

Des chiffres et des lettres

Refonte du plan de classement du CEDOC-CEC

André-Chavanne



Tome 1 : Mémoire

Travail de diplôme réalisé en vue de l'obtention du diplôme HES

par :

Coraline DIETRICH

Ivy LOVY

Joséphine RUFFIEUX

Conseillers au travail de diplôme :

(Hélène MADINIER, enseignante à la HEG de Genève

Michel GORIN, enseignant à la HEG de Genève)

Genève, le 16 novembre 2007

Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE)

Filière Information documentaire

Comme des bibliothèques aux multiples rayons que l'on classe, déplace, aménage, lentement nos identités se recomposent.

[Viviane Chocas] Extrait de Bazar Magyar



Figure 1: Image du CEDOC

<http://wwwedu.ge.ch/dip/biblioweb/chavanne/index.html>

Centre de documentation du Collège et Ecole de commerce André-Chavanne

Avenue Trembley 14

CH-1209 Genève

Tél. : +41 22 388 37 25

Internet :

<http://icp.ge.ch/chavanne-base/ppchav>

<http://wwwedu.ge.ch/dip/biblioweb/chavanne/index.html>

Déclaration

« Nous attestons avoir réalisé seules le présent travail, sans avoir utilisé des sources autres que celles citées dans la bibliographie. »

Fait à Genève, le 16 novembre 2007

Coraline Dietrich

Ivy Lovy

Joséphine Ruffieux

Remerciements

Nous tenons à remercier chaleureusement toutes les personnes qui nous ont aidées, d'une manière ou d'une autre, dans la réalisation de notre mémoire, dont notamment :

Notre mandante Véronique Debellemanière, documentaliste responsable du Centre de documentation du Collège et Ecole de commerce André-Chavanne

Nos conseillers pédagogiques Hélène Madinier et Michel Gorin

Notre expert-juré Renata Ebener, bibliothécaire responsable du Centre de documentation du Collège Rousseau

Roland Jeannet, Directeur du Collège et Ecole de commerce André-Chavanne pour sa bienveillante collaboration

Le personnel du Centre de documentation du Collège et Ecole de commerce André-Chavanne pour son accueil et sa précieuse coopération

Manuel Carnicé, professeur d'histoire au Collège et Ecole de commerce André-Chavanne pour sa disponibilité

Les enseignants et les étudiants du Collège et Ecole de commerce André-Chavanne pour leur participation aux entretiens et aux questionnaires

Diane Brunetti, bibliothécaire à la Bibliothèque communale de Pully pour son partage d'expérience

Philippe Schmid, bibliothécaire responsable de la Bibliothèque du Cycle d'Orientation et Collège du Sud pour sa collaboration

Sophie Apostolopoulos, spécialiste en restructuration de centres de documentation (surtout des SID pour l'enseignement du secondaire), pour ses conseils avisés

Janine Molina et Karine Novello, médiathécaires du CDDP de la Gironde pour leurs conseils

Françoise Dubosson-Nalo, Eric Compiègne et Romain Migy pour leur relecture

Sommaire

Introduction

Nous avons été mandatées par le Centre de documentation du Collège et Ecole de commerce André-Chavanne à Genève (CEDOC) pour procéder à la refonte de son plan de classement, basé sur la CDU employée très finement. Mme Véronique Debellemanière, notre mandante et responsable du CEDOC, s'est posé la question de la pertinence, pour une bibliothèque du post-obligatoire, d'un système si développé qu'il engendre l'utilisation de cotes longues et compliquées. Nos objectifs, pour la réalisation de ce mandat, consistaient donc globalement à rendre le fonds plus accessible et à homogénéiser le plan de classement. Pour atteindre nos buts, nous avons passé par plusieurs étapes, qui nous ont permis de choisir le type de plan de classement à appliquer pour procéder enfin à la phase de réalisation de notre travail.

Étapes suivies

Analyse de l'existant et des besoins

Nous avons d'abord commencé par nous familiariser avec le CEDOC et son fonctionnement. En parallèle, nous avons procédé également à l'analyse des besoins, qui s'est révélée plus pertinente pour notre mandat, en réalisant et distribuant une enquête par questionnaire auprès des enseignants et des étudiants de l'établissement qui constituent le public cible de la bibliothèque. Nous avons également interviewé six personnes dont une bibliothécaire pour obtenir des résultats plus qualitatifs.

Plan de classement

Point de vue des professionnels :

Le changement de plan de classement n'est pas ressenti comme une nécessité par tous les professionnels, mais il nous apparaît nécessaire de réfléchir à la différence entre la cohérence d'une classification telle que la CDU prise dans l'absolu, destinée à gérer la connaissance de manière générale, et la cohérence d'un plan de classement qu'une bibliothèque utilise en interne pour la gestion de son fonds.

Cependant, les professionnels semblent quand même avoir besoin de certaines améliorations, car, au CEDOC il n'existe aucun outil propre à assurer l'homogénéisation du plan de classement, tel qu'un index permuté ou une liste d'autorité des cotes, par exemple. Enfin, les bibliothécaires trouvent la réalisation de l'inventaire fastidieuse en raison de la longueur des cotes.

- **Point de vue du public :**

Les questionnaires distribués se sont révélés trop généraux pour mettre en évidence le besoin de changement de plan de classement. C'est surtout grâce aux entretiens que nous avons constaté que le plan de classement était difficile à comprendre, trop compliqué et qu'un besoin de simplification se faisait ressentir. Suite à nos analyses, les utilisateurs semblent avoir également besoin de davantage de précisions textuelles dans la signalétique. A cet égard, nous avons remarqué qu'une forte corrélation est nécessaire entre cet aspect-là et le plan de classement.

Sources

Nous avons mené, en parallèle de l'analyse de l'existant et des besoins, une recherche dans la littérature professionnelle pour nous permettre d'affiner notre analyse. Nous avons subdivisé nos lectures en trois catégories et retenu les éléments utiles dans le cadre de notre mandat : les généralités sur la classification, les fonctions de l'indexation et de la cotation ainsi que la signalétique.

Généralités sur la classification

Toute classification est subjective et doit être adaptée à un contexte particulier pour donner lieu, dans chaque centre de documentation, à un plan de classement « maison ». La classification Dewey se serait révélée plus pertinente que la CDU pour une application dans une bibliothèque en libre-accès comme le CEDOC, car elle est plus adaptée à l'organisation concrète des documents au rayon. La CDU se rapproche en effet davantage d'un exercice d'indexation qui a un rôle bien différent de la cotation.

Indexation et cotation

Au contraire de l'indexation qui s'attache à l'analyse du contenu, la cotation sert à localiser précisément un ouvrage dans un environnement physique (fonction d'adresse). Pour un repérage rapide des documents sur les rayons et parce que la

logique même d'un plan de classement échappe aux usagers, une limitation du nombre de chiffres des indices s'avère essentielle.

D'autre part, l'utilisation d'outils tels qu'une liste des cotes validées et une liste des indices préférentiels est fortement recommandée dans la littérature professionnelle. Celles-ci donnent lieu à la constitution d'un plan de classement « maison » et à un index alphabétique (index permuté) qui permettent une meilleure gestion des cotes utilisées.

Après avoir observé le rôle essentiel des cotes dans la gestion d'un fonds et plus particulièrement dans le repérage des documents, nous pouvons maintenant nous pencher sur les éléments qui faciliteront l'orientation des usagers dans la bibliothèque.

Signalétique

Une signalétique doit répondre à trois objectifs particuliers: orienter, informer et identifier. Ainsi, l'utilisation d'un code de couleurs univoque est souvent conseillée par la littérature professionnelle pour améliorer l'efficacité de l'orientation des usagers. Les éléments textuels peuvent remplir l'objectif d'information s'ils sont percutants et suffisants en nombre pour informer clairement les lecteurs. Enfin, un jeu de correspondance entre le plan de classement et la signalétique donnerait aux utilisateurs des points de repères propres à leur permettre d'identifier facilement ce qu'ils recherchent dans les rayonnages. A cet égard, le classement par centre d'intérêt pourrait présenter certains avantages, mais dans un contexte scolaire, il vaudrait mieux s'assurer de mettre en évidence les disciplines, comme la géographie ou l'histoire, auxquelles les étudiants et les professeurs sont habitués. En effet, créer un environnement rassurant et viser à l'autonomie de l'utilisateur constituent deux buts essentiels de la signalétique et de la mise en espace.

