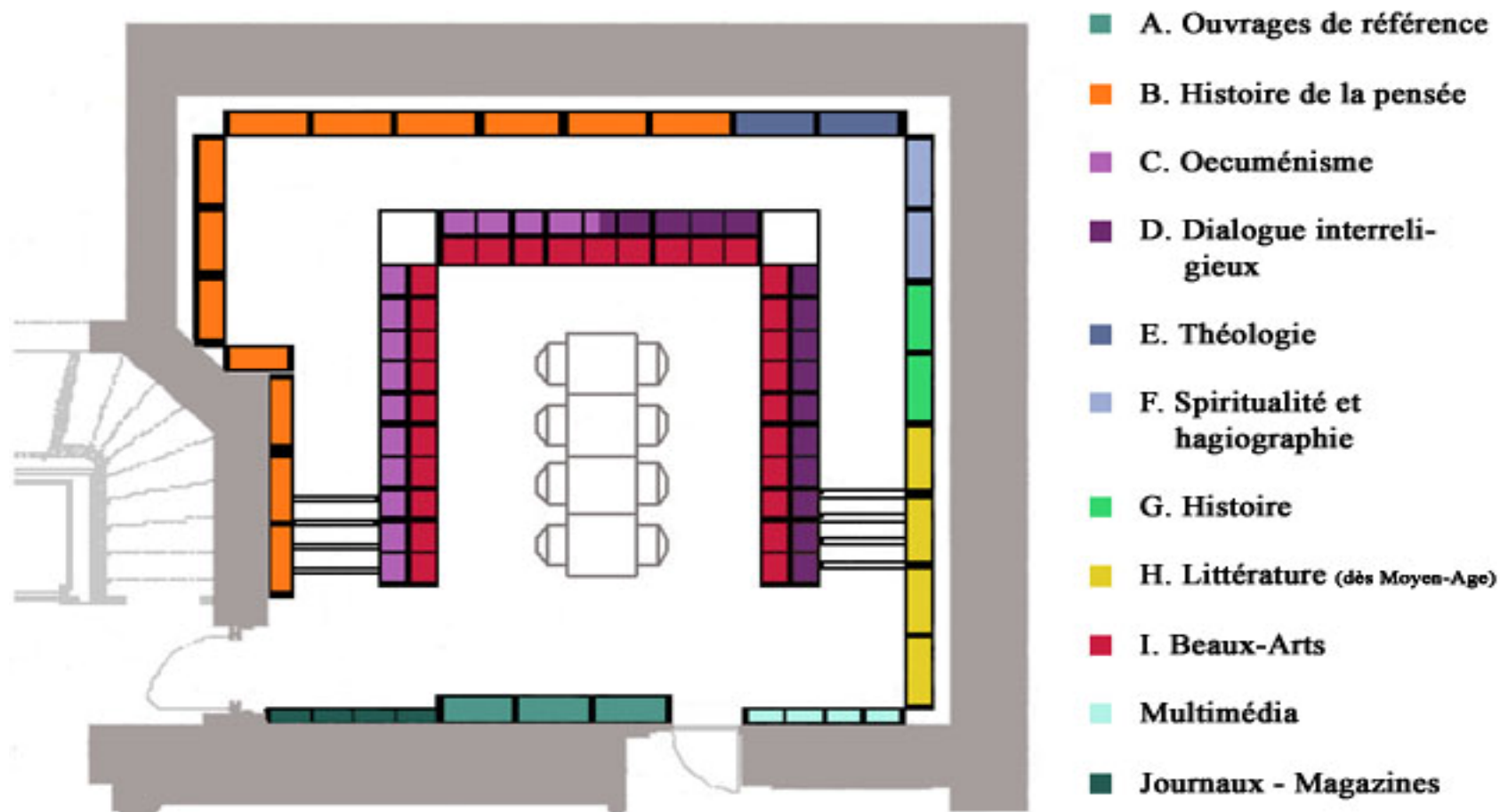
EDIMETA. *L'univers des présentoirs, Automne – Hiver*. Vitry : Edimeta, 2003
Site Internet : www.edimeta.fr

SERVICE SUISSE AUX BIBLIOTHEQUES (SBD / SSB). *Matériel de bibliothèque*. Berne : SSB, 2003
Site Internet : <http://www.sbd.ch/>

HOLLWEGGER, Thierry. Menuisier. Entretien du 20 octobre 2004

4. Annexes

Annexe 1 : Panneau général - Mise en espace de la bibliothèque



Annexe 2 : Supports pour le panneau général (niveau 1)



Présentoir Océan
aluminium/matière plastique
gris/transparent
pour format A3
L 295 H 1330 P 360 802 012.6 398.00

Catalogue SBD SSB 2003
p. 36



Catalogue EDIMETA
L'univers des présentoirs
Automne - Hiver 2003
p. 3

Annexe 3 : Supports pour le développement des sections (niveau 2)



Porte-titre latéral XI HR
pour format A4 vertical, sans carton, verre acrylique antireflet transparent
pour rayonnage double face
P 250 mm
L 245 H 320 803 825.5 21.50

Catalogue SBD SSB 2003
p. 46

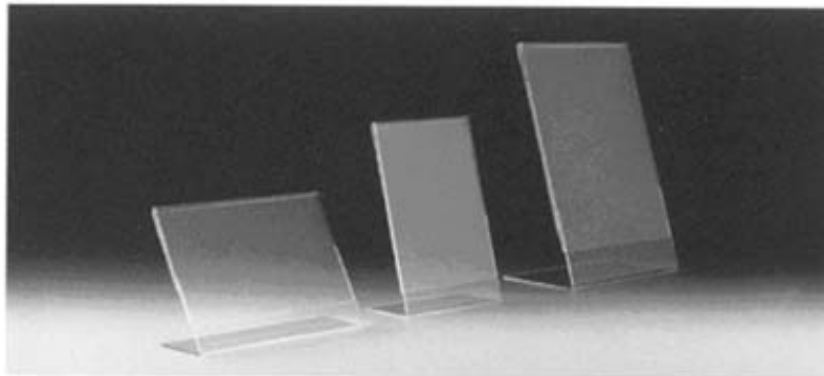


Porte-titre latéral
pour rayonnage simple face et double face, pour format A4 vertical, sans carton, verre acrylique transparent antireflet
pour rayonnage double face et une profondeur de rayonnage de 250 mm
L 245 H 320 803 822.2 21.50

pour une profondeur de rayonnage de 300 mm
L 295 H 320 803 823.3 23.00

pour fixation centrale au rayonnage double face
L 245 H 320 803 824.4 23.00

Catalogue SBD SSB 2003
p. 45



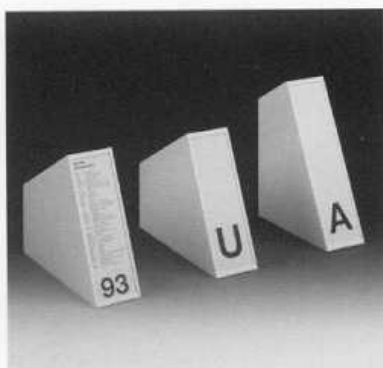
Présentoir à prospectus

pour exposer une feuille format A4 vertical maximum, légèrement incliné,
verre acrylique transparent avec chants polis

A4 vertical	801 025.5	16.50
A5 vertical	3512	
A5 horizontal		

Catalogue SBD SSB 2003
p. 11

Annexe 4 : Signalisation de la section (niveau 3)



Blocs avec alphabet

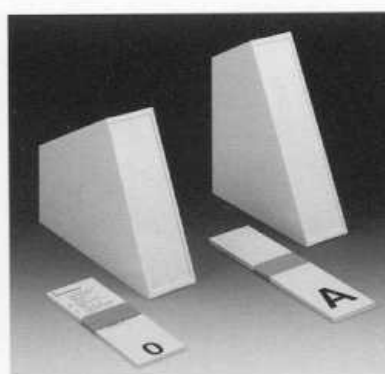
Blocs de polystyrène blanc avec alphabet pour la séparation des romans. Profondeur standard 200 mm (pour 250 mm veuillez préciser s.v.p.). Blocs et fiches lavables.

A-Z	3701	199.00
-----	------	--------

Blocs avec division CDU

Blocs de polystyrène blanc avec division CDU pour la séparation des livres documentaires selon les groupes principaux en grands caractères et subdivisions en caractères plus petits. Profondeur standard 250 mm (pour 200 mm, veuillez préciser s.v.p.). Lavables.

CDU	3702f	146.80
-----	-------	--------



Blocs individuels

Blocs sans inscription

par pièce	3701e	8.10
-----------	-------	------

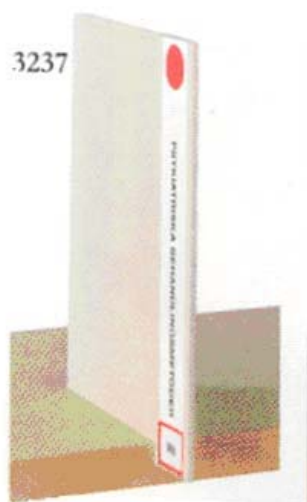
Inscriptions pour blocs

A-Z	3703/A-Z	18.10
-----	----------	-------

CDU	3703/CDU	18.10
-----	----------	-------

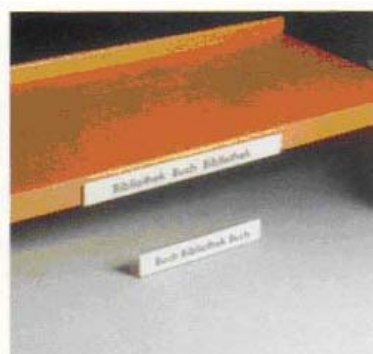
Catalogue SBD SSB 2003
p. 48

Annexe 5 : Signalisation de la classification sur les étagères (niveau 4)



Bloc index double face 2.5mm gris
20.39 € les 10 exemplaires

Catalogue BTJ Eurobib
p. 32
www.btjeurobib.com



Porte-étiquettes pour rayon ekz

à clipser sur les rayons en bois
avec rainure, coulissant, PMMA
transparente mate

L 130 H 20	802 367.5	2.90
L 210 H 20	803 729.4	3.60

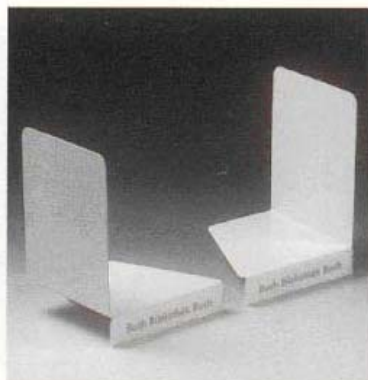
en plus:

Languettes en carton

conçues pour les imprimantes laser
et jet d'encre, papier blanc
1 feuille à 15 languettes

L 210 H 20	803 739.7	0.80
------------	-----------	------

Catalogue SBD SSB 2003
p. 47
Mesures en mm



Serre-livres coulissant, avec étiquette de cote, H 140 mm

Nos serre-livres coulissants, dont la réputation n'est plus à faire, sont équipés d'une étiquette de cote orientée à gauche ou à droite. Le nouveau bandeau pour les cotes de rayon se fixe facilement et dispose d'une plus grande surface d'écriture.

Le serre-livres angulaire, en métal, se glisse facilement sous les livres. L'étiquette de cote en matière plastique (polypropylène), transparente, mate, se fixe sur le serre-livres. Livré avec un carton blanc.

Etiquette de cote orientée à droite

L 130 H 140 P 130

Bordeaux	808 702.8	10.45
Gris aluminium	808 703.0	10.45
Gris clair	808 704.1	10.45
Blanc perle	808 700.6	10.45
Rouge	808 705.2	10.45
Ardoise	808 706.3	10.45
Bleu pigeon	808 707.4	10.45
Blanc	808 701.7	9.90
Blanc aluminium	808 708.5	10.45

