

**Ecole Nationale Supérieure  
des Sciences de l'Information  
et des Bibliothèques**

**Diplôme de conservateur de bibliothèque**

**RAPPORT DE STAGE**

Marie-Thérèse Nishioka

**Sous la direction de Danièle Duclos-Faure  
Bibliothèque Nationale de France  
Direction du Développement Scientifique et des Réseaux  
Chef du Service de la Coordination Bibliographique**

1997

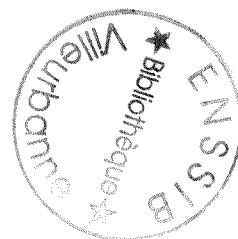


**Ecole Nationale Supérieure  
des Sciences de l'Information  
et des Bibliothèques**

**Diplôme de conservateur de bibliothèque**

**RAPPORT DE STAGE**

Marie-Thérèse Nishioka



**Sous la direction de Danièle Duclos-Faure**  
Bibliothèque Nationale de France  
Direction du Développement Scientifique et des Réseaux  
Chef du Service de la Coordination Bibliographique

1997

1997  
DCB ST  
31

## SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION</b>	<b>p.3</b>
<b>DEROULEMENT DU STAGE</b>	<b>p.4</b>
<b>1 LA DIRECTION DU DEVELOPPEMENT SCIENTIFIQUE ET DES RESEAUX</b>	<b>p.6</b>
<b>1.1 .Présentation générale</b>	<b>p.6</b>
1.1.1.Personnel	p.6
1.1.2.Mission	p.6
<b>1.2. Les missions scientifiques</b>	<b>p.7</b>
1.2 1.La mission pour l'organisation des services	p.7
1.2.2.La mission pour la recherche	p.7
1.2.3.La mission pour la politique scientifique de numérisation	p.7
1.2.4 La mission pour la politique documentaire	p.8
<b>1.3. Le service de la coopération et des réseaux</b>	<b>p.8</b>
1.3 1.Le secteur pôles associés	p.8
1.3.2.Le secteur francophonie	p.9
1.3.3.Le secteur Europe/Internet	p.9
<b>1.4 Le service des chantiers de conversion rétrospective</b>	<b>p.10</b>
<b>1.5 L'agence bibliographique nationale</b>	<b>p.11</b>
1.5.1.Mission	p.11
1.5.2.Service du dépôt légal	p.11
1.5.3.Service de la Bibliographie nationale française	p.12
1.5.4.Service de l'ISSN France	p.13
1.5.5.Perspectives	p.13
<b>1.6 Le service des échanges internationaux</b>	<b>p.13</b>
<b>2 LE SERVICE DE LA COORDINATION BIBLIOGRAPHIQUE</b>	<b>p.13</b>
<b>2.1 Présentation</b>	<b>p.13</b>
<b>2.2 La normalisation</b>	<b>p.14</b>
2.2.1 Les normes	p.14
2.2.2 Les formats	p.13
<b>2.3 La cohérence de la base</b>	<b>p.14</b>
<b>2 4 Le bureau Dewey</b>	<b>p.15</b>
<b>2.5 Les autorités</b>	<b>p.16</b>
2.5.1 Gestion et valorisation des fichiers d'autorité	p.16
2.5.2 Les bureaux d'autorité	p.17
<b>3 LA FORMATION AU SCB</b>	<b>p.19</b>
<b>3.1 La formation de base</b>	<b>p.19</b>
3.1.1 Les modules	p.19
3.1.2 Les publics	p.20
<b>3.2. La formation au format intégré</b>	<b>p.21</b>
<b>3.3. La formation au SI</b>	<b>p.21</b>
3.3.1 Le PEIO	p.22
3.3.2.La version 1	p.22
3.3.3.Perspectives	p.23
<b>CONCLUSION</b>	<b>p.24</b>
<b>LISTE DES SIGLES</b>	<b>p.25</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE</b>	<b>p.26</b>
<b>ANNEXES</b>	

## INTRODUCTION

J'ai effectué mon stage d'études à la Bibliothèque Nationale de France (BNF), dans le bureau de la formation du Service de Coordination Bibliographique (SCB). Ce service dépend de la Direction du Développement Scientifique et des Réseaux (DDSR).

Ce choix résultait d'un double intérêt.

En premier lieu, d'un *intérêt pour l'établissement* : en effet tout professionnel sait combien les orientations prises par la BNF déterminent de nombreux aspects du fonctionnement des bibliothèques françaises. La DDSR, direction transversale qui aborde tous les grands projets de l'établissement a été un lieu privilégié pour en approfondir ma connaissance. Le SCB en particulier est au cœur des évolutions actuelles : le nouveau Système d'Information (SI) qui est mis en place actuellement a nécessité la révision des formats et une réorganisation des autorités.

En second lieu, *l'intérêt que je porte à la formation professionnelle* du personnel, sa mise en oeuvre et ses enjeux, a pu trouver matière à observation et analyse dans le service où s'est déroulé mon stage. Il s'agissait là de la formation la plus experte donnée en matière d'interrogation de catalogues, de catalogage et d'indexation. Par ailleurs, étant donné le contexte de changements de formats, le service formation est chargé de la coordination de l'élaboration des cours sur le format intégré et de la mise en place des nouvelles formations

Evidemment j'étais consciente que ce choix présentait quelques difficultés : la BNF étant actuellement un établissement en mutation.

Mutation géographique : certains services de la DDSR sont encore installés dans les locaux situés 2 rue Vivienne, d'autres sont à Tolbiac, le SCB a déménagé en octobre.

Mutation technique : l'établissement prépare depuis plusieurs années son passage à un système informatique intégré.

Enfin il s'agit d'un service très technique, et je n'avais certes pas la maîtrise des matières enseignées. Cependant ce contexte me fournissait l'occasion d'être confrontée à un milieu professionnel évolutif et à la pointe des innovations.

## **DEROULEMENT DU STAGE**

Mon stage s'est déroulé en 3 étapes :

### **La prise de connaissance de l'établissement, de la DDSR et du SCB.**

La première semaine, j'ai suivi le stage post-recrutement présentant aux nouveaux arrivants la BNF. Les deux semaines suivantes, j'ai lu de la documentation sur les activités de la direction où se déroulait mon stage, notamment les rapports annuels de la DDSR (1995), de chaque service de la DDSR (1996) et plus particulièrement celui du bureau de la formation du SCB.

Ces lectures complétées par des entretiens avec le responsable de chaque bureau du SCB m'ont permis de rédiger la partie présentation de l'établissement d'accueil de ce rapport.

### **L'élaboration du mémoire d'étude.**

Ayant appréhendé les grandes lignes de l'organisation et des objectifs de cette direction, j'ai commencé à réfléchir davantage au mémoire d'étude, en prenant en compte les orientations proposées par Marcelle Beaudiquez et Danièle Duclos-Faure lors des entretiens qu'elles m'ont accordés. La partie «méthodologie générale» de mon mémoire décrit la succession de mes activités pour le mener à bien.

