

Berthoulat Rémi  
Sanchez Arnaud  
Thévenoux Rémi  
Werlen Maxime



# *INFOMÉDIATHÈQUE DE L'INSA*

## *EXISTANT ET BESOINS*

Date de création	12/01/09	Version	1
Date de dernière modification	30/01/09	Révision	46
Titre	Infomédiathèque de l'INSA		
Sujet	Existant et besoins		
Mots-clés	Existant, Insa, infomédiathèque, besoins, documents, utilisateurs, questionnaire, benchmarking, bibliothèques		
Document validé			

## TABLE DES MATIÈRES

I - Introduction.....	4
a . Contexte du projet.....	4
b . Description du dossier.....	4
1_ Présentation.....	4
2_ Références.....	4
II - Les bibliothèques de l'INSA de Lyon.....	5
a . Doc'INSA.....	5
b . Les Humanités.....	5
c . Bibliothèques de département et de laboratoire.....	5
III - Les documents multimédias à gérer.....	6
a . Classes des documents.....	6
b . Les différents supports.....	6
c . Les autres caractéristiques.....	6
IV - Les utilisateurs de l'infomédiathèque.....	7
a . Le public.....	7
1_ Statuts des utilisateurs.....	7
2_ Les utilisateurs concernés.....	7
b . Le personnel.....	7
V - Étude de l'existant lié à l'étendue fonctionnelle.....	8
a . La vie associative à l'INSA de Lyon.....	8
1_ Introduction.....	8
2_ Le modèle INSA de Lyon.....	8
3_ Les associations de l'INSA de Lyon.....	8
b . La promotion de la vie associative.....	8
1_ La promotion par l'INSA de Lyon.....	8
2_ Soutient aux associations.....	9
3_ Enseignements et vie associative.....	9
c . L'archivage des documents produits par les associations.....	9
VI - Étude des besoins hors de l'étendue fonctionnelle.....	10
a . Gestion du fond documentaire.....	10
b . Liaison avec d'autres bibliothèques.....	10
c . Gestion des utilisateurs.....	10
d . Gestion des emprunts et réservation.....	10
e . Gestion des salles.....	10
f . Gestion des comptes utilisateurs des logiciels et des machines.....	11
g . Aide à la recherche d'information.....	11
h . Gestion de l'indexation.....	11
i . Gestion du système d'identification des documents.....	11
j . Gestion de la sécurité.....	12
k . Gestion des accès aux documents électroniques.....	12

l . Gestion financière.....	12
m . Gestion des documents produits à l'INSA.....	12
n . Aide à la décision.....	13
o . Archivage des documents de l'INSA.....	13
VII - Étude des besoins de l'étendue fonctionnelle.....	14
a . Vitrine de l'INSA.....	14
1_ Œuvres et spectacles de l'INSA.....	14
2_ Promotion d'événements insaliens.....	14
b . Archivage.....	15
1_ Documents officiels.....	15
2_ Documents importants.....	15
3_ Document de travail.....	15
4_ Document Contractuel.....	16
5_ Document inter-association.....	16
c . Besoins fonctionnels.....	17
1_ Stockage.....	17
2_ Recherche.....	17
3_ Publication.....	18
VIII - Annexes.....	19
a . Procédure de validation des besoins (pièce jointe).....	19
b . Compte rendu de la réunion avec le client (pièce jointe).....	19
c . Questionnaire sur les bibliothèques existantes .....	19
1_ Liste des personnes interrogées.....	19
2_ Questionnaire.....	19
3_ Synthèse des résultats du questionnaire.....	20
d . Benchmarking.....	20
1_ Les chiffres-clés.....	20
2_ Définition et historique.....	22
e . Services en ligne proposé par l'ensemble des bibliothèques de Lyon.....	28

# I Introduction

## a Contexte du projet

En septembre 2009, l'INSA de Lyon fêtera l'inauguration de sa nouvelle médiathèque. Projet ambitieux initié en 2000, le nouveau site de l'infomédiathèque de l'INSA de Lyon (IIL) situé en plein cœur du campus (près de l'arrêt de tramway INSA-Einstein) réunira les deux bibliothèques de l'INSA de Lyon : Doc'INSA où l'on trouve les ouvrages liés aux sciences de l'ingénieur et la bibliothèque des Humanités où l'on trouve les ouvrages liés aux sciences humaines.

## b Description du dossier

### 1 Présentation

Dans un premier temps, il faudra compléter l'étude de l'existant et des besoins en interrogeant le client mais aussi en réalisant un benchmarking des autres médiathèques en France et dans le Monde. L'étude de l'existant et des besoins se focalisera sur l'étendue fonctionnelle. Elle s'étendra de manière très sommaire à l'ensemble des fonctionnalités présentées dans le sujet.

Le dossier d'étude de l'existant et des besoins sera accompagné d'une **procédure de validation des besoins**. Ce document précisera les acteurs intervenant dans la validation d'un besoin identifié par l'AMOA : MOA, client, ... puis décrira les étapes nécessaires pour s'assurer qu'un besoin identifié est un réel besoin du client et qu'il peut être contractualisé par le MOA.

### 2 Références

- [PFR-08-Sujet] : J.M. Pinon – F. Milleret-Raffort, *Rédaction d'un cahier des charges en vue d'un appel d'offres, Application à l'infomédiathèque de l'INSA-LYON, Projet de conception n°6*.
- [BRUN-08-cours] : Philippe Brunet, *Les phases amont du projet – Règles et guide pratiques – Cours 5IF*.
- Site internet de présentation de Doc'INSA : [docinsa.insa-lyon.fr](http://docinsa.insa-lyon.fr)
- Site internet de présentation de l'INSA de Lyon : [www.insa-lyon.fr](http://www.insa-lyon.fr)
- [LI\_DEWEY] : [www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/biblio/dewey.htm](http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/biblio/dewey.htm)
- [LI\_CITHER] : [docinsa.insa-lyon.fr/these](http://docinsa.insa-lyon.fr/these)
- [LI\_RPN] : [polycop.insa-lyon.fr](http://polycop.insa-lyon.fr)
- Présentation de la politique documentaire commune sur le site de l'Université de Lyon : [www.universite-lyon.fr/62938080/0/fiche\\_pagelibre/](http://www.universite-lyon.fr/62938080/0/fiche_pagelibre/)
- Encyclopédie en ligne : [wikipedia.fr](http://wikipedia.fr)

## II Les bibliothèques de l'INSA de Lyon

Il existe actuellement deux bibliothèques principales : Doc'INSA et la bibliothèque des humanités. Chacune possède son propre champ de spécialité. Ces deux bibliothèques vont fusionner pour donner la future infomédiathèque.

Les bibliothèques devront être en étroites relations avec d'autres acteurs INSALIENS : les départements, les laboratoires et les services d'appui (tel que Matices).

### a Doc'INSA

Doc'INSA est la bibliothèque spécialisée dans les sciences de l'ingénieur. Les domaines couverts sont vastes : architecture, automatique, biochimie, biologie, chimie, électronique, électrotechnique, énergétique, environnement, génie civil, génie informatique, génie mécanique, matériaux, mathématiques, physique, productique et urbanisme.



### b Les Humanités

La bibliothèque des humanités est spécialisée les sciences humaines et sociales, les domaines couverts sont les suivants : architecture, art, épistémologie, géographie, histoire, histoire des sciences, littérature, management, philosophie, poésie, psychologie, religion, romans, sciences économiques, sciences politiques, sciences sociales, théâtre, urbanisme.



### c Bibliothèques de département et de laboratoire

Les bibliothèques spécialisées sont situées dans les départements ou les laboratoires. Elles sont amenées à faire partie de l'infomédiathèque grâce au SI, sans déménagement des collections.

