



HAL
open science

La Bibliothèque Américaine de Nancy : un modèle particulier de bibliothèque à la fois universitaire et associative

Marie Hamel

► To cite this version:

Marie Hamel. La Bibliothèque Américaine de Nancy : un modèle particulier de bibliothèque à la fois universitaire et associative. Littératures. 2015. hal-01868920

HAL Id: hal-01868920

<https://hal.univ-lorraine.fr/hal-01868920>

Submitted on 6 Sep 2018

HAL is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.



AVERTISSEMENT

Ce document est le fruit d'un long travail approuvé par le jury de soutenance et mis à disposition de l'ensemble de la communauté universitaire élargie.

Il est soumis à la propriété intellectuelle de l'auteur. Ceci implique une obligation de citation et de référencement lors de l'utilisation de ce document.

D'autre part, toute contrefaçon, plagiat, reproduction illicite encourt une poursuite pénale.

Contact : ddoc-memoires-contact@univ-lorraine.fr

LIENS

Code de la Propriété Intellectuelle. articles L 122. 4

Code de la Propriété Intellectuelle. articles L 335.2- L 335.10

http://www.cfcopies.com/V2/leg/leg_droi.php

<http://www.culture.gouv.fr/culture/infos-pratiques/droits/protection.htm>

Campus Lettres

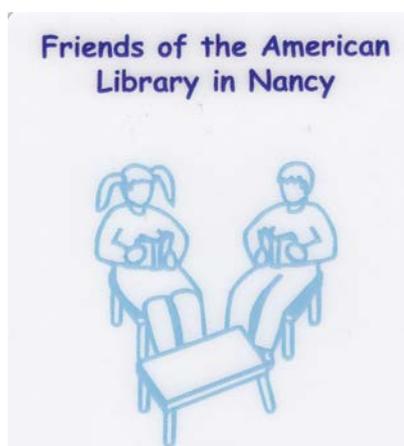
23 boulevard Albert 1^{er}

54015 NANCY

Master Lettres Modernes – Parcours Professionnalisant Métiers du Livre et de la Culture.



La Bibliothèque Américaine de Nancy : un modèle particulier de bibliothèque à la fois universitaire et associative.



Rapport de stage de première année de master.

Stage réalisé du 09 mars 2015 au 10 avril 2015 à la Bibliothèque Américaine de Nancy.

Marie HAMEL

Promotion 2014-2016

Tutrice : Florence FIX

Directrice de stage : Marie CARRIÉ

Remerciements

Avant tout je tiens à remercier Anne-Pascale Parret, directrice de l'ensemble des bibliothèques universitaires de l'université de Lorraine, et Marie Carrié, directrice de la Bibliothèque Américaine, d'avoir accepté ma candidature de stage à la Bibliothèque Américaine de Nancy. Je remercie également Marie Carrié ainsi que Élodie Houde, bibliothécaires à la BAN, pour leur accueil chaleureux, et l'attention qu'elles m'ont accordée dans l'encadrement de mon stage. Grâce à elles j'ai eu des réponses à mes questions sur la BAN, mais également sur le métier de bibliothécaire en général, auquel je me destine. Mes remerciements vont également aux membres de l'association des Amis de la Bibliothèque Américaine, et notamment à Françoise Pierron-Mathevet, présidente de l'association, et Mary Petit, vice-présidente de l'association qui ont accepté de répondre à mes interrogations concernant la BAN.

Dans un second temps je tiens aussi à remercier Florence Fix, responsable du master dans le cadre duquel j'ai effectué ce stage, pour toutes les précisions qu'elle m'a données concernant la rédaction de ce mémoire.

Enfin, mes derniers remerciements s'adressent à mes proches qui m'ont conseillée pour la rédaction de ce mémoire et ont accepté d'en faire la relecture.

Sommaire

Remerciements.....	2
Introduction.....	7
1 Les origines de la BAN.....	8
1.1 La décision de construire une bibliothèque américaine à Nancy.....	8
1.2 Historique de la BAN depuis sa création.....	9
2 Organisation pratique.....	10
2.1 Les deux gestionnaires de la BAN.....	10
2.1.1 L'université de Lorraine.....	11
2.1.2 L'association des Amis de la BAN.....	12
2.2 Les horaires et conditions d'accès.....	14
2.3 Les tarifs et conditions d'emprunt.....	16
2.4 L'organisation spatiale des collections.....	17
2.4.1 La signalétique générale de la bibliothèque.....	17
2.4.2 Les nouveautés et les sélections.....	23
2.4.3 Les périodiques.....	27
2.4.4 Les fictions.....	29
2.4.5 Les documentaires.....	30
2.4.6 Les ouvrages de référence.....	41
2.4.7 Les supports multimédias.....	42
2.4.8 La section jeunesse.....	44
2.4.9 Les cas particuliers.....	48
2.4.9.1 Les romans policiers et de science-fiction.....	48
2.4.9.2 Les biographies.....	50
2.4.9.3 Les récits de voyages.....	51
2.4.9.4 Les textes simplifiés et romans bilingues.....	52
2.4.9.5 Les contes.....	53
2.5 Le numérique à la BAN.....	54
3 Les missions de la BAN.....	56
3.1 Le traitement de la chaîne documentaire.....	56
3.1.1 L'acquisition des collections.....	56
3.1.2 Le traitement des collections.....	60
3.1.2.1 Le catalogage.....	60
3.1.2.2 L'exemplarisation et le bulletinage.....	63

3.1.2.3 L'indexation et la cotation.....	65
3.1.2.4 L'équipement.....	66
3.1.3 Le désherbage.....	67
3.1.4 La reprise de fonds.....	70
3.1.5 La mise en valeur des collections.....	71
3.2 Le service public.....	73
3.3 Les actions culturelles.....	76
3.4 La communication autour de la BAN.....	80
3.4.1 Les réflexions menées autour de la communication de la BAN auprès du public étudiant	81
3.4.2 Les moyens de communication utilisés par la BAN.....	83
3.4.2.1 Le site internet de la BAN.....	83
3.4.2.2 La Newsletter.....	85
3.4.2.3 Facebook.....	86
3.4.2.4 Les affiches et les flyers.....	88
3.4.2.5 Les médias locaux.....	89
Conclusion.....	91
Glossaire.....	93
Bibliographie et webographie.....	103
Travaux universitaires sur la Bibliothèque Américaine.....	103
Mémoires d'étudiants.....	103
Dossiers universitaires.....	103
Documents internes sur le fonctionnement de la Bibliothèque Américaine.....	104
La communication de la Bibliothèque Américaine.....	105
Communication directe effectuée par la Bibliothèque Américaine ou l'université de Lorraine	105
Annonce d'activités de la Bibliothèque Américaine dans la presse.....	106
Retour sur la Bibliothèque Américaine et ses activités dans la presse, à la radio ou sur internet	107
La presse locale.....	107
La presse nationale.....	108
La radio.....	108
Internet.....	108
Les autres bibliothèques américaines en France.....	109
Ressources en bibliothéconomie.....	110

Sources du glossaire.....	112
Table des illustrations.....	120
Table des annexes.....	120
Annexe 1 : Plan de la BAN.....	121

Table des sigles

ABAN.....	Amis de la Bibliothèque Américaine de Nancy
AFNOR.....	Association Française de NORmalisation
ALP.....	Bibliothèque américaine de Paris (littéralement American Library in Paris)
BAN.....	Bibliothèque Américaine de Nancy
BNF.....	Bibliothèque nationale de France
BPI.....	Bibliothèque Publique d'Information
CDD.....	Classification Décimale Dewey
EBSI.....	École de Bibliothéconomie et des Sciences de l'Information
ESN.....	<i>Erasmus Student Network</i>
ISBN.....	<i>International Standart Book Number</i>
IUT.....	Institut Universitaire de Technologie
PEB.....	Prêt Entre Bibliothèques
PPN.....	<i>Pica Production Number</i>
RAMEAU.....	Répertoire d'Autorité-Matière Encyclopédique et Alphabétique Unifié
SCD.....	Service Commun de Documentation
SIGB.....	Système Intégré de Gestion des Bibliothèques
SUDOC.....	Système Universitaire de DOCumentation
SUDOC-PS.....	Système Universitaire de DOCumentation pour les Publications en Série
TOEIC.....	<i>Test Of English for International Communication</i>
TOEFL.....	<i>Test Of English as a Foreign Language</i>
UL.....	Université de Lorraine
UNIMARC.....	<i>UNIversal MAchine Readable Cataloguing</i>

Introduction

Dans le cadre de mon master de lettres modernes, parcours métiers du livre et de la culture, j'ai été amenée à réaliser un stage à la Bibliothèque Américaine de Nancy. J'ai choisi la BAN comme lieu de stage du fait de la spécificité du lieu. Il s'agit en effet d'une bibliothèque à la fois universitaire et associative, mais également d'une bibliothèque proposant quasi-exclusivement des documents en langue anglaise. Ces particularités spécifiques à la BAN m'ont donné envie d'y travailler pour découvrir de façon plus approfondie le fonctionnement d'une telle structure.

La mission qui m'a été confiée était d'ordre général puisqu'il ne s'agissait que d'un stage d'observation. J'ai eu l'occasion de participer à l'ensemble des tâches qui incombent aux bibliothécaires de la BAN, mais il m'a également été demandé de préparer le terrain à la mise en place d'une nouvelle signalétique*¹ envisagée dans les projets futurs. Je détaillerai les différents aspects de mon travail au fur et à mesure de ce mémoire. Ce dernier constitue une présentation de la bibliothèque suivant trois axes principaux : ses origines, son organisation et ses missions.

¹ Les termes techniques sont marqués par des astérisques la première fois qu'ils apparaissent dans le texte. Une définition de ces termes est proposée dans le glossaire à la fin du mémoire.

1 Les origines de la BAN

Existant depuis plus de quarante ans, la Bibliothèque Américaine de Nancy est une institution, qui a su tenir la longueur. Elle a toutefois connu un certain nombre de changements de locaux et de statuts depuis la livraison du premier carton de livres en langue anglaise envoyé par la Bibliothèque Américaine de Paris en juillet 1974.²

1.1 La décision de construire une bibliothèque américaine à Nancy

Le projet d'implanter une bibliothèque américaine à Nancy date de 1972. À l'époque la bibliothèque américaine de Paris souhaite créer des annexes en province. Le choix de la ville de Nancy a été décidé par le Conseil d'administration de Paris, qui s'est laissé convaincre du fait que le projet prenait en compte le grand public dans ses lecteurs potentiels.³ En plus de Nancy, deux autres villes sélectionnées pour ce projet peuvent être citées : Angers et Montpellier. La bibliothèque d'Angers a choisi de prendre la dénomination de « Bibliothèque Anglophone d'Angers ». ⁴ Quant à la bibliothèque de Montpellier, longtemps à la recherche d'un lieu d'accueil pour ses collections suite à la fermeture de ses premiers locaux en 2009⁵, elle a finalement trouvé refuge dans des locaux universitaires tout en conservant, contrairement à la BAN, toute son indépendance vis-à-vis de l'université.⁶

L'institution qui a permis la mise en place de ces bibliothèques américaines en province – et notamment celles de Nancy, Angers et Montpellier – est la bibliothèque américaine de Paris, aussi connue sous le nom de « *American Library in Paris* » ou ALP. L'ALP a vu le jour en 1920 grâce à l'*American Library Association*. Cette association avait pour devise à l'époque « *Altrum post bellum, ex libris lux* », ce qui signifie « après l'ombre de la guerre, la lumière des livres ». Elle a ainsi décidé de fonder une bibliothèque à partir du fonds* de livres envoyés par les bibliothèques

2 D'après « La Bibliothèque Américaine a 40 ans » IN *L'Est Républicain*, 30/11/2014, p. NCY7

3 D'après AMERICAN CENTER FRANCE. Bibliothèque américaine de Nancy in *American Center France : Le portail des échanges franco-américains* [en ligne]. Paris : American Center France. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible à l'adresse : [<http://americancenterfrance.org/front/index.php?mduuseid=Mw%3D%3D&dsgtypid=10&page=article&anrid=MjY3&lvlid=1>]

4 D'après BOTH, Caroline. *Analyse de l'identité et de l'image de la Bibliothèque Américaine de Nancy à travers une enquête auprès des usagers et des non-usagers*. Mémoire DUT : Métiers du livre. Nancy : IUT Nancy-Charlemagne, 2005, 1 vol. p. 10

5 D'après MAYET, Frédéric. *A Montpellier, bibliothèque anglophone cherche lieu d'accueil* [en ligne]. Saint-Jean-de-Védas : Midi Libre, mis en ligne le 26 novembre 2013. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible à l'adresse : [<http://www.midilibre.fr/2013/11/26/bibliotheque-anglophone-cherche-lieu-d-accueil-788738.php>]

6 D'après DIRECTION PROXIMITÉ CITOYENNE – SERVICE DE LA DÉMOCRATIE PARTICIPATIVE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE. *Annuaire – Portail des associations de Montpellier* [en ligne]. Montpellier : Ville de Montpellier. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible à l'adresse : [http://assos.montpellier.fr/TPL_CODE/TPL_ANNUAIRE/PAR_TPL_IDENTIFIANT/1027/RETURN/1/3134-annuaire.htm]

américaines aux *doughboys*, ou soldats américains dans le cadre du *Library War Service*. Selon la charte du projet, ce dernier avait pour objectif de donner accès « aux lecteurs de France [à] ce qu'il y avait de mieux parmi la littérature et la culture américaine ainsi qu'en sciences en bibliothèque ». ⁷

Cette mission d'origine du projet est encore d'actualité même si dans le cadre de la BAN, il concerne la culture anglo-saxonne en général et non plus seulement la culture américaine. Tous les domaines du savoir sont concernés par cette promotion qui se fait également à partir de supports variés puisque la bibliothèque propose une offre d'ouvrages papier et de magazines, mais aussi de DVD et de livres audio*. ⁸

Si la mission globale de la BAN est restée la même que celle décidée en partenariat avec l'ALP, la structure en elle-même a connu un certain nombre de changements depuis sa fondation.

1.2 Historique de la BAN depuis sa création

Le 16 juin 1972, une convention est signée entre la Bibliothèque Américaine de Paris, l'université de Nancy 2 et la commune de Nancy. Elle détermine les conditions de création d'une bibliothèque américaine à Nancy, qui n'ouvrira ses portes que deux ans plus tard en 1974. Annexe de l'ALP, le fonds de départ de 500 ouvrages de la BAN était constitué des doublons* en provenance de la bibliothèque-mère. Les locaux d'origine qui avaient été choisis étaient ceux de la MJC Saint-Epvre à l'Hôtel de Lillebonne⁹. En 1988, la BAN menace de fermer mais son activité est maintenue grâce à l'action motivée de l'association des Amis de la Bibliothèque Américaine ou ABAN, qui est d'ailleurs créée à cette occasion. Par la suite, en 1995, la BAN se voit proposer des locaux plus spacieux au sein du Pôle Universitaire Européen de Lorraine. Ce changement de locaux est conclu grâce à un contrat de partenariat signé le 13 mars 1995. Suite à ce déménagement qui lui permet également d'acquérir un nouvel équipement, la BAN décide de s'informatiser et se lance dans la rétro-conversion* massive des notices* auparavant papier. Elle est encore à ce moment-là sous la gestion de l'ALP qui s'occupe des acquisitions*, du catalogage* et de l'expédition des documents. Cette relation de dépendance vis à vis de l'ALP prend fin en 2001, quand cette dernière

7 D'après AMERICAN CENTER FRANCE. Bibliothèque américaine à Paris IN *American Center France : Le portail des échanges franco-américains* [en ligne]. Paris : American Center France. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible à l'adresse : [<http://www.americancenterfrance.org/front/52-10-1-Bibliotheques>]

et THE AMERICAN LIBRARY IN PARIS. *History of the American Library in Paris* [en ligne]. Paris : The American Library in Paris, dernière mise à jour le 27 janvier 2013. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible à l'adresse : [<http://www.americanlibraryinparis.org/about-the-library/history-of-the-library.html>]

8 D'après BOTH, Caroline. *Analyse de l'identité et de l'image de la Bibliothèque Américaine de Nancy à travers une enquête auprès des usagers et des non-usagers*. Mémoire DUT : Métiers du livre. Nancy : IUT Nancy-Charlemagne, 2005, 1 vol. p. 10

9 D'après ASSOCIATION DES AMIS DE LA BIBLIOTHÈQUE AMÉRICAINNE. *La Bibliothèque Américaine de Nancy*. [document interne] Nancy : Association des Amis de la Bibliothèque Américaine de Nancy, 2012. 1 p.

décide de mettre un terme à la convention qui la relie à son annexe. Lors de cette rupture l'ALP cède le fonds documentaire à l'université Nancy 2, aujourd'hui université de Lorraine.¹⁰ En juillet 2008, le Pôle Européen est dissout ce qui fait que la bibliothèque est désormais rattachée au Service Commun de Documentation* de l'université et reconnue en tant qu'institution semi-dépendante, gérée à la fois par l'université et l'ABAN.¹¹ Afin de clarifier la situation et le nouveau statut de la BAN une convention¹² a été établie en 2009 entre l'université Nancy 2 et l'ABAN. Quelques mois auparavant, en novembre 2008, la BAN avait déménagé de nouveau ses collections pour les transférer du premier étage du bâtiment qui abritait le Pôle Universitaire Européen au sous-sol, locaux qu'elle occupe encore actuellement.¹³

Depuis son origine la BAN a connu un certain nombre de changements de lieux comme de statuts. Aujourd'hui, la situation est stabilisée et la BAN a trouvé son organisation propre mais nous verrons pas la suite les conséquences de tous ses changements sur la gestion actuelle de la bibliothèque.

2 Organisation pratique

Gérée à la fois par une association et par l'université, la BAN doit s'organiser en fonction des lieux qui sont mis à sa disposition et des moyens qui lui sont alloués. Il lui faut également gérer les documents, que ce soit les nouvelles acquisitions ou le fonds ancien, de façon à ce qu'ils soient accessibles au mieux pour le public.

2.1 Les deux gestionnaires de la BAN

Une des particularités de la BAN est qu'elle est à la fois une bibliothèque universitaire et une bibliothèque associative. Il lui faut donc prendre en compte dans son organisation ses deux tutelles* qui ont chacune des attributions différentes dans la gestion de la bibliothèque.

10 D'après RUANO CAMARO, Adeline. *Mise en valeur des collections : reclassement et ré-organisation du fonds jeunesse de la Bibliothèque Américaine de Nancy*. Mémoire DUT : Métiers du livre. Nancy : IUT Nancy-Charlemagne, 2004, 1 vol. p. 7-8

11 D'après AMERICAN CENTER FRANCE. Bibliothèque américaine de Nancy in *American Center France : Le portail des échanges franco-américains* [en ligne]. Paris : American Center France. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible à l'adresse : [<http://americancenterfrance.org/front/index.php?mduseid=Mw%3D%3D&dsotypid=10&page=article&anrid=MjY3&lvlid=1>]

12 D'après CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITÉ DE NANCY 2. *Convention cadre de coopération entre l'Association des Amis de la bibliothèque Américaine de Nancy et l'Université Nancy 2*. [document interne] Nancy : l'Association des Amis de la Bibliothèque Américaine de Nancy, Conseil d'Administration de l'Université de Nancy 2, 2009. 4 p.

13 D'après ASSOCIATION DES AMIS DE LA BIBLIOTHÈQUE AMÉRICAINNE. *La Bibliothèque Américaine de Nancy*. [document interne] Nancy : Association des Amis de la Bibliothèque Américaine de Nancy, 2012. 1 p.

2.1.1 *L'université de Lorraine*

L'université de Lorraine, dont fait partie l'ex-université Nancy 2 est la propriétaire du fonds ancien qui avait été cédé par l'ALP à Nancy 2. De ce fait, seule une partie des collections appartient à l'université. En effet nous verrons par la suite que l'ABAN est la propriétaire d'une autre partie des collections.

L'université de Lorraine fournit à la BAN ses locaux. Elle est également l'employeur des deux bibliothécaires qui travaillent actuellement à mi-temps à la bibliothèque. Du fait de son rattachement aux Bibliothèques Universitaires de Lorraine, la BAN partage le même SIGB* et donc le même catalogue* que les autres BU de l'université de Lorraine. Elle est également intégrée au réseau SUDOC*, ce qui lui permet d'effectuer des PEB*, échange de documents entre bibliothèques universitaires. La BAN est de ce fait en droit de demander un PEB ou peut faire l'objet d'une demande de PEB. En effet, la BAN autorise le PEB pour tous ses documents à l'exception des DVD.

En tant que BU de l'université de Lorraine, la BAN est accessible à tous les étudiants inscrits à cette université. Ils peuvent y emprunter des documents avec leur carte étudiante selon les mêmes conditions que dans les autres BU et sans avoir à payer de frais supplémentaires. S'ils veulent participer aux animations, il faut cependant qu'ils adhèrent à l'ABAN, comme nous le verrons un peu plus loin. Il est également possible à toute personne extérieure à l'université d'acheter une carte d'accès à toutes les BU de Lorraine, ce qui lui permet, comme pour le public universitaire l'emprunt de documents, notamment à la BAN, mais ne permet pas de participer aux activités de l'ABAN.¹⁴ Cette carte est gratuite notamment pour les demandeurs d'emploi et les bénéficiaires du RSA, dans les autres cas il est possible d'en obtenir une à différents tarifs en fonction de la durée de la carte et du fait qu'elle s'adresse à un particulier ou une collectivité comprenant maximum dix personnes. Pour une collectivité, un seul tarif est proposé, celui de cent cinquante euros et la carte est valable un an. Pour les particuliers la carte de trois mois coûte quinze euros, celle de six mois trente euros et enfin celle d'un an cinquante euros.¹⁵ Si un usager extérieur à l'université n'est intéressé que par la bibliothèque américaine les tarifs d'adhésion à l'ABAN, que nous analyserons dans un prochain point, semblent plus adaptés à ses besoins.

14 D'après BIBLIOTHÈQUE AMÉRICAINE DE NANCY. *Bibliothèque Américaine de Nancy*. [marque-page distribué par la BAN] Nancy : Bibliothèque Américaine de Nancy, 2015, 2 p.

15 D'après UNIVERSITÉ DE LORRAINE. *Tarifs d'inscriptions* | bu.univ-lorraine.fr. [en ligne] Nancy-Metz : université de Lorraine, dernière mise à jour le 13 janvier 2015. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible à l'adresse : [\[https://bu.univ-lorraine.fr/services/sinscrire-emprunter/tarifs-dinscriptions\]](https://bu.univ-lorraine.fr/services/sinscrire-emprunter/tarifs-dinscriptions)

Certains ordinateurs de la BAN sont également gérés par l'université. Il s'agit des deux ordinateurs destinés aux bibliothécaires et permettant d'accéder au SIGB et de deux des cinq postes mis à la disposition du public. Seuls les étudiants ont accès à ces postes. Il leur suffit pour cela de rentrer les identifiant et mot de passe qui leur permettent de se connecter à leur ENT ou Espace Numérique de Travail. Ces ordinateurs fonctionnent donc comme tous ceux mis à la disposition des étudiants et du personnel de l'université de Lorraine.

2.1.2 L'association des Amis de la BAN

Fondée en tant que comité de défense de la BAN en 1988, moment où la bibliothèque américaine est menacée de fermeture, l'ABAN est une association qui est mobilisée pour « accompagner [la BAN] dans son fonctionnement, ses activités et contribuer à son développement ». ¹⁶ La convention signée en 2009 par l'université de Nancy 2, aujourd'hui université de Lorraine et l'ABAN stipule quatre objectifs :

- « promouvoir les spécificités et les apports de la BAN, tant auprès de la communauté universitaire que du grand public ;
- entreprendre et soutenir les actions culturelles de valorisation de la BAN ;
- contribuer au développement du fonds documentaire de la BAN orienté vers les deux publics ;
- assurer le rayonnement de la BAN au sein de l'agglomération nancéienne et au-delà. » ¹⁷

Comme le montre ces objectifs, cette association vise donc à défendre et promouvoir la bibliothèque américaine et participe activement à la constitution du fonds documentaire que la BAN met à disposition de son public. L'insistance est clairement mise sur les deux publics susceptibles de fréquenter la bibliothèque : le public universitaire qui peut fréquenter cette bibliothèque de par son rattachement à l'université et le grand public qui peut emprunter les collections de la BAN s'il adhère à l'association.

L'ABAN compte actuellement environ trois cent cinquante membres. Ce nombre fluctue au cours de l'année au fil des inscriptions nouvelles et des non-réabonnements. Cette fluctuation s'explique par l'adhésion d'un public de passage comme celui des étudiants et notamment les

16 D'après ASSOCIATION DES AMIS DE LA BIBLIOTHÈQUE AMÉRICAINNE. *La Bibliothèque Américaine de Nancy*. [document interne] Nancy : Association des Amis de la Bibliothèque Américaine de Nancy, 2012. 1 p.

17 D'après CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITÉ DE NANCY 2. *Convention cadre de coopération entre l'Association des Amis de la bibliothèque Américaine de Nancy et l'Université Nancy 2*. [document interne] Nancy : l'Association des Amis de la Bibliothèque Américaine de Nancy, Conseil d'Administration de l'Université de Nancy 2, 2009. 4 p.

étudiants étrangers participant à un programme d'échange. Comme le soulignent les élèves de l'IUT Nancy-Charlemagne qui ont travaillé sur la communication de la Bibliothèque Américaine de Nancy en 2012 dans le cadre de leur projet tuteuré* de deuxième année, le public étudiant est un public qui peut être intéressé par la BAN et les activités de l'ABAN pour pratiquer et améliorer son anglais, mais il s'agit d'un public qui ne s'installe pas forcément à Nancy sur le long terme. Ce dernier se révèle sans cesse renouvelé entre les flux de départ des étudiants ayant fini leurs études et le flux d'arrivée des nouveaux étudiants et des étudiants étrangers présents à Nancy dans le cadre d'un semestre ou d'une année d'échange¹⁸. Si ce public n'est pas le seul concerné par l'ABAN, il est représentatif du mouvement qui s'observe parmi les membres de l'ABAN.

L'adhésion à l'ABAN est ouverte à tous, sous couvert de s'affranchir des frais de cotisation annuels, qui s'élèvent à dix euros sauf pour les mineurs, les étudiants et les demandeurs d'emploi qui bénéficient d'une offre à quatre euros.¹⁹ Les étudiants et les demandeurs d'emploi, qui grâce à l'université peuvent emprunter gratuitement les documents de la BAN, n'ont besoin d'adhérer à l'ABAN que s'ils veulent participer aux activités organisées par cette association en relation avec la bibliothèque, telles que les conversations en anglais qui ont lieu trois fois par semaine dans les locaux de la BAN, mais nous détaillerons ces activités dans une partie spécifique par la suite. Pour les autres usagers l'adhésion à dix euros est plus avantageuse que la carte proposée par l'université pour les extérieurs mais elle ne permet d'emprunter que les collections de l'ABAN.

Les fonds financiers de l'ABAN proviennent d'une part des cotisations de ses adhérents, mais également de deux subventions : l'une accordée par la Communauté Urbaine du Grand Nancy et l'autre par une organisation américaine, la fondation Florence Gould. L'association utilise ces fonds pour financer les acquisitions de la bibliothèque en matière de livres, revues, journaux, DVD et livres-audio, mais également les fournitures de bureau. Avec ces fonds l'ABAN rémunère les intervenants aux activités qu'elle organise. En dehors de l'aspect pécuniaire, l'ABAN réalise les programmes des activités de la BAN et se charge de la communication autour de la bibliothèque et des programmes culturels comme nous le verrons dans une prochaine partie. Enfin l'ABAN se charge de financer la connexion internet de quatre postes informatiques à disposition exclusive de ses adhérents. Trois de ces postes se situent à côté des deux postes de l'UL mais un quatrième se trouve dans un bureau. Ce dernier n'est pas en libre accès pour les usagers mais est souvent utilisé par les bénévoles qui viennent aider les bibliothécaires dans la gestion de la BAN.²⁰

18 D'après DUPONT, Thierry. éd. *La Bibliothèque Américaine de Nancy, une communication complexe*. [document interne] Dossier de projet tuteuré : Métiers du livre. Nancy : IUT Nancy-Charlemagne, 2012, 1 vol.

19 D'après BIBLIOTHÈQUE AMÉRICAINNE DE NANCY. *Bibliothèque Américaine de Nancy*. [marque-page distribué par la BAN] Nancy : Bibliothèque Américaine de Nancy, 2015, 2 p. p. 2

Les dons en matière d'ouvrages qui sont faits à la BAN sont récupérés par l'ABAN qui décide de les intégrer aux collections ou non. Si les dons ne sont pas intégrés aux fonds soit que cela créerait un doublon, car la bibliothèque possède déjà un exemplaire du livre en question, soit que l'ouvrage ne répondrait pas à la politique d'acquisition* de la BAN, ils rejoignent alors les ouvrages vendus lors du vide-grenier annuel de la ville de Nancy qui se situe place de la Carrière et sur lequel l'ABAN occupe un stand.²¹ Les livres peuvent aussi être vendus à d'autres occasions comme lors de la vente de livres qui a eu lieu dans les locaux de la BAN du 16 au 20 juin 2008²² ou encore celle qui a eu lieu du 22 au 26 juin 2009.²³ Les fruits de la vente permettent à l'ABAN de financer l'achat de nouvelles collections. De tels événements permettent également de faire connaître indirectement l'existence de la bibliothèque à un plus large public.

2.2 Les horaires et conditions d'accès

La bibliothèque américaine est ouverte du lundi au jeudi de treize heures à dix-huit heures et le vendredi de treize heures à dix-sept heures.²⁴ L'accès à la BAN et à ses collections n'est pas limité aux seuls détenteurs d'une carte. Chacun est donc libre de fréquenter gratuitement les locaux de la BAN et de consulter les documents sur place. Cet accès limité du point de vue des horaires d'ouverture est d'une part dû au fait que les deux bibliothécaires qui y sont affectées ne le sont que sur un emploi à mi-temps chacune et d'autre part s'explique par le fait que les locaux qui abritent la bibliothèque ont pour horaires d'ouverture de dix heures à dix-huit heures, il serait donc difficile d'ouvrir en dehors de cet intervalle de temps.²⁵ Toutefois ces horaires rendent la bibliothèque peu accessible à un certain public, notamment les actifs qui finissent rarement leur journée de travail avant dix-huit heures. Ce public pourrait se montrer intéressé par cette bibliothèque, mais ne peut y avoir accès du fait de ses horaires en après-midi et de sa fermeture les week-ends.

Pour ce qui est des conditions d'accès à la bibliothèque, cette dernière est hébergée au sein d'un bâtiment administratif de l'UL, cours Léopold. Cet emplacement est facilement accessible du

20 D'après ASSOCIATION DES AMIS DE LA BIBLIOTHÈQUE AMÉRICAINNE. *La Bibliothèque Américaine de Nancy*. [document interne] Nancy : Association des Amis de la Bibliothèque Américaine de Nancy, 2012. 1 p.

21 D'après une publication du 28 septembre 2014 sur BIBLIOTHÈQUE AMÉRICAINNE DE NANCY. *Bibliothèque Américaine de Nancy/American Library in Nancy – Nancy – Bibliothèque | Facebook*. [en ligne] [s.l.] : Facebook, dernière mise à jour de la page le 10 mai 2015. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible à l'adresse : [\[https://www.facebook.com/ALN.BAN?fref=ts\]](https://www.facebook.com/ALN.BAN?fref=ts)

et HEMARDINQUER, DIDIER. « LA CARRIÈRE DE LA CHINE » IN *L'EST RÉPUBLICAIN*, 11/09/2010, p. NCY4

22 D'après « Vente de livres d'occasion » IN *L'Est Républicain*, 15/06/2008, p. MMO03

et « Une vente intelligente » IN *L'Est Républicain*, 17/06/2008, p. NCY06

23 D'après « Foire aux livres américains » IN *L'Est Républicain*, 23/06/2009, p. NCY06

24 D'après BIBLIOTHÈQUE AMÉRICAINNE DE NANCY. *Bibliothèque Américaine de Nancy*. [marque-page distribué par la BAN] Nancy : Bibliothèque Américaine de Nancy, 2015, 2 p. p. 1

25 D'après DUPONT, Thierry. éd. *La Bibliothèque Américaine de Nancy, une communication complexe*. [document interne] Dossier de projet tuteur : Métiers du livre. Nancy : IUT Nancy-Charlemagne, 2012, 1 vol. p. 26

fait qu'il se trouve en centre-ville, à proximité d'un parking et que de nombreux bus permettent de s'en rapprocher. Les étudiants d'IUT ayant travaillé en 2012 en projet tuteuré sur la communication de la bibliothèque américaine relèvent la présence d'un unique panneau indiquant l'entrée de la BAN. À proximité il n'existe aucun autre panneau mentionnant l'existence d'une bibliothèque américaine.²⁶ Cette bibliothèque passe facilement inaperçue aux yeux de ceux qui ignorent son existence, et même pour ceux qui la connaissent, elle n'est pas forcément évidente à trouver la première fois. Sur les fenêtres extérieures, des drapeaux américains ainsi que la mention « Bibliothèque Américaine de Nancy » ont été collés. Mais étant donné que les locaux se trouvent en sous-sol, les fenêtres en question sont au ras du sol, ce qui les rend peu visibles des passants. Il serait toutefois difficile de rendre ces locaux plus visibles, vu que les fenêtres sont le seul espace visible de l'extérieur et sont déjà « estampillées » « Bibliothèque Américaine de Nancy », comme le montre l'illustration 1 prise de l'intérieur de la BAN. Nous remarquons que la mention « *American Library Nancy* » est clairement stipulée. L'équivalent en français n'est pas nécessaire car les collections s'adressent à des personnes ayant quand même quelques notions d'anglais et l'intitulé de la bibliothèque se comprend assez facilement même sans avoir de grandes connaissances de la langue anglaise. La présence simultanée des drapeaux américains et anglais est un choix judicieux qui permet visuellement de faire passer le message qu'il ne s'agit pas que d'une bibliothèque « américaine » mais plutôt d'une bibliothèque de langue anglaise ouverte à toutes les cultures anglophones notamment la culture britannique et la culture américaine. Quant à l'entrée elle est déjà indiquée d'un panneau même si l'idéal serait que la bibliothèque soit signalée par d'autres panneaux. La visibilité passe donc beaucoup par la communication dont nous parlerons dans une prochaine partie.

Pour ce qui est de l'accessibilité en elle-même aux locaux, chacun peut facilement se rendre à la BAN, y compris les personnes à mobilité réduite. En effet, bien que les locaux de la BAN soit situés au sous-sol du bâtiment et que la plupart du temps les usagers empruntent un escalier pour y accéder, un ascenseur est à la disposition du public, permettant ainsi l'accès du lieu aux personnes handicapées comme aux mamans accompagnées de jeunes enfants en poussette.



Illustration 1: Fenêtre de la BAN vue de l'intérieur de la bibliothèque, photographie PAR Marie Hamel, 2015

26 D'après DUPONT, Thierry. éd. *La Bibliothèque Américaine de Nancy, une communication complexe. op. cit.* p. 12

Il y a quelques mois les portes extérieures d'accès à la bibliothèque se déverrouillaient automatiquement de treize heures à dix-huit heures, mais ce n'est plus possible actuellement du fait que le bâtiment est soumis au plan vigipirate. Désormais une sonnette a été installée près de l'entrée et les bibliothécaires doivent monter ouvrir chaque fois qu'un usager sonne. Cette nouvelle contrainte extérieure est pesante pour les bibliothécaires, qui doivent régulièrement arrêter le travail qu'elles ont en cours pour monter ouvrir et pour les usagers qui attendent sans savoir si leur appel a été ou non entendu. En effet comme il s'agit d'une sonnette sans interphone beaucoup se demandent si la sonnette a fonctionné ou non et certain tentent d'ouvrir la porte pensant à tort que celle-ci est munie d'un tire-suisse. Cette situation, bien que non idéale est pour autant meilleure que la solution qui avait été précédemment trouvée et qui obligeait les usagers à téléphoner pour que quelqu'un vienne leur ouvrir. Ce système posait problème pour les personnes n'ayant pas de portable ou pour celles n'ayant plus de batterie qui étaient obligées de passer par l'accueil du bâtiment. Il y avait également le problème des doubles appels, lorsqu'une personne appelait pour entrer mais que la ligne était déjà occupée par un autre usager souhaitant par exemple prolonger ses documents par téléphone. Ainsi même si la situation n'est pas la pire, il faut espérer qu'elle n'est que temporaire, car elle ne favorise pas l'accès du public à la bibliothèque. Aujourd'hui les bibliothèques cherchent à se montrer le plus accessible possible et cette porte verrouillée entre le public et la BAN bien que n'étant pas un obstacle insurmontable est quand même un obstacle physique qui pourrait freiner un public déjà réticent à venir.

2.3 Les tarifs et conditions d'emprunt

Nous avons déjà évoqué les deux types de tarifs permettant d'emprunter à la BAN, en passant soit par l'ABAN soit par l'université. L'accès aux locaux et la consultation sur place est comme nous l'avons signalé gratuit.

En ce qui concerne l'emprunt des collections, la bibliothèque a aligné ses conditions d'emprunt sur celles des autres BU de l'UL. Le tableau suivant extrait et traduit de la page internet de la BAN résume la politique d'emprunt des collections de la BAN.