### **Les activités du bureau de la formation.**

Durant quelques journées du mois d'octobre et le mois de novembre dans sa presque totalité, j'ai été associée plus étroitement aux activités du bureau de la formation qui comprennent :

- la formation aux tâches techniques des catalogueurs récemment affectés : j'ai participé à quelques modules de formation proposés au personnel dont une session se déroulait à ce moment là. J'ai également procédé à l'ensemble des opérations d'inscription aux différents modules avec le logiciel spécifique «LOGIF».

- la mise en place de la formation aux nouveaux formats : j'ai assisté aux réunions tenues sur ce sujet avec les agents chargés de réfléchir aux contenus des cours . Dans ce cadre, j'ai participé au premier cours général donné aux coordonnateurs de catalogage à la DIA.

- la formation au Système d'information (SI) : Sophie Mazens, responsable du bureau étant par ailleurs chef de projet Accompagnement à la formation au SI, j'ai eu la chance de pouvoir connaître l'état actuel du projet, ses enjeux, sa mise en œuvre.

Le décret constitutif du 3 janvier 1994 définit les quatre missions principales de la Bibliothèque nationale de France

- *Collecte, catalogage et conservation du patrimoine.*
- *Communication des collections sur place et à distance au plus grand nombre.*
- *Préservation, gestion, mise en valeur des immeubles dont elle est dotée.*
- *Construction, mise en service et ouverture aux publics des nouveaux bâtiments.*

C'est un établissement public administratif, produit de la fusion de 2 établissements : la bibliothèque nationale (BN) et l'établissement public de la bibliothèque de France (EPBF). Elle est organisée en 9 directions :

*Les directions scientifiques et culturelles : DIA, DCS, DDSR, DDC, DSC.*

*Les directions techniques : DMT, DSI.*

*Les directions administratives : DPRS, DAF<sup>1</sup>*

## **1 LA DIRECTION DU DEVELOPPEMENT SCIENTIFIQUE ET DES RESEAUX**

### **1.1 Présentation générale**

#### *1.1.1 Le personnel*

323 personnes qui représentent 15% de l'effectif total de la BNF travaillent dans 4 missions, 3 secteurs de coopération et 5 services.

La gestion du personnel se heurte à deux difficultés :

- les non titulaires représentent 35% des agents de la direction
- la mobilité très grande des agents a des conséquences négatives sur la production en raison des temps de formation nécessaires.

#### *1.1.2 Les missions*

La DDSR est inscrite dans les réseaux d'information nationaux et internationaux, elle joue un rôle transversal de mise en cohérence de la politique scientifique de l'établissement, la constitution de la collection numérique lui est rattachée et elle remplit des fonctions économiques. Actuellement des incertitudes pèsent sur son devenir :

- soit sa vocation à assurer la cohérence des principaux domaines scientifiques de l'établissement est confirmée,
- soit une réorganisation tire la DDSR vers une direction de l'information bibliographique.

<sup>1</sup> Voir liste des sigles page 25

## 1.2 Les missions scientifiques

Quatre missions coordonnent et participent à la réflexion sur la politique scientifique de l'établissement.

### 1.2.1 L'organisation des services

Elle a en charge la coordination de la participation de la DDSR dans la réalisation du SI en ce qui concerne les travaux ayant trait à la migration des données, la consultation du catalogue par le public et la mise en place d'une gestion automatisée du dépôt légal.

Elle pilote les actions de formation des agents de la DDSR et assure la communication au sein de la direction et avec les autres directions.

### 1.2.2 La mission pour la recherche

Créée en 1994, elle fonctionne avec des crédits de la Mission de la recherche et de la technologie du ministère de la culture, du CNRS et des crédits propres BNF.

Le pilotage est le fait d'une instance composée du Président, du directeur général et des directeurs qui ont la responsabilité des programmes de recherche. Le comité informe le conseil scientifique des objectifs, des partenariats et de l'avancement des programmes. Son rôle est double : il s'agit d'une part de dégager les grandes orientations avec les directions concernées et d'autre part d'identifier les partenaires éventuels et élaborer le cadre des relations contractuelles conduites avec eux. La politique de recherche de la BNF s'inscrit dans le cadre d'une programmation pluriannuelle. Elle est organisée en 3 axes de recherche qui sont : les supports de l'écrit, la recherche appliquée et la valorisation des collections spécialisées. Son objectif pour 1998 est de mettre en place les outils de suivi et d'évaluation de cette politique.

### 1.2.3 La mission pour la politique scientifique de numérisation

La mission pour la politique de numérisation a deux tâches principales :

la constitution de la collection ; les sélections du domaine public se sont faites sur la base de quotas par disciplines fixés afin de présenter une cartographie documentaire correspondant aux critères d'encyclopédisme (répartition thématique, chronologique et linguistique) ; au delà des auteurs majeurs ou classiques des différentes disciplines, les sélections d'ouvrages moins connus résultent des croisements de multiples indicateurs. En ce qui concerne leur catalogage, le principe retenu est de considérer le document numérisé comme un nouveau document.



la préparation des conditions de fonctionnement ; les conditions juridiques d'accès sont du ressort de la tutelle, de la direction générale en liaison avec le monde éditorial. Une convention signée en mars 1997 porte sur la première tranche d'œuvres numérisées couvertes par le droit d'auteur soit 40% des 100 000 ouvrages qui doivent être portés sur écran. L'accord valable pour une période de deux ans à partir de 1998 stipule que les éditeurs cèdent à la BNF le droit de transmettre leurs textes sur écran à condition que celle-ci s'acquitte d'une somme forfaitaire annuelle de 400 000F. La mise en oeuvre de GALLICA a été réalisée avec le partenariat des prestataires de marché du SI.

#### *1.2.4 La mission pour la politique documentaire*

- Elle centralise les informations relatives à la politique documentaire.

La mission s'assure de la conformité de la politique documentaire menée dans les différentes directions de l'établissement avec la politique documentaire d'ensemble. Elle en effectue la synthèse et met en place une méthodologie et des outils de suivi pour veiller à l'adéquation des acquisitions effectuées avec la politique documentaire définie.

- Elle définit la politique de fourniture de documents à distance.

Elle le fait en préparant des contacts avec les tutelles et les principaux partenaires dans le domaine (INIST, PEB). En liaison avec la DSI et la DSC (service de la reproduction), elle instruit le dossier de la mise en oeuvre du futur service : règlement, tarification...

### **1.3 Le service de la coopération et des réseaux**

La coopération scientifique menée par la DDSR se fait tant au niveau national avec les bibliothèques françaises, qu'au niveau européen et international.