Visites

Après nos recherches dans la littérature, nous avons effectué des visites dans des centres de documentation de collèges et de CO afin d'avoir un aperçu de ce qui se fait ailleurs en matière de plan de classement dans les bibliothèques du secondaire I et II. Deux types de système de classement se sont détachés : le plan de classement traditionnel et celui par mot-matière. La plupart des SID visités utilisent la CDU abrégée et adaptée à leurs besoins. Ils limitent donc l'utilisation des signes typographiques tels que « = », « + » « : ». Les responsables actuels des bibliothèques

observées tendent à simplifier, mais doivent néanmoins continuer l'œuvre de leurs prédécesseurs qui ont mis en place le plan de classement. Ces derniers n'étaient pas toujours issus du milieu de l'information documentaire.

Suite à ces visites, il s'est avéré que le plan de classement par mot-matière semblait de par sa mixité être particulièrement bien adapté à un contexte scolaire. Basé sur la CDU, il intègre en effet des mots-matières issus d'un langage contrôlé à l'intérieur de certaines cotes pour traduire des thématiques complexes qui nécessiteraient un double classement. Pour d'autres sujets, le système se contente de proposer une simplification des indices.

Conclusion

Un plan de classement efficace pour le CEDOC doit se baser sur la CDU, tout en s'adaptant au contexte de la bibliothèque et permettre ainsi de faciliter les tâches bibliothéconomiques, spécialement l'inventaire et le rangement. Il est également important que les cotes soient plus compréhensibles pour le public, grâce à une simplification des indices par exemple.

Le système par mot-matière répond à tous ces besoins. Les informations textuelles augmentent, de plus, l'intelligibilité et la vitesse de lecture des cotes. A cet égard, le plan de classement du Centre de documentation du Collège Rousseau, pensé et mis en place par des personnes issues du milieu de l'information documentaire, est devenu notre modèle de référence ce qui nous a permis de proposer un guide d'application pour le CEDOC.

Phase de réalisation

Définition d'un échantillon

Dans la phase de réalisation, nous avons élaboré une proposition de plan de classement et d'index permuté sur la base de nos observations précédentes. Nous avons dû définir un échantillon sur lequel travailler, car il n'était pas possible de traiter l'ensemble du fonds dans les délais qui nous étaient impartis. D'entente avec Mme Debellemanière, nous avons choisi le domaine « Histoire », parce qu'il est représentatif de l'efficacité du système par mot-matière avec à la fois des indices simplifiés seulement et l'intégration de mots-matières pour les thématiques plus complexes.

Méthodologie utilisée

Après avoir observé la section « Histoire » de notre SID de référence, nous avons listé les thématiques en fonction des indices utilisés en rayon au CEDOC. Nous avons ensuite divisé les thématiques obtenues en deux catégories, en fonction du nombre de titres contenus dans chacune d'elles selon les recommandations de la littérature professionnelle (plus et moins de 40 titres).

Sur la base de nos observations, nous avons décidé :

- D'éliminer autant que possible les signes typographiques superflus
- D'éviter de créer une cote pour un seul titre
- D'avoir un maximum de 40 titres pour une même cote, de limiter la longueur des indices à 5 chiffres
- De réunir les documents de contenu similaire (à partir de trois)
- De définir clairement le type de concepts acceptés en mot-matière afin d'assurer la cohérence globale de notre système.

Nous avons procédé par la suite, sur cette base, à la simplification des indices avec la CDU et au choix des mots-matières pour les thématiques qui allaient dans tous les cas nécessiter un double classement (plus de 40 titres). Pour pouvoir lever les doutes quant à l'intégration de mots-matières pour les autres, nous avons besoin de connaître le développement des collections à moyen terme en interviewant un professeur d'histoire. Nous avons donc été en mesure de finaliser, suite à cet entretien, le plan de classement et l'index permuté. Nous avons enfin élaboré des recommandations sur la signalétique, le traitement des autres domaines et les estimations de coûts et de temps de réalisation pour la poursuite du travail de refonte.

Conclusion

Pour mettre en place un plan de classement dans un centre de documentation scolaire, il est essentiel de tenir compte du développement des collections, qui, dans ces SID, est directement lié au plan d'études. Il convient donc que les documentalistes collaborent étroitement avec les enseignants afin de faciliter l'accès du fonds aux utilisateurs. D'ailleurs, il semble important également de limiter le nombre de titres par cote à 40 dans les centres de documentation de cycles d'orientation et de collèges afin de mettre en valeur des collections.

Conclusion

Critique de notre travail et leçons tirées

Le plan de classement par mot-matière proposé dans ce travail sort indubitablement de la norme. Il se distingue des plans de classement traditionnels et des préceptes de la CDU par l'intégration d'éléments textuels dans les cotes.

Toutefois, grâce à notre SID de référence, nous savions que ce système fonctionnait bien et permettait une amélioration dans la réalisation des tâches bibliothéconomiques ; il facilite également de manière significative l'accès aux collections. La mise en œuvre d'un tel système nécessite un investissement de l'ensemble des documentalistes concernés. Il montre enfin que la présence de professionnels formés dans le domaine de l'information documentaire s'avère essentielle pour l'élaboration d'un plan de classement adapté aux besoins.

Perspectives

Le processus de refonte du plan de classement, ainsi que l'adoption d'outils d'aide à la cotation, permettront aux professionnels du CEDOC d'amorcer une réflexion sur le développement de leurs collections et d'établir une politique d'acquisitions formalisée à moyen terme. Cette démarche donnera ainsi lieu à une amélioration de la gestion du fonds.

Table des matières

Déclaration.....	iii
Remerciements	iv
Sommaire.....	v
Introduction	v
Étapes suivies	v
<i>Analyse de l'existant et des besoins.....</i>	<i>v</i>
<i>Sources</i>	<i>vi</i>
<i>Visites</i>	<i>vii</i>
<i>Conclusion.....</i>	<i>viii</i>
Phase de réalisation.....	viii
<i>Définition d'un échantillon</i>	<i>viii</i>
<i>Méthodologie utilisée.....</i>	<i>ix</i>
<i>Conclusion.....</i>	<i>ix</i>
Conclusion.....	x
<i>Critique de notre travail et leçons tirées</i>	<i>x</i>
<i>Perspectives.....</i>	<i>x</i>
Table des matières.....	xi
Liste des figures.....	xv
Introduction générale	1
1. Le mandat.....	2
1.1 Introduction	2
1.2 Origine et présentation du mandat.....	2
1.3 Objectifs.....	3
<i>1.3.1 Objectifs généraux</i>	<i>3</i>
<i>1.3.2 Objectifs spécifiques</i>	<i>3</i>
1.4 Conclusion.....	3
2. Analyse de l'existant et des besoins.....	4
2.1 Introduction	4
2.2 Historique du CEDOC	4
2.3 Mission du CEDOC	5
2.4 Ressources humaines, financières et matérielles	5
2.5 Activités des documentalistes.....	6
2.6 Plan de classement.....	7
2.7 Partenaires.....	9
2.8 Analyse des besoins.....	10
<i>2.8.1 Méthodologie</i>	<i>10</i>

2.8.2	<i>Synthèse de l'interprétation des résultats des questionnaires</i>	12
2.8.3	<i>Entretiens</i>	14
2.9	Conclusion	18
2.9.1	<i>Signalétique</i>	18
2.9.2	<i>Le plan de classement</i>	19
3.	Sources	21
3.1	Introduction	21
3.2	Méthodologie	21
3.3	Synthèse de la revue de la littérature professionnelle	22
3.3.1	<i>Généralités sur la classification</i>	22
3.3.2	<i>Indexation et cotation</i>	24
3.3.3	<i>Signalétique et mise en espace</i>	26
3.4	Conclusion	28
3.4.1	<i>Classifications et bibliothèques</i>	28
3.4.2	<i>Efficacité d'un plan de classement</i>	28
3.4.3	<i>Signalétique</i>	29
4.	Choix du plan de classement « maison »	30
4.1	Introduction	30
4.2	Méthodologie	30
4.3	Synthèse des visites	30
4.3.1	<i>Plan de classement traditionnel</i>	31
4.3.2	<i>Plan de classement par mots-matières</i>	32
4.4	Conclusion	34
4.4.1	<i>Nécessité d'avoir un professionnel de l'information documentaire</i> ..	34
4.4.2	<i>Plan de classement choisi</i>	35
5.	Guide d'application	37
5.1	Introduction	37
5.2	Définition d'un échantillon	37
5.2.1	<i>Choix du domaine</i>	37
5.2.2	<i>Désavantage potentiel</i>	38
5.2.3	<i>Avantages potentiels</i>	38
5.2.4	<i>Conséquences avantageuses de l'échantillon choisi</i>	38
5.3	Méthodologie utilisée	39
5.3.1	<i>Observation du domaine choisi dans notre SID de référence</i>	39
5.3.2	<i>Les grandes thématiques et leur volumétrie</i>	39
5.3.3	<i>Etablissement du calendrier de la semaine</i>	39
5.3.4	<i>Choix des indices</i>	39
5.3.5	<i>Connaissance des prévisions de développement des collections</i> ..	40
5.3.6	<i>Choix des mots-matières</i>	41
5.3.7	<i>Réalisation de l'index permuté</i>	41
5.3.8	<i>Entretien avec un professeur d'histoire : classement par sujet</i>	41
5.3.9	<i>Réunion avec les documentalistes pour validation intermédiaire</i> ...	42
5.3.10	<i>Finalisation du plan de classement et de l'index permuté</i>	42