Conditions d'emprunt des documents à la BAN²⁷		
Statut	Professeurs, Chercheurs, Personnel	Étudiants, Membres de l'ABAN
Nombre de documents	20	10
Durée d'emprunt des livres, livres audio et DVD	8 semaines	4 semaines
Journaux et revues	2 semaines	2 semaines

Tableau 1: Politique d'emprunt à la BAN en fonction du statut de l'emprunteur

Le tableau 1 nous informe que les professeurs, chercheurs et le personnels de l'UL peuvent emprunter vingt documents tous supports confondus pour une durée de huit semaines, tandis que les étudiants et membres de l'ABAN ne peuvent emprunter que dix documents pour une durée n'excédant pas quatre semaines. Pour ce qui est des journaux et des revues leur durée d'emprunt est limitée pour les deux catégories à deux semaines. Normalement dans les autres BU la durée d'emprunt des périodiques* est limitée à une semaine pour les étudiants, mais la BAN a décidé de l'augmenter à deux semaines pour ne pas défavoriser les membres de l'ABAN, qui avaient le droit à cette durée d'emprunt avant l'intégration de la BAN aux BU de l'UL. Les documents empruntés peuvent être renouvelés une fois à partir de son compte-lecteur sur internet, en appelant la bibliothèque, en envoyant un mail aux bibliothécaires ou en se rendant directement à la BAN.

2.4 L'organisation spatiale des collections

Dans une bibliothèque l'agencement des lieux est important pour le rendre attractif aux yeux du public. Si ce dernier a l'impression de pouvoir se repérer sans aide au milieu des collections, il se sentira plus à l'aise dans la bibliothèque et aura plus facilement envie de la fréquenter.

2.4.1 La signalétique générale de la bibliothèque

La signalétique est un élément important d'une bibliothèque, car elle permet à un usager de réussir à se repérer facilement dans les locaux et les collections. La signalétique actuelle de la BAN ne satisfait pas les bibliothécaires et elles aimeraient en mettre en place une nouvelle. Elles m'ont chargé au cours de mon travail de commencer à préparer le terrain en vue d'une mission autour de cette signalétique. Il faut rappeler que les collections ont été déménagées dans les locaux actuels en 2008, ce qui est relativement récent au vue de l'histoire de la BAN. Depuis le déménagement, les

27 D'après UNIVERSITÉ DE LORRAINE. Borrowing library material in *Américaine* | bu.univ-lorraine.fr: [en ligne] Nancy-Metz : université de Lorraine. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible à l'adresse : [\[https://bu.univ-lorraine.fr/americaine/library-policies/borrowing-library-material\]](https://bu.univ-lorraine.fr/americaine/library-policies/borrowing-library-material)

bibliothécaires ont dû s'atteler à d'autres tâches, comme l'acquisition et le catalogage des nouveautés et n'ont pas pu travailler en profondeur sur la signalétique, car c'est un travail qui demande beaucoup de temps.

En ce qui concerne la signalétique générale actuellement présente à la BAN, cette dernière ne met pour l'instant pas de plan à disposition du public. J'ai de ce fait décidé d'en établir un à partir de mesures prises sur le plan d'évacuation en cas d'incendie. J'ai donné le fichier aux bibliothécaires pour qu'elles le modifient si besoin et qu'il puisse être utilisé si elles le jugent nécessaire. Il peut être intéressant pour que le public soit autonome dans ses recherches de disposer d'un plan précis. J'ai choisi de faire ce plan en bilingue afin que, si la BAN choisit de l'utiliser, tous les usagers quel que soit leur niveau en anglais et en français puissent comprendre l'organisation des collections. La bibliothèque est certes petite, et le tour en est rapidement fait, toutefois je trouve intéressant de donner un plan au public pour que ce dernier n'ait pas l'impression d'être livré à lui-même dans la BAN. Ce plan, visible en annexe 1, me permettra de détailler l'organisation spatiale des collections dans la suite de ce mémoire.

Aucun plan des collections* n'existe au niveau des documentaires. De même les couleurs utilisées pour différencier les différentes catégories de documentaires n'ont pas fait l'objet d'une réflexion approfondie et plusieurs domaines se partagent une signalétique de même couleur. Il serait intéressant de définir une couleur par domaine de connaissances et de récapituler ce choix sur un graphique. Nous reparlerons plus en détail de l'organisation des documentaires dans une prochaine partie.

En ce qui concerne les panneaux, à l'entrée principale un ancien panneau indique encore la BAN à son emplacement d'origine dans le bâtiment à savoir à l'étage. Cette ancienne signalétique peut induire en erreur le visiteur. Toutefois, une affiche de la bibliothèque américaine indique la porte conduisant au sous-sol pour diriger les visiteurs nouveaux venus dans les locaux. Sur la porte d'entrée du bâtiment une feuille de format A4 indique en français qu'il faut sonner pour accéder à la bibliothèque. Il est dommage que cette feuille ne soit pas bilingue à l'image de tous les documents produits par la BAN, car certains usagers fréquentant la bibliothèque sont plus familiers avec l'anglais que le français. Le fait que le document n'ait été réalisé qu'en français, s'explique du fait



Illustration 2: Entrée de la BAN, photographie PAR Marie HAMEL, 2015

que sa production est le fait de l'administration de l'ensemble du bâtiment et non uniquement de la BAN. Si le plan vigipirate était amené à durer, il pourrait être intéressant de refaire un document, en version bilingue cette fois. L'entrée de la bibliothèque elle-même est visible sur l'illustration 2. Un panneau surplombant la porte d'entrée, visible dans le carré violet de l'illustration 2, indique succinctement et en français qu'il s'agit de la bibliothèque américaine. Cette signalétique est celle du bâtiment et n'est pas propre à la BAN, ce qui explique qu'elle soit en français et non en bilingue. Ce panneau semble tout à fait fonctionnel, il indique clairement l'entrée de la bibliothèque et le nom de cette dernière. Toutefois en y regardant de plus près nous pouvons constater que cette signalétique peut passer pour provisoire. En effet une feuille de couleur jaune mentionnant « bibliothèque américaine » a été collée par dessus un panneau d'une signalétique préexistante. Si cet aspect n'est pas problématique pour ce qui est de la signalétique elle-même, il peut donner, comme le panneau indiquant la bibliothèque à l'étage du bâtiment, un côté amateur à la signalétique d'une structure pourtant gérée par l'université de Lorraine. Sur le mur à droite de la porte ont été placardées un certain nombre d'affiches dont les informations sont susceptibles d'intéresser les usagers. La feuille jaune, en orientation paysage visible dans le rectangle orange de l'illustration 2, indique par exemple les horaires de la structure en anglais et en français. En dessous de cette feuille est visible l'affiche de communication de la BAN, affiche qui est également collée sur la porte des escaliers menant à la bibliothèque. Dans le carré vert nous pouvons voir une feuille blanche affichée sur la porte. Cette feuille est une information en français et en anglais concernant une fermeture



Illustration 3 : Exemple de non uniformité des cotes, photographie PAR Marie HAMEL, 2015

exceptionnelle de la bibliothèque. Sa position sur la porte permet d'attirer le regard des visiteurs. Contrairement aux autres feuilles d'information, cette dernière n'était destinée à être affichée que les quelques jours précédant la fermeture et le jour-même de la fermeture de la bibliothèque. Deux autres feuilles, concernant la fermeture exceptionnelle de la

bibliothèque avaient été collées, l'une sur la vitre de la porte extérieure du bâtiment menant à la BAN et l'autre sur le bureau d'accueil de la bibliothèque.

Dans les locaux, j'ai observé la présence d'un seul panneau de signalétique. Ce dernier est placé au dessus d'un rayon de documentaires et indique la direction de l'accueil et de la sortie. Ce panneau est visible sur l'illustration 3 dans le rectangle violet. S'il paraît



Illustration 4: Panneau de signalétique dans la BAN, photographie PAR Marie HAMEL, 2015

bien visible sur la photo, il n'est pas aussi clairement repérable dans la bibliothèque et les usagers peuvent facilement passer à côté sans le voir. Il est en effet placé un peu au dessus et au milieu d'une étagère. Il faudrait pouvoir prendre du recul pour pouvoir le voir correctement, or, à cause des autres étagères il n'est pas possible d'avoir ce recul. Il est dommage de proposer une signalétique si cette dernière n'est pas visible rapidement. Néanmoins, la bibliothèque est relativement petite, les usagers n'ont pas forcément besoin de ce panneau pour retrouver l'accueil et la sortie, ce qui minimise le mauvais choix d'emplacement de ce dernier.

Pour que le public se repère facilement dans les collections il est important de soigner également la signalétique dans les rayonnages. Les cotes* font partie de la signalétique et un nouveau système de cote a été décidé, car correspondant mieux aux attentes des usagers. Mais pour travailler sur cette signalétique il faudrait envisager une véritable reprise de fonds* pour refaire les anciennes cotes et changer complètement certaines cotes qui ne sont plus en adéquation avec le nouveau système de cotation*. Ainsi le système de mettre un bandeau de couleur bleue sur les romans de science-fiction, fantaisie et horreur, comme le montre le rectangle vert de l'illustration 4, a été changé par un système de cote directement de couleur bleue. Sur l'illustration 4 et sur l'illustration 5, un carré bleu entoure des exemples de nouvelles cotes. Toutes les nouvelles cotes se présentent de la même manière, à savoir sur une seule ligne collée de façon verticale sur la tranche du livre. Les cotes de romans de science-fiction, fantaisie et horreur sont bleues, comme visibles dans le carré bleu de l'illustration 4, celles de romans policiers, de mystères et thrillers sont rouges et toutes les autres sont blanches, comme cela est visible dans le carré bleu de l'illustration 5. Des exemples d'anciennes cotes sont visibles dans les rectangles rouges sur les illustrations 4 et 5. Les bibliothécaires prévoient de mettre en place un système de cotes jaunes pour les ouvrages accompagnés d'un CD. Pour l'instant ce système commence à être mis en place au rayon jeunesse,

créer ou d'ajouter un exemplaire localisé* à la BAN si la notice SUDOC existe déjà pour un exemplaire d'une autre bibliothèque.

Les cotes ne sont pas les seuls éléments de la signalétique qui doivent être retravaillées. La signalétique sur les rayonnages commence également à dater. Certaines étiquettes ne correspondent plus aux ouvrages qu'elles indiquent en rayon et d'autres se décollent, ce qui donne une mauvaise image des collections. L'illustration 6 montre une de ces anciennes étiquettes à moitié décollée. Enlever toutes les étiquettes abîmées et désuètes est un travail simple, mais qui prend beaucoup de temps. C'est pourquoi la mission d'enlever et de refaire les étiquettes des rayons biographies, histoire, géographie et littérature m'a été confiée. Je parlerai de la façon dont j'ai établi un nouveau plan de classement* pour ces rayonnages par la suite. Pour refaire des étiquettes nous avons choisi de les taper à la titreuse et de coller les étiquettes obtenues avec du filmolux* afin de pouvoir déplacer plus facilement ces étiquettes. En effet les collections ne sont pas fixes et au fur et à mesure qu'elles s'étoffent avec les différentes acquisitions* ou qu'elles s'amenuisent grâce au désherbage*, elles se déplacent sur les rayonnages. Les étiquettes doivent aider les usagers à repérer plus facilement les ouvrages qu'ils recherchent sur les étagères. Aussi, si les étiquettes ne correspondent pas aux ouvrages qu'elles indiquent, elles deviennent inutiles voire source d'erreur pour les usagers. Les bibliothécaires ont de ce fait décidé de ne pas coller directement les étiquettes sur les étagères, afin de pouvoir plus facilement les déplacer voire les enlever complètement si elles sont jugées inutiles. Le filmolux possède l'avantage de pouvoir être enlevé facilement mais cela est également une contrainte car si le filmolux se détache trop facilement les étiquettes ne tiennent pas sur les rayonnages. Nous avons choisi d'utiliser dans un premier temps un filmolux repositionnable mais suite au décollage d'un certain nombre d'étiquettes nous avons finalement choisi d'utiliser un filmolux classique.

Les étiquettes de rayonnages sont importantes mais il est également important qu'une signalétique orne chaque étagère et permette aux usagers de repérer rapidement celle qui les intéresse. Pour l'instant aucune réflexion n'a eu lieu en ce qui concerne cette signalétique. Ainsi il n'existe pas de charte graphique* concernant la signalétique dans la bibliothèque. Les étiquettes des différentes étagères ne sont de ce fait pas toute de la même taille et ne sont pas écrites dans des caractères de même taille et de même police. Pour les étiquettes que j'ai eu l'occasion de concevoir j'ai décidé de créer un modèle réutilisable pour toutes les étiquettes de la bibliothèque. J'ai choisi une police classique, le *Times New Roman* en taille 96, la taille maximum existant dans le logiciel *Writer d'Open Office*. Les pages permettant d'obtenir ces étiquettes sont en mode paysage et présentent deux cadres de largeur celle de la page, à savoir vingt-neuf centimètres sept millimètres

et de hauteur sept centimètres quatre-vingt-dix millimètres, qui correspond à la hauteur de l'emplacement réservé à ces étiquettes sur les étagères. En cas de titre long je préconise d'utiliser plusieurs cadres afin de garder des caractères de même taille sur toutes les étiquettes de la bibliothèque plutôt que de réduire les caractères pour faire rentrer le titre dans un seul cadre. En ce qui concerne les couleurs utilisées pour faire ces étiquettes, certaines sont bien définies d'autres ont été utilisées sans être l'objet d'une réflexion en amont, mais je reviendrai plus tard sur cette question.

La signalétique de la BAN est encore balbutiante, ce qui s'explique du fait qu'aucune réflexion n'a encore été menée à ce sujet. Il s'agit d'un travail de grande ampleur qui nécessite de reprendre petit à petit le fonds. Après avoir vu la signalétique générale de la BAN, nous pouvons à présent étudier en détail le classement physique des collections dans l'espace de la bibliothèque.

2.4.2 *Les nouveautés et les sélections*

Sur le plan en annexe 1, les parties vert clair indiquent les espaces réservés aux étagères et aux tables de nouveautés et/ou de sélections. Lors des périodes de grandes acquisitions, la totalité de l'espace peut servir à mieux exposer les nouveautés, sinon les tables situées au niveau des bureaux peuvent être consacrées à une exposition temporaire tandis que les étagères près de l'entrée et près des ordinateurs sont réservées aux collections. Lorsqu'il y a peu de nouveautés l'une de ces étagères est réservée aux usagers qui choisissent d'y mettre les documents, livres ou DVD, qu'ils ont appréciés et qu'ils recommandent au reste du public qui fréquente la bibliothèque. Des marques-pages « coups de cœur » sont disponibles auprès des bibliothécaires et peuvent être intégrés dans un livre ou le boîtier d'un DVD pour signaler visuellement que ce support a déjà plu à un emprunteur. Je trouve ce système très pratique, car dans la masse de documents disponibles dans la bibliothèque, l'utilisateur qui n'a pas d'attente particulière peut se sentir perdu, en manque d'idée de documents à emprunter. Il peut bien entendu s'adresser aux bibliothécaires dont le métier est également de conseiller le public, de l'orienter vers des documents susceptibles de satisfaire ses attentes. Souvent le lecteur n'ose pas faire appel au bibliothécaire par timidité, peur de déranger ou peut-être parce qu'il pense que sa requête n'est pas suffisamment légitime. Le rayonnage « les lecteurs ont choisi pour vous/*readers choose for you* » ou le marque-page coup de cœur peut permettre d'attirer l'œil et la curiosité du public qui fréquente la bibliothèque. Ce système est pratique pour les personnes qui n'ont pas forcément le temps de parcourir les rayons et qui peuvent choisir dans un espace limité, un document qui est davantage susceptible de leur plaire puisqu'il a déjà plu à quelqu'un avant eux. Regrouper les nouveautés et une sélection des lecteurs dans l'entrée de la bibliothèque peut toutefois

poser problème dans le sens où certains utilisateurs se contentent de fréquenter cet espace réduit et n'accèdent jamais au reste de la bibliothèque. Une réflexion est en cours pour intégrer ces nouveautés et coups de cœur au fonds en les démarquant par un signe distinctif. Ainsi les lecteurs pourront continuer à trouver facilement des ouvrages qui ont plu ou des nouveautés, s'ils souhaitent emprunter principalement des documents récemment acquis, mais ils pourront aussi trouver de manière inopinée des documents issus du fonds auxquels ils n'auraient jamais pensé. Le marquage glissé par les lecteurs dans le livre est un signe distinctif qui permet aux lecteurs de facilement repérer les documents plébiscités par le public. Pour l'instant les nouveautés sont repérables par un autocollant « news » collé sur leur couverture ou sur leur boîtier dans le cas d'un DVD. Coller cet autocollant sur la tranche des livres ou des boîtiers de DVD – à condition que le livre ne soit pas trop fin – ou sur la couverture ou le devant du boîtier de DVD en plaçant le livre ou le DVD en *facing** sur un présentoir dans les étagères du fonds permettrait donc la mise en valeur de ces documents par rapport au reste du fonds mais obligerait l'usager à circuler dans la bibliothèque.

Les sélections temporaires de la BAN sont décidées en fonction de l'actualité ou de l'envie d'une bibliothécaire. La BAN travaille parfois avec des groupes scolaires qui préparent une exposition sur un thème en choisissant des documents se rapportant à ce thème et en décorant leur exposition avec des panneaux informatifs à propos de la thématique et/ou avec des illustrations. Par exemple pendant mon stage des élèves avaient monté une petite exposition sur Martin-Luther King, qu'ils avaient installée au niveau des ordinateurs de la BAN. Quelques livres avaient été sortis du fonds et disposés entre les postes informatiques et des panneaux sur des thématiques se rapportant à Martin Luther-King avaient été affichés. Cette exposition est visible sur l'illustration 9 présente dans la partie suivante. Pour ma part, j'ai réalisé avec l'autorisation des bibliothécaires une exposition sur Terry Pratchett, auteur britannique de fantaisie, suite au décès de cet écrivain. J'ai pensé que comme les médias avaient parlé de cet auteur, un certain nombre de lecteurs souhaiteraient découvrir son œuvre, ce qui est souvent le cas après le décès d'une personnalité. De plus je trouvais que c'était un moyen de valoriser le fonds. J'ai de ce fait réalisé la liste exhaustive des ouvrages que la BAN possédait de Terry Pratchett et ai constaté que la bibliothèque possède quarante-sept ouvrages de Terry Pratchett

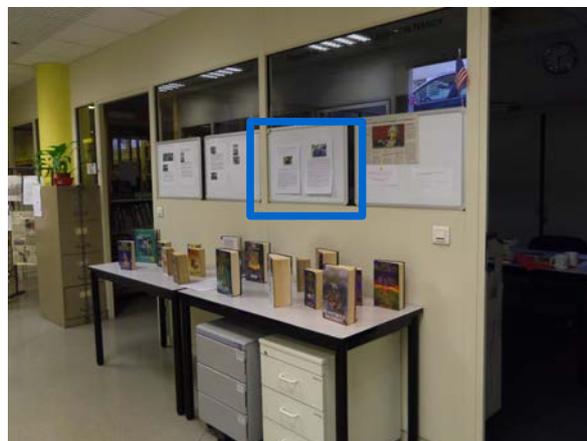


Illustration 7: Une partie de l'exposition consacrée à Terry Pratchett, photographie PAR Marie HAMEL, 2015

dont les trente-neuf tomes des quarante tomes de la série *Discworld* soit en français *Le Disque-monde* et trois des quatre tomes de la série *Science of Discworld* ou *Science du Disque-monde* en français. Nous avons donc suffisamment de matière pour monter une exposition. J'ai noté les références des ouvrages manquants dans les deux séries pour suggérer leur achat à la bibliothèque, j'ai également relevé les notices des ouvrages disponibles à la BAN dans une bibliographie, puis j'ai rédigé une note explicative sur l'exposition en français et en anglais et enfin j'ai cherché des articles à propos de cet auteur dans la presse pour illustrer l'exposition. Comme le nombre d'ouvrages était relativement important, nous avons choisi de consacrer les deux tables à l'exposition, comme le montre l'illustration 7 et la photo insérée au commentaire Facebook sur le site de la BAN visible en illustration 8. Sur ces deux illustrations les cadres bleus entourent les informations concernant l'exposition et les articles à propos de l'auteur. Utiliser un double espace a permis de mieux aérer l'exposition et de placer les documents en *facing*, ce qui les rend plus visibles. Par la suite l'exposition a été réduite à une seule table, les livres étant alignés comme sur des étagères dans l'ordre de la série, permettant ainsi de gagner de l'espace. Ce rangement met moins les livres en valeur mais il permet de mieux repérer l'ordre des romans dans les séries. L'exposition a été relayée dans un commentaire d'un article relatant la mort de Terry Pratchett partagé sur la page Facebook de la BAN. Le choix du commentaire a été privilégié à une nouvelle publication car la BAN essaie de ne pas mettre sur sa page plus d'une publication par jour afin de se montrer réactive sans envoyer trop de notifications aux internautes qui la suivent et risqueraient de se désabonner du flux d'actualité de la page. Toutefois j'ignore si les commentaires de publication bénéficient d'une bonne visibilité auprès du public.



Illustration 8: Commentaire d'une publication Facebook du 13 mars 2015 sur la page de la BAN, capture d'écran PAR Marie HAMEL, 2015

Par la suite une autre publicité a été effectuée autour de l'exposition, que j'ai montée. Des étudiants travaillant à Radio Campus Lorraine²⁸ sont venus interroger les bibliothécaires sur les expositions organisées à la BAN et dans ce cadre j'ai été amenée à répondre à leurs questions concernant celle que j'avais préparée. Cet entretien s'étant déroulé à la fin de mon stage, j'ignore les retombées qu'il a eues sur le public et s'il a généré un plus fort emprunt des ouvrages de Terry Pratchett, mais avant cette publicité radiophonique l'exposition, contrairement à mes attentes, n'a pas eu de franc succès. Cette absence de succès peut s'expliquer par le fait que le public amateur de fantaisie a déjà lu ces ouvrages et que les autres lecteurs se désintéressent de la fantaisie. Même si les lecteurs n'ont pas massivement emprunté les ouvrages présentés en exposition, cette dernière s'est révélée bénéfique pour plusieurs raisons. D'abord elle montre que la bibliothèque est réactive par rapport à l'actualité, notamment à propos d'événements ayant trait au monde anglophone, puisque l'exposition a été installée dès le lendemain de la nouvelle de la mort de l'auteur, constituant en quelque sorte un hommage posthume à un auteur britannique reconnu. Cette exposition a également été l'occasion d'une reprise de fonds de tous ces documents pour vérifier qu'ils étaient correctement catalogués* dans le catalogue de la BAN, mais aussi dans le réseau SUDOC. Si tel n'était pas le cas les notices étaient corrigées ou créées afin que l'ensemble de ces ouvrages soient correctement référencés. Nous avons également constaté que les cotes ne prenaient pas en considération le fait que la plupart de ces romans faisaient partie d'une série. En effet la cote de ces ouvrages se présentait sous la forme suivante « SF PRAT x » « SF » désignant le genre « science-fiction, fantaisie et horreur », « PRAT » correspondant aux quatre premières lettres de

28 D'après *Radio Campus Lorraine* [en ligne]. Nancy-Metz : Muggsy studio, Quentin Verdusen, 2015 [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible sur [<http://www.radiocampuslorraine.com/>]

l'auteur et la lettre « x » symbolise la première lettre du titre de l'ouvrage, hors article défini *the*. Dans le cadre d'une série la lettre du titre choisie est celle du titre de la série et elle est accompagnée du numéro que le tome occupe dans la série par exemple « d/1 » pour le premier tome de la série *Discworld* ou « s/3 » pour le troisième tome de la série *Science of Discworld*. Or pour ces deux séries, les romans étaient cotés au titre de l'ouvrage et aucune numérotation ne permettait d'identifier visuellement à partir de la cote qu'il s'agissait d'une série. En conséquence dans les rayonnages les livres étaient rangés par ordre alphabétique de titres de tomes et non dans l'ordre logique de la série. L'exposition a de ce fait été l'occasion de repérer ces failles dans les collections et de les corriger.

2.4.3 *Les périodiques*



Illustration 9: Espace réservé aux périodiques à la BAN, photographie PAR Marie HAMEL, 2015

L'espace réservé aux périodiques est représenté en orange sur le plan en annexe. Il est également situé directement dans l'entrée de la bibliothèque à proximité des ordinateurs. Comme le montre l'illustration 9, les périodiques sont situés à côté d'un espace de lecture. Cet espace

permet aux usagers de s'installer confortablement dans la bibliothèque et de lire les documents sur place. L'emplacement de cet espace-lecture à côté des périodiques est judicieux, car il est fréquent que le public feuillette les journaux par curiosité sans vouloir nécessairement emprunter le document. Les derniers numéros du *New York Times*, le quotidien auquel la BAN est abonnée, sont d'ailleurs mis en évidence sur la table au milieu des fauteuils. Comme il s'agit d'un quotidien centré sur l'actualité, le numéro du jour ne peut pas être emprunté afin de permettre aux usagers de prendre connaissance des informations de la journée. Le prêt des périodiques étant autorisé pendant deux semaines, si un utilisateur empruntait le numéro du jour, les autres usagers devraient attendre deux semaines pour consulter son contenu et les actualités qu'il contient ne seraient plus vraiment actuelles. Le *New York Times* est le seul périodique qui fait l'objet d'une interdiction d'emprunt du dernier numéro. Les autres périodiques sont principalement des magazines dont tous les numéros y compris le dernier sont empruntables.



Illustration 10: Aperçu d'un exemple de titre de magazine utilisé pour la signalétique de l'espace périodique de la BAN, photographie PAR Marie HAMEL, 2015

Les magazines sont rangés dans un meuble avec des casiers. Le dernier numéro, ou un précédent s'il est emprunté, est présenté en *facing*, tandis que les numéros plus anciens sont rangés dans le casier. L'illustration 9 donne un aperçu de l'ancienne signalétique constitué d'une feuille de taille A4 et de couleur orange vif sur le haut de laquelle se lit le titre du magazine. Avec les bibliothécaires, nous avons réfléchi à cette signalétique et nous avons trouvé qu'elle n'était pas adaptée. D'une part le choix des polices et la taille des caractères n'étaient pas uniformes et ne semblaient pas se raccorder sous une même charte graphique, d'autre part la couleur orange pouvait être perçue comme trop criarde. Nous avons décidé de changer la couleur de la signalétique des périodiques par du jaune, couleur qui rappelle celle de l'UL auquel la BAN est rattachée. Puis nous avons décidé que pour chaque magazine le titre serait écrit tel qu'il apparaît sur le magazine. J'ai donc travaillé des couvertures de magazine pour en isoler le titre. J'ai fait disparaître de l'entête de la couverture du magazine tout élément tels que les dates et les illustrations apparaissant derrière le titre afin de donner une version neutre du titre ne s'apparentant explicitement à aucun numéro. L'illustration 10 montre l'exemple du rendu d'un des titres que j'ai retravaillé – il s'agit ici du magazine *Psychologie Today*. J'ai choisi d'ombrer les cadres des titres afin de les rendre plus visibles. Ces titres constituent la partie supérieure d'une feuille A4 de façon à ce qu'ils restent visibles même si un magazine est posé sur le présentoir du casier. Le fait que cette présentation du titre reprenne les éléments graphiques caractéristiques de l'entête du magazine comme la typographie du titre, les logos et les slogans s'il y en a, permet à l'utilisateur de repérer plus facilement le magazine qu'il cherche surtout si à ce moment-là aucun numéro n'est en *facing* au niveau du casier.

Seuls les numéros de l'année en cours sont stockés dans les casiers, les numéros plus anciens rejoignent la réserve, partie hachurée située à côté de la sortie de secours sur le plan. Seuls les périodiques sont stockés dans cette réserve à laquelle le public n'a pas accès. Les numéros stockés sont consultables et empruntables comme les autres documents de la bibliothèque. L'espace de la

réserve étant limitée une politique d'archivage des périodiques a été décidée pour déterminer quels magazines sont ainsi archivés et pour quelle durée. Certains magazines sont conservés sans limite de durée, d'autres le sont pendant quelques années et certains sont directement désherbés* à la fin de l'année. Cette politique d'archivage des périodiques a été déterminée en fonction de l'intérêt que la conservation de ces documents pouvait présenter pour le fonds de la bibliothèque, la BAN n'étant pas une bibliothèque à vocation de conservation.

2.4.4 Les fictions

Les fictions sont rangées dans la principale salle de la bibliothèque le long des murs. Les fictions encadrent donc la collection des documentaires. Sur le plan, l'emplacement des fictions est matérialisé par la couleur jaune clair, couleur choisie pour la signalétique de cet espace. Les fictions sont composées d'ouvrages variés tels que des romans, des nouvelles, des pièces de théâtre ou encore de la poésie, sans que ces différents genres fassent l'objet d'une différenciation particulière. Les ouvrages sont classés selon l'ordre classique qu'est celui de l'ordre alphabétique du patronyme de l'auteur. Les auteurs les plus importants sont signalés par une étiquette collée à l'emplacement de leurs ouvrages sur les rayonnages. Les cotes sont constituées de la façon suivante : « F NNNN t » ou « F NNNN t/1 » dans le cadre d'une série contenant plusieurs tomes, avec « F » indiquant qu'il s'agit de fiction, « NNNN » correspondant aux quatre premières lettres du nom de l'auteur et « t » symbolisant la première lettre du titre de l'œuvre ou de la série hors article défini *the*. La cotation est relativement simple à comprendre, elle paraît tout à fait claire et appropriée dans le cadre des collections de la BAN. Certaines bibliothèques diffèrent au sein des fictions les genres par des lettres différentes par exemple « P » pour poésie, « T » pour théâtre. Le besoin ne se fait pas forcément sentir à la BAN, mais il pourrait être intéressant de demander aux lecteurs, les principaux bénéficiaires de ce système, ce qu'ils en pensent.

Si le public ne semble pas attacher d'importance à une distinction des genres au sein de la fiction, il se montre plus intéressé par l'origine géographique des auteurs d'un ouvrage. Les bibliothécaires ont donc mis en place un système de vignettes collées sur la tranche du livre afin de repérer rapidement la nationalité de l'auteur. Elles ont établi un code de trois ou quatre lettres permettant de distinguer les pays. Par exemple « UK » désigne les auteurs originaires du *United Kingdom* ou « Royaume-Uni » et « CANA » désigne ceux originaires du Canada. Elles tiennent également un fichier dans lequel elles référencent les auteurs par pays, ce qui leur permet de répondre rapidement à un usager qui souhaite lire des ouvrages de littérature originaire d'un certain pays. Pour l'instant cette différenciation des ouvrages de fiction ne s'effectue que sur les nouveautés.

Au fur et à mesure de la reprise du fonds, les collections anciennes bénéficieront aussi de cette vignette, mais il s'agit d'un travail de grande ampleur qui ne peut être fait que progressivement.

2.4.5 *Les documentaires*

Les documentaires occupent la place centrale de la pièce principale de la bibliothèque. Cet espace est constitué de sept étagères soit quatorze rayons, visibles en mauve sur le plan. À plusieurs endroits de cet espace et à proximité de prises électriques des chaises et des tables ont été disposées pour que les usagers aient des emplacements pour travailler. Proposer des zones de travail est très important aujourd'hui, à l'heure où le public vient parfois travailler à la bibliothèque pour bénéficier d'un lieu calme et avoir de la documentation à portée de main. Être à l'écoute de son public est une mission essentielle pour que les bibliothèques actuelles continuent d'exister. Par exemple, il est utile de prendre en compte les besoins des utilisateurs notamment en matière de prises électriques, car les usagers travaillent de plus en plus à partir de leur ordinateur personnel, qu'ils ont besoin de charger. Pour ce qui est des rayons, ils sont organisés de la façon suivante :

- un tiers de rayon de *miscellanies* c'est-à-dire de généralités sous l'indice* 000 de la Dewey*, avec une signalétique jaune foncé ;
- un tiers de rayon de *philosophy* c'est-à-dire de philosophie sous l'indice 100 de la Dewey avec une signalétique jaune foncé ;
- un tiers de rayon de *religion* sous l'indice 200 de la Dewey avec une signalétique jaune foncé ;
- trois rayons de *social science* c'est-à-dire de sciences sociales sous l'indice 300 de la Dewey avec une signalétique jaune foncé ;
- un tiers de rayon de *applied science* c'est-à-dire de sciences appliquées sous l'indice Dewey 600 avec une signalétique jaune foncé ;
- un tiers de rayon de *science* c'est-à-dire de sciences, type mathématiques par exemple, sous l'indice Dewey 500 avec une signalétique jaune foncé ;
- un tiers de rayon de *language* c'est-à-dire de langues, sous l'indice Dewey 400 avec une signalétique jaune ;
- un rayon d'*art* sous l'indice Dewey 700 avec une signalétique orange ;

- quatre rayons de *literature* c'est-à-dire de littérature, sous l'indice Dewey 800 avec une signalétique bleue ;
- deux rayons et demi d'*history and geography* c'est-à-dire d'histoire géographie, sous l'indice Dewey 900 avec une signalétique verte ;
- un rayon et demi de *biographies*, avec une signalétique orange.

Nous parlerons plus précisément par la suite des biographies et des récits de voyages qui sont classés avec les documentaires. Le premier élément qui apparaît en voyant cette répartition des collections est que les collections d'histoire, de géographie et de littérature sont largement plus développées que les autres domaines de savoir. Cette dominance s'explique par le fait que les personnes se rendant à la BAN souhaitent majoritairement se documenter sur les spécificités des pays anglophones telles que l'histoire, la géographie et la littérature. Des domaines comme les sciences sont plus universels, les mathématiques par exemple sont les mêmes quels que soient les pays. Toutefois la BAN souhaite proposer des documents en anglais sur toutes les thématiques, ce qui fait que son fonds regroupe l'ensemble des domaines de la classification Dewey*, dont nous parlerons de façon plus approfondie par la suite.

Un autre élément qui peut être constaté en observant la répartition des collections en matière de documentaires est que le code couleur de la signalétique n'a visiblement pas fait l'objet de réflexion préalable. Seuls deux domaines ont leur couleur propre : la littérature d'une part et l'histoire et la géographie d'autre part. L'art possède une signalétique de même couleur que les biographies. Tous les autres domaines sont représentés par la couleur jaune foncé. Même s'il ne s'agit pas du même jaune que celui utilisé pour les fictions, le choix de cette couleur ne paraît pas approprié. Il pourrait être intéressant de déterminer une couleur par domaine de connaissance, par exemple par indice Dewey, en évitant les doublons ou les couleurs trop proches. Par exemple un vert clair peut facilement se distinguer d'un vert foncé, par contre la différence est moins nette entre deux jaunes. L'important est que l'utilisateur puisse visuellement faire la différence entre plusieurs zones de la bibliothèque. Une fois que chaque zone aura sa couleur il pourra être intéressant d'afficher un schéma récapitulatif des couleurs choisies pour chaque zone afin que les usagers puissent s'y référer. Les affiches servant de signalétique au-dessus des étagères ne sont qu'en anglais, aussi pourrait-il être intéressant d'effectuer un document en bilingue. Bien que les termes des domaines soient relativement proches en anglais et en français, il peut être rassurant pour l'utilisateur francophone peu à l'aise avec l'anglais de bénéficier d'un support consultable dans sa langue maternelle. En effet *history* ressemble fortement à « histoire », en revanche un terme comme

miscellanies peut dérouter un lecteur qui ne saurait pas qu'il signifie « généralités ». Ayant retravaillé sur la signalétique des rayons histoire, géographie et littérature, j'ai envisagé la possibilité de faire cette signalétique en bilingue, mais j'ai constaté que certains titres seraient trop longs. J'ai préféré détailler au sein d'un même domaine les différentes catégories comme par exemple « littérature américaine » au sein du domaine « littérature ». Ces titres plus précis occupent de l'espace et celui disponible au dessus des rayonnages est limité. Parfois un rayonnage contient plusieurs catégories. L'illustration 11 montre l'exemple d'une étagère partageant deux sous-catégories *Old English Literature* c'est-à-dire « Littérature en vieil anglais » et *Other Literature* c'est-à-dire « Autres littératures ». Si les titres avaient été en bilingue, il aurait fallu rétrécir les caractères de moitié pour faire tenir les deux titres dans l'espace disponible. J'ai privilégié l'uniformité des titres dans la zone documentaire et ai estimé que les titres en anglais se comprenaient assez bien sans avoir un niveau d'anglais très élevé. Il sera toujours possible après de faire une affiche récapitulant à la fois les titres en anglais et leur équivalent français.



Illustration 11: Exemple de signalétique dans le rayon littérature, photographie PAR Marie HAMEL, 2015

Comme nous l'avons déjà fait remarqué, les documentaires sont organisés à partir de la classification Dewey. Inventée par Melville Dewey en 1876²⁹, la classification décimale Dewey* ou CDD est définie par la BNF comme une « classification numérique encyclopédique ». Traduit dans de nombreuses langues, il est le système de classification de documentaires le plus utilisé dans le monde et est régulièrement mis à jour pour tenir compte de l'évolution des connaissances par le *Decimal Classification Editorial Policy Committee, OCLC/Forest Press*. En France, les bibliothèques peuvent s'appuyer sur la vingt-deuxième édition de la *Classification décimale Dewey et index* datant de 2007.³⁰

29 D'après BLANQUET, Marie-France. *Savoir CDI : Melville Dewey : Père de la bibliothéconomie moderne* [en ligne]. Bordeaux, Saint-Denis de la Réunion, Amiens, Lyon : SCÉREN CNDP, mis en ligne en octobre 2006. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible sur : [<http://www.cndp.fr/savoircdi/societe-de-linformation/le-monde-du-livre-et-de-la-presse/histoire-du-livre-et-de-la-documentation/biographies/melville-dewey-pere-de-la-bibliothconomie-moderne.html>]

30 D'après BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE. *BnF – Indexation sujet : les référentiels utilisés par la BnF* [en ligne]. Paris : Bibliothèque nationale de France, mis en ligne le 3 juin 2014. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible sur : [http://www.bnf.fr/fr/professionnels/anx_catalogage_indexation/a.referentiels_sujet.html#SHDC_Attribute_BlocArticle9BnF]

La classification Dewey est utilisée en bibliothèque pour classer les ouvrages par thématique et faire en sorte que les documents traitant de sujets similaires soient proches au niveau de leur rangement sur les étagères. Cette classification est utilisée pour les cotes et peut être plus ou moins précise suivant le choix de la bibliothèque. Un indice Dewey comportant trop de décimales aboutit à une cote longue et risque d'être peu lisible pour les usagers, qui ne connaissent que peu ou pas du tout la classification Dewey. En revanche si trop de titres partagent le même indice il peut être intéressant d'ajouter une décimale pour ranger les ouvrages selon un classement thématique encore plus précis, à condition que la classification Dewey permette de le faire. Il serait possible d'imaginer si par exemple la bibliothèque ne possédait que peu d'ouvrages sur la danse, de tous les coter* avec l'indice Dewey concernant la danse sans tenir compte des différentes sortes de danses existantes. Si au contraire la bibliothèque possédait une collection assez riche au sujet de la danse il pourrait être intéressant d'utiliser un indice Dewey plus précis pour ranger les documents par catégorie de danse, voire en se montrant encore plus précis par époque et par région géographique. Il n'y a donc pas de règles précisant le nombre de décimales à utiliser pour déterminer l'indice Dewey de la cote. La bibliothécaire chargée de la cotation décide au cas par cas en fonction de l'état des collections dans chaque domaine de connaissances.