#### *1.3.1 Le secteur pôles associés*

En vertu d'une convention avec la BNF, les pôles associés s'engagent à développer leurs collections dans un domaine spécifique, à traiter et à signaler dans le catalogue collectif de France (CCF) les documents acquis, et à fournir ces documents sur place ou à distance. La notion regroupe en fait 3 catégories de partenaires : *les pôles associés «documentaires»*, *les pôles associés "label"* (créés en 1995) qui sont sans incidence financière pour la BNF car ce sont des organismes très spécialisés, dotés de secteurs documentaires développés et de budgets suffisants, *les pôles associés «dépôt légal»* (1996) qui sont des BM chargées de collecter le dépôt légal imprimeur.

Perspectives : dans ce cadre, il a été mené une opération de numérisation de 350 éditions lyonnaises conservées par la BM de Lyon dont la faisabilité d'un accès à distance est à l'étude. L'extension à d'autres partenaires de ce type d'opération est suspendue à l'avenir de la politique de la numérisation au sein de la BNF.

Par ailleurs, il est envisagé d'associer étroitement la politique des pôles associés à la mise en place du futur service de fourniture à distance de la BNF car on constate une évolution de la demande de fourniture de documents au PEB.

### *1.3.2 Le secteur francophonie*

#### *1.3.2.1 Les acteurs de la francophonie.*

L'action francophone de la BNF s'insère dans les dispositifs ministériels en charge de ces questions (par exemple le service des affaires francophones du ministère des affaires étrangères). Elle est active au sein de la commission "Francophonie de l'ABF", au sein de l'AUPELF (Association des Universités partiellement ou entièrement de langue française). Elle a amorcé cette année une collaboration avec la Médiathèque de Limoges.

#### *1.3.2.2 La coopération internationale.*

Avec le Québec, la coopération s'est concrétisée par l'édition du "Répertoire des bibliothèques nationales de la francophonie" et par la traduction française de la "Vingt et unième édition de la classification décimale Dewey". En coopération avec l'Enssib, elle est à l'origine de la diffusion en français des informations données pendant la conférence de l'IFLA en 1997 à Copenhague.

#### *1.3.2.3 Perspectives.*

La BNF occupe une place particulière dans la francophonie car elle détient dans ses collections les fonds issus du dépôt légal de ses anciennes colonies et c'est actuellement le plus gros producteur d'informations bibliographiques en français. Pour faire émerger dans les pays francophones en voie de développement une production en langue française, la BNF est sollicitée pour la formation des professionnels en ce qui concerne la collecte du dépôt légal, la constitution d'une bibliographie nationale.

### *1.3.3 Le secteur Europe/Internet*

#### *1.3.3.1 La Coopération européenne*

Il s'agit de participer à la construction de l'Europe des bibliothèques dans le cadre de l'union européenne. La BNF est impliquée dans le CFPPA (Comité français pour le pilotage du plan d'action bibliothèques de la DG XIII) et informe les bibliothèques françaises sur le secteur télématique de la DG XIII. Elle vise aussi à intégrer les bibliothèques des pays de l'Europe centrale et orientale dans le réseau européen des bibliothèques.

Elle accueille régulièrement des stagiaires dans le cadre de Courant d'Est. Cette coopération se manifeste dans plusieurs projets tels que :

AUTHOR qui a pour but de promouvoir la disponibilité et la réutilisation des notices autorités personnes physiques et collectivités produites par les bibliothèques nationales

BIBLINK qui a pour but de créer des notices de référence sur les documents électroniques par un échange de données entre éditeurs et agences bibliographiques nationales.

HARMONICA dans le cadre duquel les principales bibliothèques musicales d'Europe font la cartographie des collections de documents sonores et de musique imprimée.

#### 1.3.3.2 Internet.

Le secteur est chargé d'assurer le développement des informations disponibles sur le réseau pour faire du WEB un outil de référence grand public et professionnel. Des correspondants internet sont chargés de la veille documentaire, de la réponse aux messages électroniques. Ce service a été le support d'une exposition virtuelle appelée "1000 enluminures", s'est enrichi depuis de textes de présentation, d'un accès à BN OPALE, du guide du lecteur de Tolbiac, d'informations pratiques sur le dépôt légal, de la liste des programmes de recherche. Il est envisagé de développer *un axe service à distance* (par ex. l'attribution d'ISSN, les commandes de reproductions, les réservations de place), et *un axe catalogue* (pour multiplier les catalogues consultables à distance).

#### 1.4 Le service des chantiers de conversion rétrospective

Le SCCR a été conçu en 1990 pour procéder à l'informatisation des catalogues de la BN.

Actuellement 3 opérations sont en cours, elles ont pour objectif l'alimentation du CCF:

- la conversion des catalogues des fonds imprimés destinés à être transférés à Tolbiac.

4,5 millions de notices sont déjà saisies, 3,5 millions d'entre elles sont sur le cédérom.

- la conversion des catalogues des fonds antérieurs à 1810 de cinquante bibliothèques municipales.

- la conversion des catalogues de dix-sept bibliothèques universitaires destinée à alimenter le Pancatalogue, et à l'avenir le Système Universitaire (SU).

## **1.5 L'agence bibliographique nationale**

### *1.5.1 Mission*

L'Agence bibliographique nationale a pour mission d'assurer la collecte, le traitement bibliographique, et le signalement de la production éditoriale française reçue par dépôt légal en vue de constituer des collections patrimoniales.

Elle collecte et traite directement les documents imprimés et informatiques.

Elle veille à l'unité du dépôt légal au sein de l'établissement et s'assure que les autres documents collectés par délégation dans les autres directions font l'objet d'un traitement conforme aux missions patrimoniales (exhaustivité de la collecte, catalogage scientifique, conservation et communication).

Ces missions sont assurées à l'intérieur de trois services qui occupent 194 personnes.

### *1.5.2 Service du dépôt légal (DL)*

#### *1.5.2.1 Législation*

La loi du 20 juin 1992 stipule que les documents imprimés, graphiques, photographiques, sonores, audiovisuels, multimédia, les produits de l'intelligence artificielle sont soumis à l'obligation de dépôt légal dès lors qu'ils sont mis à la disposition d'un public et diffusés sur support matériel.

Le décret du 31 décembre 1993 désigne la BNF comme organisme dépositaire pour l'ensemble des documents à l'exception des vidéogrammes (au CNC) et les documents sonores et audiovisuels radio ou télédiffusés (à l'INA).

Des décisions ministérielles prises en 1996 affectent le troisième exemplaire éditeur à l'enseignement supérieur, et le quatrième à la bibliothèque de région dépositaire du dépôt légal imprimeur.

La BNF reçoit le dépôt en quatre exemplaires de l'éditeur et celui de l'imprimeur en deux exemplaires. Les exemplaires du DL imprimeur de la région Paris-Ile de France sont pour la BNF, celui des autres régions est affecté à des établissements parisiens ou se substitue à l'exemplaire éditeur déclaré absent après réclamation sans suite.

#### 1.5.2.2 Traitement et contrôle

Après le pré-catalogage les exemplaires imprimés sont affectés : le premier va à Tolbiac, le deuxième au centre technique du livre de Marne la Vallée, le troisième exemplaire après un tri par le service des échanges internationaux au centre technique du livre de l'enseignement supérieur.

