

Master of Advanced Studies in Archival, Library and Information
Science (MAS ALIS) 2010-2012
Universität Bern / Université de Lausanne

Module 1 a

Fondements de la bibliothéconomie

1-2: Objets d'étude et méthodes



Plan

Les points 1 (Objets d'étude) et 2 (Méthodes) sont fusionnés en un seul chapitre.

A: Situation classique

- A.1: La politique des fonds
- A.2: La typologie des documents
- A.3: La gestion des fonds
- A.4: L'accès aux fonds

B: Situation nouvelle (2000 →)

- B.1: Les grandes tendances
- B.2: Le rôle des bibliothèques

Objectifs:

- définir un cadre général
- approfondir quelques points



A) Situation classique

Situation classique :

gestion (automatisée) d'une « bibliothèque-bâtiment »

Situation nouvelle :

dès 2000, bouleversements fondamentaux (Web, numérisation, etc.)

Indispensable de traiter chaque situation séparément

Enjeu pour les bibliothèques:

- continuer à gérer les « bibliothèques-bâtiments »
- et simultanément redéfinir le rôle des bibliothèques comme « bibliothèques-services »



A.1) La politique des fonds

A.1.1) Politique d'acquisition = Erwerbungspolitik

Modes d'acquisition = Erwerbungsarten:

- achat = Kauf
- dépôt légal = Pflichtablieferung / Pflichtexemplar
- don = Geschenk
- dépôt = befristete Ablage
- échange = Tausch



A.1) La politique des fonds

Essentiel: définir clairement et officiellement la politique d'acquisition de la bibliothèque; exemple: Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne

<http://www.unil.ch/bcu/page23963.html>

Essentiel: définir une politique de collaboration = abgestimmte kooperative Erwerbung (dans le cadre d'un réseau, et/ou sur le plan national); exemple: Schwerpunkte en Allemagne = Webis

<http://webis.sub.uni-hamburg.de/>



A.1) La politique des fonds

A.1.2) Magasins = Magazin / Libre-accès =
Freihandbibliothek

Magasins: classement par formats (Grösse) et par
numerus currens = mechanische Aufstellung ;
magasins fermés / magasins ouverts (ZB Zürich)

Libre-accès: classement systématique = systematische
Aufstellung

- CDU = DK (classification décimale universelle)
- Dewey
- Library of Congress
- RVK = Regensburger Verbundklassifikation

<http://www.bibliothek.uni-regensburg.de/Systematik/systemat.html>



A.1) La politique des fonds

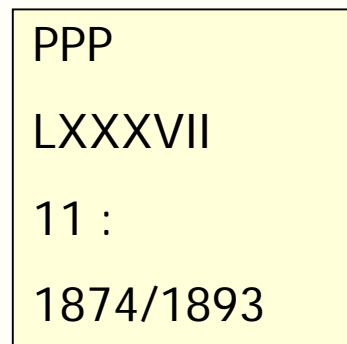
Aspects politiques:

Magasin = Magasin	Libre-accès = Freihand
Utilisation optimum du bâtiment	Espace cher
Gestion simple	Gestion chère (remise en ordre, etc.)
Fonds « cachés »	Mise en valeur des fonds
Commande, attente ...	Self-service



A.1) La politique des fonds

Cotes = Signatureschilder (oder Etiketten):
aussi simples et courtes que possible!



A.1) La politique des fonds

A.1.3) Conservation = Bestandenserhaltung,
Aufbewahrung / désherbage = Unkraut
ausrupfen

Conservation à long terme = Langzeitarchivierung:

- conditions climatiques
- désacidification
- microfilmage
- numérisation

Technique => coûts => coordination nécessaire



A.1) La politique des fonds

Désherbage = Unkraut ausrupfen:

Jeter n'est plus un tabou, même en bibliothèques universitaires...