On recense par exemple deux bibliothèques de département :

- La bibliothèque du département Génie Industriel (GI). Bibliothèque accessible aux étudiants de second cycle en Génie Industriel, elle est spécialisée en mathématiques, gestion industrielle, automatique, productique, mécanique, matériaux, informatique, management, qualité.
- La bibliothèque du département Informatique (IF). Bibliothèque accessible aux étudiants de second cycle en Informatique, elle est spécialisée en mathématiques, informatique, modélisation, systèmes d'information, et réseaux.

Sources : portail documentaire de l'INSA de Lyon

### III Les documents multimédias à gérer

#### a Classes des documents

L'infomédiathèque aura la gestion des documents au sens large. Tous les types de document pourront être gérés. On peut déjà citer les catégories suivantes :

- Les livres ;
- Les périodiques qui peuvent être classés en plusieurs familles (les revues scientifiques, les actes de congrès, les journaux de vulgarisation ou d'information générale) ;
- Les dictionnaires et les encyclopédies ;
- Les catalogues ;
- Les films et séquences audio-visuelles ;
- Les séquences sonores ;
- Les documents hypermédia (didacticiel, jeux, encyclopédie, livres électroniques, base de documents).

#### b Les différents supports

Il existe différents supports principaux de stockage des documents :

- Le papier ;
- Les cassettes magnétiques (pour la vidéo et la musique) ;
- Le numérique stocké sur différents supports :
  - CD, DVD ;
  - Disques durs en local ;
  - Disques durs sur le réseau.

#### c Les autres caractéristiques

Les documents ont d'autres propriétés qui sont à prendre en compte dans le système d'information :

- Le niveau de contrôle de qualité (contrôle professionnel, local ou inexistant) ;
- Le niveau d'accès en fonction des paramètres suivants :
  - la confidentialité,
  - le coût de la consultation.

## IV Les utilisateurs de l'infomédiathèque

On peut diviser les utilisateurs de l'infomédiathèque en deux catégories : le public et le personnel. Le public est nombreux et varié, tout le monde pouvant s'inscrire. Le personnel est bien plus réduit.

### a Le public

#### *1 Statuts des utilisateurs*

- Les visiteurs externes peuvent consulter les documents sur place. Ils doivent s'acquitter d'un droit d'entrée.
- Les abonnés sont enregistrés dans le système. Ils peuvent utiliser tous les services standards (emprunt, consultation...)
- Les abonnés privilégiés sont des abonnés ayant des droits étendus (priorité sur les réservations, possibilités supplémentaires...)

#### *2 Les utilisateurs concernés*

- Les membres de l'INSA (étudiants, chercheurs, enseignants, personnel technique et administratif, anciens élèves)
- Les membres des autres INSA
- Les membres des autres établissements universitaires (PRES, France...)
- Les partenaires de l'INSA (industriels...)
- Les élèves des lycées
- N'importe qui de France ou de l'étranger.

### b Le personnel

Il existe différentes fonctions assurées par le personnel de l'infomédiathèque :

- Directeur de l'infomédiathèque
- Documentaliste
- Employé de bibliothèque
- Équipe technique (qui peut être rattachée à un service d'appui)

## V Étude de l'existant lié à l'étendue fonctionnelle

### a La vie associative à l'INSA de Lyon

#### 1 Introduction

La vie associative est très dense à l'INSA de Lyon et regroupe plus d'une centaine d'associations. Ces associations ont des tailles différentes (de 2 à 200 membres actifs), des buts différents (du sport à l'humanitaire en passant par les arts et spectacles, la culture et les loisirs) et des modes de fonctionnement qui leur sont propres.

La moitié, au moins, de ces associations organise chaque année un ou plusieurs événements contribuant au dynamisme de la vie étudiante sur le campus.

#### 2 Le modèle INSA de Lyon

Dès la création de l'INSA de Lyon, les étudiants se sont réunis par passion commune en clubs. En effet, l'éloignement du foyer familial et la concentration des services de restauration et de logement sur le campus ont vite conduit les étudiants à s'occuper en dehors des cours en constituant des clubs sportifs et culturels.

Aujourd'hui, chacune des 130 associations possède un statut juridique propre et est indépendante financièrement et politiquement. Un Bureau des Élèves chapeaute les associations et leur vient en aide en leur proposant un accompagnement, un conseil et une mise à disposition de services.

#### 3 Les associations de l'INSA de Lyon

Les associations s'organisent en plusieurs catégories :

- Art et spectacle
- Culture et loisirs
- Associations de département et d'enseignements
- Humanitaire et social
- Inclassables
- International
- Sport

Une liste complète des associations est disponible sur le site de présentation de l'INSA.

### b La promotion de la vie associative

#### 1 La promotion par l'INSA de Lyon

L'INSA de Lyon est fière de la richesse de la vie associative de l'école. Les références à cette richesse sont nombreuses dans les différents discours et supports de présentation de l'école.



**SITE INSTITUTIONNEL DE L'INSA DE LYON**

Le site institutionnel [www.insa-lyon.fr](http://www.insa-lyon.fr) dispose d'une rubrique « Vie associative » présentant la liste des associations INSA et décrivant les activités du Bureau des Élèves.

**ENVUE**

La newsletter EnVue, permet aux associations de faire passer des messages par rapport à leur actualité. Le format de ces messages est varié : texte, images, vidéo.

**DIRECTION DE LA COMMUNICATION**

La direction de la communication peut venir en soutien aux associations pour les aider dans la promotion de leurs événements. On peut ainsi obtenir un conseil, une aide technique pour la réalisation des supports ou encore une aide financière pour la réalisation des supports.

**MATICE**

MATICE réalise des reportages sur les associations. Ces reportages peuvent être publiés dans la newsletter EnVue ou sur la WebTV de l'INSA de Lyon.

## *2 Soutient aux associations*

Le Bureau des Élèves intervient afin de soutenir et d'encourager la vie associative. Ainsi, il organise en début d'année un forum des clubs où chaque association peut venir tenir un stand et se présenter devant les étudiants. Le Bureau des Élèves organise également un week-end de formation pour les responsables associatifs afin de leur donner des clés en matière de gestion comptable, de droit, d'assurance, ...

Enfin, le BdE offre au quotidien des services aux associations comme du prêt de matériel, une mise à disposition de locaux pour des réunions, ...

## *3 Enseignements et vie associative*

L'INSA de Lyon soutient la vie associative en permettant aux étudiants d'entreprendre des démarches auprès de leur directeur de département afin que chacun puisse faire connaître son engagement et que des solutions de conciliation entre la formation et les activités associatives puissent être trouvées.

## *c L'archivage des documents produits par les associations*

Le Bureau des Élèves, en tant que siège social de nombreuses associations conserve un exemplaire papier des statuts de chaque association ainsi que des procès verbaux de changement de bureau et les récipiés de la préfecture. En pratique, ces documents ne sont pas toujours présentés par les associations, ni parfois produits pas ces dernières.

En dehors de cette pratique, aucun moyen n'est mutualisé pour permettre un archivage des documents. Cette gestion est laissée à la charge de chaque association qui en fonction de son espace disponible (d'un simple tiroir à une salle des archives) stocke un plus ou moins grand nombre de documents.

## VI Étude des besoins hors de l'étendue fonctionnelle

### a Gestion du fond documentaire

La médiathèque doit gérer les « cycle de vie » des documents en sa possession. Différents cycles existent en fonction de la nature du document, ces cycles comprennent en générale la commande (ou abonnement), le paiement, l'enregistrement, l'utilisation, la réparation, puis le don ou la destruction.

### b Liaison avec d'autres bibliothèques

Aujourd'hui, les bibliothèques sont inter-connectées, facilitant les recherches de documents. La médiathèque devra pouvoir faire des recherches dans les autres bibliothèques de l'INSA (département, laboratoire, etc.) mais aussi gérer les règles propres à chaque bibliothèque pour le prêt et la consultation de documents. Le système pourra être étendu aux documents stockés dans les bureaux des personnels de l'INSA lorsqu'ils sont financés avec le budget de l'INSA.

