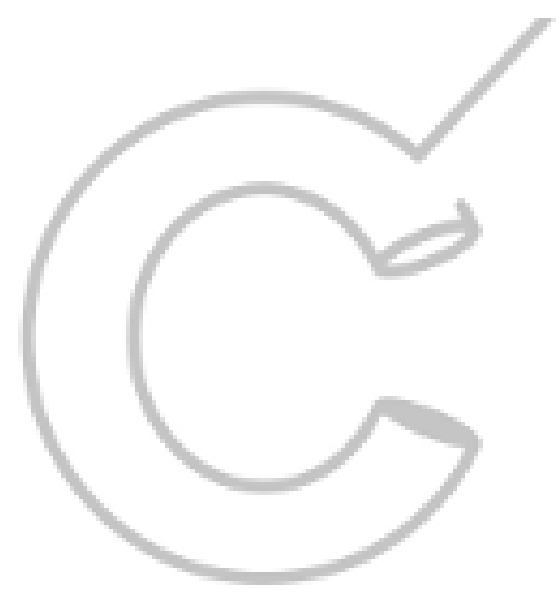


# ENJEUX de l'espace documentation



- Existence d'un fonds documentaire pour les adhérents au 38 Breil, peu accessible, peu valorisé depuis le déménagement à PFC
- Faire des propositions sur : l'aménagement d'un espace documentaire à PFC et sur son fonctionnement (RH, gestion, emprunts, communication...)



Généralités

# Généralités autour de la notion de « COLLECTION »

- Shiyali Ramamrita Ranganathan :
  - Mathématicien et bibliothécaire indien
  - Un des fondateurs de la bibliothéconomie (= « ensemble des techniques de gestion et d'organisation des bibliothèques »)



# Généralités autour de la notion de « COLLECTION »



- Ranganathan énonce 5 lois :
  - 1. Les livres sont faits pour être utilisés.
  - 2. À chaque lecteur son livre.
  - 3. À chaque livre son lecteur.
  - 4. Épargnons le temps du lecteur.
  - 5. **Une bibliothèque est un organisme en développement.**

# Généralités autour de la notion de « COLLECTION »



- Conséquence sur la gestion d'un fonds :
  - Importance du lecteur :
    - => les usages aiguillent la politique documentaire
    - => importance du libre accès (promenade et sérépendipité)
  - Fonds = organisme = évolution, croissance (acquisitions) mais aussi élimination de déchets (désherbage)

# Généralités autour de la notion de « COLLECTION »



- Reformulations des lois de Ranganathan à propos du web (Alireza Noruzi) :
  - 1. Les ressources du web sont faites pour être utilisées.
  - 2. À chaque utilisateur sa ressource.
  - 3. À chaque ressource son utilisateur.
  - 4. Épargnez le temps de l'utilisateur.
  - 5. Le web est un organisme en développement.

# Généralités autour de la notion de « COLLECTION »

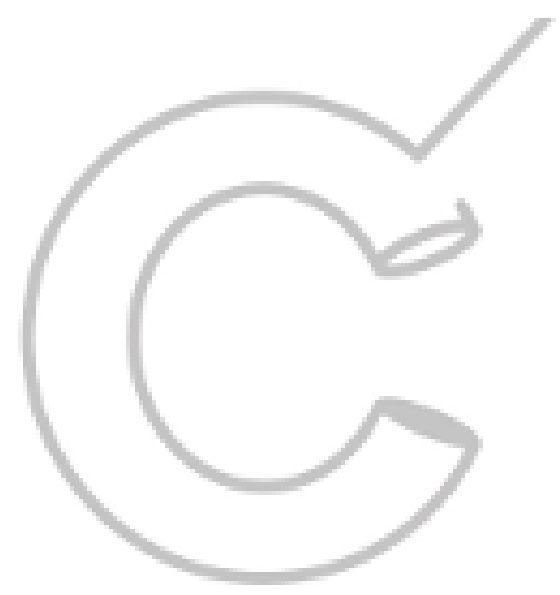


- Reformulations des lois de Ranganathan à propos de la redocumentarisation (O. Ertzscheid) :
  - 1. Tout est document.
  - 2. Tout fait document.
  - 3. Tout document est en transformation (et en renégociation) permanente.
  - 4. Tout document est fait pour pouvoir être redocumentarisé.
  - 5. La redocumentarisation est entropique et peut à son tour être l'objet d'une redocumentarisation.

# Généralités autour de la notion de « COLLECTION »

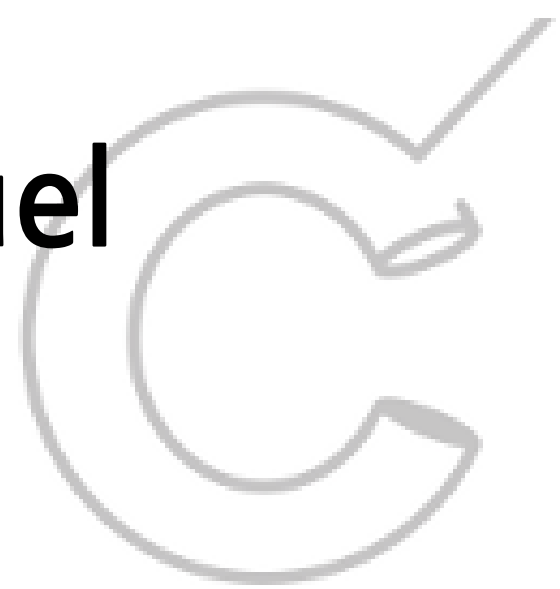
- Reformulations des lois de Ranganathan à propos du logiciel libre (Mentor Cana) :
  - 1. Les logiciels sont faits pour être utilisés.
  - 2. À chaque utilisateur, son logiciel.
  - 3. À chaque logiciel, son utilisateur.
  - 4. Épargnons le temps de l'utilisateur.
  - 5. Une bibliothèque de logiciels est un organisme en développement.