Le rangement des rayons d'histoire-géographie et de littérature m'a permis de retravailler le plan de classement* des 900 et des 800. Pour l'Histoire Géographie le document de base, à savoir le plan de classement des 900, était déjà très complet. Il s'agissait d'une liste hiérarchisée associant les indices Dewey à leur correspondance thématique en version bilingue. Je me suis contentée d'ajouter des catégories qui n'y figuraient pas encore en me basant sur la CDD et l'état des collections en rayon. Ce plan de classement m'a servi à réaliser les étiquettes de rayonnages, qui se présentent sous la forme par exemple « 973.7 *Lincoln Gouvernement (1861-1865) & Civil War* / Gouvernement de Lincoln (1861-1865) & Guerre de Sécession ». La référence numérique permet à l'utilisateur de repérer les cotes qui l'intéressent au cas où les collections bougent et que les étiquettes ne correspondent plus exactement aux documents qu'elles indiquent. L'intitulé bilingue me paraît essentiel, car d'une part il permet de donner une signification concrète à l'indice Dewey aux yeux du public et d'autre part ces intitulés étant plus précis que les titres surmontant les étagères certains termes français peuvent paraître compliqués à des usagers anglophones et inversement certains termes anglais pour des usagers francophones. Pour reprendre l'exemple précédent la notion de *Civil War* correspond à la guerre civile américaine qui est connue en français sous l'expression « Guerre de Sécession ». Cette traduction n'est pas forcément évidente pour un anglophone qui pourrait penser que *Civil War* a été traduit simplement en français par « guerre civile » De même un

Français peut ignorer le terme anglais correspondant à « Guerre de Sécession » ou s'il ne connaît pas bien l'histoire des États-Unis il peut penser que *Civil War* correspond à une autre guerre civile. Cet exemple illustre, selon moi, l'importance d'une signalétique bilingue sur les rayonnages pour que chacun puisse retrouver les ouvrages qu'il recherche quel que soit son niveau en anglais ou en français. Le seul inconvénient de ces titres est qu'ils peuvent être très longs et que la place est limitée par la taille des étagères mais également par le nombre de documents possédés sur le sujet. Si la BAN n'avait possédé, ce qui n'est bien entendu pas le cas, que trois ouvrages traitant de la présidence d'Abraham Lincoln et de la guerre de Sécession l'étiquette contenant le titre donné à titre d'exemple un peu plus haut paraîtrait exagérément longue au vu de la place effective occupée par les documents traitant de cette thématique en rayon.

En parcourant les rayons j'ai également repéré des ouvrages dont le classement en 900 n'était pas judicieux. Je me suis rendu compte que la classe des 920 de la CDD correspondait aux biographies, or ces dernières bénéficient d'un espace à part au sein de la bibliothèque. En accord avec les bibliothécaires, j'ai intégré ces documents aux biographies, dans un espace où ils bénéficient d'une meilleure visibilité.

Après avoir rangé ces rayonnages, j'ai réalisé que l'intitulé des étagères « 900 History & Geography » pouvait être rendu plus précis. Il me semble en effet que si les domaines de l'histoire et de la géographie se retrouvent souvent confondus notamment au niveau scolaire, les usagers pour leur part font la différence entre les deux disciplines. Il me paraissait de ce fait intéressant de séparer l'histoire et la géographie afin que le public sache tout de suite où concentrer ses recherches. Les bibliothécaires de la BAN et moi avons décidé de diviser la classe des 900 de la CDD en trois catégories « 900-909 Histoire & Geography Miscellanies », c'est-à-dire les généralités en histoire-géographie, « 910-919 Geography » correspondant à la géographie et « 930-999 History » à l'histoire. Ces catégories ont permis d'imprimer des étiquettes vertes, selon le modèle dont j'ai précédemment parlé, avec ces titres et de les apposer au-dessus des étagères concernées. Désormais les usagers repèrent plus facilement l'espace consacré à la géographie et celui réservé à l'histoire.

Après avoir réorganisé les rayonnages d'histoire-géographie, j'ai été amenée à ranger les étagères réservées à la littérature, ce qui m'a permis de retravailler le plan de classement des 800. Contrairement à celui des 900, le plan de classement des 800 n'existait qu'en français et s'il était très précis en matière de littérature américaine il ne précisait rien pour la littérature anglaise et les autres littératures. Cela s'explique par le fait que les cotes de l'ensemble de la littérature ont été refaites de façon à réorganiser les ouvrages sur la littérature non seulement par genre mais également par périodicité historique, mais ce travail n'avait eu le temps d'être réalisé que pour la littérature

américaine. J'ai de ce fait repris le plan de classement de la littérature américaine, l'ai traduit de façon à obtenir un document bilingue franco-anglais et à l'aide de la CDD, sur le même principe que le travail qui avait été fait sur la littérature américaine, j'ai détaillé un nouveau plan de classement des collections de littérature anglaise. Les autres littératures ne représentant qu'une étagère j'ai limité le plan de classement concernant cette dernière à un détail des zones géographiques. Les ouvrages sur les littératures américaine et britannique sont d'abord organisés par genre :

- *Poetry*/Poésie ;
- *Theatre*/Théâtre ;
- *Fiction* ;
- *Essays*/Essais ;
- *Discourses*/Discours ;
- *Epistolary Art*/Art épistolaire ;
- *Satire & Humor*/Satire & Humour.

Par la suite les genres sont catégorisés selon une périodicité historique dépendant du pays d'origine de la littérature. Pour la poésie américaine les différentes périodes retenues par la CDD sont :

- *Until 499*/Jusque 499 ;
- *6th-15th centuries, 500-1499*/VI^e-XV^e siècles, 500-1499 ;
- *Modern Times*/Temps modernes, 1500 ;
- *20th century*/XX^e siècle ;
- *21st century*/XXI^e siècle.

Pour la littérature britannique les périodes retenues par la CDD sont différentes :

- 1066-1400 ;
- 1400-1558 ;
- 1558-1625 ;
- 1625-1702 ;

- 1702-1745 ;
- 1745-1800 ;
- 1800-1837 ;
- 1837-1900 ;
- 1900-....

La littérature britannique datant d'avant 1066 est classée en 829 *Old English Literature* ou littérature en vieil anglais. Comme cette catégorie contient peu d'ouvrages comme celle 830-899 *Other Literature*, je les ai associées sur la même étagère visible sur l'illustration 11, et j'ai surmonté ces rayonnages des deux titres imprimés sur feuille bleue. Toutes les autres étagères ont également été surmontées d'un titre à savoir soit « 801-809 *Literature Miscellanies* » pour les généralités en littérature, soit « 810-818 *American Literature* » pour la littérature américaine, soit « 820-828 *English Literature* » pour la littérature britannique. Avant la mise en place de ces titres l'espace était regroupé sous l'intitulé « 800 *Literature* ». Je trouvais cet intitulé trop général et ai pensé que les usagers aimeraient sans doute une signalétique plus détaillée afin de se repérer plus facilement et plus rapidement. Pour la signalétique sur les rayonnages je n'ai pas comme en histoire-géographie repris l'ensemble des titres du plan de classement, car le plan de classement étant très détaillé cela donnerait beaucoup trop de titres. J'ai donc choisi les titres les plus représentés en matière de documents dans les rayons afin de ne pas surcharger les étagères avec de la signalétique inutile.

En ce qui concerne la classe des 800, il est également important de signaler qu'elle ne contient pas que des documentaires, mais que le choix a été fait il y a quelques années d'y intégrer des fictions. Ce choix permet d'associer par exemple à côté des documentaires traitant de Dickens, des exemples d'ouvrages écrits par Dickens, ce qui permet en un sens d'associer théories et illustrations concrètes de ces théories. Ce choix est très intéressant, mais je me demande s'il n'est pas perturbant pour le public de mélanger des fictions aux documentaires. Je pense que si un usager souhaite lire l'œuvre d'un auteur célèbre il se dirigera naturellement vers le rayon des fictions. Bien sûr, seuls quelques exemplaires sont classés en 800 et l'espace fiction contient tout de même un certain nombre de titres d'auteurs dits « classiques », mais le lecteur qui veut découvrir l'œuvre d'un de ces auteurs n'aura pas au rayon fiction l'ensemble du fonds que la BAN possède sur cet auteur. Supposons un lecteur passionné par l'œuvre de Mark Twain, qui ne souhaite pas pour autant lire des documentaires sur cet auteur mais seulement les livres écrits par ce dernier, un certain nombre de

titres peuvent lui échapper du fait qu'ils sont rangés au milieu des documentaires et non au niveau des fictions. Bien sûr, dans ce cas l'usager peut effectuer une recherche dans le catalogue pour vérifier qu'aucun titre ne lui échappe et cela lui permettra de prendre conscience de cette part d'ouvrages invisibles en rayon, mais sans le catalogue ou sans l'aide des bibliothécaires, ce lecteur n'aurait pas accès à la totalité des titres susceptibles de l'intéresser. Cet exemple est bien sûr un cas extrême, mais il montre les limites du système consistant à mélanger fictions et documentaires.

En réorganisant l'espace littérature j'ai découvert des doublons, que j'ai désherbés en accord avec les bibliothécaires. J'ai également repéré un certain nombre d'ouvrages traitant de la vie des auteurs plus que de leurs œuvres et je les ai sortis du rayon littérature afin de les intégrer aux biographies. Le rayon des biographies est en effet très apprécié des lecteurs, et ces ouvrages ont de ce fait plus de possibilités d'être lus en faisant partie de cet espace. Cela m'a permis de gagner un peu d'espace sur les rayonnages bien chargés de littérature.

Si j'ai détaillé les rayonnages histoire, géographie et littérature, c'est qu'au cours de mon stage ma mission consistait à traiter ces domaines en priorité. Le travail sur les étiquettes qui m'avait été confié avait déjà été effectué sur les autres classes de documentaires, ce qui fait que je n'ai pas eu l'occasion de travailler sur les classes des indices 000 aux indices 700 de la CDD. Toutefois l'ensemble des documentaires fonctionnent sur le même principe de cotation. Le nouveau système de cotation de la BAN pour l'espace documentaire de la bibliothèque, à l'exception des biographies et des récits de voyages dont je parlerai dans une prochaine partie, donnent des cotes sous la forme « NNN C AAAA t ». « NNN » correspond à l'indice Dewey constitué au minimum de trois chiffres, complétés si besoin d'un nombre variable de décimales, comme je l'ai précisé auparavant. « C » est quant à lui l'indice issu de la *Cutter List* et n'est utilisé que pour la littérature. Je reviendrai sur la *Cutter List* un peu après. « AAAA » symbolisent les quatre premières lettres de l'auteur de l'ouvrage. Enfin « t » représente la première lettre du titre hors article défini *the*. Toutes les nouvelles cotes sont établies sous cette forme, mais comme l'ensemble du fonds n'a pas encore été repris, les nouvelles étiquettes côtoient encore les anciennes étiquettes où la cotation se révèle parfois différente du fait que le système de cotation n'a pas toujours été celui utilisé aujourd'hui.

Le système de la CDD n'est pas toujours suffisant pour faire cohabiter géographiquement les ouvrages de même thématique. Ainsi les cotes obtenues à l'aide de la CDD ne permettent pas forcément de ranger côte à côte tous les ouvrages sur Oscar Wilde. En effet la cote permet de classer les livres par genre et par période mais par la suite le rangement se fait en fonction du nom de l'auteur de l'ouvrage observé puis selon la première lettre du titre du livre. Les bibliothécaires de la BAN ont donc décidé d'ajouter aux cotes de littérature un critère permettant de regrouper côte à

côte les documents à propos d'un même auteur. Ce critère est un indice se basant sur l'*Expansive Classification*, système mis en place par le bibliothécaire Charles Ammi Cutter à partir de 1880³¹. En fait l'indice retenu n'est pas celui de l'*Expansion Classification* dans sa totalité, car ce système est conçu pour servir seul à cataloguer* les ouvrages documentaires et non pour être combiné à un indice Dewey, il ne se base que sur le *Cutter Number*. Ce *Cutter Number* est un procédé dont le but est de réduire les longs mots et les phrases en un indice alphanumérique unique. Ainsi par exemple Franz Schubert peut être réduit selon ce procédé à l'indice Sch78 et Abraham Lincoln à L628. Le *Cutter Number* associé à un auteur peut en effet être constitué d'une à trois des premières lettres du mot ou de la phrase, – ou dans notre cas du patronyme de l'auteur – suivi d'un ou deux chiffres. Cela permet de créer une table alphabétique.³² Cette dernière peut permettre d'établir une liste d'auteurs permettant de classer ces auteurs par ordre alphabétique à partir d'indice associé à un auteur et un seul. Ainsi avec cette méthode, des homonymes n'auront normalement pas le même indice Cutter. Associer cet indice à celui de la Dewey en littérature permet donc à la BAN de classer les ouvrages en fonction de l'auteur dont il traite. Tous les livres sur un même auteur se retrouvent les uns à côtés des autres.

Les règles pour établir un *Cutter Number* pour un auteur sont fixées par la Bibliothèque du Congrès, la bibliothèque nationale des États-Unis. Il est bien sûr toujours possible pour une bibliothèque de créer ses propres indices à partir des indications données par Charles Ammi Cutter, mais une liste unique d'indices est toujours préférable pour donner lieu à une certaine uniformité des indices entre les bibliothèques, de la même manière que chacun peut créer une classification décimale en s'inspirant de la Dewey, mais il risque de perturber les lecteurs habitués à la vraie classification Dewey. Bien sûr les *Cutter Numbers* sont moins connus en France que la CDD, mais à l'heure du numérique et du partage de données entre bibliothèques il est important de respecter une certaine uniformité des indices utilisés par rapport aux classifications officielles. La Bibliothèque du Congrès propose un document concernant les *Cutter Numbers* des auteurs. Ce guide rappelle l'intérêt de ce classement, à savoir de rassembler les œuvres selon l'auteur qu'elles concernent et donne un certain nombre d'instructions pour attribuer ces *Cutter Numbers*. La Bibliothèque du Congrès rappelle qu'au cas où un auteur possède déjà un *Cutter Number* il est important de l'utiliser. Elle définit également un certain nombre de cas particuliers pour le cas entre autres où l'auteur

31 D'après BLANQUET, Marie-France. *Savoir CDI : Charles Ammi Cutter (1837-1903): bibliothécaire américain, père de l'Expansive Classification* [en ligne]. Bordeaux, Saint-Denis de la Réunion, Amiens, Lyon : SCÉRÉN CNDP, mis en ligne en novembre 2010. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible sur : [<http://www.cndp.fr/savoircdi/societe-de-linformation/le-monde-du-livre-et-de-la-presse/histoire-du-livre-et-de-la-documentation/biographies/charles-ammi-cutter-1837-1903-bibliothecaire-americain-pere-de-lexpansive-classification.html>]

32 D'après FORBES LIBRARY. *Cutter Classification | Forbes Library*. [en ligne]. Northampton MA : Forbes Library [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible sur : [<http://forbeslibrary.org/research/cutter-classification/>] (ressource en anglais)

change de nom – comme cela est le cas lors d'un mariage – s'il utilise des pseudonymes, ou s'il écrit dans plusieurs langues. La bibliothèque donne également les informations pour trouver la base de données* regroupant l'ensemble des *Cutter Numbers*.³³ Il est pratique de pouvoir s'appuyer sur un système géré par une autre bibliothèque, mais cela présente également des inconvénients notamment celui de ne pas choisir les indices utilisés. Ainsi à la BAN, l'auteur Mark Twain n'est pas rangé à la lettre *t* comme il serait possible de le croire, mais il se retrouve avec le *Cutter Number* C59 du fait que le nom pris pour composer cet indice est le véritable patronyme de l'auteur – Clemens. J'ignore si aux États-Unis il est courant que les œuvres de Mark Twain soient rangées à Samuel Langhorne Clemens, mais en France je pense que cet auteur est plus connu sous son pseudonyme que sous son nom d'état civil et que les usagers français ont l'habitude de chercher l'œuvre de cet auteur à la lettre *t* comme ils cherchent les œuvres de Voltaire à la lettre *v* et non à la lettre *a* de François-Marie Arouet, de même que Stendhal est généralement classé à la lettre *s* et non à la lettre *b* d'Henri Beyle, son véritable nom. Ce choix surprenant de la part de la Bibliothèque du Congrès peut être dû à une différence culturelle. Il est possible que les Américains se réfèrent plus volontiers au véritable nom qu'au pseudonyme, d'autant plus que certains auteurs en ont plusieurs. L'autorité RAMEAU* correspondant à l'auteur Mark Twain déterminée par la BnF est la suivante : « Twain, Mark (1835-1910) ». La notice fait mention de la véritable identité de l'écrivain mais la forme retenue officiellement est bien celle du pseudonyme, la plus connue du lectorat français. À titre de comparaison Voltaire est lui aussi enregistré à son pseudonyme en autorité RAMEAU à savoir « Voltaire (1694-1778) » tandis que la forme « Arouet, François-Marie (1694-1776) » est explicitement une forme rejetée. De même « Stendhal (1783-182) » est la seule vedette* reconnue en langage RAMEAU*. Il est bien sûr possible d'effectuer une recherche dans le catalogue de la BnF à partir des véritables noms des auteurs car les catalogues informatiques permettent justement un renvoi automatique des formes rejetées à la fiche auteur correspondant, mais les formes choisies en référence semblent être les plus couramment utilisées pour désigner l'auteur.³⁴ En effectuant la même recherche sur les autorités déterminée par la Bibliothèque du Congrès, nous pouvons constater que « Twain, Mark, 1835-1910 » et « Clemens, Samuel Langhorne, 1835-1910 » sont toutes les deux des autorités autorisées, le premier est associé à mille cinq cent quarante-neuf références et le deuxième à seulement neuf références. Pour ce qui est du cas de Voltaire plus de références sont associées au pseudonyme à savoir trois cent quatre-vingt-douze qu'au vrai

33 D'après LIBRARY OF CONGRESS. *Classification and Shelving Manual : Literary Author F 632* [en ligne]. Washington DC : Library of Congress, mis en ligne en juillet 2013. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible sur : [<http://www.loc.gov/aba/publications/FreeCSM/F632.pdf>] (ressource en anglais)

34 D'après BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE. *BnF catalogue général – Recherche autorités RAMEAU* [en ligne]. Paris : Bibliothèque nationale de France. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible sur : [http://catalogue.bnf.fr/jsp/recherche_autorites_rameau.jsp?nouvelleRecherche=O&host=catalogue]

patronyme François-Marie Arouet qui bien que référencé n'est pas indiqué comme une autorité autorisée et n'est associé à aucune notice, ce qui est également le cas entre le pseudonyme de Stendhal choisi par la Bibliothèque du Congrès pour cataloguer ses notices au détriment de Henri Beyle.³⁵ Il est surprenant que la Bibliothèque du Congrès propose plusieurs autorités possibles pour l'auteur Mark Twain alors qu'elle catalogue les auteurs français uniquement à leur pseudonyme. Pour comprendre ce choix, j'ai interrogé un bibliothécaire de la Bibliothèque du Congrès via le formulaire en ligne « ask a librarian ».³⁶ Il m'a répondu qu'il était effectivement possible que plusieurs autorités existent pour un même auteur, car un livre doit être rentré au nom de l'auteur qui y figure. Ainsi les noms de Twain et Clemens peuvent tous deux être utilisés suivant si les livres sont édités sous son nom ou son pseudonyme. Cela explique également pourquoi les autorités fondées sur François-Marie Arouet et Henri Beyle n'ont pas de références associées, étant donné que les livres de ces auteurs sont quasi-exclusivement associés à leur pseudonyme. J'ai également appris de ce bibliothécaire que, contrairement à l'idée que j'avais initialement, les *Cutter Numbers* des auteurs ne sont pas déterminés par la Bibliothèque du Congrès, qui utilise un autre système de classement en ce qui concerne la littérature. Ces réponses m'ont amené à me poser d'autres questions. Est-ce que les *Cutter Numbers* que la BAN utilise s'appuient sur ceux d'une autre bibliothèque américaine ou est-ce que les bibliothécaires de la BAN ont utilisé le guide fourni par la Bibliothèque du Congrès pour établir des *Cutter Numbers* pour fabriquer leurs propres indices ? Dans le deuxième cas, cela signifierait que le choix d'indicer Twain à la lettre *c* de Clemens est parfaitement subjectif et qu'il est de ce fait possible de le changer pour un plus approprié. Après vérification auprès des bibliothécaires il s'avère que le choix du système de classification à partir d'un *Cutter Number* s'inspire de la classification qui se fait à l'ALP, la bibliothèque américaine de Paris. Lorsqu'elles désirent trouver un *Cutter Number* pour la cotation d'un document, elles se réfèrent aux cotes des documents concernant cette personne dans le catalogue de l'ALP.³⁷ Après vérification dans ce catalogue, j'ai pu constater que l'autorité utilisée pour Mark Twain était bien « Twain, Mark, 1835-1910 » et que si l'autorité « Clemens, Samuel Langhorne, 1835-1910 » existe elle est une autorité sujet et non une autorité auteur. Il semble donc que les ouvrages de ces auteurs soient clairement regroupés sous le nom le plus connu en France, celui de Mark Twain, pourtant le

35 D'après LIBRARY OF CONGRESS. *Library of Congress Authorities (Search for Name, Subject, Title and Name/Title)* [en ligne]. Washington DC : Library of Congress, dernière mise à jour le 20 février 2015. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible sur : [<http://authorities.loc.gov/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&PAGE=First>] (ressource en anglais)

36 D'après LIBRARY OF CONGRESS. *Inquiry Form – General Inquiries – Ask a librarian (Library of Congress)* [en ligne]. Washington DC : Library of Congress. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible sur : [<http://www.loc.gov/rr/askalib/ask-contactus.html>] (ressource en anglais)

37 D'après THE AMERICAN LIBRARY IN PARIS. *The American Library in Paris* [en ligne]. Paris : Polaris library systems. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible à l'adresse : [<http://alp.polarislibrary.com/polaris/search/default.aspx?ctx=3.1033.0.0.3&type=Keyword>]

Cutter Number utilisé pour la cotation de ces ouvrages est bien, comme à la BAN, C59. À titre de comparaison, j'ai également regardé les *Cutter Numbers* de Voltaire et Stendhal qui ont bien été choisis de façon logique par rapport à leur pseudonyme soit V889 et St42. Cela rend surprenant le choix du *Cutter Number* de Mark Twain.

Ce choix du *Cutter Number* C59 pour référencer Mark Twain ne semble en effet pas très pertinent en France, mais étant donné que la BAN se base sur le système de cotation de l'ALP il paraît peu judicieux de ne changer qu'un *Cutter Number*, car cela pourrait être source de confusion par la suite. De ce fait, il pourrait être intéressant de mettre en place un système de renvoi dans les rayons pour que les lecteurs qui chercheraient cet auteur à la lettre *t* sachent qu'ils doivent plutôt orienter leurs recherches à la lettre *c*.

2.4.6 Les ouvrages de référence

Les ouvrages de référence* sont regroupés dans un box appelé le box *references*. D'après l'EBSI ou École de Bibliothéconomie* et des Sciences de l'Information de l'université de Montréal des « ouvrages de référence » sont des ouvrages qui « présentent la caractéristique d'être [constitués] de listes classées par ordre alphabétique thématique, chronologique » et auxquels il est possible de « se référer pour obtenir rapidement une réponse ». Ces ouvrages peuvent être de types variés tels que les encyclopédies, des dictionnaires, des glossaires, des atlas, des annuaires ou encore des répertoires bibliographiques. Ils peuvent être généraux ou spécialisés. L'EBSI précise que ces ouvrages se trouvent de plus en plus sur CD-DVD afin de permettre un accès plus rapide à l'information, ainsi que directement sur le Web.³⁸ Dans le cadre de la BAN les ouvrages de référence sont bien entendu des ouvrages spécialisés en langue anglaise, ou ayant trait à des pays anglophones. Parmi ces ouvrages se trouvent par exemple un certain nombre de dictionnaires unilingues anglais ou bilingues franco-anglais. Il est important de noter toutefois que la bibliothèque dispose de dictionnaires biographiques, mais que ces derniers ne se trouvent pas dans le box *reference* mais à côté des biographies. Il pourrait être intéressant de déplacer ces ressources avec les autres ouvrages de référence, catégorie à laquelle ces dictionnaires se rattachent. Dans les bibliothèques il est fréquent que les ouvrages de référence soient des « usuels »*, c'est-à-dire des ouvrages qui ne sont pas destinés à sortir de l'espace de la bibliothèque et qui ne peuvent pas être empruntés. La BAN pour sa part a choisi au vu du nombre de documents disponibles de permettre aux usagers d'emprunter ces ressources comme n'importe quel autre document de la bibliothèque.

38 D'après ÉCOLE DE BIBLIOTHÉCONOMIE ET DES SCIENCES DE L'INFORMATION. *Qu'est-ce qu'un ouvrage de référence ?* [en ligne]. Montréal : École de Bibliothéconomie et des Sciences de l'Information, dernière mise à jour le 30 janvier 2009. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible sur : [http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/biblio/ouv_ref.htm]

Ce choix me paraît pertinent car il permet aux usagers de continuer à travailler sur ces ouvrages en dehors des heures d'ouverture de la bibliothèque, qui pourraient être pour eux une contrainte. Cela permet par exemple à des étudiants d'emprunter des dictionnaires unilingues – les seuls autorisés pour leurs examens – ouvrages qui représenteraient un investissement peu rentable pour ces étudiants qui n'en ont besoin que deux ou trois fois dans l'année.

Dans ce box ont également été mises en place des tables et des chaises afin de permettre au public de travailler à proximité des ouvrages de référence dont il peut avoir besoin. Pour quelqu'un travaillant en anglais, par exemple, l'emplacement est judicieux car il permet à cet utilisateur d'avoir à portée de main un important choix de dictionnaires. Le box *references* correspond sur le plan de l'annexe 1 à la pièce dans laquelle sont disposées des étagères bleu clair. La cotation de ces ouvrages de référence s'effectue comme celle des ouvrages documentaires, sauf que la cote fait précéder l'indice Dewey par la lettre *R*.

2.4.7 *Les supports multimédias*



*Illustration 12: Le bloc multimedia, photographie
PAR Marie HAMEL, 2015*

À côté du box *references* se trouve le box *multimedia* contenant à la fois les DVD et les livres audio. Ce box est matérialisé sur le plan par la pièce contenant les étagères de couleur violette. Les documents exposés dans ce box ne sont que des « fantômes »*, terme utilisé en bibliothèque pour décrire le système qui consiste à remplacer le vrai document par une reproduction informant le public sur l'existence du document à la bibliothèque. Au moment du prêt l'utilisateur présente le fantôme

du document qu'il souhaite emprunter, et se voit remettre le vrai document. Dans le cas de la BAN, les fantômes sont les véritables boîtiers, mais les CD et DVD à l'intérieur ont été enlevés et sont conservés à l'accueil dans d'autres boîtiers présentant la même cotation que les originaux. Dans le cas d'une série comportant plusieurs boîtiers par souci de gain d'espace la BAN remplace les boîtiers originaux par un unique fantôme sur lequel est collé la photocopie de la jaquette du coffret, afin que le public ait accès à un minimum d'informations sur le document. Comme le montre l'illustration 12, les CD sont disposés sur une étagère dans le fond du box, les DVD sur la droite. En

face des DVD, sont disposées des tables et des chaises, espace supplémentaire de travail pour le public.

Les DVD sont divisés en trois catégories films, documentaires et séries. Les documentaires présentent une cotation similaire aux ouvrages documentaires papier si ce n'est que la cote est précédée de la mention « DVD ». Les fictions que ce soit les films classiques ou les séries ont une cotation de la forme « DVD RRRR t », ou « DVD RRRR t/n » quand il s'agit d'une série, où « RRRR » symbolise les quatre premières lettres du réalisateur, « t » la première lettre du titre du film ou de la série et dans le cas d'une série « t/n » correspond à la première lettre de la série suivie du numéro de la saison. Il s'agit de ce fait d'un système de cotation classique, même si le choix de classer les DVD par réalisateur peut être interrogé. En effet, si les auteurs de livres sont souvent aussi connus que les titres de leur livres, cela est moins le cas des films pour lesquels les titres sont parfois mieux retenus que le nom de leur réalisateur. Cet obstacle apparent peut être surmonté par l'utilisateur en consultant le catalogue de la bibliothèque ou en interrogeant les bibliothécaires. De plus comme le montre l'illustration 12 la place occupée par les DVD n'est pas très grande et il est relativement rapide de balayer du regard l'ensemble des titres pour trouver celui recherché. Ce système a également l'avantage de mettre côte à côte les films d'un même réalisateur, permettant aux usagers qui ont apprécié un film de découvrir les autres films réalisés par la même personne. Malgré la contrainte apparente de la non-connaissance éventuelle du nom du réalisateur par le public, ce système de classement des films me paraît convenir aux besoins de la BAN.

Pour ce qui est des CD, deux cas sont à distinguer, d'une part les CD accompagnant un livre et les CD seuls. Pour les CD seuls, la cotation se fait sous la forme « CD I AAAA t », où « I » peut être « F », « SF », « P » ou un indice Dewey comme cela est le cas pour les livres papiers en fonction du genre du document, à savoir fiction, science-fiction, policier et documentaire, « AAAA » correspond aux quatre premières lettres de l'auteur et « t » est la première lettre du titre. La couleur de la cote reprend la même symbolique que pour les livres papiers. Les CD accompagnant un livre possèdent la même cote que le livre et cette cote est depuis peu de couleur jaune. Ce choix a été fait pour repérer les documents bénéficiant d'un support CD. Ainsi les livres accompagnés d'un CD comme les CD eux-mêmes ont tous une cotation jaune. Au départ lorsqu'un livre était accompagné d'un CD les deux étaient exposés dans les rayons, mais suite à la non-satisfaction d'usagers ne trouvant pas le CD accompagnant le livre qu'ils souhaitaient emprunter puisque ce dernier avait été emprunté seul, il a été décidé que dans le cas de documents fonctionnant en binôme, seul un des deux, le livre, serait exposé en rayon et l'autre serait gardé à l'accueil et sorti au moment du prêt si l'emprunteur le souhaitait. Les cotes en jaune et la mention

« audio book available » collée sur la couverture permettent à l'emprunteur de connaître l'existence d'un ou plusieurs CD accompagnant le document, qu'il peut alors demander à l'accueil. Même s'il choisit de n'emprunter que le livre, comme le CD reste rangé dans l'armoire de l'accueil, accessible aux seules bibliothécaires, ce système revient au même pour les autres usagers par rapport à un emprunt simultané du livre et du CD. Ce système est mis en place progressivement et pour l'instant il est seulement effectif pour les livres audio du rayon jeunesse, mais il a vocation à être étendu par la suite à l'ensemble des livres audio de la BAN.

Les livres audio plaisent beaucoup au public, le choix d'une couleur différente pour la cote est plus visible et permet de les repérer plus facilement y compris si le livre est rangé au milieu d'autres livres sur les étagères. Intégrer ces livres avec les autres permet de considérer ces livres comme tous les autres ouvrages de la BAN, mais l'étiquette jaune annonce l'existence d'un bonus, à savoir la présence d'un CD accompagnant le livre si l'utilisateur souhaite écouter l'histoire en même temps qu'il la lit.

2.4.8 *La section jeunesse*

La section jeunesse est partagée entre deux box se situant en face des box *references* et *multimédia*. Sur le plan en annexe 1, ces collections sont représentées par des étagères rose. Chacun des deux box correspond à une tranche d'âge. Le premier box depuis l'entrée est celui réservé aux albums et concerne plus spécifiquement les plus jeunes enfants, ceux qui ne savent pas lire, mais ces albums peuvent aussi être utilisés par des lecteurs plus âgés pour apprendre l'anglais. Le deuxième box contient les bandes-dessinées, les documentaires jeunesse, et les romans jeunesse.

Cette section a été réorganisée en 2004 par Adeline Ruano Camaro alors stagiaire à la BAN. Je me suis appuyée sur le mémoire qu'elle a rédigé autour de la mission de valorisation du secteur jeunesse³⁹ pour comprendre les choix qui avaient été faits en matière de rangement et de cotation et j'ai comparé avec l'état actuel de ce secteur. Elle a décidé à cette époque de mettre en place un nouveau système de cotes pour distinguer les livres par niveau de lecteurs. Les albums, ceux qui se trouvent dans le premier box ont été cotés « E1 », « E2 » et « E3 » selon le niveau de lecture. Le « E » correspond à « enfant », le choix de cette initiale est surprenant car il reprend un terme français, alors que la BAN essaie de proposer majoritairement une signalétique en anglais. Il aurait pu être intéressant d'utiliser la lettre *k* de *kid* à la place de la lettre *e* d'autant plus que la lettre *k* est assez rare et n'est utilisée pour aucune autre cote de la bibliothèque. Les chiffres pour leur part

39 D'après RUANO CAMARO, Adeline. *Mise en valeur des collections : reclassement et ré-organisation du fonds jeunesse de la Bibliothèque Américaine de Nancy*. Mémoire DUT : Métiers du livre. Nancy : IUT Nancy-Charlemagne, 2004, 1 vol.

correspondent au niveau de lecture que ces livres requièrent. « E1 » correspond au tout premier niveau de lecture, « E2 » marque les livres conseillés pour les lecteurs débutants et « E3 » est utilisé pour représenter des livres adressés à des lecteurs avancés.⁴⁰ Dans un document plus précis mis en annexe de son mémoire Adeline Ruano Camaro explicite les critères nécessaires au classement des documents dans chacune des catégories. Pour elle le niveau E1 intitulé en rayon « E1 : *very first books* » est destiné aux enfants de niveau préscolaire, ce sont des albums contenant à la fois idées, histoires, syntaxes et vocabulaire simples. Ce sont généralement des albums à lire à l'enfant avec une grosse typographie et moins de trois lignes par page. Elle conseille ce niveau pour les enfants de moins de cinq ans. Le niveau E2 est destiné à son avis à des enfants de six à neuf ans, à peu près jusqu'au niveau CE2. Ce niveau, intitulé « E2 : *first book* » en rayon, regroupe des albums avec des histoires courtes mais plus étoffées, le langage y est plus développé pour enrichir celui d'un lecteur débutant. Ce genre d'album doit contenir environ cinq lignes par page. Enfin le niveau E3 intitulé sur les étagères « E3 : *young readers* » contient des albums recommandés pour les enfants de CM1-CM2 soit des lecteurs indépendants d'environ dix ou onze ans. L'histoire se présente en petits paragraphes, l'intrigue est plus complexe, la langue travaillée. Le texte occupe une place plus importante et est écrit dans une typographie plus fine. Il semble qu'une dernière catégorie ait été décidée, elle est classée en « E » non suivi d'un numéro. Cette catégorie intitulée « E : *advanced reader* » serait destinée à des enfants du CM1 jusqu'au collège et regroupe des livres dans un format plus semblable au format livre qu'au format album, car le texte prédomine sur l'image. La typographie utilisée est plus petite que dans les autres catégories de livres, l'intrigue est plus développée et peut être divisée en chapitres. Elle précise toutefois que les sujets « restent de l'intérêt des jeunes lecteurs ».⁴¹ Cette organisation des albums et des romans pour enfants par niveau de lecture paraît extrêmement intéressant, car il peut permettre à un enfant ou à ses parents – si ces derniers choisissent pour lui – de prendre un ouvrage correspondant à son niveau de lecture et son niveau dans la langue anglaise. Un enfant amené à lire un livre qui n'est pas adapté à son niveau peut par cette expérience être dégoûté de la lecture, ce qui n'est bien sûr pas l'objet de la bibliothèque. Il semble toutefois que cette répartition par niveau n'ait pas été comprise par le public de la BAN et les bibliothécaires m'ont expliqué leur intention de changer les cotes, remplaçant « E1 », « E2 » et « E3 » par « E ». Pour ma part, je trouve cela dommage, car la répartition des différents ouvrages dans les différentes catégories de lecture me paraissait appropriée aux besoins du jeune public. Le fait que le public n'ait pas adhéré à ce système peut s'expliquer par des raisons extérieures au système lui-même. Il est possible que les caractéristiques définissant un niveau de

40 D'après RUANO CAMARO, Adeline. *op. cit.* p. 19-20

41 D'après RUANO CAMARO, Adeline. *ibid.* p. 41

lecture semblent correspondre sur le papier, mais soient beaucoup plus difficiles à déterminer en pratique. Cela expliquerait que le public ne comprenne pas le sens de ces catégories. Il est aussi possible que la signalétique ne soit pas assez claire pour permettre au public de comprendre exactement à quelles tranches d'âge et niveaux de lecture correspond chaque catégorie. Si la signalétique de ces ouvrages devait être refaite je pencherais personnellement pour la lettre *k* au lieu de la lettre *e* afin d'être en conformité avec la signalétique en anglais de la BAN.

