



HAL
open science

Entrer en bibliothèque universitaire stage au sein du SCD de l'université de Bourgogne

Lucy Michel

► **To cite this version:**

Lucy Michel. Entrer en bibliothèque universitaire stage au sein du SCD de l'université de Bourgogne. Sciences de l'Homme et Société. 2021. hal-03429349

HAL Id: hal-03429349

<https://hal.univ-lorraine.fr/hal-03429349>

Submitted on 15 Nov 2021

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>

D.U Préparation aux métiers et concours des bibliothèques

Entrer en bibliothèque universitaire

Stage au sein du SCD de l'université de Bourgogne



Lucy Michel

Sous la direction de Manuella Schaeffer
Conservatrice - Bibliothèque universitaire Droit-Lettres - Université de Bourgogne

Remerciements

Je remercie ma tutrice, Manuella Schaeffer, ainsi que l'ensemble des personnels de la BUDL et de la B2UFR pour leur accueil chaleureux. Je remercie aussi la responsable de la B2UFR, Amandine Dély, pour son aide et sa patience.

Je tiens à remercier l'ensemble de l'équipe du CRFCB Médial Grand Est, pour la qualité de la formation dispensée et les opportunités que celle-ci nous a offertes.

Enfin, je remercie celles et ceux qui m'ont accompagnée et soutenue tout au long de cette année, avec constance et bienveillance.

Droits d'auteurs



Cette création est mise à disposition selon le Contrat :

Paternité-Pas d'Utilisation Commerciale-Pas de Modification 2.0 France

Disponible en ligne <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.0/fr/> ou par courrier postal à Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.

Table des matières

SIGLES ET ABRÉVIATIONS.....	4
INTRODUCTION.....	5
PARTIE 1 – LA BUDL ET LA B2UFR : CONTEXTE ET CADRE DE TRAVAIL.....	6
1. Le Pôle Documentation de l’université de Bourgogne	6
1.1. Présentation générale.....	6
1.2. Rôles et missions du Pôle documentation.....	6
2. La BUDL et la B2UFR.....	7
2.1. La BUDL : tête de proue du Pôle documentation.....	7
2.2. La B2UFR Campus : une bibliothèque de recherche ?.....	8
2.3. L’identification des publics.....	8
3. Ajustements des services et horaires dus à la crise sanitaire.....	9
PARTIE 2 – MISSIONS COURANTES : TRAVAILLER À LA BUDL.....	11
1. La participation à l’accueil des publics.....	11
1.1. Accueil et circulation des documents.....	11
1.2. Renseigner les usagères/ers.....	12
2. La découverte des différents services.....	12
2.1. Les services à destination directe des usagers.....	13
2.2. La gestion et le traitement des collections.....	14
PARTIE 3 – MISSIONS SPÉCIFIQUES : VALORISATION DES COLLECTIONS.....	17
1. Valoriser un fonds spécifique.....	17
1.1. Présentation du fonds et de la mission.....	17
1.2. Le traitement du fonds.....	18
1.3. Propositions secondaires de valorisation du fonds.....	20
2. Valoriser les collections d’une BU.....	21
2.1. Renforcer la visibilité de l’offre.....	21
2.2. Deux applications concrètes.....	22
2.3. Propositions de valorisation des ressources numériques.....	25
CONCLUSION.....	28
BIBLIOGRAPHIE.....	29
TABLE DES ANNEXES.....	30

Sigles et abréviations

BIBAS	Bibliothécaire assistant·e spécialisé·e ¹
BU	Bibliothèque universitaire
BUDL	Bibliothèque universitaire Droit-Lettres
B2UFR	Bibliothèque unifiée des UFR Langues et Communication, Lettres et Philosophie, Sciences humaines
CAPES	Certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement du second degré
CASNAV	Centre académique pour la scolarisation des enfants allophones nouvellement arrivés et des enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs
CDD	Classification décimale Dewey
CINES	Centre informatique national de l'enseignement supérieur
COMUE	Communauté d'universités et établissements
CRFCB	Centre régional de formation aux carrières des bibliothèques
DU	Diplôme d'Université
ETP	Équivalent temps plein
FLE	Français langue étrangère
HAL	Hyper Articles en Ligne
INSPÉ	Institut national supérieur du professorat et de l'éducation
IUT	Institut universitaire de technologie
PAC	Plateforme d'archivage au CINES
PRAG	Professeur·e agrégé·e
SCD	Service commun de documentation
STAR	Signalement des Thèses Archivage
Sudoc	Système universitaire de documentation
TEF	Thèses électroniques françaises
UB	Université de Bourgogne
UFR	Unité de formation et de recherche

¹L'ensemble de ce travail est rédigé en utilisant des pratiques variées d'écriture non-discriminante : redoublement des substantifs et pronoms ; point médian lorsque la variation en genre des noms, adjectifs et déterminants constitue une simple flexion (ex. *étudiant-es, masterant-es, joué-es*, etc.), barre oblique lorsque la variation en genre repose sur une alternance de suffixes (ex. *chercheuses/eurs, conservateurs/trices*, ex.) ou de formes (ex. *ils/elles*).

INTRODUCTION

Dans le cadre de ma participation au Diplôme d'Université « Préparation aux métiers et concours des bibliothèques » du CRFCB Médial Grand Est, j'ai effectué un stage de 210 heures au sein du service commun de documentation de l'université de Bourgogne.

Les restrictions sanitaires dues à la crise du SARS-Cov-2 n'ont pas particulièrement affecté le déroulement de mon stage, qui a eu lieu très majoritairement dans les locaux des deux sites fréquentés (175 heures) et partiellement en télétravail (35 heures). J'ai effectué environ 50 heures au sein de la B2UFR Campus de l'université de Bourgogne, et environ 125 heures à la bibliothèque universitaire Droit-Lettres (sur ces 125 heures, une trentaine a été consacrée à du travail pour la B2UFR).

En amont, plusieurs facteurs sont entrés en jeu dans mon choix des bibliothèques universitaires de manière générale, et de ce SCD en particulier. J'ai souhaité réaliser mon stage en bibliothèque universitaire du fait de mon propre parcours d'enseignante dans le supérieur. J'ai souhaité qu'il ait lieu à l'université de Bourgogne spécifiquement, parce que j'y suis titulaire d'un poste de PRAG en linguistique. Mon projet de reconversion s'inscrit dans une démarche de continuité, motivée par la volonté d'explorer d'autres façons de participer à la vie pédagogique et scientifique des universités.

Le travail que j'ai mené au sein de la BUDL et de la B2UFR, de novembre 2020 à février 2021, a constitué une étape importante de ce parcours, durant laquelle j'ai pu découvrir le quotidien de la vie en bibliothèque universitaire, mais aussi me former au travail sur des projets ciblés, dans mon cas, de valorisation des collections.

Dans les pages qui suivent, je présenterai d'abord rapidement l'environnement dans lequel mon stage s'est déroulé (Partie I, p. 6), afin de m'attarder plus précisément d'abord sur ma participation aux tâches courantes au sein de la BUDL et de ses différents services (Partie II, p. 11), ensuite sur les deux missions de valorisation qui m'ont été confiées (Partie III, p. 17).

PARTIE 1 – LA BUDL ET LA B2UFR : CONTEXTE ET CADRE DE TRAVAIL

1. Le Pôle Documentation de l'université de Bourgogne²

1.1. *Présentation générale*

Le service commun de documentation de l'université de Bourgogne, sous le nom de « Pôle documentation », réunit treize bibliothèques universitaires réparties sur les différents sites de l'UB, ainsi qu'un ensemble de bibliothèques associées, faisant apparaître leurs collections dans le catalogue commun.

Les bibliothèques de l'UB sont situées dans six campus distincts, constituant les différents pôles géographiques d'enseignement et de recherche. Le campus de Dijon, le plus important en taille et en nombre d'étudiant-es, regroupe vingt-trois bibliothèques intégrées, associées ou indépendantes. Les cinq autres campus (Chalon-sur-Saône, Auxerre, Mâcon, Le Creusot, Nevers) proposent des bibliothèques rattachées à des IUT, des UFR délocalisées ou des INSPÉ. Les bibliothèques des campus autres que Dijon sont toutes intégrées ou associées au SCD.

En plus de son organisation géographique, le Pôle documentation de l'UB présente, comme de nombreux SCD, une organisation par services transversaux (ou « missions ») : la communication externe, la communication interne, la formation continue, une mission « Patrimoine, archives et culture », une mission dédiée à la science ouverte et une dernière consacrée à la participation au réseau Sudoc-PS.

Il convient de signaler que la mission « Patrimoine, archives et culture » est une nouveauté pour le SCD de l'UB, mise en place après le renouvellement récent de la direction du Pôle documentation. Les missions « Communication interne » et « Formation continue » n'étaient pas assignées à un-e membre spécifique du personnel à mon arrivée au sein du SCD, et l'ont été à partir de la prise de poste d'une nouvelle conservatrice en janvier 2021. Le changement de direction du SCD a initié une reconfiguration partielle de l'organigramme et une répartition plus fine et plus précise des actions à mener (Annexe 1 – Organigramme du SCD de l'UB, p. 31).

1.2. *Rôles et missions du Pôle documentation*

Les missions et rôles du Pôle documentation de l'UB correspondent à ceux que l'on retrouve dans la plupart des chartes documentaires des services communs de documentation : mise en œuvre de la politique documentaire de l'établissement ; accueil des usagères/ers (internes ou externes à l'université) et des personnels ; organisation des espaces de travail et de consultation ; gestion, développement et communication des ressources numériques et papier ; aide à la recherche documentaire et formation des usagères/ers ; participation aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'établissement ; soutien et valorisation de la recherche et de la formation ; etc.

²La plupart des informations fournies dans cette première sous-partie sont disponibles sur le [site des bibliothèques universitaires](#) de l'université de Bourgogne.

En outre, le Pôle documentation de l'UB s'inscrit explicitement, par la publication sur son site du référentiel Marianne et par un renvoi aux enjeux déterminés par celui-ci, dans une démarche de qualité de l'accueil et des services aux publics. Une [enquête de satisfaction bisannuelle](#) est de plus menée auprès des usagers/ers du SCD, leur offrant une opportunité supplémentaire de mettre en avant leurs besoins et les potentiels manques constatés lors de la fréquentation des bibliothèques de l'université de Bourgogne.

2. La BUDL et la B2UFR

Mon stage devait initialement être limité à la bibliothèque universitaire Droit-Lettres, mais s'est en fait étendu assez largement à la B2UFR Campus, du fait de sa proximité géographique et de la complémentarité des deux sites.