La médiathèque devra aussi être en liaison avec les autres bibliothèques du monde (universitaire ou non). Ainsi il sera possible de consulter les catalogues, d'accéder aux documents en ligne et de demander des prêts (envoi du document) ou fac-similé (sous format électronique). Ces opérations étant payantes, il faudra mettre en place un système de devis à faire valider.

### c Gestion des utilisateurs

La gestion des utilisateurs comprend l'enregistrement d'un nouvel utilisateur, la gestion de son compte et de ses droits ainsi que l'envoi d'informations (flux RSS, mail, etc.). Les utilisateurs pourront être membres de l'INSA ou non.

### d Gestion des emprunts et réservation

Les documents physiques peuvent être empruntés par les abonnés. Le système devra gérer un système de réservation (priorité en fonction du statut de l'abonné, puis selon la date de réservation) avec avertissement par mail de la disponibilité. L'abonné a 6 jours pour récupérer le document lorsqu'il est disponible, la durée maximale du prêt dépend du statut de l'abonné.

Les emprunts inter-bibliothèques devront aussi être gérés. Si des accords sont établis, l'abonné peut retirer directement le document dans l'autre bibliothèque, sinon l'abonné passe par le service de prêt entre bibliothèques (PEB).

### e Gestion des salles

Les salles de la médiathèque pourront être réservées. La réservation sera payante et la priorité dépendra du statut du demandeur. Les salles disponibles comprennent une salle d'exposition, un amphithéâtre, des salles de travail (taille variable de 4-6 personnes à 30),

des salles de vidéoconférence, des box individuels, etc.

## f Gestion des comptes utilisateurs des logiciels et des machines

Les utilisateurs qui souhaitent utiliser les logiciels dont dispose l'IIL doivent posséder un compte.

Ce compte leur sera facturé en fonction de l'usage qu'ils en feront. Ils pourront accéder à ce compte localement, à partir d'une machine située dans les locaux de l'IIL (dans ce cas, l'usage de la machine sera aussi facturé) ou à distance (via le réseau), cela en fonction de leur statut. Le statut de l'utilisateur définit les services auxquels il peut accéder.

Les utilisateurs INSA utilisent leur compte INSA pour accéder aux différents services.

Les personnes extérieures doivent se créer un compte à partir des machines situées dans les locaux de l'IIL et le faire valider par le personnel de l'IIL. Ce compte ne fonctionne que dans les locaux de l'IIL.

## g Aide à la recherche d'information

Le système devra fournir un outil de recherche permettant d'effectuer des requêtes aussi bien sur le contenu des documents ou sur la description du document. Plusieurs niveaux d'interface seront disponibles.

Le moteur devra se personnaliser en fonction de l'utilisateur afin de prendre en compte son statut (par exemple en favorisant les articles scientifiques pour un chercheur), ses habitudes, ses dernières recherches, l'appréciation donnée aux documents, etc.

## h Gestion de l'indexation

La médiathèque utilisera la classification Dewey [LI\_DEWEY]. Ce catalogue mis à jour par un organisme spécialisé, contient un ensemble de termes et leurs définitions, ainsi que les relations entre les termes.

Ces relations et le dictionnaire constituent le thesaurus de la médiathèque qui doit être mis à jour lorsque Dewey est mis à jour. Des spécialistes utilisent ce thesaurus pour l'indexation des documents de la médiathèque. Le thesaurus étant disponible pour le public afin de comprendre l'indexation.

De plus les abonnés pourront utiliser leur propre base d'indexation (dictionnaire et thesaurus privés) et proposer des compléments d'indexation aux documentalistes.

## i Gestion du système d'identification des documents

Tous les documents physiques seront équipés d'une puce RFID. Le système devra permettre d'intégrer totalement le système RFID dans le SIGB (actuellement Doris Loris, en migration vers Flora). Les puces RFID permettront la simplification du système de prêt, l'automatisation de la gestion des documents et l'évitement du vol (volontaire ou non, cf point suivant).

Le système devra de plus gérer le système de code barre, même si celui-ci est amené à disparaître à moyen terme. Les documents possédant un code barre ne seront pas empruntables via le système de prêt automatisé et seront équipés au fur à mesure d'une puce RFID.

## j Gestion de la sécurité

Chaque document possèdera une puce RFID et chaque utilisateur une carte à puce. Toutes les entrées de la médiathèque seront équipés d'un portique capable de lire les puces et cartes à puces. Le système devra être capable de vérifier qu'il n'y a pas de tentative de vol de documents, mais aussi de s'assurer qu'un utilisateur n'est pas resté présent dans la médiathèque après sa fermeture.

## k Gestion des accès aux documents électroniques

Une gestion fine des accès aux documents électroniques doit être mise en place. Les droits comprennent :

- La consultation
- L'impression
- La réutilisation

Pour chacun de ces droits, trois types d'accès existent :

- Libre
- Avec autorisation, il faut demander au propriétaire (pas forcément l'auteur)
- Payant. Le système devra alors être capable d'établir un devis et de gérer le paiement (cf point suivant).

## l Gestion financière

Une part importante des documents électroniques disponibles sont payant. Les sommes à payer sont généralement faibles mais très nombreuses (micro-payements). Il faudra donc les regrouper pour diminuer les frais de traitements.

L'utilisateur pourra payer directement, notamment lorsqu'il utilisera les services dans un cadre personnel. Mais le « payeur » pourra aussi être un laboratoire lorsque l'utilisateur effectuera une recherche dans le cadre d'une thèse par exemple.

Le système gèrera cette distinction entre utilisateur et payeur, mais aussi les sommes limites qu'un payeur peut allouer à un utilisateur. Certaines opérations seront internes à l'INSA (d'un laboratoire à la médiathèque) ou externe (achat de livre, ...).

## m Gestion des documents produits à l'INSA

Les nombreux élèves, chercheurs et professeur produisent une très grande quantité de documents (PFE, thèse, photocopié, ...) qui ne sont que très rarement publiés chez un éditeur. Certaines productions mériteraient d'être connues et nécessitent donc d'être protégées.

Actuellement, il existe un embryon de gestion de la production insalienne avec le serveur CITHER [LI\_CITHER] et le serveur de photocopies [LI\_RPN].

La médiathèque devra étendre ce service, devra obtenir l'autorisation des auteurs pour chaque document et fera vérifier la qualité des documents par un comité éditorial. Une fois publiés les documents seront traités comme tous les autres documents.

## n Aide à la décision

Un nombre important de données est collecté sur le fonctionnement de la médiathèque. Un système de type tableau de bord devra permettre de synthétiser les données et d'en extraire l'information afin d'optimiser le pilotage de la médiathèque.

Les informations intéressantes concernent entre autres :

- Les utilisateurs (profil ? Que font-ils ? Quand ?) ;
- Les documents, logiciels et services (les plus populaires ? Pour quels types d'utilisateur ?) ;
- Les coûts et recettes ;
- Utilisation du système d'information (charge du réseau, occupation mémoire, ...) ;
- La satisfaction.

L'outil permettra de plus de faire des simulations des décisions qui pourraient être prises, à partir des modèles mais aussi des données collectées dans le passé.

## o Archivage des documents de l'INSA

L'INSA produit une quantité importante de documents scientifiques, mais de nombreux documents à caractère administratif sont aussi produits. Actuellement chaque structure stocke par ses propres moyens ces documents (généralement les caves des bâtiments).

L'objectif est de :

- Numériser les documents existants ;
- Stocker à vie les versions numériques des documents ;
- Stocker les versions papiers des documents entre la fin d'utilisation du document par l'entité et la « durée de vie » du document.

## VII Étude des besoins de l'étendue fonctionnelle

Les besoins qui devront être couverts par le cahier des charges regroupent les besoins d'archivage et de vitrine de l'INSA, liés au milieu associatif. Nous allons dans un premier temps répertorier l'ensemble des documents pouvant être utilisés comme vitrine de l'INSA, puis l'ensemble des documents nécessitant un archivage et enfin déterminer quelles sont les fonctionnalités nécessaires pour ces documents.