Le deuxième box contient les romans pour adolescents. Ces derniers présentent au début de leur cote la lettre « J » signifiant *junior* terme utilisé pour définir les lecteurs adolescents dans les bibliothèques américaines.⁴² Il s'agit de livres d'un niveau plus proche de la lecture adulte. Parmi ces romans se trouvent des romans classiques avec une cote blanche, des romans de « science-fiction, fantaisie, horreur » avec une cote bleue commençant par la mention « J SF » et des romans policiers avec une cote rouge commençant par la mention « J P ». Cette catégorie regroupe des ouvrages tout indiqués pour des lecteurs adolescents ayant déjà une bonne connaissance de la langue anglaise.

Dans son mémoire Adeline Ruano Camaro mentionne trois autres catégories d'ouvrages en secteur jeunesse. Les documentaires sont classés selon la même cotation que dans le secteur adulte mais leur cote est introduite par la lettre « J ». Ces documentaires sont rangés dans le deuxième box avec les livres destinés aux adolescents. Leur système de cotation commence par la lettre « J » suivie de l'indice Dewey. Le fonds « *Tales et Legends* » ou « Contes et Légendes » est également rangé dans le secteur jeunesse mais du côté album cette fois. Il se distingue par sa cote commençant par la lettre « T ». Il côtoie les ouvrages catégorisés « *Poems and Songs* » ou « Poèmes et Chansons » dont la côte commence par la lettre « P ».⁴³

D'autres catégories de documents se sont ajoutées à la section jeunesse dont il n'est pas fait mention dans le mémoire que j'ai étudié : les textes simplifiés, les bandes-dessinées, les livres audio et les DVD. Les textes simplifiés, rangés dans le premier box jeunesse, comportent la mention « E TS » sur sa cote, « TS » correspondant à « texte simplifié », ce qui fait référence à une signalétique en français alors que la BAN cherche à mettre en place une signalétique en anglais. Les bandes dessinées se retrouvent pour leur part dans le deuxième box avec des cotes commençant par « BD ». Pour ce qui est des DVD et des livres audio, le système de cotation est le même que pour les documents adultes sauf que la cote contient la lettre « E » ou un « J » après « CD » ou « DVD ». Les documents accompagnés d'un CD ont une cote jaune et seul le document papier est présent en rayon.

42 D'après RUANO CAMARO, Adeline. *op. cit.* p. 20

43 D'après RUANO CAMARO, Adeline. *ibid.* p. 22

Pour ce qui est de la cotation des documents jeunesse à l'exception de la ou les premières lettres permettant de situer la catégorie d'ouvrage au sein de la section jeunesse, elle est la même que dans le secteur adulte. Les documentaires sont indexés* à l'aide de la CDD et la cote des ouvrages se présente sous la forme « AAAA t » ou dans le cas d'une série « AAAA t/n » avec « AAAA » les quatre premières lettres du nom de l'auteur, « t » la première lettre du titre de l'ouvrage ou de la série et « n » le numéro dans la série. Le système de cotation est donc simple et en adéquation avec celui utilisé pour le secteur adulte, ce qui permet une uniformité au sein de la BAN.

En consultant ce mémoire datant de 2004, un élément du système de couleur de la signalétique m'a marquée. Un ruban de couleur verte était utilisé pour démarquer dans l'ensemble de la BAN les ouvrages ayant un rapport avec la communauté indienne.⁴⁴ Pour des raisons que j'ignore ce système n'a pas été conservé. Peut-être le public ne s'intéressait-il pas particulièrement à la thématique indienne. Il serait intéressant de savoir les raisons de ce choix et s'il était ou non judicieux. Le système n'était peut-être pas adapté mais il est possible que le public soit intéressé par une mise en valeur du fonds traitant des Indiens ou écrit par des auteurs d'origine indienne. Il faudrait interroger pour cela les anciens bibliothécaires, car les employées actuelles de la BAN ne connaissaient pas ce code-couleur quand je leur en ai parlé. Il existait également un système de rubans de couleur blanche, brune ou grise pour distinguer les niveaux de lecture notamment pour les contes, et ce système a également disparu. Vu que les bibliothécaires remettent en question actuellement le système des niveaux, il ne me paraît pas étonnant que ce système de rubans de couleur ne soit plus utilisé dans ce cadre-là, au contraire des rubans verts distinguant la littérature sur les indiens. Après il serait possible de se demander pourquoi prendre la peine de valoriser les Indiens et pourquoi pas les autres populations. Au niveau des fictions adultes, comme je l'ai expliqué précédemment, un système de code indique en quelques lettres la nationalité de l'auteur. Ils serait possible d'imaginer un code pour démarquer la littérature indienne, par exemple « NAT » pour *natives* le terme anglais désignant la population indienne. Ce système ne s'applique pour l'instant qu'aux fictions en fonction de l'origine de l'auteur, tandis que les rubans de couleur permettaient de visualiser autant les fictions d'auteurs d'origine indienne, que les fictions traitant de la population indienne ou encore les documentaires ayant trait aux Indiens. Ces nouvelles étiquettes ne remplacent donc pas complètement l'ancien ruban vert, dont il est fait mention dans le mémoire d'Adeline Ruano Camaro.

44 D'après RUANO CAMARO, Adeline. *op. cit.* p. 39

L'organisation des collections en section jeunesse est particulièrement réfléchie, malheureusement les deux box sont très étroites. Quelques fauteuils ont été disposés pour permettre la lecture sur place, mais dans les faits les parents qui souhaitent raconter une histoire à leurs enfants le font généralement dans l'espace aménagé près des périodiques. Il est dommage que les lieux soient si étroits, mais il me paraît difficile d'imaginer dans les locaux actuels un autre emplacement pour les collections jeunesse.

2.4.9 Les cas particuliers

En dehors des catégories principales d'ouvrages précédemment présentées, la BAN a décidé d'isoler un certain nombre de documents du fonds afin de les rendre plus visibles. Ce sont généralement des genres d'ouvrages très appréciés du public, et le fait de disposer d'un espace à part pour ces collections leur permet d'être plus visibles et par conséquent plus empruntées.

2.4.9.1 Les romans policiers et de science-fiction

Les genres des romans policiers et de science-fiction/fantaisie font partie des genres de romans qui plaisent le plus au public. Ces deux catégories bénéficient d'une salle à part, celle matérialisée sur le plan par les rayonnages bleu foncé pour la science-fiction et les rayonnages rouges pour les policiers. Les véritables intitulés de ces deux catégories sont plus vastes que l'appellation « SF » pour science-fiction et « PL » pour policier que leur cote le laisse entendre. En fait la catégorie « SF » s'intitule « *Science-Fiction, Fantasy & Horror* », soit en français « Science-Fiction, Fantaisie et Horreur » elle regroupe ainsi trois genres qui n'attirent pas forcément le même lectorat. Ces trois genres sont tous les trois très lus actuellement, ce qui justifie qu'ils soient isolés du reste des romans pour être plus accessibles pour le public. De la même manière, les romans regroupés sous la cotation « PL » appartiennent à la catégorie « *Crime Fictions, Mysteries & Thrillers* », soit en français « Romans Policiers, de Mystères et Thrillers ». Si là encore il s'agit de trois genres distincts, ces derniers sont plus proches les uns des autres que ceux de la catégorie « SF ». Si le choix des lettres « SF » peut se référer indifféremment au terme anglais ou français « science-fiction », ce n'est pas le cas de la lettre « PL » qui évoque exclusivement le terme français « policier » terme qui ne correspond pas à l'appellation de ce genre de romans en anglais. La lettre « P » peut rappeler le terme anglais *police*, mais ce terme n'est pas utilisé dans la dénomination des romans policier en anglais. Il aurait été possible de choisir la lettre « D » reprenant le terme *detective* de l'expression *detective stories*, lettre qui correspond également à l'équivalent français « détective ». Malgré sa volonté de proposer une signalétique en anglais, la BAN éprouve tout de même des difficultés à choisir des sigles pour ces catégories d'ouvrages qui se réfèrent à la fois à un

terme anglais et à un terme français. Force est de constater que la plupart du temps, lorsque le choix se révèle plus difficile, le français a tendance à primer. Cela peut s'expliquer par l'environnement français dans lequel baigne la BAN et quand les bibliothécaires choisissent d'établir la signalétique, elles peuvent parfois être influencées par celle des autres bibliothèques qu'elles fréquentent en oubliant le fait qu'il faille proposer une signalétique en anglais dans le cas de la BAN. Ainsi la lettre « P » est souvent retenue par les bibliothèques françaises pour le rayon « roman policier », et c'est sûrement ce qui a inspiré les bibliothécaires qui ont décidé de mettre en place cette section, sachant que la lettre « P » était déjà utilisée pour la section poésie, ils ont de ce fait choisi « PL ».

En plus d'être isolés du reste des romans et de bénéficier d'une salle à part – espace qui est également aménagé avec des tables et des chaises et pouvant servir de lieu de travail pour le public – les documents de science-fiction et les romans policiers bénéficient d'un code-couleur qui les rend plus facilement identifiables aux yeux des lecteurs. Si par exemple certains ouvrages de ces deux catégories sont isolés en tant que nouveautés ou dans le cadre d'une exposition temporaire, le public visualise rapidement grâce aux couleurs rouges ou bleues de leur cote à quels genres ces documents appartiennent. Ce code couleur rappelle également celui de la signalétique de la salle réservée à ces deux genres. Comme le montre l'illustration 13, le côté « *Crime Fiction, Mysteries & Thrillers* » est à dominante rouge grâce aux cotes et aux affiches surmontant les étagères, de la même manière que l'illustration 14 met en valeur la dominante bleue du côté « *Science-Fiction, Fantasy & Horror* ». Ce code couleur étant bien intégré au sein de la BAN, j'ai décidé de le reprendre lorsque j'ai réalisé le plan de la BAN, afin que si celui-ci venait à être affiché le public puisse y retrouver le code couleur qu'il connaît déjà.



Illustration 13: L'espace consacré aux romans policiers, romans de mystères et thrillers à la BAN, photographie PAR Marie HAMEL, 2015



Illustration 14: L'espace consacré à la science-fiction, la fantaisie et les romans d'horreur à la BAN, photographie PAR Marie HAMEL, 2015

2.4.9.2 Les biographies

Les biographies, catégorie d'ouvrages appréciée du public disposent de leur propre espace dans la section documentaire en face de la salle de science-fiction et romans policiers. Pour être bien repérable la cote commence par la lettre B. Ayant particulièrement travaillé sur ce rayon j'ai mis en place une signalétique uniquement sur le haut des étagères en indiquant le titre

« *Biographies* » et « *Biographical dictionaries* » correspondant aux dictionnaires biographiques et j'ai accompagné ces pancartes d'affiches indiquant les lettres des personnages dont la biographie était présente sur l'étagère en question. Par exemple l'une des étagères visibles sur l'illustration 15 porte la mention « *from R to S* » indiquant que les noms des personnages traités dans les biographies sur ces étagères commencent par la lettre R ou



Illustration 15: Le rayon des biographies et sa signalétique, photographie PAR Marie HAMEL, 2015

S. J'ai choisi de façon à respecter l'uniformité de la signalétique de la BAN, d'effectuer ces affiches en anglais. Surmonter les étagères de cette indication m'a paru plus clair et préférable à l'ancien système qui consistait à coller de petites étiquettes d'une lettre à l'endroit où commençaient les biographies sur les personnages dont le patronyme débutait par cette lettre. Le choix de la couleur orange n'est pas forcément judicieux du fait qu'il reprend la couleur utilisée pour le rayon art, il serait intéressant de convenir d'une nouvelle couleur pour l'un des deux rayons.

Pour ce qui est du système de cotation, j'ai pu constater en rangeant ces rayons qu'il présentait des lacunes. Le choix avait été fait à l'origine de classer ces ouvrages à l'aide du *Cutter Number* correspondant au personnage dont il est question dans le livre. Le *Cutter Number* étant unique à un personnage donné, il est censé permettre de regrouper au même endroit les ouvrages traitant de la même personne. Ainsi des homonymes auront un *Cutter Number* chacun, par exemple George Bush père n'aura pas le même *Cutter Number* que son fils George W. Bush, bien qu'ils partagent le même nom et le même prénom. Il semble toutefois que l'application de ces indices ne soit pas réalisée de façon rigoureuse. J'ai ainsi sorti des rayonnages des ouvrages traitant de la même personne mais référencés sous différents *Cutter Number* ou au contraire un même *Cutter Number* utilisé pour deux personnes différentes. J'ai également été surprise de trouver les ouvrages de Mark Twain classés en

C59. Après discussion avec les bibliothécaires nous avons pensé qu'il valait mieux abandonner le système des *Cutter Numbers*, notamment à cause du cas de Mark Twain. De plus un certain nombre d'ouvrages récents avait été classé à partir des quatre premières lettres du nom du personnage dont il est question dans le livre. Nous avons décidé de basculer l'ensemble des collections dans ce système en commençant par traiter le fonds que j'avais repéré lors de mon rangement comme posant problème, à savoir les ouvrages traitant de personnages différents mais sous le même *Cutter Number*, les ouvrages d'un même personnage mais sous différents *Cutter Numbers* et les ouvrages de personnages classés à la fois en *Cutter Number* et selon les premières lettres du patronyme du personnage. Le système des premières lettres du nom est sans doute le plus simple pour le public pour lequel un indice alphanumérique peut paraître obscur, mais le système avec les *Cutter Numbers* permettait de séparer les ouvrages sur des homonymes alors qu'avec un système alphabétique basé sur les quatre premières lettres ces derniers risquent de se retrouver mélangés, surtout si la cote se prolonge avec la première lettre du titre. Les ouvrages seront donc rangés d'abord par ordre alphabétique du début du nom du personnage puis par ordre alphabétique de titre sans tenir compte du fait que plusieurs personnes différentes se retrouvent mêlées. En rangeant les biographies, j'ai également constaté la difficulté du classement de certains ouvrages. J'ai en effet repéré un ouvrage écrit par la maîtresse d'un écrivain célèbre qui raconte son histoire d'amour avec ce dernier. Le livre avait été classé au nom de la maîtresse, qui ne m'évoquait rien, et j'ai proposé de changer la cote pour la basculer sous le nom de l'auteur, plus connu du grand public.

Le rayon des biographies est sans doute celui qui présente le plus de disparités au niveau des cotes, entre celles qui s'appuient sur un *Cutter Number*, celles qui utilisent les quatre premières lettres du patronyme du personnage sujet du livre, celles qui reprennent plus de quatre lettres, celles qui associent la ou les premières lettres du nom de l'auteur avec ou sans majuscule et/ou celle qui donne la première lettre du titre. Une nouvelle forme, très simple, d'étiquette a été décidée pour remédier à ce problème, il s'agit de cotes sous la forme « B AAAA » où « AAAA » représentant les quatre premières lettres du nom du personnage. Il reste à présent à reprendre l'ensemble du fonds biographies et d'harmoniser les cotes pour qu'elles soient conformes au nouveau système.

2.4.9.3 Les récits de voyages

Les récits de voyages bénéficient également d'une zone à part, qui se situe désormais avant l'espace des documentaires en histoire-géographie. Auparavant ils étaient placés en milieu de rayonnage juste avant les biographies. Le fait qu'ils soient maintenant en début de rayon les rend plus visibles comme le montre l'illustration 16. J'ai réorganisé ce rayon et en ai effectué la

signalétique en surmontant les étagères de ces livres de l'indication « *Travel Books* » soit l'équivalent anglais de « récits de voyage » afin d'être conforme à la signalétique anglaise de la BAN. L'emplacement est aussi intéressant du fait qu'il permet aux récits de voyages de jouxter les ouvrages traitant d'histoire et/ou de géographie, thématique généralement traitée dans ce genre de livres.



Illustration 16: Les récits de voyages mis en valeur en début de rayon, photographie PAR Marie HAMEL, 2015

La cotation des récits de voyages s'effectue de façon classique « V AAAA t », « V » représentant le genre « récit de voyage », « AAAA » symbolisant les quatre premières lettres du nom de l'auteur et « t » correspondant à la première lettre du titre hors article défini *the*. Nous

pouvons encore une fois constater que le choix de la lettre *v* se rapporte encore une fois à un terme français puisqu'il s'agit du mot « voyage ». Toutefois dans le cas présent il est difficile d'imaginer un mot anglais représentatif du genre si ce n'est le terme de *travel* mais la lettre *t* est déjà utilisée pour les *tales* ou contes. Aussi, dans le cas présent, l'usage d'une signalétique se rapportant au français paraît inévitable.

2.4.9.4 Les textes simplifiés et romans bilingues

Au milieu des fictions, dans une zone matérialisée sur le plan par une étagère vert foncé sont regroupés un certain nombre d'ouvrages intitulés « textes simplifiés », il s'agit à la fois d'ouvrages bilingues et d'ouvrages adaptés en fonction d'un certain niveau de lecture. Les lecteurs cherchant à se familiariser avec la langue anglaise apprécient ce genre d'ouvrages car ils les considèrent comme plus adaptés à leur niveau d'apprentissage de l'anglais. Les collections de textes simplifiés fonctionnent souvent par niveau. Les lecteurs peuvent emprunter des ouvrages en fonction du niveau qu'ils pensent avoir dans la langue et au fur et à mesure de leurs progrès emprunter des ouvrages des niveaux supérieurs.

La cotation de ces ouvrages s'effectue comme les autres fictions de la bibliothèque à la différence que la mention « TS » pour « textes simplifiés » commence chacune des cotes. Lorsque les ouvrages peuvent se rapporter à de la science-fiction, de la fantaisie ou de l'horreur la cote est de couleur bleue et débute par « TS SF », et lorsqu'il s'agit de romans policiers, de romans à mystères ou de thrillers la cote est rouge et présente pour commencer les lettres « TS PL ». Ces

différenciations permettent au sein même d'une catégorie, celle des textes simplifiés, d'établir une différenciation par genre pour que le lecteur puisse trouver un document répondant à ses goûts. Régulièrement, des ouvrages pouvant se ranger dans cette catégorie sont retrouvés dans les rayons fiction ou littérature de la BAN, ils font donc l'objet d'une reprise de fonds et sont recotés en « TS » pour être rangés avec les textes adaptés ou les textes bilingues. Sur l'étagère consacrée aux textes simplifiés, les livres ne sont pas rangés par ordre de cote, mais d'une part se retrouvent les livres bilingues et d'autre part les textes adaptés. Les livres bilingues sont ensuite classés par cote. Pour ce qui est des textes adaptés eux-mêmes, ils sont classés par collections et par niveau de lecture dans la collection puis suivant l'ordre des cotes. Ce système permet aux usagers de mieux repérer les livres qui leur sont adaptés. L'existence de cet espace n'est indiquée que par une feuille peu visible placée en début de rayon. Il pourrait être intéressant de réfléchir à une signalétique mettant mieux en valeur cette catégorie d'ouvrages à fort potentiel auprès du public.

2.4.9.5 Les contes

Pour l'instant seuls les contes jeunesse font l'objet d'un traitement à part mais une réflexion est en cours pour créer un espace conte contenant à la fois des contes jeunesse et des contes adultes. Ce choix peut se révéler intéressant et valoriser les contes notamment auprès du public adulte qui a souvent tendance à considérer à tort les contes comme de la littérature enfantine. Toutefois il faudra faire attention à un certain nombre de points. Il faut avant tout trouver un espace neutre qui ne soit connoté ni « enfant » ni « adulte ». Si la BAN aménage cet espace au sein de ses rayons jeunesse, elle prend le risque que ces ouvrages soient boudés par les adultes, qui, sauf lorsqu'ils sont parents, ne fréquentent pas cet espace. Il faut également faire attention à bien séparer les différents types de contes à savoir ceux exclusivement enfants, ceux exclusivement adultes et ceux tout public. Il serait intéressant de réfléchir à une cotation pour les distinguer. Ainsi les bibliothécaires pourraient au moment du prêt mettre en garde les parents qui par erreur auraient choisi un conte adulte pour leurs enfants. Par exemple il est possible d'envisager une cotation du type « TA » pour « *Tales for Adults* » ou « contes pour adultes », « TE » ou « TK » pour « *Tales for Kids* » ou « contes pour enfants » avec le choix du « E » ou du « K » en fonction de la lettre utilisée dans le rayon enfant comme nous l'avons déjà explicité, et enfin la cotation uniquement en « T » regroupant les contes tout public. Il sera aussi important de matérialiser physiquement les lieux en plaçant les contes adultes sur les rayonnages élevés et les contes enfants au niveau du sol à portée de mains enfantines. Pour l'instant cet espace est seulement en réflexion, mais l'idée paraît intéressante et mérite d'être explorée.

2.5 Le numérique à la BAN

L'organisation des collections « physiques » d'une bibliothèque est un élément important dans la vie d'une bibliothèque, car ces documents restent un des atouts majeurs des bibliothèques aux yeux du public, mais à l'heure d'internet, la bibliothèque doit également tabler sur d'autres outils pour attirer ses usagers.

De plus en plus de bibliothèques se mettent au numérique car ce dernier occupe une place de plus en plus importante dans la vie du public. Toutefois le numérique peut exister sous plusieurs formes dans une bibliothèque. La plus courante est la présence de postes informatiques avec une connexion internet. En effet, grâce à internet, les livres ne sont plus aujourd'hui les seules sources d'informations. Il paraît donc tout à fait logique que les bibliothèques actuelles proposent pour leurs utilisateurs un accès à cette nouvelle source de savoir. Pour ce qui est de la BAN, elle propose cinq ordinateurs, deux réservés au public de l'UL et trois réservés aux adhérents de l'ABAN, comme je l'ai précédemment expliqué. Ces ordinateurs sont situés à côté des périodiques dans l'entrée de la bibliothèque et sont représentés sur le plan en annexe 1 par des arobas encadrés. Dans le rapport d'activité pour l'année 2013-2014, il est fait mention de trente connexions au cours de cette année scolaire, ce qui est selon ce rapport le double de l'année scolaire 2012-2013.⁴⁵ Ce chiffre qui correspond en moyenne à deux connexions et demie par mois montrent que les ordinateurs sont utilisés par le public même si ce chiffre reste relativement modeste. Il semble toutefois que le nombre de connexions tende à augmenter.

Un autre moyen d'ouvrir une bibliothèque sur le numérique est de proposer des ressources numériques*. Sur son site internet,⁴⁶ la BAN renvoie à un certain nombre de ces ressources telles que des bases de données* pour trouver des articles de périodiques en version numérique, des périodiques numériques et une base de données renvoyant sur des thèses et des travaux universitaires.⁴⁷ Les liens renvoient effectivement à des listes de ressources numériques, mais si les lecteurs veulent utiliser ces bases de données pour chercher un article particulier ou pour consulter la version numérique d'une revue ils doivent s'identifier à partir d'une plate-forme d'identification UL. Cela signifie que la BAN possède effectivement des ressources numériques, du fait de son

45 D'après BIBLIOTHÈQUE AMÉRICAINNE DE NANCY. *Rapport d'activité de la Bibliothèque Américaine présenté à l'Assemblée Générale de l'ABAN le 26 février 2015 (concernant la période de septembre 2013 à octobre 2014)*. [document interne] Nancy : Bibliothèque Américaine de Nancy, 2015, 2 p. p. 2

46 D'après UNIVERSITÉ DE LORRAINE. *Américaine* | bu.univ-lorraine.fr. [en ligne] Nancy-Metz : université de Lorraine. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible à l'adresse : [<https://bu.univ-lorraine.fr/bibliotheques/americaaine>]

47 D'après UNIVERSITÉ DE LORRAINE. Explore the collection in *Américaine* | bu.univ-lorraine.fr. [en ligne] Nancy-Metz : université de Lorraine. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible à l'adresse : [<https://bu.univ-lorraine.fr/nos-bibliotheques/americaaine/explore-the-collection-0>] (ressource en anglais)

rattachement aux BU de l'UL, mais ces ressources ne sont pas spécifiques à la BAN et ne peuvent être utilisées que par les usagers inscrits auprès de l'UL et pas par les membres de l'ABAN. Toutefois si des membres de l'ABAN souhaitent utiliser les bases de données pour effectuer une recherche, ils peuvent toujours demander aux bibliothécaires de consulter les ressources, car en tant que personnel de l'UL, elles y ont accès. Étant donné que l'ensemble des usagers fréquentant la BAN n'ont pas accès à ces ressources, nous pouvons dire que la BAN n'a pas clairement d'offre en matière de ressources numériques. Toutefois cette offre ne paraît pas forcément nécessaire pour le public non universitaire, qui ne fréquente pas la bibliothèque dans un cadre de recherches.

Une autre forme de numérique se développe désormais en bibliothèque, à savoir le prêt de liseuses* et/ou de livres numériques*. Pour savoir si une telle offre serait susceptible d'intéresser son public, la BAN a chargé en 2014 une de ses stagiaires, Éléonore Charles de réaliser une étude sur le sujet. Cette dernière a regardé les systèmes déjà mis en place dans d'autres bibliothèques françaises et a ensuite lancé un questionnaire auprès des usagers de la BAN.⁴⁸ Les résultats, dont les données brutes sont présentées en annexe de son mémoire, ont été analysés dans la dernière partie de son mémoire pour décider si du point de vue de ses usagers la BAN devait proposer ou non une offre en matière de livres numériques. Le sondage a montré que le public « n'exprimait pas un souhait très marqué pour le prêt de liseuses ou tablettes* ».⁴⁹ Toutefois dans ses conclusions, Éléonore Charles se montre prudente vis à vis de ces chiffres, car selon elle, le sondage a montré une part d'indécis, qui pourraient être convaincus par le projet si la BAN mettait effectivement en place une offre numérique. Elle propose plusieurs solutions pour le cas où la BAN se décide à se lancer dans le projet de prêt de tablettes ou de liseuses. Une solution consisterait selon elle à « proposer une offre de prêt de liseuses, certaines sans contenu [...] et d'autres pré-chargées d'une sélection d'ouvrages ».⁵⁰ Dans ce cas les liseuses joueraient un rôle pédagogique et pourraient servir d'outil de démonstration pour faire découvrir ce nouvel outil au public. Cette solution pourrait également être complétée par le prêt de tablettes numériques en consultation sur place, car ces dernières présentent un usage différent de celui des liseuses. Enfin il serait également possible d'envisager « le prêt de fichiers numériques, sans les supports, à partir des plates-formes retenues, soit en l'incluant dans les deux solutions précédentes, soit en l'organisant de manière isolée. »⁵¹ Cette solution pourrait intéresser les personnes possédant déjà une liseuse ou une tablette, et qui souhaiteraient emprunter des fichiers numériques qu'ils pourraient lire sur leur appareil.

48 D'après CHARLES, Éléonore. *Pourquoi les bibliothèques prêtent-elles des liseuses et des tablettes ? : Le cas de la Bibliothèque Américaine de Nancy*. Mémoire DUT : Métiers du livre. Nancy : IUT Nancy-Charlemagne, 2014, 2 vol.

49 D'après CHARLES, Éléonore. *op. cit.* p. 43

50 D'après CHARLES, Éléonore. *ibid.* p. 43

51 D'après CHARLES, Éléonore. *ibid.* p. 44

Les différentes idées proposées par Eléonore Charles ont pour l'instant été mises de côté par la BAN. Le peu d'engouement du public pour une offre numérique à la BAN justifie que ce projet ait été abandonné pour le moment au profit d'autres projets présentant plus d'importance dans l'immédiat. Toutefois cet abandon n'est pas définitif et il est possible que dans un avenir plus ou moins proche la BAN se lance dans l'aventure du prêt de liseuses, de tablettes et/ou de livres numériques.

Les collections matérielles et numériques sont essentielles pour une bibliothèque, mais les bibliothécaires de la BAN ont également un certain nombre d'autres missions à remplir au quotidien.

3 Les missions de la BAN

Le métier de bibliothécaire comporte un certain nombre de tâches à effectuer au quotidien que mon stage à la BAN m'a permis de mieux connaître. Ces missions sont essentielles pour faire de la BAN une bibliothèque à l'écoute de son public et de ses besoins.

3.1 Le traitement de la chaîne documentaire

La mission la plus évidente d'une bibliothèque aux yeux du public est celle qui consiste à sélectionner et mettre à sa disposition des supports d'informations. Bien que d'autres missions se développent actuellement dans les bibliothèques, une partie du public continue de les fréquenter afin d'emprunter ou de consulter sur place les documents qu'elles contiennent. Toutefois ce service que les bibliothèques offrent à leurs usagers nécessite un travail en amont. Depuis le choix d'un ouvrage jusqu'à ce que ce dernier rejoigne les étagères d'une bibliothèque ont lieu plusieurs étapes dont l'ensemble porte le nom de chaîne documentaire*. Comme toutes les bibliothèques, une partie du travail des bibliothécaires de la BAN tourne autour de cette chaîne documentaire.

3.1.1 L'acquisition des collections

Une bibliothèque repose encore beaucoup aujourd'hui sur ses collections, mais il ne s'agit pas de s'appuyer uniquement sur le fonds déjà possédé. Pour qu'une bibliothèque ait une offre de qualité à proposer à ses lecteurs, il est essentiel qu'elle alimente régulièrement ses collections. Cependant une bibliothèque ne peut pas tout acheter il est donc nécessaire qu'elle s'appuie sur une politique d'acquisition* pour décider ce qui mérite de rejoindre les collections et ce qui ne présente que peu d'intérêt. Dans cette optique, la mission d'établir une politique d'acquisition pour la BAN a été confiée en 2009-2010 à une stagiaire, Stéphanie Almert. Cette dernière explicite sa démarche dans

son mémoire,⁵² qui a conduit à créer la *Charte des collections de la Bibliothèque Américaine de Nancy*.⁵³ Pour établir cette politique d'acquisition, Stéphanie Almert a d'abord étudié l'état des collections de la BAN, mais également celui des autres bibliothèques de l'UL proposant des ressources en anglais, afin de ne pas proposer des collections identiques dans toutes ces bibliothèques rattachées à un même réseau. Toutefois elle précise que si le public rattaché à l'UL a bien accès à l'ensemble de ces bibliothèques ce n'est pas le cas des membres de l'ABAN, il ne faut donc pas réduire la politique d'acquisition de la BAN à une politique d'acquisition complémentaire à celle des autres BU proposant aussi des collections anglophones. Un certain nombre de documents considérés comme essentiels se doivent d'être présents à la BAN même s'ils se trouvent déjà dans d'autres bibliothèques du réseau. Elle rappelle également l'importance de prendre en compte le « double public à la fois universitaire et extérieur »⁵⁴ de la BAN. Cette dernière devra donc proposer des ressources universitaires, mais également des ressources grand public afin de satisfaire tous les usagers fréquentant la bibliothèque. Pour mieux cerner les besoins effectifs du public, Stéphanie Almert a mis en place un questionnaire auprès des usagers, dont les résultats bruts sont consultables en annexe de son mémoire. D'après cette enquête il ressort que le public consulte avant tout des documents en anglais : dans le cadre de leurs études pour trente-trois pour cent des usagers ayant répondu, afin d'améliorer ou entretenir leur niveau de langue pour vingt-neuf pour cent des sondés, pour leur loisir selon vingt-sept pour cent des personnes interrogées et pour seulement neuf pour cent du public cette consultation de documents se fait en raison de leur activité d'enseignement et de recherche.⁵⁵ Les documents les plus recherchés sont en premier lieu les livres de type fiction ou loisir pour vingt-et-un pour cent des usagers ayant répondu à l'enquête, les revues d'actualité pour dix-sept pour cent d'entre eux, les livres de types essais ou documentaires pour seize pour cent et les méthodes de langue papier pour treize pour cent des personnes interrogées.⁵⁶ Des statistiques plus précises permettent par la suite de déterminer les catégories de documents les plus appréciées du public. Quatre axes de développements, comportant eux-même plusieurs sous-catégories ont été définis pour la BAN.

1. Littérature des pays anglophones :

- littérature classique, contemporaine et jeunesse des pays anglophones ;

52 D'après ALMERT, Stéphanie. *L'élaboration de la politique d'acquisition d'une bibliothèque universitaire : l'exemple de la Bibliothèque Américaine de Nancy*. Mémoire DUT : Métiers du livre. Nancy : IUT Nancy-Charlemagne, 2010, 1 vol.

53 D'après BIBLIOTHÈQUE AMÉRICAINNE DE NANCY. *Charte des collections de la Bibliothèque Américaine de Nancy*. [document interne] Nancy : Bibliothèque Américaine de Nancy, 2010. 7 p.

54 D'après ALMERT, Stéphanie. *op. cit.* p. 21

55 D'après ALMERT, Stéphanie. *ibid.* p. 25

56 D'après ALMERT, Stéphanie. *ibid.* p. 26-27

- critique littéraire et histoire littéraire ;
- littérature étrangère traduite en anglais ;
- biographies ;
- bandes-dessinées, comics.

2. Histoire des pays anglophones :

- culture des pays anglophones ;
- politique et gouvernement ;
- immigration ;
- discrimination ;
- folklore.

3. Géographie des pays anglophones :

- généralités reposant sur des ouvrages récents ;
- guides touristiques.

4. Art dans les pays anglophones :

- architecture ;
- musique ;
- peinture ;
- photographie.⁵⁷

Ces thématiques permettent de définir les grands axes de la politique d'acquisition de la BAN en fonction des collections déjà présentes et des attentes de son public. Ces axes sont repris dans la *Charte des collections de la Bibliothèque Américaine de Nancy* et servent encore actuellement de guide pour les bibliothécaires lors de leurs acquisitions. Le développement de ces thématiques y est présenté comme « [correspondant] aux missions et objectifs de la BAN ».⁵⁸ Cette charte dresse en outre un état des collections visant à être réactualisées régulièrement. Elle liste également un certain nombre d'outils d'acquisition et de fournisseurs pouvant aider les bibliothécaires dans cette mission.

Un élément n'a toutefois pas été pris en compte dans la réflexion de Stéphanie Almert, il s'agit des suggestions d'achats. En effet les bibliothécaires ne se contentent pas d'effectuer une veille

⁵⁷ D'après ALMERT, Stéphanie. *op. cit.* p. 31

⁵⁸ D'après BIBLIOTHÈQUE AMÉRICAINNE DE NANCY. *Charte des collections de la Bibliothèque Américaine de Nancy*. [document interne] Nancy : Bibliothèque Américaine de Nancy, 2010. 7p. p. 4

documentaire* dans les domaines ciblés comme faisant partie de la politique d'acquisition de la BAN et de sélectionner les documents les plus pertinents pour élargir les collections dans ce domaine, elles tiennent compte aussi, selon une consigne de l'ABAN qui gère le budget acquisition, des suggestions faites par le public. La BAN tient en effet à disposition des usagers un cahier de suggestions dans lequel ces derniers peuvent inscrire les documents qu'ils souhaiteraient que la BAN acquière. Sauf cas extrême où la suggestion ne correspondrait pas du tout à la politique d'acquisition de la bibliothèque, les bibliothécaires commandent les suggestions des usagers de la BAN. Lorsque le document arrive à la bibliothèque et une fois qu'il a été traité selon les procédés que nous expliquerons dans une prochaine partie, un mail est envoyé à l'utilisateur auteur de la suggestion lui indiquant la disponibilité du document et lui proposant de le réserver s'il le désire. La priorité de lecture du document revient donc dans ce cas à celui qui a suggéré l'achat de ce document. Si l'auteur de la suggestion ne désire pas emprunter le document dans l'immédiat, ce dernier est alors traité comme toutes les nouveautés.

Selon le dernier rapport d'activité, la bibliothèque posséderait un peu plus de vingt-cinq mille neuf cents documents. Parmi cette masse de documents le nombre d'acquisition dans l'année 2013-2014 correspond à deux mille trois cent quarante-quatre dont mille six cent soixante-quatre numéros de périodiques. En tout la BAN est abonnée à trente-deux titres de périodiques qui ont chacun une durée de conservation spécifique. Parmi les six cent soixante-dix documents nouvellement acquis, hors périodiques, peuvent être comptés deux cent cinquante-deux livres imprimés, six livres audio, soixante-six DVD et deux cent quatre-vingts dons.⁵⁹ Parmi les nouvelles acquisitions il est possible de constater que les dons représentent tout de même une masse importante presque égale aux acquisitions onéreuses. Ces dons, exclusivement des livres imprimés, ne sont pas tous intégrés aux collections. La BAN les traite individuellement et décide s'ils correspondent à la politique d'acquisition de la BAN et présentent un intérêt pour cette dernière, puis elle vérifie qu'il ne s'agit pas de doublons d'ouvrages déjà présents dans le fonds. Lorsque les ouvrages ne sont pas intégrés aux collections ils sont mis de côté afin d'être vendus lors de la vente de livres d'occasion régulièrement organisée par l'ABAN. Cette vente permet de récolter des fonds qui serviront à l'acquisition de nouveaux documents.