2.1. *La BUDL : tête de proue du Pôle documentation*

2.1.1. La bibliothèque centrale du réseau

Au sein du réseau des bibliothèques de l'UB, la BUDL, située au cœur du campus de Dijon, est la plus importante. Elle propose environ 1 200 places assises et, hors restrictions sanitaires, ouvre jusqu'à 22h trois jours par semaine et à partir de 8h30 quatre jours par semaine : elle affiche donc la plus grande amplitude horaires du SCD (72 heures hebdomadaires sur 274 jours par an).

La BUDL contient 21 400 mètres linéaires de collections, composées de près de 450 000 monographies imprimées, 2 500 périodiques imprimés, 16 000 autres documents (DVD, VHS, microformes, plaques photographiques, thèses, etc.) et 43 000 documents patrimoniaux. Elle enregistre en 2019 environ 52 000 prêts sur l'année : le chiffre est en baisse constante depuis les années 2010 mais demeure conséquent. Le nombre d'emprunteurs/euses s'élève à environ 5 700 en 2019, dont 5 000 étudiant·es.

La BUDL dispose aussi d'importants magasins répartis incluant une réserve pour les documents patrimoniaux. La banque de communication est ouverte un peu plus de 45 heures par semaine, et les réservations de documents sont possibles en dehors de ces heures d'ouverture. Les magasins de la BUDL accueillent aussi les stocks de certains autres sites du SCD.

La BUDL emploie à hauteur d'environ 32 ETP : 15 magasiniers/ères, 9 BIBAS, 3 conservateurs/trices, entre 2 et 4 bibliothécaires. Elle emploie aussi des étudiant·es vacataires, notamment pour assurer l'accueil lors des périodes d'horaires étendus (en soirée et le samedi après-midi).

Les collections de la BUDL couvrent les disciplines enseignées au sein des UFR « Droit, Sciences économique et politique », « Lettres et philosophie » et « Sciences humaines et sociales ».

2.1.2. Le Learning Center Sciences et Santé

Un projet de Learning Center est en cours de réalisation sur le campus de Dijon : les travaux ayant commencé en 2018, ils devraient arriver à leur terme au printemps 2021 et permettre une ouverture pour la rentrée universitaire de cette même année. Le Learning Center s'étendra sur deux sites existants (dont un entièrement rénové),

celui de la BU Sciences et celui de la BU Santé : les deux bibliothèques opèrent une fusion mais utiliseront les deux espaces.

Depuis le commencement des travaux en 2018, les publics, personnels et une partie des collections de la BU Sciences sont accueillis au sein de la BUDL, enrichissant ainsi son offre (notamment en ressources non spécialisées, qui occupent une part non négligeable des collections de la BU Sciences).

Le futur Learning Center devrait compléter l'offre de services proposée par la BUDL et prendre le relai de celle-ci comme principale représentante du SCD. En effet, le Learning Center a vocation à avoir une grande amplitude horaires, à proposer dix salles de travail en groupe (contre quatre seulement pour la BUDL), ainsi que d'autres services adaptés aux pratiques contemporaines des principaux publics cibles : studio d'enregistrement vidéo, *learning lab* à destination des enseignant·es, deux salles de formation modulables, de meilleurs équipements informatiques, des ressources documentaires enrichies et complétées, un espace anatomie, des formations traditionnelles et d'autres plus innovantes (orientées notamment vers l'insertion professionnelle), des animations, des espaces de détente et de restauration, etc.

L'ouverture du Learning Center aura indubitablement un impact sur les pratiques des usagères/ers au sein des espaces du SCD, et notamment de la BUDL, qui n'est pas uniquement fréquentée pour ses collections (voir 2.3. L'identification des publics, p. 8). Cet impact ne peut toutefois pas être anticipé de manière précise, et ne pourra être évalué qu'à moyen et long termes.

2.2. La B2UFR Campus : une bibliothèque de recherche ?

La B2UFR Campus est l'autre nom de de la bibliothèque unifiée des UFR « Langues et Communication », « Lettres et Philosophie » et « Sciences humaines » sur le campus de Dijon. Elle couvre quasi exclusivement les disciplines enseignées dans ces UFR et complète les collections de la BUDL. Pour ce faire, elle a la responsabilité de fonds particuliers : pour l'UFR Lettres et Philosophie, des sources grecques et latines ; pour l'UFR Sciences humaines, des fonds médiévaux, des cartes et autres ressources archéologiques ; pour l'ensemble des trois UFR, elle tient à jour les fonds orientés vers les concours d'enseignement (agrégation et CAPES).

La B2UFR est située en face de la BUDL, profitant ainsi des mêmes avantages géographiques que celle-ci : proximité des bâtiments de formation des UFR concernées, desserte en transports, proximité des logements et locaux étudiants, etc.

Elle propose environ 69 000 documents et comporte peu d'espace de stockage. La B2UFR emploie 9 agent·es, principalement de catégorie B ou C.

2.3. L'identification des publics

L'identification des publics est beaucoup plus facile à mener en bibliothèque universitaire qu'en bibliothèque de lecture publique, ceux-ci étant *a priori* triplement déterminés :

1. par les missions centrales des bibliothèques universitaires : l'appui à la recherche et à la formation ;

2. par le cadre disciplinaire : les UFR « Langues et Communication », « Lettres et Philosophie » et « Sciences humaines » pour la B2UFR, les mêmes auxquelles s'ajoute l'UFR « Droit, Sciences économique et politique » pour la BUDL ;
3. par l'emplacement au sein des espaces universitaires : jouxtant le bâtiment Droit-Lettres pour la B2UFR et lui faisant face pour la BUDL.

Ce cadre n'est toutefois pas exclusif et d'autres facteurs doivent être pris en compte pour comprendre la composition des publics fréquentants : la taille des locaux, les horaires, les collections, mais aussi la localisation au sein de la ville. Ce dernier facteur est déterminant pour les publics non-universitaires : le campus Dijon est excentré à l'Est de la ville, loin des bibliothèques de lecture publique les plus ouvertes et/ou proposant les collections les plus riches. La plus proche est la Médiathèque Champollion, qui n'ouvre que 26 heures par semaine, et dont les collections visent principalement les enfants et jeunes adultes. Tous ces éléments font que le public, notamment de la BUDL, n'est pas limité à ses cibles *a priori* :

- Du fait de la taille des collections, la BUDL attire aussi des étudiant·es de l'INSPÉ de Dijon, enseignant·es du secondaire et du primaire, etc.
- Du fait des horaires d'ouverture, les étudiant·es de médecine y sont très présent·es. L'impact de l'ouverture du Learning Center Sciences et Santé sur la fréquentation de ce public spécifique reste à déterminer, mais on peut supposer qu'il sera plus fort que sur les autres catégories, puisque les étudiant·es en formation médicale ne consultent pas ou très peu les documents en accès libre de la BUDL, qui ne les ciblent pas.
- Du fait de la localisation dans l'espace urbain, la BUDL est aussi fréquentée par des habitant·es du quartier, notamment des personnes âgées venant lire la presse, accéder aux postes informatiques ou emprunter.

La répartition des collections, la répartition des espaces et les habitudes de fréquentation au sein du SCD font que la BU Droit-Lettres accueille plus largement les étudiant·es du premier cycle et les publics extérieurs, alors que la B2UFR Campus tend à accueillir des enseignant·es et chercheuses/eurs, des masterant·es et des doctorant·es. Cette répartition est renforcée par le fait que la B2UFR se situe au sein des bâtiments contenant les bureaux des personnels des UFR concernées.

La complémentarité entre la BUDL et la B2UFR se fait donc à la fois au niveau des collections et des principaux publics cibles. Bien sûr, ces tendances ne sont pas généralisables, les publics restant mêlés sur les deux sites.

3. Ajustements des services et horaires dus à la crise sanitaire

Les deux sites proposent, hors restrictions sanitaires, les services habituels des bibliothèques universitaires (Annexe 2 – Extrait du guide du lecteur, p. 32) : prêt, consultation sur place, ressources numériques, postes informatiques, wifi, espaces et matériel d'impression et de photocopie, prêt entre sites (service gratuit), animation culturelle. Seule la BUDL pratique le prêt entre bibliothèques (un service y est dédié) et propose des salles de travail en groupe. La BUDL dispose aussi de « carrels »,

espaces isolés mais non-clos pour une personne, ainsi que d'une salle dédiée aux usagères/ers en situation de handicap visuel. La B2UFR ne dispense pas de formations à destination des usagères/ers, qui sont gérées par la BUDL.

La crise sanitaire du SARS-Cov-2 a mené à des restrictions dans les pratiques d'accueil des établissements recevant du public, allant de la fermeture à des aménagements permettant d'assurer un service réduit. Les BU du Pôle documentation de l'UB ont uniquement fermé leurs portes au public durant la première période de confinement national, ayant duré de mars à mai 2020. La BUDL et la B2UFR ont reçu du public tout au long de ma période de stage, après une courte fermeture de quatre jours au retour des congés universitaires d'octobre.

Les aménagements ont évolué au cours de la période et au fil des préconisations gouvernementales et tutélaires, mais les principes directeurs sont restés les mêmes : réduction du nombre d'heures d'ouverture, limitation du nombre de place assises (environ 1/3 de la capacité d'accueil habituelle), accueil uniquement sur réservation (par le biais de l'application Affluences), port du masque obligatoire, utilisation régulière de gel hydroalcoolique (mis à disposition par les BU).

Ces aménagements ont permis à la BUDL et à la B2UFR de continuer à proposer aux usagères/ers un espace de travail calme, familial et sécurisant. L'importance et l'utilité de ce service ont été entérinées durant cette période d'incertitude, notamment pour les étudiant·es de premier cycle. De fait, la fréquentation de la BUDL, espace d'accueil principal de ces étudiant·es, a été proportionnellement beaucoup plus importante que celle de la B2UFR, où les usagères/ers venaient principalement pour des opérations de prêt et de retour.

PARTIE 2 – MISSIONS COURANTES : TRAVAILLER À LA BUDL

Les missions qui m'ont été confiées au cours de mon stage au sein du SCD de l'université de Bourgogne sont de deux ordres : la participation à la vie d'une bibliothèque universitaire d'une part, et deux projets de valorisation d'autre part. Je me concentrerai d'abord sur les activités courantes auxquelles j'ai participé, ainsi que sur les différents services qui m'ont été présentés. N'ayant travaillé au sein de la B2UFR que dans le cadre d'un des projets de valorisation dont j'ai été chargée, elle ne sera pas mentionnée dans cette seconde partie.