Combiner

- la technique (statistiques d'utilisation)
- et la politique (libre-accès / magasin / poubelle)



A.2) La typologie des documents

A.2.1) Archives / Bibliothèques

Y a-t-il des critères officiels pour distinguer les documents d'archives et les documents de bibliothèques?

Fonds de bibliothèques = Bibliotheksbestände	Fonds d'archives = Archivbestände
Documents publiés	Documents non publiés
Plusieurs exemplaires	Unica
Unité = le document	Unité = le fonds

Dans la réalité, le **pragmatisme** est aussi un critère!



A.2) La typologie des documents

A.2.2) Documents → Ressources

Terminologie:

Livres = Bücher: forme classique (papier, reliure)

Documents = Dokumente: terme plus général (comprend aussi les Non-books)

Ressources = Ressourcen: terminologie actuelle (comprend aussi les ressources électroniques)



A.2) La typologie des documents

A.2.3) Ressources limitées = begrenzte Forsetzungswerke / Ressources continues = Continuing resources

Ressources limitées = monographies en plusieurs volumes (fin prédéterminée)

- Goethes Werke in sechs Bänden

Ressources continues = publications sans fin prédéterminée

- Publications en série
- Ressources intégratrices



A.2) La typologie des documents

Publications en série = Fortlaufende Publikationen

- collections = Reihen (Que sais-je? Schriftenreihe xyz)
- périodiques = Zeitschriften (Arbido; Revue de droit suisse)
- journaux = Zeitungen (Le Temps; NZZ)
- annuaires = Jahrbücher (Annuaire agricole de la Suisse)

Ressources intégratrices = Continuing resources

- publications à feuillets mobiles avec mises à jour (Juris-Classeur civil) = Loseblattausgaben
- sites Web avec mise à jour (Périodiques électroniques de l'Université de Genève) = Web Seiten
- bases de données maintenues à jour (Campbell's urology) = Datenbanken



A.2) La typologie des documents

A.2.4) Non-books = Nicht-Buch-Materialien

- Documents cartographiques = Kartenmaterial
- Musique imprimée = Noten oder Musikdruck
- Enregistrements sonores = Tonaufzeichnungen
- Microformes = Mikroform
- Films = Filmmaterial
- Images = Bildmaterial
- Ensemble multisupports = Medienpaket



A.2) La typologie des documents

A.2.5) Ressources électroniques = elektronische Ressourcen

- Cédérom = CD-ROM
- DVD = DVD-ROM
- Fichier online = Elektronische Daten Fernzugriff
- etc.



A.3) La gestion des fonds

A.3.1) Système intégré de gestion (ILS) = integriertes Bibliothekssystem

Integrated Library System = ILS

Le marché

Exemples:

- Aleph
- Endeavor Information Systems
- Innovative Interfaces
- SirsiDynix
- Virtua
- etc.