### a Vitrine de l'INSA

Les besoins liés à la fonction de vitrine de l'INSA comprennent tout les documents et médias qui permettraient de mettre en valeur la richesse et la diversité de la vie associative de l'INSA.

#### 1 Œuvres et spectacles de l'INSA

Le premier besoin serait de stocker, indexer et mettre à disposition l'ensemble des œuvres artistiques créées par les associations de l'INSA, ainsi que l'ensemble des spectacles qui s'y déroulent. Cela comprend :

- Films et court-métrages ;
- Vidéos de spectacles :
  - Spectacles de la Rotonde ;
  - Concerts du Carnaval Humanitaire ;
  - Concerts des 24 heures de l'INSA ;
  - Concerts de la K-fêt ;
- Photo en tant qu'œuvre (Artp'et, graine d'image) ;
- Photo d'œuvre (sculpture, peinture...) ;
- Œuvre pictural (dessin, peinture...) ;
- Journaux étudiants ;
- Enregistrement audio : émission radio, groupe INSA (live ou studio).

#### 2 Promotion d'événements insaliens

Afin de pouvoir communiquer à nouveau sur un événement il est très souvent utile de pouvoir récupérer la communication d'origine sur cet événement. Il est donc intéressant de stocker :

- Les reportages autour d'un événement (actuellement MATICE) ;
- Les photos d'un événement ;
- Les affiches d'un événement ;
- Les moyens de communication secondaire (carton d'invitation...) ;
- Press-book (ensemble des coupures parue dans la presse).

## b Archivage

Les associations produisent de nombreux documents chaque année. Tous n'ont pas la même importance, mais il existe dans chaque association des documents nécessitant un archivage à plus ou moins long terme.

### *1 Documents officiels*

Les documents officiels regroupent des documents que toutes associations doivent posséder et qui sont déclarés en préfecture.

- Registre spécial de l'association : livre manuscrit répertoriant au minimum les statuts de l'association et leurs modifications, ainsi que les changements de Bureau.
- Parution au Journal officiel : Toute association doit faire paraître au JO une déclaration de constitution.
- Procès verbaux d'assemblée générale et récépissés de la préfecture : chaque année doit se tenir une assemblée générale qui fait l'objet d'un procès verbal. Lors de changement de bureau, ce PV est envoyé à la préfecture qui retourne un récépissé.
- Statuts : document explicitant l'objet de l'association ainsi que son fonctionnement, notamment celui des instances dirigeantes. Les statuts sont déclarés à la préfecture lors de la création de l'association.

### *2 Documents importants*

Les documents importants sont l'ensemble des documents indispensables au bon fonctionnement de l'association, mais qui ne sont pas envoyés à la préfecture.

- Règlements intérieurs : document explicitant les règles et le fonctionnement interne de l'association.
- Comptes rendus d'assemblée générale : en plus des PV généralement succinct (membres présents, ordre du jour, vote), un compte rendu détaillé des débats peut être tenu lors de l'assemblée générale.
- Listes de membres : liste regroupant l'ensemble des personnes membres de l'association. Des informations complémentaires sont généralement ajoutées tel que les postes occupés, le type d'adhésion ou des données personnelles (coordonnées, âge, etc.)
- Comptabilité : selon la taille de l'association divers documents financiers peuvent être tenus.
- Bilan moral, financier et d'activité : présentés chaque année en assemblée générale, ils font le bilan de l'année passée.

### *3 Document de travail*

Les documents de travail sont les documents qui ont une grande valeur en interne et qui constituent le patrimoine de l'association. Leur archivage permet de ne pas perdre de savoir-faire lors du départ des « anciens »

- Dossier de subvention : dossier remis à une administration pour obtenir une subvention. Les associations redemandent généralement les mêmes subventions, il faut donc garder ces dossiers.
- Dossier de partenariat : dossier remis à des entreprises afin d'obtenir des partenariats en nature ou financiers. Le dossier d'une année est généralement bâti sur le dossier de l'année précédente.
- Dossier de sécurité : la tenue d'un événement nécessite de respecter des normes. Ces normes peuvent être vérifiées à un niveau plus ou moins élevé par l'administration qui exige des dossiers explicitant les mesures mises en œuvres.
- Passation : les documents de passation sont des documents capitalisant l'expérience d'une équipe. Ces documents permettent à une nouvelle équipe de reprendre l'activité de l'association dans les meilleures conditions possibles.

#### *4 Document Contractuel*

Les associations établissent de nombreux contrats de différentes natures :

- Contrat commercial : contrat établi avec une entreprise pour une prestation classique (livraison de bien, etc.), ou pour un partenariat qui explicite les devoirs de chacun.
- Contrat avec l'administration : contrat établi par exemple lors de l'occupation par l'association d'un bâtiment ou lors d'un prêt de matériel.
- Protocole de subvention : protocole établi lors de l'attribution d'une subvention et qui décrit les devoirs de chacune des parties, en générale la présence du logo de l'administration sur les supports de communication et la présentation de bilan.

#### *5 Document inter-association*

Ces documents sont des documents qui ne sont pas liés à une association en particulier, mais à l'ensemble des associations de l'INSA. Ces documents émanent de l'interaction des associations entre elles ou avec l'administration de l'INSA.

- Charte de la vie associative : charte encadrant la vie associative à l'INSA.
- Charte alcool : charte établie entre les associations et l'administration qui a pour but d'encadrer la distribution ou la vente d'alcool sur le campus.
- Annuaire des associations (Bot'INSA) : document rédigé chaque année par le BdE qui recense l'ensemble des associations avec une courte description, les permanences et les contacts.
- Étude sur la vie associative (PPH...) : certains étudiants impliqués dans l'associatif réalisent leur Projet Personnel en Humanité (PPH) en étudiant le milieu associatif. Ces PPH et d'autres études sont souvent une source d'informations importante.
- Compte rendu du Conseil de la Vie Associative (CVA) : le CVA a pour mission d'attribuer des subventions aux associations de l'INSA, de régler les litiges entre



celles-ci, et de représenter et soutenir la vie associative sur l'INSA.

- Document de formation en relation avec le Week-End de Formation des Clubs Insaliens : le WEFCI est un week-end en début d'année proposé par le BdE à l'ensemble des associations afin de se former à différents sujets tels que la comptabilité, les subventions, les partenariats, etc.

## c Besoins fonctionnels

Il existe trois besoins fonctionnels pour chacun des documents, le stockage, la possibilité de le rechercher et enfin de le publier.

### *1 Stockage*

Le stockage peut se décomposer en trois fonctions. L'archivage physique des documents, la numérisation et l'archivage numérique.

#### **Archivage physique**

Le métier premier d'une bibliothèque est de stocker un grand nombre de livres. La médiathèque devra donc stocker tout type de document papier, mais aussi d'autre support tel que CD, DVD, VHS, cassette audio, etc.

#### **Archivage numérique**

De plus en plus de documents sont produit sous forme numérique afin de faciliter leur stockage et leur diffusion. Un archivage de données numériques volumineuses est nécessaire. Il devra être capable de gérer un grand nombre de formats de documents numériques.

#### **Numérisation**

Afin de profiter de tout les avantages qu'offre le format numérique, un certain nombre d'œuvres devront être numérisées. Il faudra donc installer une chaîne de numérisation qui scanne les documents, les analyse, et les archive.

### *2 Recherche*

#### **Indexation**

La première étape consiste, lors de l'entrée d'un media dans la médiathèque d'indexer ce document. Cette indexation comprend entre autre, le nom de l'œuvre, de l'auteur, la de publication, un court résumé, des mots-clés, etc.

Deux indexations sont nécessaires, une physique sur le document (côte) très succincte qui a pour but d'identifier un document et une numérique qui fait référence à la première et permet de faire la recherche par un moteur de recherche.