1. La participation à l'accueil des publics

Mon arrivée à la BUDL était initialement prévue pour le lundi 2 novembre 2020. Après l'annonce de la seconde phase de confinement national le mercredi 28 octobre 2020, le début de mon stage a été reporté au jeudi 5 novembre, veille de la réouverture de la BUDL aux publics. Après une visite initiale des différents espaces, le reste de la journée a été consacré à la préparation de cette réouverture, notamment par l'organisation de l'affichage des consignes sanitaires au sein des espaces de la BU.

Les décisions et ajustements concernant l'ouverture de la BUDL dans le cadre de la crise sanitaire ont constitué mon premier contact avec les services aux publics, et ont informé mes pratiques tout au long de la période de stage : nettoyage des postes de travail, réduction du nombre de personnels présents, télétravail, horaires aménagés, importance accrue du respect des règles, distanciation, etc.

1.1. Accueil et circulation des documents

Tout au long de mon stage, mais plus particulièrement durant la première moitié de la période, j'ai régulièrement participé aux activités courantes de la BU, et notamment aux services aux publics. D'abord sous la supervision d'un-e collègue, puis rapidement en autonomie, j'ai principalement travaillé en banque de prêt et en banque de communication.

J'ai effectué une dizaine de permanences en banque de prêt (environ 30 heures), où j'ai pu me familiariser avec l'accueil des usagères/ers et la gestion de la circulation des documents. Après une permanence en binôme, durant laquelle les outils m'ont été présentés, on m'a systématiquement confié un poste à gérer seule. Toutes les entrées dans la bibliothèque étaient soumises à réservation par le biais de l'application Affluences : je me suis donc formée à l'utilisation de l'interface partenaire et de l'interface usagères/ers (notamment afin de pouvoir répondre à d'éventuelles questions). Pour la gestion des entrées et sorties de documents, des identifiants ont été créés pour me donner accès aux fonctionnalités de base du SIGB AbsysNet utilisé au sein du SCD : j'ai rapidement appris à enregistrer les sorties de documents et plus largement à gérer les prêts (y compris au titre du PEB). Je n'ai pratiqué les retours que quelques fois et par lots, puisque les documents rentrants étaient soumis à une quarantaine de 24 heures durant toute la période de mon stage.

J'ai aussi tenu quelques permanences (environ 10 heures) en banque de communication. La BUDL présente la particularité d'avoir de très vastes magasins occupant une tour de treize étages. La tour est équipée d'ascenseurs et d'un monte-charge arrivant directement derrière le bureau de la banque de communication. Au cours de mes permanences, j'ai pu circuler au sein des magasins et intégrer les règles spécifiques qui s'y appliquent : positionnement d'un fantôme en lieu et place du document sorti, surveillance de la consultation sur place (la carte de lecteur est conservée pendant la durée de celle-ci), gestion des fiches de demande, etc.

La présence en banques de prêt et de communication requiert de plus une bonne connaissance du fonctionnement de la BU ainsi que des personnes ressources vers lesquelles rediriger les usagères/ers. L'enjeu, à ces postes spécifiques, n'est pas de fournir des informations approfondies, mais d'être en mesure de donner les premiers renseignements qui permettront aux usagères/ers de trouver ce dont ils et elles ont besoin.

1.2. Renseigner les usagères/ers

Les usagères/ers en recherche d'une réponse plus précise sont généralement dirigés vers le bureau d'information, où j'ai aussi effectué des permanences (environ 10 heures, toujours en binôme). Ce poste est réservé à l'accompagnement des usagères/ers dans leur fréquentation de la bibliothèque, et tenu uniquement par des agent-es des catégories A et B : l'activité étant moins dense qu'en banque de prêt, l'enjeu est de consacrer autant de temps que nécessaire à celles et ceux qui en ont besoin.

La fréquentation restreinte de la BUDL durant ma période de stage a fait que le poste en bureau d'information constituait plus un poste de surveillance que de renseignement. Toutefois, à l'occasion, des usagères/ers ont eu besoin de renseignements spécifiques : parfois bibliographiques, parfois liés aux services (horaires, salles de travail en groupe, etc.), mais la plupart du temps d'ordre matériel – les outils d'impression et de copie étant d'utilisation peu intuitive.

Ces trois postes ont constitué une part importante de mon stage et m'ont permis à la fois de rencontrer les publics depuis une position nouvelle (différent de celle de l'enseignante) et de comprendre plus finement les enjeux du travail en bibliothèque universitaire, liés notamment à l'encadrement (respect des règles), à l'accompagnement (information) et à la construction d'un espace ouvert et accueillant (disponibilité et bienveillance).

2. La découverte des différents services

Durant les premières semaines de mon stage, j'ai aussi eu l'opportunité de découvrir, généralement pour quelques heures, différents services de la BUDL. Je n'en ferai pas systématiquement une description précise, mais les réunirai par types, en m'attardant sur les plus marquants.

2.1. Les services à destination directe des usagers

2.1.1. La formation des usagers

J'ai pu compléter mes connaissances et compétences liées à l'accueil des publics en découvrant quelques autres services à destination directe des usagères/ers, notamment en discutant avec la BIBAS responsable de la formation à destination des étudiant·es et des personnels de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Dans le cadre de cette mission, ses fonctions sont multiples. Elle est chargée d'entretenir le lien avec les enseignant·es concerné·es pour gérer la venue de groupes d'étudiant·es, mais aussi avec la scolarité et les UFR pour mettre en place des formations spécifiques. Elle est de plus responsable de l'organisation logistique, qui va de la réservation de salles à la tenue de réunions pour les différents groupes de travail, ou encore à la gestion des plannings de formation pour la BUDL et pour la BU Sciences (jusqu'au départ des équipes courant 2021).

Les différents projets, notamment ceux qui ont émergé durant le premier confinement de 2020 (capsules vidéo d'auto-formation, visites virtuelles, etc.), visent tous une plus grande accessibilité des formations pour l'ensemble des usagères/ers.

La BUDL propose des formations pérennes (ateliers d'initiation à Zotero, ateliers de recherche documentaire pour les doctorant·es) ainsi que des formations à la demande, à l'initiative des enseignant·es. Les formations concernent pour la plupart des groupes, mais peuvent aussi prendre, dans le cas notamment de l'aide à la recherche, la forme de rendez-vous individualisés.

La découverte de ce service a été d'une grande richesse, mais m'a aussi permis de constater qu'en tant qu'usagère de la BUDL, je n'avais pas conscience de l'existence de certaines de ces formations. Un des enjeux pour la BUDL serait donc la valorisation de l'offre de formation, qui, en dehors des visites pour les étudiant·es de première année de licence, ne touche pas autant de monde qu'elle le pourrait, alors même qu'elle est très appréciée par celles et ceux qui y accèdent.

La valorisation de la recherche commence, il me semble, par l'amélioration de ses conditions de production, à laquelle les formations proposées par la BUDL participent.

2.1.2. Le prêt entre bibliothèques

L'autre service directement à destination des usagères/ers que je mentionnerai ici est celui du prêt entre bibliothèques. La BIBAS responsable du prêt côté demandes m'a exposé en détail le fonctionnement du PEB, depuis la requête des usagères/ers jusqu'au renvoi des documents dans les bibliothèques d'origine.

Au-delà des aspects techniques de ce service (gestion des demandes par le module Supeb de WinIBW, réception, préparation et transmission des documents, gestion de la circulation, etc.), le PEB participe d'une démarche d'ouverture des collections papier au-delà de leur lieu de conservation, et permet aux bibliothèques universitaires de se constituer en réseau.

À la BUDL, les demandes de PEB sont en baisse constante (au même titre que les demandes de prêt de manière générale), mais constituent toutefois une part importante des pratiques de certain·es usagères/ers. En effet, une des spécificités du

PEB est que la plupart des demandeurs/euses sont très rapidement identifié·es (car en faible nombre), mais utilisent très activement et régulièrement le service. Cette tendance peut être expliquée par plusieurs facteurs :

- le PEB, contrairement au prêt entre sites, est un service payant : les étudiant·es et personnels n'ont pas toujours les moyens d'y avoir recours régulièrement ;
- les collections généralistes de la BUDL étant déjà riches, le PEB est plutôt utilisé pour de la documentation spécialisée, donc principalement par les enseignant·es et chercheurs/euses (doctorant·es et masterant·es compris·es) ;
- le service n'est pas nécessairement connu ou compris par les étudiant·es de premier cycle, d'autant plus que les demandes de PEB ne sont pas gérées directement par l'ENT et doivent être faites soit sur support papier déposé à l'accueil, soit par courriel via le portail du SCD.

Le PEB, bien qu'il ne constitue pas une pratique généralisée, est un service essentiel des bibliothèques universitaires : il est déficitaire, puisque les tarifs appliqués ne couvrent pas les frais encourus, mais il facilite grandement le travail de recherche ainsi que sa circulation. Il participe donc, tout comme la formation des usagères/ers, d'une des missions centrales des bibliothèques universitaires.

2.2. La gestion et le traitement des collections

La plupart des autres services qui m'ont été présentés sont liés à la gestion et au traitement des collections : acquisitions, catalogage, exemplarisation, indexation, cotation, équipement, désherbage, etc.

2.2.1. La gestion d'un domaine

Le bibliothécaire responsable des collections de psychologie, de sciences humaines et sociales et de sciences de l'éducation a pris le temps de m'expliquer le travail lié à la gestion d'un domaine documentaire (Annexe 3 – Extrait de fiche domaine, p. 33).

Le domaine dont il est chargé, assez large, représente une part importante du budget d'acquisition de la BUDL (environ 23 %) et constitue le deuxième budget le plus élevé après celui alloué au droit. L'érosion des budgets est toutefois constante, malgré la stabilité proportionnelle de leur répartition.

La sélection des acquisitions au sein de la BUDL se fait à l'aide des outils habituels (Électre, Livre Hebdo, les établissements labellisés CollEx, etc.), qui permettent de mettre en place une veille documentaire efficace, appuyée à la fois sur les catalogues d'éditeurs, la presse spécialisée et les connaissances des collègues travaillant dans d'autres établissements. À cela s'ajoute la documentation interne, dont le plan de classement (contenant l'ensemble des cotes validées) et le plan de développement des collections. L'acquisition repose en outre sur un travail intellectuel d'observation et d'analyse des fonds existants, qui peut être organisé en fonction de critères principaux (non exhaustifs) liés au nombre de titres déjà présents dans les collections sur un sujet, au nombre d'exemplaires d'un même titre selon son

taux de rotation, au nombre de prêts enregistrés sur une édition précédente d'un titre, etc.