sans rabais

Etiquette de cote orientée à gauche

L 130 H 140 P 130

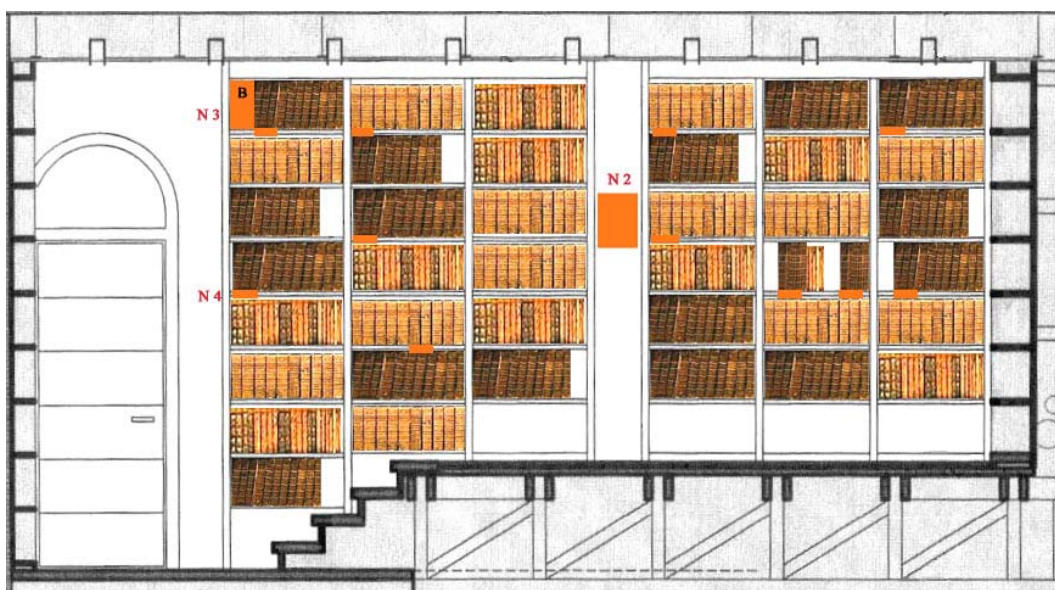
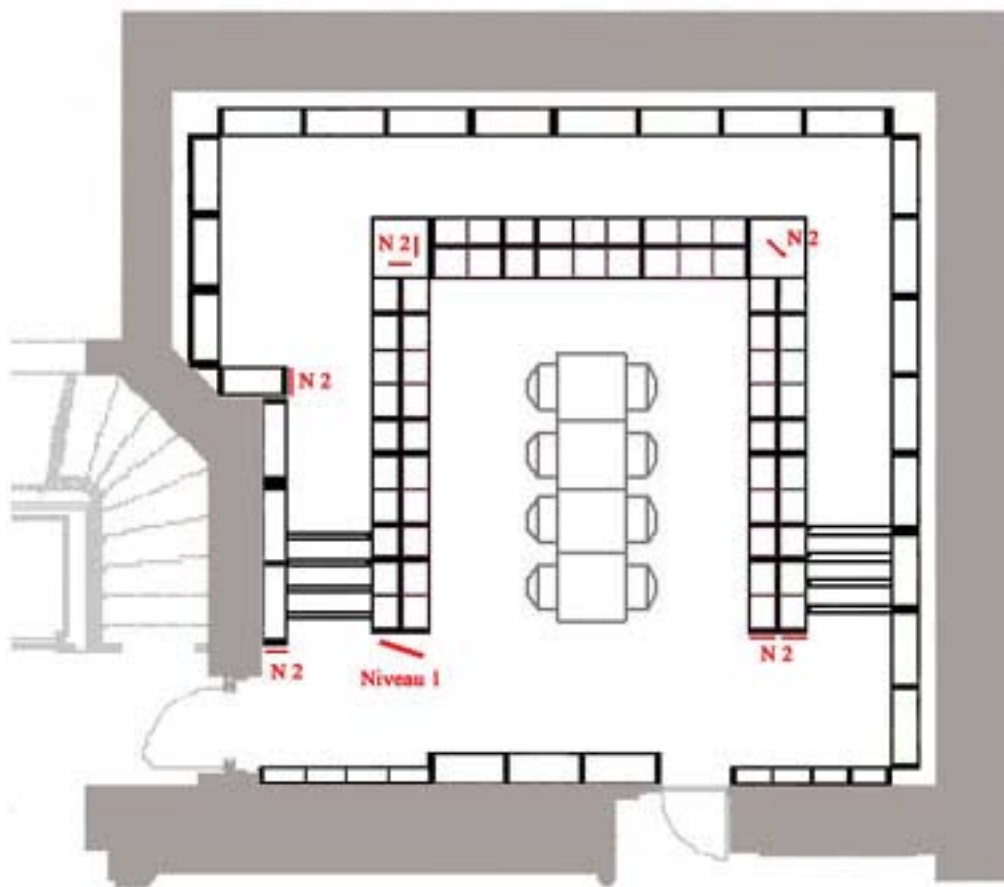
Bordeaux	808 717.7	10.45
Gris aluminium	808 718.8	10.45
Gris clair	808 719.0	10.45
Blanc perle	808 715.5	10.45
Rouge	808 720.3	10.45
Ardoise	808 721.4	10.45
Bleu pigeon	808 722.5	10.45
Blanc	808 716.6	9.90
Blanc aluminium	808 723.6	10.45

dès 100 ex. 10% de rabais

dès 200 ex. 15% de rabais

Sur demande, ce type de serre-livres peut également être fourni avec un pli supplémentaire permettant de le coulisser dans la rainure prévue dans les rayons ekz en bois

Annexe 6 : Emplacements de la signalisation



6. Budget

6.1 Propositions de budget

6.2 Détail des coûts d'équipement

Propositions de budget

Préambule au budget d'investissement

Personnel

Les frais de personnels du budget d'investissement prennent en compte les défraiements pour les 3 étudiantes effectuant leur travail de diplôme.

Aménagement des locaux et achat de matériel

Le budget d'investissement ne tient pas compte des frais pour l'aménagement des locaux et du mobilier car ces points sont pris en charge par la Fondation.

Nous avons proposé l'achat de matériel informatique et logistique (téléphone, fax...) ainsi que des fournitures de bureau et du matériel professionnel pour le conditionnement des ouvrages pour le fonds initial.

Acquisitions

Dans ce budget d'investissement, nous avons également compté une part pour l'acquisition d'ouvrages de bases indispensables lors de l'ouverture de la bibliothèque.

Explication

??? ?? Frs	dépend de décisions qui seront prises ultérieurement
000.00 Frs	dépenses prises en charge par la fondation (selon nous)

DETAILS DU BUDGET D'INVESTISSEMENT

Aménagement des locaux et matériel		
Travaux de transformation	000.00 Frs	
Mobilier	000.00 Frs	
2 postes informatiques	4'000.00 Frs	
Douchette	500.00 Frs	
Imprimante	500.00 Frs	
Logiciel	750.00 Frs	Défraiements pour le consultant (cf. Logiciel)
Téléphone et Fax	250.00 Frs	
Économat	500.00 Frs	
Raccordement au téléphone, fax et Internet	000.00 Frs	
TOTAL	<u>6'500.00 Frs</u>	42 %
Personnel		
Trois étudiantes (3 mois)	<u>4'500.00 Frs</u>	29 %
Acquisitions du fonds		
50 monographies	2'500.00 Frs	
Périodiques	???.?? Frs	
Cd-rom	???.?? Frs	
Cd	???.?? Frs	
Équipement	800.00 Frs	
TOTAL	<u>3'300.00 Frs</u>	22 %
Frais divers (frais postaux...)	1'000.00 Frs	
TOTAL	<u>1'000.00 Frs</u>	7 %
	15'300.00 Frs	100 %

Préambule au budget de fonctionnement

Personnel

Nous avons pris ici un salaire annuel de 66'000 Frs pour une bibliothécaire à plein temps et nous avons chaque fois calculé les charges sociales à un taux de 20 %.

A titre comparatif, à l'État de Genève, une bibliothécaire diplômé est en classe 12 ce qui équivaut à un salaire brut de 65'375 Frs en début de carrière et à 89'900 Frs en fin de carrière (chiffre du 01.07.2004).

Amortissement matériel

Dans l'amortissement du matériel, il faut prendre en compte: les ordinateurs, les logiciels, l'imprimante, le téléphone, le mobilier.

Acquisitions

En acquérant par achat 300 ouvrages par année, la collection serait complète (moyenne de 50 Frs par ouvrage) en 17 ans.

Explication

??? ?? Frs	dépend de décisions qui seront prises ultérieurement
000.00 Frs	dépenses prises en charge par la fondation (selon nous)

DETAILS DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT

Bibliothécaire à 50%

Personnel

Salaire du bibliothécaire (50%)	33'000.00 Frs	
Charges sociales (20%)	6'600.00 Frs	
TOTAL	<u>38'280.00 Frs</u>	70 %

Matériel et frais divers

Économat	500.00 Frs	
Amortissement matériel	???.?? Frs	
Frais de téléphone et d'Internet	000.00 Frs	
Frais postaux	300.00 Frs	
Animations	???.?? Frs	
Assurances	???.?? Frs	
TOTAL	<u>800.00 Frs</u>	2 %

Acquisitions

Cd-rom	???.?? Frs	
Monographies (300 ouvrages)	15'000.00 Frs	
Périodiques	???.?? Frs	
Cd	???.?? Frs	
Équipement	100.00 Frs	
TOTAL	<u>15'100.00 Frs</u>	28 %

Frais des locaux

Loyer et charges	000.00 Frs	
Électricité	000.00 Frs	
Nettoyage et entretien	000.00 Frs	
TOTAL	<u>000.00 Frs</u>	

54'180.00 Frs 100%

Détail des coûts d'équipement

Matériel professionnel de base pour le fonctionnement **d'investissement** de la
bibliothèque (calcul sur une estimation de 4000 ouvrages)

▪ Codes barres	
papier "normal"(8.1 ct/pièce)	5'000 ex. = Frs 405
papier laminé (8.7 ct/pièce)	5'000 ex. = Frs 435
▪ Rouleau autocollant de 25m	
un rouleau	= Frs 9.20
pour 24 rouleaux	= Frs 220.80
▪ Timbre dateur	= Frs 7.40
▪ Étiquettes pour les cotes des ouvrages	
1 feuille 49 étiquettes	= 0.90 ct.
85 feuilles, pour 4165 ouvrages	=Frs 76.50
▪ Deux tampons nom + adresse de la bibliothèque	(? Frs 50?)
Total	Frs 759.70

Source: Service suisse aux bibliothèques, case postale 8176, 3001 Berne

N.B. : Dans le budget d'investissement, nous avons arrondi le total à 800 Frs.

A titre indicatif pour les cartes de lecteur (min 1000 cartes)

Noir/blanc : 1.40 Frs/carte

Couleurs : 2.89 Frs / carte

Matériel professionnel de base pour le fonctionnement **d'une année** de la
bibliothèque (calcul sur une estimation de 300 ouvrages)

▪ Rouleau autocollant de 25m (pour 250 livres)	
2 rouleaux	= Frs 18.40
▪ Étiquettes pour les cotes des ouvrages	
1 feuille 49 étiquettes	= 0.90 ct.
Pour 300 ouvrages	=Frs 6.30
▪ Equipment cd, cd-rom	Frs ???.
Total	Frs 25.60

Source: Service suisse aux bibliothèques, case postale 8176, 3001 Berne

N.B.: Dans le budget de fonctionnement, nous avons arrondi le total à 100 Frs.

7. Informatique

7.1 Cahier des charges fonctionnel pour le choix d'un logiciel
de bibliothèque

7.2 Explicatif du logiciel KOHA

Cahier des charges fonctionnel pour le choix d'un logiciel de bibliothèque

Espace Culturel
François de Sales Genève

Bibliothèque

Sommaire

1.	Définition de l'application.....	2
2.	Fonctionnalités indispensables.....	5
3.	Fonctionnalités utiles	7
4.	Charte graphique et modélisation.....	9
5.	Maintenance et déploiements.....	11
6.	Informations et contact.....	12
7.	Glossaire.....	14
8.	Sources	16
9.	Annexe : plan de modélisation.....	18

1. Définition de l'application

Contexte

Située dans les locaux de l'Espace culturel François de Sales sis à la rue de Candolle, géré par la Fondation François de Sales, la bibliothèque de l'Espace culturel est au service de l'Institut Saint-Jean Sagesse et Culture et du Centre Saint-Jean. Elle est proche de la Paroisse Saint-François de Sales et de la Communauté Saint-Jean de Genève.

L'Institut Saint-Jean Sagesse et Culture se présente comme une école supérieure de philosophie. Elle a pour vocation de dispenser des cours à des étudiants réguliers et à des auditeurs libres.

Le Centre Saint-Jean propose des conférences du soir en philosophie et théologie ainsi que de nombreuses activités artistiques et culturelles ouvertes à tous, parmi lesquelles le Festival Agapé de Musique et d'Art sacré.

Destinée à l'Institut Saint-Jean ainsi qu'au Centre Saint-Jean, la bibliothèque de l'Espace culturel François de Sales est ouverte à toutes les personnes intéressées par les collections qu'elle met à disposition.

La Bibliothèque a pour vocation de satisfaire aux besoins spécifiques des activités proposées par l'Institut Saint-Jean Sagesse et Culture et le Centre Saint-Jean, en particulier l'enseignement philosophique et théologique.

Dans le domaine culturel et artistique, la bibliothèque propose, entre autre, une documentation en rapport avec le Festival Agapé de Musique et d'Art sacré, les soirées littérature et musique et le cinéclub. Sauf exception, elle n'a aucune visée patrimoniale.

Dans ce contexte, nous dressons un cahier des charges, afin de déterminer les caractéristiques nécessaires au logiciel pour répondre aux besoins de la Bibliothèque de l'Espace culturel.

La bibliothèque ouvrira ses portes en septembre 2005, aussi une décision finale doit être prise d'ici **janvier 2005**. La bibliothèque a la faculté d'accueillir **9'000 ouvrages au maximum**, parmi lesquels les usuels qui sont exclus du prêt, une collection restreinte de périodiques (une dizaine), de cd et cd-rom (quelques

centaines). Elle s'adresse à un public d'environ **150 personnes** (personnel non compris). Ses moyens financiers seront réduits puisque la bibliothèque, comme la Fondation, fonctionnera au moyen de dons.

Utilisateurs cibles

Nous avons recensé trois types d'utilisateurs cibles : le personnel, les utilisateurs internes à l'Espace culturel et les utilisateurs externes.

Le personnel

A priori essentiellement composé de bénévoles, le personnel a en général peu de compétences en matière de SIGB. Une personne est chargée d'administrer l'ensemble du personnel, elle a des compétences bibliothéconomiques professionnelles.

L'utilisation de l'application par le personnel sera l'alimentation et la mise à jour de la base de données, la gestion des lecteurs et du prêt, ainsi que la recherche et l'élaboration de statistiques. Ce type d'utilisateur est celui qui aura le plus de contact avec l'application.

Les lecteurs internes

Les lecteurs considérés comme internes sont les étudiants de l'Institut Saint-Jean Sagesse et Culture. Ces utilisateurs sont des lecteurs avertis, voire experts. Ils ont une bonne connaissance du fonctionnement de l'Espace culturel et de ses activités auxquelles ils prennent part.

Ils utiliseront la base de données uniquement pour la recherche et la consultation de leur compte.

Les lecteurs externes

Les lecteurs externes sont les personnes suivant les cours donnés par le Centre Saint-Jean, les jeunes de l'Ecole de Vie et éventuellement les paroissiens de Saint-François, les étudiants des facultés de théologie et de philosophie de l'Université de Genève et tout autre intéressé.

Cette cible est plus hétérogène. Les lecteurs externes vont de l'amateur à l'érudit. Ils connaissent peu à bien le contexte de l'Espace culturel et le monde des bibliothèques.

De même que les lecteurs internes, ils n'emploieront l'application que pour la recherche et la consultation de leur compte. On peut toutefois imaginer dans un futur plus ou moins proche, que leurs besoins peuvent s'étendre à un accès à distance du catalogue et de leur compte (Internet).

Besoins

Si nous conjugons les besoins des trois types d'utilisateurs, nous pouvons déduire que l'application devra prioritairement comprendre un catalogue, un système de gestion des prêts, retards, prolongations et réservations, un moteur de recherche et un système d'édition de listes (nouvelles acquisitions, inventaire, par exemple). Elle devra être simple d'usage, que ce soit en mode utilisateur (OPAC) ou administrateur, mais toutefois être un outil professionnel abouti pour le catalogage et la recherche.

Une session sécurisée pour faciliter le travail de la personne responsable de la bibliothèque nous semble également indispensable.

Un accès Internet au catalogue, ainsi que des systèmes de gestion des périodiques, d'acquisition et de calcul des statistiques, ne sont pas indispensables dans un premier temps, mais doivent toutefois pouvoir être ajoutés ultérieurement s'il y en a le besoin. L'interface doit être entièrement en français.