5.3.11	<i>Recommandations pour la signalétique</i>	42
5.4	Justifications du plan de classement	43
5.4.1	<i>Notre modèle de référence</i>	43
5.4.2	<i>Facilité rencontrée grâce à notre modèle de référence</i>	44
5.4.3	<i>Prise de distance avec notre modèle de référence</i>	44
5.4.4	<i>Construction des cotes</i>	45
5.4.5	<i>Difficultés rencontrées</i>	45
5.4.6	<i>Prises de décisions</i>	46
5.4.7	<i>Des mots-matières seulement pour la France et la Suisse ?</i>	49
5.4.8	<i>Conclusion</i>	51
5.5	Recommandations méthodologiques	51
5.5.1	<i>Réflexion</i>	52
5.5.2	<i>Mise en œuvre sur le terrain</i>	55
5.6	Recommandations générales	59
5.6.1	<i>Recommandations générales concernant la CDU</i>	59
5.6.2	<i>Recommandations pour chaque classe de la CDU</i>	60
5.6.3	<i>Mise en place de la signalétique</i>	63
5.6.4	<i>Estimations des coûts et du temps de réalisation</i>	70
5.7	Conclusion	73
6.	Conclusion générale	74
6.1	Plan de classement et mots-matières	74
6.2	Cohérence du plan de classement	74
6.3	Critique de notre travail et leçons tirées	75
6.3.1	<i>Complémentarité entre le plan de classement et la signalétique</i>	75
6.3.2	<i>Besoins et contraintes</i>	75
6.3.3	<i>Avantages d'engager des professionnels de l'information documentaire</i>	75
6.4	Perspectives	76
7.	Glossaire	77
7.1	Définition des termes	77
7.2	Liste des abréviations	86
8.	Coordonnées des répondants	87
8.1	Mandante	87
8.2	Conseillers pédagogiques	87
8.3	Jurée	88
9.	Bibliographie des documents cités	89
9.1	Documents de référence	89
9.1.1	<i>Brochure</i>	89
9.1.2	<i>Monographies</i>	89
9.1.3	<i>Article de périodique en ligne</i>	89
9.1.4	<i>Sites Internet</i>	89
9.1.5	<i>Thésaurus</i>	90

9.2	Classification	90
	9.2.1 <i>Monographies</i>	90
	9.2.2 <i>Article de périodique</i>	90
	9.2.3 <i>Article de périodique en ligne</i>	90
9.3	Signalétique et mise en espace	91
	9.3.1 <i>Articles de périodiques</i>	91
	9.3.2 <i>Articles de périodiques en ligne</i>	91
9.4	Indexation et cotation	91
	9.4.1 <i>Monographie</i>	91
	9.4.2 <i>Articles de périodiques en ligne</i>	91
	9.4.3 <i>Contributions à un site Internet</i>	92
9.5	Enquête et expériences de SID	92
	9.5.1 <i>Article de périodique</i>	92
	9.5.2 <i>Travaux de diplôme</i>	92
9.6	Titreuse électronique	93
	9.6.1 <i>Site Internet (institution contactée : aucune veille technologique)</i> ..	93
	9.6.2 <i>Contributions à un site Internet (site commercial)</i>	93
10.	Bibliographie générale	94
10.1	Documents de référence	94
	10.1.1 <i>Brochure</i>	94
	10.1.2 <i>Monographie</i>	94
	10.1.3 <i>Sites Internet</i>	94
10.2	Classification	94
	10.2.1 <i>Article de périodique</i>	94
	10.2.2 <i>Articles de périodiques en ligne</i>	94
	10.2.3 <i>Travail de diplôme</i>	95
10.3	Signalétique et mise en espace	95
	10.3.1 <i>Article de périodique</i>	95
10.4	Indexation et cotation	95
	10.4.1 <i>Article de périodique</i>	95

Liste des figures

Figure 1: Image du CEDOC	ii
Figure 2: Exemple du problème de rotation de la tête et de longues cotes.....	8
Figure 3: Exemple de cotes intégrant des mots-matières	33
Figure 4: Exemple de notre modèle de référence	66
Figure 5: 2 exemples de niveau 1	83
Figure 6: Exemple de niveau 2.....	84
Figure 7: Exemple de niveau 3.....	84

Introduction générale

Nous avons été mandatées par le Centre de documentation du Collège et Ecole de commerce André-Chavanne, à Genève, afin de proposer aux documentalistes et bibliothécaires un nouveau plan de classement pour leurs collections. Notre action devait donc donner le jour à un outil pratique susceptible de permettre aux professionnels de cette bibliothèque familièrement appelée CEDOC, voire à d'autres SID similaires intéressés, d'améliorer leur système de classement en le rendant plus accessible au public. Notre travail était principalement théorique. Une partie du plan de classement a cependant été réalisée sur la base d'un échantillonnage. Afin que les conclusions de nos réflexions apparaissent de manière logique, nous avons étudié l'organisation de ce document de manière à exposer les divers chapitres qui le constituent dans un enchaînement aussi clair que possible.

Ainsi, ce mémoire se compose tout d'abord d'une présentation plus détaillée du mandat et des objectifs visés. Une analyse de l'existant et des besoins nous permettra ensuite de formuler les fondements sur lesquels nous nous sommes appuyées pour justifier notre démarche et orienter la suite de notre travail. La revue de la littérature, puis une synthèse des visites effectuées dans des bibliothèques nous ont aussi amenées à évaluer les difficultés ainsi que les enjeux de la tâche qui nous attendait, ce qui nous a permis de choisir le type de système le plus adapté selon nous au contexte du CEDOC. Enfin, nous avons mis au point un guide d'application qui soutiendra les professionnels dans la continuation de la mise en œuvre du nouveau plan de classement ainsi que des recommandations pour la mise en espace et la signalétique.

Un glossaire est disponible en fin de travail ; il regroupe la définition des termes principaux et les abréviations utilisées dans ce mémoire.

1. Le mandat

1.1 Introduction

Dans cette partie, nous nous sommes surtout intéressées à l'origine du travail de diplôme qui nous a été confié. A partir de la reformulation des souhaits exprimés dans le descriptif reçu en début de mandat, nous avons également fait ressortir les objectifs généraux et spécifiques propres à nous aider à circonscrire nos efforts. Nous nous pencherons enfin sur les raisons particulières susceptibles d'avoir déclenché le processus de changement et poserons une hypothèse à ce propos.

1.2 Origine et présentation du mandat

Comme nous l'avons déjà évoqué dans l'introduction générale, notre mandat consiste à refondre, sur la base de l'existant, le plan de classement du CEDOC établi à partir de la classification décimale universelle ou CDU. Pour permettre son exploitation sur le long terme, nous devons également nous montrer attentives à rendre le système proposé évolutif.

Par le passé, la CDU a souvent été utilisée très finement. Diverses personnes se sont succédé au poste de responsable de la bibliothèque durant plusieurs années. Le désir d'agir avec justesse, d'assurer l'évolutivité et la cohérence du système, a ainsi certainement incité les documentalistes d'alors à appliquer les préceptes du manuel de classification à la lettre, ce qui devait permettre normalement de résoudre avec efficacité et de manière professionnelle tous les problèmes relatifs au classement des documents. Cependant, une telle méthode entraîne inévitablement l'usage systématique de signes typographiques, tels « = », « : » ou « + ». Pour chaque attribution de cote, les bibliothécaires doivent donc consulter le manuel de la CDU et ses nombreuses tables auxiliaires pour suivre le modèle adopté par leurs prédécesseurs. L'exigence de la précision engendre dès lors des difficultés dans la gestion organisationnelle du fonds ; les indices sont parfois si développés qu'ils ne recouvrent plus qu'un ou deux ouvrages, lesquels s'effacent devant la profusion des cotes utilisées. Aussi, simplifier le plan de classement apparaît tout à fait logique et d'autant plus sensé que l'accès aux collections constitue un des services de base du Centre de documentation du Collège et Ecole de commerce André-Chavanne ; faciliter le plus possible au public cible, soit les étudiants et les enseignants de l'établissement scolaire en question, la localisation des documents recherchés pourrait entraîner une utilisation accrue du fonds.