Dans les limites du budget disponible, toutes les demandes faites par les usagers/ers sont par principe acceptées.

Le travail d'acquisition se fait aussi en collaboration avec la B2UFR pour les disciplines concernées (comme les sciences sociales), afin d'éviter les contenus redondants et les doublons lorsqu'ils ne sont pas nécessaires, et d'assurer une répartition cohérente et efficace des ressources.

2.2.2. Traitement intellectuel et technique

Je me suis particulièrement intéressée, au cours de mon stage, au traitement technique et intellectuel des documents, qui est un de mes centres d'intérêt principaux, et se trouve de plus au cœur d'un des deux projets de valorisation qui m'ont été confiés.

J'ai pu discuter et travailler entre autres avec les BIBAS et bibliothécaires responsables du signalement et du catalogage des monographies, des thèses, des documents anciens, et des périodiques papier. J'ai découvert les nuances de traitement des documents et l'importance des relations entretenues avec les membres des différents réseaux concernés : le Sudoc pour les monographies ; BiblioPat pour les documents anciens ; les réseaux de conservation partagée, Euroback et le réseau Sudoc-PS pour les périodiques papier ; le travail collaboratif lié à STAR et à HAL pour les thèses.

J'ai été particulièrement saisie par la complexité et la finesse du traitement des thèses, normalisé et encadré par l'arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat. L'établissement de soutenance a l'obligation légale du signalement de la thèse, qui passe par les services des bibliothèques universitaires. Les thèses, communiquées par l'école doctorale, sont signalées via l'application professionnelle en ligne STAR, qui alimente trois catalogues : le Sudoc, theses.fr et le catalogue de la bibliothèque universitaire concernée. Le signalement institutionnel est une garantie d'exhaustivité et de pérennité, mais aussi d'interopérabilité des métadonnées entre systèmes d'information – donc entre établissements. Cette interopérabilité est permise par l'utilisation du format de métadonnées TEF.

Une des fonctionnalités les plus importantes de STAR et qui a motivé l'arrêté de 2016 est l'archivage institutionnel. La version électronique des thèses soutenues en France est conservée sur la plateforme d'archivage au CINES (ou PAC). Du fait de la rapide obsolescence des formats numériques, la responsabilité du CINES est d'assurer la lisibilité dans le temps des fichiers déposés.

La diffusion de la thèse, quant à elle, dépend des autorisations signées par les doctorant-es. Celles-ci peuvent cependant être modifiées *a posteriori* sur simple demande archivée. Si la diffusion d'une thèse est restreinte (passage d'une diffusion internet à une diffusion intranet), une demande doit être envoyée au CINES pour validation.

La thèse peut aussi être signalée et déposée directement par les docteur-es, notamment dans TEL (Thèses en lignes), qui est un environnement hébergé par

l'archive ouverte HAL. Les bibliothèques universitaires proposent généralement, comme c'est le cas de la BUDL, des rendez-vous pour aider les chercheurs/euses à recenser ou à déposer leurs publications dans des archives ouvertes – principalement HAL, qui est la plateforme officiellement recommandée par le ministère de tutelle.

La richesse de ce travail de signalement, d'archivage et de diffusion des thèses réside principalement dans la multiplicité des savoirs et compétences à solliciter. Il repose à la fois sur de la gestion administrative, du traitement documentaire, et de l'accompagnement des chercheurs/euses dans leurs démarches de valorisation et de diffusion de leurs travaux.

À ce tour d'horizon non exhaustif s'ajoutent une visite des services d'équipement, la participation au rangement des documents en salle, ainsi que des discussions avec ma tutrice de stage sur la gestion des personnels, des plannings et des locaux. J'ai aussi eu l'occasion de participer à des réunions de diverses natures :

- deux réunions sur la transition vers le SGBm : une réunion technique et une réunion de présentation aux responsables de sites ;
- une réunion sur les animations culturelles : notamment concernant les Nuits de la Lecture 2021 (finalement annulées à la BUDL) ;
- une réunion des personnels ;
- une réunion pour préparer une demande de travaux à venir : l'enjeu était de sonder, par petits groupes, les idées des agent-es de la BUDL ;
- une réunion de direction.

Cet investissement dans les activités courantes de la BUDL m'a permis d'entrevoir la diversité des tâches à accomplir, la complexité à gérer leur répartition et leur organisation, mais aussi les possibilités de coopération et de travail collaboratif qui en découlent.

PARTIE 3 – MISSIONS SPÉCIFIQUES : VALORISATION DES COLLECTIONS

Dès les premiers échanges avec ma tutrice en amont du stage, nous avons établi ensemble qu'une mission de valorisation des collections me serait confiée. Au moment de mon arrivée à la BUDL, nous avons échangé au sujet d'un fonds à traiter au sein de la B2UFR : l'idée première était de rencontrer la responsable de la B2UFR pour réfléchir ensemble à quelques idées de valorisation du fonds. Cette première réflexion a finalement mené à un dédoublement de ma mission : j'ai d'une part pris en charge le traitement du fonds de la B2UFR, et d'autre part fait une série de propositions concernant la valorisation physique des collections au sein de la BUDL.

1. Valoriser un fonds spécifique

1.1. Présentation du fonds et de la mission

1.1.1. Description du fonds de français langue étrangère

La mission qui m'a été confiée à la B2UFR concerne un fonds constitué de 318 usuels de français langue étrangère publiés entre les années 1960 et le tout début des années 2000. Une partie des documents a été collectée par la B2UFR en 2010, au moment de la fermeture du CASNAV de Dijon, qui était notamment en possession des usuels les plus anciens du fonds. La provenance du reste du fonds n'est pas connue du responsable actuel du domaine documentaire concerné.

Tous les documents du fonds sont décrits par l'indice « 448.6 » de la CDD : le choix de cet indice a été fait par le BIBAS en charge du domaine pour pouvoir constituer un fonds fermé – aucun autre document de la B2UFR n'étant identifié sous cet indice. Ce choix d'un indice unique et propre à l'ensemble des documents du fonds m'a grandement facilité les tâches d'analyse et de signalement. Bien que la pertinence scientifique de cet indice puisse être discutée, son utilité est devenue manifeste au fil de mon travail sur le fonds.

La cotation initiale des documents était constituée de l'indice « 448.6 » et des trois premières lettres du titre du document (déterminant compris).

1.1.2. Organisation du fonds

La première étape de mon travail fut de comprendre les documents et de les organiser de façon à en saisir la place au sein du fonds.

Utilisant mes connaissances préalables en français langue étrangère et notamment en didactique du FLE, j'ai décidé d'adopter une approche à la fois chronologique et théorique, triant les documents en fonction de leur date de publication, de l'approche didactique qu'ils adoptent, et de l'importance de cette approche durant la période concernée. Pour ce faire, j'ai complété mes savoirs par des lectures sur l'évolution des manuels de FLE et sur les grands mouvements de la didactique théorique. Une des ressources scientifiques qui m'a particulièrement aidée dans cette phase de mon travail est le *Cours de didactique de français langue étrangère*

de Regina Bikulciene (Bikulciene 2007), qui propose une classification des grandes méthodes de FLE en fonction des courants théoriques dans lesquels elles s'inscrivent.

L'enjeu de cette organisation chrono-théorique du fonds n'était pas de dresser une liste précise et définitive, mais d'opérer des regroupements grossiers qui me seraient utiles pour l'étape de désherbage à venir. Mes différentes lectures m'ont ainsi permis de passer en revue les documents du fonds (feuilletage, étude des tables des matières, etc.) et de dresser un premier document de travail – qui n'avait donc besoin ni d'être complet, ni d'être infaillible.

1.1.3. Qui conserve le fonds ?

Avant même de pouvoir commencer le travail de sélection des documents, je me suis interrogée sur la pertinence de conserver ce fonds au sein des collections de la B2UFR. Pour répondre à cette interrogation, il faut pouvoir identifier un public potentiel. Dans ce cas précis, l'opération ne présente pas de difficultés particulières :

- il s'agit d'un fonds de manuels de FLE : le public *a priori* est donc l'ensemble des étudiant·es, enseignant·es et chercheurs/euses en FLE ;
- toutefois, ces manuels ne sont plus d'actualité et constituent un témoignage historique des pratiques pédagogiques en FLE sur une période d'environ 40 ans : le public peut être restreint aux enseignant·es et chercheurs/euses en FLE, voire plus précisément en didactique du FLE, ainsi qu'aux étudiant·es de master et de doctorat.

Cette première analyse a permis de confirmer le fait que ce fonds a sa place en B2UFR, plutôt qu'en BUDL. J'ai ensuite questionné l'intérêt à conserver ces documents au sein du SCD, l'UB n'offrant pas de formation complète en FLE.

Dans le cas d'une sortie définitive du fonds, les autres solutions que j'ai envisagées étaient de contacter soit l'INSPÉ de Dijon (et en cas de refus, les autres INSPÉ de l'UB : Mâcon, Nevers et Auxerre), soit l'université de Franche-Comté (appartenant à la même COMUE que l'UB), qui offre au sein de son master FLE un parcours « Didactique du français langue étrangère et du français langue seconde ».

Toutefois, l'université de Bourgogne propose sur le campus Dijon un master FLÉAL (Français langue étrangère et aires linguistiques), et compte un nombre important de thèses de FLE préparées au sein du département de sciences du langage. J'ai donc contacté le responsable du master FLÉAL, qui a confirmé l'importance de ce fonds pour les masterant·es et doctorant·es en sciences du langage : il a ainsi été décidé que l'ensemble du fonds resterait au sein de la B2UFR.

1.2. *Le traitement du fonds*

Une fois ces premières étapes franchies, j'ai pu consacrer du temps de travail aux documents eux-mêmes.

1.2.1. Le désherbage

La première étape a été pour moi d'établir la liste des ouvrages à sortir du fonds, afin de le rendre le plus cohérent possible. Cette tâche demande un véritable investissement intellectuel, dont l'enjeu doit toujours être de faciliter les pratiques des usagers/ers, et plus spécifiquement dans ce cas les pratiques de recherche.

J'ai d'abord établi des critères de désherbage en m'appuyant sur les conseils de la responsable de la B2UFR et sur mes propres lectures. S'agissant d'un fonds de recherche, le critère de l'état matériel des documents ne m'a pas paru le plus pertinent : ces usuels ne sont plus édités, et surtout ne sont pour la plupart pas présents dans les autres bibliothèques du SCD. L'intérêt de les conserver est donc en grande partie historique.