Les documents informatiques sont collectés, traités et catalogués selon la norme Z 44082.

Le secteur doit aussi évaluer l'ensemble des problèmes de la veille éditoriale (80% des dépôts de documents informatiques sont faits après intervention de la section), de la conservation (les documents sur supports magnétiques ont été transférés sur des supports optiques afin d'éviter les pertes de données).

#### 1.5.3 *Service de la bibliographie nationale française*

##### 1.5.3.1 Traitement des documents entrés par DL:

D'après la loi de 1992, tout document déposé doit être signalé dans une bibliographie nationale

La section des livres fait le catalogage. La section des périodiques fait l'orientation thématique des nouveaux titres et effectue la nouvelle cotation transitoire sous Sycomore (base de données pour la communication et le récolement). La section des documents numérisés fait le suivi du catalogage assuré en sous traitance par la société AIC et établit les notices d'autorité.

##### 1.5.3.2 Edition des produits et services bibliographiques :

- la Bibliographie nationale française imprimée qui annonce les documents édités, imprimés ou diffusés en France, reçus au titre du DL.

- la Bibliographie nationale française sur cédérom : (un pour livres, publications en série et documents électroniques ; un autre pour documents sonores, audiovisuels et multimédias).

- BN-OPALE sur Internet.

#### *1.5.4. Service de l'ISSN France*

Il attribue l'ISSN qui permet d'identifier le titre d'une publication en série. Depuis 1996, le service répond aux premières demandes d'attribution pour des publications en ligne.

Il participe au réseau international de l'ISSN en transmettant une bande mensuelle à l'ISSN international ; 26040 notices nouvelles ou corrigées ont été transmises en 1996, les notices françaises équivalent à 20% du registre international.

#### *1.5.5. Perspectives*

Les réflexions en cours portent sur le principe d'exhaustivité du dépôt légal et la mise en place de relations institutionnelles avec les représentants de l'édition.

### **1.6 Le service des échanges internationaux**

Son rôle est de faciliter les échanges non commerciaux de publications entre la France et l'étranger. Il expédie les ouvrages réclamés par les bibliothèques étrangères (1200 dans une centaine de pays en 1996). Il redistribue aux bibliothèques françaises une partie des ouvrages reçus en échange. Il leur attribue également une partie des ouvrages du DL.

## **2 LE SERVICE DE LA COORDINATION BIBLIOGRAPHIQUE**

### **2.1 Présentation**

Le SCB a été créé en 1985 au moment du développement de la base BN OPALE. C'est un service transversal à toutes les équipes de catalogage qu'elles soient de la DIA, de l'ABN, de la DCS ou des BU travaillant dans BN OPALE et dans Geac libre-accès.

Il a pour mission principale de *garantir la qualité des données et de l'information bibliographique* pour un meilleur service aux lecteurs de la BNF et au réseau des bibliothèques françaises et étrangères.

Il a vocation à *étendre ses compétences à toutes les bases bibliographiques en ligne qui alimenteront le catalogue sur le SI* : BN OPALINE (documents des collections spécialisées), EVER LORIS (acquisition et catalogage de l'audiovisuel en libre accès).

Pour mener à bien cette mission quarante quatre agents travaillent au sein de sept sections. La spécificité des tâches a développé une expertise du personnel dont la contre-partie est la longueur du temps de formation avant qu'un nouvel agent ne soit opérationnel.

## **2.2 Normalisation**

Les deux types d'activités de ce bureau visent à développer un traitement de référence homogène afin de pouvoir procéder à des échanges bibliographiques. Il est à l'origine de la définition du nouveau format de catalogage de la BNF destiné à fonctionner sur le SI : le format intégré.

### **2.2.1 Les normes**

Dans le domaine international, il s'agit de la participation à l'élaboration, et de la traduction des projets de norme ISO. Dans le domaine national, en liaison avec l'AFNOR le bureau participe à l'élaboration et à la révision des normes : en 1997, celle des images fixes et celle des documents électroniques . Les normes de catalogage AFNOR et IFLA sont complétées par le "guide pratique du catalogueur" qui indique les choix retenus par la BNF pour les cas de figure où la norme AFNOR n'est pas suffisamment précise.

### **2.2.2 Les formats**

Le format développé et maintenu jusqu'à présent par la BNF est l'intermarc qui se décline en M pour les monographies, S pour les publications en série , A pour les autorités. Le service a coordonné les travaux nécessaires à l'enrichissement du nouveau format appelé format intégré qui se décline en format autorité et en format bibliographique. La création du format cible a été la première étape, elle s'est faite après une analyse des besoins des services en matière de zones et de liens. Ensuite la conversion, c'est à dire le passage du format existant au format cible s'est faite après établissement de tables de transcodage, zones par zones. Le service s'attache en ce moment à développer un format d'échange des données locales, un format d'échange des notices autorité compatible avec l'UNIMARC bibliographique. Il travaille également à la conversion pour l'export de notices en format intégré vers un format UNIMARC.

## **2.3 Cohérence de la base**

Le catalogue de la BNF comprend quatre bases distinctes dont il faut assurer la cohérence.

BN OPALE qui décrit les documents imprimés entrés à partir de 1970, (les périodiques à partir de 1960), les livres anonymes des 17ème et 18ème siècles, les

documents informatiques entrés par dépôt légal, les microformes faites par les services de Sablé en fonction des plans de suvegarde. Créée en 1987, la base est alimentée en ligne depuis cette date. En outre deux chargements (celui de la bibliographie nationale française (BGF) qui concernait 1970-1973 et celui du nouveau catalogue général (NCG) qui concernait les documents étrangers entrés de 1970-1986 permettent de consulter les notices de ces ouvrages.

BN OPALINE qui décrit les documents non imprimés des départements spécialisés comporte actuellement 700 000 notices bibliographiques et 500 000 autorités particulières. Depuis 1995 les autorités d'OPALE sont visibles sur OPALINE.

GEAC libre accès qui décrit les documents acquis pour le libre accès du haut et du rez de jardin et les ouvrages numérisés.

EVER LORIS qui décrit les documents de l'audiovisuel en libre accès.

L'ensemble sera chargé sur le SI : il y aura 8 millions de notices bibliographiques, 4 millions de notices autorités qui constitueront 60% du tera octet de données.

Dans BN OPALE, il y a trois sortes de notices reliées entre elles dans la base :

- les notices bibliographiques traitent les monographies, les périodiques, les collections et les liens.
- les notices analytiques regroupent les accès et sont attachées à une notice monographique.
- les notices autorités auxquelles sont reliées les notices bibliographiques : c'est le système qui effectue le transfert par le numéro de la notice.

Le travail du bureau consiste à corriger les notices, examiner les liens qui ne se seraient pas faits automatiquement lors des migrations, donner les spécifications de la migration vers le SI et surveiller les tests faits par le prestataire.

