

**h e g**Haute école de gestion  
Genève**Bibliothèque du Centre Nature Les Cerlatez :  
création d'une politique documentaire et mise en  
place d'un système de prêt****Centre Nature Les Cerlatez**

FONDATION LES CERLATEZ - ETUDE, INFORMATION ET PROTECTION DES TOURBIERES

**Travail de Bachelor réalisé en vue de l'obtention du Bachelor HES**

par :

**Daniel SPARTI**

Conseillère au travail de Bachelor :

**Ariane REZZONICO, chargée d'enseignement HES****Saignelégier, le 12 juillet 2017****Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE)****Filière Information documentaire**

## Déclaration

Ce travail de Bachelor est réalisé dans le cadre de l'examen final de la Haute école de gestion de Genève, en vue de l'obtention du titre Spécialiste HES en Information documentaire.

L'étudiant a envoyé ce document par email à l'adresse remise par son conseiller au travail de Bachelor pour analyse par le logiciel de détection de plagiat URKUND, selon la procédure détaillée à l'URL suivante : [http://www.orkund.fr/student\\_gorsahar.asp](http://www.orkund.fr/student_gorsahar.asp)

L'étudiant accepte, le cas échéant, la clause de confidentialité. L'utilisation des conclusions et recommandations formulées dans le travail de Bachelor, sans préjuger de leur valeur, n'engage ni la responsabilité de l'auteur, ni celle du conseiller au travail de Bachelor, du juré et de la HEG.

« J'atteste avoir réalisé seul le présent travail, sans avoir utilisé des sources autres que celles citées dans la bibliographie. »

Fait à Saignelégier, le 12 juillet 2017

Daniel Sparti

## Remerciements

Tout d'abord, je souhaite remercier mon mandant, François Boinay, d'avoir accepté de me confier ce travail et de m'avoir ainsi témoigné sa confiance. Je le remercie également de m'avoir soutenu et aidé lors de sa réalisation.

Je remercie également ma conseillère, Ariane Rezzonico, pour son aide, sa disponibilité et ses conseils tout au long de ce travail.

Pour avoir accepté d'être l'experte de ce travail, un grand merci à Joëlle Muster.

Ensuite, un grand merci à Franziska Sörensen et René Schneider pour leur aide précieuse dans la correction de la version allemande du questionnaire. À ce propos, je me dois d'exprimer toute ma reconnaissance aux personnes et institutions qui ont pris le temps de répondre à mon questionnaire, avec une cordialité et une disponibilité merveilleuses.

Mes plus sincères remerciements vont également à Frédérique Zwahlen, bibliothécaire-documentaliste de Mémoires d'Ici (Saint-Imier) et à Christelle Mougin, bibliothécaire responsable du SIDoS du Muséum d'histoire naturelle de la Ville de Genève, pour m'avoir obligeamment fourni leurs politiques documentaires.

Ensuite, un immense merci à Louise-Anne Thévoz, Léna Nyffenegger, Guy Druey, Angélique Broye et Carole L'Eplattenier pour leurs conseils, leurs encouragements, leur humour et leur soutien.

Merci également à Evelyne Streit et Louise-Anne Thévoz pour leurs relectures.

Enfin, je tiens à remercier tous les proches, amis et connaissances qui m'ont accompagné durant ces trois ans d'études, ainsi que les professeurs et les assistants pour leur disponibilité, leur soutien et leur patience.

## Résumé

Le Centre Nature Les Cerlatez est une institution dont le but est d'éduquer à l'environnement, et notamment sur les problématiques des tourbières et zones humides. Pour cela, il propose des animations et des activités pour les classes du Jura et de Franche-Comté. Il possède également une bibliothèque, qui est utilisée pour les recherches des étudiants et des scientifiques dans les sciences naturelles. Malheureusement, elle ne possède pas de système de prêt et peu de gens s'en occupent ; de plus, l'argent et le temps manquent pour cela.

Pour pallier au mieux ces problèmes, une analyse de l'institution, de ses collections, de ses publics et de son environnement a été réalisée. Deux questionnaires ont été également créés, en français et en allemand, pour obtenir un aperçu des pratiques en matière de gestion documentaire et de prêt dans des institutions similaires.

L'analyse de l'existant a permis de formuler différentes recommandations d'actions sur les documents, les usagers et les outils informatiques du Centre Nature dans le but de mettre en valeur les collections de la bibliothèque. Quant aux réponses aux questionnaires, elles ont débouché sur la rédaction d'une politique documentaire aussi adaptée que possible, ainsi que la proposition d'un système de prêt. Celui-ci est entièrement informatisé et utilise pleinement le module de prêt du SIGB en usage au Centre Nature. Néanmoins, un système papier annexe a également été mis en place, afin de pallier d'éventuels dysfonctionnements du système informatique.

Pour conclure ce travail, des recommandations sur l'utilisation de la politique documentaire et du système de prêt sont mises en avant, afin de garantir leur mise à jour et leur usage sur le long terme.

## **Les grandes sections de la classification décimale de Dewey**

Les documents de la bibliothèque du Centre Nature Les Cerlatez sont classés selon la classification décimale de Dewey (CDD), dont voici un rappel des grandes sections (Béthery 2005) :

- 000 : informatique, information, ouvrages généraux
- 100 : philosophie, parapsychologie et occultisme, psychologie
- 200 : religion
- 300 : sciences sociales
- 400 : langues
- 500 : sciences de la nature et mathématiques
- 600 : technologie (sciences appliquées)
- 700 : arts, beaux-arts et arts décoratifs
- 800 : littérature et techniques d'écriture
- 900 : géographie, histoire et disciplines auxiliaires

## Acronymes et abréviations

- AACR2 : **A**nglo-**a**merican **c**ataloguing **r**ules, 2<sup>ème</sup> version
- ACRL : **A**ssociation of **C**ollege and **R**esearch **L**ibraries
- AID : **A**gent en **I**nformation **d**ocumentaire
- CDD : **C**lassification **d**écimale de **D**ewey
- CFC : **C**ertificat **f**édéral de **c**apacité
- CIP : **C**entre **i**nterrégional de **p**erfectionnement de Tramelan
- CLP : **C**ommunauté de travail des bibliothèques suisses de **l**ecture **p**ublique
- CNC : **C**entre **N**ature Les **C**erlatez
- DOCAV : **D**ocumentation et **a**udiovisuel
- HEG : **H**aute **é**cole de **g**estion de Genève
- HEP-BEJUNE : **H**aute **é**cole **p**édagogique – **B**erne, **J**ura et **N**euchâtel
- IFLA : **I**nternational **F**ederation of **L**ibrary **A**ssociations and **I**nstitutions
- OPAC : **O**nline **P**ublic **A**ccess **C**atalog
- PMB : **P**HP **M**y **B**ibli
- SID : **S**ervice d'**i**nformation **d**ocumentaire
- SIDoS : **S**ecteur d'**I**nformation **D**ocumentaire **S**pécialisé du **M**uséum de la **V**ille de Genève
- SIGB : **S**ystème **i**ntégré de **g**estion de **b**ibliothèque

# Table des matières

Déclaration.....	i
Remerciements.....	ii
Résumé.....	iii
Les grandes sections de la classification décimale de Dewey.....	iv
Acronymes et abréviations.....	v
Liste des tableaux.....	xi
Liste des figures.....	xi
<b>1. Introduction.....</b>	<b>1</b>
1.1 Mandat.....	1
1.2 Objectifs généraux.....	1
1.3 Méthodologie.....	2
<b>2. Le Centre Nature Les Cerlatez.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Présentation de l'institution.....</b>	<b>4</b>
2.1.1 Missions.....	4
2.1.2 Organisation.....	4
2.1.3 Financement.....	5
2.1.4 Équipe du Centre Nature.....	5
2.1.5 Activités du Centre Nature.....	6
<b>2.2 La bibliothèque du Centre Nature.....</b>	<b>6</b>
2.2.1 Missions.....	7
2.2.2 Sélection et acquisition.....	7
2.2.2.1 Exclusion.....	8
2.2.2.2 Gestion des abonnements aux périodiques.....	8
2.2.2.3 Gestion des dons.....	8
2.2.3 Désherbage.....	8
2.2.4 État des lieux des collections.....	8
2.2.4.1 Confrontation de l'état des lieux à des normes et standards.....	12
<b>2.3 Environnement.....</b>	<b>13</b>
2.3.1 Services d'information documentaire.....	13
<b>2.4 Analyse des publics.....</b>	<b>13</b>
2.4.1 Utilisation des ressources documentaires de la bibliothèque.....	14
2.4.2 Entretiens avec le personnel temporaire.....	14
2.4.3 Les étudiants.....	14
2.4.3.1 Entretien avec Nathan Kolanek.....	14
2.4.3.2 Entretien avec Simon Demesse.....	15
2.4.4 Les civilistes.....	15

<b>2.5 Bilan.....</b>	<b>16</b>
2.5.1 Collection.....	16
2.5.2 Évaluation des documents.....	17
2.5.3 Utilisation des lieux.....	18
2.5.4 Ressources logicielles et informatiques.....	18
2.5.4.1 SIGB.....	18
2.5.4.2 Cotation.....	18
<b>3. Propositions de mise en valeur du fonds.....</b>	<b>19</b>
<b>3.1 Actions sur les documents.....</b>	<b>19</b>
3.1.1 Signalétique.....	19
3.1.2 Tenue de statistiques.....	19
3.1.3 Mise en valeur grâce au SIGB.....	20
3.1.4 Mise en valeur sur le site Internet du Centre Nature.....	21
<b>3.2 Actions sur les ressources informatiques.....</b>	<b>21</b>
3.2.1 Une option vers le libre : Linux.....	22
3.2.2 SIGB.....	22
<b>3.3 Actions vers les usagers.....</b>	<b>23</b>
<b>4. Une politique documentaire pour la bibliothèque.....</b>	<b>24</b>
<b>4.1 État de l'art.....</b>	<b>24</b>
4.1.1 Biais.....	25
4.1.2 Résultats de l'enquête.....	25
4.1.2.1 Les centres nature.....	25
4.1.2.1.1 Utilisation de l'espace et accès aux collections.....	25
4.1.2.1.2 Utilisation d'une politique documentaire.....	26
4.1.2.1.3 Désherbage.....	27
4.1.2.1.4 Dons.....	28
4.1.2.2 Les muséums.....	29
4.1.2.2.1 Utilisation de l'espace et accès aux collections.....	29
4.1.2.2.2 Utilisation d'une politique documentaire.....	30
4.1.2.2.3 Désherbage.....	30
4.1.2.2.4 Dons.....	31
4.1.3 Bilan.....	31
<b>4.2 Le modèle de politique documentaire.....</b>	<b>32</b>
4.2.1 Préambule.....	33
4.2.1.1 Missions de la bibliothèque.....	33
4.2.1.2 Buts de la collection.....	34
4.2.2 Sélection.....	34
4.2.2.1 Propositions d'achat.....	34
4.2.2.2 Dons.....	35
4.2.3 Acquisitions.....	35
4.2.4 Conservation et désherbage.....	35
4.2.5 Plan de développement des collections.....	36
4.2.6 Charte des collections.....	37
<b>5. Création d'un système de prêt.....</b>	<b>38</b>

<b>5.1 État de l'art : les résultats de l'enquête.....</b>	<b>38</b>
5.1.1 Les centres nature.....	38
5.1.1.1 Possibilité de prêt des documents.....	38
5.1.1.2 Le type de système de prêt utilisé.....	39
5.1.1.3 Le travail en réseau.....	40
5.1.2 Les muséums.....	41
5.1.2.1 Possibilité de prêt des documents.....	41
5.1.2.2 Le type de système de prêt utilisé.....	42
5.1.2.3 Le travail en réseau.....	43
5.1.3 Bilan.....	43
<b>5.2 Solution retenue.....</b>	<b>44</b>
5.2.1 Prêt à des usagers externes.....	45
5.2.2 Règlement de prêt.....	46
5.2.3 Envoi de documents.....	47
5.2.4 Aides-mémoires.....	47
<b>6. Projet Interreg.....</b>	<b>48</b>
<b>7. Conclusion.....</b>	<b>49</b>
7.1 Perspectives d'avenir.....	49
<b>Bibliographie.....</b>	<b>51</b>
<b>Annexe 1 : La politique documentaire du Centre Nature.....</b>	<b>57</b>
<b>1. Préambule.....</b>	<b>57</b>
1.1 Missions de la bibliothèque.....	57
1.2 Buts de la collection.....	57
1.2.1 Pôle d'excellence – Les sciences naturelles.....	58
1.2.2 Caractère historique.....	58
1.3 Révision de la politique.....	58
<b>2. Politique de sélection.....</b>	<b>59</b>
2.1 Buts.....	59
2.2 Sources de sélection.....	59
2.3 Critères de sélection.....	59
2.3.1 Type de contenu.....	59
2.3.2 Niveau du document.....	59
2.3.2.1 Niveau 4 : niveau patrimonial et légal.....	60
2.3.2.2 Niveau 3 : niveau universitaire et recherche.....	60
2.3.2.3 Niveau 2 : niveau encyclopédique.....	60
2.3.2.4 Niveau 1 : niveau grand public.....	60
2.3.3 Âge du document.....	60
2.3.4 Langues.....	61
2.3.5 Aspects physiques et matériels.....	61
2.4 Critères d'exclusion.....	61
2.5 Gestion des propositions d'achat.....	61

2.5.1 Critères.....	61
<b>2.6 Gestion des dons.....</b>	<b>61</b>
2.6.1 Critères.....	61
2.6.2 En cas de non acceptation des dons.....	62
<b>3. Politique d'acquisition.....</b>	<b>62</b>
<b>3.1 Buts.....</b>	<b>62</b>
<b>3.2 Fournisseurs.....</b>	<b>62</b>
3.2.1 ASPO/BirdLife Suisse.....	62
3.2.2 Association des amis du Jardin botanique de l'Ermitage (ADAJE).....	63
3.2.3 Association des musées suisses (AMS).....	63
3.2.4 Club Jurassien.....	64
3.2.5 Économie forestière suisse (EFS).....	64
3.2.6 La Garance voyageuse.....	64
3.2.7 Groupe des jeunes de Nos Oiseaux.....	65
3.2.8 Imprimerie Le Franc-Montagnard SA.....	65
3.2.9 Nos Oiseaux – Société romande pour l'étude et la protection des oiseaux... .....	66
3.2.10 Office fédéral de l'environnement (OFEV).....	66
3.2.11 Le Pèlerin.....	67
3.2.12 Pro Natura – Ligue suisse pour la protection de la nature.....	67
3.2.13 La Salamandre.....	68
3.2.14 SCNAT – Académie des sciences naturelles.....	68
3.2.15 SERVIDIS SA.....	69
3.2.16 Société d'histoire naturelle du Pays de Montbéliard.....	69
3.2.17 Société jurassienne d'Émulation.....	69
3.2.18 Syndicat des enseignants romands.....	70
3.2.19 Terre & Nature.....	70
3.2.20 WWF Jura.....	71
3.2.21 WWF Suisse.....	71
<b>3.3 Responsabilités.....</b>	<b>72</b>
<b>3.4 Formats.....</b>	<b>72</b>
<b>3.5 Budget.....</b>	<b>72</b>
<b>3.6 Modes d'acquisition.....</b>	<b>72</b>
<b>4. Politique de désherbage.....</b>	<b>73</b>
<b>4.1 Buts.....</b>	<b>73</b>
<b>4.2 Planification.....</b>	<b>73</b>
<b>4.3 Critères de désherbage de la bibliothèque du Centre Nature.....</b>	<b>73</b>
4.3.1 Documents qui ne sont pas éliminés.....	74
<b>4.4 Procédure.....</b>	<b>74</b>
<b>4.5 Seconde vie après le désherbage.....</b>	<b>74</b>
<b>5. Plan de développement des collections.....</b>	<b>75</b>

<b>5.1 Buts.....</b>	<b>75</b>
<b>5.2 Révision.....</b>	<b>75</b>
<b>5.3 Aperçu des collections.....</b>	<b>75</b>
<b>5.4 Développement des collections.....</b>	<b>76</b>
5.4.1 Collection patrimoniale.....	76
5.4.2 Collection universitaire et de recherche.....	77
5.4.3 Collection encyclopédique.....	78
5.4.4 Collection « Grand public ».....	78
<b>6. Bibliographie.....</b>	<b>79</b>
<b>Annexe 2 : Formulaire de donation.....</b>	<b>80</b>
<b>Annexe 3 : Règlement de prêt de la bibliothèque.....</b>	<b>82</b>
<b>Annexe 4 : Liste des institutions auxquelles les questionnaires ont été envoyés.....</b>	<b>84</b>
<b>Annexe 5 : Le message d'accompagnement de l'enquête en français.....</b>	<b>86</b>
<b>Annexe 6 : Le questionnaire en français.....</b>	<b>87</b>
<b>Annexe 7 : Le message d'accompagnement de l'enquête en allemand.....</b>	<b>90</b>
<b>Annexe 8 : Le questionnaire en allemand.....</b>	<b>91</b>

## Liste des tableaux

Tableau 1: Proportion de documents dans la bibliothèque, par indice Dewey.....	16
Tableau 2: Pourcentage de chaque section de la collection.....	17

## Liste des figures

Figure 1: Organigramme du Centre Nature Les Cerlatez.....	4
Figure 2: Nombre de documents par section de la bibliothèque et par support (15.03.2017).....	10
Figure 3: Nombre de documents par indice Dewey (15.03.2017).....	11
Figure 4: Statut des documents par rapport au total (15.03.2017).....	11
Figure 5: Utilisation de l'espace et accès aux collections – Centres nature.....	25
Figure 6: Utilisation d'une politique documentaire - Centres nature.....	26
Figure 7: Pratique du désherbage – Centres nature.....	27
Figure 8: Gestion des dons - Centres nature.....	28
Figure 9: L'accès aux collections - Muséums.....	29
Figure 10: Utilisation d'une politique documentaire - Muséums.....	30
Figure 11: Pratique du désherbage - Muséums.....	30
Figure 12: Gestion des dons - Muséums.....	31
Figure 13: Prêtabilité des documents - Centres nature.....	38
Figure 14: Système de prêt utilisé - Centres nature.....	39
Figure 15: Le travail en réseau - Centres nature.....	40
Figure 16: Prêtabilité des documents - Muséums.....	41
Figure 17: Système de prêt utilisé - Muséums.....	42
Figure 18: Travail en réseau - Muséums.....	43

# 1. Introduction

## 1.1 Mandat

Situé à peu de distance de l'étang de la Gruère, dans les Franches-Montagnes jurassiennes, le Centre Nature Les Cerlatez est une institution visant principalement à l'étude et à la protection des tourbières, ainsi qu'à l'éducation à l'environnement. Il est un musée qui abrite un vivarium, une bibliothèque, deux salles de conférence, une salle de travail et un laboratoire. Il possède une collection d'animaux naturalisés et une collection de sphaignes, et peut accueillir des expositions et événements divers.

C'est lors de la recherche de stages pour l'inter-semestre de deuxième année que j'ai découvert l'existence du Centre Nature et de sa bibliothèque. J'y ai travaillé un mois et demi avant de demander à son directeur, François Boinay, si je pouvais effectuer mon travail de bachelor dans son institution. Il m'a donné son accord, en me demandant de réaliser un système de prêt pour la bibliothèque : en effet, bien qu'une partie des collections soient déjà classées et cataloguées selon le principe de la classification décimale de Dewey, les usagers des lieux peuvent aller se servir dans les rayonnages sans en référer à qui que ce soit. Cette situation a déjà occasionné des pertes et des vols. De plus, la bibliothèque conserve une grande quantité de documents, certains uniques et irremplaçables.

Enfin, le Centre Nature Les Cerlatez fait partie d'un projet financé par les fonds Interreg<sup>1</sup>, dont le but est de mettre en place un pôle d'éducation à l'environnement avec d'autres centres nature, situés en Franche-Comté. Il s'agissait, pour M. Boinay, de chercher à intégrer ce paramètre dans la mise en place du système de prêt.

## 1.2 Objectifs généraux

Suite à un échange de mails avec M. Gorin et à une discussion en août 2016, le mandat a été étendu à :

- analyser le Centre Nature et son environnement ;
- définir le(s) public(s) existant(s) et potentiel(s) de la bibliothèque et leurs besoins ;
- en tenant compte de l'analyse de la bibliothèque, de son/ses public(s) et des besoins définis, proposer des actions à mettre en place pour dynamiser l'institution ;

<sup>1</sup> (Interreg Europe [sans date])

- mettre en place une politique documentaire et un système de prêt pour la bibliothèque ;
- intégrer, dans ce projet, les partenaires d'un projet franco-suisse d'éducation à l'environnement entre plusieurs centres nature.

### 1.3 Méthodologie

Avant de commencer mon travail de bachelor, j'ai réalisé quelques recherches documentaires préalables pour baliser mon travail. J'ai également réalisé un cahier des charges pour préciser les objectifs généraux et spécifiques de ma tâche, et un diagramme de Gantt pour baliser mon travail.

La première étape de mon travail a été de réaliser le comptage des documents de la bibliothèque. Celle-ci ne disposant d'aucune statistique sur ses documents ou sur ses prêts, j'ai dû compter les différents documents à la main. Pour mener à bien cette étape, je me suis aidé du tableur LibreOffice Calc et de l'ouvrage *Conduire une politique documentaire* de Bertrand Calenge. Aidé de ses recommandations concernant l'état physique de la collection (Calenge 1999, pp. 35-37), j'ai créé un tableau par sections de la bibliothèque, lui-même fractionné par statut des documents et indice Dewey. Tous ces tableaux ont été liés à deux tableaux récapitulatifs, par segment de la bibliothèque et par indice Dewey, afin d'obtenir à la fois une vue globale des collections et une vue pour chaque section de la bibliothèque.

Je n'ai pas pris en compte le niveau des documents, leur âge, le rythme de publication des périodiques ou leur situation de vie (actifs ou « morts »), car cela m'aurait pris trop de temps.

Pour obtenir mes informations sur le fonctionnement du Centre Nature, j'ai utilisé le site Internet de l'institution, ainsi qu'une interview avec François Boinay, faite le 20 mars 2017. Pour rédiger les questions de l'entretien, je me suis aidé des recommandations en matière de politique documentaire de la CLP (CLP 2014) et de *Conduire une politique documentaire* de Bertrand Calenge (Calenge 1999, pp. 82-86).

Le Centre Nature Les Cerlatez n'est pas la seule institution de ce type à posséder une bibliothèque ou un centre de documentation. J'ai donc réalisé deux questionnaires, en français et en allemand, grâce à l'application *open source* LimeSurvey, hébergée par la HEG, et je les ai envoyés à des institutions comparables en Suisse afin d'avoir une idée de leurs pratiques documentaires. Les questionnaires et les messages d'accompagnement ont été réalisés sur le modèle de ceux de Liliana Ritzmann

(Ritzmann 2016, p. 83 ; Ritzmann 2016, pp. 84-85).

L'analyse des réponses aux questionnaires, l'état des lieux du Centre Nature, les différentes interviews ainsi que deux politiques documentaires d'institutions proches du Centre (Mougin 2016 ; Zwahlen 2016) m'ont grandement aidé à rédiger la politique documentaire de l'institution ainsi qu'à réfléchir au système de prêt à mettre en place.

En ce qui concerne ce dernier, j'ai choisi de me reposer sur le module de prêt de PMB, le SIGB utilisé par la bibliothèque, tout en conservant un système papier pour pallier une éventuelle panne informatique.

## 2. Le Centre Nature Les Cerlatez

### 2.1 Présentation de l'institution

Sauf mention, toutes les informations obtenues sur l'institution l'ont été *via* l'interview réalisée avec François Boinay, directeur du Centre Nature, le 20 mars 2017.

En 1992, Pro Natura Jura, Pro Natura Suisse, l'Association des naturalistes francs-montagnards et la Commune de Saignelégier constituent la Fondation Les Cerlatez et achètent le bâtiment de l'ancienne école des Cerlatez, qui devient le Centre Nature Les Cerlatez. Le Centre proprement dit ouvre en 1993. Le bâtiment se trouve à proximité des tourbières de la Gruère, des Royes, ou encore des Embreux, entre autres.

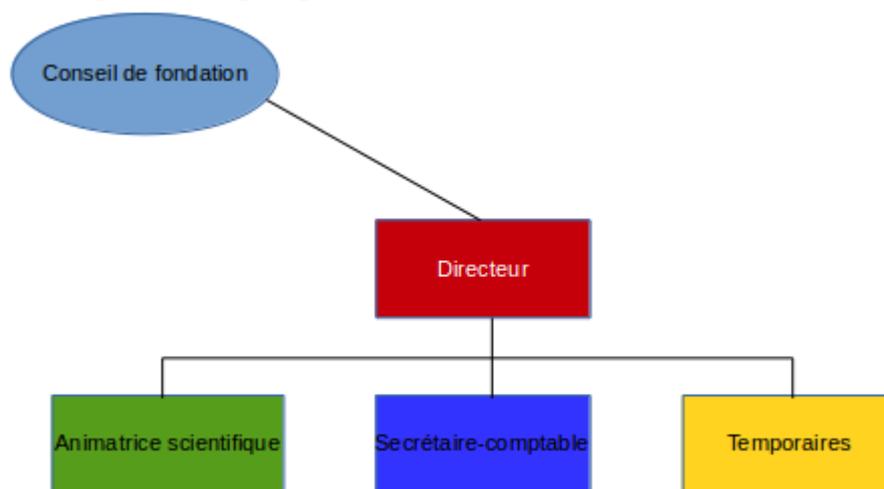
#### 2.1.1 Missions

Le Centre Nature veut offrir un cadre d'étude, d'information et de protection des tourbières et des milieux humides, ainsi qu'un lieu d'éducation à l'environnement et d'étude en sciences naturelles. Pour cela, il propose une large palette d'activités, ainsi qu'un centre de documentation.