L'enjeu premier de ma démarche fut la conservation des séries de manuels représentatives du courant dominant d'une période, ainsi que de celles qui constituent des contre-exemples. J'ai donc procédé selon les critères suivants :

- Les manuels isolés et n'apportant pas de diversité dans les démarches pédagogiques ne sont pas tous conservés.
- Les doublons sont systématiquement éliminés, le fonds n'ayant pas vocation à être utilisé massivement : quelques « spécimens » doublés par une édition grand public identique ont été proposés au désherbage.
- Les éditions redondantes ont aussi été sorties du fonds : pour un même manuel, deux éditions sont parfois identiques, mais l'une propose des illustrations en noir et blanc et l'autre en couleur – l'édition en couleur est conservée ; certaines « éditions augmentées » incluent entièrement l'édition précédente – dans ce cas, l'édition la plus complète est conservée.
- Quelques documents incomplets ont aussi été dés herbés : certains manuels ou livrets d'exercices ne sont pas exploitables sans leur support (vidéo, audio, autres ouvrages, etc.). Lorsque ces documents ont par ailleurs un intérêt historique particulier, ils sont conservés, les autres ne le sont pas.

Le désherbage a finalement été assez peu conséquent : sur 318 documents traités, seulement 32 ont été proposés au désherbage.

1.2.2. Les modifications de cotes

Une fois la sélection des documents à sortir des collections effectuée, je me suis penchée sur la cohérence de la cotation. L'enjeu n'était pas d'établir des indices différenciés pour distinguer les contenus des ouvrages du fonds : celui-ci devant rester unifié, l'indice « 448.6 » a été conservé pour l'ensemble des documents.

Toutefois, les autres éléments de la cote ont pu être soumis à des modifications. De nombreux documents n'appartenant pas aux mêmes séries de manuels présentaient la même cotation : j'ai fait le choix d'enrichir au maximum les cotes pour permettre plus de différenciation au sein du fonds, sans pour autant le morceler. Pour n'en donner qu'un exemple, la série *Frère Jacques* et la série *Fréquence jeunes* étaient initialement toutes deux cotées « 448.6 FRE », et sont maintenant différenciées : *Fréquence Jeunes* conserve « 448.6 FRE » et *Frère Jacques* passe en « 448.6 FRE J ».

Certaines collections étant assez conséquentes, sur les conseils de la responsable de la B2UFR, les manuels ont été distingués par niveau et/ou par série. Par exemple :

- *Cartes sur table 1* est devenu « 448.6 CAR/1 », et *Cartes sur table 2* est devenu « 448.6 CAR/2 » ;

- *En avant la musique* a conservé la cote « 448.6 ENA », mais la « Série verte » de la même collection est devenue « 448.6 ENA Sv ».

La cotation de départ, du fait de l'ambiguïté des titres de certaines collections, présentait enfin quelques incohérences : certains des documents de la collection *Le p'tit manuel* étaient par exemple initialement cotés « 448.6 ENF », et d'autres « 448.6 LEP ». Par souci d'uniformité interne à la collection et propre à l'ensemble du fonds, tous les documents concernés ont été cotés « 448.6 LEP ».

En tout, j'ai effectué 168 modifications de cotes qui ont ensuite été enregistrées dans le SIGB.

1.2.3. Le signalement et le catalogage

Cette partie de mon stage a pour moi été cruciale, en ce qu'elle m'a permis de me familiariser avec les outils professionnels de signalement et de catalogage des ressources documentaires.

J'ai effectué le signalement de l'ensemble des documents du fonds par le biais de la plateforme professionnelle Colodus, des identifiants ayant été créés pour moi à cette occasion. La B2UFR Campus n'indiquant pas ses cotes dans le Sudoc, le cœur du travail a donc été de trouver les notices correspondantes pour effectuer la localisation (sachant qu'une grande partie des documents du fonds n'ont pas d'ISBN), et dans le cas des quelques documents déjà signalés, de vérifier la justesse du signalement. J'ai par la même occasion mis en place l'exportation des notices du Sudoc vers le SIGB par l'ajout d'une ligne « L035 ##\$a » dans les « données locales » associées à chaque exemplaire.

Certaines des notices étaient à créer entièrement, ce qui a été fait sur WinIBW en collaboration avec la responsable de la B2UFR. Nous avons créé ensemble neuf notices en UNIMARC ([Annexe 4 – Exemple de création de notice, p. 34](#)).

Ce travail a constitué le cœur de ma mission au sein de la B2UFR et s'est avéré extrêmement enrichissant, tant du fait de mes préférences personnelles que de la multiplicité des tâches techniques à accomplir.

1.3. Propositions secondaires de valorisation du fonds

Les documents de ce fonds n'étant pas généralistes et s'adressant à un public spécifique, il m'a semblé important de leur donner une meilleure visibilité.

1.3.1. La communication à distance

Un des outils clé de la valorisation d'un fonds comme celui-ci, et particulièrement en période de restrictions sanitaires, est la communication à distance, passant par les outils numériques en ligne. Cette étape était déjà prévue par la responsable de la B2UFR, et nous avons travaillé ensemble à la mettre en œuvre. L'information sur la présence de documents spécifiques à la B2UFR passe principalement par le site de l'UB, les listes de diffusion à destination des étudiant·es et des personnels, la page facebook « [Bibliothèques de l'université de Bourgogne](#) » et le compte Twitter des bibliothèques de l'UB (@bibliothequesub), dont le contenu est relayé sur le site du SCD. J'ai proposé trois textes, un d'une douzaine de lignes pour le site de l'UB et les listes de diffusion, ainsi que deux textes courts pour Facebook et

Twitter. Les textes ont été revus, corrigés et améliorés par la responsable de la B2UFR.

L'étape la plus importante de la préparation de cette diffusion a été la création d'un visuel. Les couvertures de manuels étant soumises au droit d'auteur, j'ai choisi de créer un visuel qui ne repose pas sur leur utilisation. Pour ce faire, j'ai pris le temps de me renseigner sur la question des contrastes de couleurs permettant une bonne visibilité (et correspondant à la ligne graphique de l'UB), des polices de caractères rendant la lecture plus accessible (sans empatement), ainsi que sur les critères généraux permettant la création d'un visuel efficace.

J'ai utilisé pour cela un logiciel libre que je maîtrisais déjà (Gimp). La création de ce visuel a aussi été accompagnée par les suggestions d'amélioration de la responsable de la B2UFR (Annexe 5 – visuel créé pour la B2UFR, p. 35).

1.3.2. La communication sur place

La communication sur place est limitée au sein de la B2UFR : les autres fonds n'y étant pas valorisés par un visuel, celui-ci ne le sera pas non plus. J'ai simplement suggéré de laisser, si l'espace de rangement le permet, quelques documents en *facing* (première de couverture visible).

2. Valoriser les collections d'une BU

La deuxième mission qui m'a été confiée, beaucoup plus large, concernait la valorisation des collections numériques et papier de la BUDL. Ne pouvant de toute évidence pas en traiter tous les aspects, j'ai décidé de me concentrer sur la valorisation des collections au sein des espaces de la BUDL, laissant de côté la communication par les réseaux sociaux et la valorisation sur les différents sites.

L'étape préalable à tout projet de valorisation est l'identification des publics (voir 2.3 L'identification des publics, p. 8) et de leurs besoins : qu'est-ce qui, au sein de la BUDL, est sous-exploité ? qu'est-ce qui pourrait aider les usagères/ers dans leurs pratiques ? qu'est-ce qui pourrait améliorer leur accueil et leur bien-être ?

Les réponses à ces questions sont multiples, j'ai donc dû procéder à des choix pour proposer une réflexion aussi construite que possible.

2.1. Renforcer la visibilité de l'offre

Le premier point, sur lequel je ne m'attarderai pas mais qui mérite d'être évoqué, est la nécessité d'améliorer la signalétique au sein de la BUDL et de renforcer, de manière générale, la visibilité de l'offre. Voici quelques-unes de mes propositions :

- La signalisation visuelle des collections est actuellement limitée à l'indication de la classe occupée par chaque ensemble de discipline au sein de la CDD. Celle-ci n'est donc pas transparente pour les usagères/ers et pourrait être complétée par un affichage thématique littéral. La BUDL est en train de préparer une demande de financement pour des travaux de rénovation et de mise aux normes, qui pourraient intégrer cette amélioration peu coûteuse.
- La répartition des ressources entre les différentes salles, particulièrement les « salles de recherche », n'est pas explicite : un affichage simple à l'entrée de

celles-ci pourrait régler ce problème et fluidifier la circulation des usagères/ers.

- J'ai aussi proposé un système de « mémo » ou de « mode d'emploi » sur l'utilisation des casiers de périodiques pour permettre aux usagères/ers de trouver rapidement le numéro recherché. Cette proposition peut participer à rendre l'utilisation de la bibliothèque plus aisée.

La plupart des autres propositions que j'ai faites au cours de mon stage sont développées dans les sous-parties suivantes et ont mené à un travail plus approfondi de conception et de mise en œuvre.

2.2. Deux applications concrètes

Au cours de mon stage, j'ai mené en autonomie complète un projet spécifique de valorisation pour la BUDL, et j'ai participé à un autre projet, dirigé par la responsable adjointe de la BUDL, arrivée en poste en janvier 2021.

2.2.1. Les « Essentiels »

Le premier projet est inspiré d'une des pratiques de valorisation les plus fréquentes en bibliothèques : celle des présentoirs, proposant des livres en *facing*, souvent les « coups de cœurs » ou « nouveautés ». La première étape du projet a été de me renseigner sur les pratiques qui existaient déjà au sein de la BUDL et des autres bibliothèques du SCD.

La valorisation au sein de la BUDL passe principalement par le site du SCD, sur lequel des [« ressources thématiques »](#) sont suggérées par les responsables des différents domaines documentaires – généralement à partir des nouvelles acquisitions ou de bibliographies fournies par les enseignant·es.

Toutefois, à la BUDL, cet effort de valorisation rencontre des limites. La première, qui n'est pas du ressort de ses personnels, est l'architecture même du site internet, qui ne permet pas de retrouver intuitivement les recommandations. La seconde limite, qui a cette fois trait aux pratiques au sein de la BUDL, est liée au fait que la valorisation mise en place sur le site internet n'est pas reportée dans les espaces physiques de la bibliothèque.