1.3 Objectifs

1.3.1 Objectifs généraux

Pour effectuer notre travail de la manière la plus efficace possible, nous avons déterminé deux objectifs généraux à partir des enjeux que nous avons pu constater lors de la présentation de notre mandat :

- Rendre le fonds plus accessible
- Homogénéiser le plan de classement

1.3.2 Objectifs spécifiques

Des deux points cités ci-dessus découlent les objectifs spécifiques suivants :

- Identifier les améliorations à apporter en termes de mise en valeur de la collection, de la cotation et de la signalétique
- Simplifier le plan de classement existant
- Évaluer le temps de réalisation et les coûts

1.4 Conclusion

Le désir de changer de plan de classement relève donc principalement du bon sens ainsi que de l'effet communément admis selon lequel une simplification et une homogénéisation du système de rangement des documents entraîneraient une hausse potentielle de l'utilisation des collections de par leur mise en valeur plus efficace. D'autre part, cette décision semble également provenir d'un besoin de simplification chez les documentalistes. Une telle démarche devrait en effet contribuer à rendre les professionnels plus efficaces dans l'accomplissement de leurs activités quotidiennes de rangement et de cotation. Les conditions de réalisation de l'inventaire, lequel constitue une tâche considérée souvent comme fastidieuse, pourraient se voir également améliorées. Nous étudierons cette dernière hypothèse dans le chapitre suivant, consacré à l'analyse de l'existant et des besoins.

2. Analyse de l'existant et des besoins¹

2.1 Introduction

Une fois le mandat redéfini et les objectifs fixés, nous avons procédé à l'analyse de l'existant et des besoins. Nous nous concentrerons tout d'abord sur l'analyse de l'existant en faisant un bref historique de l'institution et en rappelant la mission du CEDOC. L'analyse de la situation actuelle comporte également une présentation des ressources dont dispose le CEDOC ainsi que des activités des documentalistes. Finalement, nous étudierons le plan de classement en place et nous situerons le CEDOC dans son environnement.

Nous passerons ensuite à l'analyse des besoins, étape essentielle avant la mise en œuvre de tout processus de changement. En premier lieu, nous exposerons la méthodologie employée, puis nous procéderons à l'analyse et à l'interprétation des résultats obtenus pour les deux types de sondage que nous avons menés, des enquêtes par questionnaire et par entretien².

2.2 Historique du CEDOC

Le CEC André-Chavanne, inauguré en 1993, est un lieu d'études et de rencontres spacieux, lumineux, transparent et soigné, tel que l'ont voulu les architectes. Il a réuni à l'origine les fonds documentaires de trois écoles, celles de Châtelaine, de Lissignol et de Sécheron.

En 1989, un crédit a été voté par le Grand Conseil de l'Etat de Genève pour la construction d'une école de commerce au Petit-Saconnex, qui devait se réaliser en deux étapes distinctes. L'étape 1, la construction du bâtiment, a été réalisée de 1990 à 1993, excepté la quatrième unité d'enseignement, à savoir le centre de documentation pédagogique, l'aula, les salles de sport, les terrains de sports extérieurs et la cafétéria. La construction du centre de documentation était donc prévue dans la deuxième étape, dont la mise en œuvre débuta en 1993, après l'inauguration de la première.

¹ Ce chapitre est en partie inspiré des informations présentes sur les sites du CEC André-Chavanne et du Centre de documentation du CEC André-Chavanne.

² Les modèles des questionnaires et des entretiens sont disponibles en annexes 1, 2, 4 et 5.

Il est encore utile de noter que la moquette du centre de documentation est une œuvre signée de l'artiste Setsuko Rignault-Nagasawa. Cette moquette qui a été posée à l'origine de la construction du bâtiment ne peut pas être changée et nécessite un entretien régulier pour pallier les éventuels désagréments tels que tâches ou odeurs parfois remarquées par les utilisateurs.

2.3 Mission du CEDOC

Le Centre de documentation du CEC André-Chavanne est l'un des plus grands du post-obligatoire avec ses 438 m² de superficie. Situé au rez-de-chaussée du bâtiment et visible de l'extérieur par de grandes baies vitrées, il est ouvert plus de 40 heures par semaine.

Son fonds documentaire se compose de plus de 21 '000 documents en libre-accès. En outre, le CEDOC est abonné à une soixantaine de périodiques.

Le CEDOC a pour mission de mettre à la disposition de ses usagers, les élèves et les enseignants du Collège et Ecole de commerce, les ressources et services documentaires utiles à des fins d'enseignement, ainsi que de leur offrir un espace de travail agréable et calme pour étudier ou travailler en groupe. C'est un lieu de conservation et de mise en valeur d'un patrimoine culturel. Il joue aussi un rôle important de conseil afin d'orienter les utilisateurs dans leurs recherches documentaires et de pouvoir les rendre les plus autonomes possible. A côté de ce rôle essentiel, le CEDOC s'implique également dans l'accueil, l'assistance et l'encadrement à la formation professionnelle, en acceptant de recevoir un apprenti, des stagiaires ou des chômeurs. Cette situation pourrait se révéler intéressante pour le Centre de documentation du CEC André-Chavanne, car la mise en œuvre pratique d'un nouveau plan de classement requiert des forces importantes.

2.4 Ressources humaines, financières et matérielles

L'équipe du CEDOC est composée de quatre documentalistes diplômées (un poste à 75 %, un poste à 70 %, un poste à 30 % et un poste à 10%) assistées par un apprenant en information documentaire présent trois jours par semaine et d'une personne au chômage (80 %).

Le CEDOC est placé sous l'autorité du Directeur du CEC André-Chavanne, qui lui attribue son budget annuel, dépendant du Département de l'Instruction Publique (DIP) du canton de Genève. La Direction est donc le référent direct du CEDOC, qui en valide toutes les

décisions par un dialogue constant. Notre mandante n'est pas en mesure de nous donner des informations concernant le budget. Elle devra donc estimer par la suite ce qu'elle pourra mettre en place dans son centre de documentation en fonction des données financières précises qu'elle possède.

Le CEDOC met à la disposition de ses utilisateurs :

- 166 places de travail
- 1 salle de lecture pour les journaux, périodiques et bandes dessinées
- 2 salles de séminaires pour les travaux de groupes
- 1 salle de projection équipée d'un appareil vidéo et d'un projecteur de diapositives
- 1 photocopieuse
- 7 PC multimédia pour la recherche documentaire
- 3 PC pour la consultation du catalogue

A cela s'ajoute encore 4 ordinateurs de travail pour le prêt et la gestion du service, 2 imprimantes et 1 scanner.

2.5 Activités des documentalistes

Parmi les tâches administratives et bibliothéconomiques que les documentalistes doivent effectuer, telles que les tâches relatives à la gestion des fonds, à la mise à disposition et services aux utilisateurs, à la promotion de la bibliothèque et à la gestion administrative, nous nous concentrerons sur celles qui représentent l'essentiel de leur travail quotidien au CEDOC ou qui concernent plus particulièrement notre mandat.

Tout d'abord, le service du prêt et l'assistance aux utilisateurs représentent la majeure partie du travail. Il est estimé à un temps plein, car il demande une attention permanente des bibliothécaires qui aident, en effet, les usagers à la recherche documentaire, à la recherche sur Internet et à l'utilisation du catalogue. Les tâches bibliothéconomiques, telles que les acquisitions, le suivi des commandes ou le catalogage devraient être, dans le meilleur des cas, effectuées dans le calme du bureau des documentalistes, mais étant donné la charge de travail, elles sont le plus souvent élaborées également au bureau de prêt.

La surveillance et la discipline prennent malheureusement une grande partie du temps du personnel. En effet, l'insonorisation à l'intérieur du CEDOC ayant été mal conçue à l'origine,

tout échange verbal entre les utilisateurs fait monter le niveau sonore, ce qui crée rapidement un bruit de fond dérangeant le travail des lecteurs et des documentalistes.

Finalement, la formation et l'encadrement des assistants ou apprentis demande du temps et de la disponibilité de la part des bibliothécaires.

Par rapport à notre mandat, l'activité qui nous intéresse plus particulièrement est bien évidemment le processus mis en place pour coter tout nouveau document. Il n'existe pas de processus formalisé. Nous verrons dans l'analyse des besoins plus de détails à ce sujet. D'autre part, notre travail devrait également influencer le rangement des documents. Cette tâche ne semble pas poser de problèmes spécifiques, mais il faut savoir que les utilisateurs doivent mettre les ouvrages consultés sur des chariots. En effet, pour pouvoir replacer les documents correctement, il convient de connaître l'ordre de préséance des signes typographiques composant les cotes. L'apprentissage du rangement demande donc un certain temps d'adaptation. Nous espérons ainsi pouvoir faire des propositions susceptibles de faciliter également cette activité.