#### 2.1.2 Organisation

Voici l'organigramme de l'institution :

Figure 1: Organigramme du Centre Nature Les Cerlatez



Le Conseil de fondation nomme le directeur. Ce dernier fixe le budget, qui est accepté ou discuté par le Conseil de fondation, ainsi que la comptabilité. Le directeur gère le budget en confiance vis-à-vis du Conseil de fondation, qui n'interfère pas dans les

choix du directeur. Ce dernier fixe les lignes directrices du Centre, lesquelles sont approuvées par le Conseil de fondation.

En somme, le directeur est assez libre de ses mouvements. C'est aussi lui qui a la charge de l'engagement du personnel temporaire. Depuis 1993, six personnes ont précédé l'actuel directeur, François Boinay, à la tête du Centre Nature.

### **2.1.3 Financement**

Le Centre Nature gère un budget annuel d'environ 300 000 francs suisses. Un tiers provient des subventions de la Confédération suisse, du Canton du Jura et de la Commune de Saignelégier ; les deux tiers restants sont issus des recettes de la boutique du Centre Nature, des dons des visiteurs et des diverses subventions trouvées par le directeur.

### **2.1.4 Équipe du Centre Nature**

Trois personnes forment l'équipe permanente du Centre : le directeur, François Boinay, l'animatrice scientifique, Kathleen Hasler<sup>2</sup>, et la secrétaire-comptable, Josette Sylvant.

Pour réaliser toutes les activités du Centre, une équipe de temporaires est engagée. Ceux-ci ont des profils divers : étudiants stagiaires, civilistes, demandeurs d'emploi, personnes placées par les services sociaux, demandeurs d'asile via l'Association jurassienne d'accueil des migrants (AJAM), et personnes qui font du travail d'intérêt général (CNC 2012a). Les temporaires sont des bénévoles qui réalisent des activités très variées : participation aux animations et visites guidées, entretien du sentier de l'étang de la Gruère, soins aux animaux du vivarium du Centre, ainsi que rangement et entretien de la bibliothèque (CNC 2012a).

Pour les temporaires qui ne résident pas à proximité du Centre Nature, il est possible de loger dans un appartement prévu à cet effet, payé par le Centre Nature, à Saignelégier.

Le Centre Nature ne dispose pas de statistiques sur les différents profils, mais globalement, l'équipe temporaire est majoritairement composée de Français, qui sont semble-t-il plus au courant de l'existence des possibilités offertes par le Centre que les Suisses.

<sup>2</sup> Kathleen Hasler a quitté le Centre Nature le 03.07.2017.

### **2.1.5 Activités du Centre Nature**

Le Centre Nature Les Cerlatez est aussi un musée. Il abrite des expositions et un vivarium, et offre des visites guidées du bâtiment et de l'étang de la Gruère à ceux qui le désirent. Une bonne part de ses activités consiste également en diverses animations en lien avec les tourbières et l'environnement organisées à l'intention des classes de Suisse romande et de France voisine : si les enseignants le souhaitent, l'animatrice scientifique accompagnée de temporaires se rend dans les classes avec un important matériel pédagogique. Il s'agit du Colporteur des sciences (CNC 2012b).

Dans le cadre de ces missions de formation, « le Centre Nature [Les] Cerlatez est l'un des partenaires [principaux] du projet Interreg<sup>3</sup> appelé Colportage des sciences transfrontalier, avec la Nef des sciences<sup>4</sup> de Mulhouse » (CNC 2012c). Ce projet permet de générer des échanges franco-suisses dans le domaine de l'éducation à l'environnement et aux sciences, dans une dynamique très positive.

Par ailleurs, le Centre Nature participe au sauvetage des amphibiens depuis 2014 (CNC 2012d), permet aux enfants de fêter leur anniversaire sur place (CNC 2012e), propose des ateliers pratiques (comme la confection de nichoirs d'hirondelles et de martinets) (CNC 2012f), anime des randonnées sur différents thèmes (CNC 2012g) et donne des animations-repas (CNC 2012h).

Enfin, le Centre Nature permet à des étudiants de réaliser des travaux de stage dans des domaines divers en mettant à leur disposition des ressources scientifiques dans sa bibliothèque (CNC 2012i). L'institution réalise également une revue de presse sur ses activités et possède ses propres archives.

## **2.2 La bibliothèque du Centre Nature**

La bibliothèque est située dans une petite salle à l'étage de l'administration, à côté de la salle de travail. En plus de la bibliothèque elle-même, on trouve trois bureaux dans la pièce : celui de la personne en charge de la bibliothèque, celui de l'animatrice scientifique, Kathleen Hasler, et un troisième bureau, destiné à un(e) collaborateur/trice temporaire. Il a été décidé que les collections du Centre Nature seraient organisées selon la classification décimale de Dewey.

<sup>3</sup> Réf. 1.

<sup>4</sup> (Association pour la culture scientifique et industrielle 2017)

La décision d'aménager une bibliothèque au Centre nature vient de François Boinay<sup>5</sup>. Au début, il était employé en tant qu'animateur et a décidé d'amener au Centre ses outils pédagogiques et ses livres, afin d'en disposer directement sur place. Avec le temps, la bibliothèque s'est développée jusqu'à acquérir sa configuration actuelle.

### **2.2.1 Missions**

D'après mon entretien avec François Boinay<sup>6</sup>, les missions de la bibliothèque sont d'offrir un centre de documentation fortement axé sur les tourbières, mais aussi sur la nature, l'environnement et les sciences de la nature.

Pour Kathleen Hasler, animatrice scientifique<sup>7</sup>, les missions sont similaires : constituer un réservoir de documents sur la nature, en particulier des travaux scientifiques sur la région des Franches-Montagnes, du Jura et du Doubs, avec un accent sur les tourbières et les zones humides. La bibliothèque est également là pour fournir du matériel pédagogique pour les animations et les visites guidées.

### **2.2.2 Sélection et acquisition**

Tout le travail de sélection et d'acquisition est effectué par François Boinay<sup>8</sup>. Pour choisir les ouvrages et les documents multimédias, il se rend dans les salons, les expositions et les conférences dédiées aux sciences naturelles. Le directeur n'utilise aucune politique de sélection formalisée, seulement son expérience et son intuition face aux documents qui se trouvent devant lui. Il choisit des documents en fonction des projets d'expositions du Centre Nature, afin de se fournir en documentation sur les différentes thématiques abordées. La priorité est donnée aux ouvrages au côté scientifique affirmé.

Le mode d'acquisition majoritaire est le don, ce qui n'empêche pas quelques achats. Pour ceux-ci, le directeur travaille avec Servidis, service de diffusion du groupe La Martinière (Servidis [sans date]). Il acquiert également certains documents gratuitement *via* le service de presse des éditeurs.

<sup>5</sup> Entretien avec François Boinay, directeur du Centre Nature Les Cerlatez, Saignelégier, 20.03.2017

<sup>6</sup> Ref. 4.

<sup>7</sup> Entretien avec Kathleen Hasler, animatrice scientifique du Centre Nature Les Cerlatez, Saignelégier, 21.03.2017

<sup>8</sup> Entretien avec François Boinay, directeur du Centre Nature Les Cerlatez, Saignelégier, 20.03.2017

### **2.2.2.1 Exclusion**

Là aussi, c'est François Boinay qui est en charge de l'éventuelle exclusion d'un document. Aucun critère d'exclusion formalisé n'est utilisé. Néanmoins, sont rejetés les ouvrages politiques, polémiques, racistes, tendancieux ou religieux, et ceux n'ayant que peu ou pas de fondement scientifique.

### **2.2.2.2 Gestion des abonnements aux périodiques**

Tout comme pour le travail de sélection, d'acquisition et d'exclusion, la gestion des abonnements est effectuée par le directeur du Centre Nature. De fait, la bibliothèque est abonnée à plusieurs périodiques suisses et français, sur des sujets aussi variés que l'écologie, les sciences naturelles ou l'ornithologie. La bibliothèque reçoit également des périodiques d'autres associations ou sociétés actives dans les sciences de la nature, comme la Société d'histoire naturelle du Pays de Montbéliard<sup>9</sup>, ou encore des revues sur l'éducation et l'animation, comme la revue *Éducateur*<sup>10</sup>.

### **2.2.2.3 Gestion des dons**

Également prise en charge par François Boinay, la gestion des dons se fait sans document écrit. Le directeur n'a pas pour habitude de refuser un don, qui s'intègre souvent aux missions de la bibliothèque.

### **2.2.3 Désherbage**

Aucun désherbage n'a jamais été effectué à ce jour.

### **2.2.4 État des lieux des collections**

La bibliothèque est divisée comme suit :

- Monographies
- Périodiques
- Grandes collections
- Boîtes et classeurs
- Travaux de stage
- Outils pédagogiques
- Multimédias
- Albums jeunesse

<sup>9</sup> (Bulletin de la Société d'histoire naturelle du Pays de Montbéliard [1985-])

<sup>10</sup>(Éducateur [1865-])

- Documents d'expositions
- Affiches
- Plateforme Doubs
- Armoire à dossiers suspendus

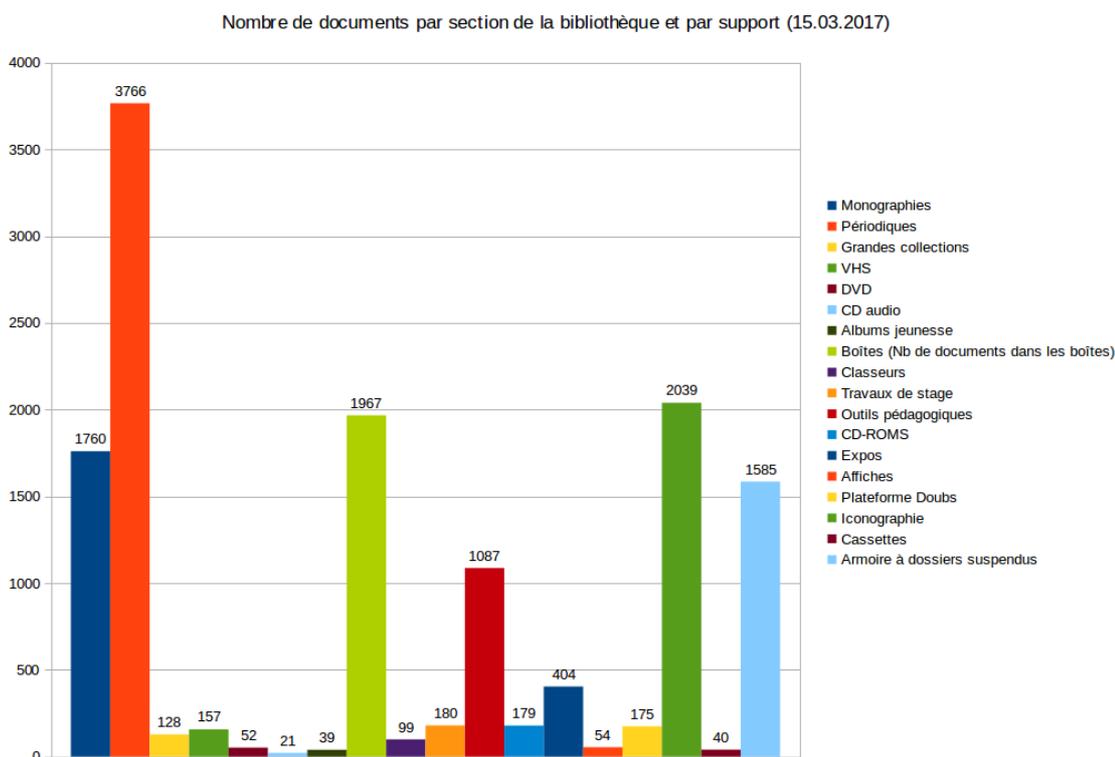
J'ai utilisé le tableur LibreOffice Calc pour procéder au comptage, en réalisant tout une série de tableaux (un pour chaque section de la bibliothèque) qui répertorient les documents par indice Dewey, selon des statuts qui sont :

- Libre accès : le document est dans son rayonnage, ni à ranger, ni à cataloguer, ni en réserve.
- Réserve : lors de mon stage au Centre Nature durant l'été 2016, j'ai décidé d'ouvrir une section « Réserve », afin d'y mettre tous les documents à plus de deux exemplaires.
- Prêt en cours : le documents est sorti de la bibliothèque (ce que je compte comme prêt malgré l'absence d'un système de prêt).
- À classer : le document est déjà catalogué, mais il faut le ranger dans les rayonnages.
- À cataloguer : le document n'est pas en libre accès, ni en réserve, ni en cours de prêt, ni a ranger. Il faut encore le cataloguer. Les documents de cette catégorie sont en général au fond de la bibliothèque, posés sur des étagères et en attente de traitement.

Tous ces tableaux ont été liés à deux tableaux récapitulatifs, par section et par indice Dewey.

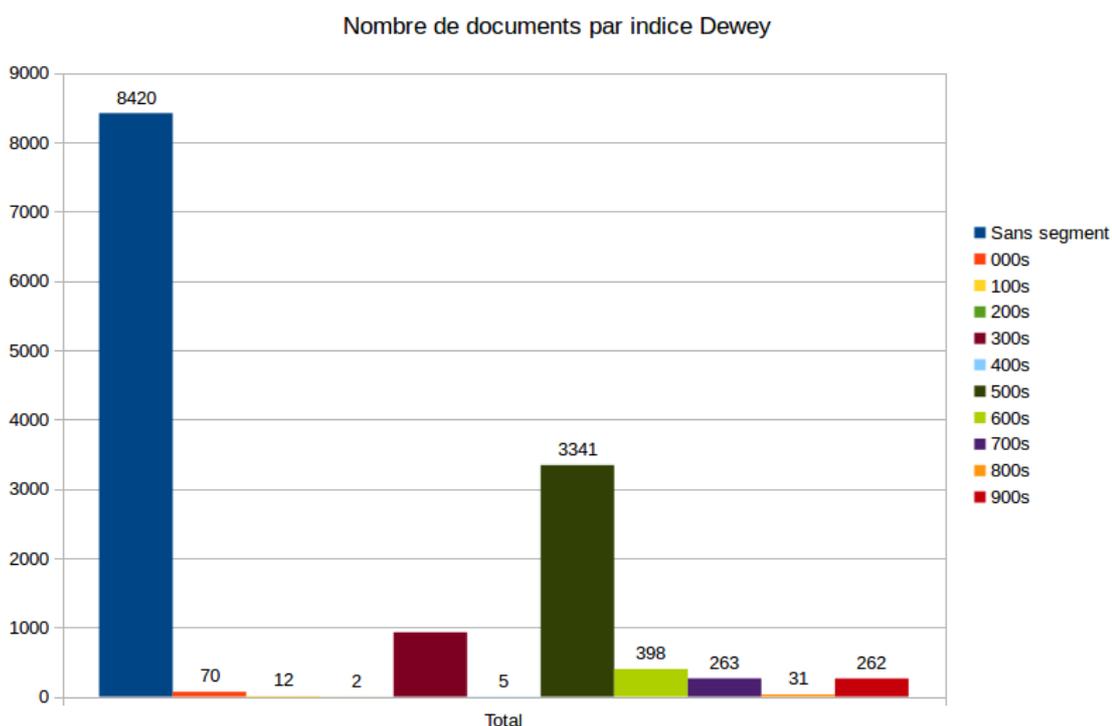
Ne disposant d'aucune statistique de prêt, de fréquentation ou d'inscription, il m'était impossible d'évaluer le taux de rotation des documents, le nombre de prêts, le taux de renouvellement ou le nombre d'inscrits.

Figure 2: Nombre de documents par section de la bibliothèque et par support (15.03.2017)



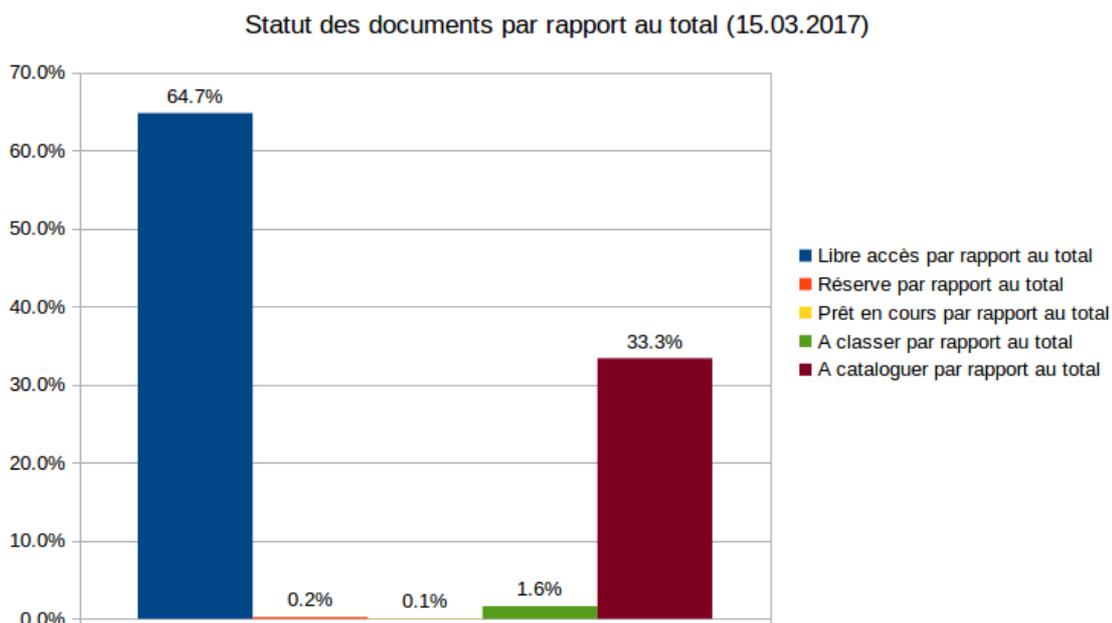
Le 15 mars 2017, la bibliothèque comptait 13 732 documents, sans compter les 16'000 à 20'000 diapositives estimées en-dehors de la bibliothèque. 8891 d'entre eux étaient en libre accès, 30 en réserve, 9 en cours de « prêt », 223 à ranger (ils étaient déjà catalogués), et 4759 à cataloguer. Néanmoins, ce dernier chiffre est trompeur, comme nous le montre le graphique suivant :

Figure 3: Nombre de documents par indice Dewey (15.03.2017)



En effet, nombre de documents sans indice Dewey est énorme en comparaison de la collection totale : 61,3% des documents ne sont pas encore classés selon la CDD, dont 27,1% en libre accès, 33,3% à cataloguer, 0,6% à classer et 0,2% en réserve.

Figure 4: Statut des documents par rapport au total (15.03.2017)



Enfin, ce dernier graphique montre les différents statuts des documents par rapport au

total.

#### **2.2.4.1 Confrontation de l'état des lieux à des normes et standards**

Les normes telles que celles de la CLP sont plutôt destinées aux bibliothèques de lecture publique, alors que François Boinay veut offrir des collections de niveau universitaire et scientifique aux usagers. Il est donc utile de s'aider des normes pour les bibliothèques académiques. Plusieurs entrent en ligne de compte : les normes de l'IFLA de 1986 (Lynch 1986), celles de l'ACRL de 2011 (ACRL 2011) et celle de Swissuniversities pour les bibliothèques HES, réalisées en 2009 (Swissuniversities 2009).

J'ai choisi de me référer aux normes de Swissuniversities pour mon travail. En effet, celles-ci sont destinées aux bibliothèques académiques, que celle du Centre Nature rejoint dans sa mission de fournir du matériel de niveau scientifique et universitaire. De plus, elles sont suisses et adaptées à la situation du pays, et enfin, leur date de publication est assez récente en comparaison des normes de l'IFLA, sur lesquelles elles sont basées (Swissuniversities 2009, p.3).

Même si la bibliothèque du Centre Nature n'est pas une bibliothèque HES au sens strict, ses collections et ses missions permettent d'extraire plusieurs points cruciaux de la norme, dont :

- les missions (Swissuniversities 2009, p.4) ;
- la mise en place d'une « politique d'acquisition et de développement » (Swissuniversities, p. 5) ;
- la mise à disposition d'un catalogue, d'un « service de prêt interbibliothèque » et un « accès aux ressources informationnelles électroniques » (Swissuniversities 2009, p. 6) ;
- la formation des usagers (Swissuniversities 2009, p. 7).

Face aux exigences de la norme et notamment concernant les points mentionnés ci-dessus, la bibliothèque du Centre Nature met effectivement à disposition des étudiants et des chercheurs des ressources scientifiques variées, qu'on peut trouver *via* le catalogue en ligne (CNC 2012i). Néanmoins, aucune politique documentaire n'existe, les missions de la bibliothèque ne sont pas formalisées, et les usagers se forment eux-mêmes à l'utilisation des lieux. Ces points restent à réaliser et/ou à améliorer.

## 2.3 Environnement

Le Centre Nature dispose d'un réseau étendu d'institutions avec lesquelles il collabore : des écoles, les Directions de l'instruction publique, les musées, les Centres nature et Maisons de la nature de toute la Suisse romande et celles de France voisine sont reliées à l'institution jurassienne. Parmi les autres partenaires, on compte Pro Natura et le WWF<sup>11</sup>.

Ce réseau a majoritairement été mis en place par François Boinay, qui dispose de beaucoup de contacts en France et en Suisse. Les offres de collaboration se font de plus dans les deux sens.

### 2.3.1 Services d'information documentaire

Le Centre Nature Les Cerlatez est également en relation avec plusieurs SID dans la région : les différents DOCAV (médiathèques de la HEP-BEJUNE<sup>12</sup>), le CIP<sup>13</sup> de Tramelan, la bibliothèque Louis-Pergaud<sup>14</sup>, à Maïche, ainsi que le département audiovisuel de la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds<sup>15</sup>.

Entre ces différents SID et le Centre Nature se font surtout des prêts de documents pour compléter la collection du Centre, ainsi que des échanges de documents<sup>16</sup>.

## 2.4 Analyse des publics

Selon François Boinay<sup>17</sup>, les publics de la bibliothèque sont :

- les étudiants internes et externes ;
- des chercheurs externes ;
- des employés de bureaux d'étude ;
- des scientifiques.

Pour Kathleen Hasler<sup>18</sup>, les publics sont essentiellement formés des temporaires, des bénévoles stagiaires et d'étudiants qui font leurs travaux de recherche (qu'il travaillent

<sup>11</sup>Entretien avec François Boinay, directeur du Centre Nature Les Cerlatez, Saignelégier, 20.03.2017

<sup>12</sup>(HEP-BEJUNE 2016)

<sup>13</sup>(CIP [sans date])

<sup>14</sup>(Bibliothèque municipale de Maïche [sans date])

<sup>15</sup>(Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds [sans date])

<sup>16</sup>Réf. 10

<sup>17</sup>Réf. 10

<sup>18</sup>Entretien avec Kathleen Hasler, animatrice scientifique du Centre Nature Les Cerlatez, Saignelégier, 21.03.2017

au Centre Nature ou non). Il y a parfois des lecteurs extérieurs, mais ceux-là sont rares. En somme, le bassin de publics potentiels du Centre Nature comprend la Suisse romande et la France limitrophe (Franche-Comté et département du Jura), ce qui prend en compte 1 979 766 personnes en Suisse romande (OFS 2015) et 1 177 096 personnes en Franche-Comté (INSEE 2016). Le personnel temporaire provient essentiellement de Suisse romande et de toute la France.

François Boinay et Kathleen Hasler sont également des usagers du lieu. Enfin, dans les publics potentiels, je place les amateurs de nature, les familles et les participants aux animations, qui pourraient utiliser les ressources pédagogiques et des ouvrages de vulgarisation.

#### **2.4.1 Utilisation des ressources documentaires de la bibliothèque**

Majoritairement, les documents de la bibliothèque sont utilisés pour les travaux de recherche des étudiants et des chercheurs et pour préparer les expositions et animations du Centre Nature. La bibliothèque dispose de nombreux outils pédagogiques et de documents pour les animateurs, qui sont malheureusement peu consultés.

Kathleen Hasler utilise les ressources de la bibliothèque essentiellement pour préparer ses animations<sup>19</sup>, très peu *pendant* les animations, à l'exception des jeux et des vidéos. Néanmoins, elle combine l'utilisation de la bibliothèque avec celle d'Internet ; pour elle, cela prend souvent plus de temps d'aller chercher de l'information en bibliothèque que sur le Web.

#### **2.4.2 Entretien avec le personnel temporaire**

Pour compléter mon analyse, je me suis également entretenu avec les usagers effectifs ou potentiels provenant du personnel temporaire du Centre Nature. J'ai voulu n'en négliger aucun, afin d'obtenir une palette d'avis aussi large que possible.

#### **2.4.3 Les étudiants**

Je me suis entretenu avec deux étudiants : Nathan Kolanek et Simon Demesse, tous deux Français.