2.2.1.1. *Bien entrer en licence*

Beaucoup de BU valorisent les « nouveautés », que ce soit à distance (comme c'est le cas pour le SCD de l'UB) ou sur place (comme à la [BU d'Angers](#), qui propose les deux). Une première suggestion serait donc, puisque le travail de sélection est déjà fait pour le site, de mettre en place des présentoirs de nouveautés de manière ponctuelle, par exemple à chaque début de semestre, pendant un mois ou deux.

En plus de cela, il m'a semblé pertinent d'envisager un projet qui puisse accompagner les étudiant·es dans leur arrivée en licence : pour ce projet spécifique, l'approche disciplinaire est apparue comme la plus adaptée, bien qu'elle ne soit pas la seule envisageable. Elle permet toutefois aux étudiant·es de repérer facilement ce qui leur est utile ou peut les intéresser.

Ainsi, j'ai proposé de mettre en place une pratique de sélection d'ouvrages importants (les « Essentiels ») pour chaque discipline représentée au sein de la BUDL, par les différent·es responsables de domaine.

Limitée par le temps, j'ai concentré mon travail sur la sociologie et la psychologie, mais le projet, s'il est finalement réalisé, serait à élargir à tous les domaines. Les « Essentiels » formeraient donc des suggestions d'ouvrages « à lire » au cours soit de la première année de licence, soit des trois années de licence.

2.2.1.2. *Procédés de sélection*

La partie la plus fastidieuse de ce travail a été d'établir une méthode de sélection des ouvrages et de la mettre en œuvre pour les deux domaines retenus. J'ai commencé par étudier les documents internes à la BUDL, indiquant les taux de rotation et les nombres de prêts par classe de la CDD pour l'année 2019 (les chiffres de l'année 2020 n'étaient pas encore parus et n'auraient de toute façon pas été représentatifs des pratiques habituelles des usagères/ers).

Avec les informations tirées de ces documents, j'ai ensuite pris le temps d'étudier et de comparer différentes bibliographies proposées par des enseignant·es de licence (de l'UB et hors de l'UB) ou directement par des BU, afin d'identifier des ouvrages récurrents. Pour n'en donner que quelques exemples :

- la BU Jean Moulin de l'Université Lyon 3 propose des listes disciplinaires en ligne, téléchargeables et intitulées « [les incontournables](#) », proposant un visuel commun, avec des variations par discipline ;
- Les BU de l'Université de Strasbourg proposent aussi des listes du même type, mais pour quelques disciplines seulement : le modèle est le même que sur le site des bibliothèques de l'UB, mais avec une dénomination très explicite (« [Nouveaux étudiants : des livres pour réussir vos études](#) »).

J'ai ensuite recherché les ouvrages récurrents dans le Sudoc, et observé leurs localisations, pour me faire une idée de leur présence dans les autres établissements documentaires de l'ESR. En effet, dans le cadre d'une sélection des « Essentiels », les documents peu représentés ailleurs ne sont pas les plus pertinents.

Enfin, j'ai conservé les ouvrages retenus qui présentaient le plus grand nombre d'exemplaires dans le catalogue de la BUDL. La multiplicité des exemplaires donne des informations importantes sur la vie des documents : plus un document sort, plus il est demandé, et plus d'exemplaires sont susceptibles d'être acquis.

À partir de là, j'ai dégagé une liste d'une quinzaine d'ouvrages pour chacune des deux disciplines sur lesquelles j'ai travaillé.

2.2.1.3. *Mise en place et moyens matériels*

La mise en place de ce projet repose en partie sur la création au préalable d'un visuel propre aux suggestions d'ouvrages « essentiels », décliné pour les différentes disciplines. Pour la création de ce visuel, j'ai suivi les mêmes lignes directrices que pour le projet de la B2UFR, en me limitant cette fois aux couleurs utilisées au sein de la BUDL pour les différentes classes de la CDD ([Annexe 6 – Visuels créés pour le projet des « Essentiels »](#), p. 36).

Le but serait à terme de mettre en place un présentoir (ou une table) de valorisation par discipline, exposé tout au long de l'année universitaire, et mis à jour tous les ans (principalement pendant l'été).

Pour ce faire, il est nécessaire d'identifier les lieux stratégiques de la BUDL (montées et descentes d'escaliers, différents espaces documentaires, hall d'entrée) et de sélectionner les plus pertinents pour ce projet spécifique (dans ce cas, les différents espaces documentaires).

Enfin, j'ai suggéré, si le projet est réalisé, de publier une annonce sur les différents canaux de diffusion, avec un visuel présentant deux exemples de listes et un texte court, mais aussi de créer une nouvelle rubrique au sein des « ressources thématiques » sur le site du SCD.

2.2.2. Campagne de valorisation thématique : la série « Zoom sur »

Le second projet auquel j'ai participé a été mené en collaboration. La responsable adjointe de la BUDL a souhaité mettre en place une campagne de valorisation thématique intitulée « Zoom sur », qui permette de proposer des sélections de ressources sur des thèmes liés à l'actualité et choisis au fil de l'année universitaire. Ce projet nécessite un triple travail :

1. Une veille permettant d'identifier les thématiques pertinentes et justifiant d'être intégrées à cette campagne ;
2. L'investissement des responsables de domaines de la BUDL (et peut-être d'autres BU du SCD) ;
3. Un travail initial (et continu, le modèle étant amené à évoluer) de choix d'un type de valorisation mais aussi de création d'un visuel propre à ce projet.

La première thématique retenue, en lien direct avec la situation sanitaire, est celle de la vaccination. Pour mettre en place ce projet, les responsables de domaines de la BUDL ont été sollicités afin d'établir une liste de quelques monographies, que j'ai ensuite complétée avec l'aide de la responsable adjointe. Les autres titres retenus ont été suggérés par les collègues de la BU Sciences.

J'ai ensuite été chargée de sélectionner des ressources numériques : pour cela, j'ai concentré ma recherche sur des documents (articles et ouvrages complets) auxquels l'inscription à une bibliothèque du SCD permet d'accéder en intégralité ([Annexe 7 – Projet « Zoom sur la vaccination »](#), p. 37).

En outre, j'ai créé et proposé deux logos, dont un a été retenu pour ce premier essai, et possiblement pour les valorisations thématiques à venir.

Enfin, j'ai travaillé sur un visuel pour cet épisode spécifique de la série, rédigé un texte de présentation et mis en page les suggestions de ressources numériques. Ce projet de valorisation est le seul, parmi ceux auxquels j'ai participé, à avoir été mené de bout en bout au cours de mon stage (l'installation a été mise en place le jeudi 28 janvier 2021).

2.3. Propositions de valorisation des ressources numériques

Le dernier point sur lequel j'ai travaillé dans le cadre de ma mission au sein de la BUDL est la valorisation physique des ressources numériques. En effet, celles-ci sont peu matérialisées dans les espaces de la bibliothèque, et rien n'assure que leur utilisation soit maîtrisée, ni même que leur existence soit massivement connue.

Je ne présenterai dans cette sous-partie que quelques-unes des propositions que j'ai soumises à l'issue de mon stage.

2.3.1. Les livres numériques (titre à titre)

Une des idées intéressantes mises en œuvre par certaines BU³ est la matérialisation physique (par des objets) des livres numériques. Bien sûr, la quantité de livres numériques proposés par le SCD de l'UB (environ 1 700 via Numilog) ne permet pas de viser l'exhaustivité. Toutefois, j'ai identifié quelques opérations à envisager au sein de la BUDL.

2.3.1.1. Sélections de livres numériques

Ma première idée concerne la mise en place d'une table de sélection des livres numériques : puisqu'il s'agit ici de valoriser le support lui-même, et pas nécessairement une collection particulière, une sélection des « nouveautés » peut être pertinente, à des moments clé de l'année, comme les rentrées de septembre et de janvier.

La matérialisation peut se faire de plusieurs façons : la BU du Havre utilise des cubes ; la [BIU de Cujas](#) utilise des boîtiers de DVD ; d'autres BU utilisent des planches de bois ou de carton renforcé. En plus de ces idées assez aisées à reproduire, j'ai suggéré l'utilisation de cadres photographiques. Ce support est intéressant pour plusieurs raisons :

- il permet de changer aisément les contenus ;
- il offre une valeur esthétique ajoutée ;
- il est facile à disposer sur des tables ou à accrocher sur un mur (on peut dans ce cas imaginer mur de sélections, avec un affichage bas pour que les QR codes restent lisibles).

Les supports choisis pour ce travail de valorisation des livres numériques contiendraient les informations bibliographiques de base (titre, auteur, date), si possible (en fonction des droits) un visuel de la couverture de l'ouvrage, ainsi qu'un accès à la ressource en ligne.

Les QR Codes sont pour cela très utiles et assurent le lien entre collections physiques et collections numériques, mais surtout entre usagères/ers présent-es sur place et collections numériques. Toutefois, les QR codes, dans mes différentes propositions, sont toujours accompagnés de l'indication du chemin et des url pour accéder aux ressources par ordinateur. En effet, les usagères/ers des services publics ne peuvent être considéré-es par défaut comme équipé-es, et les ressources doivent être accessibles par le matériel proposé au sein de la BUDL – donc par les postes informatiques.

³Voir la BU du [PEGE à Strasbourg](#), les [BU du Havre](#), la [BU de Paris 8](#), etc.

Pour assurer une meilleure lisibilité des informations, j'ai aussi suggéré la mise en place d'un affichage pérenne, au même endroit, expliquant que tous les ouvrages peuvent être retrouvés dans le catalogue, qu'ils sont consultables en ligne ou téléchargeables sous format .epub crypté au bout de 14 jours.

2.3.1.2. Les doublons papier / numérique

Ma deuxième proposition pour les livres numériques est la création de fantômes contenant les mêmes informations que les supports des « nouveautés », mais qui seraient cette fois réservés aux monographies existant à la fois en version papier et en version numérique. Cette expérimentation serait à faire uniquement à partir des collections de livres disponibles via l'accès de l'UB à Numilog.

2.3.2. L'accès aux bases de données

Je me suis aussi intéressée à la valorisation des ressources accessibles par les bases de données auxquelles les BU du SCD sont abonnées, et qui ne sont pas explicitement mises en avant dans les espaces publics.

2.3.2.1. Valorisation générale des ressources en ligne

La première proposition concerne l'ensemble des ressources numériques et repose sur un affichage permanent et général (ne ciblant pas un contenu particulier), renvoyant à l'onglet « ressources numériques » du site du SCD.

Un des outils de promotion qui est souvent prisé pour son efficacité auprès des usagères/ers est le marque-page (Souchon 2014, p. 33 ; Gaudion 2017, p. 54-55). J'ai donc consacré du temps à la création d'un visuel de valorisation des ressources numériques en ligne, d'abord sous un format affiche, puis sous un format marque-page (*Annexe 8 – Ressources en ligne : affiche et marque-page, p. 38*).