Normes à respecter

Le catalogue devra respecter au minimum les normes de description ISBD. Le format MARC est un plus utile mais pas indispensable.

Matériel informatique

L'installation informatique comprendra deux postes Macintosh connectés au réseau (interne à la Fondation, reliant le bâtiment de la rue de Candolle et le bâtiment de la paroisse Saint François à la rue des Voisins), l'un servant d'OPAC, l'autre réservé au personnel.

2. Fonctionnalités indispensables

Administration

Comme dit précédemment, l'administration de la base de données doit être simple à assurer. Il doit y avoir la possibilité d'une session sécurisée pour le/la responsable de la bibliothèque. Cette session lui permettra d'avoir un aval sur le travail de création et de mise à jour de données des bénévoles.

Catalogage

La saisie des données doit être simple à effectuer pour toute personne ayant quelques bases bibliothéconomiques et conforme aux normes minimales professionnelles (ISBD). Les champs doivent donc être immédiatement identifiables. Des listes d'autorités devront être disponibles pour les auteurs, les titres / titres de périodiques, les collections et les éditeurs, ainsi qu'un système d'identification des exemplaires existants pour un même titre. Il y aura possibilité de supprimer et réorganiser les autorités, créer des renvois et mettre à jour les listes.

Concernant l'accroissement de la base de données, la bibliothèque accueillira **9'000 ouvrages au maximum**, une collection restreinte de périodiques (une dizaine), de cd et cd-rom (quelques centaines). Le fonds de base sera sans doute de 600 ouvrages et s'accroîtra de 300 à 500 ouvrages par année.

Optionnel : Les champs peuvent être de longueur variable et il est possible d'associer des formats multimédia aux notices.

Gestion des lecteurs

La gestion des lecteurs doit permettre d'associer à chaque lecteur son adresse, les ouvrages qu'il a empruntés, ses prolongations, ses réservations et ses retards.

Une recherche doit pouvoir s'effectuer à partir du nom du lecteur ou du numéro de sa carte. Il faut prévoir plusieurs profils de lecteurs (internes, externes, professeurs...) avec des droits différents associés.

Optionnel : Les lecteurs peuvent prendre connaissance de leur compte en entrant un mot de passe sur l'OPAC.

Gestion des prêts

La gestion des prêts doit être le plus facile possible pour permettre à des non professionnels d'être autonomes. Les droits de prêts sont différents selon le type de lecteur et de documents. Les réservations des documents doivent être possibles. Elles doivent être signalées lors de la réception des documents, de même que les retards.

Dans le module des prêts et des retours, on doit facilement pouvoir basculer vers la recherche documentaire ainsi que vers les dossiers des lecteurs.

Optionnel : Une gestion facilitée des retards peut être organisée afin d'aider à la rédaction des rappels, voire même de les réinjecter directement dans un système de publipostage.

Une recherche peut être effectuée à partir de l'exemplaire emprunté. Cet accès serait réservé au personnel, car ces données sont confidentielles.

Recherche

La recherche des ouvrages doit pouvoir être effectuée à partir de :

- l'auteur ;
- le titre ;
- les coauteurs et collaborateurs ;
- la date d'édition ;
- l'éditeur ;
- la collection ;
- la cote.

Les champs peuvent être combinés entre eux. La recherche doit être possible en texte intégral. Il est possible de combiner les champs avec les opérateurs booléens : ET, OU, SAUF et d'utiliser la troncature à droite et à gauche.

La recherche peut s'effectuer par sujet et par titre de publication en série.

Optionnel : Les résultats sont affichés à choix en notice courte ou complète et peuvent être triés de différentes manières (ordre alphabétique de l'auteur, du titre, date d'édition, cote).

Importation et exportation de données

Nous ne pouvons actuellement pas deviner l'impact de la bibliothèque et son futur accroissement. Toutefois, dans une optique à très long terme, nous jugeons indispensable qu'il soit possible d'exporter les notices du futur catalogue. Cela donne la possibilité, si un jour il y en a la volonté, de l'intégrer dans un réseau de bibliothèques ou de fournir des notices à d'autres institutions. Dans une moindre mesure, cela facilitera la migration des données, éventuellement sur un autre logiciel.

La possibilité d'importation de données peut être utile dans la mesure où il existe une ou plusieurs bibliothèques prêtes à fournir des notices d'ouvrages spécialisés en théologie, philosophie et autres thèmes concernés.

3. Fonctionnalités utiles

Acquisition

Certains logiciels proposent un système de gestion budgétaire des acquisitions, des bons de commandes et des dons. Nous pensons qu'un tel système serait un atout mais pas une nécessité. Un système permettant d'identifier les nouvelles acquisitions du mois, du trimestre ou autre périodicité à choix semble suffisant.

Gestion des périodiques

Il est envisageable de faire du bulletinage, de consulter et de créer des états de collection. Les manques et retards sont signalés. Les parutions irrégulières, les hors série et numéros spéciaux peuvent être catalogués.

Création de listes et statistiques

Il est possible de créer une liste des nouvelles acquisitions, des livres non empruntés depuis un temps donnés, d'ouvrages en fonction des différents champs et de faire un inventaire du fonds. Les statistiques se feront automatiquement pour les collections, les acquisitions, les prêts, les emprunteurs, et en les combinant.

Ces statistiques serviront notamment au responsable de la bibliothèque pour exposer au Conseil de Fondation l'activité de la bibliothèque.

Diffusion Internet

Dans une optique de moyen à long terme et dans le cas où un site Internet de la bibliothèque serait créé, il serait intéressant de pouvoir y intégrer un accès au catalogue et, pour chaque lecteur, à son compte.

4. Charte graphique et modélisation

Charte graphique

La charte graphique se compose actuellement d'un fond blanc, de la police "Times" et d'un logo :



Modélisation

Nous proposons ici un modèle de ce que pourrait être le SIGB. Ce n'est pas une obligation, mais une **exigence minimale** ; l'outil que nous choisirons peut être plus abouti.

La base de données devra comprendre plusieurs tables :

1. Catalogue

Cette table comprend les descriptions des différents ouvrages que possède la bibliothèque. Plusieurs listes d'autorité lui sont rattachées. Elles concernent les champs : auteur, titre, titre de publication en série, collection, éditeur et sujet. Pour ce dernier, la liste d'autorité sera un thésaurus.

Une rubrique aide devra être rattachée à chaque champ séparément ou au masque de saisie entier, afin d'aider les bénévoles à remplir ledit masque. Les dates de création et de mise à jour de la notice sont des champs automatiques.

2. Exemplaires

Cette table contient les informations rattachées à chaque exemplaire, en particulier la cote de l'ouvrage et le numéro d'exemplaire. La disponibilité de l'ouvrage est définie en fonction du type de document et de catégorie d'utilisateur. La table est liée directement au catalogue.

3. Annuaire

L'annuaire contient aussi bien les adresses des lecteurs que celles des fournisseurs et autres liens administratifs de la bibliothèque.

4. Gestion des lecteurs

Cette table fait le lien entre les deux précédentes. C'est elle qui permet de gérer les prêts, prolongations, réservations et retards des utilisateurs.

Règles

- Un lecteur peut emprunter plusieurs livres, ou plus précisément, plusieurs exemplaires.
- Un exemplaire ne peut être emprunté que par un seul lecteur, mais un titre possédant plusieurs exemplaires peut l'être autant de fois qu'il a d'exemplaires.
- Un lecteur peut emprunter à différents moments. La base de données doit donc pouvoir distinguer l'échéance du prêt pour chaque ouvrage.
- Une prolongation peut être effectuée sans devoir sortir et rentrer l'ouvrage du profil du lecteur.
- Les retards sont signalés automatiquement.
- Différentes recherches peuvent se faire au sein de chaque table selon les fonctionnalités de gestion des lecteurs et de recherche (cf. chapitre 2). De plus, il est possible de rechercher les adresses de l'annuaire par le nom du correspondant.

Pour plus de précision concernant les liens entre les tables et le descriptif exact des champs, voir l'annexe, p. 17.

5. Maintenance et déploiements

Maintenance

Il est nécessaire pour la survie et l'efficacité de la base de données qu'elle soit régulièrement mise à jour et que les données soient traitées avec précision. En effet, un catalogue devient vite hors d'usage si les notices ne sont pas traitées de façon homogène ; des ouvrages peuvent également être perdus si la gestion des prêts ne s'effectue pas avec soin.

Pour réaliser la maintenance de la base de données, il faut un personnel rigoureux et qualifié en bibliothéconomie pour l'alimenter et modifier son contenu, et un personnel expérimenté en informatique pour résoudre les éventuels pannes ou bugs, ainsi que pour la mise à jour du logiciel. Cette dernière tâche peut être effectuée par un consultant extérieur à l'institution.

Déploiements

Comme précédemment dit, nous estimons que la possibilité de diffuser le catalogue sur Internet, d'importer et exporter des données sont des atouts nécessaires à l'évolution de la base de données. Ils permettent respectivement de toucher un public plus large et de migrer vers un autre logiciel. S'il y a besoin, ils offrent également la possibilité de collaborer avec d'autres bibliothèques au sein d'un réseau commun ou dans le partage de notices.

6. Informations et contact

Informations

Pour toute proposition de votre part, nous aimerions que vous teniez compte des besoins décrits dans ce cahier des charges, ainsi que vous fassiez part de :

Identification de l'entreprise

Nom de l'entreprise

Adresse

Personne de contact

Téléphone

E-mail

Renseignements techniques

Quelles sont les fonctionnalités exactes du logiciel ?

Quelles sont ses variantes possibles ?

Combien de postes peuvent être connectés au réseau ?

Quelles sont les modalités pour limiter les accès (système de mot de passe, sécurité pour une seule ou plusieurs fonctions, etc.) ?

Le logiciel dispose-t-il d'une aide intégrée ?

Quel est le système de sauvegarde (type de support, mode de lancement) ?

Peut-on effacer des données et les récupérer ?

Combien de temps les données peuvent être conservées ?

Installation

Quels sont les délais de livraison et d'installation ?

Quelles sont les modalités d'installation ?

Quel est le matériel nécessaire à l'installation ?

Quelle est l'assistance prévue lors de l'installation ?

Le logiciel est-il livré avec une documentation d'accompagnement sur papier ?

Quelles sont les conditions de garantie ? Quelle est sa durée ?

Formation

Quel type de formation offrez-vous ?

Quelle est sa durée ?

Combien de personnes peuvent y participer ?

Où a-t-elle lieu ?

Maintenance

Est-ce que les techniciens se déplacent à la bibliothèque ?

Est-ce que votre proposition inclut un contrat et un service de maintenance ou une assistance téléphonique ?

Quelle évolution prévoyez-vous pour votre logiciel ?

Quel est le numéro de l'actuelle version du logiciel ?

Quand est prévue la prochaine version ?

Est-ce que la mise à jour du logiciel est comprise dans le service de maintenance ?

Quelle est votre responsabilité en cas de "bug" ?

Coûts

Quelles sont les conditions d'une licence libre ? Quels sont les coûts à payer pour le logiciel, en tenant compte de nos besoins ?

Quels sont les coûts d'installation ?

De formation ?

De la documentation accompagnant le logiciel ?

De la maintenance du logiciel par année ?

Des nouvelles mises à jour ?

Quelles sont les modalités de paiement ?

Contact

Pour toute information supplémentaire sur la bibliothèque ou pour nous faire part de vos propositions, vous pouvez nous contactez à l'adresse suivante :

[Coordonnées de la bibliothécaire responsable, de l'informaticien désigné par la Fondation et autre personne également responsable du projet]

Bibliothèque de l'Espace culturel

Rue De Candolle 30

1205 Genève

7. Glossaire

Nous n'avons indiqué ni par des guillemets ni par un style italique les phrases citées. Un chiffre renvoie à la bibliographie lorsque la définition est tirée d'un dictionnaire. Les autres définitions proviennent de plusieurs sources et ont été remaniées.

Base de données : ensemble de données évolutives, organisé ou structuré pour en faciliter l'utilisation via un programme spécialisé d'accès aux données de la base. [Celle-ci] peut être exploitée manuellement ou par un logiciel [informatique] de documentation. (6)

Catalogage : rédaction de notices selon certaines règles établies et mise à jour du catalogue.

Catalogue : outil documentaire regroupant l'ensemble des notices d'un fonds, il est rédigé selon les normes de catalogage et permet aux utilisateurs de retrouver rapidement les documents.

ISBD (International Standard Bibliographic Description) : (...) ensemble de règles de présentation normalisée des données bibliographiques relatives aux publications, [recommandées par l'IFLA et l'UNESCO. Ses principes de base sont l'ordre des éléments nécessaires à la description (...) dans des zones bien définies [et] l'utilisation de ponctuation comme élément introduisant une information (...). (6)

Liste d'autorité : liste des termes normalisés, soit des mots matières, soit des noms propres, qui doivent être obligatoirement et nécessairement utilisés (5) dans le catalogue ou dans l'indexation.

Masque de saisie : interface graphique comportant divers intitulés descriptifs dont la disposition à l'écran permet de guider l'utilisateur dans la saisie d'informations. (8)

Notice : ensemble des indications sommaires, essentielles à l'identification d'un document, présentées sous une forme normalisée. Elle donne pour un document :

la description bibliographique (titre, auteur,...), les accès à la description bibliographique (mots-clés...) et la cote. (7) L'ensemble des notices forme le catalogue.

OPAC : acronyme anglais de : *on line public access catalog*. C'est le catalogue en ligne de la bibliothèque, on y retrouve l'ensemble des notices des ouvrages présents dans la bibliothèque. Par extension, tout accès public au catalogue.

Périodique : publication paraissant en fascicules successifs, s'enchaînant en général numériquement ou chronologiquement pendant une durée non limitée à l'avance, quelle que soit la périodicité des fascicules. (7) Exemples : journaux, magazines...

Publication en série : publication, imprimée ou [virtuelle], paraissant en fascicules ou volumes successifs, s'enchaînant en général (...) chronologiquement, pendant une durée non limitée à l'avance, quelle que soit la périodicité. Les publications en série comprennent les revues, les journaux, les annuaires, les séries de comptes rendus [et rapports d'institutions ou de congrès], et les collections de monographies. (3)

Publipostage : préparation automatique de lettres types personnalisées. (8)

Système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB) ou logiciel de bibliothèque : logiciel visant à répondre aux besoins essentiels de gestion d'une bibliothèque. Construit autour d'un système de gestion de bases de données, il comprend au moins les fonctions suivantes : catalogage, prêt, recherche documentaire (4).