Pour ce qui est de l'acquisition des documents à la Bibliothèque Américaine de Nancy, le budget est entièrement fourni par l'ABAN, y compris celui alloué aux périodiques qui était géré par l'UL jusqu'en 2009. Pour ce qui est des livres imprimés et des livres audio l'ABAN choisit d'en faire

59 D'après BIBLIOTHÈQUE AMÉRICAINNE DE NANCY. *Rapport d'activité de la Bibliothèque Américaine présenté à l'Assemblée Générale de l'ABAN le 26 février 2015 (concernant la période de septembre 2013 à octobre 2014)*. [document interne] *op. cit.* p. 2

l'acquisition sur Amazon. En effet, comme les ouvrages commandés proviennent souvent des États-Unis ou d'autres pays anglophones, ce site de vente en ligne a été jugé le plus rentable financièrement par l'ABAN. Pour ce qui est des périodiques la BAN s'abonne directement auprès des éditeurs, comme le ferait un particulier et ne passe pas par des agences de presse comme le font certaines collectivités. En fait la grande majorité des acquisitions s'effectuent comme le ferait un particulier et l'ABAN n'est pas tenue en tant qu'association de passer un marché public. En revanche les DVD font le cas d'une législation un peu particulière, obligeant les bibliothèques à passer par un fournisseur particulier. La BAN doit en effet acheter une licence de prêt et de consultation en plus du support DVD, ce qui l'oblige à effectuer ses commandes auprès d'un fournisseur proposant à la fois les DVD et les licences. Le fournisseur choisi par la BAN est COLACO⁶⁰. Ce système implique que la BAN ne peut acquérir de DVD que parmi la sélection de films dont COLACO a négocié les licences de prêt et de consultation auprès des producteurs et que ce fournisseur propose dans son catalogue.

L'acquisition est la première étape de la chaîne documentaire effectuée en bibliothèque. Une fois que les documents ont été achetés, un certain nombre de traitements ont lieu sur ces derniers avant de pouvoir les intégrer dans les rayons.

3.1.2 *Le traitement des collections*

Une fois que les documents ont été acquis il est essentiel que la bibliothèque sache d'une part qu'elle possède ces documents, et d'autre part en informe son public. Pour cela les documents subissent un certain nombre de traitements entre le moment où la BAN les reçoit et celui où les usagers peuvent les emprunter.

3.1.2.1 *Le catalogage*

La première étape lorsqu'une bibliothèque reçoit un document dont elle vient de faire l'acquisition est de le rentrer dans la base du catalogue. Cette action est appelé catalogage. Il s'agit de rentrer le maximum d'informations permettant d'identifier le document. Cette opération s'effectue en fonction d'un certain nombre de normes définies par l'AFNOR. Cette association détermine les informations qu'il faut mentionner en fonction du type de document, mais également le lieu de référence pour trouver les informations en question. Par exemple pour ce qui est des monographies* imprimées, leur catalogage s'appuie sur deux normes : d'une part la norme Z 44-050 datant d'avril

60 D'après *Colaco* [en ligne]. Dardilly : Collaco. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible sur : [\[http://www.colaco.fr\]](http://www.colaco.fr)

2005 et d'autre part la norme Z 44-73 datant également d'avril 2005.⁶¹ Aujourd'hui le partage de notice est de plus en plus fréquent entre les bibliothèques, il est donc important que toutes procèdent de la même façon. Les normes de l'AFNOR ont commencé à être mises en place avant même l'informatisation des notices, alors que ces dernières étaient encore des fiches papier. Aujourd'hui les bibliothèques cataloguent leurs notices dans leur SIGB, logiciel de gestion des bibliothèques, ce qui fait qu'elles doivent non seulement prendre en compte les normes AFNOR mais également effectuer ce catalogage au format UNIMARC*. Ce format est traduit par la BnF à partir de celui utilisé aux États-Unis. Les données sont donc rentrées dans des blocs d'informations dépendant de leur nature. Par exemple le bloc 0XX correspond au bloc de l'identification. Le fonctionnement de chacun de ces blocs UNIMARC est détaillé par la BnF dans un document en libre accès sur son site.⁶²

Comme la bibliothèque américaine fait partie des BU de l'UL, elle appartient au réseau SUDOC regroupant l'ensemble des BU françaises, ainsi que quelques bibliothèques associées*. Ce réseau partage un catalogue commun en libre accès sur internet. Ce catalogue, qui comprend plus de dix millions de notices bibliographiques* sur tous les types de documents permet :

- d'avoir accès aux informations bibliographiques d'un document ;
- de constituer une bibliographie en téléchargeant ou en exportant des notices ;
- de sauvegarder jusqu'à cent notices afin de pouvoir les télécharger par la suite ;
- d'accéder au texte intégral du document, si ce dernier est en libre accès sur internet ;
- de localiser* un document dans les bibliothèques du réseau pour pouvoir le consulter ou demander un prêt ou une reproduction.⁶³

Ce système collaboratif permet un gain de temps au niveau du catalogage. En effet, un même document n'est catalogué qu'une fois, par le catalogueur* qui a le premier le document entre les mains. Tous les autres catalogueurs n'ont plus qu'à s'exemplariser* sur la notice existante, afin de signaler qu'eux aussi possèdent un exemplaire du document en question. Le catalogage étant un travail assez long, le fait de n'avoir pas à entreprendre le catalogage de l'ensemble des documents

61 D'après BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE. *BnF – Normes AFNOR de catalogage* [en ligne]. Paris : Bibliothèque nationale de France, dernière mise à jour le 14 avril 2015. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible sur : [\[http://www.bnf.fr/fr/professionnels/normes_catalogage_francaises/a.normes_afnor_catalogage.html\]](http://www.bnf.fr/fr/professionnels/normes_catalogage_francaises/a.normes_afnor_catalogage.html)

62 D'après BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE. *BnF – Manuel UNIMARC : format bibliographique* [en ligne]. Paris : Bibliothèque nationale de France, dernière mise à jour le 27 mars 2014. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible sur : [\[http://www.bnf.fr/fr/professionnels/anx_formats/a.unimarc_manuel_format_bibliographique.html\]](http://www.bnf.fr/fr/professionnels/anx_formats/a.unimarc_manuel_format_bibliographique.html)

63 D'après AGENCE BIBLIOGRAPHIQUE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR. *Catalogue SUDOC* [en ligne]. Montpellier : Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur, dernière mise à jour en 2015. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible sur : [\[http://www.sudoc.abes.fr\]](http://www.sudoc.abes.fr)

nouvellement acquis est un important gain de temps pour les bibliothécaires qui peuvent se consacrer d'avantage à d'autres missions. Pour ce qui est de la BAN, comme ses collections sont essentiellement des documents de langue anglaise, alors que le réseau SUDOC est majoritairement constitué de bibliothèques françaises avec quelques collections de langue anglaise, seule une partie des ouvrages sont déjà catalogués lorsque la bibliothèque en fait l'acquisition. Le catalogage des nouveautés constitue de ce fait encore une part importante du travail des bibliothécaires de la BAN. L'inconvénient majeur de ce système collaboratif est le fait que si un bibliothécaire veut apporter une modification à une notice, parce qu'il juge qu'elle contient une erreur, il doit demander l'accord de l'ensemble des bibliothèques exemplarisées sur cette notice, sauf s'il s'agit d'une erreur non contestable type faute de frappe. Bien que des normes de catalogage ait été décidées, en pratique deux catalogueurs ne catalogueront pas exactement de la même manière le même document. Aussi suivant le degré de précision que met le catalogueur dans sa notice, ce système donne lieu à un ensemble de notices parfois disparates. Les bibliothécaires font souvent le choix de cataloguer au plus vite le maximum d'ouvrages, avec le risque que les notices ne soient pas parfaites, de façon à ce que ces documents aient une certaine visibilité. Ils préfèrent ne pas user trop de temps en catalogage afin de se concentrer sur d'autres missions.

Ce système collaboratif a certes quelques défauts, mais il présente également des avantages notamment le gain de temps qu'il permet, car ces derniers n'ont plus besoin de rentrer chacun des documents en entier dans la base. L'autre avantage majeur de ce système est qu'il permet de localiser un document permettant ainsi le PEB ou Prêt Entre Bibliothèques*. Lorsqu'un usager d'une des bibliothèques du réseau SUDOC repère un document sur le réseau SUDOC que ne possède pas la bibliothèque qu'il fréquente, il peut demander à l'une des bibliothèques possédant le document en question de le lui prêter ou si seule une partie du document l'intéresse – comme lorsqu'il s'agit d'un article de périodique par exemple – de lui envoyer une photocopie de la partie en question.⁶⁴ Il est possible qu'une bibliothèque interdise le PEB sur une partie de son fonds. Ainsi la BAN n'autorise pas le Prêt Entre Bibliothèques pour ses DVD.

Le réseau SUDOC-PS* est un réseau un peu plus large que celui du SUDOC et dont la mission est le « signalement des publications en série* ».⁶⁵ Chaque bibliothèque du réseau SUDOC-PS indique ses abonnements de périodiques et l'état de ses collections, à savoir depuis combien de

64 D'après AGENCE BIBLIOGRAPHIQUE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR. *ABES : Le service PEB – Prêt Entre Bibliothèque (PEB) – Sudoc* [en ligne]. Montpellier : Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur, dernière mise à jour en 2011. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible sur : [<http://www.abes.fr/Sudoc/Pret-entre-bibliotheques-PEB/Le-service-PEB>]

65 D'après AGENCE BIBLIOGRAPHIQUE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR. *ABES : Le réseau Sudoc-PS – Sudoc* [en ligne]. Montpellier : Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur, dernière mise à jour en 2011. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible sur : [<http://www.abes.fr/Sudoc/Le-reseau-Sudoc-PS>]

temps elle est abonnée à un périodique et combien de temps elle conserve les numéros de ce périodique. Ce système permet à un usager qui recherche un numéro précis de périodique de savoir à quelle bibliothèque demander un PEB.

Concrètement le catalogage des documents à la BAN se fait à partir du logiciel professionnel WinIBW. Chacun des bibliothécaires du réseau SUDOC possède un identifiant et un mot de passe lui permettant de se connecter à cette interface, à partir de laquelle il peut cataloguer et/ou exemplariser de nouveaux documents, ou demander un PEB. Les nouvelles notices sont entrées en UNIMARC dans WinIBW, puis elles sont renvoyées automatiquement sur le SIGB de la bibliothèque, qui s'est exemplarisée dessus, ainsi les notices apparaissent à la fois dans le catalogue du SUDOC et dans le catalogue de la bibliothèque. Il est bien sûr possible de cataloguer les documents directement dans le SIGB de la bibliothèque – V-Smart dans le cas de la BAN – mais la notice n'apparaîtra alors que dans le catalogue de la bibliothèque et ne sera pas visible sur celui du SUDOC. J'ai eu l'occasion avec l'aide des bibliothécaires d'utiliser le logiciel WinIBW pour cataloguer quelques documents, ce qui m'a permis de me familiariser avec la tâche du catalogage, essentielle dans le métier de bibliothécaire.

3.1.2.2 L'exemplarisation et le bulletinage

La deuxième étape de la chaîne documentaire, une fois que le document est catalogué est l'exemplarisation et le bulletinage* lorsqu'il s'agit de périodiques. En fait le catalogage concerne le document intellectuel tandis que l'exemplarisation et le bulletinage concernent le document physique.

Le bulletinage est une opération qui ne concerne que les périodiques. Chaque titre de périodique possède en effet une notice générale, mais chaque fois que la bibliothèque reçoit le nouveau numéro de ce périodique elle l'indique dans son SIGB grâce à la fonctionnalité bulletinage. Cette opération s'effectue directement sur le SIGB, à savoir V-Smart pour la BAN, et non à partir de WinIBW. En effet les bibliothèques du réseau SUDOC-PS indiquent les titres de périodiques auxquels elles sont abonnées et les informations relatives à leur conservation, mais elles n'ont pas besoin de pointer dans WinIBW chacun des numéros reçus. Sur V-Smart il est relativement facile de bulletiner* : il suffit de chercher le titre du périodique, d'afficher l'état des collections et la liste des numéros de l'année apparaissent sur l'écran, que ce soient les numéros déjà reçus ou ceux à paraître. Il reste alors au bibliothécaire à cliquer sur le numéro qu'il vient de recevoir et à entrer le code-barres attribué au document pour que ce dernier soit indiqué comme « reçu » dans l'état des collections et soit référencé au numéro de code-barres. L'apposition de ce code-barres peut d'ailleurs

être perçue comme une forme d'exemplarisation. Ce bulletinage à partir d'un affichage de l'état des collections est rapide et permet un aperçu immédiat des numéros non reçus, la BAN peut de ce fait le cas échéant contacter les éditeurs pour le signaler et recevoir le numéro manquant.

Tous les documents autre que les périodiques nécessitent une exemplarisation. L'exemplarisation consiste à signaler sur la notice obtenue en cataloguant un document, que la bibliothèque possède un ou plusieurs exemplaires du document en question. Cette étape s'effectue d'abord au moment du catalogage dans WinIBW. En effet avant de cataloguer, le bibliothécaire doit vérifier que la notice n'existe pas déjà dans la base. Il faut pour cela que la notice corresponde exactement au document qu'il a entre les mains. Dans le cas d'un ouvrage papier l'ISBN* – le numéro d'identification du document – quand il est présent, est un indicateur fiable pour s'assurer que la notice découverte dans la base du SUDOC est celle recherchée. Si la notice existe déjà, le catalogueur n'a plus qu'à s'exemplariser dessus, sinon il est obligé de créer la notice et ensuite d'exemplariser* son document. L'exemplarisation sur WinIBW consiste à attribuer aux documents un certain nombre d'informations spécifiques à l'exemplaire à savoir le code attribué à la bibliothèque au sein du réseau SUDOC, le numéro de code-barres du document, sa cote et s'il est disponible ou non pour le PEB. Si la bibliothèque possède plusieurs documents, elle doit effectuer cette étape pour chacun des documents.

Contrairement à la notice bibliographique qui sera automatiquement intégrée le lendemain au SIGB de la bibliothèque, les informations d'exemplarisation doivent de nouveau être signalées dans le catalogue de la bibliothèque. La BAN doit donc attendre que la notice sur laquelle elle s'est exemplarisée sur WinIBW soit disponible dans V-Smart pour ensuite refaire l'exemplarisation directement dans le SIGB. L'exemplarisation dans le logiciel propre à la bibliothèque ne diffère pas de celle déjà décrite, si ce n'est qu'il est parfois nécessaire d'ajouter des informations spécifiques à la bibliothèque, comme pour le cas de la BAN des informations sur la section dans laquelle le document est rangé. Les informations sur le code-barres et la cote doivent à nouveau être saisies dans le SIGB. À partir du moment où le documents est exemplarisé dans V-Smart, il apparaît dans le catalogue de la bibliothèque et peut techniquement être emprunté.

3.1.2.3 L'indexation et la cotation



Illustration 17: Affiche placée sur les rayonnages pour informer le public du risque de déclassement des documents, photographie PAR Marie HAMEL, 2015

Dans l'étape de l'indexation* nous avons vu qu'il fallait attribuer au document une cote. Cette cotation est essentielle car elle permet de retrouver un document dans les collections à partir du catalogue. La cote permet également aux bibliothécaires de savoir où ranger un document au moment du retour. D'ailleurs lorsque les usagers reposent un document sans prêter attention à la

cote, le document devient impossible à retrouver en cas de recherche et devient donc perdu. Pour remédier à ce problème de déclassement, des affiches visibles sur l'illustration 17 sont présentes au niveau des rayons pour demander aux usagers de ne pas reposer eux-mêmes les ouvrages qu'ils ne savent pas ranger et de les rapporter à l'accueil. Nous avons vu dans la partie autour de l'organisation des collections au sein de la bibliothèque comment étaient constituées les cotes en fonction de la catégorie de documents à laquelle ces derniers se rattachaient. La cotation nécessite parfois une indexation, c'est-à-dire le choix d'un indice déterminé à partir de la CDD et parfois d'un *Cutter Number*. Nous avons précédemment expliqué comment fonctionnaient ces systèmes de classifications et l'intérêt que ces derniers présentaient pour regrouper à un même endroit les documents traitant de thématiques proches.

L'étape de la cotation et au besoin de l'indexation est une étape essentielle, mais assez subjective. En effet, la détermination d'un indice n'est pas toujours évident et le bibliothécaire doit parfois trancher lorsque plusieurs possibilités s'offrent à lui. En rangeant en profondeur les rayonnages littérature, histoire, géographie et biographies j'ai ainsi repéré certains ouvrages pour lesquels la cotation ne me paraissait pas appropriée. Je les ai ainsi sortis des rayons pour décider avec les bibliothécaires, si une nouvelle cotation était nécessaire. Une recotation peut aussi être décidée lorsqu'une nouvelle section est créée. Par exemple lorsque la BAN a décidé d'isoler les biographies du fonds documentaire pour les ranger dans un espace à part, il a fallu retrouver les ouvrages concernés, qui étaient éparpillés dans les différents rayonnages, et ensuite les recoter. Certaines biographies ont pu échapper à ce tri dans les collections, ce qui explique que j'en ai retrouvé quelques unes qui étaient restées dans leur rayon d'origine.

3.1.2.4 L'équipement

Une fois que les documents ont été exemplarisés dans le SIGB, il faut qu'ils soient équipés avant d'être mis à disposition du public et que celui-ci puisse les emprunter. Cette opération porte le nom d'équipement.

Pour les numéros de périodiques, le numéro de code-barres est collé sur la couverture et recouvert d'un film transparent, ce numéro est recopié sur la page de titre sur laquelle est également apposé le tampon de l'ABAN, puis un antivol est collé au milieu du document et enfin une fiche de retour, collée également, sur laquelle les bibliothécaires remplissent les dates de retour au moment de chaque prêt. Une fois toutes ces étapes réalisées, le journal ou le numéro de revue est prêt à être exposé en rayon, soit au-dessus de la pile de journaux sur la table pour le *New-York Time*, soit en remplacement du précédent numéro de revue en *facing* sur les casiers pour tous les autres périodiques.

Pour ce qui est de l'équipement des livres, un code-barres est apposé sur la première de couverture, tandis que la cote du document et pour les fictions l'étiquette informant du pays d'origine de l'auteur sont mises sur la tranche de l'ouvrage. À l'intérieur du livre le PPN*, identifiant de la notice bibliographique est écrit sur la page de titre avec la cote et la date d'exemplarisation, puis le tampon de l'ABAN est apposé et un *ex-libris** est collé pour rappeler l'appartenance de l'ouvrage à l'association. La cote comme l'étiquette de nationalité de l'auteur sont réalisées à partir d'une titreuse. Une gommette d'une couleur quelconque est collée sur la tranche du livre, afin d'indiquer que l'ouvrage est la propriété de l'ABAN. Si l'UL et l'ABAN venaient à se séparer il serait ainsi plus facile de repérer rapidement le fonds appartenant à l'UL et celui de l'ABAN. Comme pour les périodiques, un antivol est installé au milieu de l'ouvrage et une fiche de retour est collée sur la troisième page de couverture. Le livre est ensuite recouvert, puis l'étiquette « new » est collée sur sa couverture et il rejoint l'étagère des nouveautés. Il est alors prêt à être emprunté par les usagers.

Pour les CD accompagnant un support papier, le numéro PPN du document est recopié directement sur le CD, ainsi que le nom de la BAN et la cote du document que le CD accompagne. À l'intérieur du boîtier est collée l'étiquette *ex-libris* marquant l'appartenance à l'ABAN. Sur le boîtier une étiquette jaune reprenant la cote du livre est apposée puis le boîtier est rangé avec les autres livres audio dans l'étagère de l'accueil accessible aux seules bibliothécaires.

Pour les autres CD, ceux qui n'accompagnent aucun document papier, et pour les DVD un fantôme est réalisé. Le PPN, la cote et le nom de l'ABAN sont écrits directement sur le CD ou le

DVD qui sont ensuite rangés dans un nouveau boîtier. La cote est imprimée en double pour être collée sur le boîtier d'origine qui sera exposé dans les rayons et sur le nouveau boîtier contenant le CD ou le DVD et rangé dans l'étagère de l'accueil. La cote du fantôme est imprimée en grand format comme celle des livres pour être plus lisible tandis que celle du boîtier de conservation est plus petite. Lors de l'emprunt le CD ou DVD est remplacé dans le boîtier original puis remis à l'emprunteur. *L'ex-libris* est donc collé sur ce boîtier ainsi que la fiche de retour. Une gommette est également collée sur la tranche du boîtier original pour la même raison que celle apposée sur la tranche des ouvrages papier. Parfois, lorsque le document est un coffret contenant plusieurs DVD, le boîtier d'origine est gardé dans l'armoire de l'accueil et un autre boîtier est disposé en rayon avec une photocopie de la jaquette du coffret original afin que le public ait accès aux informations relatives à ce document et ait envie de l'emprunter. Dans ce cas les opérations d'équipement ont lieu sur chacun des DVD contenus dans le coffret. Bien sûr, comme pour les documents imprimés, une étiquette « new » est collée sur la première face du boîtier avant que ce dernier ne soit mis en rayon.

Pendant mon stage j'ai eu l'occasion d'équiper quelques documents sur des supports différents. Cela m'a permis de comprendre que l'opération de l'équipement n'est pas difficile en soi, mais comporte un nombre important de petites étapes qui peuvent facilement être oubliées. D'autant plus que les bibliothécaires doivent parfois interrompre leur travail en cours pour procéder à un prêt, un retour, une inscription, monter ouvrir la porte d'entrée ou répondre à une demande d'informations.

3.1.3 *Le désherbage*

Acquérir des nouvelles collections est une mission importante pour une bibliothèque, mais les locaux de cette dernière n'étant pas extensibles, cela nécessite de débarrasser le fonds des documents obsolètes. Cette opération est appelée désherbage.

Le désherbage est une mission essentielle des bibliothèques, qui pour être bien mis en œuvre doit respecter des règles bien précises. La mission confiée en 2011 à une stagiaire de la BAN, Céline Harleaux était de définir – à la manière d'une politique d'acquisition – les grands axes, que devrait suivre la BAN en matière de désherbage. Ses recherches et ses réflexions sur le sujet – détaillées dans son mémoire⁶⁶ – ont conduit à la mise en place du *Manuel de désherbage de la BAN*.⁶⁷ La BAN n'a pas vocation à être une bibliothèque de conservation, elle doit donc désherber* et/ou pilonner* les documents qui ne présentent plus d'intérêt pour ses collections. Tout le travail de Céline Harleaux repose sur la définition de « l'inutilité » des documents. La méthode de désherbage

66 D'après HARLEAUX, Céline. *L'expérience du désherbage : exemple de la Bibliothèque Américaine de Nancy*. Mémoire DUT : Métiers du livre. Nancy : IUT Nancy -Charlemagne, 2011, 1 vol.

67 D'après BIBLIOTHÈQUE AMÉRICAINNE DE NANCY. *Manuel de désherbage de la BAN*. [document interne] Nancy : Bibliothèque Américaine de Nancy, 2011, 10 p.

de la BAN se présente sous une formule du « type DOUB/PROP/20/15/IOUPI »⁶⁸ devant être appliquée à chaque catégorie de documents dans la bibliothèque. Cette méthode se base sur une étude sur le sujet menée par la BPI, Bibliothèque Publique d'Information, précurseur dans le domaine du désherbage en France. Tout d'abord, il convient selon elle de supprimer les doublons*, représentés par les lettres « DOUB » de la formule. Au vu du manque de place pour les collections de la BAN il semble superflu de conserver un document en plus d'un exemplaire. En rangeant les rayons, j'ai pu pour ma part repérer quelques doublons que j'ai de ce fait proposé de désherber. N'ayant pas pour mission de désherber la bibliothèque je n'ai pas eu l'occasion de procéder à un désherbage plus complet, mais grâce au mémoire de Céline Harleaux, j'ai mieux compris comment fonctionnait concrètement cette mission essentielle menée par les bibliothécaires. Le deuxième sigle de la formule « PROP » indique qu'il faut que le désherbeur* s'interroge sur le propriétaire de chaque ouvrage de la BAN. En effet les documents appartenant à l'ABAN peuvent être vendus lors de la vente de livres d'occasion organisée par l'association, mais cela ne peut pas être le cas des livres dés herbés appartenant à l'UL. Il est donc important pour connaître cette donnée que le bibliothécaire vérifie l'*ex-libris* des documents. Le chiffre vingt indique que les documents dont la date de publication est supérieure ou égale à vingt ans sont susceptibles de quitter les collections et doivent faire l'objet d'une observation pour savoir s'ils sont encore pertinents ou non dans le fonds. Le chiffre suivant correspond aux nombres d'années écoulées depuis le dernier prêt. Il est en effet possible de s'interroger sur la pertinence de garder dans ses rayons un document qui n'est pas sorti depuis quinze ans. Toutefois Céline Harleaux nuance ce critère et explique que comme certains ouvrages sortent de façon irrégulière il est aussi possible de se reporter au nombre de prêts cumulés. Enfin le critère IUOUI est un moyen mnémotechnique regroupant les aspects du document permettant d'aider le désherbeur à faire son choix. « I » signifie « incorrect » et cible des ouvrages contenant de fausses informations ; « O » correspond à « ordinaire », il cible des ouvrages superficiels, médiocres qui ne sont pas essentiels au fonds de la bibliothèque, « U » reprenant « usé » amène à désherber les documents dont l'état est jugé détérioré ou laid, ou encore qui ne sont plus en état d'être empruntés ; « P » reprend le terme « périmé » et insiste sur l'importance pour une bibliothèque de proposer des collections à jour ; enfin le dernier « I » signifie « inadéquat » et souligne le fait que le document ne rentre plus dans la politique d'acquisition définie par la BAN.⁶⁹

La procédure de désherbage comporte huit étapes. Premièrement l'opération nécessite d'être programmée selon un calendrier bien défini sinon elle risque d'être délaissée au profit d'autres missions quotidiennes de la BAN. La deuxième étape est le rangement des rayons à désherber afin

68 D'après HARLEAUX, Céline. *op. cit.* p. 26

69 D'après HARLEAUX, Céline. *ibid.* p. 26-27

d'avoir un meilleur aperçu de l'état de la collection. Dans un troisième temps le bibliothécaire doit préparer son matériel c'est-à-dire à la fois des ouvrages de référence lui permettant de juger de la pertinence des documents, mais aussi un chariot, un tabouret, les fiches de désherbage, la charte des collections, le *Formulaire de désherbage* et le *Manuel de désherbage de la BAN*. Le *formulaire de désherbage* est un document récapitulatif pour chaque catégorie d'ouvrages les critères d'élimination ou non des documents et des remarques par rapport aux spécificités des collections.⁷⁰ En quatrième, il doit procéder à un récolement* de façon à vérifier la présence des ouvrages sur les rayons et de mesurer les pertes et les vols. La cinquième étape est celle pendant laquelle commence véritablement le désherbage. Les livres sont examinés un par un. Ceux qui sont désherbés sont retirés des rayonnages et une fiche de désherbage avec le motif du retrait est insérée à l'intérieur. Dans un sixième temps il convient de procéder à une dernière vérification du choix des ouvrages à désherber en s'appuyant sur des bibliographies spécialisées et/ou à l'avis de spécialistes. Il est tout à fait possible que suite à ces recherches plus poussées le désherbeur revienne sur sa décision et réintègre le document dans les rayonnages même si au vu des critères IOUPI, l'ouvrage aurait dû être désherbé. En septième, le désherbeur traite les documents en fonction des indications reportées sur les fiches de désherbage. Si le document doit être éliminé, il reporte les informations du document, à savoir le code-barres, le titre, l'auteur, l'éditeur, l'année d'édition, l'ISBN, et la cote sur le bon de désherbage et il précise la date de retrait, la date de suppression de la notice dans le SIGB, si le document doit être remplacé et si oui par quoi.⁷¹ Ce bon est ensuite transmis au propriétaire du fonds à savoir l'UL ou l'ABAN. Puis la notice exemplaire* est supprimée du SIGB, via V-Smart, et du catalogue SUDOC, via WinIBW. Le tampon « *Discarded – American Library in Nancy* » est apposé sur l'*ex-libris* et toutes les marques de propriété, à savoir la cote et le code-barres, sont retirés. La huitième et dernière étape consiste à effectuer les remplacements des ouvrages suivant les consignes laissées sur le bon de désherbage.⁷²

Les ouvrages désherbés subissent des sorts différents suivant leur propriétaire et leur état. Les livres trop abîmés pour être encore consultés sont jetés. Ces ouvrages sont « mis au pilon »* selon l'expression utilisée en bibliothéconomie et en édition. Les ouvrages appartenant à l'ABAN peuvent être vendus à la brocante. L'argent obtenu à cette occasion est destiné aux nouvelles acquisitions. Les livres appartenant à l'UL n'ont pas le droit de faire l'objet d'un commerce, c'est pourquoi ils sont généralement donnés. Les périodiques sont eux aussi régulièrement désherbés en fonction de la

70 D'après BIBLIOTHÈQUE AMÉRICAINNE DE NANCY. *Formulaire de désherbage de la BAN*. [document interne] Nancy : Bibliothèque Américaine de Nancy, 2011, 8 feuillets.

71 D'après BIBLIOTHÈQUE AMÉRICAINNE DE NANCY. *Désherbage – Avril – 2011*. [document interne] Nancy : Bibliothèque Américaine de Nancy, 2011, 2 feuillets

72 D'après HARLEAUX, Céline. *Op. cit.* p. 32-33

durée de conservation décidée pour chaque titre. Lorsque tel est le cas, ils sont généralement donnés aux usagers.

Il faut rappeler que contrairement à une idée reçue désherber n'implique pas toujours supprimer. Si le document est trop abîmé mais qu'il présente de l'intérêt pour le fonds de la bibliothèque, il peut être racheté. Si les informations qu'il contient ne sont plus à jour, il peut être remplacé par une nouvelle édition ou un document plus récent traitant du même sujet.⁷³

3.1.4 La reprise de fonds

La BAN possède un fonds ancien établi durant ses quarante années d'histoire. Désherber permet de dépoussiérer des pans de collections obsolètes, mais cela implique également de traiter les documents anciens conservés.

La reprise de fonds consiste à reprendre un à un les documents issus du fonds pour vérifier que les informations indiquées sur les notices biographiques sont exactes. Il existe encore une partie des documents de la BAN qui apparaissent dans son catalogue, mais pas dans le catalogue SUDOC. La reprise de fonds est l'occasion de vérifier que les documents possèdent effectivement une notice SUDOC* et dans le cas contraire de créer cette notice ou de s'exemplariser sur une notice pré-existante, comme lors du catalogage et de l'exemplarisation de nouveaux documents. Pour chaque document la cotation est réétudiée pour vérifier que l'ouvrage est bien rangé à l'endroit qui lui correspond le mieux puis la cote est tapée à la titreuse de façon à assurer l'uniformité des formats de cotes dans la bibliothèque. Cette cote est collée sur la tranche du livre, ainsi qu'un nouveau code-barres sur la première de couverture. Les informations concernant la cote, le code-barres et éventuellement la localisation* si cette dernière est modifiée, sont changés dans WinIBW et V-Smart. La nouvelle cote est réécrite à la place de l'ancienne sur la page de titre avec la date de reprise de fonds. Enfin si le PPN n'avait pas été mis la première fois, il est ajouté. Les livres ne sont pas couverts à nouveau, aussi la cote et le nouveau code-barres sont protégés par un film transparent. Si possible l'ancienne cote et le précédent code-barres sont décollés sinon ils sont simplement recouverts de façon à n'être plus visibles. Tous les codes-barres ne sont pas remplacés lors de la reprise de fonds. Il arrive qu'il faille traiter un livre acquis depuis peu de temps et qui possède déjà un code-barres au nom du SCD de l'UL. Dans ce cas le code-barres n'est pas changé. Seuls les plus anciens, encore au nom de la bibliothèque américaine sont changés car ils sont difficilement reconnaissables par le SIGB, V-Smart. En effet si pour les codes-barres récents il suffit de les biper pour qu'ils soient reconnus par les logiciels, pour les codes-barres anciens il faut rentrer

73 D'après HARLEAUX, Céline. *Op. cit.* p. 37-38

l'expression « ban » dans le champ en question puis biper l'ouvrage pour que le SIGB l'identifie. Cette étape supplémentaire n'est qu'une petite contrainte, mais elle justifie la volonté d'uniformiser les codes-barres au sein de la BAN.

Pour ma part j'ai eu l'occasion d'effectuer une reprise de fonds sur la sélection d'ouvrages que j'avais mis en place autour des livres de Terry Pratchett. Avec les bibliothécaires, nous avons vu dans cette exposition une occasion de traiter un pan de collections dont certains titres étaient assez anciens. Cette opération de reprise de fonds nécessite du temps, c'est pourquoi elle est à envisager sur le long terme en traitant progressivement, et en fonction des occasions qui se présentent, des petits pans de collections – comme j'ai été amenée à le réaliser sur les livres de Terry Pratchett.

3.1.5 *La mise en valeur des collections*

La mise en valeur des collections est une étape importante car elle permet de valoriser des documents qui pourraient être noyés dans la masse constituée par le fonds. Une bibliothèque a bien sûr pour mission d'acquérir des ressources et de les mettre à disposition de son public, mais elle doit aussi valoriser ces dernières. Rappelons que la BAN contient plus de vingt-cinq mille documents⁷⁴ tous supports confondus. Cette quantité de documents peut être vue comme une contrainte pour l'utilisateur qui ne sait que choisir. Il est donc nécessaire que la BAN comme toute bibliothèque mette en valeur ses collections pour les rendre plus accessibles.

La mise en valeur des collections repose bien évidemment comme nous l'avons déjà vu sur l'organisation des collections. Isoler du fonds les genres d'ouvrages les plus plébiscités comme les biographies, les récits de voyages, les romans policiers, de science-fiction ou de fantaisie, aide les lecteurs qui apprécient ces genres à mieux repérer les ouvrages susceptibles de les intéresser. À ce sujet, Céline Harleaux précise dans son mémoire à propos de sa mission de désherbage que les récits de voyages lorsqu'ils étaient mélangés avec les guides de voyages sortaient peu, mais que depuis qu'un rayon « Récits de voyages » existe, ces documents sont beaucoup plus empruntés.⁷⁵ Il est donc légitime de penser que ce genre de documents ne faisait pas l'objet de nombreux prêts, non pas parce que le public ne les appréciait pas, mais parce qu'il ne les trouvait pas. Cet exemple illustre l'importance d'une bonne organisation des collections qui soit facilement compréhensible par les usagers. Pour que les documents soient mis en valeur, il faut bien évidemment une bonne organisation en rayon, avec des cotes claires pour le public. Si l'utilisateur comprend le rangement physique des ouvrages, il pourra trouver plus facilement les documents qu'il cherche. Une

74 D'après BIBLIOTHÈQUE AMÉRICAINE DE NANCY. *Rapport d'activité de la Bibliothèque Américaine présenté à l'Assemblée Générale de l'ABAN le 26 février 2015 (concernant la période de septembre 2013 à octobre 2014)*. [document interne] *Op. cit.* p. 2

75 D'après HARLEAUX, Céline. *op. cit.* p. 34

signalétique claire vient appuyer la mise en valeur générale des collections. Des étiquettes surplombant les étagères et d'autres sur les rayonnages permettent au public de se retrouver plus facilement dans l'ensemble des documents.

La mise en valeur générale des documents est essentielle dans une bibliothèque, mais elle peut être complétée par des mises en valeur partielles et temporaires. Ainsi à la BAN, avant de rejoindre le fonds les nouveaux documents acquis sont mis en valeur sur des présentoirs et arborent des étiquettes colorées sur lesquelles est écrit « new ». Les documents ainsi mis en valeur sont plus visibles pour le public que s'ils étaient directement intégrés dans le fonds. Cela permet également une certaine transparence auprès des usagers, qui ont un aperçu des acquisitions de la BAN au fur et à mesure des commandes.

Ce système de valorisation des nouvelles acquisitions est positif, mais il ne dure qu'un temps. Passée une certaine durée, plus ou moins longue en fonction de la quantité de nouveautés, les documents intègrent le fonds de la bibliothèque et reprennent le même statut que tout le reste de la collection. Pour éviter que le public néglige la richesse du fonds lui-même, les bibliothécaires de la BAN peuvent mener différentes sélections thématiques. Le thème de la sélection peut être lié à une fête comme Thanksgiving, Noël ou encore la Saint Patrick, à un événement de l'actualité comme des élections dans un pays anglophone ou la mort d'un auteur célèbre, ou tout simplement l'envie des bibliothécaires de valoriser un domaine. Pour ma part, j'ai décidé en accord avec les bibliothécaires de monter une exposition-hommage à Terry Pratchett, auteur britannique de *best-sellers* dans le genre de la fantaisie, comme nous l'avons déjà expliqué dans une précédente partie. Cette exposition, réalisée peu après l'annonce de la mort de l'auteur a montré au public que la BAN se tenait informée de l'actualité en matière de littérature anglo-saxonne. Les articles sur cet écrivain affichés à cette occasion ont pu permettre aux usagers qui ne le connaissaient pas de découvrir qui il était. Cette exposition a également permis de sortir du fonds des documents datant de 1985 exposés à côté des romans plus récents de l'auteur – dont les derniers datent des années 2010. Une exposition pourrait aussi permettre de rassembler des ouvrages habituellement rangés dans des espaces différents de la bibliothèque. Par exemple une sélection sur l'Australie pourrait permettre de sélectionner des livres de géographie, d'histoire, mais également des ouvrages sur les traditions australiennes, des récits de voyages se déroulant en Australie, des biographies de personnalités australiennes, des romans écrits par des auteurs australiens ou se déroulant en Australie ou encore des DVD dont l'action a lieu dans ce pays. Une exposition peut également permettre de regrouper une sélection de documents issus de la section adulte avec des documents de la section jeunesse. Grâce à ce genre de sélections, des ouvrages qui seraient passés inaperçus en

rayon à cause de la masse de documents disponibles sont présentés au public sous un angle différent, ce qui peut inciter les lecteurs à les consulter voire à les emprunter.

