

Epreuve - Matière : Etude de cas 101 Session :

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuillet officiel, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Remplir soigneusement le cadre relatif au concours OU à l'examen qui vous concerne.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuillet officiel.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) sur le nombre total de pages que comporte la copie (y compris les pages vierges).
- Placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre de numérotation des pages.

Note à l'attention du Responsable du département des Collections
Copie au Directeur du SCD

Gbjet : Elaboration d'un document de procédure interne
pour l'intégration et le traitement des dons
de moyenne et de grande importance -

L'entrée dans nos collections de documentation non-oné-
reuse fait partie prenante de notre politique d'acquisitions.
A ce titre, elle doit être en corrélation avec la politique
documentaire de notre établissement. Si nous disposons déjà
de procédures et recommandations pour l'intégration dans
nos collections de dons de faible ampleur, nous n'avons pas
encore de procédures pour les dons ou legs d'une importance
certaine. La proposition de don du professeur A nous donne
l'occasion de compléter nos procédures existantes.

La problématique essentielle liée à ces nouvelles procédures
sera de concilier les atouts pour notre établissement
d'accepter ces propositions de dons, lorsque nos moyens humains
et matériels le permettent, tout en satisfaisant le
donateur qui nous témoigne, par sa proposition, toute
sa confiance en notre professionnalisme. Un cadre

réglementaire et RégisPat.f permettra également de formaliser et de sécuriser les attentes des deux parties -

Dans la construction de cette nouvelle procédure interne de traitement des dons, il faudra déterminer et formaliser divers aspects inhérents à l'acceptation de ces dons et aux traitements nécessaires à leur intégration dans nos collections. Nous commencerons par énoncer les grands principes d'acceptation de ces dons ou legs, puis nous nous attacherons aux traitements successifs prévus dans le circuit du document et enfin nous réfléchirons aux possibilités de communication et de valorisation de ces collections -

Principaux éléments de politique documentaire liés aux dons

Les recommandations et principes énoncés dans ce travail seront bien entendu soumis à l'approbation du Responsable du département des collections ainsi qu'à l'équipe de direction. Ils doivent également être en adéquation avec la Charte de politique documentaire du SCD et cohérent avec le circuit des documents existant.

Dans cette première partie, les modalités de réception des propositions de dons, les critères liés à l'évaluation de cette collection et les diverses propositions de réponses au donateur doivent être abordés. Certains éléments existent déjà dans nos procédures actuelles et pourront être réutilisés et complétés. Les critères d'évaluation de la collection proposée au don doivent être suffisamment précis pour permettre une évaluation efficace et responsable : on précisera les critères

scientifiques et/ou patrimoniales à mettre en valeur, on détaillera des informations sur la quantité et la qualité des documents à intégrer et sur les coûts éventuels liés au transport ou au traitement matériel du fonds (reliures, réparations). Ce document détaillé nous permettra une étude approfondie de la proposition de don pour une réponse argumentée de la proposition. Pour les dons d'importance comme celui proposé par le professeur A, il faudra prévoir dans la fiche de proposition à remplir par le donateur, une partie demandant l'autorisation de consulter le fonds directement sur place ou la possibilité de récupérer un catalogue existant. Pour la rédaction de ce document, nous ferons appel aux collègues acquéreurs et aux responsables des magasins et de l'équipement pour nous y aider.

Un second document sur les modalités de la convention de cession devra être rédigé. Ce document, qui devra être signé par les 2 parties, devra renseigner les conditions d'exploitation du fonds documentaire par le SCD. Les droits d'usage, de diffusion, de reproduction devront y être clairement énoncés et conformes aux droits de la propriété intellectuelle. Il faudra s'appuyer sur le service de l'Université en charge du cadre législatif pour nous aider, surtout en matière de legs qui nécessitent des actes et signatures devant notaire. Cette convention de cession devra également être soumise aux votes du Conseil de la documentation de l'Université ainsi qu'à validation auprès du Conseil d'administration et le Comité de Recherche de l'Université.

Ces nouvelles procédures peuvent aussi nécessiter des modifications ou ajouts dans la Charte documentaire du SCD ainsi que dans les documents sur les diverses procédures du avant du document ;

Il faudra ainsi communiquer aux responsables de ces procédures les modifications à apporter.

Modalités de traitements documentaires et physiques liés à l'intégration de ces dons

Ces nouvelles procédures doivent tenir compte des moyens matériels et humains dont nous disposons pour faire face efficacement au traitement de ces fonds. Il faudra d'ailleurs préciser dans la convention de cession, le sort réservé aux archives. En effet, si nous disposons de tous les moyens nécessaires pour traiter tout type de documentation en bibliothèque, cela n'est pas toujours le cas pour les archives. Il faudra donc déterminer à l'avance et en fonction de la disponibilité d'un archiviste dans l'Université, de l'acceptation de ces archives. De même, l'acceptation ou le refus d'une proposition de dons peut être justifiée en fonction des moyens dont nous disposons au moment de la demande du donateur.