2.6 Plan de classement

Passons maintenant, à partir de ce dernier point, à l'analyse du classement même des documents au CEDOC. Ceux-ci sont rangés par matières selon les règles de la Classification Décimale Universelle. Elle comprend l'indice CDU suivi des quatre premières lettres du nom de l'auteur en majuscules. La cote est également placée sur le dos des ouvrages, tantôt dans le sens vertical, tantôt à l'horizontal, ce qui en ralentit la lecture en obligeant les utilisateurs à faire régulièrement des mouvements de rotation de la tête.

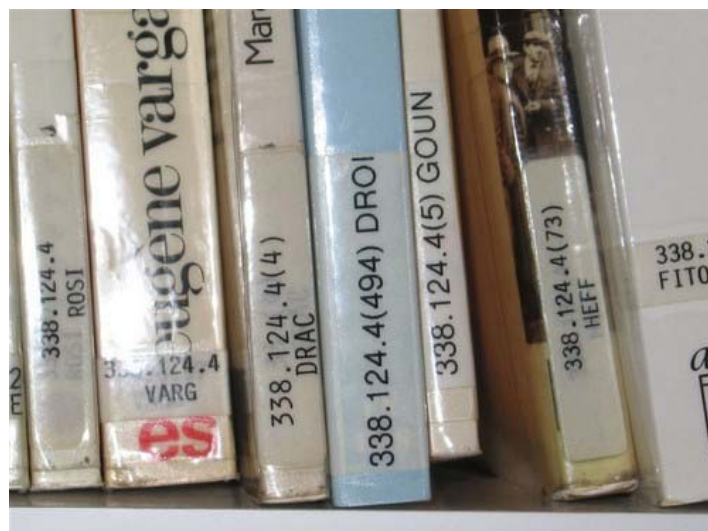


Figure 2: Exemple du problème de rotation de la tête et de longues cotes

De manière générale, les cotes désignent le contenu des documents avec une grande précision, d'où leur longueur (il n'est pas rare de rencontrer des cotes à 11 chiffres). L'utilisation large des tables auxiliaires qui comportent des signes d'addition, d'extension, de relation, etc., rend les cotes très complexes et par conséquent la recherche des documents en rayons et le classement difficiles.

Toutefois, les indices de la CDU utilisés au CEDOC ne sont pas tous extrêmement pointus, cela dépend du développement des collections de chaque domaine. Ainsi les grandes classes qui posent le plus de difficultés, par rapport au niveau de complexité des cotes, sont la 1 (qui comprend notamment la philosophie et la psychologie), la 3 (les sciences sociales) et la 8 (la littérature).

A titre d'exemples :

130.2 : 321 ZARK : *Réflexions intempestives de philosophie et de politique* (Yves-Charles Zarka)

323.15 (03) (=96) PASS : *Dictionnaire black* (Christiane Passevant, Larry Portis)

316.343.652 (494.4) CLAV : *Les helvétistes* (Alain Clavier)

82.09-312.4 LACA : *Mythologie du roman policier* (Francis Lacassin)

840 (493)-3 NOTH : *Anthéchrista* (Amélie Nothomb)

Concernant la signalétique, elle est globalement peu efficace. Le code visuel mis en place est en effet équivoque, puisque plusieurs classes de la CDU sont représentées par la même couleur. D'autre part, les en-têtes des rayonnages et les étiquettes sur la tranche des tablettes ne reflètent pas l'ensemble du contenu des rayons. Nous évaluerons la pertinence de procéder à des propositions d'amélioration à ce sujet.

Après avoir observé le CEDOC de l'intérieur, il nous semble judicieux de procéder à une distanciation et de nous intéresser également à ses partenaires.

2.7 Partenaires

Il nous semble tout à fait pertinent à plusieurs égards de replacer le CEDOC dans son environnement. Tout d'abord, connaître les institutions avec lesquelles il collabore nous permettra sans doute de trouver des pistes de réflexion intéressantes. Nous pensons pouvoir découvrir parmi ces partenaires de potentielles sources d'inspiration pour soumettre au CEDOC des propositions de plans de classement efficaces. D'autre part, si le CEDOC est influencé par son environnement, l'inverse est également vrai. Ainsi, tout ce que chaque partie fait peut avoir des répercussions, directes ou indirectes, sur l'autre et il nous semble important de montrer que nous en sommes conscientes.

Plusieurs partenaires³ gravitent donc, à des niveaux d'importance différents, dans l'environnement du CEDOC. Il y a en premier lieu la cyberthèque qui est une particularité du CEC André-Chavanne, et dont le CEDOC a repris la responsabilité en 2007. Celle-ci regroupe une base de données ainsi que des bouquets de liens Internet destinés à l'enseignement. Ensuite, viennent toutes les bibliothèques, médiathèques et centres de documentation de l'enseignement genevois, avec en priorité toutes les bibliothèques des collèges et écoles de commerce, car elles ont les mêmes missions, budgets et préoccupations. Puis, viennent les bibliothèques du post-obligatoire plus généralement, dont le GBPO (groupe des bibliothèques du post-obligatoire) est présidé par Madeleine Duparc, bibliothécaire responsable du Collège Claparède.

Comme les centres de documentation des collèges et CEC se réunissent annuellement pour discuter de problématiques diverses liées à leurs activités, notre travail de diplôme pourrait potentiellement lancer un débat sur les plans de classement mis en place dans les centres de documentation du secondaire II.

Ainsi, outre l'influence que notre travail pourrait avoir sur les partenaires du CEDOC, nous avons découvert, grâce à l'analyse de l'environnement, que des visites dans les centres de documentation du post-obligatoire du canton de Genève seraient susceptibles d'apporter des pistes de réflexion utiles pour proposer un plan de classement efficace à notre mandante.

³ Liste détaillée des partenaires sur le site des bibliothèques scolaires, médiathèques et centres de documentation de l'enseignement genevois : <http://wwwedu.ge.ch/dip/biblioweb/welcome.html>

2.8 Analyse des besoins

2.8.1 Méthodologie

Pour réaliser l'étape relative à l'analyse de l'existant, nous avons observé la mise en espace du lieu ainsi que le plan de classement utilisé. Notre mandante nous avait également transmis plusieurs documents d'information, plus particulièrement les *Annales* de l'Ecole, pour nous aider à appréhender le contexte et l'historique de l'institution et de son centre de documentation.

Cependant, comme notre travail de diplôme se déroulait dans un cadre scolaire, des contraintes relatives aux périodes d'examens et de grandes vacances nous ont forcées à élaborer, en parallèle de l'analyse de l'existant, les questionnaires et les grilles d'entretien propres à nous aider lors de l'analyse des besoins. Dès lors, s'occuper des enquêtes est devenu prioritaire sur l'observation du fonctionnement du SID qui a été repoussée à plus tard.

Le Directeur du CEC André-Chavanne, M. Roland Jeannet, a aimablement accepté de nous recevoir pour un entretien lors duquel nous avons pu exposer notre projet et obtenir son accord pour une intervention dans plusieurs classes du collège ou de l'école de commerce qu'il présélectionna à notre intention en fonction des disponibilités des classes. Certaines des questions posées n'étaient pas directement utiles pour notre mandat, mais nous ont permis d'appréhender le contexte général dans lequel s'inscrit le CEDOC.

La distribution des questionnaires dans les neuf classes sélectionnées s'est déroulée sur deux journées distinctes, à une semaine d'intervalle. Entre deux interventions, nous procédions aux photocopies et à l'assemblage des questionnaires qui ont été déposés dans les casiers des 223 enseignants du CEC à la fin du deuxième jour.

Le nombre de questionnaires rendus par les professeurs s'est révélé relativement faible puisque nous avons reçu seulement 46 réponses. Nous nous attendions à ces résultats, puisque ce genre de sondage n'engendre généralement qu'une faible participation. En revanche, le taux de retour des étudiants est comparativement très haut avec 172 questionnaires remplis pour neuf classes. Cette situation s'explique par la méthode de distribution utilisée. En effet, les élèves remplissaient directement en classe les formulaires que nous récoltions sur le moment même. Le nombre d'étudiants pour l'année 2006-2007,

collège et école de commerce confondus, s'élève à 1166. Nous avons donc eu la chance de pouvoir travailler sur un échantillon d'élèves relativement important.

Dans le même temps, nous avons besoin de données plus qualitatives pour affiner notre enquête. Des interviews auprès des enseignants et des étudiants devaient également avoir lieu avant la mi-juin. Nous avons élaboré une grille d'entretien par catégorie de public, laquelle s'est révélée très utile. A cette fin, nous avons fait des recherches bibliographiques et pris contact avec une enseignante de la HEG que nous avons eue en première année. Sur la base d'une liste de professeurs susceptibles de répondre positivement à notre requête, nous avons alors envoyé des e-mails pour solliciter un rendez-vous. Nous avons interviewé trois enseignants et deux étudiantes. Par manque de temps, malgré notre volonté et le désir de notre mandante, nous n'avons pas réussi à mener davantage d'entretiens. Nous avons cependant atteint l'objectif que nous nous étions fixé préalablement, à savoir interroger au minimum deux personnes de chaque catégorie de public, usagers réguliers ou occasionnels du CEDOC.