Une autre forme d'action autour des documents qui permet de les mettre en valeur est celle des sélections « coups de cœur ». Par moments la BAN réserve une étagère intitulée « *Readers choose for you* », soit « les lecteurs choisissent pour vous » et chacun peut y mettre les ouvrages qui lui a plu et qu'il souhaite recommander à d'autres. Il s'agit là d'une autre forme de valorisation, qui implique également les usagers. Ce partage peut se révéler utile pour des lecteurs qui ne sauraient que choisir. Ils ont à portée de main une sélection de livres dont ils savent qu'ils ont déjà plu à au moins une personne. D'une certaine manière ce choix limité peut être vu comme plus rassurant pour certains usagers. Il serait tout à fait possible d'élargir le système en organisant, comme cela se voit parfois en librairie la possibilité pour les lecteurs de s'exprimer et en quelques mots de défendre le livre qu'ils ont aimé. Au lieu de glisser un marque-page « coup de cœur » vierge, les lecteurs écriraient dessus quelques mots pour justifier les raisons de leur choix. Il est fréquent en librairie que des livres soient indiqués comme étant le coup de cœur d'un des libraires, et que ce dernier rédige une courte note explicative. Ce système serait à mon avis tout à fait applicable en bibliothèque et pourrait permettre de remettre en valeur certains documents anciens du fonds.

La valorisation est la dernière étape de la chaîne documentaire, celle qui permet aux documents de continuer à vivre au sein de la bibliothèque. Toutefois, aujourd'hui une bibliothèque ne peut plus se reposer que sur ses seules collections, elle doit mener à bien un certain nombre d'autres missions afin de s'attirer les faveurs du public. Comme toute bibliothèque moderne la BAN doit donc au quotidien gérer ces nouvelles missions, qui font évoluer le métier de bibliothécaire.

3.2 Le service public

De septembre 2013 à octobre 2014 la BAN a enregistré dix mille sept cent vingt-trois entrées, ce qui représente cinq cent vingt-neuf entrées de plus que l'année précédente, soit une hausse de cinq pour

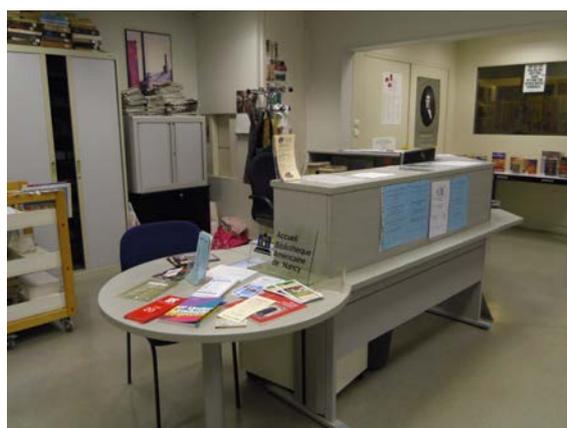


Illustration 18: Le bureau d'accueil de la BAN, lieu central du service public, photographie PAR Marie HAMEL, 2015

cent.⁷⁶ La BAN est donc un lieu fréquenté par le public et l'une des missions des bibliothécaires et d'accueillir ces usagers. Il s'agit de la notion de service public*.

Les bibliothécaires sont présents pour accueillir le public – surtout depuis que le plan vigipirate oblige les usagers à sonner pour entrer dans la BAN – pour enregistrer les prêts et les retours, effectuer des prolongations sur les documents déjà prêtés, prendre des réservations et répondre aux multiples questions des usagers. Le lieu central pour la mission du service public est le bureau d'accueil, visible sur l'illustration 18. Une des bibliothécaires y est présente la plupart du temps, ce qui permet aux usagers de repérer à qui s'adresser lorsqu'ils fréquentent le lieu pour la première fois. Ce lieu est celui par lequel transitent tous les emprunteurs lorsqu'ils veulent effectuer un prêt ou un retour sur les documents. Il s'agit d'un moment important dans le quotidien des bibliothécaires car il peut permettre un échange avec les usagers. Le moment du retour peut être l'occasion de demander l'avis des usagers sur les documents qu'ils ont empruntés par exemple. Les moments de l'accueil – lorsque les bibliothécaires vont ouvrir aux usagers – doivent permettre de créer le contact avec le public, pour que celui-ci se sente bien dans le lieu et ait envie de continuer à le fréquenter. Cela permet de le mettre en confiance et ainsi il hésitera moins à poser des questions aux bibliothécaires si besoin.

Une partie du métier de bibliothécaire consiste à conseiller le public. Cela peut être une recherche d'ordre documentaire, par exemple aider un étudiant à trouver des sources pour la bibliographie de son mémoire, établir une bibliographie sur un sujet à la demande d'un usager, expliquer le fonctionnement des ressources documentaires informatiques comme le catalogue de la bibliothèque ou d'autres ressources numériques*, mais cela peut aussi être un conseil d'ordre plus personnel comme conseiller un roman facile pour une personne qui débute l'apprentissage de l'anglais ou conseiller des polars pour un lecteur passionné par ce genre de romans. Les requêtes auxquelles les bibliothécaires sont amenées à répondre sont aussi diverses et variées qu'il y a de profils différents d'usagers fréquentant la bibliothèque. Les bibliothécaires jouent aujourd'hui un important rôle d'interaction humaine entre le public et les documents de la bibliothèque.

Pour ce qui est des prêts et des retours de documents, ces derniers s'effectuent à l'accueil à partir du SIGB V-Smart. Pour les retours les emprunteurs n'ont besoin que de déposer les documents. Il suffit alors au bibliothécaire de biper les documents dans l'interface « retour » du logiciel, de remagnétiser les livres et de les placer sur le chariot des retours. Les CD accompagnant un livre sont rangés directement dans l'armoire de l'accueil visible en arrière-plan de

76 D'après BIBLIOTHÈQUE AMÉRICAINE DE NANCY. *Rapport d'activité de la Bibliothèque Américaine présenté à l'Assemblée Générale de l'ABAN le 26 février 2015 (concernant la période de septembre 2013 à octobre 2014)*. [document interne] *op. cit.* p. 2

l'illustration 18. Les autres CD et les DVD sont remis dans les boîtiers stockés à l'accueil et leurs fantômes sont placés avec les livres sur le chariot du retour.

Pour les prêts en revanche, l'utilisateur doit présenter sa carte soit de l'UL soit de l'ABAN, ce qui permet aux bibliothécaires dans le cas d'une carte de l'ABAN de vérifier que l'abonnement est toujours valide et sinon de proposer à l'emprunteur de le renouveler. Une fois que la carte a été bipée et que V-Smart a affiché le compte de l'emprunteur, les documents peuvent être bipés un à un. Puis la fiche de retour à la fin des ouvrages et dans les boîtiers des DVD et CD est complétée avec la date maximum de retour autorisée et enfin les documents sont démagnétisés.

Si en cours de prêt, un usager souhaite prolonger certains voire tous les documents empruntés il a plusieurs possibilités pour le faire. Il peut se connecter à son compte usager de la BAN et effectuer lui-même ce prolongement en ligne. Il peut également appeler la BAN ou envoyer un courriel pour que les bibliothécaires effectuent le prolongement désiré. L'opération de prolongement d'un document sur V-Smart s'effectue à partir du compte de l'emprunteur qui permet d'afficher les prêts en cours de cet usager. Il suffit alors de cliquer sur le ou les documents à prolonger et de valider. Le prolongement de tout document est possible une fois sauf si ce dernier fait l'objet d'une réservation. Une réservation peut être effectuée par l'utilisateur à partir du catalogue en ligne et en se connectant à son compte, ou par les bibliothécaires sur demande d'un usager. Une nouveauté issue de la liste des suggestions est automatiquement réservée à celui qui en a fait la demande et qui est prévenu par courriel lorsque le document est prêt à être emprunté. De la même manière, un courriel est envoyé dès qu'une réservation est réceptionnée en retour pour que l'utilisateur qui a effectué cette réservation puisse venir chercher le document, qui en attendant est stocké à l'accueil.

Une autre tâche du service public que les bibliothécaires effectuent régulièrement à la BAN est l'inscription des adhérents. Régulièrement elles renseignent des personnes intéressées par la BAN sur les modalités et les documents nécessaires à une adhésion à l'ABAN. Pour s'inscrire l'utilisateur doit présenter sa carte d'identité et un justificatif de domicile, afin de prouver que l'adresse qu'il mentionne est correcte, ainsi que les justificatifs nécessaires s'il souhaite bénéficier du tarif réduit. Il doit alors remplir et signer un bulletin d'inscription – qui est reporté ensuite par les bibliothécaires dans le module « nouvelle inscription » de V-Smart accompagné du code-barres de la carte qui sera donnée à l'utilisateur – et payer la cotisation en liquide ou chèque. À partir de ce moment, le nouvel inscrit récupère sa carte et peut commencer à emprunter des documents et participer aux activités organisées par l'ABAN.

Pendant mon stage, j'ai eu l'occasion de participer à l'ensemble de ces tâches qui font partie du quotidien du métier de bibliothécaire. Le contact avec le public est un aspect essentiel du métier. À

mon avis, communiquer avec le public pour répondre à ses besoins et valoriser les collections susceptibles de plaire aux usagers sont les rôles-clés du bibliothécaire

3.3 Les actions culturelles

Depuis quelques années, le métier de bibliothécaire évolue et les actions culturelles occupent une place grandissante au sein des bibliothèques. En ce qui concerne la BAN, la majorité des actions culturelles relève toutefois de l'association l'ABAN, mais étant donné qu'une partie d'entre elles ont lieu dans les locaux de la bibliothèque, ces actions peuvent être rattachées à la BAN.

Selon l'ABAN, une partie du rôle de l'association consiste à organiser des événements culturels dans la bibliothèque.⁷⁷ Parmi les activités organisées régulièrement peuvent être cités le « *Board Game Evening* », le « *Book Club* », les « *Conversation Groups* », le « *Readers Club* », l'animation « *Singing with Baby* » et la « *Story Hour* ».⁷⁸

Le « *Board Game Evening* » est une « soirée de jeu de société ». Les participants se réunissent pour jouer à des jeux de société en anglais.⁷⁹ Il a lieu une fois par mois généralement le jeudi de dix-neuf heures à vingt-et-une heures. Il s'agit d'une activité hors les murs* puisqu'elle a lieu à la « Taverne du Livre » un café-librairie de Nancy. Comme le nombre de places pour cette activité est limité il faut réserver sa place à l'avance en appelant la « Taverne du Livre ». Cette animation rencontre un certain succès puisque par exemple la soirée organisée en janvier 2014 a rassemblé selon *L'Est Républicain* une trentaine de participants.⁸⁰ Cette activité est ouverte à tous, membres ou non de l'ABAN. Elle concerne un public de tout âge et quel que soit son niveau d'anglais.⁸¹

Le « *Book Club* » a également lieu environ une fois tous les deux mois, généralement le vendredi. Il s'agit d'un club de lecture dans lequel les membres conviennent chaque mois d'un nouveau livre à lire, soit un roman soit une nouvelle, puis ils se réunissent – souvent le vendredi – pour discuter de leurs impressions sur l'ouvrage en question. À cette occasion l'ABAN achète toujours quelques exemplaires des livres choisis pour que les membres de ce club puissent venir les emprunter et les lire pendant le mois précédant la rencontre.

77 D'après ASSOCIATION DES AMIS DE LA BIBLIOTHÈQUE AMÉRICAINNE. *The association of the friends of the American Library in Nancy*. [document interne] Nancy : Association des Amis de la Bibliothèque Américaine de Nancy. 1 p. (ressource en anglais)

78 D'après UNIVERSITÉ DE LORRAINE. Activities in *Américaine* | bu.univ-lorraine.fr. [en ligne] Nancy-Metz : université de Lorraine. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible à l'adresse : [<https://bu.univ-lorraine.fr/nos-bibliotheques/americaine/activities>] (ressource en anglais)

79 D'après « Les bons plans de la semaine » IN *L'Est Républicain*, 07/01/2014, p. NCY8

80 D'après « Jeux en anglais à la Taverne du Livre » IN *L'Est Républicain*, 20/01/2014, p. NCY9

81 D'après « Jeux de société en anglais » IN *L'Est Républicain*, 16/01/2014, p. NCY4

Trois « *Conversation Groups* » ou « groupes de conversation » ont lieu chaque semaine à la BAN le lundi et le jeudi de seize heures trente à dix-huit heures et le mardi de dix-sept heures à dix-huit heures. La séance du mardi est plus particulièrement destinée aux étudiants mais est ouverte à tout membre qui le souhaite. Comme le nom de l'animation le laisse supposer il s'agit de conversations en anglais. Chaque participant peut traiter d'un sujet qui l'intéresse et les autres membres présents peuvent ensuite réagir à ses propos et faire évoluer la conversation dans un autre sens. Des coordinateurs sont présents afin de relancer des sujets de conversation si le besoin s'en fait sentir. Le « *Student Conversation Groups* » a été mis en place car les étudiants ne se sentaient pas intéressés par les sujets abordés lors des « *Conversation Groups* » classiques. Cet horaire qui leur est destiné leur permet de se retrouver entre eux et d'aborder des sujets sur lesquels ils se sentent plus concernés. Les groupes de conversations constituent l'animation la plus populaire de l'ABAN.⁸²

Le « *Reader's Club* » est une autre forme de club de lecture que le « *Book Club* ». Les participants amènent chacun un livre qu'ils ont lu et dont ils souhaitent parler. Ils expliquent donc aux autres personnes présentes en anglais en quoi ce livre leur a plu ou non. Cette animation se tient un mois sur deux, le premier vendredi du mois.

L'activité « *Singing with Baby* » a lieu chaque mercredi de seize heures à seize heures trente. Elle vise un public de jeunes enfants, environ jusqu'à l'âge de trois ans, accompagnés d'au moins un de leurs deux parents. Pour des raisons de sécurité et afin d'évaluer le nombre de participants à la fois parents et enfants, il est demandé de réserver à l'avance en appelant la BAN. En effet cette animation a lieu dans les locaux de la BAN, généralement dans la salle des sections science-fiction et romans policiers, qui ne peut recevoir qu'un nombre limité de personnes. Lors de cette animation, encadrée par des personnes qui ont l'anglais pour langue maternelle, parents et enfants chantent des comptines anglaises. Les enfants ont également à leur disposition de petits instruments de musique comme des maracas ou des tambourins, qu'ils peuvent utiliser pour accompagner la chanson. Un livret contenant les paroles des comptines est disponible, afin que les parents qui ne les connaissent pas puissent quand même chanter. Cette activité est réservée aux membres de l'ABAN, mais les parents ont le droit à une ou deux séances d'essai, afin qu'ils puissent se faire une idée de l'animation et décider ou non d'adhérer à l'association.

La « *Story Hour* » ou « heure du conte » se déroule également chaque mercredi de dix-sept heures à dix-huit heures. Cette activité s'adresse à des enfants entre trois et dix ans, qui parlent ou au moins comprennent l'anglais. Comme pour « *Singing with Baby* » au moins un des parents doit

82 D'après ASSOCIATION DES AMIS DE LA BIBLIOTHÈQUE AMÉRICAINE. *The association of the friends of the American Library in Nancy*. [document interne] *op. cit.*

accompagner l'enfant. Il est également nécessaire d'être membre de l'ABAN, mais il est possible d'assister à une ou deux séances d'essai avant de se décider. Encore une fois l'animation est encadrée par des personnes ayant l'anglais pour langue maternelle, qui racontent une histoire en aidant les enfants à la comprendre et à réagir à la lecture de cette dernière.

Parmi les animations moins fréquentes l'ABAN fête chaque année Thanksgiving⁸³, activité qui a toujours beaucoup de succès. Un article de *L'Est Républicain* rapporte en 2011 que la célébration de Thanksgiving par l'ABAN a été une réussite puisqu'elle a réuni environ quatre-vingts personnes parmi les plus de trois cents membres que comptait l'ABAN à l'époque.⁸⁴ En 2013, le quotidien fait état d'environ cent quarante personnes parmi trois cent cinquante membres qui se sont rassemblées autour de l'habituel buffet de Thanksgivings.⁸⁵ Parfois l'ABAN organise des animations autour d'autres fêtes anglo-saxonnes comme cela a été le cas en mars 2014, lorsqu'elle s'est associée à des élèves du collège Alfred-Mézières pour organiser des festivités autour de la Saint-Patrick.⁸⁶

De même l'ABAN organise chaque année la venue de la troupe de comédiens « *Word for Word* », animation qui est considérée par l'association comme un point fort de l'année.⁸⁷ Le projet de la compagnie d'art dramatique originaire de San Francisco et fondée par Susan Harloe et Jo-Anne Winter est de « monter de grandes histoires avec une dramaturgie épurée portant à la scène des œuvres de fiction tant classiques que contemporaines ». Ces pièces sont jouées dans un anglais qui « se suit assez facilement même pour les “non spécialistes” ». ⁸⁸ Les textes mis en scène sont assez variés. Il s'agit principalement de nouvelles d'auteurs américains comme « *Two on a Party* » de Tennessee Williams ⁸⁹, « *Sonny's Blues* » de James Baldwin⁹⁰ ou encore « *Sorry Fugu* » de T. C. Boyle,⁹¹ mais parfois les œuvres mises en scène s'éloignent de la littérature américaine comme cette année, où deux nouvelles « *The Office* » et « *Dolly* » de l'auteure canadienne et prix Nobel de littérature Alice Munro ont été mises en scène.⁹² Parfois, il arrive que l'auteur lui-même fasse

83 D'après « Thanksgiving » IN *L'Est Républicain*, 24/11/2010, p. NCY8

84 D'après « Thanksgiving. Dinde, Carrot Cake et tarte... » IN *L'Est Républicain*, 25/11/2011, p. NCY7

85 D'après « La Bibliothèque Américaine fête ThanksGiving » IN *L'Est Républicain*, 03/12/2013, p. NCY5

86 D'après « St-Patrick à la Bibliothèque Américaine » IN *L'Est Républicain*, 21/03/2014, p. NCY7

87 D'après ASSOCIATION DES AMIS DE LA BIBLIOTHÈQUE AMÉRICAINNE. *The association of the friends of the American Library in Nancy*. [document interne] *op. cit.*

88 D'après « Two on a party de Tennessee Williams » IN *L'Est Républicain*, 08/04/2010, p. MMO02

89 D'après « Two on a party de Tennessee Williams » IN *L'Est Républicain*, 08/04/2010, p. MMO02

et « Conférence : Tennessee Williams » IN *L'Est Républicain*, 07/04/2010, p. NCY06

90 D'après « Coup de cœur : Américain » IN *L'Est Républicain*, 09/04/2008, p. NCY04

91 D'après « Hommage : Bibliothèque américaine » IN *L'Est Républicain*, 22/03/2012, p. Meurthe-et-Moselle12

92 D'après une publication datant du 25 mars 2015 sur BIBLIOTHÈQUE AMÉRICAINNE DE NANCY. *Bibliothèque Américaine de Nancy/American Library in Nancy – Nancy – Bibliothèque | Facebook*. [en ligne] [s.l.] : Facebook, dernière mise à jour de la page le 10 avril 2015. [dernière consultation le 10 avril 2015]. Disponible à l'adresse : [\[https://www.facebook.com/ALN.BAN?fref=ts\]](https://www.facebook.com/ALN.BAN?fref=ts)

l'honneur de sa présence, comme en 2011, lorsque l'auteur Andrew Sean Greer a animé une discussion à l'issue du spectacle.⁹³

Régulièrement l'ABAN propose des conférences qui sont très attendues par le public, puisqu'elles attirent en général une cinquantaine de personnes.⁹⁴ La base de données Europresse permet de trouver dans *L'Est Républicain* la trace d'une dizaine d'articles au sujet de conférences organisées par l'ABAN entre 2009 et 2015 dans les pages du quotidien régional *L'Est Républicain*. Les conférences portent sur des sujets variés en lien avec la culture et/ou l'actualité des pays anglo-saxons. Certaines de ces conférences se font en anglais, comme celle concernant l'auteure américaine et prix Nobel de littérature Toni Morrison,⁹⁵ celle de l'écrivaine Lucy Mushita-Michot à propos de son premier roman,⁹⁶ ou celle de l'artiste et écrivaine américaine Barbara Chase-Riboud,⁹⁷ mais ces conférences peuvent également avoir lieu en français comme celle sur le thème « Oui, l'Europe est un partenaire stratégique important pour les États-Unis » donné par Vincent Carver alors consul général des États-Unis à Strasbourg,⁹⁸ ou celle sur Thérèse Bonney, Américaine reporter de guerre pendant la seconde guerre mondiale⁹⁹. Ces conférences peuvent prendre la forme d'une conférence unique comme celle organisée à propos du logiciel MultiConcord d'aide à la traduction, à l'apprentissage et à l'enseignement,¹⁰⁰ ou se faire à partir d'une série de conférences comme cela a été le cas d'un ensemble de conférences sur la Californie.¹⁰¹ Les thèmes abordés sont extrêmement variés allant d'une présentation de la communauté Amish et des Indiens d'Amérique¹⁰² à l'« *american opera* »¹⁰³ en passant par l'« intelligence économique et [les] problèmes décisionnels. »¹⁰⁴

L'ABAN a également eu l'occasion d'organiser des concerts. Ces concerts peuvent concerner des genres de musique variés allant du récital de musique de chambre¹⁰⁵ à la parodie de « *soap opera* ». Ces animations peuvent également permettre de soutenir une cause humanitaire, ainsi

93 D'après « Mot pour mot » IN *L'Est Républicain*, 19/02/2011, p. NCY5

94 D'après ASSOCIATION DES AMIS DE LA BIBLIOTHÈQUE AMÉRICAINNE. *The association of the friends of the American Library in Nancy*. [document interne] *op. cit.*

95 D'après « Conférence sur Toni Morrison » IN *L'Est Républicain*, 03/11/2010, p. NCY4

96 D'après « Sur votre agenda » IN *L'Est Républicain*, 24/11/2012, p. Meurthe-et-Moselle17
et « Sur votre agenda » IN *L'Est Républicain*, 26/11/2012, p. Meurthe-et-Moselle12

97 D'après « Conférence (en anglais) : Barbara Chase-Riboud » IN *L'Est Républicain*, 13/03/2011, p. Meurthe-et-Moselle13

98 D'après « Conférence : Vincent Carver. » IN *L'Est Républicain*, 16/06/2010, p. Meurthe-et-Moselle12

99 D'après « Conférence : Thérèse Bonney » IN *L'Est Républicain*, 19/01/2014, p. Meurthe-et-Moselle18

100 D'après « Amis de la bibliothèque américaine » IN *L'Est Républicain*, 19/01/2011, p. NCY4

101 D'après « Conférence : la Californie » IN *L'Est Républicain*, 31/01/2015, p. Meurthe-et-Moselle19

102 D'après « Sortir aujourd'hui » IN *L'Est Républicain*, 18/03/2010, p. MMO02

103 D'après « Une conférence américaine sur l'opéra » IN *L'Est Républicain*, 28/04/2009, p. NCY 14

104 D'après « Sur votre agenda » IN *L'Est Républicain*, 03/06/2012, p. Meurthe-et-Moselle14

105 D'après « Récital de musique de chambre » IN *L'Est Républicain*, 24/05/2008, p. NCY06

l'entrée d'un concert de « *soap opera* » organisé par l'ABAN était gratuite mais donnait lieu à un appel de fonds destinés à l'aide des victimes du séisme d'Haïti.¹⁰⁶

La BAN peut également monter des formes hybrides d'animations. Par exemple en octobre 2008, à l'occasion des élections présidentielles américaines l'ABAN a organisé une exposition associée à une discussion qui était animée par une Américaine Margaret Sérandour. Cette dernière pouvait également répondre aux questions que le public français se posait sur ce sujet.¹⁰⁷

Tous ces exemples montrent que l'ABAN est une association vivante qui propose un grand nombre d'activités. L'organisation de ces activités bien que n'étant pas directement gérée par la BAN a des conséquences sur cette dernière puisqu'elle lui donne une certaine visibilité. Certaines animations peuvent avoir lieu dans l'enceinte de la bibliothèque, mais même dans le cas contraire, de telles activités restent associées au nom de la BAN ce qui permet de la faire connaître auprès du public non-acquis.

3.4 La communication autour de la BAN

D'après une étude sur l'identité et l'image de la BAN menée en 2005 par Caroline Both alors qu'elle y était stagiaire, le public considère la BAN comme une bibliothèque généraliste de fonds anglophone ouverte à tous les publics étudiants ou non, ce qui correspond effectivement à l'image réelle de la bibliothèque. Concernant la communication, les usagers se disent bien informés mais aimeraient recevoir davantage de courriels, et souhaiteraient également une communication par le biais d'affiches. Parmi les cent dix-neuf non-usagers interrogés soixante-six « déclarent ne pas du tout être informés de ce qui est organisé » par la BAN et cinquante-quatre « ajoutent qu'ils souhaiteraient avoir accès aux diverses informations concernant les activités de la bibliothèque via son site Internet, ou par des affiches ou également par leur messagerie électronique ». De plus cinquante-quatre personnes parmi ces non-usagers « avouent avoir connu la bibliothèque grâce au questionnaire ».¹⁰⁸ Ce questionnaire bien qu'un peu ancien montre l'importance pour une bibliothèque d'établir une bonne communication, d'une part pour se faire connaître du public non encore acquis, mais également pour satisfaire les besoins du public acquis, qui souhaite être informé des activités de la BAN.

106 D'après HEMARDINQUER, Didier. « "Urgence", version chantée » IN *L'Est Républicain*, 08/03/2010, p. NCY14
et « Soap Opera : Gallantry » IN *L'Est Républicain*, 07/03/2010, p. MMO02

107 D'après « Élections américaines » IN *L'Est Républicain*, 27/10/2008, p. NCY03
et « Élections américaines » IN *L'Est Républicain*, 28/10/2008, p. NCY06

108 D'après BOTH, Caroline. *Analyse de l'identité et de l'image de la Bibliothèque Américaine de Nancy à travers une enquête auprès des usagers et des non-usagers*. Mémoire DUT : Métiers du livre. Nancy : IUT Nancy-Charlemagne, 2005, 1 vol. p. 35-36

3.4.1 Les réflexions menées autour de la communication de la BAN auprès du public étudiant

La communication est essentielle pour qu'une bibliothèque attire du public, c'est pourquoi sur l'année 2011-2012, Corinne Durand alors responsable de la BAN a demandé à un groupe d'étudiants de l'IUT Nancy-Charlemagne en option « métiers du livre et du patrimoine », de réfléchir à des solutions pour améliorer la communication de la BAN. Leur projet portait principalement sur la cible étudiante et leur mémoire apporte un certain nombre d'idées pour promouvoir la BAN auprès de cette cible.¹⁰⁹ Les enseignants d'anglais font également partie du public ciblé dans le cadre de ce projet, car ils sont susceptibles de transmettre les informations à leurs étudiants et de les encourager à fréquenter la bibliothèque. Ils préconisent donc d'établir une liste de contacts contenant les coordonnées de tous les enseignants d'anglais des universités et écoles alentour, afin de les avertir à chaque activité de la BAN afin qu'ils en informent à leur tour leurs étudiants.¹¹⁰ Les premiers moyens de communication que les étudiants responsables du projet mettent en avant sont les réseaux sociaux tels que Facebook et Twitter. Il s'agit en effet de moyens de communication gratuits et qui sont fortement consultés notamment par le public des étudiants. Nous reviendrons dans une prochaine partie sur le fonctionnement de la page Facebook de la BAN. Ils préconisent également les affiches et les flyers qui selon eux restent à l'heure du numérique un « médium efficace pour toucher les cibles externes ».¹¹¹ Pour mener à bien leur projet les étudiants du projet tuteuré ont déposé des affiches et des flyers à des endroits stratégiques de la ville tels que les grandes écoles, les facultés et l'Office du Tourisme. Ils ont également distribué des flyers aux professeurs d'anglais pour que ces derniers les transmettent à leurs étudiants.¹¹² Les événements, dont nous avons déjà parlé, sont également un moyen susceptible de faire connaître la BAN et d'attirer de nouveaux publics. Un événement peut se décliner de plusieurs manières et les étudiants du projet donnent une série d'exemples, qui selon eux pourraient inciter la cible étudiante à se déplacer à la BAN. Pour attirer d'autres étudiants, les étudiants responsables du projet tuteuré pensent qu'il faut favoriser le contact humain et proposent donc un passage dans les différentes classes en début d'année afin de présenter le lieu et de répondre aux questions que peut se poser un public non encore acquis. Cette opération doit selon eux avoir lieu comme un rituel annuel afin d'attirer toujours de nouveaux étudiants.¹¹³ La semaine internationale est un événement organisé chaque année par l'IUT pendant

109 D'après DUPONT, Thierry. éd. *La Bibliothèque Américaine de Nancy, une communication complexe*. [document interne] Dossier de projet tuteuré : Métiers du livre. Nancy : IUT Nancy-Charlemagne, 2012, 1 vol. p. 13

110 D'après DUPONT, Thierry. [document interne] éd. *op. cit.* p. 30

111 D'après DUPONT, Thierry. éd. [document interne] *ibid.* p. 22

112 D'après DUPONT, Thierry. éd. [document interne] *ibid.* p. 23-24

113 D'après DUPONT, Thierry. éd. [document interne] *ibid.* p. 27-28

lequel des partenaires étrangers viennent présenter leur école ou leur université et susciter l'envie pour les étudiants d'effectuer une poursuite d'études à l'étranger. Étant donné que la BAN propose des ressources en anglais, qui peuvent aider les étudiants à améliorer leur maîtrise de la langue avant un éventuel départ à l'étranger, elle a tout naturellement sa place dans cet événement qui peut lui donner une certaine visibilité.¹¹⁴ Si la BAN peut intéresser les étudiants qui envisagent de partir à l'étranger, elle peut également attirer les étudiants étrangers en séjour en France. Vivre dans un pays parlant une autre langue que la sienne n'est pas toujours évident. Pour les étudiants de langue maternelle anglaise, ce lieu leur permet de garder un contact avec leur langue première et pour les autres l'anglais est parfois une langue qu'ils maîtrisent mieux que le français, aussi peuvent-ils apprécier de disposer de documents en anglais pour leurs études, mais aussi pour leurs loisirs. Les étudiants du projet tuteuré conseillent donc à la BAN de se rapprocher de l'association ESN ou Erasmus Student Network, afin que cette dernière mentionne la bibliothèque dans son guide à destination des étudiants étrangers et intitulé « Survivre à Nancy ».¹¹⁵ Les étudiants du projet d'étude de la communication de la BAN proposent également d'autres actions telles que faire passer des messages sur les écrans de l'IUT, mesure qui pourrait être appliquée à toutes les universités et écoles de Nancy disposant d'écrans pour leur communication.¹¹⁶ Ils soumettent aussi l'idée de réaliser un « *lip dub* »* ou « clip promo chantant » pour promouvoir la bibliothèque, car ce moyen de communication plaît beaucoup au public étudiant, mais ils précisent que la réalisation d'un *lip dub* n'est pas forcément envisageable car cela demanderait du temps, ainsi que des moyens financiers et matériels que n'a pas forcément la BAN.¹¹⁷ Enfin, selon les réflexions menées par les étudiants de l'IUT sur la communication de la bibliothèque, le site internet est pratique du fait qu'il répertorie les informations qui la concernent mais ce n'est pas le moyen de communication le plus approprié à la cible étudiante, qui préfère Facebook. Ils conseillent toutefois de contacter la ville de Nancy afin de faire apparaître un encart concernant la BAN sur le site de la ville que de nombreux Nancéiens sont susceptibles de consulter.¹¹⁸ Par ailleurs les étudiants ont réalisé une liste de médias par lesquels la BAN peut passer pour communiquer auprès de son public.¹¹⁹

Cette réflexion menée autour de la communication de la BAN auprès des étudiants propose des pistes intéressantes qui peuvent être utilisées pour améliorer la visibilité de la bibliothèque auprès des étudiants mais également d'un public plus large.

114 D'après DUPONT, Thierry. éd. [document interne] *ibid.* p. 28

115 D'après DUPONT, Thierry. éd. [document interne] *ibid.* p. 29

116 D'après DUPONT, Thierry. éd. [document interne] *ibid.* p. 29

117 D'après DUPONT, Thierry. éd. [document interne] *ibid.* p. 29

118 D'après DUPONT, Thierry. éd. [document interne] *ibid.* p. 30

119 D'après DUPONT, Thierry. éd. [document interne] *ibid.* p. 38-40

3.4.2 Les moyens de communication utilisés par la BAN

Pour être visible, la BAN utilise un certain nombre de moyens de communication, dont certains ont été conseillés par les étudiants ayant travaillé sur la communication de la Bibliothèque Américaine de Nancy dans le cadre de leur projet tuteuré. Cette communication doit s'effectuer sur le long terme afin que la bibliothèque continue à avoir de la visibilité auprès de son public acquis, mais aussi pour attirer de nouveaux publics.

3.4.2.1 Le site internet de la BAN

La BAN possède un site internet hébergé sur le site des BU de l'UL.¹²⁰ Ce site permet de donner au public des informations pratiques concernant l'adresse, les horaires et les tarifs. Les différentes activités organisées de façon régulière par l'ABAN y sont détaillées. Le site donne également le règlement de la bibliothèque et les conditions d'emprunt. Enfin il permet de consulter le catalogue, son compte utilisateur ainsi que quelques ressources en lignes. Un formulaire de contact permet au public de joindre le personnel de la BAN et de poser d'éventuelles questions.

Ce site bien que non autonome est suffisant au vu des besoins de la BAN. Il détaille les informations principales concernant la bibliothèque dont le public pourrait avoir besoin. Le seul inconvénient du site est le fait qu'il ne soit qu'en anglais. Bien sûr le choix de l'anglais paraît tout à fait logique du fait que la BAN propose des collections en anglais, mais la BAN possède un vaste fonds censé satisfaire autant les bilingues de naissance que les débutants souhaitant apprendre la langue anglaise. Il est d'ailleurs tout à fait envisageable que des parents souhaitent fréquenter la bibliothèque pour donner à leurs enfants un premier contact avec l'anglais sans qu'eux-mêmes ne parlent la langue. Même si les informations qui y figurent sont exprimées dans une langue simple, le fait que le site soit uniquement en anglais coupe la bibliothèque de ce public de débutants, pour qui le contenu des informations n'est pas accessible. Bien sûr il est toujours possible de traduire la page avec des outils comme Google Traduction, qui bien que donnant une traduction imparfaite permet de saisir le sens des informations principales, mais vis-à-vis du public, la communication serait plus efficace si la bibliothèque faisait l'effort de s'exprimer dans les deux langues.

D'autres sites informent les internautes de l'existence d'une bibliothèque à Nancy : le site *American Center France* et un site dédié à la ville de Nancy. Le site *American Center France*¹²¹ se

120 D'après UNIVERSITÉ DE LORRAINE. *Américaine* | bu.univ-lorraine.fr. [en ligne] Nancy-Metz : université de Lorraine. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible à l'adresse : [<https://bu.univ-lorraine.fr/bibliotheques/americaaine>] (ressource en anglais)

121 D'après AMERICAN CENTER FRANCE. *American Center France : Le portail des échanges franco-américains* [en ligne]. Paris : American Center France. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible à l'adresse : [<http://americancenterfrance.org/front/1-10-1-Home>]

défini comme un portail des échanges franco-américains. Ses objectifs sont de « créer une synergie entre les organismes qui favorisent l'amitié franco-américaine ». Cette relation recouvre aussi bien les domaines culturels, politiques, patrimoniaux que commerciaux. Ce portail constitue à la fois « un annuaire [et] un calendrier commun des événements franco-américains, des informations et des documents de fond sur les relations franco-américaines ».¹²² L'ensemble des informations contenues dans *American Center France* sont en français et en anglais afin d'être lisibles à la fois par un public anglophone et un public francophone. Ce site possède une page consacrée à la BAN dans laquelle sont données des informations concernant l'historique de la BAN, ses collections et ses animations. Les coordonnées actuelles de la BAN sont également précisées. Un lien renvoie à l'actuel site de la bibliothèque. Toutefois les horaires qui sont indiqués ne sont pas à jour. Cette page a le mérite d'exister et de faire de la publicité pour la BAN, même s'il est dommage que certaines informations n'aient pas été mises à jour car elles peuvent induire les usagers en erreur.¹²³

La bibliothèque américaine possède également une page sur le site NancyStan¹²⁴, un site regroupant un certain nombre d'informations pratiques pour les Nancéiens, tels que les lieux culturels et les activités ayant lieu dans la ville de Nancy. Cette page comporte une brève description du lieu et de ses contenus en français, ainsi que les horaires en anglais et en français. Un plan permet de situer la bibliothèque dans la ville et un formulaire rend possible une prise de contact par mail pour obtenir des informations nécessaires si besoin. Un lien renvoie également au site de la BAN. Le site est par ailleurs référencé sous les mots-clés « Bibliothèque Médiathèque » et « Langues étrangères ». Ce site permet comme celui d'*American Center France* de donner une certaine visibilité à la BAN, toutefois les informations concernant les horaires comme dans le cas du site précédent n'ont pas été mises à jour.¹²⁵

Quant à la proposition des étudiants du projet tuteuré sur la communication de la BAN à propos d'une page dans le site de la ville de Nancy, ce n'est pas encore le cas. Il est vrai que cette idée serait intéressante et donnerait plus de visibilité à la BAN, mais cette communication dépend de la ville, qui ne souhaite peut-être faire mention que des activités qu'elle-même organise. La

122 D'après AMERICAN CENTER FRANCE. A propos de ACF in *American Center France : Le portail des échanges franco-américains* [en ligne]. Paris : American Center France. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible à l'adresse : [<http://americancenterfrance.org/front/121-10-1-A-propos-de-ACF>]

123 D'après AMERICAN CENTER FRANCE. Bibliothèque américaine de Nancy in *American Center France : Le portail des échanges franco-américains* [en ligne]. Paris : American Center France. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible à l'adresse : [<http://americancenterfrance.org/front/index.php?mduseid=Mw%3D%3D&dsgetpid=10&page=article&anrid=MjY3&lvlid=1>]

124 D'après NANCYSTAN. *NancyStan Tout trouver à Nancy, Annuaire, Agenda, Guide de Nancy* [en ligne]. Nancy : NancyStan. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible sur : [<http://www.nancystan.com/>]

125 D'après NANCYSTAN. Bibliothèque américaine de Nancy – NANCY 54 – Bibliothèques Médiathèques – Annuaire de Nancy in *NancyStan Tout trouver à Nancy, Annuaire, Agenda, Guide de Nancy* [en ligne]. Nancy : NancyStan. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible sur : [<http://www.nancystan.com/1321-bibliotheque-americaine-de-nancy>]

présence de la BAN sur le site de la ville de Nancy pourrait amener le public à croire à tort que la ville gère cette bibliothèque, et c'est peut-être pour cette raison que l'idée avancée par les étudiants n'a pas été concrétisée.