<sup>19</sup>Entretien avec Kathleen Hasler, animatrice scientifique du Centre Nature Les Cerlatez, Saignelégier, 21.03.2017

### 2.4.3.1 Entretien avec Nathan Kolanek

Nathan Kolanek<sup>20</sup> est entomologiste et écologue. Au Centre Nature, il a travaillé sur l'étude de la population de la libellule *Leucorrhinia pectoralis* (Leucorrhine à gros thorax). Nathan s'est servi de la bibliothèque surtout pendant les deux derniers mois de ses huit mois d'étude, pour son travail bibliographique. Néanmoins, son utilisation, bien que sur une courte période, a été régulière.

Les ressources documentaires les plus utilisées ont été les plans de gestion des tourbières (dans la section « Boîtes et classeurs »), des travaux de stage précédents, des livres (sur les tourbières et les insectes), le périodique *Fauna Helvetica*<sup>21</sup> (le bulletin du Centre suisse de cartographie de la faune), les boîtes et travaux de stage sur l'apron du Rhône (Nathan Kolanek participe au montage d'un projet sur l'apron), des atlas ainsi que les guides Delachaux sur les oiseaux, et enfin des monographies sur les plantes carnivores ainsi que l'ouvrage *Flora Helvetica*<sup>22</sup>.

Nathan a cherché en priorité ses sources dans la bibliothèque. Il se rendait sur le Web uniquement pour les ressources qui ne se trouvaient pas dans les rayonnages. Le tout, disait-il, est « de combiner papier et informatique »<sup>23</sup>.

### 2.4.3.2 Entretien avec Simon Demesse

Simon Demesse<sup>24</sup> a également le statut d'étudiant stagiaire. Il termine sa 2<sup>e</sup> année de Master en écologie, et se spécialise en entomologie. Il est venu au Centre Nature grâce à Nathan Kolanek, dont il continue l'étude sur la Leucorrhine. Simon est peu amené à utiliser la bibliothèque : son travail a déjà été balisé par Nathan, et il se rend plus sur Internet car il « aime avoir tout sur le même support »<sup>25</sup>. Les seules ressources qu'il cherche en bibliothèque sont celles qui ne sont pas disponibles sur le Web.

Simon Demesse trouve la bibliothèque peu intuitive : les documents sont parfois mal rangés, tout n'est pas catalogué. Il a essayé de rechercher des documents avec le catalogue de la bibliothèque, mais il n'a pas tout trouvé non plus.

<sup>20</sup>Entretien avec Nathan Kolanek, étudiant entomologiste au Centre Nature Les Cerlatez, Saignelégier, 20.03.2017

<sup>21</sup>(Fauna helvetica [1998-])

<sup>22</sup>(Lauber et Wagner 1998)

<sup>23</sup>Réf. 20.

<sup>24</sup>Entretien avec Simon Demesse, étudiant entomologiste au Centre Nature Les Cerlatez, Saignelégier, 22.03.2017

<sup>25</sup>Réf. 24.

## 2.4.4 Les civilistes

Pendant mon travail, un seul civiliste se trouvait sur les lieux : Aurélien Broglie. Il a demandé à venir au Centre Nature : son frère avait déjà fait son service civil sur les lieux, et Aurélien voulait découvrir autre chose que ce qu'il connaît déjà avec sa profession (il est enseignant)<sup>26</sup>. En tant que civiliste, Aurélien aide aux animations et à des travaux comme le sauvetage des amphibiens.

Il utilise la bibliothèque « de temps en temps », rarement pour les animations, plutôt pour le suivi d'un travail de maturité et pour fournir des documents à ceux qui les demandent. Dans ce cadre, il trouve toujours ce dont il a besoin, parfois avec peine. Aurélien s'aide majoritairement du catalogue pour ses recherches documentaires, et utilise plutôt les documents de la section « Boîtes et classeurs ».

Dans son rôle d'accompagnateur lors des animations données par Kathleen Hasler, le civiliste n'est pas amené à utiliser les ressources pédagogiques de la bibliothèque. S'il était en autonomie, il s'en servirait plus. Pour les animations sur les tourbières, Aurélien s'est aidé des livres sur la Gruère et les tourbières, ainsi que d'un support Microsoft Powerpoint préparé par l'animatrice scientifique.

Il trouve les documents pédagogiques « vieux », « pas attrayants », et « pas forcément adaptés ou adaptables ». Néanmoins, ces ressources forment, selon lui, « une bonne base à approfondir ou actualiser »<sup>27</sup>. Aurélien n'a pas d'avis sur le reste du fonds documentaire.

## 2.5 Bilan

### 2.5.1 Collection

Ces deux tableaux récapitulent la collection par indice Dewey et par section de collection, au 15 mars 2017.

Tableau 1: Proportion de documents dans la bibliothèque, par indice Dewey

Sans	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900
61,3%	0,5%	0,1%	0,0%	6,8%	0,0%	24,3%	2,9%	1,9%	0,2%	1,9%

Attention : à cause des arrondis, tous les documents ne sont pas pris en compte. Ainsi, on trouve deux documents en 200, et 5 en 400.

<sup>26</sup>Entretien avec Aurélien Broglie, civiliste au Centre Nature Les Cerlatez, Saignelégier, 22.03.2017

<sup>27</sup>Réf. 26.

Tableau 2: Pourcentage de chaque section de la collection

Nom de la section	Pourcentage de documents (ordre décroissant)
Périodiques	27,4%
Boîtes et classeurs	15%
Iconographie	14,8%
Monographies	12,8%
Armoire à dossiers suspendus	11,5%
Outils pédagogiques	7,9%
Multimédias	3,3%
Expositions	2,9%
Plateforme Doubs	1,3%
Travaux de stage	1,3%
Grandes collections	0,9%
Affiches	0,4%
Albums jeunesse	0,3%

Additionnés, les nombres du deuxième tableau donnent 99,8%. Ceci peut s'expliquer par le fait que j'ai arrondi à la première décimale, et que parmi les périodiques, deux d'entre eux ne sont pas comptés : ils totalisent 0,03% chacun de la collection totale de périodiques. Arrondi, ce chiffre n'est pas augmenté à 0,1% mais reste à 0,0%.

La première chose qui ressort de ces chiffres est que 61,3% des documents n'ont pas encore de segment CDD, qu'ils soient catalogués ou non. Par ailleurs, conformément aux missions du Centre Nature, le gros de la collection est en sciences naturelles, et contient des documents d'ordre scientifique, parfois uniques à la région. L'imprimé est majoritaire (périodiques, documentation, monographies), et le Centre dispose d'une grande base iconographique. Il faut également relever la présence, elle aussi assez forte, des outils pédagogiques à destination des animateurs.

### 2.5.2 Évaluation des documents

La seule personne en charge de la sélection et des acquisitions est François Boinay. C'est aussi lui qui gère les périodiques. Il n'utilise pas de politique documentaire formalisée, mais son intuition et ses connaissances.

Les documents viennent majoritairement de dons, qui « collent » pour la plupart aux missions du Centre Nature. Certains documents peuvent être qualifiés d'obsolètes, notamment les outils pédagogiques, d'après Aurélien Broglie.

### **2.5.3 Utilisation des lieux**

Les entretiens réalisés avec les usagers ont pointé trois types de réponse : celle de l'habitué des bibliothèques, qui va privilégier la documentation du lieu par rapport à Internet. Ensuite vient la réponse de l'utilisateur un brin dérouté par l'organisation du lieu et son utilisation peu intuitive, qui utilise majoritairement le Web pour ses recherches. Enfin, la réponse d'Aurélien montre que, même s'il trouve toujours ce dont il a besoin, il est parfois confronté à des difficultés dans ses recherches.

Il est également utile de revenir sur l'interview avec Kathleen Hasler, qui affirmait que pour elle, il est souvent plus rapide de passer par Internet que par la bibliothèque.

François Boinay mentionnait que certains usagers extérieurs viennent dans la bibliothèque pour y trouver certains documents spécifiques qu'ils savent possédés par la bibliothèque : ils ne viennent pas la découvrir, et ce sont souvent des donateurs. En fait, mis à part les usagers internes issus du personnel temporaire, les externes sont plutôt rares, et la bibliothèque souffre de son manque de visibilité vis-à-vis des gens de la région.

### **2.5.4 Ressources logicielles et informatiques**

La bibliothèque et la salle de lecture disposent de trois postes de consultation : deux sous Windows XP et un sous Windows 7. Les deux machines sous Windows XP fonctionnent encore avec des processeurs 32 bits, celle sous Windows 7 avec 64 bits.

#### **2.5.4.1 SIGB**

Le SIGB utilisé par le Centre Nature est PMB. C'est un SIGB libre, qui ne nécessite qu'un serveur Apache 2, avec PHP 5.4 pour la dernière version (PMB Services, [sans date]a), et les extensions PHP yaz, gd, iconv, curl, xslt, bz2 et mime\_magic (PMB Services, [sans date]b). La version utilisée par le Centre est la numéro 3.4.8.

#### **2.5.4.2 Cotation**

Pour imprimer ses cotes, le Centre Nature dispose de l'imprimante Brother P-Touch PT-18R, couplée au logiciel P-Touch Editor, disponible uniquement pour Microsoft Windows ou Mac OSX (Brother [sans date]).

La bibliothèque ne possède ni lecteur de code-barres, ni codes-barres pour l'identification des documents, mais tous les exemplaires catalogués et étiquetés possèdent un code d'identification unique.

## **3. Propositions de mise en valeur du fonds**

### **3.1 Actions sur les documents**

Au vu du nombre important de documents auxquels aucun indice Dewey n'a été attribué, un important travail de rétrocatalogage et de catalogage est à réaliser. Cette action prendra beaucoup de temps et n'est pas simple à mettre en œuvre, mais elle permettra d'avoir une notice par document dans le catalogue, et de faciliter la recherche ainsi.

Pour s'assurer un bon niveau de catalogage, le Centre peut s'aider de la liste de diffusion Swiss-lib pour recruter un étudiant ID, engager un spécialiste ID ou un AID pour une période de temps définie, par exemple. Néanmoins, la situation géographique du lieu peut être pénalisante, et il est possible qu'un message sur Swiss-lib reste sans réponse.

À ce moment-là, il faut se reposer sur le personnel temporaire, en ajoutant la gestion de la bibliothèque aux civilistes, qui travaillent pour le Centre Nature à 100%. Dans cette optique, j'ai réalisé un mini-guide de catalogage avec PMB à l'intention des suivants pendant mon stage au Centre Nature de l'été 2016, afin que les temporaires affectés à la tenue de la bibliothèque puissent faire le catalogage au plus près des normes AACR2.

Enfin, la réalisation de bibliographies thématiques et de dossiers documentaires est un moyen efficace de mettre son fonds en valeur : grâce à eux, les usagers sont orientés efficacement vers des sources pertinentes, ce qui leur épargne du temps dans leurs recherches.

#### **3.1.1 Signalétique**

Les usagers avec lesquels je me suis entretenu m'ont également dit que la classification en usage n'était pas claire pour eux. Pour s'aider, ils disposent de fiches récapitulatives fixées aux parois latérales des étagères, mais la CDD peut rester nébuleuse pour un non-professionnel. Néanmoins, une formation à l'utilisation de la bibliothèque et du catalogue peut fortement aider l'utilisateur, ce que je préconise.

#### **3.1.2 Tenue de statistiques**

Une bonne contribution à la vue d'ensemble de la collection sera de tenir des

statistiques sur les documents. Une fois le travail de rétrocatalogage terminé, la personne en charge de la bibliothèque pourra s'aider du module « Statistiques » de PMB, mais pour l'heure les différentes catégories du SIGB ne reflètent pas les collections de la bibliothèque. De plus, pour mon comptage, j'ai dû me limiter au nombre de documents par section et par indice Dewey, car évaluer leur niveau et leur âge aurait pris trop de temps.

Néanmoins, il est toujours possible de réaliser des tableaux sur un logiciel comme LibreOffice Calc ou Microsoft Excel<sup>28</sup>, afin d'être à jour sur :

- le nombre de documents actuellement présents en bibliothèque ;
- le nombre de documents acquis (par achat ou par don) ;
- le nombre de documents éliminés ;
- le niveau des documents (Calenge 1999, p. 42) ;
- l'âge des documents (Calenge 1999, p. 44) ;
- le nombre de prêts par année ;
- le nombre d'années sans prêt d'un document ;
- le taux de rotation des documents (Calenge 1999, p. 44).

La tenue de telles statistiques permettra de calculer, entre autres, le taux d'accroissement de la collection et son taux de renouvellement (Calenge 1999, p.48).

Enfin, plus de 13 000 documents sont actuellement en bibliothèque, dans les rayonnages ou en-dehors. Je propose donc de procéder à un désherbage des documents inutiles, obsolètes, incorrects ou plus adaptés à la collection. Pour cela, une politique documentaire sera réalisée dans le cadre de ce travail de bachelor.

### **3.1.3 Mise en valeur grâce au SIGB**

Si une bonne part des SIGB disponibles sur le marché sont fournis avec plusieurs modules installables séparément (ce qui peut occasionner des frais), PMB possède déjà tous les modules pour gérer sa bibliothèque physique, mettre en place une collection numérique et faire de la veille documentaire. La fonction « DSI » (diffusion sélective de l'information) permet en effet de diffuser aux abonnés qui le désirent les nouvelles notices dans des sujets extrêmement variés. Cela permet de fidéliser le lecteur, en le tenant au courant des nouveautés disponibles dans la bibliothèque.

Il est également possible d'autoriser l'utilisateur inscrit à mettre en place ses propres

<sup>28</sup> Cette opération a été réalisée pendant l'état des lieux.

alertes depuis l'OPAC.

Pour une collection numérique, PMB permet également de constituer des étagères virtuelles dans lesquelles on peut intégrer des paniers numériques d'objets du même type (notices, bulletins, exemplaires, etc.). Cette fonctionnalité permet de réaliser des expositions virtuelles.

### **3.1.4 Mise en valeur sur le site Internet du Centre Nature**

Afin d'accroître la visibilité des collections, je propose de les mettre en valeur sur le site, en créant un espace pour les ressources documentaires sur la page d'accueil et sur la page « Bibliothèque ». Les nouveautés ainsi que des ressources en fonction d'événements comme la Nuit de la chouette et la migration des batraciens pourront y apparaître. Une telle action se réalise simplement, à l'aide de Wordpress (sous lequel le site du Centre Nature tourne), de la tenue de statistiques sur les documents et d'un catalogage régulier.

Lors de la conception de la page « Bibliothèque » du site du Centre Nature, une vue de l'OPAC de PMB a été intégrée à la page Web (avec barre de recherche et catégories). Néanmoins, cette solution n'affichait qu'une vue partielle et peu professionnelle, et n'est pas reproductible puisque aucun code ne s'affichait dans l'éditeur Wordpress du site. De plus, avec la mise à jour de PMB, cette option a disparu, mais il reste possible de rediriger les visiteurs vers le catalogue grâce à un lien hypertexte<sup>29</sup>.

## **3.2 Actions sur les ressources informatiques**

Deux postes de consultation sur trois tournent sous Windows XP, version de Windows active depuis le début des années 2000. Cette version n'est plus maintenue depuis 2016, ce qui pourrait occasionner des dommages importants au système informatique du Centre Nature (Microsoft 2016). Le dernier des postes de consultation fonctionne sous Windows 7.

Par manque d'argent, le Centre Nature utilise des machines de seconde main : il ne lui est donc pas possible de faire l'acquisition d'ordinateurs neufs. Néanmoins, le Centre conserve des ordinateurs avec Windows 7 préinstallé, qu'il suffit de configurer pour remplacer les anciennes machines.

<sup>29</sup> Cette dernière option a été retenue et mise en œuvre le 29.06.2017.

### 3.2.1 Une option vers le libre : Linux

Le Centre peut également décider de se tourner vers une distribution Linux facile d'utilisation, comme Ubuntu, Linux Mint, ou Manjaro.

Si cette seconde option est retenue, je recommande d'utiliser Ubuntu : dérivée de Debian, elle possède toute une gamme de logiciels libres et gratuits pour remplacer les solutions propriétaires, ce qui limite les coûts. Son installation est de plus gratuite et simple.

Néanmoins, un temps d'adaptation et de formation est nécessaire, ce qui rajoute en difficulté. De plus, un passage à Linux demande une certaine connaissance de son matériel et certaines fonctions, notamment les impressions, peuvent n'être réalisables qu'à l'aide de pilotes propriétaires. Par ailleurs, il n'est pas possible d'utiliser le logiciel P-Touch Editor (on peut s'en sortir en tapant directement la cote sur l'imprimante P-Touch). À court terme, je recommande de garder Windows.

À long terme, il pourrait être intéressant de passer à Linux, si une formation peut être offerte aux utilisateurs. L'utilisation d'un système d'exploitation libre et de logiciels libres permet d'éviter de devoir acheter une nouvelle machine à cause de l'obsolescence du système d'exploitation, de sauvegarder ses fichiers sous des formats libres et pérennes, et de disposer de mises à jour fréquentes afin de corriger rapidement les failles de sécurité.

### 3.2.2 SIGB

La version de PMB utilisée par le Centre n'est plus maintenue par l'entreprise PMB Services. Si le Centre Nature décide de continuer avec PMB, je recommande donc fortement d'opérer une migration vers la dernière version stable de PMB (version 4.2), ce qui permettra au Centre de disposer d'un catalogue plus attractif, moderne et intuitif pour sa bibliothèque<sup>30</sup>. Il est néanmoins utile de mettre en place une veille sur le site, afin d'être au courant des dernières sorties du logiciel. Malheureusement, le site ne propose pas de flux RSS, mais il est toutefois possible de s'inscrire à des listes de diffusion (PMB Services [sans date]c).

Par contre, une telle migration n'est pas sans risque, et il est préférable de prendre le temps de bien planifier l'opération, ainsi que de sauvegarder la base PMB. Le Centre

<sup>30</sup>La mise à jour a finalement été réalisée en plus d'une migration vers la nouvelle interface d'Infomaniak, entre le 27 mai et le 29 mai 2017.

Nature pourrait demander l'aide d'un étudiant en Information documentaire pour cela, grâce à la liste de diffusion Swiss-lib<sup>31</sup>.

Le problème de PMB est typique des logiciels libres : le prix à payer pour la gratuité et la facilité d'installation est l'obligation d'apprendre à se servir du SIGB et à le maintenir. PMB Services offre des formations à l'utilisation du logiciel, qui sont évidemment payantes, et oblige à passer un contrat avec elle pour recevoir de l'aide de la part de son service technique<sup>32</sup>. Néanmoins, dans le cadre de mon travail de bachelor, il est prévu que je donne une courte formation à l'utilisation de PMB pour les tâches de base (gestion des lecteurs et des prêts). Pour les mises à jour et les changements d'apparence de l'OPAC par contre, je recommande de passer un contrat d'assistance avec PMB Services, ce qui permet de demander toute l'aide nécessaire.

### **3.3 Actions vers les usagers**

Les différentes interviews m'ont montré que, à quelques exceptions près, les temporaires du Centre Nature qui utilisent la bibliothèque ont parfois du mal à se repérer parmi les rayonnages et les documents. Trouver une information, dans les rayonnages ou sur l'OPAC, peut être difficile. Il est souvent plus facile de passer par Internet.

Pour pallier ce problème, plusieurs options sont possibles, qui passent toutes par une formation pour les permanents, à l'utilisation de la bibliothèque et à celle du catalogue. Il sera également utile de les former à l'entretien de référence, à la classification et à l'aide aux usagers. De telles actions sont réalisables par une formation en « live » ainsi qu'à l'aide d'aides-mémoire, comme lors d'une animation auprès d'une classe.

<sup>31</sup>(Swiss-lib [sans date])

<sup>32</sup>Entretien téléphonique avec Mélina Auger, chargée d'affaire de PMB Services, 24.05.2017

## 4. Une politique documentaire pour la bibliothèque

### 4.1 État de l'art

« Beaucoup d'institutions à ce jour fonctionnent sans politique documentaire formalisée, grâce à leurs expériences et leurs connaissances de la collection dont [elles] ont la charge » (Ritzmann 2016, p. 6). C'est notamment le cas de la bibliothèque du Centre Nature Les Cerlatez.

Le Centre Nature a, par la présence de collections comme les animaux naturalisés ou les sphaignes, le statut de musée. Il n'est pas le seul de ce type à posséder une bibliothèque ou un centre de documentation. J'ai donc réalisé deux questionnaires, en français et en allemand, pour comprendre les pratiques documentaires d'institutions similaires en matière de politique documentaire et de prêt. J'ai déterminé plusieurs critères pour choisir mes institutions :

- une fonction proche ou identique au Centre Nature Les Cerlatez, en conséquence de quoi j'ai ciblé les autres centres nature de Suisse et les muséums d'histoire naturelle ;
- la présence d'une bibliothèque ;
- la langue parlée : n'étant pas italophone, j'ai réduit mon champ d'action à la Suisse romande et à la Suisse alémanique.

Pour contacter les centres nature, je me suis aidé du Réseau suisse des centres nature<sup>33</sup>. Lors de mes recherches, je me suis rendu compte que peu de centres natures mettent en avant la présence d'une bibliothèque en leur sein, même ceux dont les documents sont disponibles pour le grand public. J'ai donc élargi le champ de mon enquête et envoyé mon questionnaire à 23 institutions. Sur celles-ci, 13 m'ont répondu (8 centres natures et 5 muséums), parmi lesquelles 3 de manière partielle.

Vous trouverez la liste des institutions auxquelles j'ai envoyé mes questionnaires à l'annexe 5. Vous remarquerez que je n'ai pas inclus le Muséum d'histoire naturelle de Genève, pourtant doté d'une remarquable bibliothèque. En effet, j'ai effectué mon stage de deuxième année au SIDoS du Muséum et je connais leurs pratiques en matière de prêt. De plus, afin de disposer d'un exemple visuel sur lequel me baser pour réaliser la politique documentaire du Centre Nature, j'ai demandé à la bibliothécaire responsable, Christelle Mougin, de m'envoyer celle du SIDoS. J'ai donc reçu la version numérique de la dernière mise à jour de la politique documentaire de

<sup>33</sup>(RSCN [sans date])

l'institution.

Comme j'ai décidé d'anonymiser mes questionnaires dès le départ, je ne dispose que de la fonction des institutions et je ne suis pas en mesure de connaître leurs identités, sauf dans le cas où la personne répondante a indiqué une adresse e-mail afin que je lui envoie une copie de mon travail, ou alors en la déduisant d'après une ou plusieurs réponses.

#### 4.1.1 Biais

Je dois ici rapporter quelques biais à mon enquête. Tout d'abord, la question du mode d'acquisition le plus utilisé n'a pas été prise en compte lors de la rédaction du questionnaire. Je n'ai pas non plus pensé à demander une justification de ce mode d'acquisition. Il aurait également été intéressant de questionner la place de la bibliothèque dans l'institution, ou encore l'utilisation d'une caution sur le prêt.

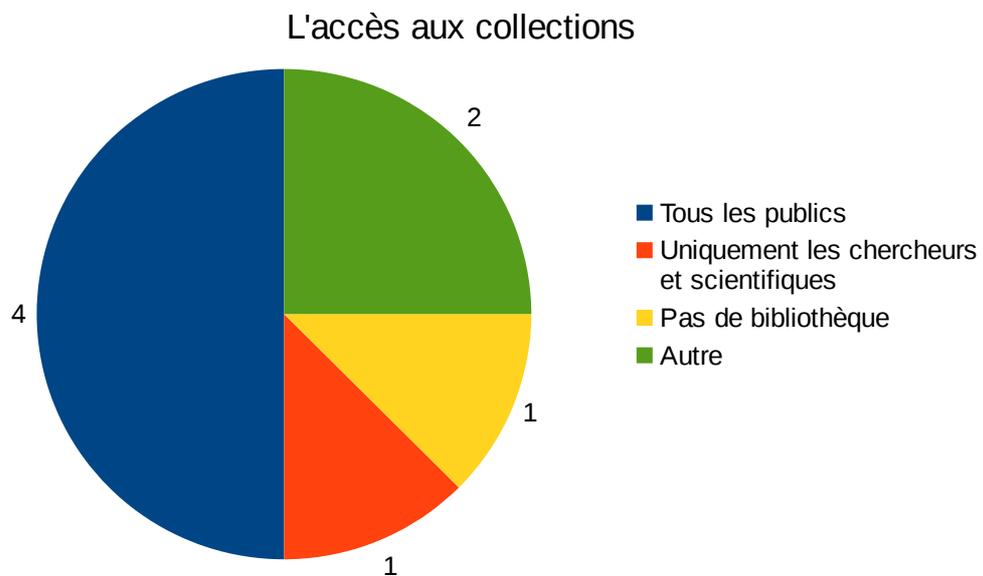
Enfin, plusieurs répondants n'ont rempli le questionnaire que partiellement. Ce biais aurait pu être évité en rendant les questions obligatoires, mais j'ai décidé de ne pas le faire pour qu'ils ne se sentent pas contraints de répondre.