#### **Recherche**

La recherche reposera principalement sur un moteur de recherche qui parcourra l'ensemble des indexations pour trouver l'ensemble des documents répondant aux critère de l'utilisateur.

À ce moteur devra être couplé une ou plusieurs interfaces (sur place, en ligne, ...) permettant d'effectuer des requêtes plus ou moins complexe et d'afficher les résultats.

### *3 Publication*

Il existe trois manières pour la médiathèque de partager son contenu avec les utilisateurs, en leur permettant de consulter sur place, en leur prêtant ou en publiant.

#### **Consultation sur place**

Tous les documents non sensibles devront pouvoir être consultables dans l'enceinte de la médiathèque. Les documents pourront être en libre accès, ou bien disponibles après demande à un bibliothécaire pour les documents physiques, et consultable sur les postes informatiques pour les documents numériques.

#### **Prêt des documents physiques**

Un certain nombre de documents devront pouvoir être empruntés par les utilisateurs afin de l'emporter hors de médiathèque pour une période de temps fixée. Il faudra gérer tout le système de prêt, de disponibilité et de retour des documents.

#### **Publication des documents numériques**

Les documents numériques nécessiteront eux aussi de pouvoir être consultés hors de la médiathèque. Deux types de publication sont possibles, soit sous format numérique, soit sous format physique.

## VIII Annexes

a Procédure de validation des besoins (pièce jointe)

b Compte rendu de la réunion avec le client (pièce jointe)

c Questionnaire sur les bibliothèques existantes

Pour élargir nos recherches sur les services proposés par les bibliothèques, nous avons décidé de faire parvenir un questionnaire à nos camarades partis en échange universitaire. Ce questionnaire doit être concis et doit notamment faire ressortir les différences entre les universités étrangères et celles de l'Insa.

### *1 Liste des personnes interrogées*

- Tristan Goguillot (Irlande)
- Luc Martinon (Chili)
- François Poizat (Japon)
- Anh Quan N'Guyen (Canada ?)
- Pierre Belin (Japon)
- Sanh Li (États-Unis)
- Caroline Bouchat (États-Unis)

### *2 Questionnaire*

1. Quelle est votre université et combien d'étudiants la fréquente ?
2. Y a-t-il une bibliothèque universitaire sur votre campus ?
3. Est-elle libre d'accès ou restreinte aux étudiants ?
4. Quels principaux services propose-t-elle ?
5. Y a-t-il des services qui ne sont pas proposés à l'Insa ? Si oui lesquels ?
6. Comment les prêts de documents fonctionnent-ils ?
7. A quels types de documents peut-on avoir accès ?
  1. Livres
  2. Périodiques
  3. Revues scientifiques
  4. Encyclopédies et dictionnaires
  5. Films
  6. Séquences sonores

7. Support de cours
8. Y a-t-il des postes informatiques ? Si oui :
  1. Combien ?
  2. Sont ils en libre accès ?
9. De quels services manquants auriez vous le plus besoins ?

### *3 Synthèse des résultats du questionnaire*

Malheureusement, le faible taux de participation ne nous permet pas de synthétiser de résultats. Ce questionnaire devra donc être diffusé à plus grande échelle afin d'obtenir des résultats concluants.

## d Benchmarking

### *1 Les chiffres-clés*

#### **NOMBRE**

Il y a au total 96 services dont :

- 78 services communs de documentation (dont ceux des universités nouvelles) ;
- 17 services inter-établissements de coopération documentaire (dont 9 en Ile-de-France) ;
- 1 bibliothèque nationale et universitaire (Strasbourg).

#### **IMPLANTATION**

Environ 310 (la plupart du temps en sections).

#### **BUDGET**

1.300 millions de francs dont 700 millions de francs pour le personnel sur budget État et 600 millions de francs en budget documentaire.

Sur les 600 millions de francs,

- subventions de l'État : 400 millions de francs
- droits de bibliothèque : 150 millions de francs
- ressources propres : 50 millions de francs

#### **RECETTES**

Environ 400 francs par étudiant, dont 52,6 % (315 millions de francs) consacrés aux achats de documents.

#### **PERSONNELS**

Effectif au 1<sup>er</sup> septembre 1997 (personnel de bibliothèque + IATOS) : 4.100 postes, soit 2,5 agents pour 1.000 étudiants.

**LOCAUX ET CONDITIONS D'ACCUEIL**

- Surfaces : 728.000 m<sup>2</sup> (0,5 m<sup>2</sup> par étudiant)
- Places assises : 80.000 (1 place pour 18 étudiants)

Les locaux sont encore souvent inadaptés et le libre accès aux collections peu développé (20 % des collections).

Ouverture : en moyenne **50 heures par semaine**, soit généralement 10 heures par jour du lundi au vendredi ; 1/3 environ des sections sont ouvertes le samedi, au moins en matinée.

**RESSOURCES DOCUMENTAIRES**

- Collections d'ouvrages : 23 millions de volumes (40 % en Ile-de-France) ; accroissement annuel : 950.000 volumes dont 840.000 par achat.
- Périodiques : 400.000 titres morts et vivants (42 % en Ile-de-France) dont 140.000 en cours (106.500 par abonnement payant).
- Les ressources documentaires sont de plus en plus diversifiées : documents audiovisuels, microformes, supports informatiques tels les CD-ROM, accès en ligne à des banques de données et à des revues électroniques.

Certaines bibliothèques universitaires ont une mission nationale dans le cadre des **Centres d'acquisition et de diffusion de l'information scientifique et technique (CADIST)**. Au nombre de 19 (7 en sciences exactes, 12 en sciences humaines), elles acquièrent une documentation pour l'essentiel étrangère pour les besoins de la recherche ; leur budget, de 20 millions de francs, est consacré à 94 % à des acquisitions (25.000 volumes et 7.700 abonnements sur crédits CADIST).

**ACQUISITIONS**

0,5 livre par étudiant ; 1 abonnement pour 15 étudiants.

**INFORMATISATION**

Fin 1996, 65 bibliothèques universitaires sur 96 sont dotées d'un système intégré de gestion de bibliothèque.

**SERVICES RENDUS**

- Lecteurs inscrits : **1.200.000** (86 % d'étudiants, 5 % d'enseignants-chercheurs, 9 % d'extérieurs à l'université) ;
- 60 à 65 % des étudiants fréquentent les bibliothèques universitaires (50 % en 1987).
- Entrées/an : **45 millions** (20 millions en 1987) ; chaque lecteur vient en moyenne 37 fois dans l'année à la bibliothèque universitaire ;
- Prêts et communications sur place/an : **16 millions** (13 prêts par lecteur en 1995) ;
- Prêt entre bibliothèques en 1996 : **540.000** demandes émises, satisfaites à 81 %.
- **665.000** demandes reçues, satisfaites à 76 %

*D'après une enquête sur la situation des bibliothèques universitaires en France menée par la Commission des Finances au mois de février 1998. Remarque : ces chiffres ne sont pas récent malheureusement cette enquête est la dernière à faire l'état des lieux des bibliothèques universitaires en France.*

## 2 Définition et historique

### DÉFINITION

Une bibliothèque universitaire (BU) est une bibliothèque rattachée à une université. Les documents et les services présents dans la bibliothèque universitaire peuvent ainsi servir à la double mission des universités, l'enseignement et la recherche.

Si la définition de base est simple, il faut noter :

- que dans de nombreuses universités, la bibliothèque universitaire coexiste avec d'autres bibliothèques rattachées à une faculté (UFR), un laboratoire, un centre de recherche ou un institut ;
- qu'une même bibliothèque peut être utilisée par plusieurs universités, on parle alors de bibliothèque inter-universitaire (BIU).
- que certaines bibliothèques peuvent avoir une double fonction, bibliothèque publique et bibliothèque universitaire.