Thésaurus : instrument de contrôle de la terminologie utilisé dans un système d'information. (...) C'est un répertoire de mots dont l'environnement sémantique est précisé par des relations [hiérarchiques qui sont exprimables par des arborescences, associatives ou d'équivalence]. On dit aussi que c'est un langage contrôlé. (6)

Troncature : emploi de symboles pour repérer plusieurs formes à partir de la même racine. La troncature peut se faire au début, au milieu ou à la fin du mot. Cela signifie, par exemple, qu'on peut rechercher "tout ce qui commence par...". La saisie du terme *philo* trouve donc les mots *philosophie, philosophes,...*

8. Sources

Structure et contenu du document

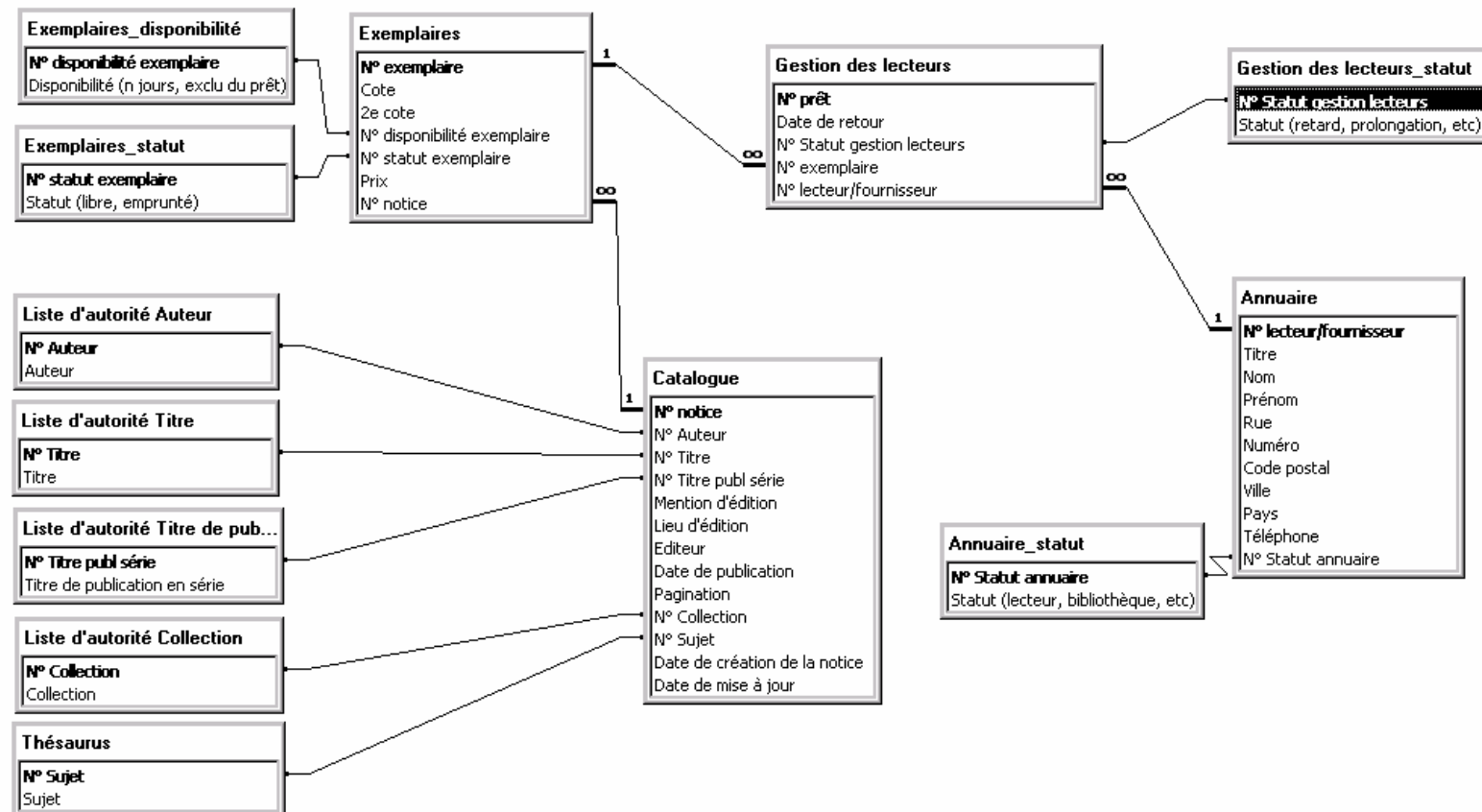
- (1) CAVIN, Laurence, GUIDI, Claude, JOTTERAND, Fanny, MILLS, Julia, NIEDERHAUSER, Odile, RIARD, Delphine, THEODOLOZ, Jérémie, VITTOZ, Guilaine. *Cahier des charges fonctionnel : site Internet – Intranet pour le Service d'enseignement thérapeutique pour les maladies chroniques – Hôpitaux universitaires de Genève*. Cours "Spécialisation Intranet". Haute Ecole de gestion de Genève, Filière Information et Documentation, Année académique 2003/2004
- (2) DE PREUX, Véronique, REPOND, Marie-Céline, ROUILLER, Sandra, VUADENS, Raphaëlle. *Cahier des charges pour l'informatisation de la bibliothèque de l'Institut Philanthropos*. In *Institut Philanthropos : élaboration du projet de la bibliothèque*. Genève : Haute école de gestion, 2003, annexe 6

Glossaire

- (3) ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION. *Vocabulaire de la documentation = Glossary of documentation terms*. 2e éd. Paris La Défense : AFNOR, cop. 1987 (Les dossiers de la normalisation)
- (4) DUCHEMIN, Pierre-Yves, avec la participation de Dominique Lahary. *L'art d'informatiser une bibliothèque : guide pratique*. 2e éd. augm. et mise à jour. Paris : Ed. du cercle de la librairie, 2000
- (5) INTD-ER. *Vocabulaire de la documentation*. Paris : ADBS, 2004
- (6) LAMIZET, Bernard, SILEM, Ahmed. *Dictionnaire encyclopédique des sciences de l'information et de la communication*. Paris : Ellipses, 1997

- (7) MOLARD, Christine. *Le langage de la documentation*. Poitiers : Méthodes et stratégies, 1995
- (8) OFFICE QUEBECOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Le grand dictionnaire terminologique* [En ligne]. <http://www.granddictionnaire.com> (consulté le 28.06.2004)

9. Annexe : plan de modélisation





Explicatif du logiciel KOHA

Logiciel libre de gestion de bibliothèque

<http://www.koha-fr.org>

Koha, premier système de bibliothèque libre au monde, est un pack complet comprenant le catalogue, la consultation, la circulation et les acquisitions de tous documents.

Un logiciel libre est un logiciel fourni avec son code source. L'utilisateur peut donc modifier le code selon sa volonté et ses besoins et diffuser les évolutions qu'il a apportées au logiciel. Il donne l'avantage de parer au monopole des fournisseurs et de limiter les coûts à l'acquisition.

Contre toute attente, les logiciels libres ne sont toutefois pas entièrement gratuits : les services d'installation, de paramétrages et de mises à jour peuvent être payants, si l'on a recours à du personnel extérieur à l'organisme.

Leur installation nécessite la présence d'un professionnel, dans notre cas M. Paul Poulain.

Paul Poulain (paul@koha-fr.org)

Consultant indépendant en logiciels libres, Paul Poulain est l'un des piliers de l'équipe de développement de Koha depuis 2002 et est responsable francophone du logiciel.

Pour l'installation de KOHA, il faut:

- un poste informatique
- Un serveur Linux. En fait, Koha fonctionne avec n'importe quel Linux, Unix, et sous MacOS-X.
- le serveur web Apache.
- une base de données MySQL
- Perl
- Un accès administrateur sur le serveur.

Et si possible

- Une imprimante laser, avec la possibilité d'imprimer recto verso

- Une douchette pour lire les codes barres: un lecteur "wedge" (interface clavier) d'entrée de gamme

Ensuite, il faudra acquérir un deuxième poste informatique pour la consultation.

Frais d'installation

- Journées de travail : 8 jours de travail à 600 Euros
 - 2 jours de réunions
 - 3 journées de travail pour le paramétrage
 - 1 journée pour l'installation
 - 2 journées de formation

TOTAL: 4800 Euros
- Défraiements
 - Il faut compter deux déplacements depuis Marseille

TOTAL: 500 Euros
- Logiciel
 - Gratuit: 000 Euros**

8. Employés

8.1 Liste des bibliothèques

8.2 Liste des procédures à établir

8.3 Schéma pour les procédures

8.4 Exemples de procédures

8.5 Contrat de volontariat

8.6 Type des tâches, attributions et estimation du temps de travail

Liste des bibliothèques

- Bibliothèque de la Faculté autonome de théologie protestante
- Centre de documentation et de formation religieuse (CEDOFOR)
- Conseil Œcuménique des Églises
- Institut Œcuménique de Bossey
- Centre protestant d'étude
- Centre œcuménique de catéchèse (COEC)
- Bibliothèque Publique et Universitaire (BPU)
- Médiathèque Uni Bastions
- Bibliothèque du Département de Philosophie de la Faculté des Lettres
- Bibliothèque d'Art et d'Archéologie (BAA)
- Bibliothèque musicale de la Ville de Genève
- Bibliothèques municipales de la Ville de Genève

Pour des informations supplémentaires et la mise à jour :

Département des affaires culturelles

www.ville-ge.ch/culture

Rubrique : Offre culturelle / Bibliothèques

Bibliothèques universitaires et scientifiques de Genève

www.unige.ch/biblio

Réseau des bibliothèques scientifiques, publiques et patrimoniales de Suisse occidentale

www.rero.ch

Liens visités le 7 octobre 2004

Bibliothèque de la Faculté autonome de théologie protestante

Université Bastions – Aile Jura (rez-de-chaussée)

3, place de l'Université

1211 Genève 4

Tél. : 022.379.74.23

Site Internet : <http://www.unige.ch/biblio/repertoire/part88.html>

Horaires	lu-ve 9.00-19.00, sa 9.00-13.00 (horaire réduit pendant les vacances universitaires)
Domaines	théologie, sciences bibliques, histoire du christianisme, éthique, religions comparées
Fonds	Monographies : 38'000 volumes (y compris les périodiques reliés) ; périodiques : 120 titres vivants
Consultation	libre
Prêt	communauté universitaire genevoise, titulaires d'une carte d'une bibliothèque "BibliOpass", lecteurs externes sur demande
Durée du prêt	28 jours
Catalogues	salle de lecture et compactus http://www.biblio.unige.ch/uni/ magasins : http://www.biblio.unige.ch/ville/

Centre de documentation et de formation religieuse (CEDOFOR)

18, rue Jacques-Dalphin

1227 Carouge / Genève

Tél. : 022.827.46.78- Fax : 022.827.46.70

Courriel : info@cedofor.ch

Web : <http://www.cedofor.ch>

Horaires	lu 14.00-17.00, ma-je 9.00-12.00 et 14.00-17.00, ve 9.00-12.00
Domaines	théologie, sciences bibliques, patrologie, histoire du christianisme, éthique, dialogue interreligieux, droits de l'homme, histoire, philosophie
Fonds	monographies : 40'000 volumes ; périodiques : 140 titres vivants
Fonds particuliers	compagnie de Jésus (histoire, spiritualité), Actes du Concile Vatican II, Migne
Consultation	libre (10 Frs par consultation et/ou recherche)
Prêt	sur abonnement (les périodiques sont à consulter sur place, voire à photocopier)
Durée du prêt	1 mois
Particularités	Rédaction de la Revue Choisir
Catalogue	http://www.cedofor.ch/cedofor/bibliocatal.cfm

Conseil Œcuménique des Églises

150, route de Ferney

Case postale 2100

1211 Genève 2

Tél. : 022.791.62.79 - Fax : 022.710.24.25

Courriel : library@wcc-coe.org

Web : <http://www.wcc-coe.org/wcc/news/library/index-f.html>

Horaire	lu-ve 8.30 – 16.30
Domaines	oecuménisme, théologie systématique, pastorale, mission, religions
Fonds	monographies : 108'203 volumes, périodiques : 1'320 titres
Consultation	libre
Prêt	libre
Durée du prêt	1 mois
Nombre de documents	4 à la fois
Catalogues	Collections actuelles : http://wccgateway.sws.ch:8081/ Acquisitions récentes (août 2003) : http://biblio.unige.ch/cgi-bin/gw_42_16/uni/chameleon

Institut Œcuménique de Bossey

2, ch. Chenevière

Bogis-Bossey

1298 Céligny

Tél. : 022.960.73.96 - Fax : 022.960.73.10

Courriel : library@wcc-coe.org

Web : <http://www.wcc-coe.org/bossey/flibr.html>

Horaires	Sur rendez-vous
Domaines	oecuménisme, christianisme, religion
Fonds	monographies : 20'230 volumes - périodiques : 68 titres vivants
Consultation	libre
Prêt	libre
Durée du prêt	selon le statut de l'emprunteur
Nombre de documents	selon le statut de l'emprunteur
Catalogue	http://wccgateway.sws.ch:8081/

Centre protestant d'étude

Le centre est situé dans les locaux du Service de Formation des Adultes

24, rue Gourgas

1205 Genève

(Centre paroissial de la Jonction)

Tel. : (022) 807 27 37 Fax : (022) 807 27 38

<http://www.protestant.ch>

Horaires	Sur rendez-vous
Domaines	La bibliothèque possède une cinquantaine de revues théologiques et religieuses
Fonds	monographies : 20'230 volumes - périodiques : 68 titres vivants
Consultation	sur rendez-vous avec Isabelle Graesslé, Tél. 807 27 37 ou 347 60 65 (privé)
Accès au site Internet	http://www.protestant.ch puis Liens et ressources → Les bibliothèques

Centre oecuménique de catéchèse (COEC)

14, rue du Village-Suisse

1205 Genève

Accueil protestant : 022/807.12.61

Accueil catholique : 022/807.12.62

<http://www.catechese.ch/geneve/COEC/COECFramesGE.htm>

Horaires	lu 14.00-17.00, ma, je 09.00-12.00 et 14.00-17.00, ven.09.00-12.00 fermé le mercredi
Domaines	Œcuménisme, documentation pour la catéchèse
Consultation	libre – prêt sur abonnement de la Paroisse