#### 4.1.2 Résultats de l'enquête

##### 4.1.2.1 Les centres nature

###### 4.1.2.1.1 Utilisation de l'espace et accès aux collections

Figure 5: Utilisation de l'espace et accès aux collections – Centres nature



La plupart des centres nature possèdent une bibliothèque. Quatre centres mettent leur

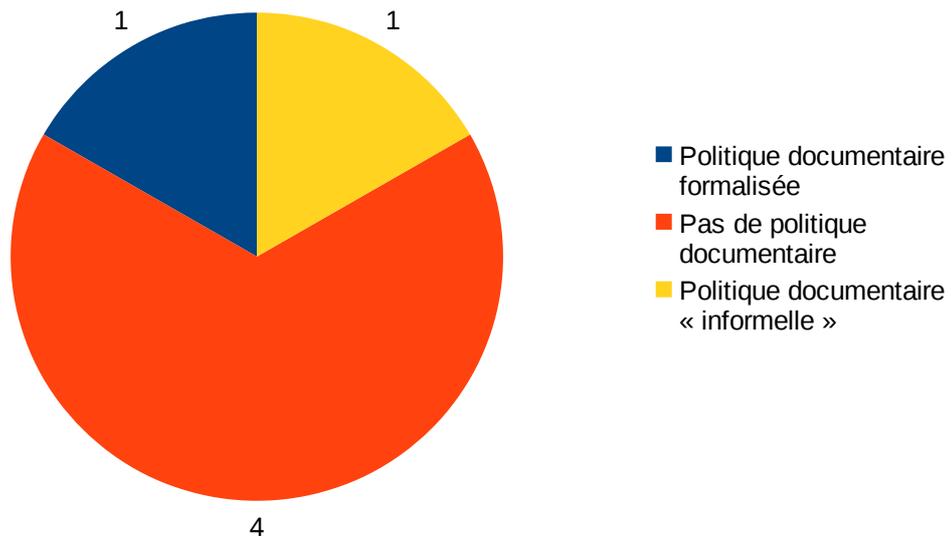
collection à la disposition de tous les publics, et un seul la réserve aux chercheurs. Deux autres réservent la consultation de leurs documents au personnel du Centre, avec une collection très petite (200 à 400 ouvrages).

Aucune des bibliothèques n'est régie par un professionnel de l'information.

#### 4.1.2.1.2 Utilisation d'une politique documentaire

Figure 6: Utilisation d'une politique documentaire - Centres nature

Nombre de Centres nature utilisant une politique documentaire

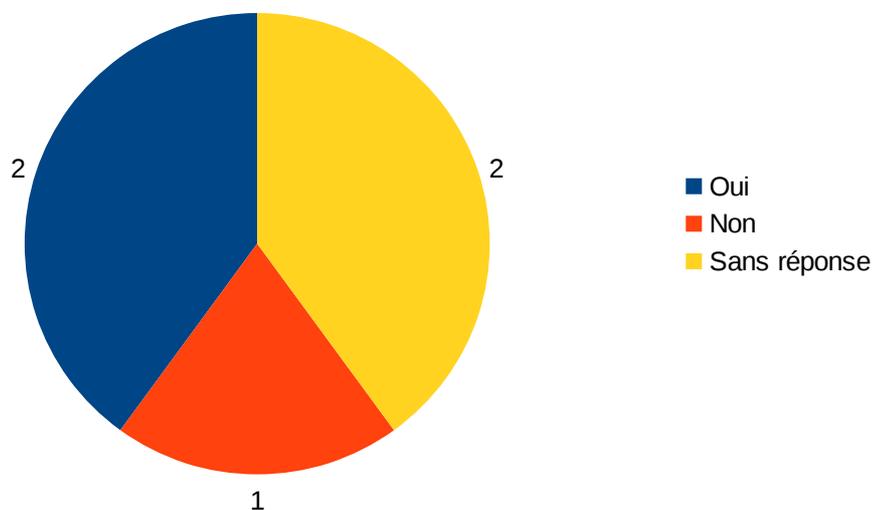


En ce qui concerne la politique documentaire, seul l'un d'entre eux en possède une formalisée : le répondant l'utilise pour ne sélectionner « que des ouvrages récents ou presque, traitant de la nature ». Les centres nature qui n'en utilisent pas justifient leur choix par l'absence de prêt et la taille de la bibliothèque (trop petite pour avoir besoin d'une politique documentaire). Une institution utilise une politique documentaire qui est parfaitement suivie, mais qui n'est pas écrite.

#### 4.1.2.1.3 Désherbage

Figure 7: Pratique du désherbage – Centres nature

Nombre de Centres nature pratiquant le désherbage

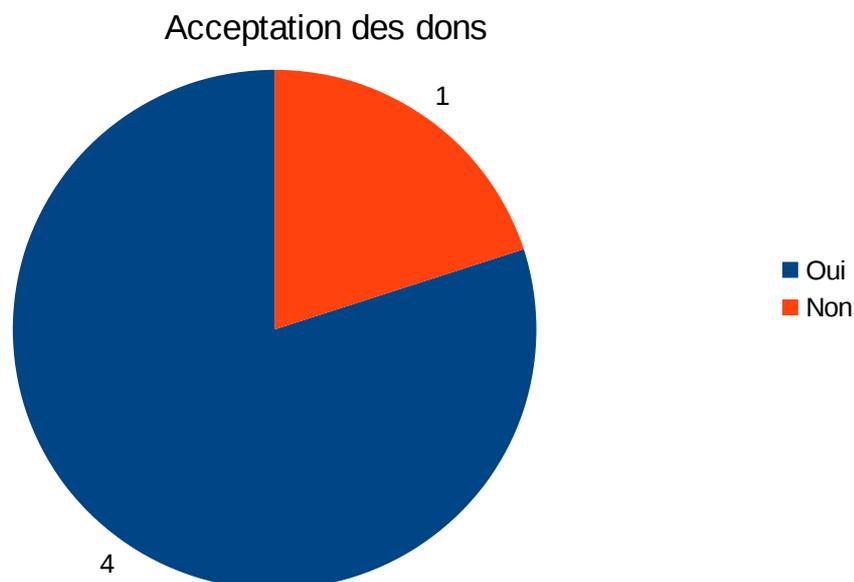


Seuls trois centres nature ont répondu à la question sur le désherbage : peut-être que les deux qui n'ont pas répondu ne savaient pas de quoi il s'agissait. Parmi les répondants, un ne le pratique pas, mais ne justifie pas son choix. Ceux qui le pratiquent le font de deux manières :

- L'un quand l'étagère est pleine. Les livres trop vieux sont éliminés.
- Le second élimine les doublons, et parfois les documents qui ne sont plus actuels. Mais la règle est la conservation des documents.

#### 4.1.2.1.4 Dons

Figure 8: Gestion des dons - Centres nature



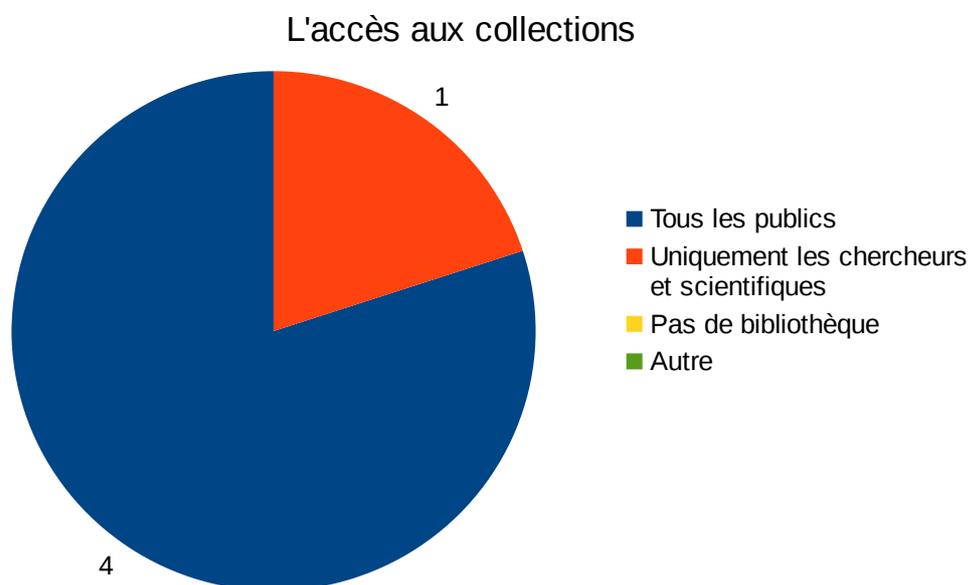
La majorité des centres nature acceptent les dons. Le seul répondant qui ne le fait pas avance le manque de place pour justifier son choix. Les acceptants évaluent les documents et ne prennent que ceux qui s'intègrent à leur collection. Parmi les répondants, un seul détaille ce qui est fait des dons qui ne sont pas intégrés à la collection : ils sont offerts à des bibliothèques susceptibles de les prendre.

Enfin, un des centres nature déclare accepter les dons, mais uniquement en allant directement les chercher chez le donateur.

## 4.1.2.2 Les muséums

### 4.1.2.2.1 Utilisation de l'espace et accès aux collections

Figure 9: L'accès aux collections - Muséums



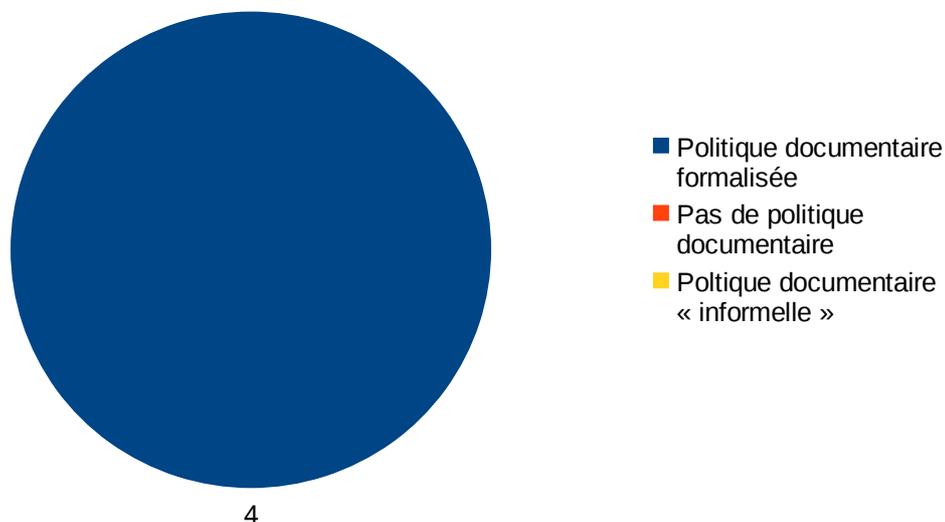
Tous les muséums d'histoire naturelle qui ont répondu au questionnaire possèdent une bibliothèque. Ils mettent tous leurs collections à la disposition du public, à l'exception d'un musée, qui possède une petite bibliothèque.

Sur cinq bibliothèques de muséums, trois d'entre elles ne sont pas régies par un professionnel en sciences de l'information. L'une des deux bibliothèques restantes a une agente en information documentaire (CFC) à sa tête ; l'autre est administrée par une spécialiste ID avec un Master.

#### 4.1.2.2.2 Utilisation d'une politique documentaire

Figure 10: Utilisation d'une politique documentaire - Muséums

Nombre de Muséums utilisant une politique documentaire

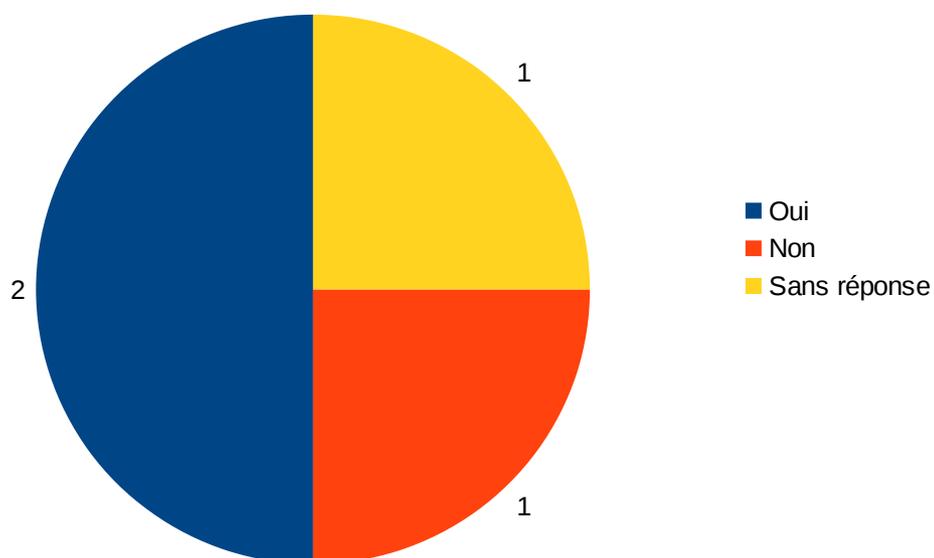


Tous les muséums qui ont répondu à cette question ont déclaré utiliser une politique documentaire formalisée.

#### 4.1.2.2.3 Désherbage

Figure 11: Pratique du désherbage - Muséums

Nombre de Muséums pratiquant le désherbage



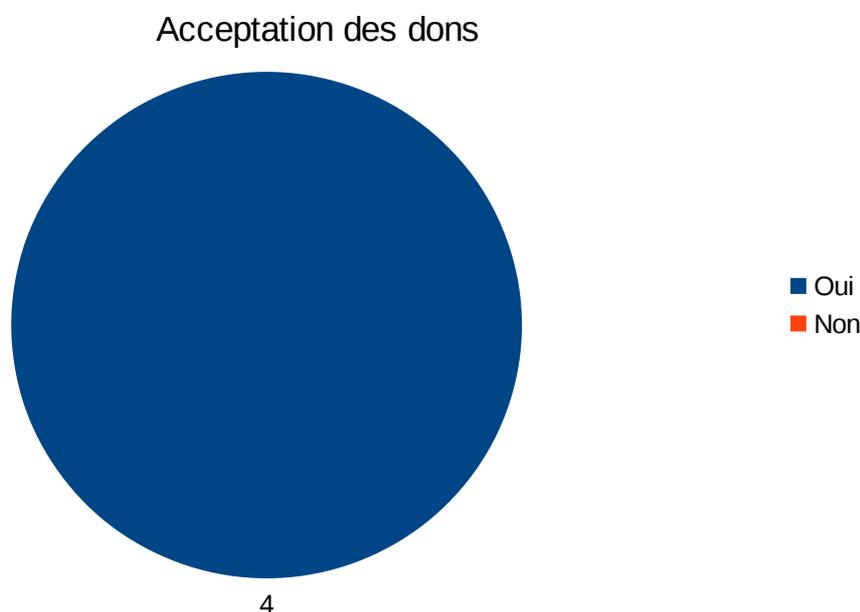
Les bibliothèques des muséums qui pratiquent le désherbage annoncent des critères de sélection comme les surnuméraires, les périodiques anciens désormais disponibles

en ligne, les monographies qui n'ont pas été empruntées ou qui n'ont pas d'intérêt historique, ainsi que les documents trop âgés ou qui contiennent des informations erronées. Un seul muséum déclare ce qu'il fait des documents désherbés : les surnuméraires, les périodiques anciens disponibles en ligne ainsi que les monographies non empruntées ou sans intérêt historique sont versés à la collection de la Société d'histoire naturelle de la région ou mis à la disposition des usagers en don. Le reste est éliminé.

Le muséum qui ne pratique pas le désherbage justifie son choix par l'apport historique des publications scientifiques, qui permet de suivre l'évolution de la science.

#### 4.1.2.2.4 Dons

Figure 12: Gestion des dons - Muséums



Aucun des muséums ne refuse les dons. Ils les prennent sous la forme de documents au sens large et de livres. Seuls deux d'entre eux détaillent les critères de sélection : les documents qui correspondent à la discipline couverte par le muséum pour l'un, et les publications historiques ainsi que « les ouvrages intéressants pour les usagers » pour l'autre.

### 4.1.3 Bilan

Sans trop de surprise, les muséums sont plus au fait des pratiques documentaires que les centres nature. Ces derniers sont souvent de petites structures, qui n'ont pas de professionnels en science de l'information pour gérer leurs bibliothèques. Ceci est

probablement dû à des moyens financiers plus restreints, et peut-être que la bibliothèque n'a pas une grande importance dans les missions des centres nature : sur ce point, j'en suis réduit aux suppositions.

Je remarque tout de même avec une certaine surprise que parmi les répondants, seuls deux muséums sur trois ont engagé un(e) professionnel(le) de l'information pour diriger leur bibliothèque. Là encore, les moyens financiers, la taille de l'institution et la place de la bibliothèque peuvent expliquer ce choix. Néanmoins, tous les muséums s'aident d'une politique documentaire formalisée pour gérer leurs collections, ce qui n'est le cas que pour un seul centre nature : ceux qui n'en utilisent pas justifient d'ailleurs leur choix par la petitesse de la bibliothèque qui rend, selon eux, l'utilisation d'une politique documentaire sans intérêt. Il faut tout de même noter le cas du centre qui utilise une politique documentaire que je qualifie d'« informelle », à savoir des règles de gestion non écrites.

Dans le cas du désherbage, tant les centres nature que les muséums qui ont répondu par l'affirmative se basent sur le critère de l'âge de l'information. Ils parlent également de l'élimination des surnuméraires. Seul un muséum affirme ne pas désherber : il met en avant l'aspect historique des documents, qui peuvent permettre de suivre l'évolution de la science, pour expliquer son choix.

Enfin, en ce qui concerne les dons, la grande majorité des muséums et des centres nature les acceptent. Les dons peuvent être passés au crible et refusés s'ils ne peuvent s'intégrer à la collection : la discipline et la couverture régionale sont citées en exemple.

J'ai remarqué que le don est plutôt bien reçu par les centres nature et les muséums, ce qui peut souligner une dimension essentielle dans ce moyen d'acquisition. Le Centre Nature Les Cerlatez, par exemple, a constitué la majorité de sa collection par les dons. François Boinay invoque des raisons financières pour justifier cette politique, qui, je le pense, est probablement commune aux autres institutions du même type.

## **4.2 Le modèle de politique documentaire**

De par sa situation, le Centre Nature Les Cerlatez est un cas spécial. Je ne peux donc m'inspirer d'un modèle de politique documentaire pour une bibliothèque de lecture publique.

Afin d'obtenir un modèle qui reste dans le champ des sciences naturelles, j'ai demandé

à Christelle Mougin, responsable du SIDoS du Muséum d'histoire naturelle de Genève, de m'envoyer la politique documentaire de la bibliothèque. J'ai également demandé à Frédérique Zwahlen, responsable de la bibliothèque de la Fondation Mémoires d'Ici à Saint-Imier (où j'ai effectué mon deuxième stage pré-HES), de m'envoyer la politique documentaire de son institution. J'ai pu disposer ainsi de deux modèles d'institutions proches du Centre Nature pour m'offrir des pistes afin d'aborder la collection documentaire du Centre avec un œil différent.

Le modèle de politique documentaire que j'ai conçu reprend les volets abordés tout au long du cours de Gestion stratégique des collections en lecture publique, donné à la HEG par Mme Joëlle Muster, tout en y incorporant des éléments inspirés des deux politiques documentaires des institutions citées ci-dessus. Voici le plan du modèle de politique documentaire pour le Centre Nature :

- Préambule (but de la politique, missions de la bibliothèque, buts de la collection et caractéristiques spécifiques).
- Politique de sélection (buts, critères de sélection, critères d'exclusion, gestion des propositions d'achat et des propositions de don).
- Politique d'acquisition (buts, fournisseurs, formats, responsabilités).
- Politique de désherbage (buts, planification, critères de désherbage, procédure, deuxième vie après désherbage).
- Plan de développement des collections (buts, aperçu des collections, développement visé pour chaque segment de collection).
- Bibliographie.

Le but est de fournir au Centre Nature un outil à la fois assez détaillé pour lui permettre de gérer le mieux possible sa collection, et à la fois assez simple pour réaliser le cycle complet de gestion des documents sans problème.

#### **4.2.1 Préambule**

Ici, il convient de définir ce qu'est la politique documentaire et quelles sont ses finalités. Cette partie contient également les modalités de révision de la politique.

##### **4.2.1.1 Missions de la bibliothèque**

Les missions sont un élément indispensable de la politique documentaire, puisque d'elles découlent ses activités, ses collections et sa politique documentaire. Les formaliser permet de les faire connaître au public et aux autorités.

#### **4.2.1.2 Buts de la collection**

À quoi sert la collection ? Pourquoi existe-t-elle et à qui est-elle destinée ? Possède-t-elle des spécificités ? Toutes ces questions sont importantes pour assurer un socle solide à l'existence de la bibliothèque.

#### **4.2.2 Sélection**

Ici sont spécifiés les critères de sélection et d'exclusion de la bibliothèque, ainsi que les modalités de gestion des propositions d'achat et de dons. Pour établir les critères de sélection, je me suis à la fois inspiré du cours sur le sujet (Muster 2017a), de la politique documentaire du Muséum d'histoire naturelle (Mougin 2016), et de celle de Mémoires d'Ici (Zwahlen 2016).

J'ai défini cinq critères :

- le type de contenu ;
- le niveau du document ;
- l'âge du document ;
- les langues ;
- les aspects physiques et matériels.

Sur le modèle de la politique du Muséum d'histoire naturelle de Genève (Mougin 2016, pp. 9-12), les niveaux des documents définis sont les suivants :

- niveau patrimonial et légal : toutes les publications qui touchent au Centre Nature, à son histoire et à ses activités.
- niveau universitaire et recherche : tous les documents nécessaires à la recherche scientifique et utilisables pour l'enseignement d'une discipline universitaire.
- niveau encyclopédique : documents pour un public plus large (naturalistes amateurs, passionnés).
- niveau grand public : ouvrages grand public en sciences naturelles, documents pour enfants.

Ces différents niveaux sont assez transversaux pour toucher à tous les documents et supports de la bibliothèque du Centre Nature, et suffisamment précis pour être appliqués assez facilement. Ils définissent en plus les priorités d'acquisition de la bibliothèque et s'intègrent aux usages et aux publics.

#### **4.2.2.1 Propositions d'achat**

La bibliothèque déclare ici les modalités de gestions des propositions d'achat. Les

critères appliqués sont les mêmes que pour la politique de sélection.

#### **4.2.2.2 Dons**

Au vu du caractère primordial des dons dans la bibliothèque du Centre Nature, il est essentiel de mettre en place une politique de gestion des dons. Les critères appliqués sont les mêmes que pour la politique de sélection. L'acte de donation transfère la propriété des dons à la bibliothèque ; celle-ci peut dès lors en faire ce que bon lui semble (Cassel et al. 2008).

La bibliothèque déclare quelles actions peuvent être menées en cas de non acceptation des dons. Chaque don versé est validé par une convention de donation, signée et conservée par chaque partie, afin de s'assurer le consentement explicite du donateur et de pouvoir établir un suivi des dons.

#### **4.2.3 Acquisitions**

Le Centre Nature Les Cerlatez n'achète presque que les périodiques, parce qu'il ne peut actuellement se permettre de dégager du budget pour d'autres acquisitions. Néanmoins, il reste possible de rédiger une politique d'acquisition en indiquant :

- le type de document (Muster 2017d) ;
- le type de contenu (Muster 2017d) ;
- le nom du fournisseur (Muster 2017d) ;
- le mode d'acquisition (Muster 2017d) ;
- le mode de livraison (Muster 2017d).

Tout comme pour les autres volets de la politique documentaire, les buts du volet « Acquisitions » sont précisés. Les formats acceptés ainsi que les responsabilités peuvent également être décrits dans cette partie (Muster 2017d).

#### **4.2.4 Conservation et désherbage**

Le désherbage est un point sensible dans les services d'information documentaire : le livre conserve une sorte d'aura sacrée, un objet qu'on peut difficilement jeter au vu et au su de tous sans s'attirer une mauvaise image (Gaudet et Lieber 2013, p. 14).

Dans cette partie, la bibliothèque définit ce qu'est le désherbage, le planifie et présente ses critères ainsi que la procédure à suivre. Là aussi, je me suis inspiré des critères du Muséum d'histoire naturelle de Genève (Mougin 2016, p. 19) :

- L'information contenue est fautive ou n'est plus d'actualité.

- Le support est trop détérioré pour être restauré, ou alors il n'est pas pérenne.
- Le document est déjà disponible en trois exemplaires.
- Le document n'a pas été prêté depuis plusieurs années : en général 3 ans (Gaudet et Lieber 2013, pp. 41-44).
- Le document n'est pas lisible par les technologies disponibles au Centre Nature.
- Le document n'est pas/plus en adéquation avec la politique documentaire du Centre.

La bibliothèque décrit également ce qui est fait des documents désherbés. Un bel outil que j'ai retenu de la politique du Muséum d'histoire naturelle de Genève est la liste de diffusion Euroback<sup>34</sup> (Mougin 2016, p. 19), qui a été construite dans le but de permettre les échanges de périodiques à double entre bibliothèques (Euroback [sans date]), mais que le SIDoS utilise pour tous ses documents (Mougin 2016, p 19). Le Centre peut aussi utiliser la liste de diffusion Swiss-lib<sup>35</sup>. J'ai également proposé le don aux usagers, qui peut remporter un franc succès, et finalement, la mise au pilon, toujours selon la politique du Muséum d'histoire naturelle de Genève (Mougin 2016, p. 19). Les documents désherbés sont inscrits sur une liste, qui peut se trouver sur la forme d'un tableau (Microsoft Excel ou LibreOffice Calc).

Étant donné que le Centre Nature ferme tous les hivers, je recommande de diagnostiquer les collections à cette période, ce qui permet d'envisager et d'entreprendre, ou non, un désherbage.

#### **4.2.5 Plan de développement des collections**

Piloter sa collection a de grands avantages : cette opération évite de se retrouver submergé, permet d'orienter sa collection par rapport aux usagers et aux missions de la bibliothèque, et de conserver sa cohérence. Le plan de développement peut se faire selon plusieurs angles, comme la CDD, les supports ou les domaines d'étude (Muster 2017c).