Les bibliothèques universitaires sont, avec les universités, présentes dans le monde entier. L'activité traditionnelle de ces bibliothèques se poursuit : acquisitions d'ouvrages imprimés, abonnements, traitement intellectuel et matériel des collections, conservation, prêt et communication des documents. Toutefois, la documentation électronique prend un poids croissant dans l'activité du personnel et le budget des bibliothèques universitaires. Celles-ci assurent donc de plus en plus d'autres missions :

- activités culturelles : organisation de colloques, expositions...
- services d'aide aux usagers
- formation des usagers à la recherche documentaire
- développement de services en ligne et de bibliothèques virtuelles.

### HISTOIRE

L'histoire des bibliothèques universitaires est liée à celle des universités. Les bibliothèques universitaires sont donc nées au Moyen Âge et les fonds de nombreux établissements ont pour origine les collections constituées dès cette époque. En France, c'est le cas de l'ancienne bibliothèque de la Sorbonne dont les fonds anciens sont répartis entre l'actuelle bibliothèque inter-universitaire de la Sorbonne et la Bibliothèque nationale de France.

Après avoir commencé avec des manuscrits, les bibliothèques universitaires ont très vite adopté les ouvrages imprimés. C'est surtout au XIXe et au XXe siècles que se développe une édition plus proprement universitaire, aussi bien par les ouvrages de cours que par les

documents de recherche et les thèses. C'est la raison pour laquelle il faut attendre cette époque pour que les bibliothèques universitaires acquièrent une documentation spécifique.

Au XIX<sup>e</sup> siècle, les bibliothèques universitaires allemandes se sont beaucoup développées, et la France a suivi avec un certain retard. C'est l'extension des études supérieures, surtout à partir des années 1950 qui a introduit de grands changements dans les bibliothèques universitaires. Toutefois, l'augmentation de la population étudiante a été prise en compte un peu tard, et la modernisation des bibliothèques a pris du retard, que les pouvoirs publics se sont ensuite efforcé de combler.

## **EN FRANCE**

Sauf exception, chacune des universités françaises a au moins une bibliothèque universitaire. La réglementation prévoit dans chaque université la constitution d'un service commun de documentation (SCD), manifestant la volonté de fédérer tous les espaces documentaires de l'université, ce qui est parfois plus théorique que réel.

### ***Organisation***

L'organisation des SCD varie beaucoup car elle suit celle choisie par l'université. Le SCD regroupe des bibliothèques intégrées et des bibliothèques associées. Quand une bibliothèque est intégrée, le personnel, les documents et les moyens financiers relèvent directement du SCD. Les bibliothèques associées sont gérées par les UFR, les instituts ou les centres de recherche. C'est ainsi que les bibliothèques universitaires sont souvent implantées sur plusieurs sites, parfois dans des villes différentes. Il est aisé de distinguer le SCD, service commun, et chacune des bibliothèques universitaires.

### ***Gouvernance***

Le SCD est placé sous l'autorité du président de l'université, il est dirigé par un directeur qui a généralement le grade de conservateur des bibliothèques et administré par un conseil. Le directeur est nommé par le ministre de l'éducation. Il participe, avec une voie consultative, aux conseils de l'université. Le budget du service est voté par le conseil d'administration de l'université, le conseil du service ne donnant qu'un avis.

### ***Conseil de la documentation***

Le conseil de la documentation est présidé par le président de l'université, qui peut toutefois désigner un enseignant-chercheur comme président permanent. Outre le président, le conseil de la documentation comprend au maximum 30 membres ayant voix délibérative, dont :

- un certain nombre de représentants du personnel scientifique des bibliothèques, en fonction au SCD (ce sont en général des conservateurs) ;
- le même nombre de représentants des autres catégories de personnel en fonction au SCD ;
- des enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs, en nombre double de celui des deux catégories précédentes ;
- des étudiants, au moins 10% des membres ;

- des personnalités qualifiées extérieures à l'université, au moins 10% des membres.

Participent au conseil de la documentation avec voix consultative :

- le directeur du SCD, qui est le rapporteur du conseil ;
- le secrétaire général et l'agent comptable de l'université ;
- éventuellement, les chefs de sections documentaires qui n'ont pas été élus comme représentants du personnel ;
- éventuellement, les enseignants-chercheurs correspondants du SCD qui n'ont pas été désignés comme représentants des enseignants-chercheurs ;
- éventuellement, le directeur du Service inter-établissement de coopération documentaire dont l'université est partenaire.

### UTILISATION DES BIBLIOTHÈQUES À LYON

Tableaux concernant l'enquête auprès des étudiants

**TABEAU 1**

	LSH		DSE		STM		L'ensemble	
Non-réponse	5	2,1%	6	6,9%	5	3,0%	18	0%
Parce qu'elle est proche de mon université/école	<b>136</b>	<b>57,9%</b>	61	70,1%	<b>143</b>	<b>87,2%</b>	344	66,8%
Parce qu'elle est proche de mon domicile	73	31,1%	19	21,8%	60	36,6%	157	30,5%
Parce que les collections sont spécialisées dans ma discipline	145	61,7%	49	56,3%	110	67,1%	311	60,4%
Parce que l'on peut y emprunter des documents	151	64,3%	53	60,9%	106	64,6%	318	61,7%
Parce que le cadre est agréable	83	35,3%	27	31,0%	<b>43</b>	<b>26,2%</b>	160	31,1%
Parce qu'il y a de la place	<b>81</b>	<b>34,5%</b>	17	19,5%	<b>31</b>	<b>18,9%</b>	133	25,8%
Pour travailler au calme	93	39,6%	28	32,2%	60	36,6%	183	35,5%
Pour mes loisirs	14	6,0%	4	4,6%	10	6,1%	29	5,6%
Pour rencontrer des amis	21	8,9%	7	8,0%	17	10,4%	45	8,7%
Total	802	341,3%	271	311,5%	585	356,7%	1698	326,2 %

Les éléments qui s'écartent significativement de la moyenne sont mentionnés en gras dans le tableau.

Le tableau ci-dessous comptabilise les réponses concernant la première bibliothèque citée pour la question : « pourquoi fréquentez-vous chacune de ces bibliothèques ? » (les étudiants pouvaient donner plusieurs réponses). Les trois premières colonnes renseignent sur les réponses de chaque groupe, la quatrième sur les réponses de l'ensemble des étudiants.



**TABEAU 2**

Le tableau ci-dessous indique pour l'ensemble (1<sup>ère</sup> colonne), pour les sous-populations de chaque pôle disciplinaire (3 colonnes suivantes), pour ceux qui mentionnent la BM de la Part-Dieu comme première bibliothèque fréquentée, les raisons pour lesquelles les étudiants sont venus à la bibliothèque le jour de l'enquête.

	Ensemble	LSH	DSE	STM	BM Part-Dieu
Pour travailler au calme	43,9%	43,3%	52,7%	41,4%	30,9%
Pour vos recherches universitaires	54,6%	62,9%	54,8%	42,6%	63,6%
Pour vos recherches personnelles	11,8%	15,4%	10,8%	7,1%	14,5%
Pour y rencontrer des amis	6,8%	6,3%	6,5%	7,7%	1,8%
Pour consulter Internet	13%	10%	7,5%	20,1%	9,1%
Pour travailler sur vos documents	34,6%	35,4%	40,9%	30,8%	27,3%
Pour emprunter/rendre des documents	46,8%	51,7%	32,3%	47,3%	49,1%
Autres cas	6,4%	5,8%	3,2%	8,9%	5,5%

**TABEAU 3**

Utilisation du catalogue

	Non-réponse	OUI	NON
Non-réponse	12,5%	41,7%	45,8%
L3	3,2%	38,7%	58,1%
M1	6,6%	49,6%	43,8%
M2	4,5%	62,1%	33,3%
Doctorat	18,8%	47,9%	33,3%
Capes/agrégation		55,7%	44,3%
Autres	11,6%	20,9%	67,4%
Total	6,4%	45,8%	47,9%