Inventaire

# Le fonds PiNG actuel

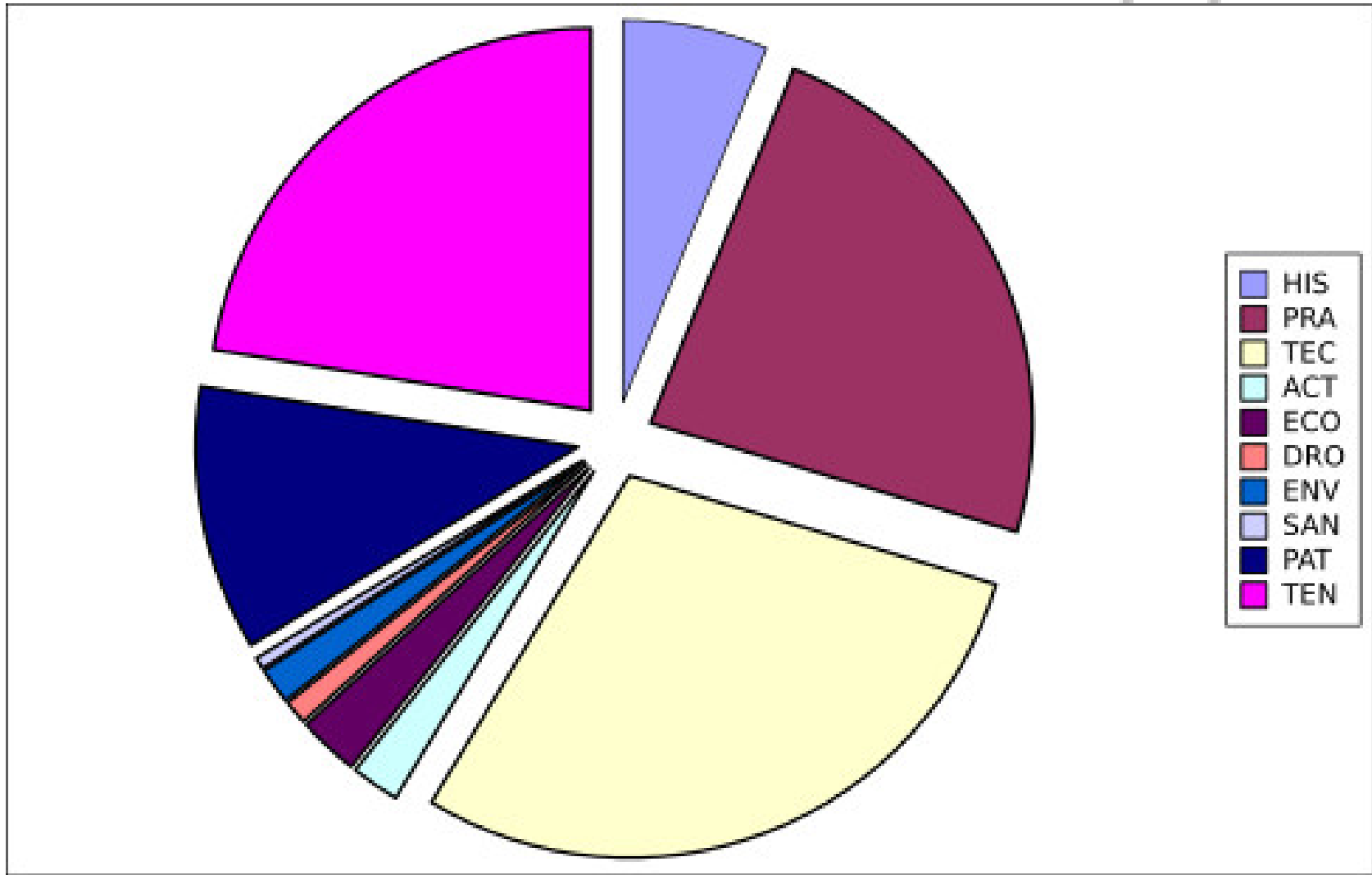


- Fonds physique :
  - 142 livres
  - 54 revues (parues entre 2011 et 2014)
  - Revues avant 2011 : obsolètes / patrimoniales ?
- Fonds numérique :
  - Productions sonores / vidéo internes
    - (reportages court média, renum, summerlab, labtolab, labo-utile, conf shoffer, montage cnc iut, from lab to lab, conference slowtech, journée crc, chemillé, weboff, e-waste, portraits espace numerique, les tetes dans le flux)
  - Ressources externes (gratuites) (framabook, archive.org, blogs, bookmarks...)
- Classification :
  - Reprise des 8 domaines du site culturenum.net
    - => valoriser la notion de « culture numérique »

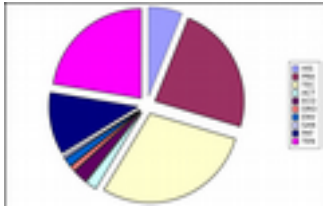
# Inventaire du fonds physique

COTE	DOMAINE	QUANTITÉ
HIS	HISTOIRES & MYTHOLOGIES	12
PRA	PRATIQUES	46
TEC	TECHNIQUES	57
ACT	ACTEURS	4
ECO	ECONOMIE	5
DRO	DROIT	2
ENV	ENVIRONNEMENT	3
SAN	SANTÉ	1
PAT	PATRIMOINE	22
TEN	TENDANCES	44
<b>TOTAL</b>		<b>196</b>

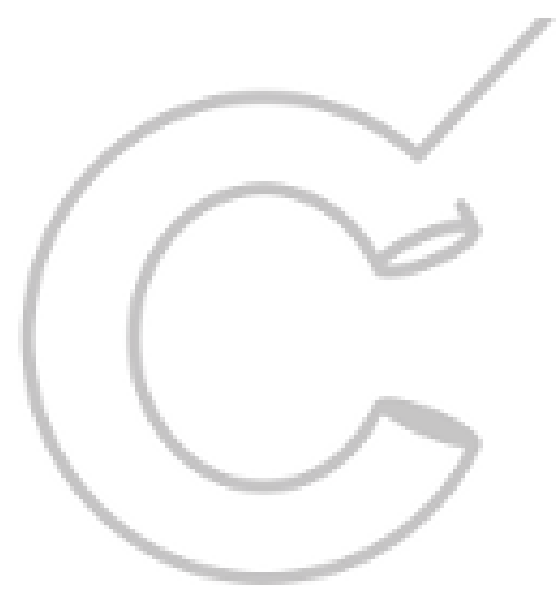
# Inventaire du fonds physique



# Inventaire du fonds physique



- Commentaires :
  - La répartition des documents à ré-interroger avec les personnes chargées du suivi du fonds
  - Des déséquilibres (santé, droit, acteurs, économie, environnement)
    - => prioriser ces thématiques dans les achats ?



Services

# Services documentaires



- Consultation sur place :
  - Documentation technique
  - Dispositifs de copie et de documentation (photocopieuse, scanner...) => cf. workshop documentation 09/14
  - Bibliobox : productions PiNG ou libre de droits
  - PirateBox
- À distance :
  - Prêt (essais, romans)
  - Accès au catalogue

# Enjeux liés à l'accès en ligne

- Le logiciel de gestion de fonds PMB permet aux adhérents :
  - d'accéder en ligne au catalogue ou OPAC (Online Public Access Catalog) (livres disponibles / empruntés, réservation...)