Le plan donne un aperçu des collections, ainsi que des objectifs annuels par segment de collection. Il est donc révisé chaque année, pendant la période de fermeture du Centre nature.

<sup>34</sup>(Euroback [sans date])

<sup>35</sup>(Swiss-lib [sans date])

#### **4.2.6 Charte des collections**

La politique documentaire est un outil essentiellement à usage interne (Muster 2017c). Néanmoins, il reste possible pour la bibliothèque de déclarer ses pratiques documentaires au public au moyen de la charte des collections. Celle-ci peut se retrouver sur le site, avec un lien vers un document PDF par exemple.

La charte du Centre Nature reprend les grands principes énoncés dans la politique documentaire. Elle explique quelles sont les missions de la bibliothèque ainsi que les buts de la collection. De plus, elle met en lumière les pratiques de sélection et d'acquisition, avec un accent sur les dons. Enfin, elle décrit les critères de désherbage (Muster 2017c).

## 5. Création d'un système de prêt

Pourquoi un système de prêt ? Le prêt permet de gérer les emprunts en rayonnage, de régir également les lecteurs et de mettre en place un premier rempart contre les vols en s'assurant du retour des documents.

Dans mes questionnaires, j'ai également inclus des questions sur les pratiques ainsi que les systèmes de prêts utilisés. J'ai inclus trois possibilités :

- système entièrement informatisé ;
- système hybride : utilisation du SIGB ainsi que des fantômes dans les rayonnages ;
- système papier.

Dans cette enquête, la question de la mise en réseau est également abordée.

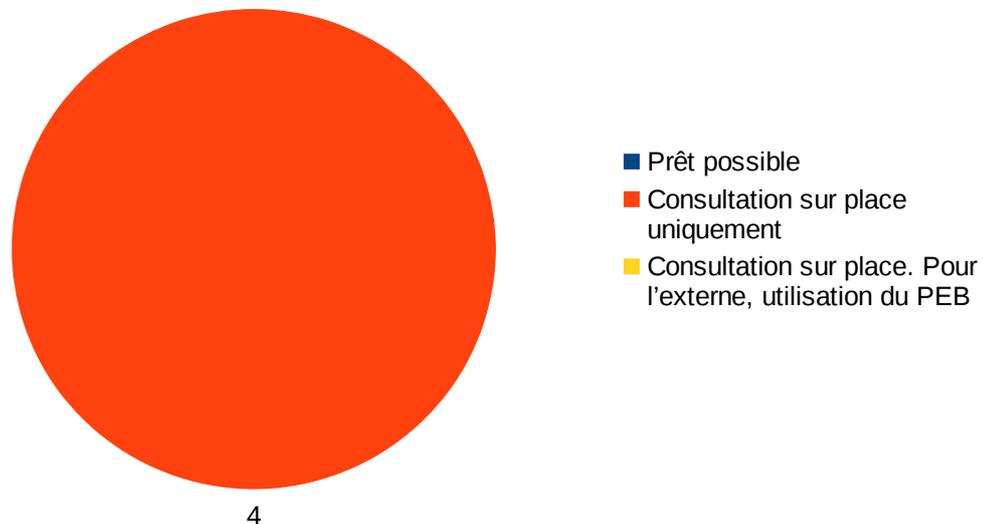
### 5.1 État de l'art : les résultats de l'enquête

#### 5.1.1 Les centres nature

##### 5.1.1.1 Possibilité de prêt des documents

Figure 13: Prêtabilité des documents - Centres nature

Nombre de Centres nature autorisant le prêt

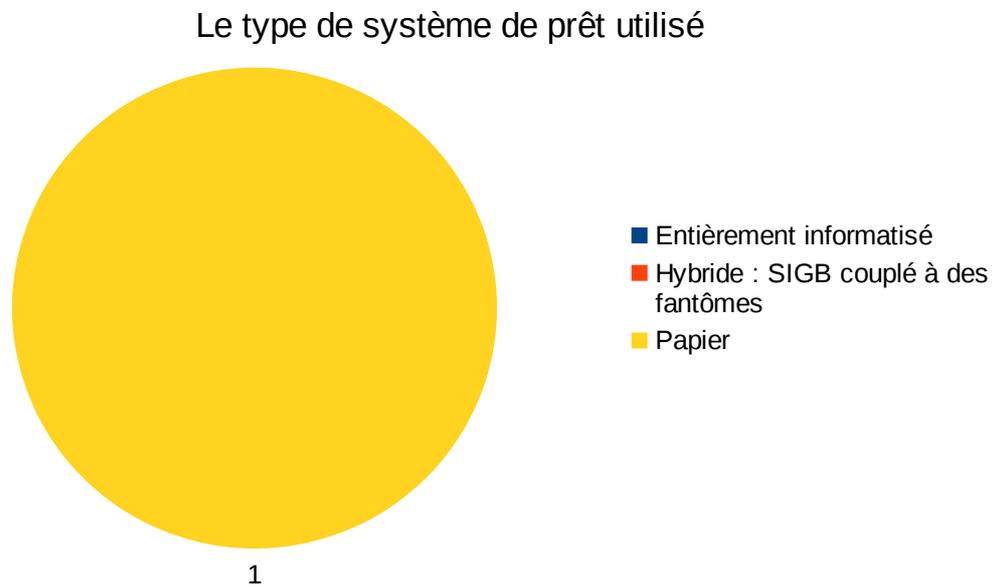


Aucun centre nature ne permet le prêt aux usagers. Ils justifient leur choix par le fait que la mise en place et la maintenance d'un système de prêt prendraient trop de temps et d'efforts, alors que d'autres institutions plus à même d'assurer ce service existent. Une des institutions permet l'emprunt des documents, mais uniquement par son

personnel.

### 5.1.1.2 Le type de système de prêt utilisé

Figure 14: Système de prêt utilisé - Centres nature

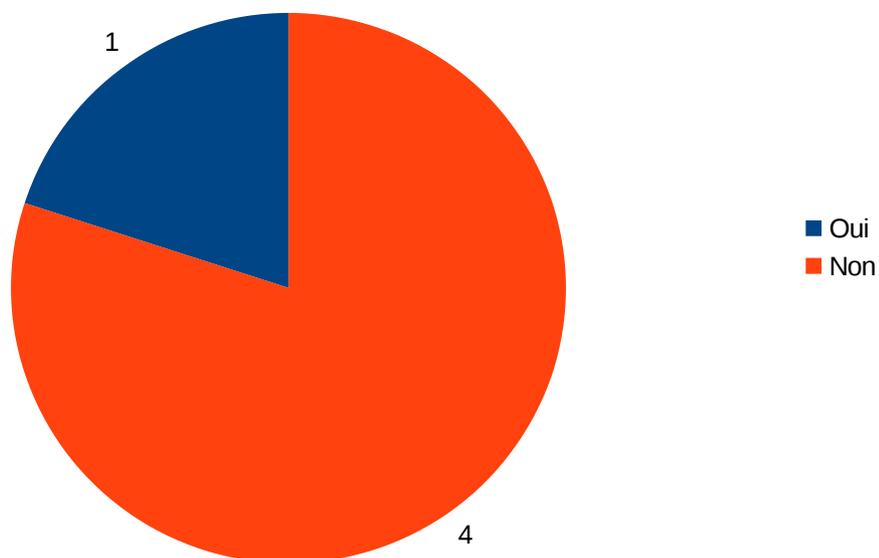


Parmi les centres nature qui n'autorisent pas le prêt aux usagers, il en existe un qui enregistre tout de même la sortie des rayons des documents consultés sur place. On pourrait qualifier cette pratique de « prêt interne » : l'emprunt est enregistré, même si le document ne sort pas de la bibliothèque. Ce service n'est disponible que pour les locataires du centre, qui sont hébergés sur place. Il est réalisé à l'aide d'un système papier.

### 5.1.1.3 Le travail en réseau

Figure 15: Le travail en réseau - Centres nature

Nombre de Centres nature faisant partie d'un réseau



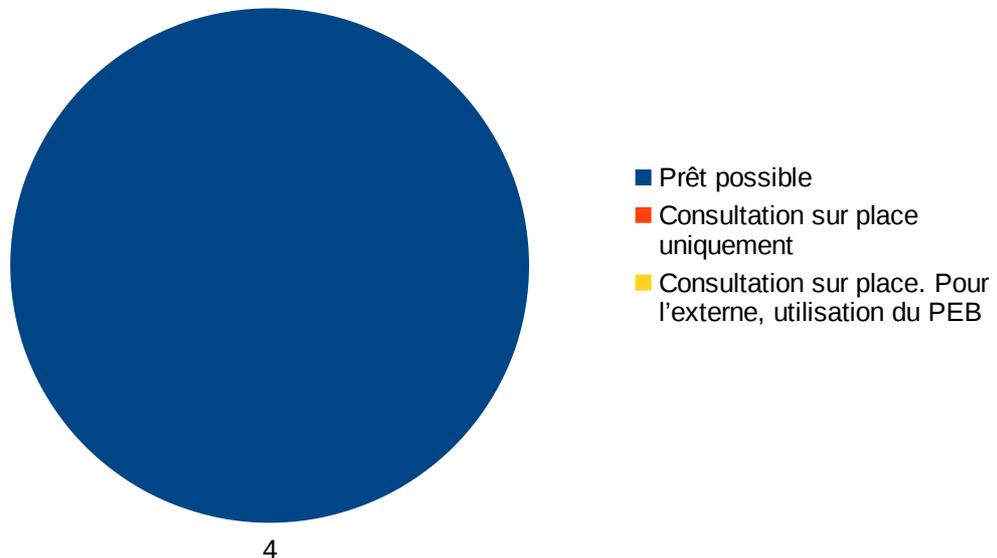
Sur les cinq centres nature qui ont répondu à cette question, seul l'un d'entre eux participe à un réseau de bibliothèques (IDS Luzern). Les autres s'en abstiennent : ceux qui justifient leur choix avancent l'interdiction de prêter des documents ainsi que la trop petite quantité d'ouvrages.

## 5.1.2 Les muséums

### 5.1.2.1 Possibilité de prêt des documents

Figure 16: Prêtabilité des documents - Muséums

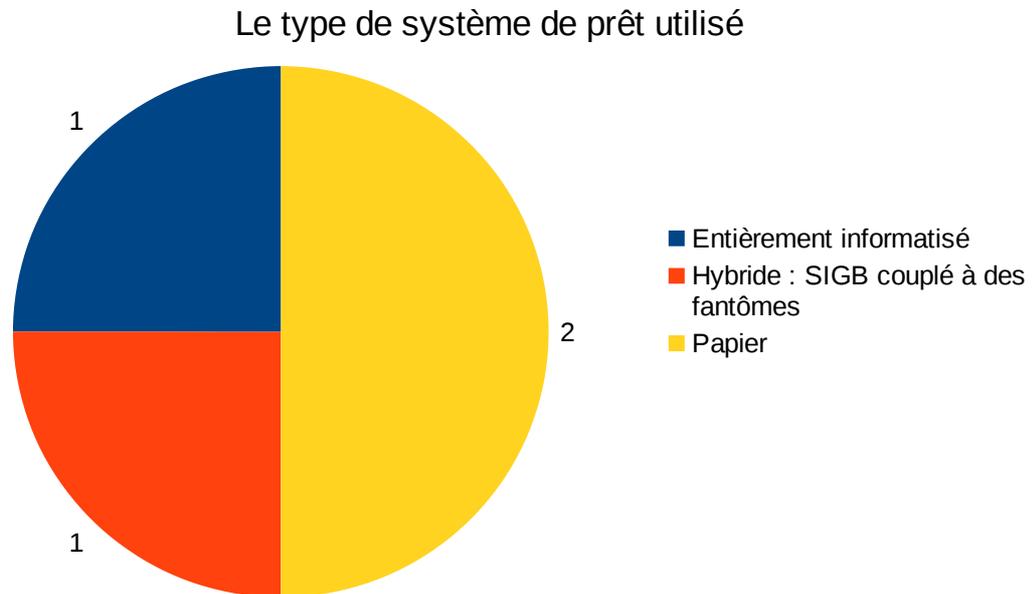
Nombre de Muséums autorisant le prêt



Toutes les bibliothèques de muséums qui ont répondu à cette question permettent le prêt des documents. L'une d'elles précise cependant que les ouvrages de référence et les titres de plus de 50 ans sont exclus du prêt.

### 5.1.2.2 Le type de système de prêt utilisé

Figure 17: Système de prêt utilisé - Muséums



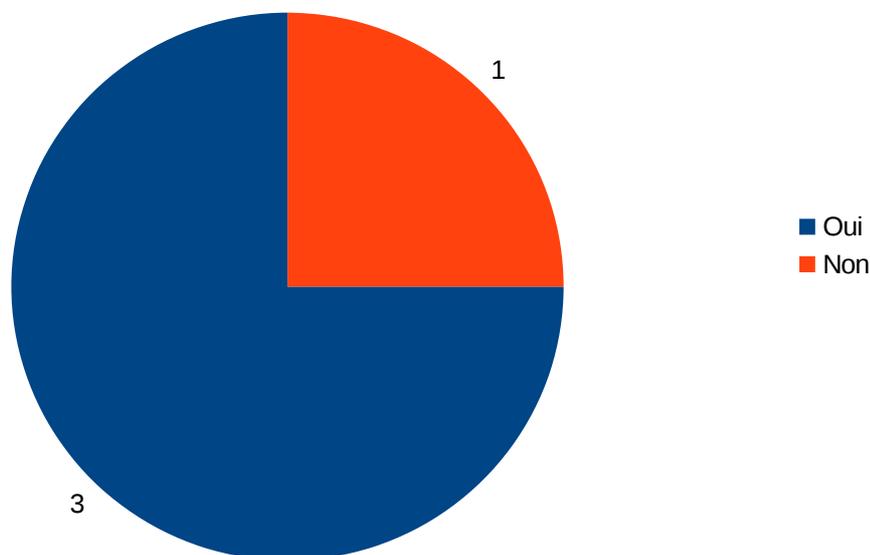
Parmi les répondants, la majorité utilise un système papier. Les deux qui le font avancent qu'un système informatisé ne servirait à rien : dans un cas, la majorité du prêt est interne et la mise en place d'un système de prêt informatisé demanderait trop d'efforts et serait trop compliquée. Dans l'autre, les fiches de prêt sont utilisées : il n'y a pas besoin de démarrer l'ordinateur, sauf quand des livres doivent être empruntés en-dehors des heures d'ouverture ou lors des absences de la bibliothécaire.

Deux muséums utilisent leur SIGB couplé à des fantômes : celui qui possède un système entièrement informatisé s'en sert également.

### 5.1.2.3 Le travail en réseau

Figure 18: Travail en réseau - Muséums

Nombre de Muséums faisant partie d'un réseau



Ici, la situation est l'inverse de celle des centres nature : seul un muséum déclare n'être membre d'aucun réseau.

### 5.1.3 Bilan

Un des constats les plus frappants est le fait que si aucun centre nature n'autorise le prêt, tous les muséums le font. Les facteurs de temps et d'effort nécessaire ainsi que des critères financiers entrent en jeu dans ces différentes décisions. Néanmoins, le prêt doit être rendu possible pour le Centre Nature, en s'aidant du personnel temporaire et de PMB, notamment lors de la mise en place du projet Interreg (voir point 6).

Je m'attendais à l'utilisation d'un système papier pour le prêt dans le cas des centres nature, mais pas en majorité. C'est pourtant le cas. L'argument le plus avancé est que l'installation d'un système informatisé serait trop compliquée et demanderait trop d'efforts. L'utilisation d'une fiche de prêt et de fiches de lecteur peut être également plus simple à mettre en œuvre si le nombre de prêts par année est particulièrement bas, ou si le prêt n'est qu'interne.

Pour ce qui est du réseau, sans trop de surprises, les muséums font plus volontiers partie d'un réseau que les petits centres nature, qui ne disposent pas forcément du budget, de l'équipement et du temps à disposition pour cela. Le Centre Nature Les

Cerlatez ne peut donc se permettre de penser à intégrer un réseau tel que RERO, à cause des contraintes budgétaires, en temps et en formation (Girod 2012, p. 65).

## 5.2 Solution retenue

Au Centre Nature, temporaires, étudiants et chercheurs empruntent fréquemment des documents dans la bibliothèque. Pour enregistrer les prêts de manière plus efficace et plus rapide, je propose de n'utiliser que le module *ad hoc* de PMB. Cette solution demande bien évidemment l'équipement des documents avec des codes-barres pour atteindre son potentiel maximum, mais comme les exemplaires catalogués de la bibliothèque possèdent déjà un identifiant unique, il suffit d'équiper les documents simplement en imprimant les codes-barres générés directement sur PMB. Pour les documents qui ne sont pas encore équipés d'un code-barres au moment du prêt, une solution provisoire est d'entrer l'identifiant unique à la main dans PMB lors de l'emprunt.

La contrainte majeure, pour les permanents, est de devoir ouvrir l'interface d'administration de PMB pour gérer les lecteurs, les prêts, les retours et les retards. Il leur faut également apprendre à utiliser le logiciel. À cela s'ajoute le fait que les trois permanents ne travaillent pas tout les jours au Centre Nature. Pour pallier les absences des permanents, plusieurs systèmes sont possibles :

- Rendre la gestion de la bibliothèque prioritaire. Un des temporaires devra donc s'acquitter de ce travail à 100%, ce qui permet d'assurer une permanence pour le prêt et un catalogage régulier.
- Assigner à un temporaire la gestion de la bibliothèque en plus de ses autres tâches.
- Tabler sur l'autonomie des usagers internes. Ils devront inscrire eux-mêmes leurs prêts sur une fiche de prêt disponible dans la bibliothèque.
- Insérer un module de prêt automatisé dans PMB. Cette opération, bien que compliquée, a l'avantage d'être plus simple pour les usagers puisqu'il suffit de scanner leur carte de lecteur et le code-barre du document pour l'emprunter et le retourner.

Malgré tout ce que l'informatique peut réaliser, l'être humain reste nécessaire pour réaliser toutes les opérations de catalogage, de désherbage, de prêt et de retour. Ne retenir qu'une seule des solutions décrites ci-dessus n'aurait pas de sens. Malheureusement, il est rare qu'un(e) temporaire s'occupe à 100% de la bibliothèque au Centre Nature, et cette absence rend la gestion de la bibliothèque très irrégulière et hasardeuse. De plus, la multiplicité des tâches et les horaires irréguliers du directeur

du Centre et de l'animatrice scientifique rendent peu probable un engagement à 100% pour la gestion de la bibliothèque.

Néanmoins, les temporaires ne manquent pas. Il est possible de trouver un compromis en assignant à l'un d'eux (p. ex. les civilistes, qui sont présent à 100%) la gestion de la bibliothèque au moins deux jours par semaine, à l'aide des aides-mémoires et des tutoriels rédigés par mes soins. Cette solution, bien que moins efficace qu'un engagement à 100%, rend néanmoins une gestion régulière des collections possible, avec les prêts et les retours ouverts uniquement les jours dédiés à cette tâche. Le reste du temps, les documents seraient consultables sur place uniquement. Il faudrait également qu'un permanent prenne en charge la circulation des documents en cas d'absence prolongée de civilistes ou de temporaires en charge de la bibliothèque. Pour ce poste, je propose François Boinay, qui est celui qui connaît le mieux les collections.

Dans l'idéal, il faudrait que la bibliothèque soit ouverte tous les jours ouvrables, ce qui est réalisable avec le SIGB du Centre Nature : dans sa dernière version, PMB propose d'installer et de paramétrer un automate de prêt, ce qui permet d'autonomiser les usagers. Le système fonctionne autant par RFID qu'à l'aide de codes-barres et d'un lecteur de codes-barres, et ne demande que la création de cartes de lecteurs qu'on peut générer directement avec PMB. Je propose donc de l'installer pour le Centre Nature, et de placer un signet dans les navigateurs du poste du responsable de la bibliothèque. Si la démarche devait échouer, il resterait possible d'emprunter et de retourner des documents grâce à l'équipement des ouvrages avec des codes-barres.

Enfin, en cas de panne informatique subite, j'ai tout de même rédigé un modèle de fiche de lecteur et de fiche de prêt à imprimer. Il est également possible d'utiliser des fantômes à placer dans les rayonnages à la place des exemplaires empruntés, et des échéanciers ont été créés pour les usagers.

### **5.2.1 Prêt à des usagers externes**

Un visiteur du Centre Nature pourra-t-il emprunter n'importe quel document et repartir avec ? Actuellement, cette solution n'est évidemment pas applicable, en l'absence d'un système de prêt et d'antivol, d'autant plus que l'institution a déjà connu plusieurs pertes.

Avec la mise en place d'un système de prêt, il pourrait être possible d'autoriser l'emprunt de documents par des visiteurs externes, si le système de prêt interne devait

bien fonctionner.

### **5.2.2 Règlement de prêt**

Un des stagiaires responsables de la bibliothèque avait mis en place un règlement, mais celui-ci n'a pas été appliqué par les suivants et a finalement été abandonné. J'ai repris l'ancien règlement et je l'ai adapté et détaillé. Vous le trouverez à l'annexe 3.

Le Centre ne dispose pas de système antivol, et là encore, est limité financièrement. De plus, il faut pouvoir être sûr que les coordonnées et l'identité fournies par l'utilisateur lors de l'inscription sont justes : le Centre pourra photocopier la carte d'identité ou le permis de conduire du lecteur à son inscription, ou au moins exiger de voir cette pièce d'identité. Une caution sur les prêts serait trop lourde à mettre en place. Pour renforcer le système de prêt, le Centre Nature peut également mettre en place des amendes. En ce qui concerne les montants, j'ai repris ceux appliqués par la Fondation Mémoires d'Ici (Mémoires d'Ici [sans date]) et par la bibliothèque du Conservatoire de musique neuchâtelois (2011).

### **5.2.3 Envoi de documents**

Il arrive également qu'un usager demande au Centre Nature de lui envoyer un document, parce qu'il habite trop loin du Centre pour s'y rendre. Les rares demandeurs que le Centre a connus ont fini par venir sur place, et aucun ouvrage n'a été envoyé par la poste<sup>36</sup>. Néanmoins, cette situation peut conduire potentiellement à des vols de documents et il est nécessaire de limiter le danger le plus possible. Afin d'y parvenir, l'enregistrement du demandeur en tant que lecteur sera obligatoire. Je propose de lui demander d'envoyer un scan recto-verso de sa carte d'identité ou de son permis de conduire, comme s'il s'inscrivait sur place.

Pour résoudre ce problème pour le moins difficile, j'ai demandé son avis à mon ancienne responsable de stage pré-HES, Frédérique Zwahlen. Elle m'a répondu que Mémoires d'Ici accepte ces demandes, mais uniquement pour la Suisse. De plus, les ouvrages exclus du prêt le restent. J'ai décidé d'appliquer cette politique au Centre Nature, et d'utiliser la tarification en cours chez la Poste suisse (La Poste Suisse SA [sans date]a ; La Poste Suisse SA [sans date]b).

<sup>36</sup>Entretien avec François Boinay, directeur du Centre Nature Les Cerlatez, Saignelégier, 27.06.2017

#### 5.2.4 Aides-mémoires

Que vaut la mise en place de tout un système de prêt sans aides-mémoires et sans formation ? Il était nécessaire de rédiger des tutoriels et des aides afin de ne pas laisser les permanents et les futurs responsables de la bibliothèques issus du personnel temporaire sans ressource. J'ai donc rédigé toute une documentation sur des sujets aussi variés que la gestion des lecteurs et des prêts, l'entretien de référence, la visite et la présentation de la bibliothèque ainsi que le catalogage, sans oublier la mise à jour de PMB.

Au sujet de PMB lui-même, j'ai imprimé les tutoriels disponibles sur le site d'Anne-Marie Cubat<sup>37</sup>, qui restent d'actualité malgré la version de PMB utilisée pour les écrire (la version 3.5). L'auteure de ces aides les actualise d'ailleurs régulièrement et tient son blog à jour.

<sup>37</sup>(Cubat [sans date])

## 6. Projet Interreg

Grâce aux fonds européens Interreg<sup>38</sup>, le Centre Nature Les Cerlatez, accompagné par d'autres centres nature franc-comtois, désire mettre en place un « pôle franco-suisse de sensibilisation et d'éducation à l'environnement et au développement durable » (Pôle franco-suisse de sensibilisation et d'éducation à l'environnement et au développement durable [sans date]).

Le but est de mettre en place un centre de ressources pour ce projet, qui pourrait « créer et diffuser des supports d'information et des outils pédagogiques », « proposer des animations ciblées (éducation à l'environnement et au territoire) pour tous les publics » et « accompagner les acteurs du territoire (communes, acteurs du tourisme, entreprises, agriculteurs, etc.) », entre autres (Pôle franco-suisse de sensibilisation et d'éducation à l'environnement et au développement durable [sans date]).

Mon entretien avec François Boinay<sup>39</sup> du 20 mars 2017 m'a appris que le projet est toujours d'actualité, mais que l'opération ne sera pas déclenchée avant 2020. Néanmoins, le Centre Nature Les Cerlatez deviendra vraiment le centre de ressources du projet, car il est le seul à posséder un tel centre de documentation.