L'idée serait à terme de mener une campagne d'affichage dans les espaces clé de la BUDL, et de laisser des marque-pages en libre service à l'accueil et sur certaines tables.

2.3.2.2. Affichages spécifiques

Ma dernière suggestion concerne l'organisation de campagnes plus ciblées sur certaines des ressources disponibles en ligne.

Une des zones qui pourraient être mieux valorisées au sein de la BUDL est celle des codes utilisés par les étudiant-es de droit, qui représentent une grosse proportion des usagères/ers de la BUDL, et surtout des emprunteurs/euses. Pour ce projet, j'ai simplement proposé un affichage localisé avec QR code et lien vers le site, rappelant par quelles bases de données les codes et la documentation généraliste juridique sont accessibles.

Une autre idée évoquée par la responsable adjointe de la BUDL est de mettre en place un affichage pour la base Europresse, à laquelle le SCD vient de s'abonner. L'enjeu premier serait d'insister sur les spécificités de cette base, dont le fonctionnement n'est pas transparent et qui porte sur des types de contenus spécifiques (presse française et étrangère tous supports, médias sociaux, etc.). Un simple affichage signalant l'existence de la base, bien que nécessaire, ne suffit pas

dans ce cas précis, puisque Europresse est à la fois un outil de recherche, de veille documentaire, d'analyse et de partage. Pour un projet de ce type, on peut envisager une campagne hybride, comprenant un affichage signalant simplement l'existence de la base, ainsi que des affichages dérivés signalant et expliquant les différentes fonctionnalités d'Europresse, renvoyant vers la base et les tutoriels qu'elle propose⁴.

Toutes les propositions faites au titre de la mission de valorisation des collections de la BUDL ont été transmises sous la forme d'un document de travail ainsi que d'un support de diffusion pouvant être partagé avec les collègues concerné·es, ou simplement présenté en réunion.

Les deux missions de valorisation qui m'ont été confiées ont constitué, à plusieurs égards, la partie la plus importante de mon stage : j'y ai consacré la majorité de mon temps, et ce faisant, j'ai aussi acquis de nombreuses connaissances et compétences professionnelles, et mis en pratique les savoirs accumulés au cours de l'année.

⁴À noter que Europresse fournit [ses propres visuels](#) (affiches, marque-pages, dépliants avec listes de journaux disponibles, etc.) et [ses propres formations](#) et documents d'aide à l'utilisation.

CONCLUSION

Le stage que j'ai effectué au sein du SCD de l'université de Bourgogne m'a permis de me défaire progressivement de ma posture de simple usagère des bibliothèques universitaires. Le fait d'avoir pu travailler dans un environnement qui m'est familier et auprès d'étudiant·es dont je connais les profils a constitué pour moi un véritable atout : j'ai rapidement pris mes marques et trouvé ma place à la fois dans les locaux et au sein des équipes.

La grande autonomie qui m'a été accordée m'a permis de développer, beaucoup plus rapidement que je l'avais imaginé, ma compréhension et ma maîtrise des processus et outils professionnels, tant en termes de traitement des documents et de gestion des collections que d'accueil des publics.

J'avais déjà une idée des spécificités du travail en bibliothèque universitaire, et ce stage n'a fait que confirmer mon intérêt particulier pour l'accompagnement des étudiant·es dans leur parcours, mais aussi des enseignant·es et chercheurs/euses dans leurs pratiques pédagogiques et scientifiques.

Chacune des tâches que j'ai effectuées au cours de ce stage était, de mon point de vue, orientée vers ces mêmes objectifs : améliorer et enrichir l'expérience des différents publics, valoriser d'une part les collections et d'autre part les productions scientifiques des membres des établissements universitaires, dont les bibliothèques font partie intégrante.

BIBLIOGRAPHIE

BIKULCIENE, R. (2007), *Cours de didactique du français langue étrangère*, Siauliai (Lituanie) : SUL.

CROS, I. (2016), *Contribution à l'histoire du français langue étrangère au prisme des idéologies linguistiques (1945-1962)*, Université Sorbonne Nouvelle – Paris 3 : HAL [\[en ligne\]](#).

CUQ, J-P. ET GRUCA, I. (2017), *Cours de didactique du française langue étrangère et seconde*, Nouvelle édition, Fontaine : Presses universitaires de Grenoble (Didactique).

GAUDION, A-G. (2017), « Valorisation des communs numériques du savoir dans les espaces de la bibliothèque », dans *Communs du savoir et bibliothèques*, L. Dujol, Éditions du Cercle de la Librairie (« Bibliothèques »), p. 53-60.

GRANGER, S. (2008), *Le rôle stratégique de la communication externe en bibliothèque universitaire*, Mémoire d'étude du Diplôme de Conservateur des Bibliothèques [\[en ligne\]](#).

MULLER, J. (2001), « Concevoir des documents de communication à l'intention du public », *Bulletin d'informations de l'ABF* [\[en ligne\]](#).

RABOT, C. (2015), *La construction de la visibilité littéraire en bibliothèque*, Nouvelle édition [\[en ligne\]](#), Presses de l'ENSSIB : Villeurbanne.

SANTINI, M. (2005), *La valorisation des collections et la diversification des publics dans une bibliothèque nationale. A partir du cas du Haut-de-Jardin du département de l'Audiovisuel de la Bibliothèque nationale de France*, Mémoire d'étude du Diplôme de Conservateur des Bibliothèques [\[en ligne\]](#).

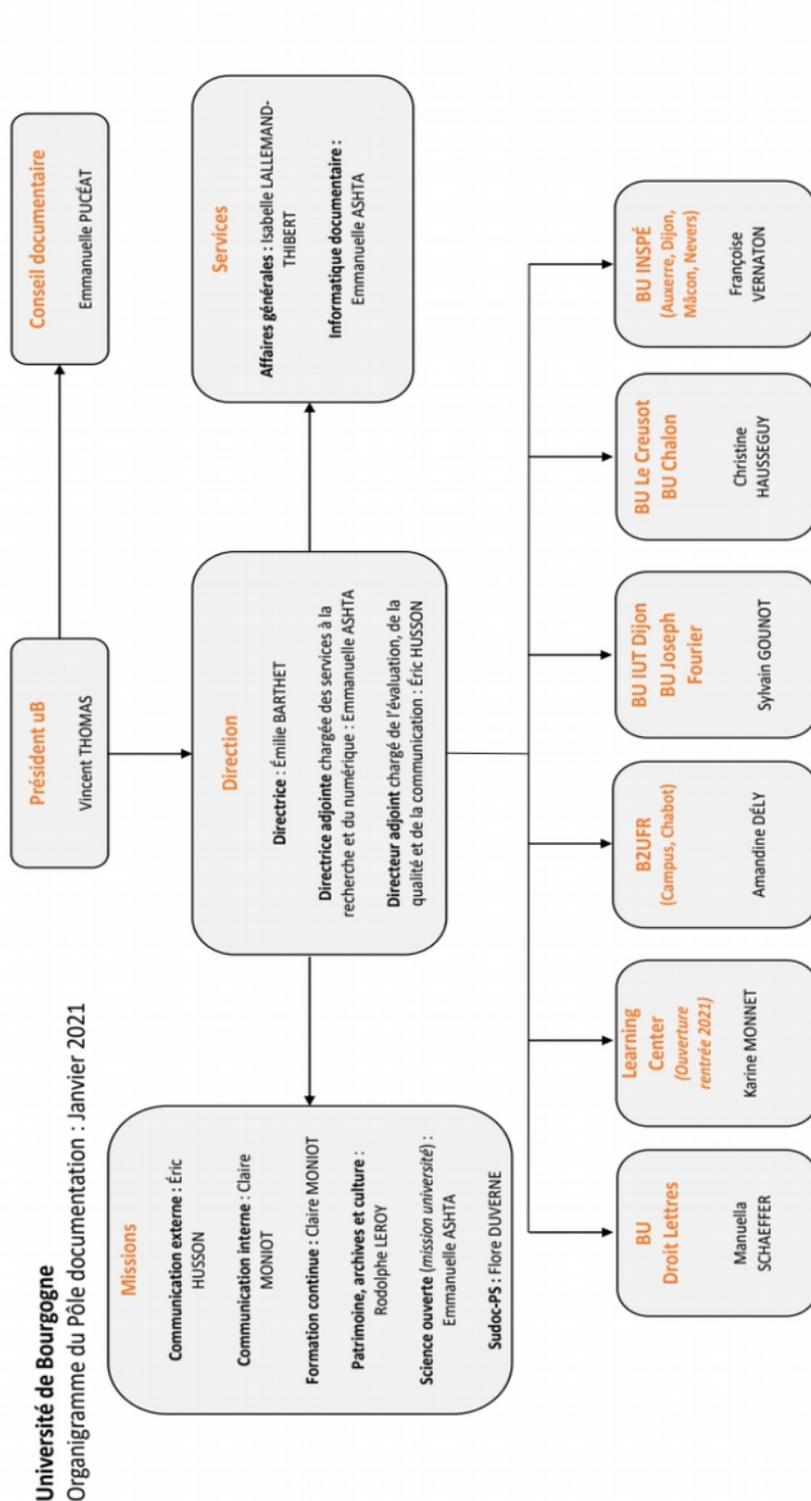
SOUCHON, F. (2014), *Faire vivre les ressources numériques dans la bibliothèque physique. Le cas des bibliothèques universitaires*, Mémoire d'étude du Diplôme de Conservateur des Bibliothèques [\[en ligne\]](#).

VIDAL, J-M. (dir.) (2012), *Faire connaître et valoriser sa bibliothèque : Communiquer avec les publics*, Nouvelle édition [\[en ligne\]](#), Presses de l'ENSSIB : Villeurbanne.

Table des annexes

ANNEXE 1 – ORGANIGRAMME DU SCD DE L'UB.....	31
ANNEXE 2 – EXTRAIT DU GUIDE DU LECTEUR.....	32
ANNEXE 3 – EXTRAIT DE FICHE DOMAINE.....	33
ANNEXE 4 – EXEMPLE DE CRÉATION DE NOTICE.....	34
ANNEXE 5 – VISUEL CRÉÉ POUR LA B2UFR.....	35
ANNEXE 6 – VISUELS CRÉÉS POUR LE PROJET DES « ESSENTIELS ».....	36
ANNEXE 7 – PROJET « ZOOM SUR LA VACCINATION ».....	37
ANNEXE 8 – RESSOURCES EN LIGNE : AFFICHE ET MARQUE-PAGE.....	38

ANNEXE 1 – ORGANIGRAMME DU SCD DE L'UB



ANNEXE 2 – EXTRAIT DU GUIDE DU LECTEUR

SERVICES

Prêt à domicile
 Votre carte vous permet d'emprunter dans toutes les bibliothèques du réseau de l'uB.
 Les documents peuvent être rendus dans une bibliothèque différente de celle où ils ont été empruntés.