# Enjeux liés à l'accès en ligne



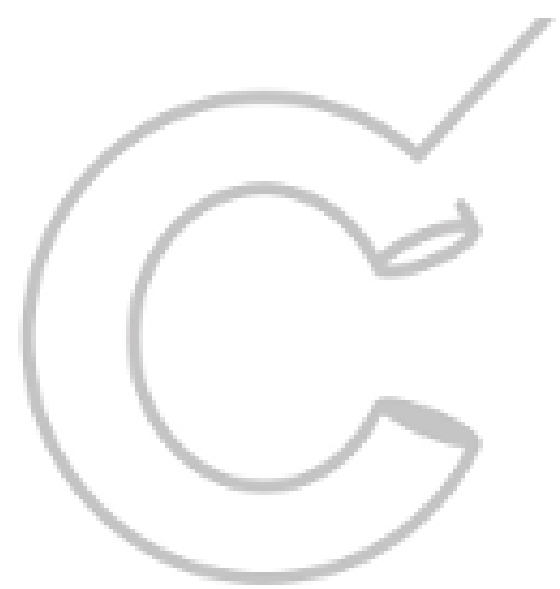
- Cependant, PMB et, de manière générale tous les logiciels classiques de gestion de fonds documentaires sont **au bord de l'obsolescence** vis-à-vis :
  - de l'évolution du web ([web sémantique](#), [web de données](#))
  - des pratiques (web 2.0)
  - des standards d'ergonomie et de design
- De plus, PMB est limité face à la diversité des réservoirs de données en ligne (données éditoriales issues de blogs, de wikis, de bibliothèques numériques hébergeant des ressources gratuites...)
- PMB ne permet pas d'héberger et de donner accès aux fichiers numériques

# Enjeux liés à l'accès en ligne



- Solutions complémentaires à PMB à tester :
  - Plugins wordpress (scriblio, wordpress-flowplayer...) :
    - => proposer un moteur de recherche intégré au site PFC :
      - > plus ergonomique
      - > stimulerait les usages et faciliterait l'accès
    - => peut servir de bibliothèque numérique (hébergement de fichiers et visualisation)
    - => inclure dans les résultats de recherche du contenu éditorial (articles, billets, agenda...)

# Animations

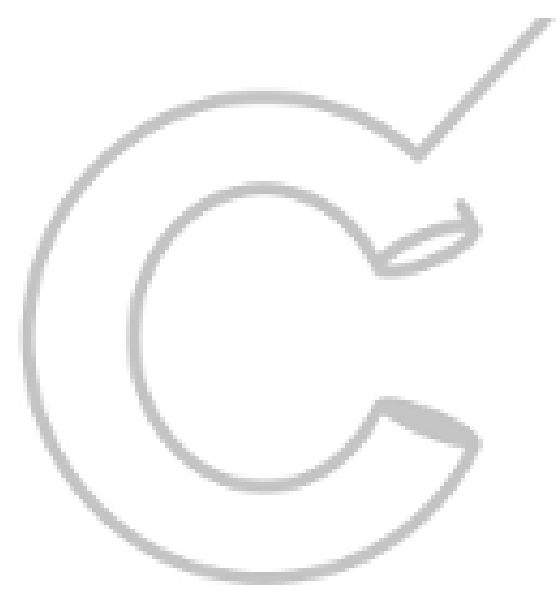


- Rencontres :
  - Articulées à Labo Utile
  - Copy Party
- Workshops :
  - de numérisation
  - d'1 édition collective annuelle d'1 ebook :
    - => valoriser une pratique asynchrone de documentation
    - => croiser les perspectives personnalités extérieures - adhérents / réflexion - pratique & tutos
    - => diffusion pour l'échange de pratiques & partenariats
    - => produire une documentation libre : plus facile que numériser de vieilles revues...

# Services hybrides (documentaires et sociaux)



- Système d'Échange Local (SEL) de livres :
  - Intégration dans PMB de documents que les adhérents sont prêts à prêter à d'autres adhérents (en dépôt à PFC ou chez les adhérents)
  - un contact pourrait être directement indiqué dans la notice afin d'éviter de mobiliser du temps de travail salarié (mais le prêt doit être effectué par PFC)
- « livres humains » :
  - Human Library : pratique en bibliothèque consistant à intégrer au catalogue des personnes, repérées pour des compétences spécifiques, et qui acceptent d'être « empruntées », c'est-à-dire de consacrer du temps pour transmettre leurs savoirs aux usagers qui souhaitent les emprunter
  - La démarche pourrait être expérimentée par :
    - => la création de « notices humaines » dans PMB
    - => un contact pourrait être directement indiqué dans la notice afin d'éviter de mobiliser du temps de travail salarié
    - => une forme événementielle peut aussi être déclinée pour développer cette pratique (café discussions tournantes avec les livres humains)