Lorsque ce projet prendra corps, je propose simplement d'enregistrer les centres nature partenaires en tant que lecteurs. Il suffit de leur attribuer la catégorie « Institutions ». Malheureusement, PMB n'est pas configurable pour leur attribuer des droits spéciaux sur le prêt, mais le/la responsable de la bibliothèque pourra très bien forcer la prolongation pour les institutions concernées, pour un prêt étendu de 6 mois, par exemple.

Elles devront ensuite procéder par réservation de documents, qui pourra être validée par la personne en charge de la bibliothèque *via* le module de prêt de PMB, comme lors d'un emprunt classique. Les documents en question seront ensuite expédiés vers les institutions en question par la poste.

<sup>38</sup>(Interreg Europe [sans date])

<sup>39</sup>Entretien avec François Boinay, directeur du Centre Nature Les Cerlatez, Saignelégier, 20.03.2017

## 7. Conclusion

Comment donner vie à la bibliothèque d'une petite institution avec peu de moyens, et aucun(e) responsable formé(e) ? Telle est la question que je me suis posée tout au long de ce travail. Si au départ, mon mandant ne désirait que la mise en place d'un système de prêt, l'addition de nouveaux objectifs a été salubre. Elle m'a tout d'abord permis de prendre connaissance du Centre Nature Les Cerlatez, de ses usagers et de son environnement aussi précisément que possible en six mois.

J'ai aisément compris à quel point une telle démarche est nécessaire, notamment grâce aux retours des temporaires utilisateurs (et non-utilisateurs) des collections du Centre Nature. À la lumière de ces interviews et des réponses aux questionnaires envoyés aux différentes institutions similaires à travers la Suisse, le travail est passé du tronc nu à l'arbre aux multiples branches, qui ont pris notamment la forme de toute la documentation à rédiger pour les suivants.

Certaines tâches se sont révélées plus compliquées et plus énergivores que d'autres, et je ne remercie jamais assez Mesdames Christelle Mougin et Frédérique Zwahlen de m'avoir fourni les politiques documentaires de leurs institutions respectives afin que je puisse m'en inspirer. Grâce à leur aide, j'ai notamment pu aborder les collections du Centre Nature sous un angle auquel je n'aurais peut-être jamais pensé, et disposer de deux outils concrets faits pour des institutions comparables au Centre Nature, que ce soit par les missions, les collections ou le type de bibliothèque.

La mise en place du système de prêt, elle aussi, a demandé bien plus de travail que ce que j'imaginai au départ, notamment avec la rédaction des aides-mémoires et les deux migrations successives (Infomaniak et PMB).

Néanmoins, le travail a pu être réalisé dans les temps. J'espère de tout cœur avoir pu fournir au Centre Nature des outils utiles et exploitables, qui lui permettront de redonner du souffle à sa bibliothèque.

### 7.1 Perspectives d'avenir

Les solutions que j'ai apportées sont loin d'être parfaites : je recommande donc fortement de réviser les outils créés, que ce soit la politique documentaire en elle-même, le prêt ou les aides-mémoires. Il est en effet crucial de pouvoir travailler avec des instruments à jour, informatiquement parlant ou non, et de pouvoir les optimiser.

Néanmoins, toute l'utilité du travail repose sur son exploitation future. Il est capital que les futurs temporaires qui prendront en charge la bibliothèque prennent connaissance des aides-mémoires créés, apprennent à utiliser PMB et à faire respecter le règlement au mieux. De même, la direction devra également s'acquitter des tâches qui lui sont dévolues (sélection, acquisition, désherbage/validation du désherbage). Comme dit plus haut, un contrat d'assistance avec PMB Services devrait être passé, afin de bénéficier de toute l'aide nécessaire en cas de problèmes avec le SIGB.

Au-delà des tâches de gestion, j'ai l'espoir que le rôle de la bibliothèque en tant qu'institution d'importance pour le personnel temporaire et les chercheurs du Centre Nature pourra être revalorisé, et qu'elle attirera également plus d'usagers extérieurs, afin de remplir pleinement son rôle d'appui pour l'éducation à l'environnement. Alors, grâce aux collections, les usagers pourront ouvrir leur sensibilité au monde qui les entoure et aider à construire un avenir meilleur à leur manière.

# Bibliographie

## Présentation du Centre Nature Les Cerlatez

ASSOCIATION POUR LA CULTURE SCIENTIFIQUE ET INDUSTRIELLE, 2017. La Nef des Sciences. *La Nef des Sciences* [en ligne]. [Consulté le 08.07.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.nef-sciences.fr/>

*Bulletin de la Société d'histoire naturelle du Pays de Montbéliard*. 1958-. Montbéliard : Société d'histoire naturelle du Pays de Montbéliard, 1958-. ISSN 0755-2491

CENTRE INTERRÉGIONAL DE PERFECTIONNEMENT, [sans date]. Bienvenue à la Médiathèque. *CIP* [en ligne]. [Consulté le 08.07.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.cip-tramelan.ch/mediatheque>

CENTRE NATURE LES CERLATEZ, 2012a. Équipe du Centre Nature. *Centre Nature Les Cerlatez* [en ligne]. [Consulté le 23.02.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.centre-cerlatez.ch/presentation/equipe-permanente-du-centre-nature>

CENTRE NATURE LES CERLATEZ, 2012b. Présentation générale. *Centre Nature Les Cerlatez* [en ligne]. [Consulté le 20.03.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.centre-cerlatez.ch/le-colporteur/presentation-generale>

CENTRE NATURE LES CERLATEZ, 2012c. Colportage des sciences transfrontalier. *Centre Nature Les Cerlatez* [en ligne]. [Consulté le 20.03.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.centre-cerlatez.ch/le-colporteur/colportage-des-sciences-transfrontalier>

CENTRE NATURE LES CERLATEZ, 2012d. Autres activités. *Centre Nature Les Cerlatez* [en ligne]. [Consulté le 20.03.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.centre-cerlatez.ch/autres-activites>

CENTRE NATURE LES CERLATEZ, 2012e. Fête d'anniversaire. *Centre Nature Les Cerlatez* [en ligne]. [Consulté le 20.03.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.centre-cerlatez.ch/animations-centr/fete-danniversaire>

CENTRE NATURE LES CERLATEZ, 2012f. Ateliers pratiques. *Centre Nature Les Cerlatez* [en ligne]. [Consulté le 20.03.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.centre-cerlatez.ch/animations-centr/ateliers>

CENTRE NATURE LES CERLATEZ, 2012g. Randonnées. *Centre Nature Les Cerlatez* [en ligne]. [Consulté le 20.03.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.centre-cerlatez.ch/animations-centr/randonnees>

CENTRE NATURE LES CERLATEZ, 2012h. Animation repas. *Centre Nature Les Cerlatez* [en ligne]. [Consulté le 20.03.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.centre-cerlatez.ch/animations-centr/aperitifs-et-repas>

CENTRE NATURE LES CERLATEZ, 2012i. Bibliothèque. *Centre Nature Les Cerlatez* [en ligne]. [Consulté le 17.04.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.centre-cerlatez.ch/bibliotheque-2>

*Éducateur*. No 1(1865)-. Martigny : Syndicat des enseignants romands, 1865-.

## L'état des lieux

BÉTHERY, Annie, 2005. *Guide de la classification décimale de Dewey : tables*

abrégées de la XXII<sup>e</sup> édition intégrale en langue anglaise. 22<sup>ème</sup> édition. Paris : Éditions du Cercle de la librairie, 2005. Collection « Bibliothèques ». ISBN 978-2-7654-0895-6

BIBLIOTHÈQUE DE LA VILLE DE LA CHAUX-DE-FONDS, [sans date]. Département audiovisuel. *CDF-Bibliothèques* [en ligne]. [Consulté le 08.07.2017]. Disponible à l'adresse : <http://cdf-bibliotheques.ne.ch/bvcf/patrimoine/archives-audiovisuelles-DAV/Pages/archives-audiovisuelles-dav.aspx>

BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE MAÎCHE, [sans date]. Accueil. *Maîche* [en ligne]. [Consulté le 08.07.2017]. Disponible à l'adresse : <http://maiche.opac3d.fr/search.php?action=Accueil>

BROTHER, [sans date]. P-touch Editor. *Brother* [en ligne]. [Consulté le 25.03.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.brother.com/product/dev/label/editor/index.htm>

*Fauna helvetica*. No 1(1998-). Neuchâtel : Centre suisse de cartographie de la faune, 1998-. ISSN 1422-6367

HAUTE ÉCOLE PÉDAGOGIQUE – BERNE, JURA, NEUCHÂTEL, 2016. Présentation. HEP-BEJUNE [en ligne]. [Consulté le 08.07.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.hep-bejune.ch/mediatheques/presentation>

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE ET DES ÉTUDES ÉCONOMIQUES, 2016. Évolution et structure de la population en 2013 : région de Franche-Comté (43). *INSEE* [en ligne]. 30.06.2016. [Consulté le 27.03.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.insee.fr/fr/statistiques/2020130?sommaire=2106142&geo=REG-43>

LAUBER, Konrad et WAGNER, Gerhrat, 1998. *Flora helvetica = Flora der Schweiz = Flore de la Suisse = Flora della Svizzera*. Berne : P. Haupt, 1998. ISBN 3-258-05735-4

OFFICE FÉDÉRAL DE LA STATISTIQUE, 2017. Population résidente selon les langues principales et la région linguistique, 2015. *Confédération suisse* [en ligne]. 27.03.2017. [Consulté le 27.03.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.bfs.admin.ch/bfs/fr/home/statistiques/population/langues-religions/langues.assetdetail.2220374.html>

MICROSOFT, 2016. Windows XP support has ended. *Microsoft* [en ligne]. Dernière mise à jour le 01.09.2016. [Consulté le 25.03.2017]. Disponible à l'adresse : <https://support.microsoft.com/en-us/help/14223/windows-xp-end-of-support>

PMB SERVICES, [sans date]a. Téléchargement. *PMB Services* [en ligne]. [Consulté le 25.03.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.sigb.net/index.php?lvl=cmspage&pageid=17>

PMB SERVICES, [sans date]b. Installation de l'application PMB sur vos serveurs. *PMB Services* [en ligne]. [Consulté le 25.03.2017]. Disponible à l'adresse : [http://www.sigb.net/index.php?lvl=cmspage&pageid=10&id\\_sous\\_rubrique\\_services=92](http://www.sigb.net/index.php?lvl=cmspage&pageid=10&id_sous_rubrique_services=92)

SERVIDIS, [sans date]. La société. *Servidis* [en ligne]. [Consulté le 20.03.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.servidis.ch/#societe>

## **Les normes et standards**

ASSOCIATION OF COLLEGE AND RESEARCH LIBRARIES, 2011. *Standards for Libraries in Higher Education* [document PDF]. Publié en octobre 2011.

LYNCH, Beverly P., 1986. *Standards for University Libraries*. La Haye : IFLA Headquarters, 1986. [Consulté le 01.04.2017]. Rapports professionnels de l'IFLA, n°

10. ISBN 90-70916-13-4

SWISSUNIVERSITIES, 2009. *Best practice KFH : document de référence : bibliothèques des hautes écoles spécialisées à usage interne des HES*. 25.09.2009

### Propositions de mise en valeur du fonds

SWISS-LIB, [sans date]. Swiss-lib Info Page. *Swiss-lib* [en ligne]. [Consulté le 08.07.2017]. Disponible à l'adresse : <https://lists.switch.ch/mailman/listinfo/swiss-lib>

### Les politiques documentaires – État de l'art

ASSOCIATION LA LIBELLULE, [sans date]. La libellule, excursions nature. *La libellule* [en ligne]. [Consulté le 08.07.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.lalibellule.ch/fr/pavillon-plantamour>

BIRDLIFE, [sans date]. Centre nature Birdlife de La Sauge. *Birdlife* [en ligne]. [Consulté le 08.07.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.birdlife.ch/fr/lasauge>

BÜNDNER NATURMUSEUM, [sans date]. Willkommen auf der Webseite des Bündner Naturmuseums !. *Naturmuseum GR* [en ligne]. [Consulté le 08.07.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.naturmuseum.gr.ch/>

CALENGE, Bertrand, 1999. *Conduire une politique documentaire*. Paris : Éditions du Cercle de la librairie, 1999. ISBN 2765407177

COMMUNAUTÉ DE TRAVAIL DES BIBLIOTHÈQUES SUISSES DE LECTURE PUBLIQUE, 2014. J'organise mes collections : recommandations en matière de politique documentaire. Aarau : Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique, 2014. ISBN 978-3-907832-14-1

FONDATION MAISON DE LA RIVIÈRE, [sans date]. La Maison de la Rivière. *Maison de la Rivière* [en ligne]. [Consulté le 08.07.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.maisondelariviere.ch/>

INFOZENTRUM EICHHOLZ, [sans date]. Willkommen in Infozentrum Eichholz. *Infozentrum Eichholz* [en ligne]. [Consulté le 08.07.2017]. Disponible à l'adresse : <https://iz-eichholz.ch/>

JURASSICA, 2013. Jurassica | Expositions permanentes. *Jurassica* [en ligne]. [Consulté le 08.07.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.jurassica.ch/expositions-permanentes/>

LERNORT KIESGRUBE, [sans date]. Home | Lernort Kiesgrube. *Lernort Kiesgrube* [en ligne]. [Consulté le 08.07.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.lernortkiesgrube.ch/de/home>

MUSÉE D'HISTOIRE NATURELLE DE FRIBOURG, 2017. MHN : Musée d'histoire naturelle. *Musée d'histoire naturelle de Fribourg* [en ligne]. Dernière modification le 12.06.2017. [Consulté le 08.07.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.fr.ch/mhn/fr/pub/index.cfm>

MUSÉE D'HISTOIRE NATURELLE DE NEUCHÂTEL, 2017. Musée d'histoire naturelle Neuchâtel – Actuellement. *Musée d'histoire naturelle de Neuchâtel* [en ligne]. [Consulté le 08.07.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.museum-neuchatel.ch/>

MUSÉE DU LÉMAN, [sans date]. Musée du Léman & aquarium. *Musée du Léman* [en ligne]. [Consulté le 08.07.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.museeduleman.ch/fr/>

MUSÉE ET JARDINS BOTANIQUES CANTONAUX, [2017]. Musée et jardins botaniques cantonaux. *Musée et jardins botaniques cantonaux* [en ligne]. [Consulté le

08.07.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.botanique.vd.ch/musee-et-jardins-botaniques-cantonaux/>

NATURLEHGEBIET BUCHWALD, [sans date]. Das Naturlehgebiet. *Naturlehgebiet* [en ligne]. [Consulté le 08.07.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.naturlehrgebiet.ch/>

NATURHISTORISCHES MUSEUM BASEL, 2016. Naturhistorisches Museum Basel. *Naturhistorisches Museum Basel* [en ligne]. [Consulté le 08.07.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.nmbs.ch/home>

NATURHISTORISCHES MUSEUM BERN, [sans date]. Naturhistorisches Museum Bern. *Naturhistorisches Museum Bern* [en ligne]. [Consulté le 08.07.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www-nmbe.unibe.ch/>

NATURZENTRUM GLARNERLAND, [sans date]. Glarner Natur. Entdecken. Erforschen. Erleben. *Naturzentrum Glarnerland* [en ligne]. [Consulté le 08.07.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.naturzentrumglarnerland.ch/>

NATURMUSEUM LUZERN, 2017. Natur-Museum Luzern. *Naturmuseum.ch* [en ligne]. [Consulté le 08.07.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.naturmuseum.ch/index.php>

NATURMUSEUM OLTEN, [sans date]. Naturmuseum Olten | Home. *Naturmuseum Olten* [en ligne]. [Consulté le 08.07.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.naturmuseum-olten.ch/>

NATURMUSEUM THURGAU, [sans date]. Willkommen im Naturmuseum Thurgau. *Naturmuseum Thurgau* [en ligne]. [Consulté le 08.07.2017]. Disponible à l'adresse : [http://www.naturmuseum.tg.ch/xml\\_82/internet/de/intro.cfm](http://www.naturmuseum.tg.ch/xml_82/internet/de/intro.cfm)

PRO NATURA, [sans date]a. Centre Pro Natura de Champ-Pittet. *Pro Natura* [en ligne]. [Consulté le 08.07.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.pronatura-champ-pittet.ch/home-fr>

PRO NATURA, [sans date]b. Centre Pro Natura d'Aletsch. *Pro Natura* [en ligne]. [Consulté le 08.07.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.pronatura-aletsch.ch/home-fr>

PRO NATURA, [sans date]c. Bibliothèque. *Pro Natura* [en ligne]. [Consulté le 08.07.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.pronatura.ch/bibliotheque>

PRO NATURA LUZERN, [sans date]. Baldeggersee. *Pro Natura Luzern* [en ligne]. [Consulté le 08.07.2017]. Disponible à l'adresse : <https://pronatura-lu.ch/schutzgebiete/baldeggersee/>

RÉSEAU SUISSE DES CENTRES NATURE, [sans date]. Réseau suisse des centres nature. *Centre-nature.ch* [en ligne]. [Consulté le 08.07.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.centre-nature.ch/index.php?page=home>

RITZMANN, Liliana, 2016. *La cohabitation entre une collection muséale et bibliothéconomique au sein d'une même institution spécialisée : une politique d'acquisition pour la Maison d'Ailleurs* [en ligne]. Genève : Haute école de gestion de Genève. Travail de bachelors. [Consulté le 29.03.2017]. Disponible à l'adresse : <http://doc.rero.ch/record/278080>

STATION ORNITHOLOGIQUE SUISSE DE SEMPACH, [sans date]. Vogelwarte – Home. *Vogelwarte* [en ligne]. [Consulté le 08.07.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.vogelwarte.ch/fr/home/>

## La sélection

CALENGE, Bertrand, 1999. *Conduire une politique documentaire*. Paris : Éditions du

Cercle de la librairie, 1999. ISBN 2765407177

CASSEL, Kay Ann, et al., 2008. *Dons et échanges de collections : recommandations aux bibliothèques*. La Haye : IFLA Headquarters, 2008. [Consulté le 30.03.2017]. Rapports professionnels de l'IFLA, n° 122. ISBN 978-90-77897-44-7. Disponible à l'adresse : <https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/122.pdf>

MOUGIN, Christelle, 2016. *Politique documentaire du Muséum : Secteur d'Information Spécialisé (SIDoS) du Muséum d'histoire naturelle et de son site le Musée d'histoire des sciences*.

Document interne au SIDoS du Muséum d'histoire naturelle de Genève

MUSTER, Joëlle, 2017a. *Je sélectionne, Tu sélectionnes, Nous sélectionnons, ...Ils sélectionnent ?* [document Powerpoint].

Support de cours : Cours « Gestion stratégique des collections », Haute école de gestion de Genève, filière Information documentaire, année académique 2016-2017

### **L'acquisition**

MUSTER, Joëlle, 2017d. *Acquérir en bibliothèque*. [document Powerpoint].

Support de cours : Cours « Gestion stratégique des collections », Haute école de gestion de Genève, filière Information documentaire, année académique 2016-2017

### **Le désherbage**

CALENGE, Bertrand, 1999. *Conduire une politique documentaire*. Paris : Éditions du Cercle de la librairie, 1999. ISBN 2765407177

EUROBACK, [sans date]. ::EUROBACK:: exchange of duplicates between libraries. *Euroback* [en ligne]. [Consulté le 01.07.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.lists.ulg.ac.be/mailman/listinfo/euroback>

GAUDET, Françoise, et LIEBER, Claudine, 2013. *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections*. Paris : Éditions du Cercle de la librairie. Collection Bibliothèques. ISBN 978-2-7654-1381-3

MUSTER, Joëlle, 2017b. *Le désherbage ? Oui mais...* [document Powerpoint].

Support de cours : Cours « Gestion stratégique des collections », Haute école de gestion de Genève, filière Information documentaire, année académique 2016-2017

MOUGIN, Christelle, 2016. *Politique documentaire du Muséum : Secteur d'Information Spécialisé (SIDoS) du Muséum d'histoire naturelle et de son site le Musée d'histoire des sciences*.

Document interne au SIDoS du Muséum d'histoire naturelle de Genève

### **Le plan de développement des collections**

CALENGE, Bertrand, 1999. *Conduire une politique documentaire*. Paris : Éditions du Cercle de la librairie, 1999. ISBN 2765407177

MOUGIN, Christelle, 2016. *Politique documentaire du Muséum : Secteur d'Information Spécialisé (SIDoS) du Muséum d'histoire naturelle et de son site le Musée d'histoire des sciences*.

Document interne au SIDoS du Muséum d'histoire naturelle de Genève

MUSTER, Joëlle, 2017c. *Les outils de la politique documentaire*. [document Powerpoint].

Support de cours : Cours « Gestion stratégique des collections », Haute école de gestion de Genève, filière Information documentaire, année académique 2016-2017

ZWAHLEN, Frédérique, 2016. *Politique d'acquisition et de développement des collections de la bibliothèque de Mémoires d'Ici*. [document PDF]. Document interne à Mémoires d'Ici

### **Le système de prêt**

CONSERVATOIRE DE MUSIQUE NEUCHÂTELOIS. Bibliothèque, 2011. *Règlement de la bibliothèque* [en ligne]. La Chaux-de-Fonds : Bibliothèque du Conservatoire de musique neuchâtelois. [Consulté le 05.07.2017]. Disponible à l'adresse : [http://www.cmne.ch/fileadmin/documents/Administration\\_PDF/Plans\\_Etudes/5.3\\_Reglement\\_de\\_la\\_bibliotheque\\_site\\_.pdf](http://www.cmne.ch/fileadmin/documents/Administration_PDF/Plans_Etudes/5.3_Reglement_de_la_bibliotheque_site_.pdf)

CUBAT, Anne-Marie, [sans date]. Gérer une bibliothèque ? Oui, c'est facile si vous utilisez PMB. *Amcubat.be* [en ligne]. [Consulté le 08.07.2017]. Disponible à l'adresse : <http://amcubat.be/docpmb/>

GIROD, Lucas, 2012. *Bibliothèque du Collège Saint-Charles à Porrentruy : projet de réhabilitation* [en ligne]. Genève : Haute école de gestion de Genève. Travail de bachelor. [Consulté le 08.05.2017]. Disponible à l'adresse : <http://doc.rero.ch/record/30381>

MÉMOIRES D'ICI, [sans date]. Tarifs. *Mémoires d'Ici* [en ligne]. [Consulté le 31.05.2017]. Disponible à l'adresse : <http://m-ici.ch/infos/r%C3%A8glements/tarifs>

PMB SERVICES, [sans date]c. Communauté. *PMB Services* [en ligne]. [Consulté le 25.03.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.sigb.net/index.php?lvl=cmspage&pageid=18>

LA POSTE SUISSE SA, [sans date]a. Courrier A pour les particuliers. *La Poste Suisse* [en ligne]. [Consulté le 05.06.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.post.ch/fr/particuliers/expedition-privat/lettres-suisse-pour-les-particuliers/courrier-a-particuliers>

LA POSTE SUISSE SA, [sans date]b. PostPac Priority pour les particuliers. *La Poste Suisse* [en ligne]. [Consulté le 05.06.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.post.ch/fr/particuliers/expedition-privat/colis-suisse-pour-les-particuliers/postpac-priority-pour-les-particuliers>

### **Le projet Interreg**

INTERREG EUROPE, [sans date]. Home. *Interreg Europe* [en ligne]. [Consulté le 08.07.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.interregeurope.eu/>

Pôle franco-suisse de sensibilisation et d'éducation au développement durable [fichier Microsoft Word]

# **Annexe 1 : La politique documentaire du Centre Nature**

## **1. Préambule**

La politique documentaire est un outil de pilotage stratégique de sa collection. En d'autres termes, c'est elle qui permet de formaliser la sélection, l'acquisition, la gestion et le désherbage (retirement des rayons) de ses documents (Muster 2017c).

Elle offre un regard distancié sur la collection, et permet d'assumer et de mettre en valeur ses choix par rapport à ses missions, sa hiérarchie et ses publics (Muster 2017c).

### **1.1 Missions de la bibliothèque**

Les missions de la bibliothèques suivent celles du Centre Nature Les Cerlatez, lieu d'étude, d'information et de protection des tourbières, avec une ouverture vers les sciences de la nature. Le Centre offre également des animations scientifiques et pédagogiques sur les tourbières et les sciences naturelles.

Ainsi, les missions de la bibliothèques sont :

- offrir un centre de documentation sur la nature, l'environnement et les sciences de la nature, avec une orientation forte vers les tourbières et les zones humides, en particulier dans la région du Jura, du Doubs et des Franches-Montagnes ;
- offrir une documentation et un matériel pédagogique dans le but de mettre en place des animations et expositions de qualité, ainsi que des visites guidées.

Afin de remplir ces deux missions, la bibliothèque propose de la documentation scientifique et pédagogique sous la forme de monographies, de périodiques, de travaux scientifiques et de documents audiovisuels. Elle offre également un fonds iconographique varié.

### **1.2 Buts de la collection**

Les documents de la bibliothèque sont classés selon la classification décimale de Dewey. La bibliothèque veille à maintenir un fonds à caractère scientifique, à destination des chercheurs et des étudiants de niveau universitaire.

De plus, elle offre des documents assez généralistes pour explorer des domaines connexes aux sciences naturelles et comprendre la pensée humaine face à son environnement, via des documentaires, des essais ou de la fiction.

Le matériel pédagogique disponible en rayonnage permet également d'assurer l'éducation à l'environnement, en apportant une information vulgarisée, utile et actuelle pour les animations du Centre Nature.