3.4.2.2 La Newsletter

La BAN communique également à travers la *Newsletter* de l'ABAN. Cette dernière – envoyée par mail à tous les adhérents et par courrier aux quelques membres qui n'ont pas d'ordinateur – récapitule les informations concernant la bibliothèque et l'association notamment, l'adresse, l'état des collections, les horaires, les coordonnées ainsi que les différentes activités organisées par l'ABAN et les jours où ces dernières ont lieu. En plus des adhérents, certaines « personnalités » reçoivent cette *Newsletter*. Elle est ainsi envoyée entre autres à la mairie et à la Communauté Urbaine du Grand Nancy. Quelques copies sont imprimées et mises à disposition de ceux qui préfèrent un exemplaire papier.

Cette *Newsletter*, publiée de façon irrégulière par les bénévoles de l'ABAN, constitue une sorte de lien entre les membres de l'association. Elle est également l'occasion de publier des articles des bibliothécaires ou des membres de l'association. Par exemple le dernier numéro, le numéro 28 de mars 2015 est l'occasion pour une des bibliothécaires de la BAN, Marie Carrié, de parler du métier de bibliothécaire et de ce que ces derniers font concrètement pour rendre le lieu le plus accessible possible à son public.¹²⁶ Ce numéro comporte également trois poèmes écrits pendant la première guerre mondiale accompagnés de courtes biographies sur leur auteur. Cette *Newsletter* est un document entièrement en anglais, mais il serait difficile d'imaginer un document bilingue sur une longueur de quatre pages. Ce document sert surtout de lien entre les membres de l'ABAN. Il rappelle les informations les plus importantes concernant la BAN, mais il peut aussi servir à valoriser les collections. Ainsi dans la dernière *Newsletter* il est mentionné de quel ouvrage de la BAN sont issus les trois poèmes, ce qui peut donner envie à un lecteur curieux de découvrir l'ouvrage complet. Il est également possible d'annoncer une animation à venir comme une conférence et d'écrire un article afin de donner envie aux membres d'en savoir plus sur le sujet et de venir assister à la conférence. Par contre ce document concerne principalement une communication interne auprès d'un public acquis. Cette communication est importante, car elle vise à s'assurer la fidélité des usagers en leur donnant envie de continuer de faire partie de cette communauté formée par l'ABAN.

126 D'après *Newsletter : the American Library in Nancy*. Nancy : Amis de la Bibliothèque Américaine, mars 2015, n°28

3.4.2.3 Facebook

En ce qui concerne la communication sur les réseaux sociaux, la BAN est présente de deux manières différentes sur Facebook : d'une part grâce à la page « Bibliothèque Américaine de Nancy/*American Library in Nancy* » et d'autre part grâce au groupe « Amis de la Bibliothèque Américaine/*Friends of the American Library in Nancy* ». En revanche la bibliothèque n'est pas présente sur Twitter. Gérer cette communication par les réseaux sociaux coûte du temps, aussi la BAN a-t-elle décidé de concentrer son action sur Facebook.

La création de la page Facebook¹²⁷ de la BAN coïncide avec le projet autour de la communication effectuée par les étudiants de l'IUT Nancy-Charlemagne pour leur projet tuteuré. En effet la première publication de la page date de septembre 2011 et consiste en une présentation des lieux. Dans la rubrique informations de la page, les étudiants du projet tuteuré préconisent d'indiquer les informations les plus importantes sur la bibliothèque telles qu'un descriptif du fonctionnement de la BAN et des contenus qu'elles proposent, ainsi que des informations pratiques sur les horaires, les coordonnées du lieu et un plan pour situer la bibliothèque dans Nancy.¹²⁸ La page Facebook actuelle respecte les conseils des étudiants. Dans la rubrique « À propos », la sous-rubrique « vue d'ensemble » propose un plan situant concrètement la bibliothèque dans Nancy, et donne les coordonnées principales à savoir l'adresse, le numéro de téléphone et un lien vers le site. Une brève description explique en français et en anglais qu'il s'agit d'une bibliothèque anglophone. La sous-rubrique « information sur la page » donne une description plus précise en détaillant notamment les modalités d'inscriptions, le type de documents que possède la BAN ainsi que les horaires. En ce qui concerne les horaires, ces derniers sont également présents sur le journal de la page par une mention qui précise si la bibliothèque est ouverte ou non au moment où l'utilisateur consulte la page Facebook. Pour ce qui est des informations à publier sur le mur de la page Facebook, les étudiants préconisent d'y mettre tout ce qui fait l'actualité de la BAN et éventuellement de l'ABAN, afin de montrer que la bibliothèque est un lieu vivant. Ils conseillent également à la BAN de poster des informations en lien avec l'actualité étudiante en promouvant par exemple des livres de préparation du TOIEC et du TOEFL au moment des examens de ces concours par exemple. Une autre possibilité de mettre en valeur la BAN et les activités qu'elle organise serait de poster un article avec des photos une fois les événements passés, cela permettrait selon les étudiants chargés du projet sur la communication de rendre mieux compte visuellement du

127 D'après BIBLIOTHÈQUE AMÉRICAINNE DE NANCY. *Bibliothèque Américaine de Nancy/American Library in Nancy – Nancy – Bibliothèque | Facebook*. [en ligne] [s.l.] : Facebook, dernière mise à jour de la page le 10 mai 2015. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible à l'adresse : [<https://www.facebook.com/ALN.BAN?fref=ts>]

128 D'après DUPONT, Thierry. éd. [document interne] *op. cit.* p. 19

dynamisme de la BAN. Dans les photos, ils suggèrent de publier une photo extérieure de la bibliothèque pour que les usagers la repèrent facilement la première fois qu'ils s'y rendent, ainsi que des photos de l'intérieur donnant envie au public de venir. Enfin la photo de profil qui leur paraît la plus appropriée est l'affiche de la BAN.¹²⁹ Ces conseils sont dans l'ensemble suivis par les bibliothécaires dans leur gestion actuelle de la page Facebook. Les événements concernant la BAN, mais aussi ceux de l'ABAN y sont annoncés. La page relaie également souvent des informations publiées sur d'autres pages notamment en ce qui concerne l'actualité dans les pays anglo-saxons. Ainsi par exemple lors de la mort de Terry Pratchett, auteur britannique, la page Facebook de la bibliothèque a relayé un article sur cet auteur. Les bibliothécaires et les bénévoles de l'ABAN se sont mis d'accord sur la gestion de la page Facebook et il a été convenu que la BAN posterait une publication par jour. Cette périodicité des publications a été choisie car elle permet à la bibliothèque de rester visible, mais ne surcharge pas les internautes qui la suivent de trop de publications, car ils risqueraient alors de se désabonner du fil d'actualité et la BAN perdrait sa visibilité auprès d'eux. Lorsque la bibliothèque n'a aucune activité à annoncer, ni aucun événement à relayer des critiques de livres nouvellement acquis par la BAN sont publiées. En général, les bibliothécaires programment les publications à l'avance et se gardent une marge d'un mois. Si un événement important doit être publié, il leur suffit de déprogrammer la publication initialement prévue et de la repousser à plus tard. Conformément aux recommandations des étudiants, la BAN a son affiche pour photo de profil et la catégorie photo contient quelques photos de l'intérieur et de l'extérieur de la bibliothèque. De manière générale tous les articles sont illustrés soit par une photo en lien direct avec la publication soit par une illustration obtenue sur une base de données d'images libres de droits. Ce choix a été fait car les bibliothécaires pensent que l'information est plus marquante lorsqu'elle est accompagnée d'une image et qu'elle est plus susceptible d'attirer l'attention des internautes lorsqu'ils font défiler leur fil d'activité. Parmi les publications la plupart sont en anglais mais quelques unes sont en français. Parfois les publications sont exprimées dans les deux langues. Lorsqu'un article est relayé le message qui l'accompagne est écrit dans la même langue que celui-ci. Ce choix paraît tout à fait approprié, car les personnes susceptibles d'être intéressées par la publication sont avant tout celles qui pourront lire le contenu qu'elle relaie. En revanche les informations concernant des activités organisées par la BAN ou le fonctionnement de la bibliothèque dans son ensemble sont généralement écrites dans les deux langues afin d'être accessibles à tous. Le choix des langues de publications semble tout à fait pertinent, car il s'adapte en fonction du type de communications effectuées.

129 D'après DUPONT, Thierry. éd. [document interne] *op. cit.* p. 20-21

D'après les statistiques de la page Facebook, cette dernière a récolté quatre cent soixante-dix-huit « j'aime », six personnes en ont parlé et vingt-trois personnes ont indiqué leur présence dans le lieu depuis la création de la page. Ces chiffres montrent que la page connaît un certain succès. Elle est un moyen de communication à privilégier car elle permet d'informer au moins quatre cents personnes, ce qui est beaucoup au vu des capacités d'accueil de la structure.

En ce qui concerne le groupe « Amis de la Bibliothèque Américaine/*Friends of the American Library in Nancy* »¹³⁰ c' est un groupe fermé destiné aux membres de l'ABAN. Actuellement cette page compte cent quarante-neuf membres, ce qui est moins que le nombre réel de membres de l'association, mais cela s'explique du fait que tous les membres n'ont pas Facebook et que ceux qui ont un compte Facebook ne connaissent pas forcément l'existence du groupe. Sur cette page une petite présentation rappelle ce qu'est l'association, les objectifs de cette dernière et les animations qu'elle organise de façon régulière. Le mur lui-même permet de relayer des informations concernant les activités en lien avec l'association et la bibliothèque, ainsi que des liens traitant de l'actualité dans les pays anglophones susceptibles d'intéresser les membres. Les publications les plus importantes sont présentes à la fois sur la page Facebook et sur le mur du groupe. Les usagers ont ainsi plus de chance d'avoir accès à l'information susceptible de les intéresser. Contrairement à la page, le groupe ne s'impose pas une contrainte en matière de nombre de publications par jour. Parfois plusieurs publications sont postées un même jour tandis que d'autres jours rien n'est publié. Les deux ressources ne proposent pas exactement les mêmes contenus, ce qui les rend complémentaires. La page Facebook a une visée de communication plus large et cherche à attirer de nouveaux publics tandis que le groupe cherche plutôt à communiquer en interne et à conserver les membres déjà inscrits.

3.4.2.4 Les affiches et les flyers

Les affiches et les flyers sont un moyen de communication déjà ancien, mais qui continue de prouver son efficacité. En effet les informations qui transitent par internet via les sites et les pages Facebook nécessitent une démarche de la part du public pour les trouver. Il faut que les internautes naviguent sur les sites concernés ou qu'ils suivent les pages en question pour avoir accès à l'information. *A contrario* les affiches et les flyers apportent une information à un public qui ne l'attendait pas. Il peut s'agir d'affiches et de flyers sur la Bibliothèque Américaine de Nancy en général ou sur une animation que cette dernière organise. Le deuxième cas contribue également à

130 D'après AMIS DE LA BIBLIOTHÈQUE AMÉRICAINNE. *Amis de la Bibliothèque Américaine / Friend of the American Library in NANCY*. [en ligne, l'accès est limité aux membres du groupe] [s.l.] : Facebook, dernière mise à jour de la page le 10 mai 2015 [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible à l'adresse : [<https://www.facebook.com/groups/10150139556775506/>]

faire une publicité pour les lieux, car il apporte l'information qu'une bibliothèque américaine existe à Nancy, ce que certaines personnes qui verront l'affiche ou recevront les flyers ignorent peut-être. Il est même possible que des usagers viennent à fréquenter la bibliothèque suite à une affiche ou un flyer sur un événement organisé par la BAN, même si l'événement en lui-même ne les intéressait pas. Il est donc important de garder cette habitude de disposer affiches et flyers à des endroits stratégiques en guise de communication.

Les étudiants d'IUT qui ont réfléchi à la communication de la BAN, rappellent tout de même que comme la Bibliothèque Américaine de Nancy fait partie de l'UL ces supports visuels doivent respecter la charte graphique de l'université. Ils soulignent également le fait que le temps de réalisation d'une affiche ou d'un flyer doit être pris en compte et que ces derniers doivent également être envoyés plusieurs mois avant l'événement.¹³¹ Cela fait que ce *medium* n'est pas adapté à toutes les communications de la BAN. Au vu de la portée qu'ils peuvent avoir la bibliothèque américaine doit veiller à ne pas négliger les affiches et les flyers.

3.4.2.5 Les médias locaux

La communication de la médiathèque peut également se réaliser grâce au concours des médias locaux. Les étudiants ont donc réalisé une liste regroupant les coordonnées des magazines locaux culturels ou généralistes, des magazines étudiants ainsi que des radios et des chaînes de télévision locales.¹³² Le but de cette liste est d'avoir les coordonnées de médias que la BAN puisse contacter si elle souhaite communiquer à propos d'un événement. Il lui suffit d'envoyer un communiqué de presse à ces médias en espérant qu'ils soient intéressés et qu'ils fassent une communication sur l'événement en question. L'ABAN, en charge de la communication autour de la BAN, ne paie jamais pour qu'une communication soit faite dans les médias à propos de la bibliothèque, l'association n'a pas un budget suffisamment conséquent pour le permettre. Parmi l'ensemble des médias listés seuls quelques uns ont été retenus et reçoivent les communiqués de presse de l'ABAN. L'association informe régulièrement les journalistes de *l'Est Républicain* et de *Spectacles* des animations mises en place en espérant un encart ou un article sur le sujet. Un simple encart sur une activité organisée par l'ABAN contribue indirectement à faire connaître la BAN. Des liens sont également entretenus avec les radios associatives, dont Radio Campus Lorraine comme nous l'avons vu précédemment. Les bibliothécaires et les bénévoles de la BAN cherchent à intervenir sur ces radios chaque fois que la possibilité leur est offerte de façon à faire connaître la bibliothèque auprès d'un public toujours plus large.

131 D'après DUPONT, Thierry. éd. [document interne] *op. cit.* p. 22

132 D'après DUPONT, Thierry. éd. [document interne] *ibid.* p. 38-40

En recherchant sur Europresse des articles traitant de la Bibliothèque Américaine de Nancy, j'ai relevé trente-six références provenant de *L'Est Républicain* et une référence dans *Le Figaro*. Certains de ces « articles » consistent en quelques lignes annonçant une activité organisée par la BAN, d'autres sont des articles un peu plus détaillés encourageant les lecteurs à se rendre à une animation, et enfin certains articles sont des retours par rapport à un événement relatif à la BAN. Par exemple en ce qui concerne les foires aux livres organisées par l'ABAN et la participation de l'association à la brocante annuelle place de la Carrière, quatre références traitent de ce sujet et deux d'entre elles se réfèrent à la même année. Parmi ces deux articles l'un annonce l'événement à venir¹³³ tandis que l'autre un peu plus détaillé est publié pendant que se déroule la foire aux livres. Le deuxième article présente également la BAN, son fonctionnement et ses collections ainsi que les animations qui y sont organisées.¹³⁴ La comparaison de deux articles annonçant la foire aux livres de la BAN deux années différentes, montre que les encarts prennent la même forme synthétique consistant à présenter brièvement l'événement, le lieu et la date.¹³⁵ Le quatrième article traite cette fois de la brocante annuelle place de la Carrière à Nancy. Il s'agit d'une sorte de chronique dans laquelle le journaliste, Didier Hemardinquer, raconte la façon dont il a vécu l'événement et ce qui dans cette sortie l'a marqué. Parmi ses déambulations, le journaliste s'est retrouvé à côté du stand tenu par l'ABAN, ce qui est l'occasion pour lui de parler en quelques lignes de cette vente de livres d'occasion à des prix très intéressants.¹³⁶ Ces deux phrases sont une forme de communication pour la BAN, car elles permettent d'apporter l'information de l'existence de la BAN au lecteur et peut-être de susciter sa curiosité d'en savoir plus sur la bibliothèque citée dans l'article. À l'image de cet article un certain nombre d'autres articles citent de façon plus ou moins développée la BAN ou l'ABAN. Ainsi par exemple lorsque *L'Est Républicain* interroge Vincent Carver à propos d'une conférence qu'il vient animer à Nancy, ce dernier explique qu'il a été invité à faire cette animation par l'ABAN. Cette allusion est encore une façon de communiquer indirectement sur la BAN.¹³⁷ De la même manière une interview du maire de Nancy, André Rossinot, à propos d'une réunion publique tenue par le président Barack Obama à Strasbourg, est l'occasion pour le maire de rappeler les liens qui existent entre la ville de Nancy et les États-Unis et de rappeler l'existence d'une bibliothèque américaine dans sa ville.¹³⁸ Il arrive cependant parfois que la BAN fasse l'objet d'un article plus développé, permettant de parler en quelques mots de son origine et de ses activités.

133 D'après « Vente de livres d'occasion » IN *L'Est Républicain*, 15/06/2008, p. MMO03

134 D'après « Une vente intelligente » IN *L'Est Républicain*, 17/06/2008, p. NCY06

135 D'après « Vente de livres d'occasion » IN *L'Est Républicain*, 15/06/2008, p. MMO03

et « Foire aux livres américains » IN *L'Est Républicain*, 23/06/2009, p. NCY06

136 D'après HEMARDINQUER, Didier. « La carrière de la Chine » IN *L'Est Républicain*, 11/09/2010, p. NCY4

137 D'après « Vincent Carver » IN *L'Est Républicain*, 20/06/2010, p. NCY10

138 D'après DOYEN, Fernand. « No, he can't ! » IN *L'Est Républicain*, 02/04/2009, p. NCY14

Ainsi l'inauguration de la plaque commémorative de la venue de Thomas Jefferson dans la ville a donné l'occasion à *L'Est Républicain* de parler de la bibliothèque américaine sur les murs de laquelle la plaque venait d'être fixée.¹³⁹ De même la célébration des quarante ans de la bibliothèque américaine a donné lieu à un article complet autour de la BAN et de l'association qui défend ses intérêts. Ce genre d'article complet à propos de la bibliothèque est rare mais il est idéal pour la communication de la bibliothèque.

Ainsi la BAN est souvent mentionnée grâce aux animations qu'elle organise dans les médias locaux, mais il arrive parfois qu'elle se retrouve dans la presse nationale. Ainsi, j'ai trouvé une référence à la bibliothèque américaine de Nancy dans un article du *Figaro*. Il s'agissait d'un article sur l'état du numérique dans les bibliothèques aux États-Unis, ce qui a amené le journaliste à interroger le responsable de la bibliothèque de Nancy pour éclairer un point de son article. Il arrive donc parfois que la Bibliothèque Américaine de Nancy bénéficie indirectement d'une communication à l'échelle nationale.¹⁴⁰

La communication fait partie des missions quotidiennes des bibliothécaires de la BAN et des bénévoles de l'association. Il est très important pour que la BAN continue ses activités qu'elle bénéficie d'une certaine visibilité auprès du public à travers les nombreux moyens de communication disponibles aujourd'hui.

Conclusion

La Bibliothèque Américaine de Nancy est une structure particulière puisqu'elle fait partie des quelques rares bibliothèques anglophones installées en France. Le stage de cinq semaines que j'y ai effectué a été l'occasion pour moi de découvrir en profondeur les multiples facettes du métier de bibliothécaire, mais également un établissement dont l'histoire est riche de quarante ans. La particularité du statut de la BAN m'a permis d'approfondir ma connaissance des bibliothèques universitaires, mais aussi de constater comment fonctionnait un partenariat avec une association. Au quotidien, un bibliothécaire est confronté à de nombreuses missions et tâches notamment autour du traitement des documents, qui sont mis à disposition du public. Les animations sont également un moyen d'attirer les usagers et, de ce fait, ne doivent pas être prises à la légère. Dans le cadre de la BAN, elles sont menées grâce à l'ABAN, association dont le dynamisme permet de faire de la bibliothèque un cadre vivant. Posséder une histoire de plus de quarante ans est une force et une richesse pour la BAN, mais peut également présenter des aspects négatifs. Ainsi le traitement de

139 D'après MERCIER, Philippe. « Thomas Jefferson, nancéien » IN *L'Est Républicain*, 16/12/2009, p. NCY15

140 D'après AISSAOUI, Mohammed. « L'Amérique est déjà passée au numérique » IN *Le Figaro*, n°18830, 18/02/2005, p. 25

fonds anciens est une mission coûteuse en temps et qui doit de ce fait être menée progressivement, ce qui explique que le fonds ancien jouxte les nouvelles collections dans l'espace de la bibliothèque au détriment de l'uniformité du lieu. La BAN n'est qu'une petite bibliothèque dont le fonctionnement repose entièrement sur deux employées et sur le soutien des bénévoles. Les travaux de grande ampleur tels que le travail sur la signalétique ou la reprise de fonds sont donc l'objet d'un travail programmé sur le long terme. Il m'a été confié de commencer le travail sur la signalétique, que les bibliothécaires n'ont pas le temps de mener à bien, car le traitement régulier des collections occupe déjà une majeure partie de leur temps. J'ai été très heureuse de contribuer modestement à l'avancement de ce projet.

Dans ce mémoire, j'ai tenté de présenter de la façon la plus exhaustive possible la BAN et ses caractéristiques. J'ai également fait part de mes remarques d'observatrice étrangère au service, en espérant que l'œil nouveau que j'ai porté sur la bibliothèque, permettrait à cette dernière de trouver des pistes d'amélioration. Mon travail au sein de la BAN consistait à préparer le terrain pour un projet futur de réflexion autour de la signalétique. Cette dernière présente en effet quelques lacunes et il serait intéressant de travailler plus en profondeur sur le sujet afin de mener des actions qui contribuent concrètement à donner une image toujours meilleure de la bibliothèque aux yeux du public.

Glossaire

- Acquisition (une) : action d'acquérir des documents, soit à titre onéreux – par le biais d'achats – soit à titre gratuit – par le biais d'échanges, dons, legs, donations, dépôts, dépôt légal. Pour ce qui est des acquisitions onéreuses de DVD, il est également nécessaire d'acquérir les droits de consultation et/ou de prêt pour chaque DVD acheté et de ce fait de passer par des fournisseurs qui négocient avec les éditeurs les droits d'utilisation pour les établissements acheteurs.¹⁴¹
- Autorité RAMEAU (une) : notice permettant d'identifier sans ambiguïté une personne, une collectivité, un nom géographique ou le titre d'une œuvre, afin de normaliser les points d'accès aux notices bibliographiques.¹⁴²
- Base de données (une) : « ensemble de données organisées et structurées pour être interrogées par un logiciel. »¹⁴³
- Bibliothèque associée (une) : se dit d'une bibliothèque qui est associée au Service Commun de la Documentation du fait qu'elle participe à la politique documentaire de l'établissement – notamment par le biais du signalement de ses collections dans le catalogue commun – mais ses crédits et son personnel restent ceux de la composante de l'université – comme un UFR, un laboratoire ou un institut – dont elle dépend.¹⁴⁴
- Bibliothéconomie : « science, techniques et activités relatives à l'organisation, la gestion, la législation et la réglementation des bibliothèques »¹⁴⁵

141 D'après HERNANDEZ, Francis (BCU), HILT, Aurélie, (SCD de Poitiers), MALO, Christine (SCD Toulouse 1), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Acquisition – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 23 mai 2014. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/acquisition/>]

142 D'après BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE. *BnF – Autorité BnF : Présentation* [en ligne]. Paris : Bibliothèque nationale de France, dernière mise à jour le 8 janvier 2015. [dernière consultation le 12 mai 2015] Disponible sur : [http://www.bnf.fr/fr/professionnels/autorites_bnf/s.autorite_bnf_presentation_statistiques.html]

143 D'après L'INTERNAUTE.COM. *Base de données : Définition dans le dictionnaire – Linternaute* [en ligne]. Boulogne-Billancourt : Benchmark Group. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://www.linternaute.com/dictionnaire/fr/definition/base-de-donnees/>]

144 D'après HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Bibliothèque associée – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 5 février 2013. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/bibliotheque-associee/>]

145 D'après ADBS, L'ASSOCIATION DES PROFESSIONNELS DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION. *Bibliothéconomie – l'association des professionnels de l'information et de la documentation*. [en ligne] Paris : ADBS, l'association des professionnels de l'information et de la documentation. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [http://www.adbs.fr/bibliotheconomie-16309.htm?RH=OUTILS_VOC]

- Bulletinage (1e) : enregistrement régulier des numéros d'une publication en série*, au fur et à mesure de leur arrivée dans un service, permettant de connaître l'état de la collection.¹⁴⁶
- Bulletiner : effectuer le bulletinage des périodiques.
- Catalogage (1e) : rédaction de notices bibliographiques à partir d'une description des éléments permettant l'identification d'un document, cette description est régulée par une norme.¹⁴⁷
- Catalogue de bibliothèque (un) : liste descriptive de l'ensemble des documents que contient une bibliothèque. Il permet de vérifier la disponibilité des documents dans la bibliothèque et d'effectuer des recherches sur ces derniers. Aujourd'hui ce catalogue est la plupart du temps informatisé, ce qui en fait une base de données.¹⁴⁸
- Cataloguer : effectuer l'opération de catalogage.
- Catalogueur : personne chargée du catalogage en bibliothèque.
- Classification Décimale Dewey (CDD) (1a) : « système de classification numérique encyclopédique, couvrant tous les champs de la connaissance. »¹⁴⁹
- Chaîne Documentaire (1a) : « ensemble des opérations successives de sélection/collecte, de traitement, de mise en mémoire et de stockage, et de diffusion de documents et d'informations. »¹⁵⁰
- Charte graphique (une) : « document établissant les règles d'utilisation des éléments de l'identité visuelle d'une marque ou entreprise. »¹⁵¹

146 D'après ADBS, L'ASSOCIATION DES PROFESSIONNELS DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION. *Bulletinage – l'association des professionnels de l'information et de la documentation*. [en ligne] Paris : ADBS, l'association des professionnels de l'information et de la documentation. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : http://www.adbs.fr/bulletinage-16373.htm?RH=OUTILS_VOC

147 D'après HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Catalogage – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 15 février 2013. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : <http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/catalogage/>

148 D'après INFOSPHÈRE – SCIENCES. *InfoSphère : 3. Choisir ses sources : catalogues de bibliothèques* [en ligne]. Montréal : Université du Québec À Montréal, dernière mise à jour le 20 août 2014. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : https://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences/module3/outils_catal.html

149 D'après BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE. *Indexation sujets : les référentiels utilisés par la BnF* [en ligne]. Paris : Bibliothèque nationale de France, dernière mise à jour le 3 juin 2014 [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur http://www.bnf.fr/fr/professionnels/anx_catalogage_indexation/a.referentiels_sujet.html#SHDC_Attribute_BlocArticle9BnF

150 D'après ADBS, L'ASSOCIATION DES PROFESSIONNELS DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION. *Chaîne documentaire – l'association des professionnels de l'information et de la documentation*. [en ligne] Paris : ADBS, l'association des professionnels de l'information et de la documentation. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : http://www.adbs.fr/chaine-documentaire-16489.htm?RH=OUTILS_VOC

151 D'après L'INTERNAUTE.COM. *Charte graphique : Définition dans le dictionnaire – Linternaute* [en ligne]. Boulogne-Billancourt : Benchmark Group. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : <http://www.linternaute.com/dictionnaire/fr/definition/charte-graphique/>

- Cotation (la) : « choix de la cote qui déterminera la place du document sur les rayons. »¹⁵²
- Cote (une) : « symbole servant à l'identification et au classement de documents dans une bibliothèque ; document portant ce symbole. »¹⁵³
- Coter : établir la cote d'un document.
- Désherbage (le) : « opération consistant à éliminer des rayons les documents qui ne peuvent plus être utilisés en raison de leur usure matérielle ou de l'obsolescence de l'information qu'ils contiennent. »¹⁵⁴
- Désherber : effectuer une opération de désherbage dans une bibliothèque.
- Désherbeur : personne chargée du désherbage en bibliothèque.
- Doublon (un) : document présent en plusieurs exemplaires dans les collections.
- Dewey (la) : cf Classification Décimale Dewey (CDD)
- Exemplarisation (l') : « création d'un exemplaire en se localisant sous la notice bibliographique correspondant au document possédé par la bibliothèque. »¹⁵⁵
- Exemplariser : effectuer l'exemplarisation d'un document dans le SIGB.
- *Ex-libris* (un) : « vignette [...] [apposée] au début d'un livre pour en indiquer le propriétaire. »¹⁵⁶
- *Facing* (en) : se dit de livres présentés de face, de façon à les mettre plus en valeur grâce à leur première de couverture
- Fantôme (un) : repère mis en rayon pour signaler un document qui n'est pas en libre-accès pour le public.

152 D'après HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Cotation – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 14 mars 2013. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/cotation/>]

153 D'après LAROUSSE. *Définitions:cote – Dictionnaire de français Larousse* [en ligne]. Paris : Larousse. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/cote/19600>]

154 D'après ADBS, L'ASSOCIATION DES PROFESSIONNELS DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION. *Désherbage – l'association des professionnels de l'information et de la documentation*. [en ligne] Paris : ADBS, l'association des professionnels de l'information et de la documentation. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [http://www.adbs.fr/desherbage-16782.htm?RH=OUTILS_VOC]

155 D'après HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Exemplarisation – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 11 juin 2012. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/exemplarisation/>]

156 D'après HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Ex-libris – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 11 juin 2012. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/ex-libris/>]

- Filmolux : film plastique transparent et autocollant utilisé pour couvrir les livres ou tout autre support papier dans le but de le protéger et de le solidifier.
- Fonds (le) : « ensemble des documents d'une bibliothèque. »¹⁵⁷ Accompagné d'un qualificatif, le terme de fonds peut désigner l'ensemble des documents concernant une catégorie particulière d'ouvrages.
- Hors les murs : se dit d'une animation, qui a lieu en dehors des bâtiments habituels, accueillant la structure organisatrice.
- Indexation (l') : action qui « consiste à attribuer à un document une marque distinctive renseignant sur son contenu et permettant de le retrouver. Elle se traduit par la recherche d'un symbole numérique ou nominal à partir de l'analyse du contenu du document. »¹⁵⁸
- Indexer : effectuer l'indexation d'un document.
- Indice (un) : « en bibliothéconomie, symbole issu d'une classification traduisant le contenu d'un document. »¹⁵⁹
- ISBN (un) : « numéro d'identification attestant l'enregistrement international d'un livre [...]. L'ISBN est attribué à l'éditeur selon une codification internationale. »¹⁶⁰
- Monographie (une) : « ouvrage formant un tout, en un ou plusieurs volumes, soit qu'il paraisse en une seule fois, soit que sa publication s'étende sur une durée limitée selon un plan établi à l'avance. »¹⁶¹

157 D'après HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Fonds – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 11 juin 2012. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : <http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/fonds/>

158 D'après HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Indexation – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 13 janvier 2013. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : <http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/indexation/>

159 D'après HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Indice – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 13 janvier 2013. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : <http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/indice/>

160 D'après HERNANDEZ, Francis (BCU), HILT, Aurélie, (SCD de Poitiers), MALO, Christine (SCD Toulouse 1), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *International standard book number – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 3 mars 2015. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : <http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/international-standard-book-number/>

161 D'après HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Monographie – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 11 juin 2012. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : <http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/monographie/>

- Liseuse (une) : « appareil qui permet de lire et de stocker des textes et livres au format numérique »¹⁶²
- Lip dub (un) : « clip vidéo généralement réalisé en un plan-séquence et diffusé sur internet dans lequel les participants font du play-back pour promouvoir leur entreprise, école, parti, etc. »¹⁶³
- Livre audio (un) : « livre dont on a enregistré la lecture à haute voix », et qui de ce fait s'écoute plutôt qu'il se lit. »¹⁶⁴
- Livre numérique (un) : version numérisée d'un livre lisible à partir d'un appareil tel un ordinateur, un assistant personnel, une tablette, une liseuse ou un téléphone portable.¹⁶⁵
- Localisation (la) : « représentation sous une forme textuelle ou codée du lieu où un document est habituellement stocké. »¹⁶⁶
- Localiser (un document) : déterminer la bibliothèque ou l'emplacement dans une bibliothèque d'un document
- Notice bibliographique (une) : notice qui « inclut l'ensemble des éléments présentant la description bibliographique, les accès et la cote d'un document [...]. La notice bibliographique permet de décrire un livre, un article de périodique, une thèse ou tout autre support documentaire. »¹⁶⁷
- Notice d'exemplaire (une) : notice qui comporte les informations liées à l'exemplarisation d'un document.