## **2.4 Le bureau Dewey**

L'indexation Dewey a été introduite à la BNF à la suite des préconisations d'un groupe de travail qui a réfléchi sur la classification des documents en libre accès du haut de jardin. En fait pour prendre en compte l'organisation en deux niveaux et en disciplines, elle a été adaptée. Jusqu'en juillet 1997, date de création du fichier d'autorité Dewey, quatre systèmes d'indexation coexistaient : Rameau, l'Histoire de France géré sous forme de table, Piranas pour les périodiques et Dewey pour le libre-accès. Ce fichier



sera une aide à l'indexation car des intitulés sont liés aux notices, et il permettra au public d'interroger soit par indices soit par intitulés.

Actuellement, à la phase V1 du SI les indices Piranas ont été convertis , 19 000 notices d'autorité sont générées. A la V2, les indices provenant de Géac Libre-accès seront chargés, il y aura alors en tout 50 000 notices.

## **2.5 Les Autorités**

### *2.5.1 Gestion et valorisation des fichiers d'autorités*

La maintenance et l'enrichissement se fait au sein de 4 bureaux : APP,ACO,ATU,AMA.

Les notices d'autorité contiennent les formes retenues en vedettes, les formes rejetées et associées, des notes qui précisent le champ d'application de la vedette, justifient les formes retenues, expliquent les relations existant entre celles-ci et les formes rejetées ou associées et indiquent les sources consultées pour renseigner les notices. La publication des fichiers d'autorité valorisent les travaux effectués. Elle est faite sous deux formes :

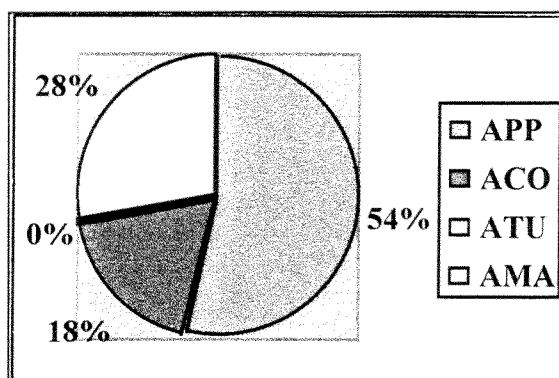
- les microfiches des notices éditables des fichiers des personnes physiques, des collectivités, et des titres uniformes. Les notices non éditables sont les notices succinctes, créées en ligne par les services de catalogage courants et les notices rudimentaires créées par chargement.

- le cédérom qui contient en plus des notices citées ci-dessus toutes les autorités RAMEAU qu'elles soient ou non liées dans BN OPALE à des notices bibliographiques.

Le cédérom des notices autorités de BN OPALE fournit aux professionnels :

- des données conformes aux normes nationales et aux recommandations internationales,
- un outil de référence pour le choix des points d'accès auteurs, titres uniformes et matières,
- un recueil d'informations permettant d'identifier tous ceux qui écrivent ou collaborent à des publications, les collectivités, certains titres,
- un langage documentaire qui permet d'orienter les recherches par sujet.

### L'édition 1996 du CDROM autorités



#### 2.5.2 Les bureaux des autorités

Le bureau des APP ne crée que les vedettes complexes et les notices d'homonymes non détectés. Le bureau enrichit systématiquement les notices en cas d'homonymie dans le catalogue rétrospectif et celles transmises par les catalogueurs des divers départements. L'enrichissement se fait à partir des ouvrages, des instruments de référence du service, par le dépouillement du «Monde», par l'envoi de courriers aux éditeurs et aux auteurs. Le bureau intervient sur les notices bibliographiques pour en modifier les liens avec les notices d'autorité. L'annulation de notices est de son ressort exclusif.

Le bureau des ACO effectue pour les collectivités auteurs, les mêmes travaux que les APP font pour les personnes physiques. Il poursuit la saisie de l'ancien fichier manuel, de façon méthodique (ex. : les Instituts, les Centres, les Départements et Régions...).

Le bureau des ATU gère les notices concernant les classiques anonymes, les livres sacrés, les textes de l'Antiquité et de patristique. Des délégués aux autorités recueillent les demandes de création, de mise à jour et établissent les notices qui sont relues et validées par le bureau.

Le bureau des AMA exerce la gestion intellectuelle de la liste RAMEAU. Il statue sur les demandes de validation adressées par les délégués, crée dans BN OPALE les propositions qui gagnent Rameau avec les bandes BNF. Ce bureau rédige et prépare la publication du «Guide d'indexation Rameau».

Tous effectuent un travail de vérification de la production courante, un travail systématique et un nettoyage rétrospectif.

L'Histoire de France. Cette indexation systématique, faite d'après la cotation Clément, de tous les ouvrages d'histoire de France a été maintenue à la demande expresse du SCB et acceptée par le SI. En effet, elle constitue, à côté de Rameau analytique et de Dewey insuffisamment précis, un apport indispensable pour un fonds majeur quasi exhaustif.

**NOTICES AUTORITES DANS BN OPALE en 1996**

	personnes y travaillant	notices dans la base	accroissement annuel	notices éditables	notices créées par le bureau
<b>APP</b> (6 agents)	<b>273</b>	<b>841 068</b>	<b>77 280</b>	<b>372 891</b>	<b>739</b>
<b>ACO</b> (3 agents)	<b>274</b>	<b>182 405</b>	<b>11 999</b>	<b>123 695</b>	<b>4900</b>
<b>ATU</b> (1 agent)		<b>3896</b>	<b>282</b>	<b>2601</b>	<b>108</b>
<b>AMA</b> (13 agents)	<b>161(en 95)</b>	<b>192 302</b>	<b>9663</b>		<b>3526</b>

Les bureaux d'autorité du SCB participent à la formation des catalogueurs devant travailler dans les fichiers relevant de leur responsabilité. Le suivi de formation concerne des agents de tous les services de catalogage (ABN, DIA, DCS, BU). Ils effectuent un contrôle de qualité à partir du listing quotidien des notices. Les bureaux d'autorité ont également la charge de la formation de formateurs : les délégués aux autorités de GEAC Libre accès et de BN OPALE.

Les quatre bases qui composent le catalogue de la BNF et qui chacune possèdent leur système de description documentaire, vont fusionner en novembre 98 (plus tard pour une partie de BN-OPALINE) dans le catalogue du SI pour assurer une base bibliographique homogène et unique.

En gardant les mêmes missions le service s'apprête donc à faire face à un changement d'échelle.

actuell<sup>l</sup> BN Opale  
+ en 98 ~~Geac~~ Libre accès  
et + tard BN Opaline (ms ds maintenant  
format<sup>o</sup> à R) ds catalogue collect spécialis<sup>s</sup>  
aux autres.  
format<sup>o</sup> ds catalogueurs au nouveau format.