### **1.2.1 Pôles d'excellence – Les sciences naturelles**

En plus de son fonds plus généraliste, la bibliothèque du Centre Nature met à disposition un fonds très riche dans le domaine des sciences naturelles, notamment :

- les tourbières et les zones humides ;
- la zoologie (en particulier : entomologie, ornithologie, mammalogie, ichtyologie) ;
- la botanique.

### **1.2.2 Caractère historique**

La bibliothèque abrite également des documents rares qui permettent d'aborder les sciences d'un point de vue historique. Ceux-ci sont très utiles pour expliquer comment les naturalistes d'alors voyaient le monde, et permettent de préparer les expositions et les animations du Centre Nature.

## **1.3 Révision de la politique**

La politique documentaire est un outil évolutif. Elle est révisée tous les cinq ans, afin de s'adapter à ses publics et aux usages. Toute révision doit être approuvée par la direction.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature de la direction :

## 2. Politique de sélection

### 2.1 Buts

Même si la sélection et l'acquisition d'un document peuvent sembler synonymes, il existe une différence entre les deux qu'il convient de préciser :

- La sélection est l'acte de décider quels documents pourraient entrer dans les rayons, en fonction de critères préétablis (Muster 2017a).
- L'acquisition concrétise la sélection en achetant les documents ou en décidant de les conserver (dans le cas d'un don) (Muster 2017a).

La politique de sélection a pour but de définir les sources de sélection des documents et les critères de sélection, ainsi que les critères d'exclusion. Ces derniers sont étroitement liés aux missions de la bibliothèque (Muster 2017a).

### 2.2 Sources de sélection

- Salons, expositions et conférences
- Site Internet de Payot
- Magazines spécialisés : *La Salamandre*, *Horizons*, etc.
- Propositions de lecteurs

### 2.3 Critères de sélection

#### 2.3.1 Type de contenu

Le contenu doit être en adéquation avec la mission de la bibliothèque. Il doit donc être centré sur les sciences naturelles, la nature et l'éducation à l'environnement. Sont priorisés :

- les documentaires portant sur les tourbières et les zones humides ;
- les documentaires portant sur la faune et la flore de la région du Jura et du Doubs ;
- les travaux scientifiques sur les tourbières, les zones humides, la faune et la flore de la région du Jura et du Doubs ;
- la documentation pédagogique sur les mêmes sujets.

#### 2.3.2 Niveau du document

Par ses missions, la bibliothèque du Centre Nature privilégie la documentation scientifique sur les thématiques qu'elle couvre. Sur le modèle de la politique documentaire du Muséum d'histoire naturelle de la Ville de Genève (Mougin 2016, pp.

9-11), elle établit plusieurs niveaux de sélection (le niveau 1 étant le plus bas et le niveau 4 le plus haut) :

#### **2.3.2.1 Niveau 4 : niveau patrimonial et légal**

Sont concernées les publications qui touchent au Centre Nature, à son histoire et à ses activités. Toutes les publications doivent être conservées :

- travaux scientifiques réalisés pour le compte du Centre Nature ;
- publications sur le Centre Nature ;
- autres publications du Centre Nature : archives, matériel pédagogique, documentaires.

#### **2.3.2.2 Niveau 3 : niveau universitaire et recherche**

Documents nécessaires à la recherche scientifique et utilisables pour l'enseignement d'une discipline universitaire :

- plans de gestion des tourbières du Jura et inventaires des tourbières jurassiennes ;
- publication de systématique de la faune et de la flore jurassienne ;
- publications historiques en sciences naturelles ;
- publications de bon niveau scientifique dans les domaines de recherche et d'enseignement du Centre Nature ;
- traités scientifiques en sciences naturelles ;

#### **2.3.2.3 Niveau 2 : niveau encyclopédique**

Documents disponibles pour un plus large public :

- guides faunistiques ;
- guides géologiques ;
- guides botaniques ;
- documents de vulgarisation scientifique sur les thématiques couvertes par le Centre Nature, utilisables pour préparer les expositions et animations.

#### **2.3.2.4 Niveau 1 : niveau grand public**

- Documents pour enfants utilisables pour les expositions et animations.
- Autres ouvrages grand public en sciences naturelles.

### **2.3.3 Âge du document**

Sauf s'il s'agit d'une publication d'intérêt historique pour le Centre Nature et ses missions, aucun ouvrage de plus de 15 ans n'est sélectionné.

### **2.3.4 Langues**

Les langues privilégiées sont le français, l'anglais et l'allemand.

### **2.3.5 Aspects physiques et matériels**

La bibliothèque n'accepte pas de documents trop détériorés, qui sont irréparables ou illisibles par les moyens disponibles au Centre Nature.

## **2.4 Critères d'exclusion**

Sont rejetés les ouvrages politiques, polémiques, racistes, tendancieux ou religieux, et ceux n'ayant que peu ou pas de fondement scientifique.

## **2.5 Gestion des propositions d'achat**

### **2.5.1 Critères**

Les critères qui s'appliquent sont les mêmes que ceux de la politique de sélection. Les propositions d'achat sont bienvenues, mais le Centre Nature ne peut pas garantir l'achat du document voulu. Il peut donc :

- placer le document qu'il acquerra sur une liste d'attente dès que possible ;
- rediriger l'utilisateur vers une autre bibliothèque qui possède déjà le document en question.

## **2.6 Gestion des dons**

### **2.6.1 Critères**

Les critères qui s'appliquent sont les mêmes que ceux de la politique de sélection.

On regarde notamment :

- l'âge du document (Muster 2017a) ;
- l'aspect physique du document (Muster 2017a) ;
- le niveau du document (Muster 2017a).

La bibliothèque n'est pas obligée d'accepter un don. Chaque don versé est formalisé au moyen de la convention de donation de la bibliothèque, signée et conservée par chacune des parties. Le don transfère la propriété du/des document(s) à la bibliothèque et celle-ci peut dès lors les utiliser de la manière qui lui semble la plus appropriée (Cassel et al. 2012).

La bibliothèque s'engage à cataloguer les dons acceptés avec une mention en zone de

note indiquant le donateur.

## **2.6.2 En cas de non acceptation des dons...**

Plusieurs actions sont possibles avec les dons rejetés :

- utilisation dans le cadre d'actions de médiation (expositions, animations) (Muster 2017a) ;
- dons aux usagers (Muster 2017a) ;
- dons à des associations (Muster 2017a) ;
- recyclage (Muster 2017a) ;
- retour au donateur (Muster 2017a) ;

La bibliothèque décide quelle action sera menée en fonction de l'état physique, de l'état intellectuel et du contenu du document. En cas de décision de retour au donateur, elle s'engage à fournir les coordonnées d'une bibliothèque ou d'une institution susceptible d'être intéressée par le don.

## **3. Politique d'acquisition**

### **3.1 Buts**

La politique d'acquisition définit quels sont les fournisseurs de la bibliothèque, les types de documents acquis ainsi que les modes d'acquisition (Muster 2017d).

### **3.2 Fournisseurs**

#### **3.2.1 ASPO/BirdLife Suisse**

**Type de document** : périodique

**Titre** : *Info* BirdLife Suisse

**Thématiques** : ornithologie, protection des oiseaux, actualités de BirdLife Suisse

**Coordonnées** :

- ASPO/BirdLife Suisse
- La Sauge
- CH-1588 Cudrefin
- +41 (0)26 677 03 80
- [aspo@birdlife.ch](mailto:aspo@birdlife.ch)

**Mode d'acquisition** : livraison gratuite

**Mode de livraison** : par la poste

### **3.2.2 Association des amis du Jardin botanique de l'Ermitage (ADAJE)**

**Type de document** : périodique

**Titre** : L'Ermite herbu

**Thématiques** : activités de l'association et du Jardin botanique de Neuchâtel, botanique, biodiversité, ethnobotanique, présentation des expositions du Jardin botanique

**Coordonnées** :

- ADAJE
- c/o Jardin botanique
- Chemin du Pertuis-du-Sault 58
- CH-2000 Neuchâtel

**Mode d'acquisition** : abonnement gratuit

**Mode de livraison** : par la poste

### **3.2.3 Association des musées suisses (AMS)**

**Type de document** : périodique

**Titre** : Museums.ch

**Thématique** : actualité des musées suisses

**Coordonnées** :

- Association des musées suisses AMS
- ICOM Suisse – Conseil international des musées
- c/o Musée national Zurich
- CH-8021 Zurich
- +41 (0)58 466 65 88
- [info@museums.ch](mailto:info@museums.ch)

**Mode d'acquisition** : abonnement

**Mode de livraison** : par la poste

### **3.2.4 Club Jurassien**

**Type de document** : périodique

**Titre** : Le Rameau de Sapin

**Thématiques** : actualité nature, histoire et archéologie dans le Jura

**Coordonnées** :

- Marina Haas
- Rue Miéville 8
- CP 19
- CH-2105 Travers
- +41 (0)32 863 43 33 (privé), +41 (0)32 861 43 43 (professionnel)
- [marina@4343.ch](mailto:marina@4343.ch)

**Mode d'acquisition** : abonnement

**Mode de livraison** : par la poste

### **3.2.5 Économie forestière suisse (EFS)**

**Type de document** : périodique

**Titre** : La Forêt

**Thématique** : actualités du domaine de la forêt et du bois

**Coordonnées** :

- EFS
- Rosenweg 15
- CH-4501 Soleure
- +41 (0)32 625 88 00
- [laforet@wvs.ch](mailto:laforet@wvs.ch)

**Mode d'acquisition** : abonnement gratuit

**Mode de livraison** : par la poste

### **3.2.6 La Garance voyageuse**

**Type de document** : périodique

**Titre** : La Garance voyageuse

**Thématique** : botanique

**Coordonnées** :

- La Garance voyageuse
- F-48370 St-Germain-de-Calberte
- +33 04 66 45 94 10
- [abonnement.garance@orange.fr](mailto:abonnement.garance@orange.fr)

**Mode d'acquisition** : abonnement

**Mode de livraison** : par la poste

### **3.2.7 Groupe des jeunes de Nos Oiseaux**

**Type de document** : périodique

**Titre** : Le Héron

**Thématique** : ornithologie

**Coordonnées** :

- Claude Huguenin
- Rue des Messeillers 3
- CH-2000 Neuchâtel

**Mode d'acquisition** : abonnement

**Mode de livraison** : par la poste

### **3.2.8 Imprimerie Le Franc-Montagnard SA**

**Type de document** : périodique

**Titre** : Le Franc-Montagnard

**Thématique** : actualités des Franches-Montagnes

**Coordonnées** :

- Imprimerie Le Franc-Montagnard SA
- Place du 23-Juin 10
- Case postale
- CH-2350 Saignelégier
- +41 (0)32 951 16 55

- [admin@franc-mont.ch](mailto:admin@franc-mont.ch)

**Mode d'acquisition** : abonnement

**Mode de livraison** : par la poste

### **3.2.9 Nos Oiseaux – Société romande pour l'étude et la protection des oiseaux**

**Type de document** : périodique

**Titre** : Nos Oiseaux

**Thématique** : ornithologie

**Coordonnées** :

- Claude Huguenin
- Pierre-à-Bot 32
- CH-2000 Neuchâtel
- +41 (0)32 721 38 06
- [yan.even@vtx.ch](mailto:yan.even@vtx.ch)

**Mode d'acquisition** : abonnement

**Mode de livraison** : par la poste

### **3.2.10 Office fédéral de l'environnement (OFEV)**

**Type de document** : périodique

**Titre** : Environnement

**Thématique** : aménagement du territoire, protection de l'environnement en Suisse

**Coordonnées** :

- OFEV, Communication
- Rédaction *Environnement*
- 3003 Berne
- +41 (0)31 323 03 14
- [magazine@bafu.admin.ch](mailto:magazine@bafu.admin.ch)

**Mode d'acquisition** : abonnement gratuit

**Mode de livraison** : par la poste

### **3.2.11 Le Pèlerin**

**Type de document** : périodique

**Titre** : Le Pèlerin

**Thématique** : ornithologie

**Coordonnées** :

- Martial Farine
- Au Jourez
- CH-2336 Les Bois
- [famille.farine@freesurf.ch](mailto:famille.farine@freesurf.ch)

**Mode d'acquisition** : abonnement

**Mode de livraison** : par la poste

### **3.2.12 Pro Natura – Ligue suisse pour la protection de la nature**

**Type de documents** : périodiques

**Titres** : Pro Natura magazine, Pro Natura magazin

**Thématique** : protection de l'environnement

**Coordonnées (Pro Natura magazine)** :

- Pro Natura Magazine, Secrétariat romand
- Chemin de la Cariçaie 1
- CH-1400 Cheseaux-Noréaz
- +41 (0)24 423 35 64
- [secretariat.romand@pronatura.ch](mailto:secretariat.romand@pronatura.ch)

**Coordonnées (Pro Natura magazin)**

- Pro Natura
- Case postale
- 4018 Bâle
- +41 (0)61 317 91 91
- [mailbox@pronatura.ch](mailto:mailbox@pronatura.ch)

**Mode d'acquisition** : abonnement

**Mode de livraison** : livraison par la poste

### 3.2.13 La Salamandre

**Type de documents** : périodique, brochures, CD, DVD

**Titres** : La Salamandre : la revue des curieux de nature (périodique), La Petite Salamandre (périodique), Les miniguides (brochures), Les randoguides (brochures)

**Thématiques** : sciences naturelles, biologie

**Coordonnées (La Salamandre) :**

- La Salamandre
- Rue du Musée 4
- CH-2000 Neuchâtel
- +41 (0)32 710 08 25
- [info@salamandre.net](mailto:info@salamandre.net)

**Coordonnées (La Petite Salamandre) :**

- La Petite Salamandre
- Rue du Musée 4
- CH-2000 Neuchâtel
- +41 (0)32 710 08 25
- [info@salamandre.net](mailto:info@salamandre.net)

**Mode d'acquisition** : abonnement

**Mode de livraison** : par la poste

### 3.2.14 SCNAT – Académie des sciences naturelles

**Type de document** : périodique

**Titre** : Hotspot : bulletin du Forum biodiversité suisse

**Thématiques** : biodiversité, protection de l'environnement, sciences naturelles

**Coordonnées :**

- SCNAT
- Haus der Akademien
- Postfach
- CH-3001 Berne
- +41 (0)31 306 93 00

- [info@scnat.ch](mailto:info@scnat.ch)

**Mode d'acquisition** : abonnement gratuit

**Mode de livraison** : par la poste

### **3.2.15 SERVIDIS SA**

**Type de documents** : monographies

**Thématiques** : multidisciplinaire, littérature

**Coordonnées** :

- SERVIDIS S.A.
- Chemin des Chalets 7
- CH-1279 Chavannes-de-Bogis
- <https://www.servidis.ch>

**Mode d'acquisition** : commande sur le site Internet

**Mode de livraison** : par la poste

### **3.2.16 Société d'histoire naturelle du Pays de Montbéliard**

**Type de document** : périodique

**Titre** : Société d'histoire naturelle du Pays de Montbéliard

**Thématiques** : sciences naturelles, biologie, actualité de la société

**Coordonnées** :

- Société d'histoire naturelle du Pays de Montbéliard
- Rue d'Audincourt 4
- F-25230 Seloncourt
- [shnpm@orange.fr](mailto:shnpm@orange.fr)

**Mode d'acquisition** : abonnement gratuit

**Mode de livraison** : par la poste

### **3.2.17 Société jurassienne d'Émulation**

**Type de document** : périodique

**Titre** : Actes de la Société jurassienne d'Émulation

**Thématiques** : actualités de la société, sciences naturelles, sciences dures et sciences humaines

**Coordonnées** :

- Société jurassienne d'Émulation
- Rue du Gravier 8
- CP 149
- CH-2900 Porrentruy 2
- +41 (0)32 466 92 57
- [info@sje.ch](mailto:info@sje.ch)
- <https://www.sje.ch>

**Mode d'acquisition** : abonnement gratuit

**Mode de livraison** : par la poste

### 3.2.18 Syndicat des enseignants romands

**Type de document** : périodique

**Titre** : L'Éducateur

**Thématiques** : enseignement, pédagogie

**Coordonnées** :

- Éducateur
- CP 416
- Avenue de la Gare 40
- CH-1920 Martigny 1
- +41 (0)27 723 58 80
- [secretariat@revue-educateur.net](mailto:secretariat@revue-educateur.net)

**Mode d'acquisition** : abonnement annuel

**Mode de livraison** : par la poste

### 3.2.19 Terre & Nature

**Type de document** : périodique

**Titre** : Terre & Nature : l'hebdo romand de la vie au vert

**Thématiques** : vie à la campagne, sciences naturelles, ateliers nature, protection de

l'environnement, petites annonces, terroir romand, spécialités locales

**Coordonnées :**

- Terre&Nature Publications SA
- Avenue de Rumine 37
- CH-1005 Lausanne
- +41 (0)21 966 27 27
- [redaction@terrenature.ch](mailto:redaction@terrenature.ch)

**Mode d'acquisition :** abonnement

**Mode de livraison :** par la poste

### **3.2.20 WWF Jura**

**Type de document :** périodique

**Titre :** Le Cramia

**Thématiques :** protection de l'environnement, actualité du WWF jurassien

**Coordonnées :**

- WWF Jura
- Case postale 2328
- CH-2800 Delémont 2
- +41 (0)76 412 69 83
- [info@wwf-ju.ch](mailto:info@wwf-ju.ch)

**Mode d'acquisition :** abonnement gratuit

**Mode de livraison :** par la poste

### **3.2.21 WWF Suisse**

**Type de document :** périodique

**Titre :** Panda Club

**Thématiques :** sciences naturelles, biologie

**Coordonnées :**

- WWF Suisse
- Panda Club

- Avenue Dickens 6
- CH-1006 Lausanne
- +41 (0)21 966 73 73

**Mode d'acquisition** : abonnement gratuit

**Mode de livraison** : par la poste

### **3.3 Responsabilités**

La responsabilité de l'acquisition est prise par la direction et toute suggestion d'achat de la part des usagers ou du personnel du Centre doit être validée par la direction.

### **3.4 Formats**

A ce jour, le Centre Nature Les Cerlatez n'acquiert de documents qu'au format papier. Il n'est pas prévu de passer au format numérique.

Néanmoins, certains documents dans des formats arrivés à obsolescence, illisibles par les moyens à disposition ou que le Centre ne peut se permettre de conserver en bon état pourront être numérisés.

### **3.5 Budget**

Actuellement, la part de budget dévolu à la bibliothèque est de 0,52%, destinés à l'acquisition des périodiques disponibles en bibliothèque ainsi que ceux utilisés pour la revue de presse.

### **3.6 Modes d'acquisition**

Le Centre Nature utilise plusieurs moyens pour acquérir ses documents :

- les dons ;
- les abonnements (gratuits ou payants) à des périodiques ;
- les expositions et les conférences en histoire naturelle ;
- le passage par le diffuseur Servidis ;
- le service de presse des éditeurs ;

Par ces moyens, il acquiert des monographies, des périodiques, des documents multimédias et des documents iconographiques.

## 4. Politique de désherbage

### 4.1 Buts

Avant toute chose, il convient de définir ce qu'est le désherbage. Françoise Gaudet et Claudine Lieber l'expriment comme « [l']opération qui consiste à retirer des collections d'une bibliothèque des documents devenus inutiles », en traduisant la définition de E. Matthews et A. Tyckoson (Mathews et Tyckoson 1990, cités dans Gaudet et Lieber 2013, p.21).

Désherber ne signifie pas forcément mettre au pilon. Il est par exemple possible de :

- déposer ses collections dans une autre bibliothèque ou les échanger (Gaudet et Lieber 2013, p. 92) ;
- les donner à d'autres institutions ou aux usagers (Gaudet et Lieber 2013, p. 99) ;
- les vendre (Gaudet et Lieber 2013, p. 101).

### 4.2 Planification

Le désherbage intervient à plusieurs occasions dans la vie d'une bibliothèque : par « manque de place » (Gaudet et Lieber 2013, p 26), à cause de « la détérioration des documents [...], pour améliorer la qualité de l'information en retirant les documents obsolètes ou pour ajuster l'offre aux besoins des utilisateurs » (Gaudet et Lieber 2013, p 26).

On peut désherber de manière ponctuelle ou planifiée (Gaudet et Lieber 2013, p 26). Afin de ne pas se retrouver périodiquement submergée de documents, la bibliothèque évalue et désherbe sa collection **une fois par année, en hiver**. Elle peut ensuite établir ses statistiques.

### 4.3 Critères de désherbage de la bibliothèque du Centre Nature

Ces critères ont été établis sur le modèle de ceux du Muséum d'histoire naturelle de la Ville de Genève (Mougin 2016, p. 19).

- L'information contenue est fausse ou n'est plus d'actualité.
- Le support est trop détérioré pour être restauré, ou alors il n'est pas pérenne.
- Le document est déjà disponible en trois exemplaires.
- Le document n'a pas été prêté depuis plusieurs années : en général 3 ans (Gaudet et Lieber 2013, pp. 41-44).

- Le document n'est pas lisible par les technologies disponibles au Centre Nature.
- Le document n'est pas/plus en adéquation avec la politique documentaire du Centre.

#### 4.3.1 Documents qui ne sont pas éliminés

Ne seront pas éliminés :

- les documents de base et les ouvrages historiques qui permettent de comprendre la vision du monde d'une époque dans un domaine scientifique couvert par les missions du Centre Nature ;
- les documents réalisés par ou pour le Centre Nature, qui permettent de comprendre son histoire et ses missions (travaux scientifiques, monographies, archives, etc).

#### 4.4 Procédure

- Les documents sont évalués conformément aux critères présentés ci-dessus. Ils sont retirés des rayons et placés à part par le/la bibliothécaire.
- L'évaluation est faite une nouvelle fois par le/la bibliothécaire et un(e) usager/usagère scientifique.
- Chaque candidat au désherbage est placé sur une liste, qui devra être validée par la direction.
- Une fois le désherbage effectué, il faut enlever la cote et le code-barres des documents et supprimer les notices correspondantes du catalogue.
- Le désherbage est normalement suivi de nouvelles acquisitions.

#### 4.5 Seconde vie après le désherbage

Selon l'état du document (fraîcheur de l'information, état du support, nombre d'années sans prêt, format, etc.), plusieurs actions sont possibles.

- Si le format physique ou informatique du document est éphémère, le migrer sous une forme pérenne ou plus actuelle (p. ex. : passer de la VHS au DVD).
- Si le document est usé, on peut le remplacer par une édition en meilleur état et plus récente.

L'élimination pure et simple ne survient **que lorsque le document n'est plus lisible, plus réparable, et que personne n'en veut**. Le Centre Nature choisit l'action à réaliser en fonction de ses usagers, de l'état physique du document ainsi que de la fraîcheur de l'information. Néanmoins, avant d'opter pour le recyclage, la bibliothèque peut :

- proposer ses candidats au désherbage sur une liste Euroback<sup>40</sup> (Mougin 2016) ;
- faire don des ouvrages qui n'auront pas trouvé preneur/preneuse aux usagers, dans une caisse du type « Servez-vous » (Mougin 2016) ;
- Mettre au pilon les documents qui resteront (Mougin 2016).

## 5. Plan de développement des collections

### 5.1 Buts

Le plan de développement des collections est un outil crucial de la politique documentaire. Outil de décision et de légitimité, il sert à piloter les différents segments de collection (Muster 2017c). Il permet de définir chaque segment, son contenu ainsi que les types de supports admis ou rejetés, entre autres (Calenge 1999, p. 135). Enfin, il permet de piloter la collection grâce à des objectifs annuels définis au préalable (Muster 2017c).

### 5.2 Révision

Le plan de développement et les objectifs sont revus une fois par année, pendant la période creuse.

### 5.3 Aperçu des collections

Les collections de la bibliothèque du Centre Nature sont complexes. En effet, celle-ci est une bibliothèque spécialisée. Diviser les collections par indice Dewey est peu pertinent, car les sciences naturelles (500), les sciences sociales (300) et les techniques (600) dominent. Cet état de fait est tout à fait logique par rapport aux missions d'éducation à l'environnement et de recherche que la bibliothèque remplit.

Afin de rédiger ce plan de développement des collections, un autre angle est possible ; celui de la fonction du document : document patrimonial, document de recherche, document encyclopédique ou document grand public. Ce modèle est inspiré de la politique documentaire de la Fondation Mémoires d'Ici (Zwahlen 2016, pp. 7-9). Pour plus de cohérence, il reprend les niveaux de document définis dans la politique de sélection de la bibliothèque du Centre Nature.

<sup>40</sup><http://www.lists.ulg.ac.be/mailman/listinfo/euroback>

## **5.4 Développement des collections**

### **5.4.1 Collection patrimoniale**

Ce segment de collection comprend des documents réalisés par le personnel du Centre Nature, qu'il s'agisse de travaux scientifiques, de documents pédagogiques ou d'autres documents nécessaires à la compréhension de son histoire et de sa raison d'être. Ils peuvent aussi venir de l'extérieur tout en ayant le Centre Nature pour sujet : monographies, articles de presse notamment.

#### **Types de documents :**

- travaux scientifiques réalisés par/pour le Centre Nature ;
- articles de presse ;
- statuts ;
- archives du Centre Nature ;
- monographies réalisées par/pour le Centre Nature ;
- matériel pédagogique réalisé par/pour le Centre Nature ;
- matériel iconographique du Centre Nature (diapositives, photographies, dessins) ;
- documents multimédias réalisés par/pour le Centre Nature ;
- documents d'expositions du Centre Nature.