PEB : Prêt entre bibliothèques
Service payant de prêt de documents provenant d'autres bibliothèques françaises ou étrangères.
 Service proposé dans les bibliothèques Droit-Lettres et Santé.

PES : Prêt entre sites
Service gratuit de prêt de documents entre les campus de l'uB.

Formations à la recherche documentaire
 Des formations individuelles ou en groupe sont assurées dans chaque discipline sur rendez-vous : recherche dans les catalogues et les bases de données, revues en ligne, gestion des références bibliographiques, bureautique (suite MS office).
 Des tutoriels sont également disponibles sur le site web des bibliothèques pour vous aider dans vos recherches.

Médiathèque
 Située dans le hall de la bibliothèque Droit-Lettres, la Médiathèque propose des romans, des BD, des mangas, des DVD, des ouvrages d'actualité, des revues... empruntables à domicile ou consultables sur place.

Animations culturelles
 Les bibliothèques organisent tout au long de l'année des expositions, des conférences et des rencontres.

ANNEXE 3 – EXTRAIT DE FICHE DOMAINE

Domaine : Psychologie

Indice DEWEY couvert : 150

Bibliothèque : BU-DL

Nom de l'acquéreur : Jean François Darras

Budget annuel 2021 : 20000 € (soit 23 % du budget des monographies de la bibliothèque droit-lettres, psychologie et sciences sociales confondues). Le budget annuel est en hausse, L'accent est mis sur la mutualisation avec la B2UFR. Le budget était de 16800€ en 2020.

Etat des collections de monographies en libre-accès (au 31/12/2019)

Indices	Domaine	Titres	Exemplaires	Dont acquisitions de l'année
150	Psychologie	4892	8291	312
Pourcentage des collections du domaine par rapport à l'ensemble du fonds DL		5 %	7 %	6.9 %

Source : Tableaux du PDC 2019

Public cible : (données arrêtées au 31/12/2019)

	L1	L2	L3	M1	M2	Doctorat	DU	Total
Psychologie	587	345	228	83	102	47	76	1469

Source : Chiffres-clés 2019-2020 des effectifs étudiants de l'Université de Bourgogne

(Note : les collections concernent aussi les élèves infirmières et sages-femmes et les travailleurs sociaux).

Protocoles de sélection :

▣ Critères de sélection des monographies :

Tout au long de l'année : veille documentaire effectuée sur ELECTRE (recherches par profil) ainsi qu'en dépouillant la presse spécialisée, les catalogues et les sites d'éditeurs.

(90% du budget)

Ponctuellement : demandes d'achat des enseignants et suggestions des usagers.

(10% du budget). Tri des dons.

▣ Critères d'acquisition des monographies :

nombre de titres sur le même sujet

nombre d'exemplaires du même titre (rachats réguliers d'exemplaires)

nombre de prêts enregistrés

suivi des consultations sur place

suivi des réservations

parution d'une nouvelle édition

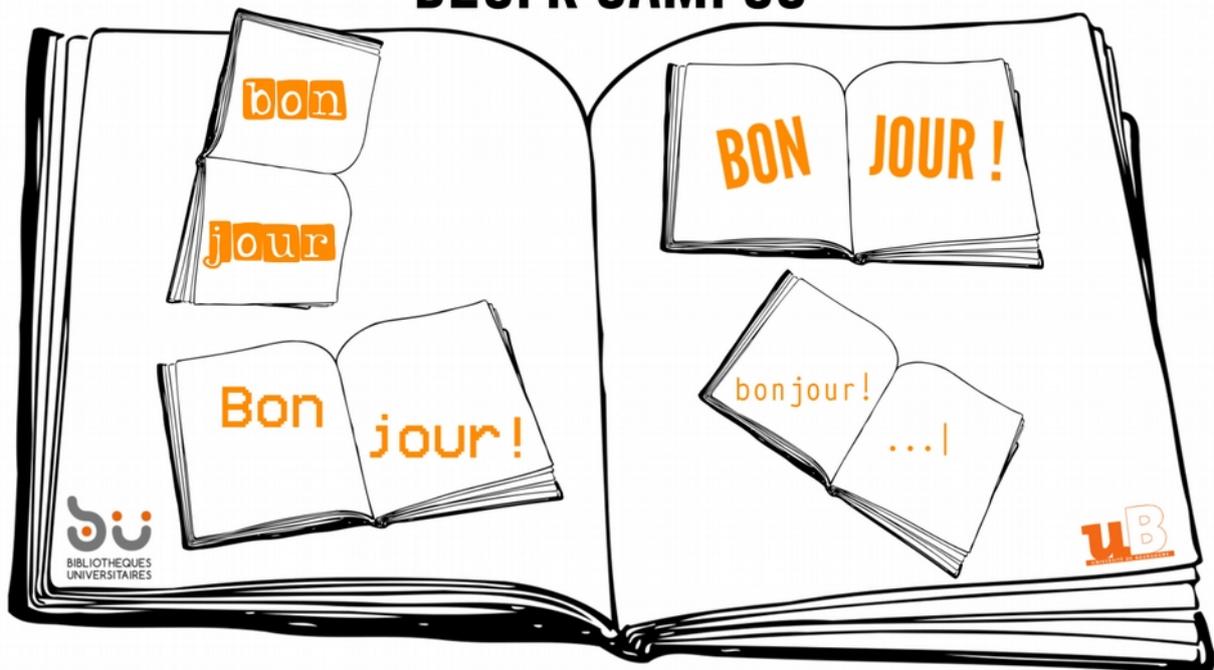
vérification rétrospective de l'ensemble des œuvres d'un auteur à l'occasion d'une nouvelle parution

ANNEXE 4 – EXEMPLE DE CRÉATION DE NOTICE

008 \$aAax3
 010 ##\$z2-278-03263-1\$bbr
 100 0#\$a1979
 101 ##\$afre
 102 ##\$aFR
 104 ##\$am\$by\$cy\$dba\$e0\$ffre
 105 ##\$aa\$bz\$c0\$d0\$e0\$fy\$gy
 106 ##\$ar
 181 ##\$P01\$ctxt
 182 ##\$P01\$cn
 183 ##\$P01\$anga
 200 1#\$a@Interlignes\$h4-10\$iCulture et société\$eEnseignement et
 éducation\$fconçu et réalisé par M.-T. Moget, H. Besse, F. Lapeyre, E.
 Papo\$g[ill. de P. Neveu]
 210 ##\$aParis\$cM. Didier\$dDL 1979, cop.1979
 215 ##\$a1 vol. (111 p.)\$cill.\$d22 cm
 225 1#\$a@Cours CREDIF
 300 ##\$aThème 4 : Culture et société : Enseignement et éducation
 410 ##@Cours CREDIF
 517 ##\$a@Interlignes\$hThème 4
 517 ##\$a@Culture et société\$eEnseignement et éducation
 606##\$aFrançais (langue) -- Étude et enseignement --
 Allophones\$2rameau
 702 #1\$aBesse, Henri\$4340
 702 #1\$aMoget, Marie-Thérèse\$4340
 702 #1\$aLapeyre, Françoise\$4340
 702 #1\$aPapo, Éliane\$4340
 702 #1\$aNeveu, Pierre\$4440

ANNEXE 5 – VISUEL CRÉÉ POUR LA B2UFR

RESSOURCES EN FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE B2UFR CAMPUS



RETROUVEZ PRÈS DE **300 MANUELS DE FLE**, DES ANNÉES
1960 AUX ANNÉES 2000 !

ANNEXE 6 – VISUELS CRÉÉS POUR LE PROJET DES « ESSENTIELS »

LES ESSENTIELS
SOCIO

LES ESSENTIELS
PSYCHO

ANNEXE 7 – PROJET « ZOOM SUR LA VACCINATION »



Faut-il vacciner ? Qui et quand faut-il vacciner ? Faut-il vacciner tout le monde ? Quels sont les risques de la vaccination ? Est-ce que la vaccination protège aussi de la transmission aux autres ?

La vaccination fait débat en France, où l'indécision et l'incertitude sont fortes, comme le montrent notamment les récentes enquêtes internationales sur la COVID-19, alors même que la politique vaccinale du gouvernement est progressivement déployée.

Les BU de l'Université de Bourgogne vous proposent une sélection d'ouvrages et d'articles (papier ou numériques) traitant de la vaccination et plus généralement de l'éthique, du droit et de l'histoire de la santé, ainsi que des croyances et représentations associées aux questions sanitaires.



EMPRUNTEZ-MOI!




Ressources numériques

HISTOIRE

Coquillard, I., La longévité médicale du docteur Edme Joachim Bourdois de la Mothe [Cairn.info](#)

Fressoz, J.-B., Le vaccin et ses simulacres [OpenEdition.org](#)

Von Koppenfels, M., La main de Flaubert. Stratégies d'auto-immunisation [OpenEdition.org](#)

DROIT ET ÉTHIQUE

Sicard, D., L'éthique médicale et la bioéthique [Cairn.info](#)

INFO-COMM

Lipani, M.-C. (dir.), Recherche scientifique et médias : enjeux et tensions [OpenEdition.org](#)

SOCIOLOGIE

Gaymard, S., Sphères publiques et représentations sociales du vaccin [OpenEdition.org](#)

Ward, I. K., La critique vaccinale au temps du vaccin contre la grippe A(H1N1) [Cairn.info](#)

GÉNÉRALITÉS

Fontanet, A., L'épidémiologie ou la science de l'estimation du risque en santé publique [OpenEdition.org](#)

ANNEXE 8 – RESSOURCES EN LIGNE : AFFICHE ET MARQUE-PAGE

Ce que vous cherchez n'est **pas dans les rayons ?**

Pensez aux ressources en ligne !

Suivez ce chemin :
<https://vu.fr/XWfZ>

RESSOURCES



OU



SCANNEZ-MOI !

Ce que vous cherchez n'est
pas dans les rayons ?

Pensez aux ressources en ligne !

Suivez ce chemin :
<https://vu.fr/XWfZ>

RESSOURCES



OU



SCANNEZ-MOI !