162 D'après HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Liseuse – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 2 décembre 2012. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : <http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/12/02/liseuse/>

163 D'après L'INTERNAUTE.COM. *Lip Dub : Définition dans le dictionnaire – Linternaute* [en ligne]. Boulogne-Billancourt : Benchmark Group. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : <http://www.linternaute.com/dictionnaire/fr/definition/lip-dub/>

164 D'après DICO DU NET. *Livre Audio – Définition de Livre Audio (Audiobook)* [en ligne]. [s.l.] : Dico du net. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : <http://www.dicodunet.com/definitions/culture/livre-audio.htm>

165 D'après HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Livre numérique – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 19 juillet 2012. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : <http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/livre-numerique/>

166 D'après HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Localisation – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 11 juin 2012. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : <http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/localisation/>

167 D'après HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Notice bibliographique – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 6 mars 2013 [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : <http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/notice-bibliographique/>

- Notice SUDOC (une) : notice bibliographique contenu dans le catalogue du réseau SUDOC.
- Ouvrage de référence (un) : « document dont la consultation permet d'obtenir des renseignements ponctuels, des références bibliographiques ou d'orienter la recherche : les bibliographies, les annuaires, les dictionnaires, les encyclopédies sont des ouvrages de référence. »¹⁶⁸
- Prêt Entre Bibliothèque (PEB) (un) : « processus par lequel un organisme documentaire obtient d'un autre un document demandé par ses usagers et non disponible dans son fonds. Le document demandé peut être soit prêté temporairement, soit fourni sous forme de photocopie ou de reproduction numérique. »¹⁶⁹
- Périodique (un) : « publication en série dont les fascicules s'enchaînent en général numériquement ou chronologiquement pendant une durée non limitée à l'avance, quelle que soit leur périodicité. »¹⁷⁰
- Pilon (mettre au) : « détruire les documents mis au rebut »¹⁷¹ Synonyme : pilonner.
- Pilonner : cf Pilon
- Politique d'acquisition : « ensemble des objectifs, méthodes et moyens orientant l'acquisition de documents, quel que soit leur support, pour un accroissement et une mise à jour des fonds d'un organisme, en tenant compte de ceux déjà existants et des intérêts et des besoins des usagers. »¹⁷²

168 D'après HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Ouvrage de référence – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 10 mars 2013 [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/ouvrage-de-referance/>]

169 D'après HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Prêt Entre Bibliothèques – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 24 novembre 2012 [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/13/pre-entre-bibliotheques-2/>]

170 D'après HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Périodique – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 24 novembre 2012 [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/13/periodique/>]

171 D'après HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Pilon – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 24 novembre 2012 [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/13/pilon/>]

172 D'après ADBS, L'ASSOCIATION DES PROFESSIONNELS DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION. *Politique d'acquisition – l'association des professionnels de l'information et de la documentation*. [en ligne] Paris : ADBS, l'association des professionnels de l'information et de la documentation. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [http://www.adbs.fr/politique-d-acquisition-18173.htm?RH=OUTILS_VOC]

- Plan de classement (un) : « document qui présente une classification de manière ordonnée, en faisant apparaître la signification donnée à chaque indice et, le cas échéant, les relations entre les classes. Le plan de classement peut également inclure des recommandations ou des consignes quant à l'utilisation de la classification pour, par exemple, l'ordre de rangement des documents sur les rayonnages. »¹⁷³
- Plan des collections (un) : plan permettant d'expliquer au public le rangement des collections dans la bibliothèque.
- PPN (un) : « numéro d'identification unique d'une notice SUDOC. »¹⁷⁴
- Projet tuteuré (un) : « projet suivi, accompagné et supervisé par une autorité de tutelle. »¹⁷⁵
- Publication en série (une) : « publication paraissant en fascicules ou volumes successifs, s'enchaînant en général numériquement ou chronologiquement pendant une durée non limitée à l'avance. Les publications en série comprennent les périodiques, les publications annuelles [comme les] rapports, [les] annuaires, [les] répertoires [ou encore les] comptes rendus [...] et les collections de monographies ; les publications en série sont désormais considérées comme des “ressources continues” »¹⁷⁶
- RAMEAU : « langage d'indexation matière utilisé, en France, par la Bibliothèque nationale de France, les bibliothèques universitaires, de nombreuses bibliothèques de lecture publique ou de recherche ainsi que plusieurs organismes privés »¹⁷⁷

173 D'après ADDBS, L'ASSOCIATION DES PROFESSIONNELS DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION. *Plan de classement – l'association des professionnels de l'information et de la documentation*. [en ligne] Paris : ADDBS, l'association des professionnels de l'information et de la documentation. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [\[http://www.adbs.fr/plan-de-classement-18157.htm?RH=OUTILS_VOC\]](http://www.adbs.fr/plan-de-classement-18157.htm?RH=OUTILS_VOC)

174 D'après HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Pica production number – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 2 décembre 2012 [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [\[http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/12/02/pica-production-number/\]](http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/12/02/pica-production-number/)

175 D'après L'INTERNAUTE.COM. *Projet tuteuré : Définition dans le dictionnaire – Linternaute* [en ligne]. Boulogne-Billancourt : Benchmark Group. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [\[http://www.linternaute.com/dictionnaire/fr/definition/projet-tuteur/\]](http://www.linternaute.com/dictionnaire/fr/definition/projet-tuteur/)

176 D'après HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Publication en série – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 24 novembre 2012 [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [\[http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/13/publication-en-serie/\]](http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/13/publication-en-serie/)

177 D'après BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE. *BnF – RAMEAU : langage d'indexation RAMEAU* [en ligne]. Paris : Bibliothèque nationale de France. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [\[http://rameau.bnf.fr/informations/rameauenbref.htm\]](http://rameau.bnf.fr/informations/rameauenbref.htm)

- Reprise de fonds (une) : pratique qui consiste à reprendre un à un les documents issus du fonds de la bibliothèque pour vérifier la pertinence des informations contenues dans la notice et éventuellement pour changer la cote si celle-ci ne correspond plus au système de cotation de la bibliothèque.
- Récolement (un) : opération qui consiste en la « vérification et [le] pointage de la présence des documents en bibliothèque ». ¹⁷⁸
- Réseau SUDOC (le) : réseau de bibliothèques – principalement des bibliothèques gérées par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Leurs objectifs sont d'abord de proposer un catalogue collectif en libre accès sur le Web – permettant à la fois d'identifier les documents et de les localiser au sein des bibliothèques – et de permettre le Prêt Entre Bibliothèques. Ce réseau permet aussi aux professionnels de disposer d'outils « leur permettant de diminuer les charges liées à la production des notices bibliographiques et à la gestion du Prêt Entre Bibliothèques. » ¹⁷⁹
- Réseau SUDOC-PS (le) : réseau de bibliothèques plus étendu que celui du SUDOC, qui a la charge du signalement des publications en série dans le catalogue SUDOC. ¹⁸⁰
- Ressource numérique (une) : ressource dont les informations sont encodées de façon à n'être lisibles qu'avec un outil informatique tel un ordinateur ou une tablette.
- Rétro-conversion de notice (la) : conversion des notices d'un catalogue sur support imprimé – souvent des anciennes fiches cartonnées – vers un support informatique – le catalogue informatisé de la bibliothèque. ¹⁸¹

178 D'après HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Récolement – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 5 janvier 2013 [dernière consultation le 13 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/recolement/>]

179 D'après AGENCE BIBLIOGRAPHIQUE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR. *ABES : Le réseau Sudoc* [en ligne]. Montpellier : Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur. [dernière consultation le 13 mai 2015]. Disponible sur : [<http://www.abes.fr/Sudoc/Le-reseau-Sudoc/Le-reseau-Sudoc>]

180 D'après AGENCE BIBLIOGRAPHIQUE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR. *ABES : Le réseau Sudoc-PS* [en ligne]. Montpellier : Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur. [dernière consultation le 13 mai 2015]. Disponible sur : [<http://www.abes.fr/Sudoc/Le-reseau-Sudoc-PS>]

181 D'après HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Rétroconversion – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 31 janvier 2013 [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/retroconversion/>,]

- Service Commun de Documentation (SCD) (un) : « service qui regroupe, au sein d’une université, toutes les structures qui concourent à remplir une fonction documentaire ». Les bibliothèques universitaires et les bibliothèques associées font partie du SCD. Au sein d'un SCD « la coopération documentaire est simplifiée et dépend des établissements co-contractants. Les missions sont précisées autour du développement d’une offre documentaire numérique et de l’accueil des usagers. »¹⁸²
- Service public (le) : « activité d'intérêt général, assurée par un organisme public ou privé soumis aux règles qui sortent du droit commun »¹⁸³
- SIGB (un) : « programme informatique conçu pour les bibliothèques afin de gérer l’information [notamment la] saisie, [le] stockage [et la] recherche d’information »¹⁸⁴
- Signalétique (la) : « ensemble d’outils dont le but est d’orienter et de renseigner le plus simplement possible les usagers à l’aide d’informations très synthétiques. »¹⁸⁵
- Tablette (une) : « nom donné à une famille d'ordinateurs portables dépourvus de clavier à touches et munis d'un écran tactile, de la même dimension qu'une feuille A4 ou plus petits. »¹⁸⁶
- Titreuse (une) : « machine utilisée spécialement pour la composition des titres. »¹⁸⁷

182 D'après HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Service commun de la documentation – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 15 octobre 2013 [dernière consultation le 13 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/service-commun-de-la-documentation/>]

183 D'après LAROUSSE. *Encyclopédie Larousse en ligne – service public* [en ligne]. Paris : Larousse. [dernière consultation le 13 mai 2015]. Disponible sur : [http://www.larousse.fr/encyclopedie/divers/service_public/187160]

184 D'après HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Logiciel documentaire – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 10 février 2013 [dernière consultation le 13 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/logiciel-documentaire/>]

185 D'après HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Signalétique – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 2 février 2013 [dernière consultation le 13 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/signaletique/>]

186 D'après FUTURA-SCIENCES. *Définition > Tablette – Tablette tactile* [en ligne]. Fréjus : Futura-Sciences. [dernière consultation le 13 mai 2015]. Disponible sur : [<http://www.futura-sciences.com/magazines/high-tech/infos/dico/d/technologie-tablette-12437/>]

187 D'après LAROUSSE. *Définition titreuse – Dictionnaire de français Larousse* [en ligne]. Paris : Larousse. [dernière consultation le 13 mai 2015]. Disponible sur : [<http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/titreuse/78244>]

- Tutelle (la) : « contrôle exercé par une autorité administrative sur des organismes jouissant par ailleurs d'une relative autonomie. »¹⁸⁸
- UNIMARC : « format permettant le catalogage, le traitement et l'échange de données bibliographiques sous forme informatisée [de] notices bibliographiques. »¹⁸⁹
- Usuel (un) : « ouvrage de référence à consulter sur place dans une bibliothèque. »¹⁹⁰
- Vedette RAMEAU (une) : « mot ou groupe de mots dont la forme et la structure sont normalisées, [ici à partir du langage RAMEAU] établi par le catalogueur pour servir de point d'accès à la description bibliographique. »¹⁹¹
- Veille documentaire (une) : action menée par une bibliothèque et qui consiste à se tenir informer de la parution de nouvelles ressources dans un domaine déterminé.

188 D'après HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Tutelle – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 2 février 2013 [dernière consultation le 13 mai 2015]. Disponible sur : <http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/tutelle/>

189 D'après HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Unimarc – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 23 février 2013. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : <http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/unimarc/>

190 D'après HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Usuel – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 23 février 2013 [dernière consultation le 13 mai 2015]. Disponible sur : <http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/usuel/>

191 D'après HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Vedette – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 2 février 2013 [dernière consultation le 13 mai 2015]. Disponible sur : <http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/vedette/>

Bibliographie et webographie

Travaux universitaires sur la Bibliothèque Américaine

Mémoires d'étudiants

- ALMERT, Stéphanie. *L'élaboration de la politique d'acquisition d'une bibliothèque universitaire : l'exemple de la Bibliothèque Américaine de Nancy*. Mémoire DUT : Métiers du livre. Nancy : IUT Nancy-Charlemagne, 2010, 1 vol.
- BOTH, Caroline. *Analyse de l'identité et de l'image de la Bibliothèque Américaine de Nancy à travers une enquête auprès des usagers et des non-usagers*. Mémoire DUT : Métiers du livre. Nancy : IUT Nancy-Charlemagne, 2005, 1 vol.
- CHARLES, Éléonore. *Pourquoi les bibliothèques prêtent-elles des liseuses et des tablettes ? : Le cas de la Bibliothèque Américaine de Nancy*. Mémoire DUT : Métiers du livre. Nancy : IUT Nancy-Charlemagne, 2014, 2 vol.
- HARLEAUX, Céline. *L'expérience du désherbage : exemple de la Bibliothèque Américaine de Nancy*. Mémoire DUT : Métiers du livre. Nancy : IUT Nancy -Charlemagne, 2011, 1 vol.
- RUANO CAMARO, Adeline. *Mise en valeur des collections : reclassement et ré-organisation du fonds jeunesse de la Bibliothèque Américaine de Nancy*. Mémoire DUT : Métiers du livre. Nancy : IUT Nancy-Charlemagne, 2004, 1 vol.

Dossiers universitaires

- DUPONT, Thierry. éd. *La Bibliothèque Américaine de Nancy, une communication complexe*. [document interne] Dossier de projet tuteuré : Métiers du livre. Nancy : IUT Nancy-Charlemagne, 2012, 1 vol.

Documents internes sur le fonctionnement de la Bibliothèque Américaine

- ASSOCIATION DES AMIS DE LA BIBLIOTHÈQUE AMÉRICAINNE. *The association of the friends of the American Library in Nancy*. [document interne] Nancy : Association des Amis de la Bibliothèque Américaine de Nancy. 1 p. (ressource en anglais)
- ASSOCIATION DES AMIS DE LA BIBLIOTHÈQUE AMÉRICAINNE. *La Bibliothèque Américaine de Nancy*. [document interne] Nancy : Association des Amis de la Bibliothèque Américaine de Nancy, 2012. 1 p.
- BIBLIOTHÈQUE AMÉRICAINNE DE NANCY. *Charte des collections de la Bibliothèque Américaine de Nancy*. [document interne] Nancy : Bibliothèque Américaine de Nancy, 2010. 7 p.
- BIBLIOTHÈQUE AMÉRICAINNE DE NANCY. *Désherbage – Avril – 2011*. [document interne] Nancy : Bibliothèque Américaine de Nancy, 2011, 2 feuillets
- BIBLIOTHÈQUE AMÉRICAINNE DE NANCY. *Formulaire de désherbage de la BAN*. [document interne] Nancy : Bibliothèque Américaine de Nancy, 2011, 8 feuillets
- BIBLIOTHÈQUE AMÉRICAINNE DE NANCY. *Manuel de désherbage de la BAN*. [document interne] Nancy : Bibliothèque Américaine de Nancy, 2011, 10 p.
- BIBLIOTHÈQUE AMÉRICAINNE DE NANCY. *Rapport d'activité de la Bibliothèque Américaine présenté à l'Assemblée Générale de l'ABAN le 26 février 2015 (concernant la période de septembre 2013 à octobre 2014)*. [document interne] Nancy : Bibliothèque Américaine de Nancy, 2015, 2 p.
- CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITÉ DE NANCY 2. *Convention cadre de coopération entre l'Association des Amis de la bibliothèque Américaine de Nancy et l'université Nancy 2*. [document interne] Nancy : l'Association des Amis de la Bibliothèque Américaine de Nancy, Conseil d'Administration de l'université de Nancy 2, 2009. 4 p.

La communication de la Bibliothèque Américaine

Communication directe effectuée par la Bibliothèque Américaine ou l'université de Lorraine

- AMIS DE LA BIBLIOTHÈQUE AMÉRICAINNE. *Amis de la Bibliothèque Américaine / Friend of the American Library in NANCY*. [en ligne, l'accès est limité aux membres du groupe] [s.l.] : Facebook, dernière mise à jour de la page le 10 mai 2015 [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible à l'adresse : [<https://www.facebook.com/groups/10150139556775506/>]
- BIBLIOTHÈQUE AMÉRICAINNE DE NANCY. *Bibliothèque Américaine de Nancy*. [marque-page distribué par la BAN] Nancy : Bibliothèque Américaine de Nancy, 2015, 2 p.
- BIBLIOTHÈQUE AMÉRICAINNE DE NANCY. *Bibliothèque Américaine de Nancy/American Library in Nancy – Nancy – Bibliothèque | Facebook*. [en ligne] [s.l.] : Facebook, dernière mise à jour de la page le 10 mai 2015. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible à l'adresse : [<https://www.facebook.com/ALN.BAN?fref=ts>]
- *Newsletter : the American Library in Nancy*. Nancy : Amis de la Bibliothèque Américaine, mars 2015, n°28
- UNIVERSITÉ DE LORRAINE. *Américaine | bu.univ-lorraine.fr*. [en ligne] Nancy-Metz : université de Lorraine. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible à l'adresse : [<https://bu.univ-lorraine.fr/bibliotheques/americaine>] (ressource en anglais)
 - UNIVERSITÉ DE LORRAINE. *Activities IN Américaine | bu.univ-lorraine.fr*. [en ligne] Nancy-Metz : université de Lorraine. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible à l'adresse : [<https://bu.univ-lorraine.fr/nos-bibliotheques/americaine/activities>] (ressource en anglais)
 - UNIVERSITÉ DE LORRAINE. *Borrowing library material IN Américaine | bu.univ-lorraine.fr*. [en ligne] Nancy-Metz : université de Lorraine. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible à l'adresse : [<https://bu.univ-lorraine.fr/americaine/library-policies/borrowing-library-material>] (ressource en anglais)
 - UNIVERSITÉ DE LORRAINE. *Explore the collection IN Américaine | bu.univ-lorraine.fr*. [en ligne] Nancy-Metz : université de Lorraine. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible à l'adresse : [<https://bu.univ-lorraine.fr/nos-bibliotheques/americaine/explore-the-collection-0>] (ressource en anglais)

– UNIVERSITÉ DE LORRAINE. *Tarifs d'inscriptions* | bu.univ-lorraine.fr. [en ligne] Nancy-Metz : université de Lorraine, dernière mise à jour le 13 janvier 2015. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible à l'adresse : [<https://bu.univ-lorraine.fr/services/sinscrire-emprunter/tarifs-dinscriptions>]

Annnonce d'activités de la Bibliothèque Américaine dans la presse

- « Coup de cœur : Américain » IN *L'Est Républicain*, 09/04/2008, p. NCY04
- « Récital de musique de chambre » IN *L'Est Républicain*, 24/05/2008, p. NCY06
- « Vente de livres d'occasion » IN *L'Est Républicain*, 15/06/2008, p. MMO03
- « Élections américaines » IN *L'Est Républicain*, 27/10/2008, p. NCY03
- « Élections américaines » IN *L'Est Républicain*, 28/10/2008, p. NCY06
- « Une conférence américaine sur l'opéra » IN *L'Est Républicain*, 28/04/2009, p. NCY 14
- « Foire aux livres américains » IN *L'Est Républicain*, 23/06/2009, p. NCY06
- « Soap Opera : Gallantry » IN *L'Est Républicain*, 07/03/2010, p. MMO02
- « Sortir aujourd'hui » IN *L'Est Républicain*, 18/03/2010, p. MMO02
- « Conférence : Tennessee Williams » IN *L'Est Républicain*, 07/04/2010, p. NCY06
- « Two on a party de Tennessee Williams » IN *L'Est Républicain*, 08/04/2010, p. MMO02
- « Conférence : Vincent Carver. » IN *L'Est Républicain*, 16/06/2010, p. Meurthe-et-Moselle12
- « Conférence sur Toni Morrison » IN *L'Est Républicain*, 03/11/2010, p. NCY4
- « Thanksgiving » IN *L'Est Républicain*, 24/11/2010, p. NCY8
- « Amis de la bibliothèque américaine » IN *L'Est Républicain*, 19/01/2011, p. NCY4
- « Conférence (en anglais) : Barbara Chase-Riboud » IN *L'Est Républicain*, 13/03/2011, p. Meurthe-et-Moselle13
- « Hommage : Bibliothèque américaine » IN *L'Est Républicain*, 22/03/2012, p. Meurthe-et-Moselle12
- « Sur votre agenda » IN *L'Est Républicain*, 03/06/2012, p. Meurthe-et-Moselle14

- « Sur votre agenda » IN *L'Est Républicain*, 24/11/2012, p. Meurthe-et-Moselle17
- « Sur votre agenda » IN *L'Est Républicain*, 26/11/2012, p. Meurthe-et-Moselle12
- « Les bons plans de la semaine » IN *L'Est Républicain*, 07/01/2014, p. NCY8
- « Jeux de société en anglais » IN *L'Est Républicain*, 16/01/2014, p. NCY4
- « Conférence : Thérèse Bonney » IN *L'Est Républicain*, 19/01/2014, p. Meurthe-et-Moselle18
- « Conférence : la Californie » IN *L'Est Républicain*, 31/01/2015, p. Meurthe-et-Moselle19

Retour sur la Bibliothèque Américaine et ses activités dans la presse, à la radio ou sur internet

La presse locale

- « Une vente intelligente » IN *L'Est Républicain*, 17/06/2008, p. NCY06
- DOYEN, Fernand. « No, he can't ! » IN *L'Est Républicain*, 02/04/2009, p. NCY14
- MERCIER, Philippe. « Thomas Jefferson, nancéien » IN *L'Est Républicain*, 16/12/2009, p. NCY15
- HEMARDINQUER, Didier. « “Urgence”, version chantée » IN *L'Est Républicain*, 08/03/2010, p. NCY14
- « Vincent Carver » IN *L'Est Républicain*, 20/06/2010, p. NCY10
- HEMARDINQUER, Didier. « La carrière de la Chine » IN *L'Est Républicain*, 11/09/2010, p. NCY4
- « Mot pour mot » IN *L'Est Républicain*, 19/02/2011, p. NCY5
- « Thanksgiving. Dinde, Carrot Cake et tarte... » IN *L'Est Républicain*, 25/11/2011, p. NCY7
- « La Bibliothèque Américaine fête ThanksGiving » IN *L'Est Républicain*, 03/12/2013, p. NCY5
- « Jeux en anglais à la Taverne du Livre » IN *L'Est Républicain*, 20/01/2014, p. NCY9
- « St-Patrick à la Bibliothèque Américaine » IN *L'Est Républicain*, 21/03/2014, p. NCY7
- « La Bibliothèque Américaine a 40 ans » IN *L'Est Républicain*, 30/11/2014, p. NCY7

La presse nationale

- AISSAOUI, Mohammed. « L'Amérique est déjà passée au numérique » IN *Le Figaro*, n°18830, 18/02/2005, p. 25

La radio

- *Radio Campus Lorraine* [en ligne]. Nancy-Metz : Muggsy studio, Quentin Verdusen, 2015 [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible sur [<http://www.radiocampuslorraine.com/>]

Internet

- AMERICAN CENTER FRANCE. *American Center France : Le portail des échanges franco-américains* [en ligne]. Paris : American Center France. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible à l'adresse : [<http://americancenterfrance.org/front/1-10-1-Home>]
- AMERICAN CENTER FRANCE. A propos de ACF IN *American Center France : Le portail des échanges franco-américains* [en ligne]. Paris : American Center France. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible à l'adresse : [<http://americancenterfrance.org/front/121-10-1-A-propos-de-ACF>]
- AMERICAN CENTER FRANCE. Bibliothèque américaine de Nancy IN *American Center France : Le portail des échanges franco-américains* [en ligne]. Paris : American Center France. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible à l'adresse : [<http://americancenterfrance.org/front/index.php?mduseid=Mw%3D%3D&dsgtypid=10&page=article&anrid=MjY3&lvid=1>]
- NANCYSTAN, *NancyStan Tout trouver à Nancy, Annuaire, Agenda, Guide de Nancy* [en ligne]. Nancy : NancyStan. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible sur : [<http://www.nancystan.com/>]
- NANCYSTAN, Bibliothèque américaine de Nancy – NANCY 54 – Bibliothèques Médiathèques – Annuaire de Nancy IN *NancyStan Tout trouver à Nancy, Annuaire, Agenda, Guide de Nancy* [en ligne]. Nancy : NancyStan. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible sur : [<http://www.nancystan.com/1321-bibliotheque-americaine-de-nancy>]

Les autres bibliothèques américaines en France

- AMERICAN CENTER FRANCE. *American Center France : Le portail des échanges franco-américains* [en ligne]. Paris : American Center France. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible à l'adresse : [<http://americancenterfrance.org/front/1-10-1-Home>]
- AMERICAN CENTER FRANCE. Bibliothèque américaine à Paris IN *American Center France : Le portail des échanges franco-américains* [en ligne]. Paris : American Center France. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible à l'adresse : [<http://www.americancenterfrance.org/front/52-10-1-Bibliotheques>]
- DIRECTION PROXIMITÉ CITOYENNE – SERVICE DE LA DÉMOCRATIE PARTICIPATIVE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE. *Annuaire – Portail des association de Montpellier* [en ligne]. Montpellier : Ville de Montpellier. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible à l'adresse : [http://assos.montpellier.fr/TPL_CODE/TPL_ANNUAIRE/PAR_TPL_IDENTIFIANT/1027/RETURN/1/3134-annuaire.htm]
- MAYET, Frédéric. *A Montpellier, bibliothèque anglophone cherche lieu d'accueil* [en ligne]. Saint-Jean-de-Védas : Midi Libre, mis en ligne le 26 novembre 2013. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible à l'adresse : [<http://www.midilibre.fr/2013/11/26/bibliotheque-anglophone-cherche-lieu-d-accueil,788738.php>]
- THE AMERICAN LIBRARY IN PARIS. *History of the American Library in Paris* [en ligne]. Paris : The American Library in Paris, dernière mise à jour le 27 janvier 2013. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible à l'adresse : [<http://www.americanlibraryinparis.org/about-the-library/history-of-the-library.html>]
- THE AMERICAN LIBRARY IN PARIS. *The American Library in Paris* [en ligne]. Paris : Polaris library systems. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible à l'adresse : [<http://alp.polarislibrary.com/polaris/search/default.aspx?ctx=3.1033.0.0.3&type=Keyword>]

Ressources en bibliothéconomie

- AGENCE BIBLIOGRAPHIQUE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR. *ABES : Le réseau Sudoc-PS – Sudoc* [en ligne]. Montpellier : Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur, dernière mise à jour en 2011. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible sur : [<http://www.abes.fr/Sudoc/Le-reseau-Sudoc-PS>]
- AGENCE BIBLIOGRAPHIQUE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR. *ABES : Le service PEB – Prêt Entre Bibliothèque (PEB) – Sudoc* [en ligne]. Montpellier : Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur, dernière mise à jour en 2011. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible sur : [<http://www.abes.fr/Sudoc/Pret-entre-bibliotheques-PEB/Le-service-PEB>]
- AGENCE BIBLIOGRAPHIQUE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR. *Catalogue SUDOC* [en ligne]. Montpellier : Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur, dernière mise à jour en 2015. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible sur : [<http://www.sudoc.abes.fr>]
- BLANQUET, Marie-France. *Savoir CDI : Charles Ammi Cutter (1837-1903):bibliothécaire américain, père de l'Expansive Classification* [en ligne]. Bordeaux, Saint-Denis de la Réunion, Amiens, Lyon : SCÉRÉN CNDP, mis en ligne en novembre 2010. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible sur : [<http://www.cndp.fr/savoircdi/societe-de-linformation/le-monde-du-livre-et-de-la-presse/histoire-du-livre-et-de-la-documentation/biographies/charles-ammi-cutter-1837-1903-bibliothecaire-americain-pere-de-lexpansive-classification.html>]
- BLANQUET, Marie-France. *Savoir CDI : Melville Dewey : Père de la bibliothéconomie moderne* [en ligne]. Bordeaux, Saint-Denis de la Réunion, Amiens, Lyon : SCÉRÉN CNDP, mis en ligne en octobre 2006. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible sur : [<http://www.cndp.fr/savoircdi/societe-de-linformation/le-monde-du-livre-et-de-la-presse/histoire-du-livre-et-de-la-documentation/biographies/melville-dewey-pere-de-la-bibliotheconomie-moderne.html>]
- BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE. *BnF – Indexation sujet : les référentiels utilisés par la BnF* [en ligne]. Paris : Bibliothèque nationale de France, mis en ligne le 3 juin 2014. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible sur : [http://www.bnf.fr/fr/professionnels/anx_catalogage_indexation/a.referentiels_sujet.html#SHDC__Attribute_BlocArticle9BnF]
- BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE. *BnF catalogue général – Recherche autorités RAMEAU* [en ligne]. Paris : Bibliothèque nationale de France. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible sur : [http://catalogue.bnf.fr/jsp/recherche_autorites_rameau.jsp?nouvelleRecherche=O&host=catalogue]

- BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE. *BnF – Manuel UNIMARC : format bibliographique* [en ligne]. Paris : Bibliothèque nationale de France, dernière mise à jour le 27 mars 2014. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible sur : [http://www.bnf.fr/fr/professionnels/anx_formats/a.unimarc_manuel_format_bibliographique.html]
- BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE. *BnF – Normes AFNOR de catalogage* [en ligne]. Paris : Bibliothèque nationale de France, dernière mise à jour le 14 avril 2015. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible sur : [http://www.bnf.fr/fr/professionnels/normes_catalogage_francaises/a.normes_afnor_catalogage.html]
- ÉCOLE DE BIBLIOTHÉCONOMIE ET DES SCIENCES DE L'INFORMATION. *Qu'est-ce qu'un ouvrage de référence ?*[en ligne]. Montréal : École de Bibliothéconomie et des Sciences de l'Information, dernière mise à jour le 30 janvier 2009. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible sur : [http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/biblio/ouv_ref.htm]
- *Colaco* [en ligne]. Dardilly : Collaco. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible sur : [<http://www.colaco.fr>]
- FORBES LIBRARY. *Cutter Classification | Forbes Library*. [en ligne]. Northampton MA : Forbes Library [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible sur : [<http://forbeslibrary.org/research/cutter-classification/>] (ressource en anglais)
- LIBRARY OF CONGRESS. *Classification and Shelving Manual : Literary Author F 632* [en ligne]. Washington DC : Library of Congress, mis en ligne en juillet 2013. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible sur : [<http://www.loc.gov/aba/publications/FreeCSM/F632.pdf>] (ressource en anglais)
- LIBRARY OF CONGRESS. *Inquiry Form – General Inquiries – Ask a librarian (Library of Congress)* [en ligne]. Washington DC : Library of Congress. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible sur : [<http://www.loc.gov/rr/askalib/ask-contactus.html>] (ressource en anglais)
- LIBRARY OF CONGRESS. *Library of Congress Authorities (Search for Name, Subject, Title and Name/Title)* [en ligne]. Washington DC : Library of Congress, dernière mise à jour le 20 février 2015. [dernière consultation le 10 mai 2015]. Disponible sur : [<http://authorities.loc.gov/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&PAGE=First>] (ressource en anglais)

Sources du glossaire

- ADBS, L'ASSOCIATION DES PROFESSIONNELS DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION. *Bibliothéconomie – l'association des professionnels de l'information et de la documentation*. [en ligne] Paris : ADBS, l'association des professionnels de l'information et de la documentation. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [http://www.adbs.fr/bibliothéconomie-16309.htm?RH=OUTILS_VOC]
- ADBS, L'ASSOCIATION DES PROFESSIONNELS DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION. *Bulletinage – l'association des professionnels de l'information et de la documentation*. [en ligne] Paris : ADBS, l'association des professionnels de l'information et de la documentation. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [http://www.adbs.fr/bulletinage-16373.htm?RH=OUTILS_VOC]
- ADBS, L'ASSOCIATION DES PROFESSIONNELS DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION. *Chaîne documentaire – l'association des professionnels de l'information et de la documentation*. [en ligne] Paris : ADBS, l'association des professionnels de l'information et de la documentation. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [http://www.adbs.fr/chaine-documentaire-16489.htm?RH=OUTILS_VOC]
- ADBS, L'ASSOCIATION DES PROFESSIONNELS DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION. *Désherbage – l'association des professionnels de l'information et de la documentation*. [en ligne] Paris : ADBS, l'association des professionnels de l'information et de la documentation. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [http://www.adbs.fr/desherbage-16782.htm?RH=OUTILS_VOC]
- ADBS, L'ASSOCIATION DES PROFESSIONNELS DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION. *Politique d'acquisition – l'association des professionnels de l'information et de la documentation*. [en ligne] Paris : ADBS, l'association des professionnels de l'information et de la documentation. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [http://www.adbs.fr/politique-d-acquisition-18173.htm?RH=OUTILS_VOC]
- ADBS, L'ASSOCIATION DES PROFESSIONNELS DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION. *Plan de classement – l'association des professionnels de l'information et de la documentation*. [en ligne] Paris : ADBS, l'association des professionnels de l'information et de la documentation. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [http://www.adbs.fr/plan-de-classement-18157.htm?RH=OUTILS_VOC]

- AGENCE BIBLIOGRAPHIQUE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR. *ABES : Le réseau Sudoc* [en ligne]. Montpellier : Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur. [dernière consultation le 13 mai 2015]. Disponible sur : [<http://www.abes.fr/Sudoc/Le-reseau-Sudoc/Le-reseau-Sudoc>]
- AGENCE BIBLIOGRAPHIQUE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR. *ABES : Le réseau Sudoc-PS* [en ligne]. Montpellier : Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur. [dernière consultation le 13 mai 2015]. Disponible sur : [<http://www.abes.fr/Sudoc/Le-reseau-Sudoc-PS>]
- BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE. *BnF – Autorité BnF : Présentation* [en ligne]. Paris : Bibliothèque nationale de France, dernière mise à jour le 8 janvier 2015. [dernière consultation le 12 mai 2015] Disponible sur : [http://www.bnf.fr/fr/professionnels/autorites_bnf/s.autorite_bnf_presentation_statistiques.html]
- BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE. *Indexation sujets : les référentiels utilisés par la BnF* [en ligne]. Paris : Bibliothèque nationale de France, dernière mise à jour le 3 juin 2014 [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur http://www.bnf.fr/fr/professionnels/anx_catalogage_indexation/a.referentiels_sujet.html#SHDC_Attribute_BlocArticle9BnF
- BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE. *BnF – RAMEAU : langage d'indexation RAMEAU* [en ligne]. Paris : Bibliothèque nationale de France. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://rameau.bnf.fr/informations/rameauenbref.htm>]
- DICO DU NET. *Livre Audio – Définition de Livre Audio (Audiobook)* [en ligne]. [s.l.] : Dico du net. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://www.dicodunet.com/definitions/culture/livre-audio.htm>]
- HERNANDEZ, Francis (BCU), HILT, Aurélie, (SCD de Poitiers), MALO, Christine (SCD Toulouse 1), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Acquisition – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 23 mai 2014. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/acquisition/>]
- HERNANDEZ, Francis (BCU), HILT, Aurélie, (SCD de Poitiers), MALO, Christine (SCD Toulouse 1), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *International standard book number – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 3 mars 2015. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/international-standard-book-number/>]

- FUTURA-SCIENCES. *Définition > Tablette – Tablette tactile* [en ligne]. Fréjus : Futura-Sciences. [dernière consultation le 13 mai 2015]. Disponible sur : [<http://www.futura-sciences.com/magazines/high-tech/infos/dico/d/technologie-tablette-12437/>]
- HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Bibliothèque associée – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 5 février 2013. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/bibliotheque-associee/>]
- HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Catalogage – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 15 février 2013. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/catalogage/>]
- HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Cotation – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 14 mars 2013. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/cotation/>]
- HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Exemplarisation – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 11 juin 2012. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/exemplarisation/>]
- HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Ex-libris – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 11 juin 2012. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/ex-libris/>]
- HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Fonds – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 11 juin 2012. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/fonds/>]

- HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Indexation – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 13 janvier 2013. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/indexation/>]
- HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Indice – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 13 janvier 2013. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/indice/>]
- HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Monographie – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 11 juin 2012. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/monographie/>]
- HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Unimarc – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 23 février 2013. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/unimarc/>]
- HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Liseuse – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 2 décembre 2012. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/12/02/liseuse/>]
- HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Livre numérique – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 19 juillet 2012. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/livre-numerique/>]
- HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Localisation – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 11 juin 2012. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/localisation/>]

- HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Notice bibliographique – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 6 mars 2013 [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/notice-bibliographique/>]
- HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Rétroconversion – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 31 janvier 2013 [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/retroconversion/>,]
- HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Ouvrage de référence – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 10 mars 2013 [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/ouvrage-de-reference/>]
- HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Prêt Entre Bibliothèques – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 24 novembre 2012 [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/13/pret-entre-bibliotheques-2/>]
- HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Périodique – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 24 novembre 2012 [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/13/periodique/>]
- HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Pilon – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 24 novembre 2012 [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/13/pilon/>]
- HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Pica production number – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 2 décembre 2012

[dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/12/02/pica-production-number/>]

- HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Publication en série – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 24 novembre 2012 [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/13/publication-en-serie/>]
- HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Service commun de la documentation – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 15 octobre 2013 [dernière consultation le 13 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/service-commun-de-la-documentation/>]
- HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Récolement – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 5 janvier 2013 [dernière consultation le 13 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/recolement/>]
- HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Logiciel documentaire – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 10 février 2013 [dernière consultation le 13 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/logiciel-documentaire/>]
- HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Signalétique – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 2 février 2013 [dernière consultation le 13 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/signaletique/>]
- HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Tutelle – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 2 février 2013 [dernière consultation le 13 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/tutelle/>]

- HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Usuel – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 23 février 2013 [dernière consultation le 13 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/usuel/>]
- HILT, Aurélie (SCD de Poitiers), EUDES, Isabelle (SCD Paris V Descartes), LEMAITRE, Cyrille (BM Bourg-la-Reine), VAGNEUR, Ludivine (SCD Paris Sud). *Vedette – Glossaire CRFCB* [en ligne]. Poitiers : Université de Poitiers, dernière mise à jour le 2 février 2013 [dernière consultation le 13 mai 2015]. Disponible sur : [<http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/2012/06/11/vedette/>]
- INFOSPHÈRE – SCIENCES. *InfoSphère : 3. Choisir ses sources : catalogues de bibliothèques* [en ligne]. Montréal : Université du Québec À Montréal, dernière mise à jour le 20 août 2014. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [https://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences/module3/outils_catal.html]
- LAROUSSE. *Définitions:cote – Dictionnaire de français Larousse* [en ligne]. Paris : Larousse. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/cote/19600>]
- LAROUSSE. *Encyclopédie Larousse en ligne – service public* [en ligne]. Paris : Larousse. [dernière consultation le 13 mai 2015]. Disponible sur : [http://www.larousse.fr/encyclopedie/divers/service_public/187160]
- LAROUSSE. *Définition titreuse – Dictionnaire de français Larousse* [en ligne]. Paris : Larousse. [dernière consultation le 13 mai 2015]. Disponible sur : [<http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/titreuse/78244>]
- L'INTERNAUTE.COM. *Base de données : Définition dans le dictionnaire – Linternaute* [en ligne]. Boulogne-Billancourt : Benchmark Group. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://www.linternaute.com/dictionnaire/fr/definition/base-de-donnees/>]
- L'INTERNAUTE.COM. *Charte graphique : Définition dans le dictionnaire – Linternaute* [en ligne]. Boulogne-Billancourt : Benchmark Group. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://www.linternaute.com/dictionnaire/fr/definition/charte-graphique/>]
- L'INTERNAUTE.COM. *Lip Dub : Définition dans le dictionnaire – Linternaute* [en ligne]. Boulogne-Billancourt : Benchmark Group. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible sur : [<http://www.linternaute.com/dictionnaire/fr/definition/lip-dub/>]

- L'INTERNAUTE.COM. *Projet tuteuré : Définition dans le dictionnaire – Linternaute* [en ligne].
Boulogne-Billancourt : Benchmark Group. [dernière consultation le 12 mai 2015]. Disponible
sur : [<http://www.linternaute.com/dictionnaire/fr/definition/projet-tuteur/>]

Table des illustrations

Illustration 1: Fenêtre de la BAN vue de l'intérieur de la bibliothèque, photographie par Marie Hamel, 2015.....	15
Illustration 2: Entrée de la BAN, photographie par Marie HAMEL, 2015.....	18
Illustration 3 : Exemple de non uniformité des cotes, photographie par Marie HAMEL, 2015.....	19
Illustration 4: Panneau de signalétique dans la BAN, photographie par Marie HAMEL, 2015.....	20
Illustration 5: Exemple d'ancienne étiquette, photographie par Marie HAMEL, 2015.....	21
Illustration 6: Autre exemple de non-uniformité des cotes, photographie par Marie HAMEL, 2015	21
Illustration 7: Une partie de l'exposition consacrée à Terry Pratchett, photographie par Marie HAMEL, 2015.....	24
Illustration 8: Commentaire d'une publication Facebook du 13 mars 2015 sur la page de la BAN, capture d'écran par Marie HAMEL, 2015.....	26
Illustration 9: Espace réservé aux périodiques à la BAN, photographie par Marie HAMEL, 2015..	27
Illustration 10: Aperçu d'un exemple de titre de magazine utilisé pour la signalétique de l'espace périodique de la BAN, photographie par Marie HAMEL, 2015.....	28
Illustration 11: Exemple de signalétique dans le rayon littérature, photographie par Marie HAMEL, 2015.....	32
Illustration 12: Le bloc multimedia, photographie par Marie HAMEL, 2015.....	42
Illustration 13: L'espace consacré aux romans policiers, romans de mystères et thrillers à la BAN, photographie par Marie HAMEL, 2015.....	49
Illustration 14: L'espace consacré à la science-fiction, la fantaisie et les romans d'horreur à la BAN, photographie par Marie HAMEL, 2015.....	49
Illustration 15: Le rayon des biographies et sa signalétique, photographie per Marie HAMEL, 2015	50
Illustration 16: Les récits de voyages mis en valeur en début de rayon, photographie par Marie HAMEL, 2015.....	52
Illustration 17: Affiche placée sur les rayonnages pour informer le public du risque de déclasserment des documents, photographie par Marie HAMEL, 2015.....	65
Illustration 18: Le bureau d'accueil de la BAN, lieu central du service public, photographie par Marie HAMEL, 2015.....	73

Table des annexes

Annexe 1 : Plan de la BAN.....	121
--------------------------------	-----

Annexe 1 : Plan de la BAN