Nous nous sommes également entretenues avec une bibliothécaire pour mieux comprendre la façon de travailler des professionnels du centre de documentation et évaluer leurs besoins.

2.8.2 Synthèse de l'interprétation des résultats des questionnaires⁴

Comme nous l'avons déjà dit dans la partie consacrée à la méthodologie, nous avons distribué nos questionnaires auprès de 172 étudiants qui ont tous rendu leur formulaire, répartis entre le collège et l'école de commerce, et environ 200 professeurs. Si le pourcentage des retours de la part de la première « population test » s'avère élevé en raison de nos visites dans les classes, il en va tout autrement des enseignants, avec seulement 46 réponses, dont la plupart proviennent de professeurs de l'école de commerce. Cependant, de manière générale, beaucoup de membres du corps enseignant du CEC André-Chavanne s'occupent des deux filières présentes dans cette enquête. De plus, le faible taux de réponses des enseignants se ressent dans les résultats au même titre que le déséquilibre entre la proportion des collégiens et celle des étudiants de l'école de commerce, deux fois moins représentés que les premiers dans notre sondage. Il s'est également avéré que plusieurs professeurs n'ont répondu que partiellement au questionnaire, en fonction de leurs intérêts particuliers ou de leurs connaissances. Il convient dès lors d'appréhender avec du recul les conclusions présentées dans cette interprétation.

2.8.2.1 Contexte

Situé au rez-de-chaussée du bâtiment, le CEDOC est visible de l'extérieur et il est difficile de ne pas le remarquer en circulant dans les couloirs. Plusieurs commentaires ironiques relatifs à cette question agrémentent, du reste, nombre de formulaires reçus en retour. Les professeurs constituent les partenaires privilégiés des documentalistes dans la promotion de la bibliothèque auprès des étudiants, même si seule une petite majorité reconnaît les encourager à la fréquenter. Plusieurs enseignants semblent considérer que son emplacement stratégique permet au centre de documentation de se faire connaître de lui-même. Le taux de fréquentation semble d'ailleurs leur donner raison, puisqu'il se révèle relativement haut, autant chez les étudiants que chez les professeurs. Il apparaît également que chacune de ces deux catégories d'utilisateurs voit dans le CEDOC un lieu d'études, pour les travaux individuels et de groupes. Ils l'utilisent donc en majorité davantage comme un outil répondant à leurs besoins professionnels et moins à leurs activités de loisirs. Cette remarque doit toutefois être considérée avec précaution. Nous vous invitons à consulter l'annexe 3 relative à l'interprétation des résultats pour plus de détails à ce sujet.

⁴ Ce résumé se veut aussi synthétique que possible. Il s'est focalisé sur les questions relatives au classement et à l'orientation des usagers. Pour plus de détails, veuillez consulter l'annexe 3

2.8.2.2 Signalétique

« La signalisation n'est vraiment pertinente qu'au moment de l'apprentissage des lieux » (Véron, 1990 : 81). Au Centre de documentation du CEC André-Chavanne, les utilisateurs emploient très peu le panneau situé à l'entrée et beaucoup d'entre eux ne le voient pas, alors que la majorité s'en trouve satisfaite. Ce constat peut s'avérer étrange à première vue, mais nous avons observé à plusieurs reprises des remarques similaires dans la littérature professionnelle ; les lecteurs se servent surtout des niveaux les plus détaillés de la signalétique pour se repérer dans l'espace, ce qui ressort également dans les résultats de nos questionnaires. D'autre part, les différents secteurs forment un ensemble harmonieux et logique autant pour les professeurs que pour les étudiants interrogés.

2.8.2.3 Améliorations à apporter en fonction des techniques de recherche utilisées

Concernant les améliorations à apporter dans l'orientation des usagers, seule la population estudiantine a exprimé un besoin clair ; il semblerait qu'elle désire en majorité une séparation et une valorisation plus nettes des thématiques relatives aux grands sujets abordés dans les disciplines enseignées. Ainsi, nous pouvons déduire de ces résultats que ces utilisateurs sont habitués à faire des recherches en fonction des enseignements dispensés. Les élèves privilégient donc peut-être la consultation du catalogue informatisé afin de procéder aux regroupements thématiques nécessaires à leurs besoins de recherche. En effet, cet outil s'avère le moyen d'accès aux collections le plus employé de cette catégorie d'utilisateurs. *A contrario*, les enseignants procèdent davantage par butinage ou se renseignent directement auprès des documentalistes pour trouver ce qu'ils désirent. Ces deux approches sont tout à fait logiques et plus rapides pour eux puisque, en place depuis en moyenne une dizaine d'années, les professeurs ciblent leurs recherches en fonction de leurs spécialités, sur des fonds particuliers qu'ils connaissent très bien.

2.8.2.4 Perception du plan de classement

Les utilisateurs, toutes catégories confondues, sont largement satisfaits du système en vigueur. Cependant, ils ne comprennent généralement pas le plan de classement; les signes typographiques et le double classement leur rendent l'accès aux collections plus complexe. Des études ont d'ailleurs été menées et ont conclu que la logique de rangement des documents leur échappe⁵. Leur seul objectif consiste en effet à trouver ce dont ils ont besoin. S'ils localisent facilement le document désiré, ils se satisfont de la mise en espace et

du plan de classement qui ne constituent, pour eux, que des outils, même si ces derniers se révèlent compliqués. D'ailleurs, le terme « cote » est largement méconnu des étudiants qui, pour se repérer, se servent des « chiffres » dont ils suivent l'ordre de manière intuitive. Cependant, les questionnaires ont aussi montré un certain nombre d'étudiants qui éprouvent des difficultés d'orientation en raison de la complexité du classement. Il paraît donc essentiel d'assurer, dans le temps, la qualité d'un des services de base de la bibliothèque et de limiter au maximum les facteurs potentiels d'insatisfaction en tenant compte des besoins des utilisateurs et, dans une certaine mesure, de leur stratégie de recherche. C'est pourquoi, il nous semble judicieux de proposer une simplification des cotes et une méthode plus pédagogique qui leur permettent de mieux appréhender un double classement, afin que leurs recherches soient systématiquement couronnées de succès, ou presque.

2.8.3 Entretiens

2.8.3.1 Documentalistes

Véronique Debellemanière, documentaliste responsable, répondante dans le cadre de notre mandat et désignée comme « notre mandante » dans ce mémoire.

Ce texte n'est pas le fruit d'un entretien particulier, mais réunit les informations données par notre mandante et recueillies au fur et à mesure de la progression de notre travail.

Véronique Debellemanière occupe le poste de responsable du Centre de documentation du CEC André-Chavanne depuis le 1er mars 2006, soit un an au moment de notre arrivée.

Elle a remarqué dès son entrée en fonction la longueur ainsi que la complexité des indices utilisés au CEDOC. Tout naturellement, notre mandante s'est donc interrogée sur la pertinence d'un système de classement si développé qu'il entraîne parfois l'emploi d'une cote pour un document unique. Elle souhaiterait une simplification des cotes de manière à obtenir un plan de classement plus homogène et plus facile d'accès pour son public. Ainsi, l'utilisation du fonds pourrait s'en trouver améliorée. De plus, la réalisation d'un index permuté lui apparaît très intéressante puisque ce dernier permettrait de faciliter le choix des indices dans le processus de cotation en assurant un point d'accès thématique. Cette

⁵ A cet égard, consulter plus particulièrement l'ouvrage d'Anne Dujol publié en 1985.

solution garantirait l'homogénéité du plan de classement, car il éviterait que des documents traitant de thématiques similaires soient dispersés dans le fonds.

Simplifier l'existant, aux yeux de notre mandante, apparaît donc relever du bon sens et ce mandat doit permettre d'amorcer une réflexion sur les différences entre le travail de cotation et d'indexation ainsi que sur la cohérence du fonds afin de satisfaire au mieux les besoins de tous. Cette démarche est d'autant plus importante que l'inventaire semble constituer une tâche particulièrement fastidieuse en raison de la difficulté d'obtenir un listing des notices correspondant à l'ordre de rangement des documents sur les rayons. En effet, Bibal, le logiciel de gestion de bibliothèque utilisé, ne reconnaît pas les règles bibliothéconomiques. La longueur des cotes, composées en outre de signes typographiques compliqués, contribue aussi à poser des problèmes supplémentaires aux professionnels pour suivre l'ordre du classement lors de l'inventaire.