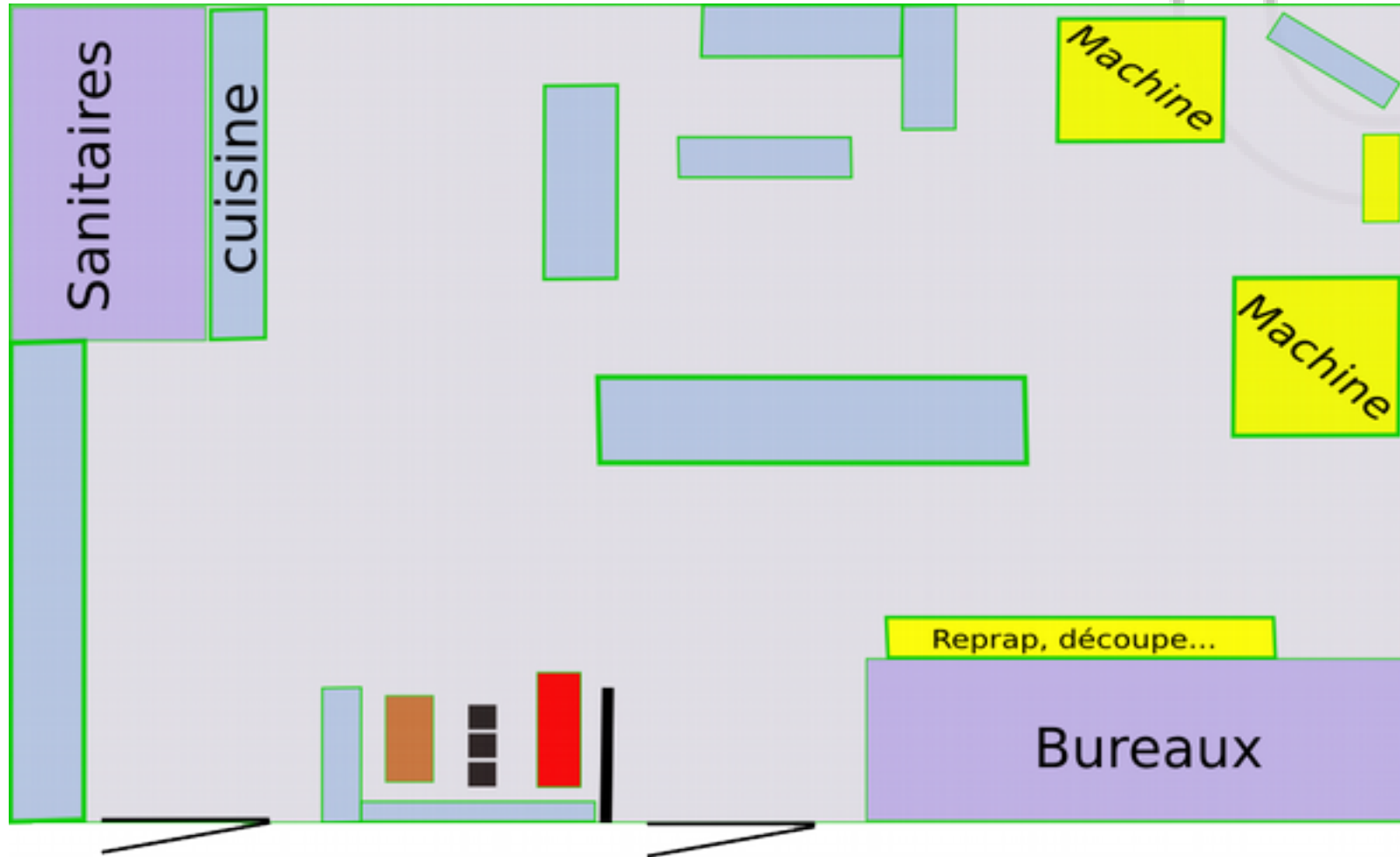
Aménagement

# Volumétrie du rangement

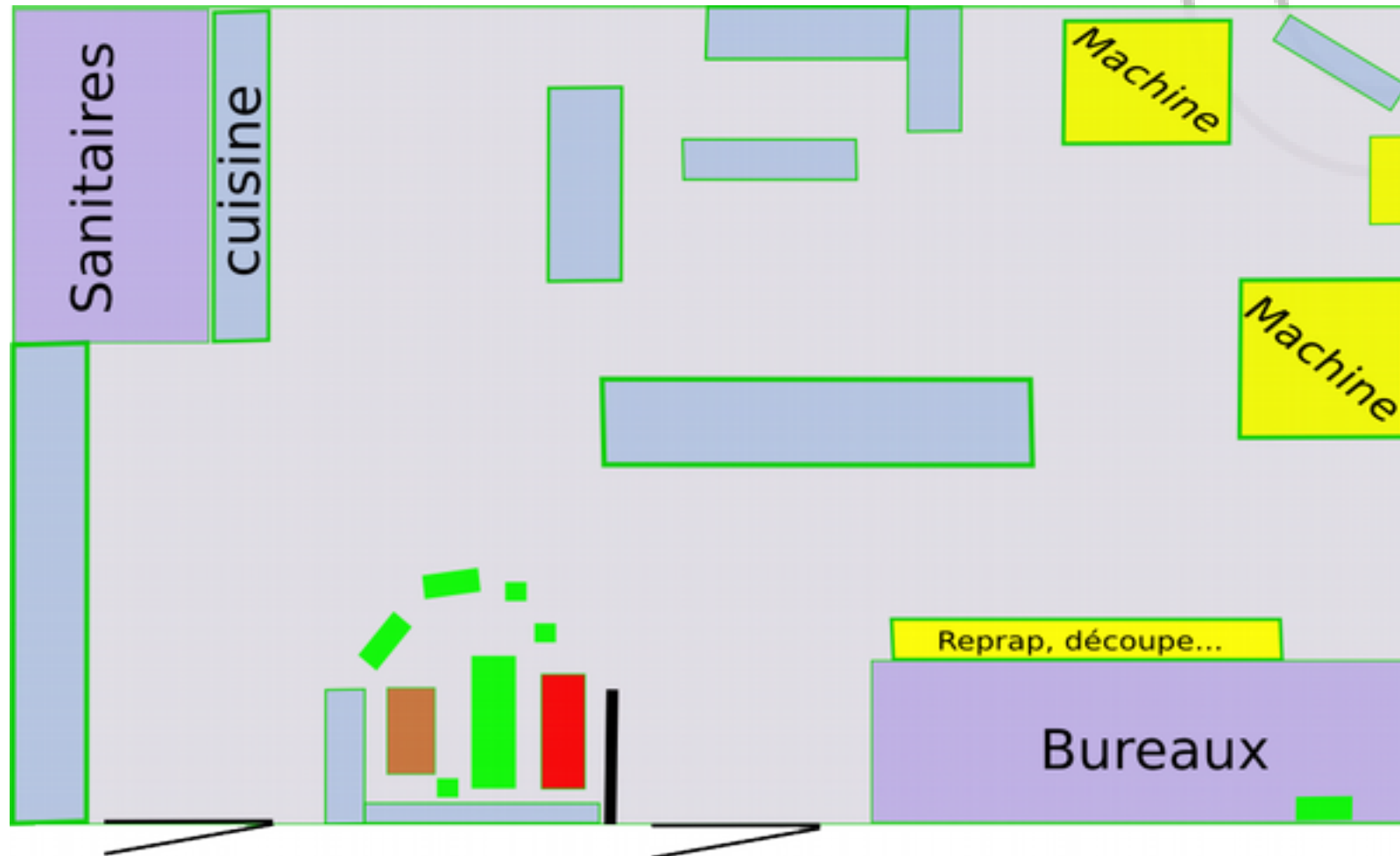


- Définitions :
  - Mètre linéaire : « Les fonds et collections des institutions d'archives doivent être mesurés en mètres linéaires (notation : m) de rayonnage occupé (ou équivalent) ; le mètre linéaire mesure un mètre de longueur et environ 26 cm de profondeur et 37 cm de hauteur » (Unesco).
  - Généralement, il est préconisé d'avoir une quantité d'environ : **38 livres p/ mètres**
  - Actuellement, au Breil, les 142 livres occupent environ 3,8 m (soit environ 37 livres par mètre)