Bibliothèque Publique et Universitaire (BPU)

Promenade des Bastions

Case postale 1211 Genève 4

Tél.: + 41 22 418 28 00 - Fax : + 41 22 418 28 01

Courriel : info.pbu@ville-ge.ch

Site Internet : <http://www.ville-ge.ch/bpu/>

Horaires	Salle de lecture	lu – ven. 9-22 h, sa 9-17 h. - Tél. 022 418 28 35
	Renseignements	lu - ven 9-18 h, sa 9-12 h. - Tél. 022 418 28 60
	Prêt interurbain	lu –ven. 9-12 h et 14-18 h, sa 9-12 h. Tél. 022 418 28 20
	Prêt à domicile - inscriptions	lu - ven 9-12 h et 14-18 h, sa 9-12 h. Tél. 022 418 28 16
	Libre accès	lu -ven 10-12 h et 14-18 h, sa 9-12 h Tél. 022 418 28 79
Domaines	sciences humaines, patrimoine genevois, littérature française, philosophie, histoire du protestantisme de langue française	
Fonds	monographies : 2'000'000 volumes - périodiques : 3'800 titres vivants	
Consultation	libre	
Prêt	Frais d'inscription 10 Frs - Carte valable pour la BAA, au Jardin Botanique et à la bibliothèque musicale	
Durée du prêt	4 semaines	
Nombre de documents	15 ouvrages (y compris ceux de la BAA)	
Catalogue	http://www.biblio.unige.ch/ville/	

Médiathèque Uni Bastions

Uni Bastions - Bâtiment central [sous-sol, salle 0114]

3, pl. de l'Université

1211 Genève 4

Tél.: 022.379.74.73 (prêt) et 022.379.72.56 (bureau des bibliothécaires)

Courriel : biblio-media@lettres.unige.ch

Web : <http://www.unige.ch/biblio/mediatheque>

Horaires	lu-ve 10.00-18.00
Domaines	langues et littératures, histoire, cinéma, philosophie, théologie
Fonds	Périodiques, documents : électroniques, audiovisuels, sonores
Consultation	libre
Prêt	communauté universitaire genevoise (pas de prêt interbibliothèques)
Durée du prêt	1 semaine maximum
Nombre de documents	2 documents
Catalogue	http://www.unige.ch/biblio/etudiant/opac.html

Bibliothèque du Département de Philosophie de la Faculté des Lettres

Uni Bastions - Aile Jura [rez-de-chaussée et sous-sol]

3, place de l'Université

CH-1211 Genève 4

Tél. : 022.379.70.49 (bureau bibliothécaire), 022.379.70.95 (service du prêt à domicile)

Courriel : biblio-philo@lettres.unige.ch

Horaires	lu-ven. 9.00-19.00, sa 9.00-13.00
Domaines	philosophie, histoire et philosophie des sciences
Fonds	monographies : 15'209 volumes - périodiques : 53 titres vivants
Consultation	libre
Prêt	communauté universitaire genevoise, titulaires d'une carte d'une bibliothèque "BibliOpass", lecteurs externes sur demande
Durée du prêt	1 semaine maximum
Nombre de documents	4 à la fois
Catalogue	http://www.biblio.unige.ch/uni/

Bibliothèque d'Art et d'Archéologie (BAA)

5, promenade du Pin

1205 Genève

Tél. 022 418 27 00

Courriel : info.baa@ville-ge.ch

Site Internet : <http://mah.ville-ge.ch/musee/baa/baa.html>

Horaire	Salle de lecture	lu – ven. 09.00 – 18.00, sa 09.00 – 12.00.
	Prêt à domicile - inscriptions	lu - ven 09.00 - 12.00 et 14.00 - 17.45 sa 09.00 - 11.45
	Médiathèque	Lu - ven 13.00 – 16.00
Domaines	préhistoire, archéologie et histoire de l'art, peinture, sculpture, dessin, gravure, arts décoratifs, architecture, céramique, tissus, verrerie, armes, muséologie et restauration	
Consultation	libre	
Prêt	Frais 10 Frs - Carte de lecteur identique à celle de la BPU	
Durée du prêt	4 semaines	
Nombre de documents	15 ouvrages (y compris ceux de la BPU)	
Catalogue	http://www.biblio.unige.ch/ville/	

Bibliothèque musicale de la Ville de Genève

Maison des arts du Grütli [1er étage]

16, rue du Général-Dufour

1204 Genève

Tél. : 022.418.35.80

Fax : 022.418.35.81

Courriel : bmus@ville-ge.ch

Web : <http://www.ville-ge.ch/bmus/>

Horaires	ma 15.00-19.00, me 14.00-18.00, je-ve 13.00-17.00
Domaines	musique classique, variétés
Fonds particulier	programmes et affiches de concerts des 19ème et 20ème siècles à Genève (en particulier au Grand Théâtre)
Consultation	libre
Prêt	libre pour les personnes domiciliées dans le canton de Genève, les étudiant(e)s et les enseignant(e)s de l'Université de Genève et des institutions assimilées
Durée du prêt	4 semaines
Nombre de documents	5 à 15
Catalogue	http://www.biblio.unige.ch/ville/

Bibliothèques municipales de la Ville de Genève

Bibliothèque de la Cité – Centrale

Place des Trois-Perdrix, 5

1204 Genève

Section adultes : Tél.: Documentaires 022 – 418.32.22 - Romans 022 - 418 .32.55

Section jeunes : Tél. : 022 – 418.32.44

Site Internet : <http://www.ville-ge.ch/bmu/welcome.html>

Horaires	Section adultes	ma – ven.10.00 – 19.00, sa. 10.00 – 17.00
	Section jeunes	ma – ven.10.00 – 18.30, sa. 10.00 – 17.00
Domaines	Bibliothèque de lecture publique	
Fonds particulier	Littérature (classiques et nouveautés), documentaires	
Consultation	Libre	
Prêt	Nécessite une inscription délivrée sous certaines conditions pour les personnes domiciliées en dehors du canton de Genève	
Durée du prêt	4 semaines	
Nombre de documents	15	
Particularité	Une médiathèque se trouve dans les locaux de la bibliothèque	

Autres bibliothèques du réseau de la Ville de Genève

- Bibliothèque de la Servette - 9, rue Veyrassat, 1202 Genève.
Tél. 022 / 733.79.20
- Bibliothèque des Pâquis - 17, rue du Môle, 1201 Genève.
Tél. 022 / 900.05.81
- Bibliothèque de la Jonction - 22, bd Carl-Vogt, 1205 Genève.
Tél. 022 / 800.13.61
- Bibliothèque des Eaux-Vives - 2, rue Sillem, 1207 Genève.
Tél. 022 / 786.93.00
- Bibliothèque de Saint-Jean - 19, av. des Tilleuls, 1203 Genève.
Tél. 022 / 418.92.01
- Bibliothèque des Minoteries - 3-5, Parc des Minoteries, 1205 Genève.
Tél. 022 / 800.01.31

N.B. : Les horaires d'ouverture varient d'une bibliothèque à l'autre

Liste des procédures à établir

(à l'intention des bénévoles)

1. Politique des collections :

- Sélection des ouvrages dans les catalogues
- Visite des librairies spécialisées et de seconde main
- Commandes - réception – paiement des livres
- Inventaire des collections
- Désélection
- Vente de livres
- Dons aux bibliothèques et centres d'archives

2. Traitement des ouvrages :

- Catalogage
- Indexation
- Équipement
- Rangement
- Entretien et réparation
- Mise à la reliure

3. Animations :

- Nouveautés
- Bibliographies
- Expositions

4. Gestion du prêt :

- Procédures de prêt – retour
- Restrictions de prêt
- Rappels
- Amendes
- Inscription
- Prolongations et réservation

5. Usagers :

- Information et orientation
- Procédures de recherche
- Formation des utilisateurs à l'OPAC
- Visites de la bibliothèque

6. Exploitation des locaux :

- Ouverture et fermeture de la bibliothèque
- Entretien des locaux
- Utilisation des locaux par des tiers
- Gestion du matériel et des fournitures

7. Administration :

- Gestion de la caisse
- Statistiques

Schéma pour les procédures⁴

Affectation :		
But de l'affectation :		
Tâches :	Outils de travail :	
Temps à consacrer : Par jour	Durée totale du mandat Étapes	
Horaire fixe ou flexible :		
Formation et perfectionnement :		
Apitudes exigées : Techniques Personnelles	Essentielles	Souhaitables
Supervision :		
Critères d'évaluation :		
Place de travail :		

⁴ Inspiré de : BENEVOLES CANADA. *Une question de conception : théorie de la conception de poste appliquée au secteur bénévole* [En ligne] <http://www.volunteer.ca/volunteer/francais/pdf/JobDesignFre.rtf> (consulté le 25 mai 2004), p. 37-40

Légendes :

Affectation : Titre de l'affectation. Ex.: catalogage, équipement, etc.

But de l'affectation : Qu'est ce qu'on souhaite accomplir? Et pourquoi? Penser à court terme et aussi à long terme.

Tâches : Les activités individuelles qui, ensemble, forment l'affectation.

Outils de travail : Indiquer les outils de travail que le bénévole doit ou peut utiliser pour effectuer les différentes tâches.

Temps à consacrer : Indiquer le temps à consacrer en minutes, heures par jour et/ou la durée du mandat. Attention à ne pas sous-estimer le temps nécessaire. Si l'échéancier est irréaliste, le travail ne sera pas exécuté et le bénévole se sentira embarrassé ou pensera qu'il est inefficace. Consulter une personne qui fait ou a fait ce travail.

Horaires fixe ou flexible : Le bénévole doit-il travailler selon un horaire précis, ou peut-il le faire à son rythme ? Il doit être choisi en fonction des tâches à accomplir et de la durée du mandat.

Formation et perfectionnement : Indiquer qui enseigne au bénévole comment faire son travail, si un cours est offert ou d'autres activités de formation ou de perfectionnement. Indiquer également les références d'ouvrages pédagogiques et quelles sont les aptitudes que le bénévole peut acquérir grâce à cette affectation.

Aptitudes exigées : Définir quelles sont les connaissances techniques ou les aptitudes personnelles (capacité de travailler en groupe, motivation) et distinguer lesquelles sont essentielles et lesquelles sont souhaitées.

Supervision : Personne responsable du bénévole chargé de cette affectation. Si deux personnes lui donnent des instructions, indiquer à qui il doit accorder la priorité. Le système hiérarchique doit être clair.

Critères d'évaluation : Indiquer quels sont les critères d'évaluation possible pour cette affectation ou comment procéder à la vérification du travail du bénévole.

Place de travail : Identifier l'équipement et le lieu de travail du bénévole.

Exemples de procédures

Affectation :		
1. Sélection des ouvrages dans les catalogues		
But de l'affectation :		
Sélectionner des ouvrages dans des catalogues de librairies générales et spécialisées en fonction de la politique d'acquisition, afin d'acquérir de nouveaux documents.		
Tâches :		
<ul style="list-style-type: none">– Consulter les catalogues– Prendre contact avec les éditeurs/libraires– Soumettre la sélection au conseil d'acquisition		
Outils de travail :		
<ul style="list-style-type: none">– Politique documentaire (cf. 3.1)– Aide-mémoire pour la sélection des documents (cf. 3.2)		
Temps à consacrer :		
Par mois : 3 heures		
Durée totale du mandat : 1 an		
Étapes		
Horaire fixe ou flexible :		
Horaire flexible		
Formation et perfectionnement :		
<ul style="list-style-type: none">– Prise de connaissance du fonds de la bibliothèque– Prise de connaissance des éditeurs et librairies spécialisés		
Aptitudes exigées :		
Essentielles		
Souhaitables		
Techniques		
--		
--		
Personnelles		
Connaissance du fonds et des thématiques, objectivité face aux différentes thématiques		
Connaissance du monde chrétien		
Supervision :		
Le / la bibliothécaire responsable, le conseil d'acquisition		
Critères d'évaluation :		
Pertinence de la sélection des ouvrages à racheter selon la politique documentaire et le contenu actuel du fonds.		
Place de travail :		
Une place de travail dans le bureau des bibliothécaires ou dans la salle de lecture.		
Peut également se faire à domicile.		

Affectation : 2. Visite des librairies spécialisées et de seconde main		
But de l'affectation : Se rendre dans les librairies spécialisées et de deuxième main, afin d'acquérir de nouveaux ouvrages		
Tâches : <ul style="list-style-type: none">– Prise de connaissance de la sélection effectuée et approuvée par le conseil d'acquisition– Se rendre dans les librairies et acquérir les ouvrages sélectionnés en fonction du budget alloué– Repérer d'autres ouvrages susceptibles de répondre à la politique d'acquisition		Outils de travail : <ul style="list-style-type: none">– Aide-mémoire pour la sélection des documents (cf. 3.2)– Politique d'acquisition (cf. 3.1)
Temps à consacrer : 1 journée par mois		Durée totale du mandat : 1 an Étapes
Horaire fixe ou flexible : Horaire flexible		
Formation et perfectionnement : <ul style="list-style-type: none">– Prise de connaissance du fonds de la bibliothèque– Prise de connaissance des éditeurs et librairies spécialisés		
Aptitudes exigées :	Essentielles	Souhaitables
Techniques	--	--
Personnelles	Connaissance du fonds de la bibliothèque et des domaines d'acquisition, objectivité face aux différentes thématiques	Bonne aptitude et plaisir à « chiner », discrétion et honnêteté
Supervision : Le / la bibliothécaire responsable, le conseil d'acquisition		
Critères d'évaluation : Pertinence de la sélection des ouvrages à racheter selon la politique documentaire et le contenu actuel du fonds. Gestion du budget alloué		
Place de travail : Dans les librairies et marchés		

Affectation :		
3. Inventaire des collections		
But de l'affectation :		
Faire état de la collection, afin de constater s'il y a des ouvrages manquants (perdus ou volés).		
Tâches :		Outils de travail :
<ul style="list-style-type: none"> – Créer un listage des documents depuis la base de données – Segmenter le listing – Partage des segments entre les différentes personnes ou en différentes étapes – Vérifier la présence des ouvrages sur les étagères – Vérifier la présence des ouvrages dans les fichiers de prêts – Lister les ouvrages manquants – Sélectionner les ouvrages à racheter – Transmettre la sélection aux acquisitions 		-> Base de données -> Politique documentaire (cf. 3.1)
Temps à consacrer :		
Par jour : 4 à 8 heures		Durée totale du mandat : 1 mois
Horaires : Horaire fixe ou flexible : En dehors des heures d'ouverture de la bibliothèque		
Formation et perfectionnement :		
<ul style="list-style-type: none"> – Formation à la base de données 		
Aptitudes exigées :	Essentielles	Souhaitables
Techniques	Connaissance de la base de données	--
Personnelles	Méticulosité, méthode	Connaissance en philosophie et en théologie (sélection des rachats)
Supervision :		
Le /la bibliothécaire responsable		
Critères d'évaluation :		
Est-ce que la liste comprend bien toutes les cotes, segmentation, organisation du travail, pertinence de la sélection des ouvrages à racheter selon la politique documentaire		
Place de travail :		
Totalité de la bibliothèque, poste de travail informatique		

Contrat de volontariat

Bibliothèque de l'Espace culturel François de Sales

Rue de Candolle 30 - 1205 Genève

Tel. :

Fax :

E-mail :

Site Internet :

1. Détails

Nom:..... Prénom:.....