Enfin, la prochaine migration des données vers un nouveau système intégré de gestion de bibliothèques, Flora, paraissait également être l'occasion idéale de procéder à des changements ainsi qu'à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un plan de classement « maison ».

Une bibliothécaire du CEDOC

Nous n'avons pu procéder à un entretien en tant que tel qu'avec une seule professionnelle. Nous regrettons de n'avoir pas pu nous entretenir avec une troisième documentaliste qui aurait peut-être pu nous offrir un angle d'approche différent de celui de notre mandante qui est entrée en fonction plus récemment. Cela peut paraître peu, mais nous avons également en tout temps l'opportunité d'interroger notre mandante. Ainsi, nous bénéficions néanmoins de deux points de vue. De plus, au CEDOC, le personnel diplômé n'est pas spécialisé dans une fonction particulière et chaque documentaliste assume l'ensemble des tâches bibliothéconomiques. Nous pouvions donc interroger qui nous voulions, et de ce fait, nous savions que la personne serait compétente pour répondre à nos questions. Nous avons donc pu nous entretenir avec cette bibliothécaire pour évaluer les besoins d'amélioration concernant l'organisation et la mise en espace du fonds. Nous voulions particulièrement connaître les difficultés auxquelles elle était confrontée dans l'exercice de cotation des nouveaux documents, mais également de toute gêne occasionnée par le plan de classement dans n'importe quelle activité bibliothéconomique. Nous nous sommes également intéressées aux aspects positifs de l'existant.

Notre interviewée a beaucoup insisté sur la nécessité de proposer un plan de classement qui assure la cohérence globale du fonds. Il est également ressorti de cet entretien que selon elle, la CDU était bien adaptée et tout à fait compréhensible. Aucune procédure formalisée n'a cependant été adoptée précédemment par le CEDOC pour normaliser le processus de cotation ; la documentaliste prend connaissance du contenu de la nouvelle acquisition, détermine à côté de quel ouvrage elle doit se trouver en rayon et lui attribue la même cote que son voisin, après vérification de la cohérence avec la CDU. L'attribution d'une cote à un nouvel ouvrage se révèle donc relativement rapide. Nous considérons cette méthode de cotation assez empirique. En effet, selon la sensibilité du bibliothécaire et en l'absence d'un index permuté, deux documents de thématiques similaires peuvent potentiellement se retrouver sur des rayons différents. L'interviewée a affirmé que les bibliothécaires assuraient la cohérence de l'organisation du fonds en continuant ainsi le travail de leurs prédécesseurs. Nous aurions voulu étayer nos questions par des exemples concrets, mais cela nous était difficile. Cet entretien avait en effet comme vocation de rester général de manière à nous permettre d'avoir une vision globale, de comprendre les implications directes de l'utilisation de cotes longues et compliquées sur le travail des professionnels et non de nous centrer sur un cas particulier.

En regard des réponses apportées par cette interview, il semblerait donc que l'existant ne pose pas de problème majeur. C'est donc à l'initiative de Mme Debellemanière que nous avons été engagées pour refondre le plan de classement du CEDOC. Le CEDOC est une bibliothèque scolaire qui doit classer un fonds spécifique composé de collections plus développées que d'autres et qui a des besoins particuliers. Ainsi, les préceptes théoriques de la CDU devraient être, selon nous, adaptés au contexte du centre de documentation et non appliqués tels quels pour donner le jour à un plan de classement cohérent.

2.8.3.2 Enseignants

Les enseignants privilégient généralement la technique du butinage, suivie d'une demande directe aux documentalistes en cas d'insuccès dans leurs recherches. Parmi les personnes interrogées, seul un professeur a en effet reconnu utiliser systématiquement le catalogue. Ils s'accordent toutefois sur la nécessité d'un plan de classement plus simple et d'une signalétique de niveau 2⁶ plus lisible et percutante pour une meilleure utilisation du fonds. Des difficultés pour se retrouver dans le rayon littérature nous ont été rapportées à titre d'exemple. Son classement serait « trop cloisonné en différentes parties », tellement détaillé

qu'il distingue notamment les littératures africaine et européenne, ce qui ne semble pas absolument utile aux enseignants concernés.

Le sens de classement des documents sur les tablettes, puis lors du passage d'une étagère à l'autre, semble également poser quelques difficultés d'orientation dans les rayons ; un enseignant, qui fréquente occasionnellement le CEDOC, ne sait jamais s'il doit d'abord regarder en bas ou en haut, commencer ses recherches en début ou en fin de rayonnage pour pouvoir, d'un seul coup d'œil, embrasser l'ensemble des documents d'une thématique dans la suite logique de leur classement. Des panneaux appropriés, suffisamment explicites quant au contenu de chaque travée, devraient pouvoir aider les utilisateurs à cet égard. L'apposition, sur la tranche de la tablette, d'autant d'étiquettes que nécessaire pour refléter la présence de chaque subdivision d'un rayon les guiderait encore davantage dans leurs recherches. La signalétique entretient donc un rapport étroit avec le classement et des propositions d'harmonisation seront nécessaires. Il peut d'ailleurs se révéler également intéressant de relever, à ce propos, l'importance accordée aux mots ; tous les utilisateurs rencontrés les trouvent beaucoup plus opérants qu'un code de couleurs considéré comme inutile pour une orientation efficiente. Il convient cependant de relativiser ce résultat. En effet, selon Sophie Meazza ou Marielle de Miribel, les repères visuels, à savoir les couleurs et les pictogrammes, s'avèrent être une aide précieuse, voire indispensable, pour orienter les usagers. L'opinion généralement admise dans notre sondage concernant l'inutilité de la couleur peut s'expliquer par l'absence d'un code approprié⁷. Comme nous l'avons évoqué précédemment, il existe en effet au CEDOC une même couleur pour plusieurs classes de la CDU. En outre, un peu trop pâles, elles n'attirent pas le regard. Ainsi, habitués à ne pas utiliser cet outil de repérage, les utilisateurs ont l'impression qu'il ne leur servirait pas.

2.8.3.3 Etudiants

Les deux étudiantes interrogées considèrent, à l'instar des enseignants, les couleurs comme inutiles pour se repérer au CEDOC, leur préférant les inscriptions sur les en-têtes des étagères. Elles combinent aussi plus facilement les diverses techniques de recherche à leur

⁶ Une définition précise des niveaux de signalétique est disponible dans le glossaire (article *Signalétique*)

⁷ Ce passage est inspiré des articles suivants :

MEAZZA, Sophie. L'espace au CDI : un outil pédagogique. *Inter CDI*, 2001, no 172. P. 17

DE MIRIBEL, Marielle. La signalétique en bibliothèque. In : *BBF* [en ligne]. 1998, no 4. P. 12

disposition. Ainsi, elles consultent le catalogue pour la localisation d'un document particulier ou procèdent par butinage si elles ont envie de flâner dans les rayonnages. En troisième lieu, elles sollicitent l'aide des documentalistes pour trouver ce dont elles ont besoin. Elles s'orientent beaucoup avec le niveau 2 de la signalétique. Nous avons également pu observer cette tendance chez les enseignants ainsi que lors de l'analyse des résultats des questionnaires, ce qui démontre combien il est important de soigner particulièrement cette signalisation-là.

Enfin, l'une des étudiantes a exprimé des difficultés de compréhension du sens de classement des documents sur les rayons. Comme nous l'avons déjà évoqué plus haut, une amélioration des niveaux 2 et 3 de la signalétique pourrait apporter une aide précieuse à cet égard.

2.9 Conclusion

De manière générale, le CEDOC a besoin d'un plan de classement et d'une signalétique simples, cohérents, qui permettent de faciliter l'accès du public aux collections. A l'issue de cette conclusion, nous poserons quelques questions auxquelles nous apporterons des réponses dans la suite de ce mémoire.

2.9.1 Signalétique

Le panneau à l'entrée de la bibliothèque n'est pas vu ; de manière générale, le niveau 1 de la signalétique sert surtout lors des toutes premières visites des usagers dans un centre de documentation. Les niveaux les plus détaillés sont ainsi les mieux perçus et les plus utilisés. Au CEDOC, ils ne sont pas toujours considérés comme suffisamment précis. Les lecteurs aimeraient davantage d'indications, principalement sous forme textuelle.

Une harmonisation de la signalétique en fonction du plan de classement permettra ainsi d'aider les utilisateurs à se repérer dans le SID et de faciliter notamment la compréhension du sens de classement des documents sur les rayons.