# Aménagement actuel

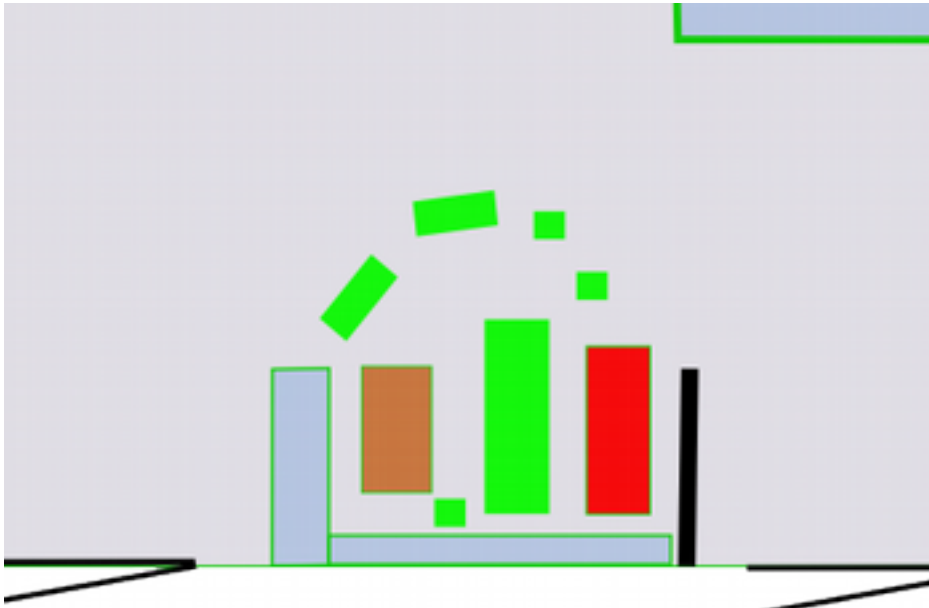


# Proposition d'aménagement





# Proposition d'aménagement



- 1 grande table pour une diversité d'usages (manger / lire...)
- bacs à revue
- 2 étagères « refermables »
- Réalisation via un workshop ?

# Préconisations mobilier

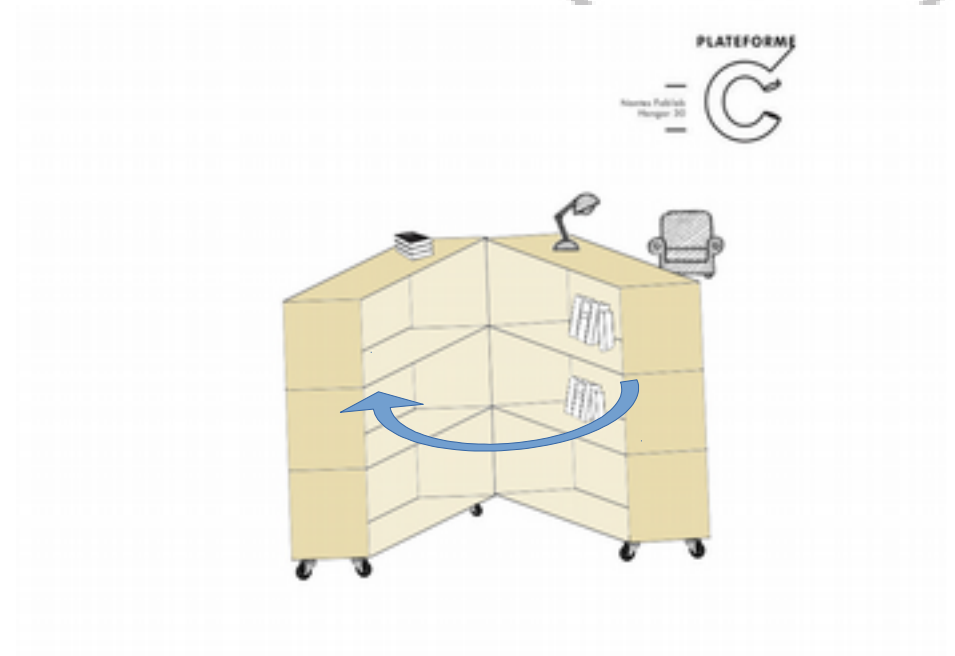
- Mobilité du mobilier & modularité de l'espace



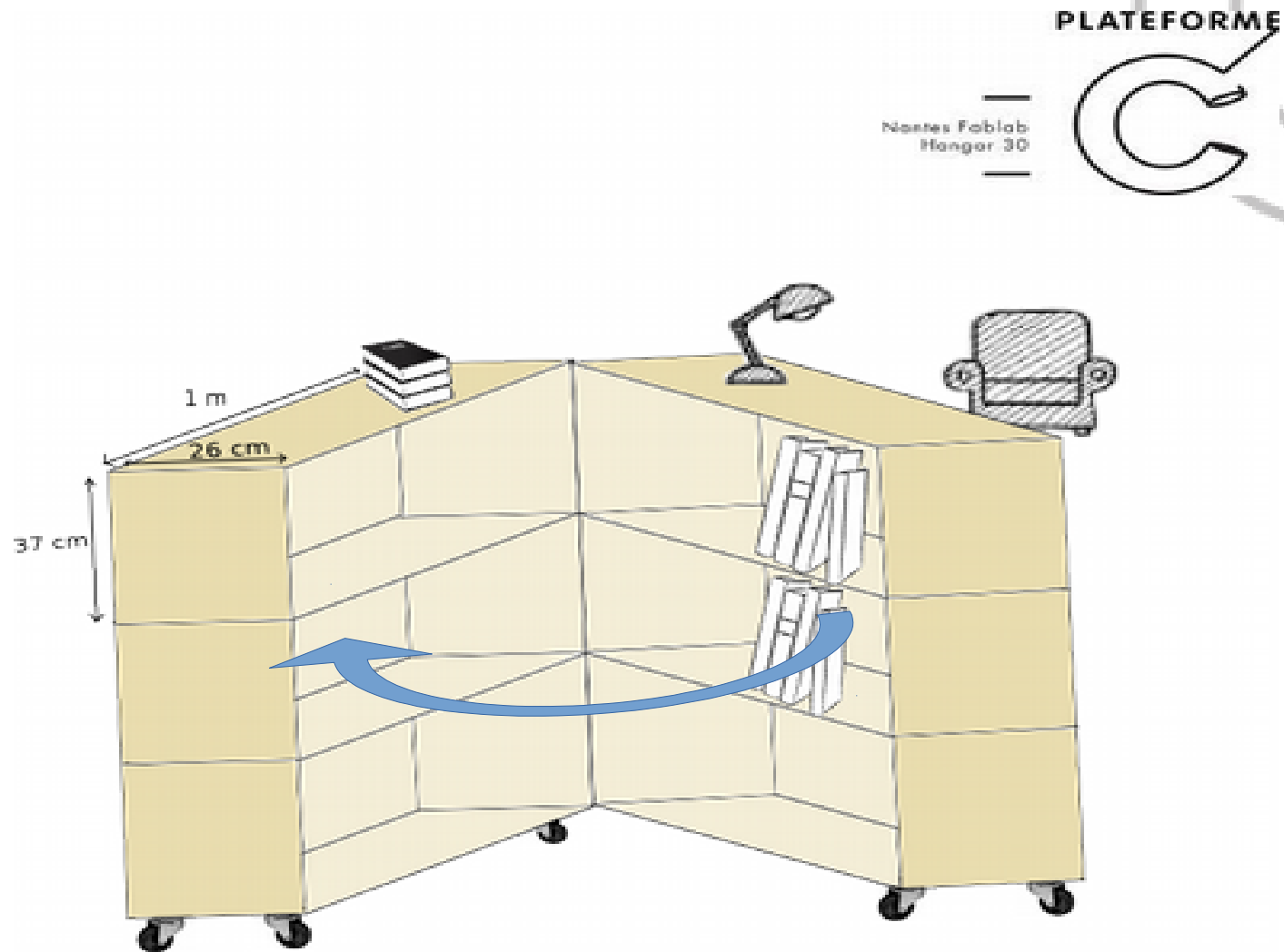
- Bacs à revues type bac à vinyles + intercalaires