Adresse:.....

No postal:..... Ville:.....

Téléphone privé:.....

Téléphone professionnel:

Téléphone portable:.....

E-mail:.....

Sexe:.....

Date de naissance:

Nationalité:.....

Langues:

Professions exercées:

.....

Formation de base:

.....

Compétences dans le domaine du livre:.....

.....

Compétences informatiques:.....

.....

Déplacement:

☐ transports publics ☐ 2 roues ☐ voiture ☐ à pied ☐ autre :.....

Remarques:.....

2. Cahier des charges

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Entrée en fonction, temps d'essai, durée et rupture de contrat

Dates d'engagement : du au:

Le temps d'essai est de 3 mois à partir de la date d'engagement, la Fondation et le bénévoles se gardent le droit de briser le contrat.

4. Temps de travail

Jour	Heures	Tâches

5. Rémunération

Le volontaire offre son engagement sans contrepartie de rémunération et de manière désintéressée.

6. Vacances

Les vacances sont celles de la bibliothèque et pour les congés désirés en dehors de ces périodes, il faut en convenir avec la personne responsable de la bibliothèque.

7. Assurances

Le volontaire doit veiller à bénéficier d'une assurance personnelle en cas d'accident pendant le travail à la bibliothèque.

Le bibliothécaire s'engage à respecter le code de déontologie des bibliothécaires suisses.

Chaque partie contractante reçoit un exemplaire de ce contrat.

.....
Date et lieu:

Le représentant de la bibliothèque:

Le volontaire:

1 Code de déontologie 2 des bibliothécaires suisses

3 *Ce Code de déontologie a été adopté par l'Assemblée générale du 4*
4 *septembre 1998 à Yverdon-les-Bains.*

6 **Principe général**

7 Le métier de bibliothécaire est fondé sur un ensemble de compétences
8 techniques et un projet culturel.

9 Le/la bibliothécaire appartient à un corps professionnel dont l'utilité sociale
10 est reconnue. Sa mission est d'être au service et à l'écoute des besoins
11 des usagers de sa bibliothèque. Il/Elle gère de l'information documentaire
12 et lui confère une valeur ajoutée, quel que soit l'organisme où se déploie
13 son activité.

14 La conscience de sa responsabilité à l'égard de la société en général est à
15 l'origine de ce code. Celui-ci vise à définir aussi bien les devoirs que les
16 droits liés à la profession de bibliothécaire.

17 **Constitution des collections**

18 En accord avec les missions propres à son institution, le/la bibliothécaire
19 acquiert sans préjugés idéologiques, politiques ou religieux, et en dehors
20 de toute pression, les documents significatifs de la production
21 contemporaine et de la mémoire de l'humanité.

22 Il/Elle constitue des collections susceptibles de permettre aux individus de
23 comprendre l'évolution de la société, d'exercer leurs droits démocratiques,
24 de se développer culturellement et professionnellement, ainsi que de se
25 divertir.

26 **Accès aux documents**

27 Le/La bibliothécaire met à disposition de tous, sans distinction d'âge, de
28 race, de sexe, de religion, d'appartenance politique ou de statut social, les
29 documents présents dans les collections dont il/elle a la responsabilité et
30 il/elle les promeut activement. Il/Elle offre un accès libre et illimité à la
31 connaissance, la pensée, la culture et l'information, sous réserve de
32 restrictions définies par la loi. Il/Elle veille à rendre les usagers/usagères
33 autonomes.

1 Dans l'intérêt de toutes les catégories d'usagers/usagères, le/la
2 bibliothécaire défend le principe de l'accès gratuit aux documents.

3 Le/La bibliothécaire fournit à tous, selon leurs besoins, les moyens
4 nécessaires à l'obtention de ressources à distance, qu'elles soient
5 électroniques ou non.

6 **Préservation**

7 Gardien/Gardienne de la mémoire d'une société donnée, le/la
8 bibliothécaire veille, en accord avec les missions propres à son institution,
9 à la conservation et à la préservation des collections qui lui sont confiées.

10 **Formation**

11 Le/la bibliothécaire acquiert, entretient et approfondit les compétences
12 professionnelles requises par l'exercice de sa profession. Il/Elle bénéficie
13 d'une formation professionnelle continue et contribue à promouvoir la
14 bonne image de sa profession.

15 Il/Elle œuvre pour l'obtention d'un statut professionnel reconnu et favorise
16 l'engagement de personnel qualifié dans les bibliothèques. Il/Elle fait
17 preuve de solidarité professionnelle en conseillant les bibliothèques et les
18 bibliothécaires en fonction de leurs besoins.

19 Le/La bibliothécaire participe au développement de sa profession. Il/Elle
20 partage et transmet ses connaissances, il/elle participe à la vie des
21 associations professionnelles et les promeut, il/elle publie dans des revues
22 bibliothéconomiques et contribue aux travaux de recherche dans son
23 domaine.

24 **Coopération**

25 Le/La bibliothécaire appartient à des réseaux documentaires. Il/Elle
26 travaille en liaison avec des collègues et des institutions ou personnes
27 susceptibles de compléter les prestations qu'il/elle fournit. Il/Elle facilite la
28 coopération entre bibliothèques et bibliothécaires.

29 **Responsabilité**

30 Le/La bibliothécaire engage sa responsabilité personnelle à l'égard de
31 tous les usagers/usagères en faisant preuve d'efficacité, de disponibilité et
32 de diligence.

33 Il/Elle garantit la confidentialité des informations qu'il/elle possède
34 concernant les usagers/usagères et la nature de leurs demandes.

1 Il/Elle s'interdit de déformer l'information fournie selon ses préférences ou
2 ses préjugés personnels.

3 Il/Elle sélectionne les sources utilisées pour collecter l'information
4 demandée et dirige ses usagers/usagères vers d'autres spécialistes ou
5 institutions lorsque ses compétences ou les ressources à sa disposition ne
6 répondent pas efficacement à la demande.

7 Dans tous les cas, il/elle se doit d'agir avec discernement.

8 **Notes Explicatives**

9 **Remarques générales**

10 Le code est destiné aux bibliothécaires suisses, à leurs
11 employeurs/employeuses, aux usagers/usagères des bibliothèques ainsi
12 qu'au grand public. Il énonce les droits et devoirs que toute bibliothécaire
13 doit respecter et faire valoir. Il cerne les compétences particulières des
14 bibliothécaires auxquelles tout individu peut faire appel.

15 Le code de déontologie des bibliothécaires suisses n'entend pas se
16 substituer aux chartes des bibliothèques individuelles qui définissent,
17 quant à elles, le champ d'activité, les missions, les politiques et les
18 prestations particulières d'une bibliothèque donnée. Il ne devrait pas
19 moins représenter l'exigence éthique de toute charte de bibliothèque.

20 Le terme „bibliothécaire" désigne toute personne travaillant dans une
21 bibliothèque et assumant un rôle de médiateur/médiatrice entre
22 information documentaire et usagers/usagères. Les documentalistes et
23 archivistes pourront se reconnaître dans certains passages du texte,
24 même s'il n'a pas été rédigé à leur intention. Les spécificités de chacune
25 des trois professions rendent difficile l'élaboration, dans un premier temps,
26 d'un code commun. Souhaitons que dans un deuxième temps, des
27 représentant(e)s des trois professions se réunissent pour élaborer un
28 dispositif déontologique unique.

29 **Remarques spécifiques**

30 *Principe général*

31 „Valeur ajoutée" : toute action du/de la bibliothécaire améliorant la valeur
32 informative des documents (classement, indexation, résumés,
33 bibliographies, etc.).

34 *Constitution des collections*

35 La constitution d'une collection pertinente implique le développement et
36 l'actualisation des fonds (désherbage).

1 Par „document", il convient d'entendre tous les types de supports
2 (documentation traditionnelle et documents relevant des technologies
3 modernes).

4 *Accès aux documents*

5 „Accès libre..." : toute forme d'accès, y compris le prêt des documents.

6 „Restrictions définies par la loi" : par exemple, ouvrages ayant fait l'objet
7 d'interdictions légales. Il peut arriver, en outre, qu'une exigence éthique
8 d'ordre supérieur limite le principe de l'accès libre aux documents, dans le
9 cas notamment des publics qui méritent la protection du/de la
10 bibliothécaire, comme les enfants.

11 „Accès gratuit aux documents" : le code de déontologie définit les
12 principes fondamentaux de la profession qui, dans certaines circonstances
13 indépendantes de la volonté des bibliothécaires, peuvent être remis en
14 question. C'est le cas de l'accès gratuit aux documents, principe que les
15 bibliothécaires doivent rappeler et défendre avec vigueur, même si le
16 pouvoir politique les contraint parfois à le transgresser pour des raisons
17 économiques.

18 „Rendre les usagers/usagères autonomes" : le/la bibliothécaire doit faire
19 en sorte que les usagers/usagères de sa bibliothèque puissent acquérir un
20 maximum d'autonomie dans l'utilisation des ressources documentaires
21 mises à leur disposition. Dans cette optique, il/elle doit être à disposition
22 pour les renseigner, il/elle peut rédiger des guides d'utilisation, organiser
23 des séances d'information, des cours, etc.

24 *Responsabilité*

25 „Agir avec discernement" : le/la bibliothécaire essaie de toutes les façons
26 possibles de prendre conscience de ses préférences ou de ses préjugés
27 personnels et tente, dans son travail, d'en faire abstraction.

Type des tâches, attributions et estimation du temps de travail

(des employés de la bibliothèque)

Types des tâches et attributions

	Attribution			
	A	B	C	D
Direction				
Direction de la bibliothèque				
Surveillance de l'ensemble du travail				
Formation des collaborateurs				
Contrôles				
Établissement de rapports pour le Conseil				
Supervision de l'informatique				
Traitement des documents				
Acquisitions sélection				
commande				
enregistrement				
indexation				
catalogage				
équipement				
Élimination				
Entretien et réparation des documents				
Exploitation de la bibliothèque				
Gestion du service du prêt				
Information et conseil aux usagers				
Animation				
Rappel des prêts en retard				
Utilisation des locaux par des tiers				
Ordre dans les locaux				
Relations publiques				
Publicité et image de la bibliothèque				
Relations avec les médias				
Manifestations				

Visites de la bibliothèque				
Administration				
Administration courante				
Préparation du budget				
Contrôle des dépenses				
Gestion de la caisse interne				
Statistiques				
Rapport annuel				
Responsabilité sur le plan informatique				
Gestion matérielle				
Entretien des locaux				
Entretien de l'équipement technique				
Gestion du matériel et des fournitures				
Acquisitions du mobilier et des équipements techniques				
Divers				
Représentation de la bibliothèque à l'extérieur				
Participation à des manifestations d'ordre professionnel				

● Responsabilité

○ Collaboration

A Responsable de la bibliothèque

C Concierge

B Bibliothécaires bénévoles

D Personne extérieure, à spécifier

Source

ASSOCIATION DES BIBLIOTHEQUES ET BIBLIOTHECAIRES SUISSSES.
GROUPE DE TRAVAIL DES BIBLIOTHEQUES DE LECTURE PUBLIQUE.
Normes pour les bibliothèques de lecture publique : principes, données techniques et exemples pratiques pour la création, le développement et la gestion des bibliothèques de lecture publique. Soleure ; Lausanne : CLP, 1995

Estimation du temps de travail

En travaillant avec des professionnels, il faut compter 4-5 heures de travail par semaine pour 1'000 documents, donc pour notre collection de 9'000 ouvrages il faudra compter entre 36 et 45 heures par semaines, dont 20 heures d'ouverture au public.

Direction	10 %	4 heures
Traitement des documents	11.25%	4 heures et 30 minutes
Exploitation de la bibliothèque	62.5 %	25 heures
Relations publiques	5 %	2 heures
Administration	5 %	2 heures
Gestion matérielle	5 %	2 heures
Divers	1.25%	30 minutes
	100%	40 heures

Temps de travail consacré au traitement documentaire

Sélection (5 min)	}	12 minutes pour l'acquisition
Commande (5 min) = vérifier le catalogue + passer la commande		
Réception/vérification (2 min)		
Cotation (5 min)	}	20 minutes pour le traitement intellectuel du document
Catalogage (10 min)		
Vérification catalo / indexation / cotation (5 min)		
Équipement (2 min)		
Dernière vérification et rangement (2 min)		

Environ 34 minutes par document en moyenne

Selon les normes, comptant 9'000 ouvrages une fois la collection constituée, il faudrait compter un renouvellement de 900 ouvrages par année (10%).

Dans notre cas, il serait plus judicieux de compter un renouvellement de 300 ouvrages par années,

- en estimant le temps de travail **pour l'acquisition** à 12 minutes par ouvrage il faut compter 60 heures par année (1 heure et 30 minutes de travail par semaine)
- 20 minutes par ouvrage **pour le traitement intellectuel** il faut compter 100 heures par année (2 heures et 30 minutes de travail par semaine)
- 4 minutes par ouvrage **pour l'équipement**, il faut compter 20 heures par année (30 minutes de travail par semaine)

Par semaine, il faut donc compter 4 heures et 30 minutes pour l'acquisition, le traitement et l'équipement des ouvrages.

On ne compte pas le **désherbage** dans le temps de travail des 40 semaines de l'année (cf. ci-dessous), mais c'est un travail spécial qui pourra être accompli durant les vacances d'été par la bibliothécaire et une équipe spéciale. Cette période sera aussi propice à la révision des documents fondateurs (charte, politique documentaire...) ainsi qu'à l'établissement de nouveaux objectifs pour l'année future.