**TABEAU 4**

Appréciations portées sur la bibliothèque où l'étudiant répond à l'enquête

	Non-réponse	Très	Assez	Peu	Pas du tout	Sans opinion	Total
35. Satisfaction accueil	2,3%	46,8%	41,7%	3,9%	1,0%	4,3%	100,0%
36. Satisfaction heures d'ouverture	,8%	41,9%	42,3%	8,9%	4,3%	1,7%	100,0%
37. Satisfaction heures de fermeture	1,6%	39,8%	37,3%	13,4%	5,2%	2,7%	100,0%
38. Satisfaction jours d'ouverture	3,9%	42,1%	42,5%	7,2%	2,1%	2,1%	100,0%
39. Satisfaction livres	2,5%	31,8%	53,2%	9,1%	,8%	2,5%	100,0%
40. Satisfaction quotidiens	6,6%	22,9%	34,4%	8,5%	1,2%	26,4%	100,0%
41. Satisfaction revues	6,0%	23,7%	39,0%	8,3%	1,6%	21,4%	100,0%
42. Satisfaction documentation libre-accès	3,9%	25,6%	48,0%	12,4%	2,9%	7,2%	100,0%
<b>43. Satisfaction disponibilité documents</b>	3,9%	20,0%	46,2%	<b>22,7%</b>	<b>3,9%</b>	3,3%	100,0%
<b>44. Satisfaction conditions prêt</b>	2,3%	31,3%	41,0%	<b>17,3%</b>	<b>4,5%</b>	3,7%	100,0%
45. Satisfaction conditions consultation	4,9%	30,7%	48,0%	5,6%	1,7%	9,1%	100,0%
46. Satisfaction conditions consultation ressources électroniques	5,2%	19,8%	35,5%	14,2%	3,7%	21,6%	100,0%
47. Satisfaction conditions consultation autres	10,3%	7,4%	19,6%	9,5%	4,1%	49,1%	100,0%
<b>48. Satisfaction conditions utilisation des postes informatiques</b>	5,4%	19,4%	36,3%	<b>19,0%</b>	<b>6,2%</b>	13,6%	100,0%
<b>49. Satisfaction conditions travail</b>	3,3%	24,1%	39,8%	<b>20,6%</b>	<b>9,7%</b>	2,5%	100,0%
50. Satisfaction ambiance	3,5%	25,6%	45,4%	12,8%	3,1%	9,5%	100,0%

**TABEAU 5**

Idem pour les questionnaires recueillis à la BIU

	Non réponse	Très	Assez	Peu	Pas du tout	Sans opinion	Total
35. Satisfaction	2,5%	67,5%	30,0%				100,0%
36. Satisfaction heure ouverture		57,5%	32,5%	5,0%	2,5%	2,5%	100,0%
37. Satisfaction heure fermeture	5,0%	52,5%	37,5%	5,0%			100,0%
38. Satisfaction jours ouverture	12,5%	60,0%	25,0%			2,5%	100,0%
39. Satisfaction livres	7,5%	40,0%	45,0%	7,5%			100,0%
40. Satisfaction quotidiens	15,0%	17,5%	30,0%	2,5%		35,0%	100,0%
41. Satisfaction revues	10,0%	27,5%	27,5%	2,5%		32,5%	100,0%
42. Satisfaction doc libre-accès	7,5%	27,5%	37,5%	17,5%		10,0%	100,0%
43. Satisfaction disponibilité documents	7,5%	32,5%	47,5%	5,0%		7,5%	100,0%
44. Satisfaction conditions prêt	5,0%	57,5%	27,5%	7,5%	2,5%		100,0%
45. Satisfaction conditions consultation	5,0%	47,5%	40,0%		2,5%	5,0%	100,0%
46. Satisfaction conditions consultation ressources électroniques	5,0%	32,5%	42,5%	5,0%		15,0%	100,0%
47. Satisfaction conditions consultation autres	12,5%	7,5%	10,0%	10,0%		60,0%	100,0%
48. Satisfaction conditions utilisation des postes informatiques	5,0%	35,0%	45,0%	10,0%		5,0%	100,0%
49. Satisfaction conditions travail	2,5%	87,5%	10,0%				100,0%
50. Satisfaction ambiance	2,5%	57,5%	37,5%			2,5%	100,0%
Total							

TABLEAU 6

	Non-réponse	OUI	NON
<b>Encyclopédies et dictionnaires</b>	16,1%	56,9%	27,0%
<b>Sites thématiques en lsh</b>	18,4%	45,8%	35,7%
Sites thématiques en stm	18,6%	36,5%	44,9%
Sites thématiques en DSE	19,4%	28,5%	52,0%
<b>Textes en ligne</b>	14,4%	63,3%	22,3%
<b>Revue électronique</b>	15,9%	46,8%	37,3%
<b>Cours en ligne</b>	13,4%	50,9%	35,7%
<b>Bases de données bibliographiques</b>	15,0%	46,2%	38,8%
Bases de données factuelles	20,4%	11,8%	67,8%
Bases de brevets	20,6%	2,5%	76,9%
Bases de prépublications	20,2%	5,2%	74,6%
Banques d'images ou sons	18,3%	28,7%	53,0%

Quelques données de l'enquête auprès des enseignants et des chercheurs :

Etablissement de provenance des enseignants et chercheurs ayant répondu à l'enquête

Non réponse	2	1,2%
Université de Lyon 1	68	41,7%
Université de Lyon 2	32	19,6%
Université de Lyon 3	31	19%
ENS Lyon (sciences)	4	2,5%
ENS LSH	13	8%
INSA	10	6,1%
Ecole centrale	2	1,2%
Autres cas (INRETS)	1	0,6%
Total	163	

Répartition selon le statut et le sexe

	Non réponse	Homme	Femme	Total
Non réponse	4			4
Enseignant/chercheur	2	78	47	127
Chercheur		5	10	15
PRAG/PRCE		3	3	6
ATER			2	2
Autres cas		5	4	9
Total	6	91	66	163

Les enseignants-chercheurs sont :

- 78,5 % à fréquenter la bibliothèque de leur établissement ;
- 71,8% à déclarer recourir aux bibliothécaires (le taux de non-réponses est de 22,1%).
- 51,5 % à utiliser le prêt entre bibliothèques (non réponses : 21,5%), et dans ce cas, ils sont satisfaits à 54,1 % (non-réponses : 22,1 %)
- 74,2 % d'entre eux possèdent un ordinateur portable, mais 12,3% seulement d'entre eux l'utilisent à la bibliothèque.

La consultation de catalogues en ligne (54,0% : oui régulièrement ; 25,2 : oui, parfois) est nettement plus élevée que dans le cas des étudiants.

Les enseignants-chercheurs consultent des encyclopédies à 45,4 %, des textes en ligne

à 74,2 %, des périodiques en ligne à 80,4 %, des cours et des conférences en ligne à 50,9 %, des bases de données bibliographiques à 77,3 %, des bases de données factuelles ou numériques à 30,7 %, des bases de brevets à 9,8 %, des bases de prépublications à 21,5 %, des banques de données d'images et de sons à 26,4 %.

Ils estiment que, dans leur discipline, les bibliothèques lyonnaises couvrent la documentation de manière :

Très insuffisante : 6,7 %

Insuffisante : 17,2 %

Correcte : 17,8 %

Satisfaisante : 28,8 %

Très satisfaisante : 7,4 %

Ne sait pas : 5,5 %

(non-réponses : 16,6 %)

Ils estiment que la documentation électronique accessible dans leur établissement est :

Très insuffisante : 7,4 %

Insuffisante : 17,2 %

Correcte : 12,9 %

Satisfaisante : 22,7 %

Très satisfaisante : 8,6 %

Ne sait pas : 5,5 %

(non-réponses : 25,8 %)

Si l'on compare les établissements, le taux d'appréciation « Insuffisante ou très insuffisante » (moyenne : 24,6 %) connaît deux extrêmes : 16,2 % pour Lyon 1, 40,7 % pour Lyon 2.