### 3 LA FORMATION AU SCB

Au sein de la Direction des Personnels et des Ressources Sociales (DPRS), le Service des Qualifications et de la Formation (SQF) coordonne le plan de formation élaboré en accord avec les directions de l'établissement.

Mais les prestations de savoir-faire ne sont pas de son ressort et sont confiées à des services ad hoc, comme c'est le cas pour le SCB qui a ses propres programmes et calendriers.

#### 3.1. Formation de base

Tous les agents nouvellement affectés dans les différents services de catalogage de la BNF doivent obligatoirement suivre la formation dispensée par le SCB. A l'issue de celle-ci un mot de passe personnel leur est attribué et ils peuvent commencer à cataloguer dans leur service, où ils sont suivis par des coordonnateurs de catalogage et des délégués aux autorités jusqu'à ce qu'ils soient jugés aptes à valider leurs notices.

Le bureau de la formation composé actuellement de trois agents de catégorie A est chargé de la planification et de la coordination des formations, d'une partie des cours et du suivi de formation d'agents non insérés dans les grandes chaînes de catalogage.

L'ensemble des formations proposées est décrit dans une brochure éditée par le bureau. A partir de cette offre, les chefs de services demandent l'inscription de leurs agents nouvellement affectés.

Durant mon stage, j'ai effectué l'ensemble des opérations d'inscription et de convocation pour le cycle qui se déroulait en novembre, sur le logiciel (LOGIF) qui a été spécialement développé pour les gérer. Après avoir alimenté les bases de données contenant les modules, les sessions, les personnels et les formateurs, on peut éditer les feuilles de présence et les convocations par fusion avec Word. Le bureau se charge de l'évaluation de ces formations.

##### 3.1.1 *Les modules*

Trois cycles (Rameau, bibliographique et préparation aux salons professionnels) regroupent trente cinq modules. L'ensemble représente environ trente jours de formation.

Ces cycles sont normalement dispensés lors de trois sessions par an ; en fait l'arrivée massive de personnels ces dernières années a conduit à une succession quasi

ininterrompue de formations. En 1996 il y eut 146 jours de formation dispensés par 31 formateurs.

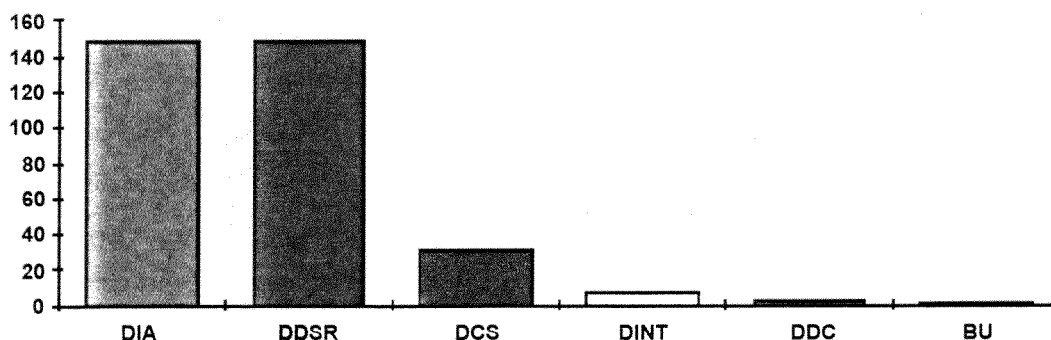
- Le cycle Rameau comprend six modules : présentation et règles d'indexation, format INTERMARC autorité matière, indexation matière en sciences sociales, indexation matière en arts et littérature, indexation matière en sciences techniques et vie pratique, autorités matière pour les acquéreurs. Il existe des modules de travaux pratiques spécifiques pour les estampes.

- Le cycle bibliographique comprend les modules sur les bases existantes à la BNF, sur les normes de catalogage, sur le catalogage des différents types de documents, sur les vedettes personnes physiques et collectivités.

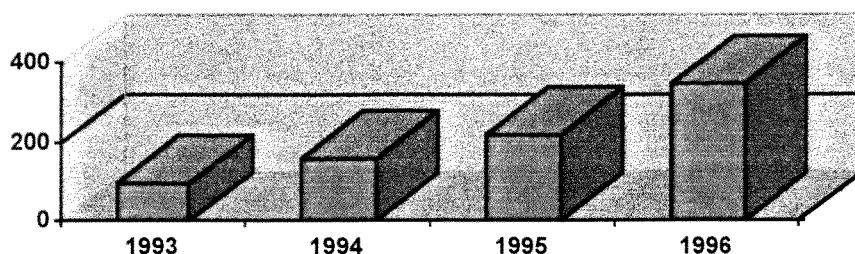
- Les modules «salons» ont été organisés afin de permettre aux agents présents sur les salons professionnels de bien connaître l'ensemble des produits et d'assurer ainsi des démonstrations performantes.

### 3.1.2 Les publics

**Répartition des agents formés par le Bureau selon les services en 1996**



**Augmentation des agents formés**



### 3.2 La formation au format intégré

A terme le Bureau devra former l'ensemble des agents aux nouveaux formats et au catalogage sur le SI soit cinq cent catalogueurs concernés par la V2 (version 2) du système d'information.

Durant l'année 1997, le bureau a préparé les cours à dispenser en liaison avec les responsables des fichiers d'autorité pour le format autorité et en liaison avec les responsables de catalogage pour le format bibliographique. Durant mon stage, le bureau se concentrait sur la formation des coordonnateurs aux formats intégrés A (Autorité) et B (Bibliographie). Fin novembre, ont débuté les premiers cours sur le format autorité : un cours général auquel j'ai participé et des cours par types de notices d'autorité (Rameau, Organisations, Titres uniformes, Personnes physiques, Marques et Dewey). Ces présentations ont pour public les coordonnateurs et visent d'une part à les associer à la rédaction définitive des cours et des manuels destinés à l'ensemble des catalogueurs, d'autre part à trouver parmi eux des formateurs-relais.

**Charge de formation, prévision pour 1998**

	1996	1998
Nombre d'agents formés	349	518
Nombre d'heures de formation	877	2200 dont 1760 par le SCB

Devant l'importance des activités de formation des agents et afin d'améliorer leur prestation, le bureau de formation a pris l'initiative de leur proposer une formation de formateurs. Contacté, le SQF s'est chargé de mettre en contact les membres du bureau et un organisme de formation FOR-HOM, spécialiste de formation des personnels du secteur public. La réunion à laquelle j'ai assisté le 10 novembre visait à préciser le contexte, à définir les objectifs afin que la société puisse proposer plusieurs scénarios. La formation devrait avoir lieu au cours du premier trimestre 1998.

### 3.3. La formation au SI.

Sophie Mazens, responsable du bureau formation du SCB, étant par ailleurs chef de projet accompagnement Formation à la Maîtrise d'Ouvrage du Système d'Information (MOSI), j'ai eu l'opportunité d'avoir connaissance du plan de formation

au SI. J'ai eu accès à la littérature grise en provenance de Cap Gemini, j'ai suivi une démonstration du prototype et j'ai été présente à une réunion concernant la construction des cours du SI.