On compte 40 semaines par année d'ouverture de la bibliothèque, les semaines de fermetures étant de 8 en été, de 2 à Noël et d'une à Pâques ainsi que pour le Festival Agapé ou le Forum Amour et Vie.

9. Promotion

9.1 Cahier des charges fonctionnel du Site Internet

Cahier des charges fonctionnel du Site Internet

Espace Culturel
François de Sales Genève
Bibliothèque

Sommaire

1.	Contexte	2
2.	Publics cibles.....	2
3.	Analyse des besoins	2
4.	Description de l'application (structure et contenu).....	3
5.	Charte graphique	6
5.1	Découpage de la page.....	6
5.2	Page d'accueil	8
5.3	Navigation.....	9
5.4	Couleurs et police.....	11
6.	Déploiements et maintenance	12
7.	Sources	13
8.	Annexes.....	14
8.1	Plan du site	14
8.2	Page d'accueil	15
8.3	Page type	16

1. Contexte

La bibliothèque de l'Espace culturel François de Sales a pour mission de servir l'Institut Saint-Jean Sagesse et Culture, école supérieure de philosophie, et le Centre Saint-Jean qui propose des conférences philosophiques et théologiques, ainsi que d'autres activités culturelles, notamment le Festival Agapé (pour plus d'informations, consulter la charte de la bibliothèque). Elle est proche de la Paroisse Saint-François de Sales et de la Communauté Saint-Jean de Genève.

2. Publics cibles

Utilisateurs internes

Les utilisateurs internes sont les étudiants de l'Institut Saint-Jean Sagesse et Culture et du Centre Saint-Jean et éventuellement les Frères de la Communauté. Ils ont un contact suivi et une utilisation régulière de la bibliothèque.

Utilisateurs externes

Les utilisateurs externes sont les gens intéressés de près ou de loin par les activités de l'Espace culturel. Ils ont un contact plus exceptionnel et plus lointain avec la bibliothèque.

Bénévoles

Il s'agit ici des bénévoles potentiels qui n'auraient pas encore ou peu travaillé pour la bibliothèque et qui s'intéresseraient à proposer leur candidature. Ils ont en général déjà un rapport, de près ou de loin, avec l'Espace culturel.

3. Analyse des besoins

Comme la bibliothèque n'existe pas encore, le site Internet sera dans un premier temps un outil de promotion, permettant de faire connaître l'existence de la bibliothèque et de mettre au courant les paroissiens de sa place au sein de l'Espace culturel. Il pourra par la suite être intégré dans un site consacré à l'Espace culturel.

Plus concrètement, les utilisateurs souhaiteront connaître les fonds de la bibliothèque, ses horaires d'ouverture, son accès et ses services.

Un accès en ligne du catalogue est indispensable, notamment pour toute personne ne fréquentant qu'épisodiquement la bibliothèque ou les personnes à mobilité réduite.

Il peut être prévu que certains cours de l'Institut ou du Centre Saint-Jean, et en particulier leurs bibliographies, soient aussi en ligne pour faciliter le travail des étudiants.

Les personnes s'intéressant à travailler bénévolement à la bibliothèque cherchent à se renseigner sur les modalités d'emploi et les conditions de travail offertes.

4. Description de l'application (structure et contenu)

Voici les rubriques du site ainsi que leur contenu. Voir aussi le plan de site (Annexe 1, p. 17) :

Rubrique	Sous-rubrique	Contenu
Accueil		<ul style="list-style-type: none"> • Identification de la bibliothèque • News (par exemple changement d'horaires, manifestation, lien direct sur les nouvelles acquisitions) • Menu • Date de la dernière mise à jour
La bibliothèque	Présentation	Présentation brève de la bibliothèque, son équipe, son organisation, son historique.
	Charte	<ul style="list-style-type: none"> • La charte de la bibliothèque • Lien sur le Code de déontologie des bibliothécaires suisses : http://www.bbs.ch/html/fr/images/pdf/deontologie.pdf
	Collections	<ul style="list-style-type: none"> • Descriptif des collections par type de document (monographies, encyclopédies, CD-ROM, etc.) et/ou par domaine d'intérêt (cf. politique documentaire). • Lien sur la classification • Lien sur la liste des périodiques • Lien sur la section Catalogue
	Statistiques	<p>Nombre de lecteurs inscrits, nombre d'ouvrages que possède la bibliothèque, total et par domaine et/ou type de document, nombre de bénévoles, nombre de postes informatiques, nombre de prêt par mois ou par an.</p> <p>Cette page contient ce qu'on peut trouver dans un rapport annuel, elle témoigne de l'activité de la bibliothèque.</p>

	Lecteurs	<ul style="list-style-type: none"> • Le règlement de la bibliothèque • Le guide du lecteur • Le bulletin d'inscription (document pdf)
Catalogue	Fonction de prêt	Prolongation, réservation et consultation du compte du lecteur en ligne et accessible par lui-même.
	Recherche	<ul style="list-style-type: none"> • Recherche simple et avancée dans le catalogue selon les différentes modalités que peut offrir le SIGB. • Lien direct sur "Documentation électronique". • Lien direct sur la page "Contacts / Recherche documentaire".
	Nouveautés	<ul style="list-style-type: none"> • Liste bibliographique des dernières nouveautés du mois ou bimensuel ou annuel selon la politique d'acquisition. • Lien sur le formulaire de propositions d'achat (document pdf).
	Fonds spéciaux	Accès direct à d'éventuels fonds spéciaux. Par exemple, un fonds peut être consacré aux étudiants de l'Institut Saint-Jean ou du Centre, leur offrant un accès privilégié mais plus court. Il peut s'agir également d'ouvrages sélectionnés par un professeur pour un cours en particulier.
Animations	Ciné-club	Agenda des soirées cinéma et descriptif de leur thématique
	Expositions	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda des expositions qu'offrent la bibliothèque et présentation de leur thématique. • Éventuelle exposition virtuelle
	Initiation à la bibliothèque	<ul style="list-style-type: none"> • Horaires de visite et de cours de formation des utilisateurs. • Cours réservés aux étudiants de l'Institut et du Centre Saint-Jean.
	Autres	Horaires de cours ou autres manifestations ayant lieu dans la bibliothèque ou organisés par la bibliothèque (ex. : concours, vente de livres, etc.).
Bénévoles	Documents officiels	<ul style="list-style-type: none"> • Déclaration universelle sur le volontariat : http://www.benevolat.ch/theorie/4110theo.htm • Code de déontologie des bibliothécaires suisses : explicatif et lien : http://www.bbs.ch/html/fr/images/pdf/deontologie.pdf
	Travailler à la bibliothèque	<ul style="list-style-type: none"> • Modalités et conditions d'emploi • Description des postes • Offres • Lien sur le formulaire d'emploi (document pdf) • Lien direct sur la page "Contacts" : Emploi • Lien sur la bourse du bénévolat : http://www.benevoles-ge.ch/
Infos pratiques		<ul style="list-style-type: none"> • Horaires habituels, horaires des vacances et/ou horaires selon la saison.

		<ul style="list-style-type: none"> • Accès : en transport public, en voiture, avec un lien sur un plan.
Liens	Les favoris de la bibliothèque	<p>Liste de liens de sites d'institutions en rapport avec la bibliothèque classés par thématique et brièvement décrits :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espace culturel François de Sales : site à créer • Centre Saint-Jean : site à créer • Institut Saint-Jean : site à créer • Ecole de Vie : http://www.ecoledeviestjean.com/ • Communauté Saint-Jean : http://www.stjean.com/ ; http://www.skippyweb.net/~festival/index.php ; http://stececile.free.fr/stjean92/pagejean.htm ; http://www.sjeducation.org/ ; http://saint.esprit.free.fr/index.html# ; etc. • Festival Agapé : http://www.festivalagape.org/ • Liste des bibliothèques proches thématiquement • Liste d'autres bibliothèques • ...
	Documentation électronique	Liste de ressources électroniques librement accessibles sur Internet. Il peut s'agir d'encyclopédies ou de textes de référence (par exemple la Bible de Jérusalem). Ces ressources sont classées selon la classification de la bibliothèque. (cf. Volume II, 3.4)
Contacts		<ul style="list-style-type: none"> • Recherche documentaire : Coordonnées professionnelles du responsable de la bibliothèque • Emploi : Administration de la bibliothèque • Adresse postale et téléphone de la bibliothèque
Plan du site		Plan du site

5. Charte graphique

5.1 Découpage de la page



1. Logo

Le logo de la bibliothèque n'existe pas actuellement. Le mot bibliothèque a simplement été associé au logo de l'Espace culturel.

2. Menu principal

Le menu principal permet d'accéder de façon permanente aux différentes rubriques du site.

3. Menu secondaire

Le menu secondaire sert d'abord à situer dans quelle rubrique se trouve l'internaute, puis à naviguer dans ladite rubrique, si elle comporte plusieurs sous-rubriques.

4. Zone de contenu

Cette partie est la page à proprement parler. C'est ici que figurent le texte, les images, les liens vers d'autres documents, etc. Si la page est très longue, elle est découpée en chapitres.

5.2 Page d'accueil

Bibliothèque
Espace Culturel
François de Sales **Genève**

Accueil

Accueil

La bibliothèque

Catalogue

Animations

Bénévoles

Infos pratiques

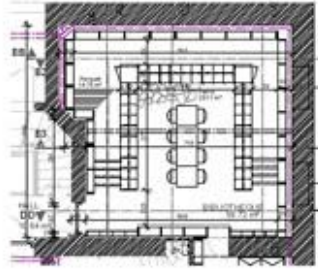
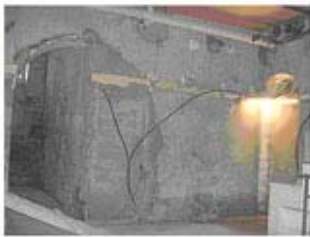
Liens

Contacts

Plan du site

News | Consultez...

Bienvenue à la bibliothèque de l'Espace culturel François de Sales !
Au service de l'Institut Saint-Jean et du Centre Saint-Jean, elle est orientée vers la pensée grecque, la théologie médiévale, l'art et la littérature. Elle est également le témoin de nombreuses activités culturelles.



La bibliothèque, encore en construction...

News
La bibliothèque ouvrira ses portes en septembre 2005.

Consultez...

- nos dernières acquisitions
- notre nouvelle exposition
- notre agenda cinéma

▲ haut de la page

▲ haut de la page

Dernière mise à jour : 30 septembre 2004

La page d'accueil possède un élément supplémentaire et fondamental : la date de la dernière mise à jour du site. Cet élément est important car il permet à l'internaute de juger de la crédibilité de l'information qu'il a sous les yeux.

5.3 Navigation

5.3.1 Menu principal



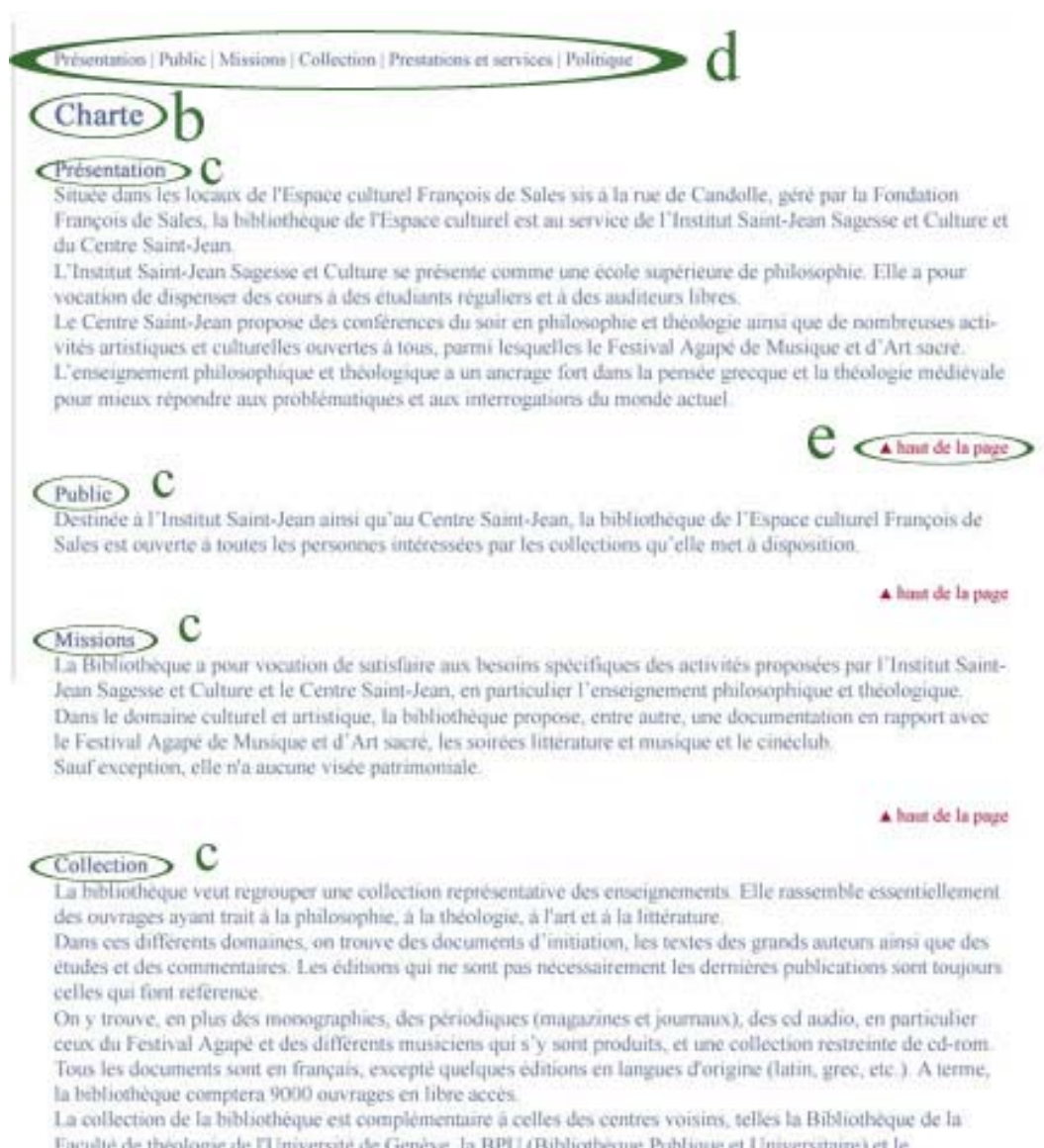
Lorsque la souris défile sur le menu principal, les titres se présélectionnent en négatif (caractères blanc, fond bleu). Les sous-rubriques s'affichent à droite et la présélection de la sous-rubrique se fait par un fond bleu plus clair.