Le traitement physique du fonds intervient dès l'arrivée des documents dans la bibliothèque puisqu'il faudra prévoir le stockage. C'est un élément important puisque il peut conditionner l'acceptation d'un don si nous n'avons plus de place dans nos locaux et si le coût du stockage dans un autre bâtiment est trop élevé. Il y a également une possibilité, en accord avec le donateur, de découper en plusieurs étapes le transfert des documents. Il faut prévoir le stockage à l'arrivée des documents, mais aussi après leur traitement documentaire et physique. En fonction des documents proposés, de leur intérêt intellectuel, de leur ancienneté, on pourra déterminer quelles parties sont destinées au libre accès ou au magasin, quelles modalités de conservation sont à anticiper pour assurer leur pérennité et si l'on souhaite que

Concours section : BIBLIOTHECAIRE INTERNE BIBLIOTHECAIRE INTERNE

Epreuve matière : ETUDE DE CAS

N° Anonymat : **V221NAT1020334** Nombre de pages : 8

Epreuve - Matière : Etude de cas 10.1 Session : 2022

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuillet officiel, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Remplir soigneusement le cadre relatif au concours OU à l'examen qui vous concerne.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuillet officiel.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) sur le nombre total de pages que comporte la copie (y compris les pages vierges).
- Placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre de numérotation des pages.

tous ces documents soient stockés au même endroit avec un numéro d'inventaire spécifique - Dans cette même idée, il faudra prévoir le matériel nécessaire à l'équipement de ces documents et si on leur réserve un traitement spécifique en fonction de leur état - Une dénomination claire du don devra être choisie pour commander les tampons nécessaires à son identification ; la dénomination sera reprise ensuite à l'identique dans le traitement documentaire (SGBM et Sudoc) -

En ce qui concerne le traitement documentaire, un certain nombre d'éléments seront à déterminer en amont. Il faudra par exemple décider des choix de conservation ou de l'épuration des exemplaires multiples, des documents en plusieurs éditions ou des documents à faible valeur scientifique (documents "tout-public"). Les questions suivantes concerneront les moyens humains à mettre en œuvre pour traiter ce fonds dans un temps raisonnable. Nombre de bibliothèques ont eu l'écueil d'accepter des dons sans avoir anticipé les délais de traitement et se retrouvent plusieurs années après sans avoir pu les intégrer dans leurs collections. Pour que les deux parties vivent

profit de cette cession, il faut que le fonds soit traité rapidement - la seule bibliothécaire en charge des collections dans la discipline concernée ne peut prendre en charge à elle-seule la totalité d'un don de plus de 2000 documents. Il faudra donc solliciter d'autres bibes ou bibliothécaire pour s'occuper du traitement documentaire - L'évaluation de la quantité de travail dévolue à ce don sera fonction de son référencement existant ou non dans le Sudoc. En effet, si l'exemplarisation d'un document ne prend plus que quelques minutes grâce à nos catalogues mutualisés, la création d'une notice nécessite des temps plus longs, d'autant plus quand les documents sont en langues anciennes ou étrangères. Pour ce stage, nous pourrions demander l'aide de certains enseignants spécialisés ou du docteur lui-même. Le tri, la sélection des documents à conserver ou à reléguer devra être fait par la bibliothécaire en charge des dites-collections et par d'autres collègues ou enseignants autant soit peu spécialisés dans le domaine - la présence d'un document similaire ou non, dans le Sudoc peut également orienter ces choix - Il est conseillé d'octroyer des temps hebdomadaires de traitement de ces dons dans les tâches des bibliothécaires concernées pour assurer un travail en continu et permettre d'effectuer des suivis quant à la réalisation -

Diffusion et valorisation des dons

Une première communication à l'égard de la communauté universitaire peut être mise en

place, dès la signature de la Convention de cession = un descriptif du fonds, des travaux de recherche du donateur et des atouts pour l'enrichissement des collections de l'Université pourront être mis en valeur. Elle peut se faire via un article étagé sur le site du SCD et/ou de l'Université, avec une première exposition des documents "phare" du fonds, à condition que ceux-ci soient suffisamment protégés. Une plaque à l'effigie du donateur peut également être commandée et placée à l'endroit du futur stockage des documents. À mi-traitement ou à la fin du chantier, avec l'accord et la collaboration du Service d'action culturelle du SCD et de l'Université, il peut également être prévu plusieurs animations en lien avec cette collection. La Fête de la Science, annuelle, peut être une occasion. Avec l'accord du donateur et si le SCD en a les moyens, il est également possible de numériser un certain nombre de documents, estimés importants pour la communauté scientifique, et accroître ainsi leur visibilité. En terme de valorisation, il ne faut pas non plus négliger la part de l'indexation matérielle et responsabilité dans le traitement documentaire des documents ; ces éléments concourent également à la valorisation. Pour terminer, notons que toute exposition en bibliothèque peut être propre à la valorisation des collections, par le biais de sélections pertinentes de documents pouvant illustrer les propos d'une animation. La sélection de certains documents dans ces fonds spécifiques permettent également de faire vivre ces collections.

Pour mener à bien ce projet de don et les suivants, il faut prendre en compte tous les aspects présentés précédemment avant d'accepter ou de refuser l'entrée dans nos collections d'un fonds spécifique. En cas de refus, les

recommandations énumérées ci - avant , permettront d'argumenter nos refus auprès des donateurs et de les conseiller pour la prise en charge de leurs documents ou archives vers des centres documentaires capables d'en assurer le traitement, la conservation et la valorisation. L'acceptation d'un don de 2000 documents nécessitera la collaboration de nombreuses personnes dans nos équipes et au sein des services de l'Université concernées, il conviendra donc de bien communiquer en amont, durant la réalisation de ce projet et à la fin des travaux afin de motiver les équipes, de bien prendre en compte les charges de travail supplémentaires et d'informer la communauté scientifique de l'Université -