# Préconisations mobilier

- Etagères :
  - « refermables » pour protéger les documents dans un environnement hostile
  - Dimensions basées sur les m linéaires
  - 6 mètres linéaires



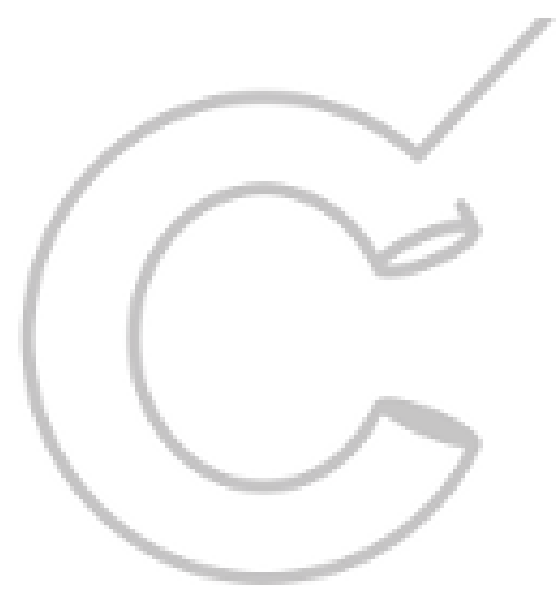
# Préconisations mobilier



# Projection d'utilisation des étagères

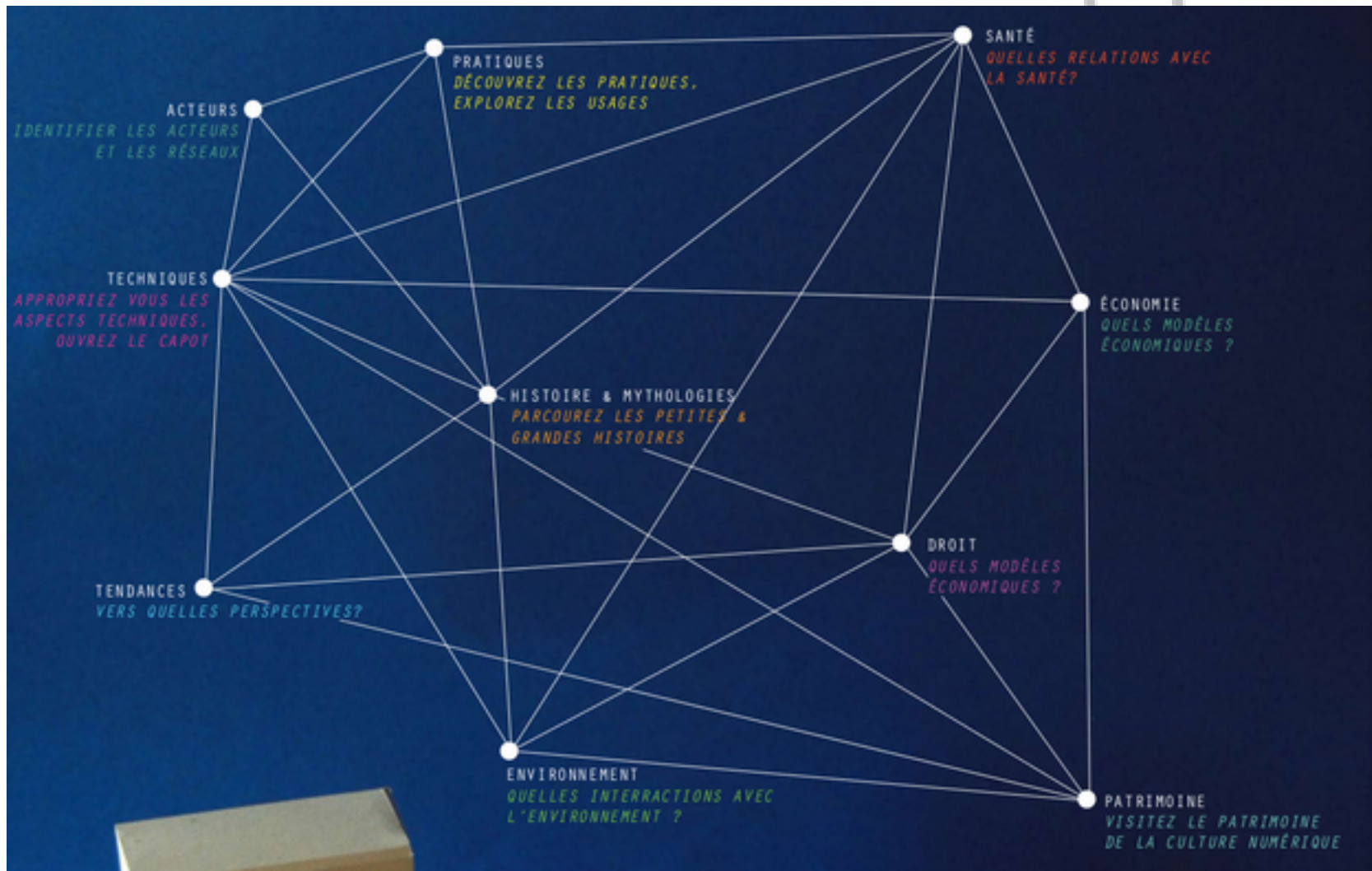
- 2 étagères, soit 12 m linéaires :
  - Année 0 (142 livres) => 3,8 m occupés
  - 8,2 m libres, soit environ 312 livres
- Budget :
  - Estimation (à la louche) du prix moyen des livres = 23 €
  - Budget 2014 « documentation » = environ 1500 €, soit 65 nouveaux livres par an
- À budget constant, 2 étagères à ces dimensions pourraient absorber presque 5 ans d'achats