### *3.3.1 Le prototype ergonomique intégré opérationnel (PEIO).*

La formation aux outils informatiques prévue à partir de 1998 pour être véritablement efficace a été précédée par des actions de sensibilisation et d'information au contexte de nouvelles technologies dans lequel vont travailler les personnels de la BNF. C'est pourquoi des sessions d'information ont été organisées pour s'initier aux premières réalisations du SI au travers du PEIO. Cette démonstration que j'ai suivie illustre, au travers du circuit de la communication des documents aux lecteurs, les caractéristiques du SI à l'ouverture du rez-de-jardin. Chacun a pu s'exercer sur les postes de travail du prototype à partir d'un scénario.

### *3.3.2 La version 1 (V1) du SI.*

Objectifs. La V1 attendue pour novembre 1998 couvrira principalement les services destinés au public : accueil et orientation des lecteurs, communication des documents des fonds patrimoniaux aux lecteurs rez-de-jardin, consultation du catalogue. Elle concernera aussi la messagerie et la bureautique. La première version du SI implique donc la majorité du personnel : ceux qui participent au circuit de la communication de la gestion des magasins à la remise du document au lecteur comme les utilisateurs de la messagerie ou du catalogue.

Champs de la formation à la V1. Les populations à former sont :

- les agents de la BNF,

- les hiérarchies des différentes directions de la BNF,

- les informaticiens de la DSI,

- les formateurs-relais qui auront la charge de démultiplier la formation à destination des agents, des hiérarchies, d'une partie des informaticiens.

La formation de tous les agents appelés à utiliser le nouvel outil informatique sera assurée sous la responsabilité technique et fonctionnelle de la DSI, pendant une période de quatre à six mois avant et pendant la mise en service du système.

Structuration. La formation est structurée suivant une logique de métier. Chaque agent suit une filière de formation définie sur mesure par rapport à l'activité qu'il devra accomplir avec la V1. (voir annexes p.2)

Treize filières de formation qui ont un même tronc commun sont destinées aux agents des services bibliothéconomiques et administratifs, une est consacrée à l'encadrement. La filière renvoie à une famille de métiers. Par exemple la filière « accueil du public et assistance aux lecteurs » regroupe les agents d'accréditation, les caissiers, les agents d'accueil... Un agent X suit un cursus, à l'intérieur d'une seule filière, il doit apprendre ainsi la totalité des savoir-faire V1 nécessaires à l'exercice de son métier

Acteurs. A partir des exigences posées par le CCTP du marché de réalisation du SI, des acteurs ont été définis.

une formation directe par la MOE est assurée pour des populations spécifiques.

la maîtrise d'œuvre du SI (MOE) forme des formateurs-relais

ces formateurs-relais assurent la démultiplication de la formation à l'ensemble des agents BNF. Ils viennent d'être recrutés à l'intérieur de chacune des directions de la BNF suivant les critères suivants : bonne connaissance d'un des métiers concernés, motivation et disponibilité. Une partie des formateurs-relais est déjà mobilisée en amont du déploiement. Ils contribuent à la conception et à la réalisation des cours V1; ils sont les chefs de projet accompagnement.

Planification. L'investissement nécessaire est considérable. Le panel est de 2840 personnes représentant 19391 jours de formation à dispenser dans les mois précédant l'ouverture du rez-de-jardin. La plate forme de formation comprend 220 postes répartis dans une vingtaine de salles, une base école de 70 000 notices.

Evaluation. Elle se décline sur deux axes :

- une évaluation qui vise à mesurer la satisfaction des stagiaires à l'égard de la formation dispensée et à identifier les éventuels aménagements à apporter.
- une évaluation orientée «transfert de compétences» reposant sur un auto-diagnostic.

### *3.3.3 Perspectives.*

La version complémentaire (V2) permettra d'assurer l'ensemble de la gestion des activités de l'établissement : production du catalogue, gestion des entrées, de la conservation, des affaires financières.



## CONCLUSION

A l'issue de mon stage, je tiens à souligner la qualité exceptionnelle des apports dont j'ai bénéficié. Outre le plaisir de travailler dans de tels locaux avec des conditions matérielles privilégiées, j'ai surtout conscience de l'importance professionnelle de cette période.

Il est certes impossible en trois mois d'acquérir une maîtrise de tous les aspects fonctionnels d'un établissement de cette envergure. Cependant, être dans un des services majeurs d'une direction transversale est une position favorable pour en appréhender le fonctionnement.

De plus, le service formation qui a été mon unité d'accueil était au cœur de toutes les évolutions que va connaître l'établissement.

Parallèlement au fonctionnement quotidien du service, j'ai eu l'occasion de voir se mettre en place tout le processus de la formation au nouveau format. J'ai assisté au moment charnière de la fin de la préparation et du début de la transmission, avec les premières évaluations.

Grâce à l'implication de la responsable du bureau, j'ai aussi vu l'aspect formation côté DSI, une formation à une toute autre échelle qui va se déployer l'année à venir.

J'ai apprécié la complémentarité du stage et de l'étude que j'ai menée : en effet, à l'observation et à la participation aux activités internes a pu s'ajouter une enquête sur les activités extérieures et non visibles du personnel SCB. Il est satisfaisant pour moi que cette étude puisse alimenter une réflexion et fournir un scénario pour résoudre un problème que l'établissement se pose.

## LISTE DES SIGLES

**ABF** Association des bibliothécaires français  
**ABN** Agence bibliographique nationale  
**ACO** Autorités collectivités  
**AMA** Autorités matières  
**APP** Autorités personnes physiques  
**ATU** Autorités titres uniformes  
**AUPELF** Association des universités partiellement ou entièrement de langue française  
**BM** Bibliothèque municipale  
**BU** Bibliothèque universitaire  
**CCF** Catalogue collectif de France  
**CCTP** Cahier des clauses techniques particulières  
**CFPPA** Comité français pour le pilotage du plan d'action bibliothèques de la DG XIII  
**DAF** Direction des affaires administratives et financières  
**DCS** Direction des collections spécialisées  
**DDC** Direction du développement culturel  
**DDSR** Direction du développement scientifique et des réseaux  
**DIA** Direction de l'imprimé et de l'audiovisuel  
**DL** Dépôt légal  
**DMT** Direction des moyens techniques  
**DPRS** Direction du personnel et des ressources sociales  
**DSC** Direction des services de la conservation  
**DSI** Direction des systèmes d'information  
**INA** Institut national de l'audiovisuel  
**INIST** Institut national de l'information scientifique et technique  
**ISSN** International standard serial number  
**MOE** Maîtrise d'oeuvre  
**MOSI** Maîtrise d'ouvrage  
**PEB** Prêt entre bibliothèques  
**SCB** Service de la coordination bibliographique  
**SCCR** Service des chantiers de la conversion rétrospective  
**SEI** Service des échanges internationaux  
**SQF** Service qualifications et formations  
**SU** Système universitaire

## BIBLIOGRAPHIE

**BEAUGENDRE, Anne-Marie.** Le catalogue général des imprimés des origines à 1970. *Bulletin d'informations de l'Association des bibliothécaires français*, 1<sup>er</sup> trimestre 1997, n°174, p.15-16.