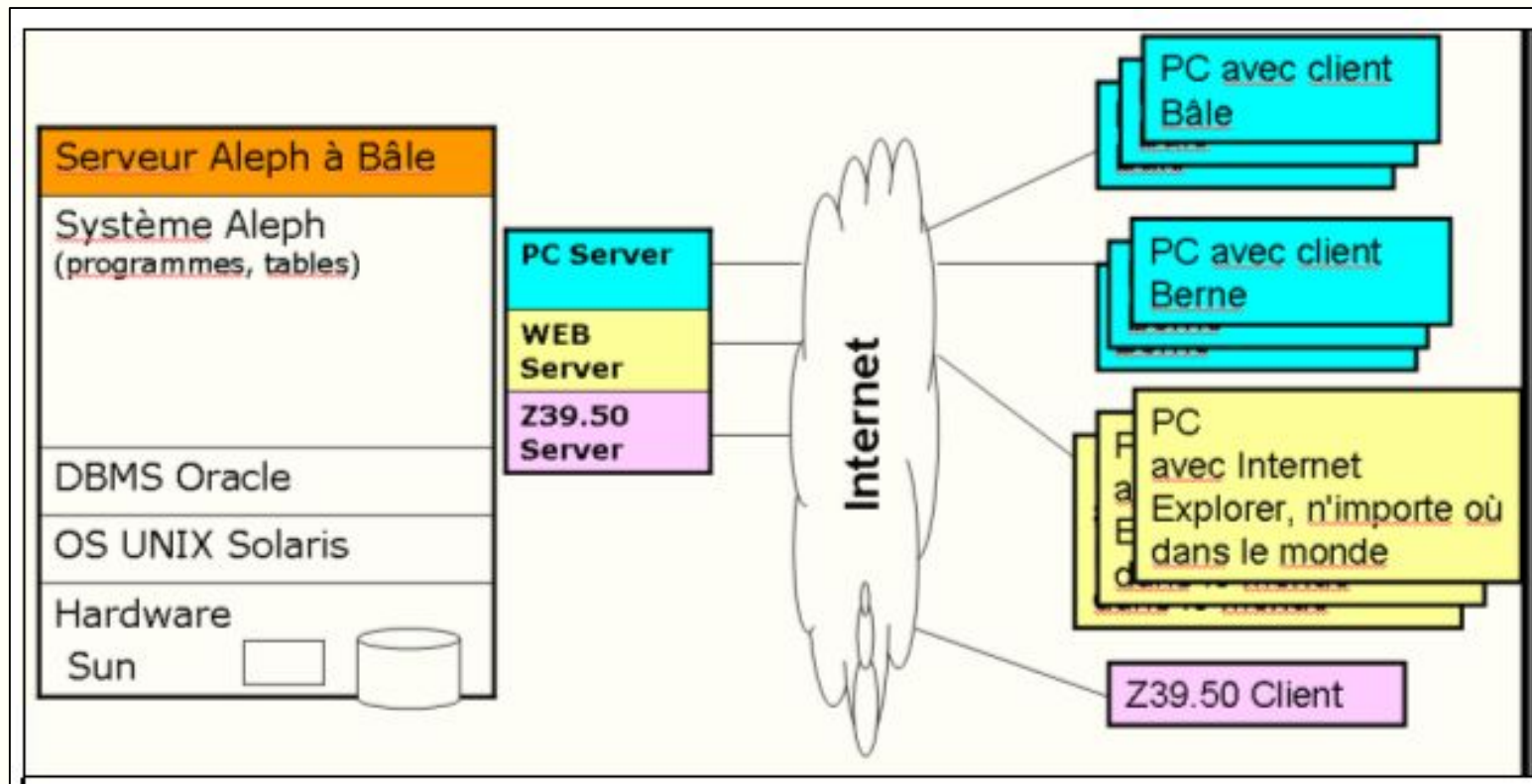
Le marché des systèmes de bibliothèques:

<http://www.ringgold.com/biblio-tech/>



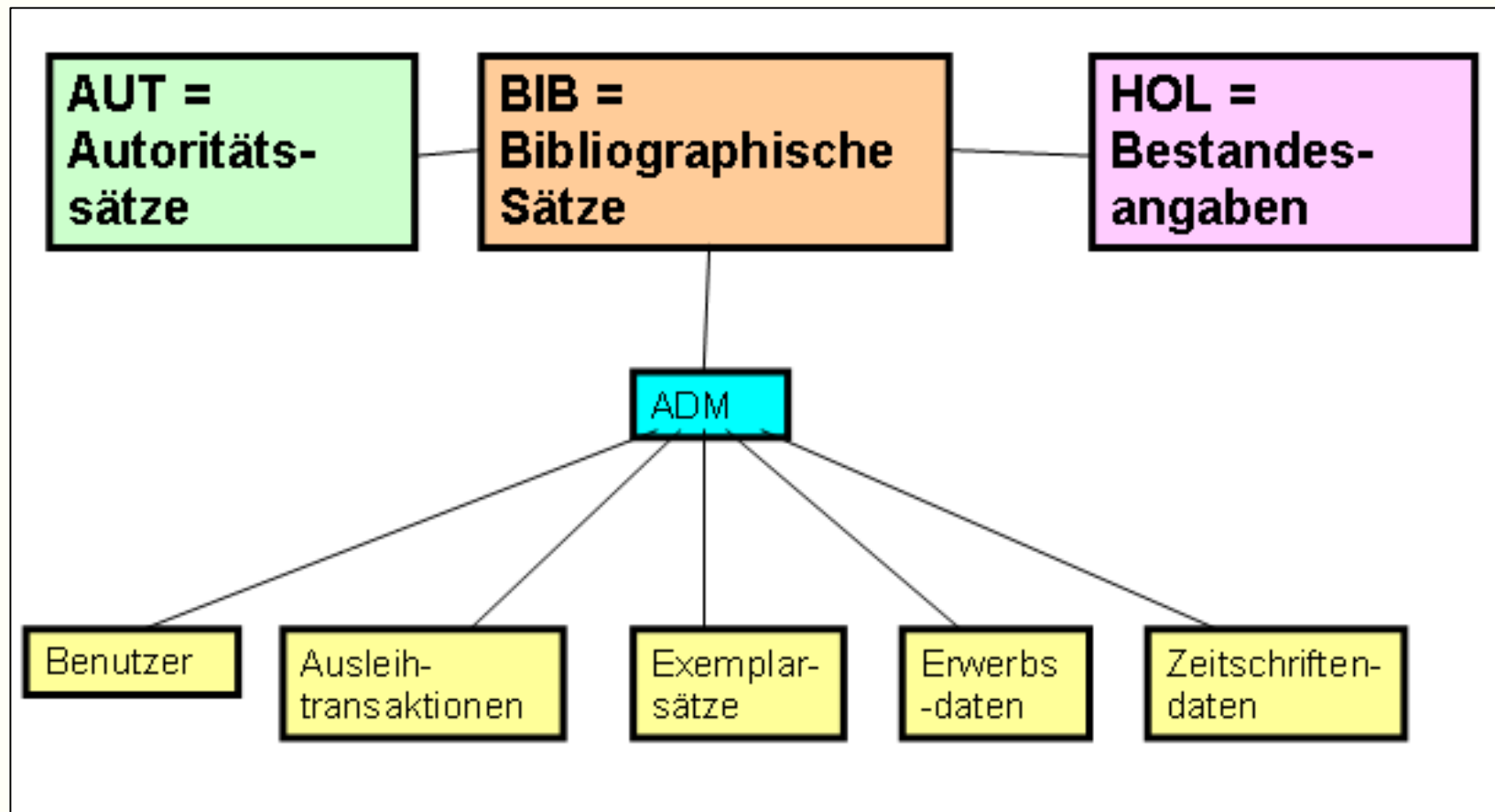
A.3.1) Système intégré de gestion (ILS)

La structure (exemple du système Aleph)



A.3.1) Système intégré de gestion (ILS)

Les données (exemple du système Aleph)



A.3.1) Système intégré de gestion (ILS)

Les paramètres (exemple du système Aleph)

!	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
FMT					F00-02	01			WFT			
LDR					F06-01	01			WMT			
LDR					F07-01	01			WFT			
008##					F00-06	01			WDE			
008					F07-04	01			WRD	WYR		
008##					F11-04	01			WRD	WYR		
008					F15-03	01			WRD	WLD		
008					F35-03	01			WRD	WLN		
034##					b	01			WRD	WCM	WCC	
034##					d	01			WRD	WCW	WCC	
034##					e	01			WRD	WCO	WCC	
034##					f	01			WRD	WCN	WCC	
034##					g	01			WRD	WCS	WCC	
041##					a	41			WRD	WLN		
072##					a	01			WFC			
100##					-6	01			WRD	WAU		
100##					-6	04			WRD	WAU		
222##					a	03			WRD	WTI		
240##					-6	03			WRD	WTI		
245##					abdhi jnp	03			WRD	WTI		
245##					c	03			WRD			
246##					abhnp	03			WRD	WTI		
250##					b	03			WRD			