5.3.2 Menu secondaire



La partie (a) signale dans quelle rubrique on se trouve. La partie (b) indique les sous-rubriques disponibles à l'intérieur de ladite rubrique et permet d'y naviguer. Le titre de la sous-rubrique sur laquelle l'internaute s'arrête figure en rouge. Lorsqu'il n'y a pas de sous-rubrique, c'est le titre de la rubrique qui figure en rouge.

5.3.3 Menu des chapitres



Le menu des chapitres (d) permet de naviguer à l'intérieur d'une page très longue. Le titre de la sous-rubrique ou de la page (b) y est indiqué. Les titres des chapitres (c) sont listés en haut de la page afin d'y parvenir directement (d). Un retour en haut de page figure à la fin de chaque chapitre (e).

5.4 Couleurs et police

5.4.1 Couleurs

Les couleurs sont inspirées de celles du logo de l'Espace culturel : blanc pour le fond (#000000) et bleu pour l'écriture (#52658F).

Pour le menu principal, le fond de la présélection des rubriques utilise le même bleu que précité. Seule la présélection des sous-rubriques nécessite un autre bleu, plus clair (#7D8FB5).

Certains éléments sont écrits en rouge (#A11D37), couleurs également reprise du logo. Il s'agit des liens vers d'autres sites ou pages web, des retours en haut de page, de la sélection dans le menu secondaire et celui des chapitres.

5.4.2 Police

La police, pareillement à celle du logo, est du "Times new roman". La taille et le style (normal, gras, italique) peuvent varier :

1. Logo
 - Le mot "Bibliothèque" : 32 pt
2. Menu principal
 - Titre de rubrique : 24 pt
 - Interligne : 14 pt
 - Alignement : à gauche
3. Menu secondaire
 - Titre de rubrique (a) : 24 pt
 - Interligne et titre des sous-rubriques (b) : 16 pt
 - Les titres des sous-rubriques sont séparés par une barre verticale
 - Alignement : à droite
4. Zone de contenu
 - Titre de la page ou de la sous-rubrique (b) : 24 pt, gras
 - Titre de chapitre (c) : 16 pt, gras
 - Menu des chapitres (d) : 14 pt, les chapitres sont séparés d'une barre verticale
 - Retour en haut de page (e) : 14 pt, rouge
 - Corps de texte : 16 pt

6. Déploiement et maintenance

La mise à jour du site est indispensable. Elle donne de la cohérence à l'image de l'institution. Il serait inutile de créer un site si aucune mise à jour ne peut être garantie, car, une fois que l'information présentée devient désuète, le site ne présente plus aucun intérêt, donc n'a plus de raison d'être. Au pire, il pourrait même tendre à la désinformation.

Pour assurer la maintenance il est nécessaire de désigner une personne responsable de la mise à jour du site. Cette personne devra garantir de travailler 1 jour par mois (il est bien sûr possible de l'effectuer en plusieurs étapes, 2 heures par semaine, par exemple). Elle devra réaliser les tâches suivantes :

- Vérifier les sources et liens du site, ainsi que l'actualité de ces informations
- Évaluer l'adéquation du site aux besoins des utilisateurs
- Assurer une mise en ligne rapide des nouvelles informations

La personne choisie doit avoir des compétences en informatique : elle doit savoir techniquement gérer un site Internet. Elle doit avoir également une bonne vue d'ensemble de la bibliothèque. A cette fin, cette personne doit faire partie du personnel de la bibliothèque.

Afin d'évaluer l'adéquation du site aux besoins des utilisateurs, des statistiques doivent être faites. Le site peut comprendre un système de comptabilisation des visites ou proposer aux internautes un questionnaire online. Il est aussi possible de constituer un comité d'utilisateurs.

7. Sources

ALEMAGNA-SAGLIA, Barbara, CUENAT, Anne, DELPECH, Clotilde. *Présentation numérique des Bibliothèques municipales de Genève*. Genève : Haute Ecole de Gestion, 2002

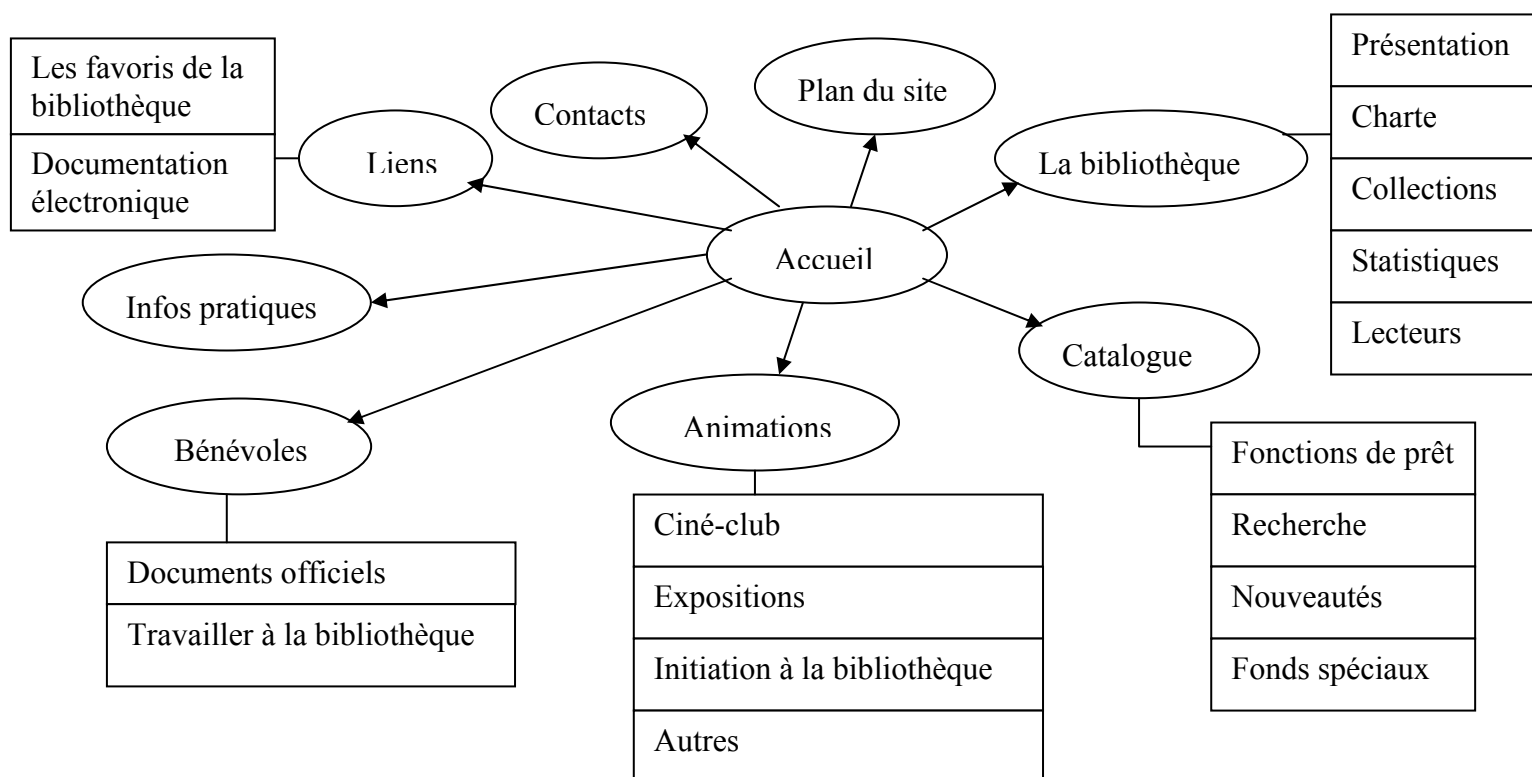
CAVIN, Laurence, GUIDI, Claude, JOTTERAND, Fanny, MILLS, Julia, NIEDERHAUSER, Odile, RIARD, Delphine, THEODOLOZ, Jérémie, VITTOZ, Guilaïne. *Cahier des charges fonctionnel : site Internet – Intranet pour le Service d'enseignement thérapeutique pour les maladies chroniques – Hôpitaux universitaires de Genève*. Genève : Haute Ecole de Gestion, 2004

HAUTE ECOLE DE GESTION (HEG). *Infothèque* [En ligne]. <http://www.hesge.ch/heg/infotheque/welcome.asp> (consulté le 28.09.2004)

PAULI, Cédric. *Internet à la bibliothèque municipale Forum Meyrin : étude et création d'un site*. Genève : Haute Ecole de Gestion, 1999

8. Annexes

8.1 Plan du site



8.2 Page d'accueil

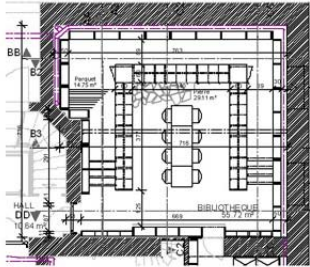

Bibliothèque
Espace Culturel
François de Sales **Genève**

Accueil

Accueil
La bibliothèque
Catalogue
Animations
Bénévoles
Infos pratiques
Liens
Contacts
Plan du site

News | Consultez...

Bienvenue à la bibliothèque de l'Espace culturel François de Sales !
Au service de l'Institut Saint-Jean et du Centre Saint-Jean, elle est orientée vers la pensée grecque, la théologie médiévale, l'art et la littérature. Elle est également le témoin de nombreuses activités culturelles.



La bibliothèque, encore en construction...

News
La bibliothèque ouvrira ses portes en septembre 2005.

Consultez...

- nos dernières acquisitions
- notre nouvelle exposition
- notre agenda cinéma

▲ haut de la page

▲ haut de la page

Dernière mise à jour : 30 septembre 2004

8.3 Page type

Bibliothèque
Espace Culturel
François de Sales **Genève**

La bibliothèque

Présentation | **Charte** | Collections | Statistiques | Lecteurs

Accueil

La bibliothèque

Catalogue

Animations

Bénévoles

Infos pratiques

Liens

Contacts

Plan du site

Présentation | Public | Missions | Collection | Prestations et services | Politique

Charte

Présentation

Située dans les locaux de l'Espace culturel François de Sales sis à la rue de Candolle, géré par la Fondation François de Sales, la bibliothèque de l'Espace culturel est au service de l'Institut Saint-Jean Sagesse et Culture et du Centre Saint-Jean.

L'Institut Saint-Jean Sagesse et Culture se présente comme une école supérieure de philosophie. Elle a pour vocation de dispenser des cours à des étudiants réguliers et à des auditeurs libres.

Le Centre Saint-Jean propose des conférences du soir en philosophie et théologie ainsi que de nombreuses activités artistiques et culturelles ouvertes à tous, parmi lesquelles le Festival Agapé de Musique et d'Art sacré.

L'enseignement philosophique et théologique a un ancrage fort dans la pensée grecque et la théologie médiévale pour mieux répondre aux problématiques et aux interrogations du monde actuel.

▲ haut de la page

Public

Destinée à l'Institut Saint-Jean ainsi qu'au Centre Saint-Jean, la bibliothèque de l'Espace culturel François de Sales est ouverte à toutes les personnes intéressées par les collections qu'elle met à disposition.

▲ haut de la page

Missions

La Bibliothèque a pour vocation de satisfaire aux besoins spécifiques des activités proposées par l'Institut Saint-Jean Sagesse et Culture et le Centre Saint-Jean, en particulier l'enseignement philosophique et théologique.

Dans le domaine culturel et artistique, la bibliothèque propose, entre autre, une documentation en rapport avec le Festival Agapé de Musique et d'Art sacré, les soirées littérature et musique et le cinéclub.

Sauf exception, elle n'a aucune visée patrimoniale.

▲ haut de la page

Collection

La bibliothèque veut regrouper une collection représentative des enseignements. Elle rassemble essentiellement des ouvrages ayant trait à la philosophie, à la théologie, à l'art et à la littérature.

Dans ces différents domaines, on trouve des documents d'initiation, les textes des grands auteurs ainsi que des études et des commentaires. Les éditions qui ne sont pas nécessairement les dernières publications sont toujours celles qui font référence.

On y trouve, en plus des monographies, des périodiques (magazines et journaux), des cd audio, en particulier ceux du Festival Agapé et des différents musiciens qui s'y sont produits, et une collection restreinte de cd-rom.

Tous les documents sont en français, excepté quelques éditions en langues d'origine (latin, grec, etc.). A terme, la bibliothèque comptera 9000 ouvrages en libre accès.

La collection de la bibliothèque est complémentaire à celles des centres voisins, telles la Bibliothèque de la Faculté de théologie de l'Université de Genève, la BPU (Bibliothèque Publique et Universitaire) et le CEDOFOR (Centre de documentation et de formation religieuse).

▲ haut de la page

Prestations et services

La bibliothèque de la Fondation offre à ses publics une diversité de supports ainsi que le plus large panorama possible dans les domaines qui l'intéressent.

Tous les documents de la bibliothèque sont en libre accès. Sauf les ouvrages de référence, les derniers numéros des périodiques, les cd-rom ainsi que certains exemplaires d'ouvrages indispensables à l'enseignement de l'Espace culturel, tous les ouvrages peuvent être empruntés.

Dans la mesure des ressources humaines disponibles, les horaires d'ouvertures sont adaptés au public et les plus larges possible.

Les utilisateurs peuvent recevoir, s'ils le désirent, une formation au système de classification et à la recherche documentaire.

Dans la limite de leurs compétences, les bibliothécaires sont à disposition des utilisateurs pour toutes demandes de recherche.

▲ haut de la page

Politique

La bibliothèque dispose d'un budget et fonctionne aussi au moyen de dons. Le personnel de la bibliothèque est en grande partie bénévole mais formé aux techniques documentaires et il s'engage à respecter le code de déontologie des bibliothécaires suisses.

Un responsable de la bibliothèque est nommé et a la charge de coordonner les différents membres du personnel.

La sélection et l'acquisition des documents est assurée par un conseil formé du responsable de la bibliothèque, d'enseignants de l'Institut et du Centre Saint-Jean et éventuellement d'autres personnes travaillant au sein de la bibliothèque.

La bibliothèque est sous la responsabilité du conseil de la Fondation François de Sales, son organisme de tutelle.

Genève, le 28 septembre 2004

▲ haut de la page