# Signalétique

# Se baser sur l'affiche culturenum.net

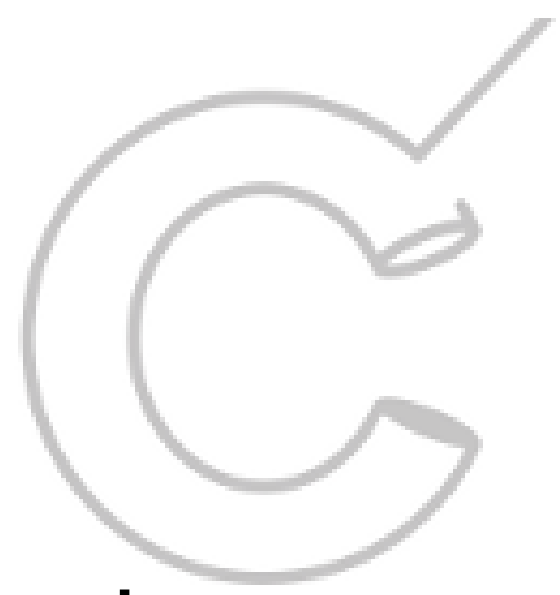


# Se baser sur l'affiche culturenum.net



- Affiche « plan des collections » :
  - Basée sur l'affiche culturenum.net + description résumée des domaines
- Plan des collections verni collé sur la table de l'espace convivialité + extraits sur le mobilier
- Etiquettes des documents reprenant le code couleur de l'affiche
- Pastilles sur les documents pour indiquer s'ils sont empruntables
- Plaquette « guide lecteur »





Gestion Humaine

# Élément de fiche de poste



- Du temps humain nécessaire pour :
  - Prêt / retour + rangement
    - => pas de solution libre pour une borne de prêt autonome
    - => pas de sécurisation contre les vols
    - => à priori peu de transactions
  - Inscriptions
  - Préparation des documents (étiquettes, intégration au catalogue)
  - Intégration des nouveaux documents dans PMB (cf. tuto)
  - Centralisation des achats
  - Organisation des animations en lien avec les autres salariés PiNG
  - Suivi de la veille et de la sélection des ouvrages

# Veille documentaire et sélection

- Fiche domaine :
  - Outil de cadrage
  - 1 fiche par catégorie thématique
  - Veille par des adhérents ou des salariés

**FICHE DOMAINE**

*Année : 2014*  
*Intitulé du domaine : pratiques / santé / économie / droit / histoire & mythologies / tendances / techniques / acteurs*  
*Nom du responsable documentaire :*

**CHARTRE DOCUMENTAIRE**  
*Description du domaine (thèmes, axes, enjeux, éléments de partenariat ou d'ancrage local, « quoi ? » / « pourquoi ? » / « pour qui ? »...)*

**ÉNONCÉ DES OBJECTIFS ANNUELS**  
*Description des objectifs annuels :*  
→ budget  
→ type de achats à prioriser & abonnements

**SUIVI BUDGETAIRE**

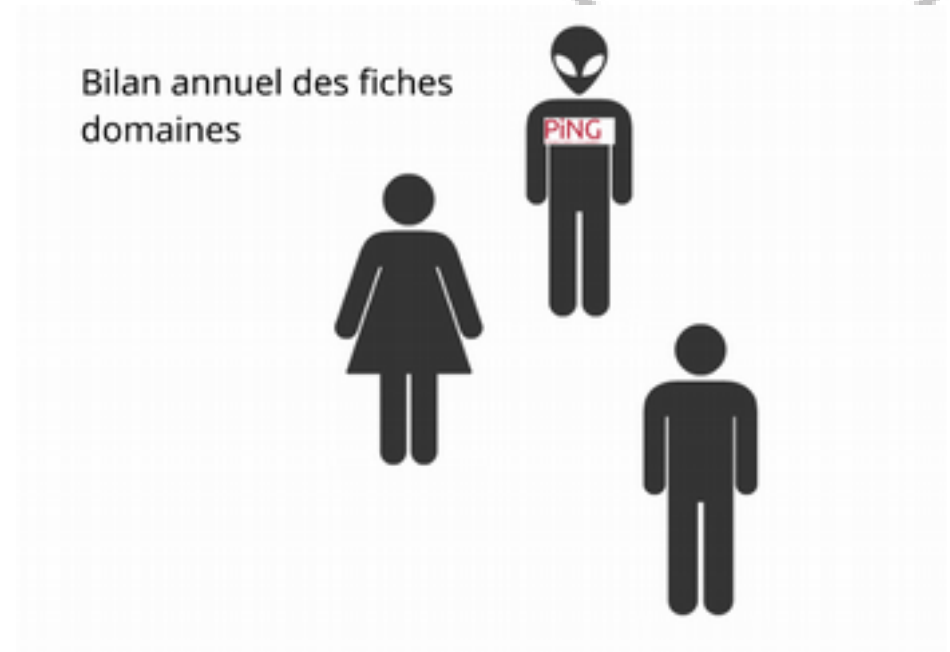
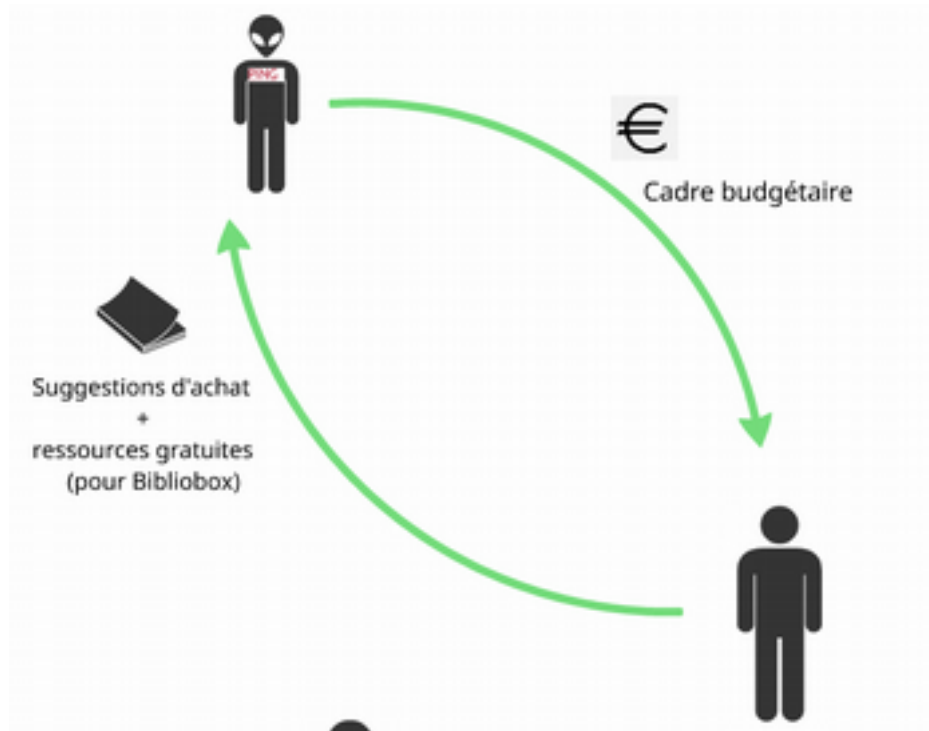
ACHAT (titre, auteur, ...)	PRIX	RESTE SUR BUDGET