A.3.2) Acquisitions

Données = Daten:

- Budgets = Etats
- Devises = Währungen
- Fournisseurs = Lieferanten
- Document commandé = Bestellung

Fonctions = Funktionen:

- Commande (papier, email, EDI) = Bestellung
- Rappels = Mahnungen
- Réception = Eingangsbearbeitung
- Traitement des factures = Rechnungsbearbeitung



A.3.3) Catalogage

Données:

- importance d'une politique des données à long terme

Normes:

- règles de catalogage = Regelwerke: AACR2
- codification des données = Format, Codierung: MARC21
- jeu de caractères = Zeichensatz: Unicode



A.3.3) Catalogage

Entrée principale =
Haupteintragung

Entrée secondaire

Entrée secondaire

Entrée secondaire =
Nebeneintragung

1

Bloc ISBD = ISBD-Block

Titre : sous-titre / mention de responsabilité. – Lieu d'édition : éditeur, date d'édition. – Nombre de pages : illustrations ; format

(Collection ; no du volume)

Notes diverses

ISBN

Indexation matières = Schlagwörter

4

2

Données de gestion = Verwaltungsdaten

Bibliothèque / Dépôt précis / Cote / No barcode

3



A.3.3) Catalogage



Entrée principale = Haupteintragung

Autor/-in	Shiva, Vandana
Titel	Der Kampf um das blaue Gold : Ursachen und Folgen der Wasserverknappung / Vandana Shiva ; aus dem Englischen von Bodo Schulze ; mitherausgegeben von: Helvetas
Impressum	Zürich : Rotpunktverlag, 2003
Umfang	215 S. : Ill.
Originaltitel	Water wars: privatization, pollution and profit
Gesamtbestand	Alle Exemplare
Bibliothek	BE GIBB
Bibliothek	BE StUB
Bibliothek	BE UNI Allgemeine Oekologie
Bibliothek	BE UNI Erziehungswiss.
Bibliothek	BE UNI Geographisches Institut
Bibliothek	BS Geographisches Institut
Bibliothek	BS Pädag. Dokumentationsstelle
Schlagwort	Wasser – Knappheit
	Knappheit – Wasser
	Wirtschaftspolitik – Wasserversorgung
	Wasserversorgung – Wirtschaftspolitik

ISBD

Exemplaires =
Exemplare



Vedettes matières =
Schlagwörter



A.3.3) Catalogage

Et de plus en plus: notices enrichies !

Par ex.: Zentralbibliothek Zürich

Auteur/-trice	Amling, Thomas
Titre	Handbuch der internen Revision : Grundriss
Adresse bibliogr.	Berlin : Erich Schmidt, 2007
Collation	418 S. : Ill.
Bibliogr.	Literaturverz. S. 381 - 399
ISBN	978-3-503-10344-7 3-503-10344-9
Tous les exempl.	Tous les exemplaires
Bibliothèque	ZB (Zürich) HD 4625 Freihand 02 - fr
Mot-clé ZBZ	Innenrevision Wirtschaftsprüfung Corporate governance
Mot-clé ZBZ	Deutschland
Auteur/-trice	Bantleon, Ulrich
Objet numérique	 Titelblatt und Inhaltsverzeichnis
No. de système	005506418  About this book (Google Book Search)