**BODDAERT, Nadine.** Les titres uniformes des points d'accès normalisés : travaux nationaux et internationaux. *Bulletin d'informations de l'Association des bibliothécaires français*, 1<sup>er</sup> trimestre 1997, n°174, p.40-41.

**BOURDON, Françoise.** Qu'est-ce qu'un format d'autorité ? *Bulletin d'informations de l'Association des bibliothécaires français*, 1<sup>er</sup> trimestre 1997, n°174, p.46-51.

**CHEVALLIER, Alix.** La nouvelle législation française sur le dépôt légal. *Bulletin d'informations de l'Association des bibliothécaires français*, 2<sup>ème</sup> trimestre 1994, n° 163, p.91-92.

**DUCHEMIN, Pierre-Yves.** BN-OPALINE. *Bulletin d'informations de l'Association des bibliothécaires français*, 1<sup>er</sup> trimestre 1997, n°174, p.8-10.

**GUY, Michèle.** Les cédéroms de la BNF : les notices d'autorité de la base BN-OPALE sur cédérom. *Bulletin d'informations de l'Association des bibliothécaires français*, 1<sup>er</sup> trimestre 1997, n°174, p.11-12.

**LAHARY, Dominique.** L'Observatoire de l'information bibliographique et documentaire. *Bulletin d'informations de l'Association des bibliothécaires français*, 1<sup>er</sup> trimestre 1995, n° 166, p.74-77.

**MOUCHOT, Marion.** Vedettes des collectivités-auteurs : la révision de la norme Z 44-060. *Bulletin d'informations de l'Association des bibliothécaires français*, 1<sup>er</sup> trimestre 1997, n°174, p.41.

**PASSIN-AGUIRE, Nathalie.** Le format INTERMARC intégré : futur format de travail de la BNF. *Bulletin d'informations de l'Association des bibliothécaires français*, 1er trimestre 1997, n°174, p.38-39.

**RENOULT, Daniel.** L'informatique au service du public de la Bibliothèque nationale à la Bibliothèque nationale de France. *Bulletin d'informations de l'Association des bibliothécaires français*, 1er trimestre 1997, n°174, p.85-90.

**VAYSSADE, Claire.** Le dépôt légal des documents informatiques. *Bulletin des bibliothèques de France*, 1995, vol.40, n°3, p.34-38.

**VAYSSADE, Claire.** Le projet européen BIBLINK : documents électroniques, catalogage avant publication. *Bulletin d'informations de l'Association des bibliothécaires français*, 1997, n° 174, p.29.

## ANNEXES

### PÔLES ASSOCIES

PÔLES	THEMATIQUE
Aix/Marseille	Echanges en méditerranée
Bibliothèque interuniversitaire de Cujas	Sciences juridiques
Bibliothèque interuniversitaire des Langues orientales	Langues rares d'Extrême-Orient
Bibliothèque interuniversitaire de Médecine	Domaine médical
Bibliothèque Sainte Geneviève	Signalement du fonds Fenno-Scandinave
Brest	Océanographie
Bibliothèque interuniversitaire de Compiègne	Technologie
Bibliothèque municipale de Dijon	Développement de la base bibliographique bourguignonne
Ecole des Mines	Sciences de la terre
Fondation nationale des sciences politiques	Sciences politiques
Grenoble	Physique
Institut nationale de la recherche pédagogique	Sciences de l'éducation
Limoges	Théâtre francophone des pays étrangers
Lyon (Bibliothèque municipale) /ENSSIB	Histoire du livre-Sciences de l'information
Lyon (Bibliothèque universitaire)+Bibliothèque interuniversitaire de pharmacie	Chimie-Pharmacie
Musée de l'Homme	Ethnologie-Préhistoire
Muséum national d'histoire naturelle	Zoologie-Ecologie
Université de Nancy	Sûreté industrielle
Université ParisIX Dauphine	Economie-Gestion
Poitiers	Histoire médiévale
Bibliothèque municipale de Rennes	Développement de la bibliographie régionale de Bretagne
Bibliothèque nationale et universitaire de Strasbourg	Sciences religieuses-Aire culturelle germanique
Bibliothèque universitaire de Toulouse/Bordeaux	Aires culturelles ibérique et ibéro-américaine

### PÔLES ASSOCIES LABEL

Centre de Documentation de l'Urbanisme	Aménagement et urbanisme
Commissariat à l'Energie Atomique	Sciences et techniques nucléaires
Institut Français du Pétrole	Chaîne pétrolière et gaz
Institut National d'Etudes Démographiques	Démographie -Statistique
Institut National de Recherche en Informatique et Automatique	Informatique et automatique
Institut National de Recherche sur les Transports et leur Sécurité	Transports et leur sécurité
Institut Pasteur	Biologie et microbiologie
Médiathèque des sciences de la Villette	histoire des sciences-muséologie scientifique
Documentation française	
Institut National de la Recherche Agronomique	Agronomie
Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques	Démographie et statistiques

## LISTE DES FILIERES ET DES METIERS ASSOCIES

<b>FILIERE</b>	<b>METIERS CONCERNES</b>
<b>Accueil du public et assistance aux lecteurs</b>	Accueil général Caissiers Orientation des lecteurs Agents de la sûreté DMT Coopération internationale et pôles associés Accueil
<b>Communication et assistance aux lecteurs</b>	Magasiniers en salle
<b>Traitement intellectuel du document, assistance aux lecteurs et gestion de salle</b>	Acquéreurs et catalogueurs en service public Catalogueurs Catalogueurs imprimés Catalogueurs collections spécialisés
<b>Réception des entrées et assistance aux lecteurs</b>	Dépôt légal, échange et dons Gestion centralisée des acquisitions
<b>Magasinage et communication</b>	Magasiniers de banque de salle et magasins
<b>Magasinage et conservation</b>	Magasiniers chargés d'opérations de conservation Magasiniers de la conservation Magasiniers de documents en transit
<b>Conservation</b>	Conservation Tolbiac, Marne la Vallée Responsables de la conservation
<b>Reproduction</b>	Traitement des demandes de reprographie Antenne de reprographie Service fourniture de document à distance
<b>Activités culturelles</b>	Expositions Communication interne
<b>Technique</b>	Département exploitation
<b>Gestion administrative et secrétariat</b>	Activité administrative ou gestionnaire
<b>Gestion des ressources financières</b>	Secrétariat Métiers liés au financier Gestion budgétaire
<b>Gestion des ressources humaines</b>	Gestion des ressources humaines
<b>Encadrement</b>	Tout encadrement Encadrement opérationnel d'équipe