**PARTAGE DE LA VEILLE**  
*Chaque responsable de domaine doit suivre l'actualité éditoriale de son domaine par sa veille, qu'il doit partager en alimentant un outil commun (netvibe?).*

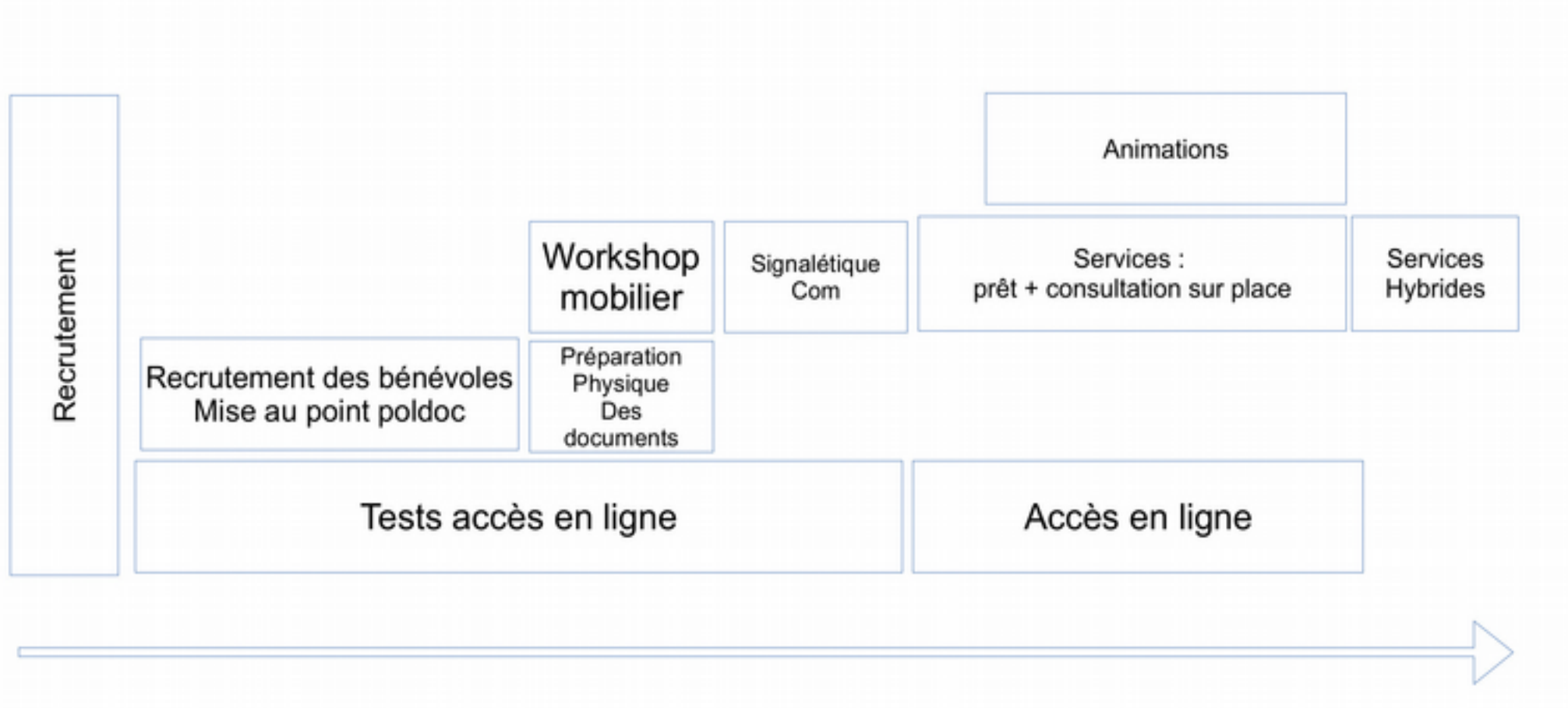
**PERSONNES RESSOURCES (experts et correspondants spécialisés)**

**BILAN STATISTIQUE**  
*(nombre de prêts)*

# Veille documentaire et sélection



# Élément de rétroplanning



# Bibliographie



- Blanquet, Marie-France. Un visionnaire venu des Indes. Bulletin des bibliothèques de France [en ligne], n° 1, 2012 [consulté le 18 juin 2014]. Disponible sur le Web : <<http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2012-01-0012-002>>. ISSN 1292-8399.
- Ertzscheid Olivier, « Titre du billet », Affordance.info, ISSN 2260-1856. Date de publication. [En ligne] <http://affordance.typepad.com/adresse-du-billet.html>
- Doucet, Emmanuel et Larbre, François. La gestion des fonds est-elle une science exacte ?. Bulletin des bibliothèques de France [en ligne], n° 4, 1988 [consulté le 18 juin 2014]. Disponible sur le Web : <<http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1988-04-0266-001>>. ISSN 1292-8399.
- « Guide pour inventorier les systèmes et services d'administration d'archives et de gestion de documents : une étude du R A M P », Programme général d'information et U N I S I S T, Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture, 1983. Disponible sur le Web : <<http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000550/055014fo.pdf>>
- Abid, Abdelaziz. Techniques d'évaluation des ressources documentaires des bibliothèques universitaires. Bulletin des bibliothèques de France [en ligne], n° 1, 1983 [consulté le 18 juin 2014]. Disponible sur le Web : <<http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1983-01-0005-001>>. ISSN 1292-8399.
- « Web des données ». Wikipédia, 15 juin 2014. [http://fr.wikipedia.org/w/index.php?title=Web\\_des\\_donn%C3%A9es&oldid=104288469](http://fr.wikipedia.org/w/index.php?title=Web_des_donn%C3%A9es&oldid=104288469).
- « Web sémantique ». Wikipédia, 15 juin 2014. [http://fr.wikipedia.org/w/index.php?title=Web\\_s%C3%A9mantique&oldid=104005091](http://fr.wikipedia.org/w/index.php?title=Web_s%C3%A9mantique&oldid=104005091).
- « UTILISER WORDPRESS, COMME LOGICIEL GESTIONNAIRE DE COLLECTIONS NUMÉRIQUES, MODE D'EMPLOI », <http://msh.univ-tours.fr/sites/default/files/guidewordpresspourcollectionsnumeriques-100610092122-phpapp02.pdf>