Pages

Pièces jointes

Commentaires

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
Vorwort der Autoren	7
Abkürzungsverzeichnis	15
Abbildungsverzeichnis	19
Tabellenverzeichnis	23
1 Einleitung	25
1.1 Problemstellung	25
1.2 Ziel und Aufbau	26
2 Grundlagen der Internen Revision	29
2.1 Begriffliche Grundlagen	29
2.1.1 Standards und Praktische Ratschläge	29
2.1.2 Corporate Governance	30
2.1.3 Überwachung, Kontrolle, Prüfung und Revision	35
2.1.4 Internes Kontrollsystem	42
2.2 Überblick über die Interne Revision und den Revisionsprozess	51
2.2.1 Entwicklung und aktuelle Bedeutung der Internen Revision	51
2.2.2 Grundlagen des Prüfungsprozesses	57
2.2.3 Weiterentwicklung des Prüfungsansatzes	72
2.2.4 Bestandteile des Revisionsprozesses	75
2.2.5 Abgrenzung zu verwandten internen Bereichen	76
2.2.6 Abgrenzung zur Abschlussprüfung	79
3 Gesellschafts-, aufsichtsrechtliche, berufsständische und sonstige Normen	81
3.1 Grundüberlegungen	81
3.1.1 Normengefüge für die Interne Revision	82
3.2 Gesellschaftsrechtliche Normen	83
3.2.1 Grundsätze ordnungsmäßiger Geschäftsführung	83
3.2.2 Gesetz zur Kontrolle und Transparenz im Unternehmensbereich (KonTraG)	84
3.2.3 Offenlegungspflichten im Rahmen der Rechnungslegung	85
3.2.4 EU-Recht	89
3.3 Branchenspezifische Normen	90
3.3.1 § 25 a KWVG und MaRisk als kreditwirtschaftliche Normen	90
3.3.2 Sonstige Branchen	101

A.3.3) Catalogage

Méthodes de catalogage:

- **catalogage original = Originalkatalogisierung:** notice créée par le catalogeur
- **catalogage partagé = Verbundkatalogisierung:** dans le cadre d'un réseau, la même notice est partagée par plusieurs bibliothèques
- **catalogage dérivé = Fremddatenübernahme:** la notice est copiée d'une source extérieure



A.3.3) Catalogage

Catalogage « plat » = « flache » Katalogisierung:

au 20e s., le catalogage des bibliothèques comme des archives était la plupart du temps « plat »:

catalogues sur fiches: fiches simplement juxtaposées dans des tiroirs

catalogues online: illusion que la recherche booléenne suffisait à résoudre tous les problèmes...

Donc: le problème des **relations entre les notices** était souvent simplement ignoré...



A.3.3) Catalogage

Catalogage « hiérarchique » = Stufenkatalogisierung:

au 21e s., on (re)découvre l'importance des relations entre les notices:

- **archives:** le catalogage d'un fonds se fait selon la structure hiérarchique de ISAD (fonds – série – dossier – pièce)
- **bibliothèques:** on essaie de trouver des solutions aux relations entre les notices
 - ouvrage en plusieurs volumes
 - monographie faisant partie d'une collection
 - notice analytique dans un périodique (catalogage d'un article)
 - diverses éditions de la même œuvre, ou diverses formes

C'est la problématique de FRBR = Functional Requirements for Bibliographic Records (IFLA) <http://www.ifla.org/VII/s13/frbr/frbr.htm>



A.3.4) Prêt

Données = Daten:

Exemplaires = Exemplare:

- Barcode
- Dépôt = Standort
- Cote = Signatur
- Statut d'exemplaire (empruntable ou non) = Exemplarstatus

Lecteurs = Benutzer:

- Nom / Date de naissance / Barcode
- Adresse
- Autorisations = Berechtigungen



A.3.4) Prêt

Fonctions = Funktionen:

- Commande = Bestellung / réservation = Vormerkung
- Emprunt = Ausleihe
- Prolongation = Verlängerung
- Retour = Rückgabe
- Rappel = Mahnungen
- Taxes et amendes = Gebühren

De plus en plus: le lecteur gère ses emprunts à distance



A.4) Accès aux fonds

A.4.1) Accès au catalogue:

- anciens catalogues sur fiches: à pied
- nouveaux catalogues: online

Illusion d'optique: pour les lecteurs, il va de soi que le catalogue est accessible online, et comprend la totalité des fonds (voire même les articles de périodiques...)