## e Services en ligne proposé par l'ensemble des bibliothèques de Lyon

*Données recueillies dans un document intitulé « **Une politique documentaire commune pour Lyon** »*

	Lyon 1	INSA Lyon	ENS Sciences	ECL	Lyon2	Lyon3	BIU Gerland	ENS LSH	INRP	BM Lyon	ENSSIB
<b>Accès à l'information :</b>											
Site web (pages statiques et dynamiques)	Oui	oui	oui, dynamique	Oui	Oui (SPIP)	oui	oui	oui (projet d'intégration K-Sup)	oui	oui	
Système d'information documentaire et/ou portail documentaire		actuellement : portail sans authentification, projet : portail avec authentification	non, SIGB alimenté par SI	Portail sans authentification	Non (ENT de l'Université)			Projet de portail bibliothèque avec K-Sup. Existe actuellement : Portail Ecole ouverte (accès à toutes les ressources numérisées produites par l'Ecole)		Système d'information documentaire (PortFolio) et portail documentaire ("Portail de l'information")	
	En projet (SID)					oui	en projet		en cours, 2007		
Accès personnalisé à l'information : possibilité de personnaliser son profil (pour avoir accès à la diffusion sélective d'information)					Non (sauf dans l'ENT Lyon 2)	non pour l'instant, devrait être possible avec K-Sup et le bureau virtuel (en raison de l'accès par identifiant et mot de passe et de la possibilité de sauvegarder ses alertes sur l'espace disque)					
	En projet (SID)	en projet	non, mais prévu	en projet			en projet	idem	oui	Oui dans Catalog +	
<b>Recherche d'un document :</b>											
Demande de peb en ligne	Oui	oui	oui	en projet	Par mail (pas de formulaire)	oui, formulaire de PEB disponible sur le web	oui	projet	oui	non	
Suggestion d'achat					Par mail (pas de formulaire)			formulaire en ligne avec redirection vers la messagerie de la personne chargée des acquisitions, mais pas de connexion avec le SIGB - projet futur SIGB	oui	non	
	Oui	oui	oui, via le courriel	oui		oui	non				
Réservation d'un document	En projet (contrat quadriennal ?)	oui, dans le catalogue, réservation possible si aucun document n'est disponible	Idem	Oui dans certains cas de figure (document dans un laboratoire)	Non	non (fonction pas activée)	oui	oui (lecteur reconnu par son identifiant et un mot de passe)	oui, par mail	oui	
Possibilité de demander à distance un document non accessible en ligne ou sur place et possibilité de l'obtenir en ligne si c'est un article.	En projet (SID)	en projet	oui, via accès VPN	non	Non	non	non	?	oui	Oui, envoi (et facturation) de documents numérisés libres de droit	
<b>Recherche d'informations</b>											
Recherche fédérée	En projet (SID)	en projet	non	en projet			en projet	non - projet futur SI	oui	oui	
Recherche fédérée sur les catalogues	En projet (SID)	oui dans le catalogue collectif de l'INSA (12 catalogues). Oui bientôt avec Askonoe sur Lyon	non, mais prévu	en projet	Non	oui	en projet	un seul catalogue	en cours, 2006	oui avec Z 39.50	
Recherche fédérée sur toutes les ressources	En projet (SID)	en projet pour certaines ressources	non	en projet	Non	non	en projet	non, projet futur SI	en cours, 2006	Catalog + : ressources BML	
Edition (impression, exportation) de la liste des résultats de la recherche	En projet (SID)	Oui pour le catalogue. Non globalement tant que nous n'avons pas de recherche fédérée	oui via le SIGB et l'OPAC	Avec les fonctions du navigateur	impression seulement (opac)	oui	en projet	oui (SIGB) - formats pas très satisfaisants	oui	Oui	
Mémorisation d'un résultat de recherche dans un panier qui pourra être conservé						non pour l'instant, devrait être possible avec K-Sup et le bureau virtuel (en raison de l'accès par identifiant et mot de passe et de la possibilité de sauvegarder ses alertes sur l'espace disque)					
	En projet (SID)	Oui dans le catalogue collectif	Idem	Le panier peut être conservé sur un même poste	Non		en projet	panier non conservé à la déconnexion	oui, sept. 2005	non dans l'Opac, oui dans le port:	
Consultation de l'historique des recherches						non pour l'instant, devrait être possible avec K-Sup et le bureau virtuel (en raison de l'accès par identifiant et mot de passe et de la possibilité de sauvegarder ses alertes sur l'espace disque)					
	En projet (SID)	Oui dans le catalogue collectif	non	non	Oui (opac)		en projet	non	non	Dans l'Opac au cours d'une recherche Dans Catalog + d'une fois sur l'autre	

Fonction de OSI (Mémorisation d'une équation de recherche personnelle avec possibilité de relancer la recherche à la demande ou automatiquement à une fréquence programmée avec retour des résultats dans son adresse mail)	En projet (SID)	Non	non	en projet	Non	non pour l'instant, devrait être possible avec K-Sup et le bureau virtuel (en raison de l'accès par identifiant et mot de passe et de la possibilité de sauvegarder ses alertes sur l'espace disque)	en projet	non	oui	oui, avec Catalog +	
Fonction de OSI (Possibilité de s'abonner à une recherche préparée par le SCD avec envoi automatique des résultats dans son adresse mail à une fréquence programmée)	En projet (SID)	non		en projet	Non	non, prévu pour les nouveautés	en projet	oui (SIGB) mais pas totalement automatique	oui	non	
Service de renseignement en ligne	En projet (contrat quadriennal ?)	oui	non	non	Non	non	non	Possibilité de demande d'information en ligne (mail : biblio@ens-lyon.fr)	oui	oui : GDS	
<b>Etre informé</b>											
Actualités en ligne	Oui	oui	sur le site de la bibliothèque	sur le site de la bibliothèque	Oui	très lourd et donc très peu utilisé pour l'instant, devrait simplifié et généralisé avec K-Sup	oui	oui, mais la gestion devrait être plus aisée avec K-Sup	oui	oui : lettre électronique envoyée aux abonnés	
Actualités en ligne au format RSS, avec offre de fils RSS auxquels on peut s'abonner	En projet (SID)	en projet	non	non	Non (sauf via le BV Lyon 2)	non pour l'instant, devrait être possible avec K-Sup	en projet	en projet avec K-Sup	oui, sur site VST/INRP	non	
Fonction de push d'informations (actualités, acquisitions etc.) ciblées selon le profil	En projet (SID)	en projet	non	non	Non	non pour l'instant, devrait être possible avec K-Sup	non	actuellement envoi des listes d'acquisitions par domaines aux correspondants acquisition ; projet d'envoi sur profil avec K-Sup	en cours, 2006	oui, par Catalog + (mailier)	
<b>Etre formé</b>											
Formation à la recherche documentaire Informations sur les Formations dispensées	oui	oui	non	en projet	Oui	oui*	oui	programme en ligne	4 + 1 journée d'information	La rubrique "Se former" : aide à la recherche (catalogue, internet, orientation formation et emploi).	
Formation à l'utilisation d'outils spécifiques (logiciels...)	En projet (SID)		non	non	Oui (catalogue, BDD)		oui	Formation à la recherche dans le catalogue + Quelques bibliographies (MLA, etc.). Formations à certains outils (ex. gestion de données bibliographiques - Endnote) par les enseignants du Centre d'ingénierie documentaire		4 non	
Formation à distance (didacticiels, cours en ligne...)	Oui et projet d'extension (contrat quadriennal)	oui quelques guides en ligne	non	ilens vers des guides en ligne	Oui via la plateforme de cours Lyon 2)	non	non	documents courts seulement : quelques guides et supports de cours en ligne	néant	non	

NB : fournir le nombre d'items chaque fois que c'est possible

\* 238h de formation en 2004 dont 160h de TD - 2400 personnes touchées (étudiants, enseignants et vacataires formés par le SCD) - dont 773 étudiants formés directement par SCD (dont 700 étudiants pour des formations longues (modules de 10h))