#### **Emplacement :**

- bibliothèque : travées « Boîtes et classeurs », « Travaux de stage », monographies, revues de presse, matériel pédagogique, archives, documents d'expositions, iconographie, multimédias ;
- local des archives du Centre Nature.

#### **Critères de désherbage :**

Les documents présents dans ce segment doivent être conservés, car ils représentent la mémoire et l'histoire du Centre Nature.

#### **Objectifs pour ce segment de collection :**

- Les travaux scientifiques, les monographies, les documents multimédias et les articles de presse devront être catalogués sur PMB.
- Les documents iconographiques devront être numérisés et catalogués dans PMB.
- Le matériel pédagogique devra être conservé.

- Les archives devront être traitées et conservées dans des boîtes d'archives.

#### **5.4.2 Collection universitaire et de recherche**

Les documents présents dans ce segment de collection sont utiles aux chercheurs et aux étudiants qui veulent réaliser leurs études scientifiques sur les multiples sujets abordés par le Centre Nature. Ils permettent également de réaliser des animations et de mieux comprendre les sujets d'étude du Centre Nature, mais ne sont pas indispensables pour étudier l'histoire et les missions de l'institution.

##### **Types de documents :**

- travaux scientifiques sur les sujets couverts par le Centre Nature, mais qui n'ont pas été réalisés par/pour lui ;
- traités de systématique et traités scientifiques sur les sujets couverts par le Centre Nature ;
- cartes et plans de gestion des tourbières jurassiennes ;
- périodiques de niveau scientifique ;
- matériel iconographique scientifique n'ayant pas été réalisé par/pour le Centre Nature ;
- documents multimédias de niveau scientifique n'ayant pas été réalisés par/pour le Centre Nature.

##### **Emplacement :**

- bibliothèque : section « Boîtes et classeurs », monographies, périodiques, iconographie.

##### **Critères de désherbage :**

Les documents présents dans ce segment ne sont dés herbés que :

- s'il est possible de les remplacer par des documents identiques dans une édition plus actuelle (âge de l'information) et plus récente (âge du document) ;
- si leur valeur historique ne rend pas le désherbage impossible.

##### **Objectifs pour ce segment de collection :**

- Les plans de gestion des tourbières de la région jurassienne devront être actualisés si une telle opération est possible.
- Idem pour les traités scientifiques et traités de systématique.
- Le matériel iconographique devra être numérisé.
- Les documents multimédias sur support VHS devront être numérisés et laissés à la consultation sous forme de DVD.

### **5.4.3 Collection encyclopédique**

Cette collection englobe des documents d'un bon niveau de vulgarisation. Elle est utile à un public non scientifique mais qui possède déjà des notions de base. Ce segment comprend également de la documentation pédagogique qui permet de réaliser des animations pour le compte du Centre Nature.

#### **Types de documents :**

- guides faunistiques ;
- guides botaniques ;
- monographies sur des sujets variés couverts par le Centre Nature avec un bon niveau de vulgarisation ;
- périodiques avec un bon niveau de vulgarisation ;
- documentaires multimédias avec un bon niveau de vulgarisation ;
- documents pédagogiques de vulgarisation pour public éclairé.

#### **Emplacement :**

- Bibliothèque : monographies, périodiques, documents multimédias et documents pédagogiques.

#### **Critères de désherbage :**

Voir la politique de désherbage.

#### **Objectifs pour ce segment de collection :**

- Recenser tous les documents pouvant être dés herbés et voir s'il est possible de les renouveler par des échanges, des dons ou des acquisitions.

### **5.4.4 Collection « Grand public »**

Ce segment recense des documents accessibles à tout un chacun, adulte ou enfant, dans les sciences naturelles et les sujets couverts par le Centre Nature.

#### **Types de documents :**

- monographies ;
- périodiques ;
- documents multimédias ;
- documentaires jeunesse (monographies ou multimédias).

#### **Emplacement :**

- bibliothèque : monographies, périodiques, multimédias, rayon jeunesse.

## Critères de désherbage :

Voir la politique de désherbage.

## Objectifs pour ce segment de collection :

- Recenser tous les documents pouvant être désherbés et voir s'il est possible de les renouveler par des échanges, des dons ou des acquisitions.

## 6. Bibliographie

BÉTHERY, Annie, 2005. *Guide de la classification décimale de Dewey : tables abrégées de la XXII<sup>e</sup> édition intégrale en langue anglaise*. 22<sup>ème</sup> édition. Paris : Éditions du Cercle de la librairie, 2005. Collection « Bibliothèques ». ISBN 978-2-7654-0895-6

CALENGE, Bertrand, 1999. *Conduire une politique documentaire*. Paris : Éditions du Cercle de la librairie, 1999. ISBN 2765407177

CASSEL, Kay Ann, et al., 2008. *Dons et échanges de collections : recommandations aux bibliothèques*. La Haye : IFLA Headquarters, 2008. [Consulté le 30.03.2017]. Rapports professionnels de l'IFLA, n° 122. ISBN 978-90-77897-44-7. Disponible à l'adresse : <https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/122.pdf>

GAUDET, Françoise, et LIEBER, Claudine, 2013. *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections*. Paris : Éditions du Cercle de la librairie. Collection Bibliothèques. ISBN 978-2-7654-1381-3

MOUGIN, Christelle, 2016. *Politique documentaire du Muséum : Secteur d'Information Spécialisé (SIDoS) du Muséum d'histoire naturelle et de son site le Musée d'histoire des sciences*.

Document interne au SIDoS du Muséum d'histoire naturelle de Genève

MUSTER, Joëlle, 2017a. *Je sélectionne, Tu sélectionnes, Nous sélectionnons, ...Ils sélectionnent ?* [document Powerpoint].

Support de cours : Cours « Gestion stratégique des collections », Haute école de gestion de Genève, filière Information documentaire, année académique 2016-2017

MUSTER, Joëlle, 2017b. *Le désherbage ? Oui mais...* [document Powerpoint].

Support de cours : Cours « Gestion stratégique des collections », Haute école de gestion de Genève, filière Information documentaire, année académique 2016-2017

MUSTER, Joëlle, 2017c. *Les outils de la politique documentaire*. [document Powerpoint].

Support de cours : Cours « Gestion stratégique des collections », Haute école de gestion de Genève, filière Information documentaire, année académique 2016-2017

MUSTER, Joëlle, 2017d. *Acquérir en bibliothèque*. [document Powerpoint].

Support de cours : Cours « Gestion stratégique des collections », Haute école de gestion de Genève, filière Information documentaire, année académique 2016-2017

ZWAHLEN, Frédérique, 2016. *Politique d'acquisition et de développement des collections de la bibliothèque de Mémoires d'Ici*. [document PDF]. Document interne à Mémoires d'Ici

## Annexe 2 : Formulaire de donation

### Convention entre :

Mme/M. : \_\_\_\_\_

Rue et numéro : \_\_\_\_\_ Numéro postal : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse e-mail : \_\_\_\_\_

OU

L'institution suivante : \_\_\_\_\_

Représentée par : \_\_\_\_\_

Rue et numéro : \_\_\_\_\_ Numéro postal : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse e-mail : \_\_\_\_\_

**Et :**

La Fondation Les Cerlatez/Le Centre Nature Les Cerlatez, représenté(e) par :

\_\_\_\_\_

directeur/directrice.

### Nature du don :

Type de don :

- Don
- Leg

Nombre de documents				
Monographies	Périodiques	CD	DVD	Total

**Convention :**

Je déclare être le/la propriétaire légal(e) des documents proposés en don et être habilité(e) à proposer ces documents.

Je déclare offrir mes documents à la bibliothèque du Centre Nature Les Cerlatez. Le Centre peut les utiliser dès lors, sans réserve, à des fins de recherche et de médiation dans le cadre d'expositions ou d'animations.

Quoi qu'il arrive, les documents sont consultables sur place par les usagers. Les possibilités de prêt sont déterminées par la personne en charge de la bibliothèque.

Je souhaite que ma donation demeure anonyme :

- Oui
- Non

Sinon, sous quelle nom sera-t-elle identifiée ?

\_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature du donateur/de la donatrice :

Signature du directeur/de la directrice :

## Annexe 3 : Règlement de prêt de la bibliothèque

La bibliothèque du Centre Nature Les Cerlatez est une bibliothèque d'étude et de recherche. Elle couvre des sujets variés, mais est fortement axée sur les sciences naturelles et les tourbières. L'emprunt de documents est possible, mais ils ne peuvent être emportés à l'extérieur du Centre Nature. Afin d'éviter des pertes ou des vols, le Centre vous prie de bien vouloir respecter les règles suivantes :

- Avant d'emprunter ou de consulter un document, il est indispensable de **s'inscrire** à la bibliothèque. Une pièce d'identité est demandée.
- Il faut **obligatoirement** passer par la personne en charge de la bibliothèque pour emprunter un ouvrage.
- Tous les documents sont consultables sur place, c'est-à-dire qu'**ils reviennent dans la bibliothèque** à la fin de la journée.
- Les documents de référence, les travaux scientifiques de la section « Boîtes et classeurs », les travaux de stage, les documents de l'armoire à dossiers suspendus, les documents pédagogiques, les documents « Plateforme Doubs », les documents multimédias et les collections historiques sont **exclus du prêt** (mais ils restent consultables sur place).
- Le prêt des monographies dure **14 jours**. Deux prolongations sont possibles.
- Le prêt des périodiques dure **7 jours**. La prolongation n'est pas possible.
- On ne peut emprunter plus de 5 documents à la fois.
- L'envoi de documents ne se fait qu'en Suisse.
- Pour rechercher un document précis, vous pouvez vous référer à l'aide-mémoire de la classification décimale de Dewey ou faire une recherche dans le catalogue. Vous pouvez également demander conseil au/à la bibliothécaire.
- Rien ne vous empêche de partager votre emprunt avec un autre usager, tant que vous le rendez dans les temps !
- À moins d'être absolument sûr(e) de l'emplacement du document que vous avez emprunté, **ne le remettez pas** en rayon, mais posez-le sur la table de la bibliothèque. Le/la bibliothécaire se chargera de les ranger.

### Tarifs - Rappels

- 1<sup>er</sup> rappel, après une semaine : 2 CHF
- 2<sup>ème</sup> rappel, après 2 semaines : 5 CHF
- 3<sup>ème</sup> rappel, après 3 semaines : 10 CHF
- Au-delà du 3<sup>ème</sup> rappel, le prix du/des document(s) vous sera facturé en plus des frais de rappel et une amende de 30 CHF sera perçue pour les frais administratifs. En cas de non-paiement 15 jours après l'envoi de la facture, la gestion de ces frais sera confiée à l'Office des poursuites compétent.

Le Centre Nature vous remercie également de bien vouloir **ne pas détériorer** les documents. En revanche, rien ne vous empêche de discuter de vos recherches et de partager vos découvertes !

Avec nos remerciements,

L'équipe du Centre Nature

## Annexe 4 : Liste des institutions auxquelles les questionnaires ont été envoyés

Les différentes institutions sont triées par fonction, puis par ordre alphabétique de leur canton de résidence.

Voici la liste des centres nature :

- Le *Infozentrum Eichholz* (BE)<sup>41</sup>
- Le *Lernort Kiesgube* (BE)<sup>42</sup>
- Le Pavillon Plantamour de l'association « La Libellule » (GE)<sup>43</sup>
- Le centre nature du canton de Glaris (GL)<sup>44</sup>
- Le centre nature Pro Natura du Baldeggersee (LU)<sup>45</sup>
- Le *Naturlehgebiet Buchwald* d'Ettiswil (LU)<sup>46</sup>
- La Station ornithologique de Sempach (LU)<sup>47</sup>
- Le centre Birdlife de La Sauge (VD)<sup>48</sup>
- Le centre nature Pro Natura de Champ-Pittet (VD)<sup>49</sup>
- La Maison de la Rivière (VD)<sup>50</sup>
- Le centre nature Pro Natura d'Aletsch (VS)<sup>51</sup>

Voici la liste des muséums d'histoire naturelle :

- Le Muséum d'histoire naturelle de Berne (BE)<sup>52</sup>
- Le Muséum d'histoire naturelle de Bâle (BS)<sup>53</sup>
- Le Muséum d'histoire naturelle de Fribourg (FR)<sup>54</sup>
- Le Muséum d'histoire naturelle des Grisons, à Coire (GR)<sup>55</sup>
- Le Muséum d'histoire naturelle de Porrentruy (JU)<sup>56</sup>

<sup>41</sup>(Infozentrum Eichholz [sans date])

<sup>42</sup>(Lernort Kiesgrube [sans date])

<sup>43</sup>(Association La Libellule [sans date])

<sup>44</sup>(Naturzentrum Glarnerland [sans date])

<sup>45</sup>(Pro Natura Luzern [sans date])

<sup>46</sup>(Naturlehgebiet Buchwald [sans date])

<sup>47</sup>(Station ornithologique suisse de Sempach [sans date])

<sup>48</sup>(Birdlife [sans date])

<sup>49</sup>(Pro Natura [sans date]a)

<sup>50</sup>(Fondation Maison de la Rivière [sans date])

<sup>51</sup>(Pro Natura [sans date]b)

<sup>52</sup>(Naturhistorisches Museum Bern [sans date])

<sup>53</sup>(Naturhistorisches Museum Basel 2016)

<sup>54</sup>(Musée d'histoire naturelle de Fribourg 2017)

<sup>55</sup>(Bündner Naturmuseum [sans date])

<sup>56</sup>(Jurassica 2013)

- Le Musée de la nature de Lucerne (LU)<sup>57</sup>
- Le Muséum d'histoire naturelle de Neuchâtel (NE)<sup>58</sup>
- Le Musée de la nature de Turgovie (TG)<sup>59</sup>
- Les Musée et Jardins botaniques cantonaux de Lausanne (VD)<sup>60</sup>
- Le Musée du Léman (VD)<sup>61</sup>
- Le Muséum d'histoire naturelle d'Olten (ZH)<sup>62</sup>

Autres institutions :

- La bibliothèque Pro Natura de Bâle (BS)<sup>63</sup>

<sup>57</sup> (Naturmuseum Luzern 2017)

<sup>58</sup> (Musée d'histoire naturelle de Neuchâtel 2017)

<sup>59</sup> (Naturmuseum Thurgau [sans date])

<sup>60</sup> (Musée et jardins botaniques cantonaux [2017])

<sup>61</sup> (Musée du Léman [sans date])

<sup>62</sup> (Naturmuseum Olten [sans date])

<sup>63</sup> (Pro Natura [sans date]c)

## Annexe 5 : Le message d'accompagnement de l'enquête en français

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de la fin de mes études en Information documentaire, je réalise un travail de bachelor pour le Centre Nature Les Cerlatez, près de Saignelégier, dans le canton du Jura. Ce travail consiste à analyser la bibliothèque qui s'y trouve, son environnement, ses publics et ses besoins afin de mettre en place une politique documentaire et un système de prêt. D'autres actions seront proposées, mais je ne les concrétiserai pas pour ce travail.

Afin d'obtenir un aperçu des pratiques documentaires dans des institutions comparables (centres nature notamment), j'ai élaboré ce questionnaire. Il vous prendra moins de 10 minutes pour le compléter et vos réponses m'aideront beaucoup pour assurer le bon déroulement de ce travail.

Une fois celui-ci terminé, j'en enverrai une copie à toutes les institutions ayant participé à l'enquête pour leur témoigner ma reconnaissance.

Je vous remercie d'avance de votre collaboration et je vous serais reconnaissant de bien vouloir me renvoyer le questionnaire dûment rempli d'ici au **1er mai 2017** à l'adresse suivante : [daniel.sparti@etu.hesge.ch](mailto:daniel.sparti@etu.hesge.ch). Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Dans l'attente de vos réponses, je vous prie de bien vouloir recevoir, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations.

Questionnaire : <https://app.hesge.ch/enquetes/index.php/979548/lang-fr>

Daniel Sparti  
Étudiant ID – 3ème année  
Rue Matile 12  
2000 Neuchâtel

Haute école de gestion de Genève  
Campus de Battelle  
Bâtiment B  
Rue de la Tambourine 17  
1227 Carouge

## Annexe 6 : Le questionnaire en français

Dans le cadre de mon travail de Bachelor en Information documentaire à la HEG, je suis mandaté par le Centre Nature Les Cerlatez afin de faire l'état des lieux de sa bibliothèque, de réaliser une politique documentaire et de mettre en place un système de prêt. Répondre à ce questionnaire ne vous prendra pas plus de 10 minutes. Vos réponses me permettront de réaliser un état de l'art des politiques documentaires et des systèmes de prêt dans des institutions comparables.

### Questions générales

- Quelle est la fonction de votre institution ?
  - Musée
  - Centre nature
  - Autre :
- Avez-vous une bibliothèque ou un centre de documentation ?
  - Oui
  - Non
- Quelle est la taille de votre bibliothèque ?
  - Nous avons une petite bibliothèque (jusqu'à 15'000 documents)
  - Nous avons une bibliothèque de taille moyenne (entre 15'000 et 500'000 documents)
  - Nous avons une grande bibliothèque (plus de 500'000 documents)
- Est-elle accessible au public, ou uniquement aux chercheurs ?
  - Elle est accessible à tous
  - Elle est réservée aux chercheurs
  - Autre :
- La bibliothèque est-elle régie par un ou plusieurs professionnels en information documentaire (CFC/Bachelor/Master) ?
  - Oui, par un(e) agent(e) en information documentaire (AID CFC)
  - Oui, par un(e) spécialiste en information documentaire (Bachelor)
  - Oui, par un(e) spécialiste en information documentaire (Master)

- Nous avons les deux : un(e) AID et un(e) spécialiste en information documentaire (Bachelor/Master)
- La bibliothèque n'est pas régie par un(e) professionnel(le) en sciences de l'information

### **Les pratiques documentaires**

- La bibliothèque utilise-t-elle une politique documentaire pour gérer sa collection ?
  - Oui, une politique documentaire maison
  - Non, nous nous basons sur des documents de référence pour cela. Lesquels ? (Répondre dans le champ "Commentaire")
  - Non, nous n'utilisons rien de particulier. Pourquoi ? (Répondre dans le champ « Commentaire »)
- Désherbez-vous ?
  - Oui : comment ? (Répondre dans le champ « Commentaire »)
  - Non : pourquoi ? (Répondre dans le champ « Commentaire »)
- En ce qui concerne le prêt, les documents de la bibliothèque sont : (Une seule réponse possible)
  - Consultables uniquement sur place : pourquoi ? (Répondre dans le champ « Commentaire »)
  - On peut les emprunter sans problème
  - Consultables sur place. Pour l'externe je n'utilise que le prêt entre bibliothèques (PEB)
- Quel système de prêt utilisez-vous ?
  - Nous utilisons un système entièrement informatisé
  - Nous utilisons à la fois le module de prêt de notre SIGB et des fantômes pour les rayonnages
  - Nous utilisons un système papier : pourquoi ? Lequel ? (Répondre dans le champ « Commentaire »)
- Êtes-vous en réseau avec d'autres institutions ?
  - Oui, nous faisons partie de RERO
  - Oui, nous faisons partie de NEBIS

- Oui, nous faisons partie d'un autre réseau. Lequel ? (Répondre dans le champ « Commentaire »)
- Nous ne faisons partie d'aucun réseau. Pourquoi ? (Répondre dans le champ « Commentaire »)

## Annexe 7 : Le message d'accompagnement de l'enquête en allemand

Sehr geehrte Damen und Herren

Zum Abschluss meines Studiums in Information und Dokumentation an der Hochschule Genf werde ich meine Bachelor-Arbeit dem Naturzentrum Les Cerlatez in der Nähe von Saignelégier im Kanton Jura widmen. Konkret werde ich die Bibliothek des Naturzentrums, ihr Umfeld, ihre Benutzerinnen und Benutzer und ihre Bedürfnisse analysieren, um damit eine Dokumentationsstrategie und ein Ausleihsystem zu erarbeiten. Ich werde weitere Tätigkeiten vorschlagen, die ich jedoch nicht im Rahmen dieser Arbeit umsetzen werde.

Um einen Überblick über die Dokumentationsmethoden in vergleichbaren Institutionen (vor allem Naturzentren) zu erhalten, habe ich den beiliegenden Fragebogen erarbeitet. Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie ihn ausfüllen könnten, da Ihre Antworten für den Verlauf meiner Arbeit sehr hilfreich sein werden. Es sollte nicht mehr als 10 Minuten Ihrer Zeit in Anspruch nehmen.

Nach Abschluss meiner Bachelor-Arbeit werde ich an alle Institutionen, die auf diesen Fragebogen geantwortet haben, eine Kopie meiner Arbeit als Anerkennung für ihren Beitrag zustellen.

Ich danke Ihnen im Voraus für Ihre Zusammenarbeit und wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie mir den ausgefüllten Fragebogen bis zum **1. Mai 2017** zurückschicken könnten ([daniel.sparti@etu.hesge.ch](mailto:daniel.sparti@etu.hesge.ch)). Für weitere Fragen stehe ich Ihnen sehr gerne zur Verfügung.

Ich freue mich auf Ihre Antwort und verbleibe mit freundlichen Grüßen.

Fragebogen : <https://app.hesge.ch/enquetes/index.php/984467/lang-de>

Daniel Sparti  
I+D Student – 3. Jahr  
Rue Matile 12  
2000 Neuchâtel

Haute école de gestion de Genève  
Campus de Battelle  
Bâtiment B  
Rue de la Tambourine 12  
1227 Carouge

## Annexe 8 : Le questionnaire en allemand

Im Rahmen meines Studiums in Information und Dokumentation werde ich meine Bachelor-Arbeit dem Naturzentrum Les Cerlatez widmen. Ich werde eine Bestandsaufnahme vornehmen, eine Dokumentationsstrategie erarbeiten und ein Ausleihsystem aufbauen. Um den Fragebogen auszufüllen, benötigen Sie höchstens 10 Minuten. Ihre Antworten werden für mich sehr hilfreich sein, da sie mir erlauben, eine Bestandsaufnahme der Dokumentationsstrategien und der Ausleihsysteme von vergleichbaren Institutionen vorzunehmen.

### Allgemeine Fragen

- Welche Funktion hat Ihre Institution?
  - Museum
  - Naturzentrum
  - Sonstiges:
- Verfügen Sie über eine Bibliothek oder ein Dokumentationszentrum?
  - Ja
  - Nein
- Wie gross ist Ihre Bibliothek?
  - Wir haben eine kleine Bibliothek (bis 15'000 Dokumente).
  - Wir haben eine mittelgrosse Bibliothek (zwischen 15'000 und 500'000 Dokumenten).
  - Wir haben eine grosse Bibliothek (mehr als 500'000 Dokumente).
- Ist die Bibliothek für die Öffentlichkeit zugänglich oder nur für Forscherinnen und Forscher?
  - Sie ist für alle zugänglich.
  - Sie ist nur für Forscherinnen und Forscher zugänglich.
  - Sonstiges:
- Wird die Bibliothek von einer oder mehreren Fachpersonen in Information und Dokumentation (EFZ/Bachelor/Master) geleitet?
  - Ja, von einer Fachperson in Information und Dokumentation mit einem EFZ
  - Ja, von einem Spezialisten/einer Spezialistin in Bibliotheks- und Informationswissenschaft mit einem Bachelor.

- Ja, von einem Spezialisten/einer Spezialistin in Bibliotheks- und Informationswissenschaft mit einem Master.
- Wir haben sowohl eine Fachperson EFZ wie einen Spezialisten/eine Spezialistin in Bibliotheks- und Informationswissenschaft (Bachelor/Master).
- Unsere Bibliothek wird von keiner Fachperson in Information und Dokumentation geleitet.

### **Dokumentationsmethoden**

- Stützt sich Ihre Bibliothek auf eine Dokumentationsstrategie, um ihre Kollektion zu führen?
  - Ja, auf eine eigene Dokumentationsstrategie.
  - Nein, aber wir benutzen Referenzdokumente. Welche? (Antworten Sie bitte im «Kommentar»-Feld.)
  - Nein, wir benutzen keine Dokumentationsstrategie. Warum? (Antworten Sie bitte im «Kommentar»-Feld.)
- Scheiden Sie Dokumente aus ?
  - Ja: Wie? (Antworten Sie bitte im «Kommentar»-Feld.)
  - Nein: Warum? (Antworten Sie bitte im «Kommentar»-Feld.)
- Wie erfolgt die Ausleihe der Dokumente ?
  - Die Dokumente sind nur vor Ort einsehbar. Warum? (Antworten Sie bitte im «Kommentar»-Feld.)
  - Sie können ausgeliehen werden.
  - Sie sind vor Ort einsehbar. Für das Ausleihen, benutzen wir nur das System zwischen Bibliotheken.
- Was für ein Ausleihsystem benutzen Sie?
  - Unser System ist vollständig computerisiert.
  - Wir benutzen gleichzeitig das Ausleihmodul unseres integrierten Bibliotheksmanagementsystems und Platzhalter für die Regale.
  - Wir benutzen ein System auf Papier: Warum? Welches? (Antworten Sie bitte im «Kommentar»-Feld)
- Arbeiten Sie vernetzt (mit anderen Bibliotheken oder Institutionen)?
  - Ja, wir sind Teil des RERO-Netzes.

- Ja, wir sind Teil des NEBIS-Netzes.
- Ja, wir gehören jedoch einem anderen Netz an. Welchem? (Antworten Sie bitte im «Kommentar»-Feld)
- Nein, wir gehören keinem Netz an: Warum? (Antworten Sie bitte im «Kommentar»-Feld.)