A.4) Accès aux fonds

A.4.2) Accès aux fonds:

- sur place, à pied
- envoi des documents par la Poste (Postversand)
- envoi d'articles sous forme de fichiers PDF
- accès au fulltext (Ex. Google Books Bibliothèque cantonale et universitaire Lausanne)
- e-book
- etc.



B) Situation nouvelle

Évolution extrêmement rapide depuis 10 ans. C'est un bouleversement radical des méthodes, pas une simple évolution linéaire!

Quelles sont les grandes tendances?

Comment les bibliothèques doivent-elles réagir?

Quelques thèmes sont repris d'un cours de Robert Barth, HTW Chur, 2005-2006, avec son autorisation.



B.1) Les grandes tendances

B.1) Les grandes tendances

a) Numérisation = Digitalisierung

Numérisation des documents, pas seulement des catalogues.

Voir: Lancaster, F.W. – Toward paperless information systems.
– New York : Academic Press, 1978 (!)

b) Commercialisation du marché de l'information = Kommerzialisierung des Informationsmarktes

c) Globalisation du marché de l'information = Globalisierung des Informationsmarktes

d) Crise financière = Mittelkürzung



B.1) Les grandes tendances

Les fonds

Les fonds sont encore en bonne partie physiques, mais il y a aussi de plus en plus de ressources électroniques.

Les lecteurs

Les lecteurs veulent un self-service, sans devoir passer physiquement par l'intermédiaire de la bibliothèque-bâtiment.



B.2) Le rôle des bibliothèques

Les bibliothèques ont perdu en 10 ans le monopole séculaire de l'information.

Google, Amazon and Co ont développé des méthodes innovatrices (moteurs de recherche, interactivité, etc.) et ont attiré un immense public.

La difficulté pour les bibliothèques est

- de continuer à gérer les « bibliothèques-bâtiments »
- et simultanément de redéfinir leur rôle comme « bibliothèques-services ».



B.2) Le rôle des bibliothèques

Comment réagissent les bibliothèques?

a) Bibliothèque hybride

La bibliothèque classique devient une bibliothèque hybride:

- livres, périodiques
- mais aussi: périodiques électroniques, bases de données, e-collection, serveurs ouverts



B.2) Le rôle des bibliothèques

b) Bibliothèques-services

La bibliothèque-bâtiment évolue vers une bibliothèque-services: le lecteur se voit offerts de nombreux services online, sans qu'il doive se rendre dans un bâtiment.

c) Bibliothèques-espace social

La bibliothèque est un lieu de travail, de rencontre, de détente, de culture. Ex. du Learning Centre EPFL



B.2) Le rôle des bibliothèques

d) Accès aux documents numérisés

Les bibliothèques collaborent pour offrir le meilleur accès possible aux documents numérisés.

Exemples: Consortium des bibliothèques universitaires suisses

<http://lib.consortium.ch/index.php?lang=1>

- licences pour les bases de données et les périodiques électroniques
- e-archiving: conservation à long terme de documents numérisés

Projet e-lib.ch http://www.e-lib.ch/index_f.html

Voir aussi le projet Google Books à la BCU Lausanne

<http://www.unil.ch/bcu/page50690.html>



B.2) Le rôle des bibliothèques

e) Serveurs ouverts

Les bibliothèques développent des serveurs ouverts (SPARC, OAI, ReroDoc, ETH e-collection, etc.) et des protocoles (OpenUrl)

f) Expertise pour la recherche d'informations

« ask a librarian »

en pleine évolution!



B.2) Le rôle des bibliothèques

g) OPAC « nouvelle génération »

Danger:

- OPAC classique en perte de vitesse ↘
- Google en pleine progression ↗

Solution:

OPAC de nouvelle génération = OPAC NG.

Il ne s'agit plus de catalogues en ligne classique, mais de
« solution for information discovery and delivery »