2.9.2 Le plan de classement

2.9.2.1 Pour les documentalistes

De manière générale, nous avons pu constater lors des entretiens que les avis des bibliothécaires divergent. Du point de vue de la bibliothécaire interrogée, le plan de classement actuel du CEDOC semble tout à fait adapté et ne pose pas de problème particulier. Notre mandante a exprimé un avis contraire ; le développement important des cotes et l'absence d'un index permuté engendrent des difficultés de gestion du fonds. Il n'existe en effet aucune procédure de cotation formalisée ainsi que peu d'outils d'aide pour faciliter l'attribution des cotes. Nous pouvons admettre que cette situation contribue en partie au manque d'homogénéité du plan de classement, même si cela n'a pas été reconnu par tous les professionnels. La longueur des cotes amène également des difficultés dans la réalisation de l'inventaire. Leur simplification constitue donc un enjeu particulier pour les professionnels en place.

2.9.2.2 Pour les utilisateurs

Le besoin d'un plan de classement plus simple et facile d'accès est fort peu ressorti dans les questionnaires, mais les entretiens ont mis en lumière la complexité du système ainsi que les difficultés qui en découlent.

Grâce aux enquêtes menées, nous avons pu constater que le centre de documentation est très visible et beaucoup fréquenté. Globalement, la technique de recherche privilégiée des enseignants est le butinage, tandis que les étudiants se servent davantage du catalogue informatisé. Toutefois, chacun sollicite l'aide des documentalistes en cas de besoin et certains ont même recours systématiquement à cette possibilité. Les utilisateurs considèrent la bibliothèque, de manière générale, comme un outil de travail, moins comme un loisir. Aussi auraient-ils besoin que les thématiques étudiées soient davantage mises en évidence, tout au moins les plus importantes d'entre elles. L'extrême développement des cotes a aussi été reconnu, surtout dans les entretiens, même si quelques commentaires critiques à cet égard ont pu être relevés dans les questionnaires. La nécessité d'un double classement pour représenter la complexité du contenu de certains ouvrages entraîne l'utilisation d'indices compliqués. Ces derniers sont ensuite difficiles à comprendre pour les utilisateurs, ou tout au moins à retenir, et engendrent des difficultés pour se diriger dans les rayonnages, d'autant plus que la correspondance entre un thème et les chiffres de l'indice qui le représentent ne sont pas perçus. Nous avons également remarqué, comme nous l'avons déjà évoqué plus haut, la valeur accordée, par les utilisateurs, aux mots par rapport à la couleur pour se

repérer. Un jeu de correspondance entre le plan de classement et les habitudes d'orientation des lecteurs ne pourrait-il pas, dès lors, s'envisager, notamment pour mettre en évidence les thématiques les plus étudiées ? Dans ce cas-là, est-ce que tous les sujets doivent être mis en évidence ? Suffit-il qu'ils puissent être retrouvés par le catalogue informatisé ? Des réponses à ces questions pourraient, potentiellement, contribuer à la mise en place, au CEDOC, d'un plan de classement simple, cohérent et susceptible de répondre aux besoins exprimés des usagers.

3. Sources

3.1 Introduction

Dans cette troisième partie, nous présenterons tout d'abord la méthodologie que nous avons employée pour nos recherches dans la littérature professionnelle, puis nous ferons une synthèse de ces sources, que nous avons subdivisée en trois grands chapitres : les généralités sur la classification, les fonctions de l'indexation et de la cotation, la signalétique et la mise en espace.

3.2 Méthodologie

Nous avons décidé de mener en parallèle l'analyse de l'existant et des besoins et la revue de la littérature professionnelle. En effet, nous nous sommes rapidement rendu compte de la nécessité de récolter des informations sur le sujet pour nous permettre d'interpréter correctement des résultats qui, à première vue, nous paraissaient contradictoires. Nous avons donc débuté nos recherches dans la littérature en nous répartissant les thèmes qui nous semblaient revêtir le plus d'importance pour nous aider dans la suite de notre travail.

Variation des sources est primordial pour avoir un éventail de points de vue et garantir, de ce fait, la plus grande objectivité possible. Nous avons donc exploré toutes les pistes que nous pensions avoir à disposition : nous avons consulté les bases de données essentielles dans le domaine de l'information et de la documentation (Emerald, Francis, Inspec, LISA, LISTA, Ulrich's), ainsi que les banques de données Dialog et Factiva. Nous avons aussi dépouillé un certain nombre de périodiques concernant les thèmes que nous avons retenus (notamment Inter CDI, BBF, Bibliothèques du canton de Berne : informations pour les bibliothèques scolaires et communales). Nous avons trouvé quelques monographies pertinentes, visité des sites Internet et nous avons consulté des travaux de diplômés de la HEG et de l'Enssib via leurs sites Web respectifs. Enfin, nous avons pris contact avec Sophie Apostolopoulos, spécialiste en restructuration de centres de documentation, et particulièrement de SID de l'enseignement secondaire.

Finalement, grâce à la littérature professionnelle, nous avons pu collecter une masse importante d'informations dont nous avons tenté d'extraire l'essentiel, celles-ci ne se

révélant naturellement pas toutes utiles. Les informations relatives à des réalisations concrètes de changement de plan de classement seront exploitées dans la dernière partie de notre travail.

3.3 Synthèse de la revue de la littérature professionnelle

3.3.1 Généralités sur la classification

3.3.1.1 La classification en général

La classification constitue une activité humaine primordiale qui sert à catégoriser avec méthode les différents aspects de la vie de manière à conférer du sens au monde.⁸ (Quinn, 1994 : 145). En outre, il serait difficile de prétendre qu'une seule classification est la véritable représentation de la connaissance et que les autres ne le sont pas, puisqu'elle est un point de vue parmi d'autres, fondée sur un point de vue subjectif.

3.3.1.2 La classification en bibliothèque

Dans un contexte bibliothéconomique, on peut trouver également plusieurs types de classement plus ou moins développés et empreints d'une certaine subjectivité. Donc, la construction d'une telle classification ne peut avoir lieu sans une forte adéquation entre le système choisi et les besoins des utilisateurs ; elle doit permettre d'arranger les documents sur les rayons de telle manière que les usagers puissent trouver ce dont ils ont besoin avec facilité.

De manière générale, le public ne s'intéresse pas au mode de rangement des documents, et il devrait pouvoir se contenter de suivre l'ordre du classement sans avoir réellement besoin de comprendre les subtilités de la classification, qu'il ne perçoit de toute façon pas. Un plan de classement extrêmement détaillé dessert donc l'exploitation d'un fonds librement accessible et en perturbe la lisibilité. Trouver une méthode qui réponde à la tendance naturelle de l'homme de catégoriser selon les grands domaines de la connaissance pourrait donc se révéler une piste susceptible de favoriser la lisibilité. La CDU et la Dewey, basées sur une subdivision de la connaissance par grands domaines, correspondent à ces critères et sont d'ailleurs

⁸ Traduction personnelle de « ...classification as the fundamental human activity for making sense out of the world that permeates all aspects of life. »

encore largement utilisées dans les bibliothèques. C'est pourquoi, s'attarder un instant sur ces deux classifications semble judicieux.

3.3.1.3 La CDU et la CDD : comparaisons

Il existe une parenté entre les deux systèmes : la CDU est l'héritière de la Dewey. Un même schéma de base répartit le savoir en dix disciplines fondamentales numérotées de 000 à 900 pour la Dewey, et de 0 à 9 pour la CDU. Celles-ci sont elles-mêmes divisées et subdivisées : le nombre de chiffres correspond à la finesse du concept à traduire. Le schéma de la Dewey a été souvent attaqué, car son organisation interne aurait mal vieilli, en comparaison de l'évolution des connaissances, sa structure hiérarchisée serait trop rigide et basée essentiellement sur l'Occident. En outre, il n'y a pas d'interdisciplinarité puisque la répartition des connaissances se fait par grandes disciplines et non par sujets.

En revanche, la Dewey est très évolutive, c'est ce qui explique en partie son succès à travers le monde. Par le simple ajout d'une décimale, elle est capable de prendre en compte des connaissances récentes. Des tables auxiliaires précisent les indices principaux. Ceux-ci ne dépassent en général pas six chiffres. Son succès tient également à l'ajout d'un index alphabétique qui permet une recherche en langage naturel.

La CDU, quant à elle, permet une mise en relation des indices entre eux grâce notamment à l'usage de tables auxiliaires. Ceci permet une indexation beaucoup plus fine. Néanmoins, son désavantage premier réside dans la trop grande complexité des cotes pour les usagers. Il est démontré que les lecteurs se perdent dans une cote dès que celle-ci comporte plus de trois chiffres : « à partir de 3, ils ne les voient plus ». (Dujol, 1986 : 237) »

Les systèmes trop complexes sont donc peu recommandés dans la mesure où leurs classements par niveaux restent opaques, alors que leur but est de simplifier l'accès en rayons. Ces raisons condamnent donc la CDU par rapport à la Dewey, car elle est mal tenue à jour, assez peu utilisée et difficile à simplifier sans se distinguer réellement de la Dewey.

3.3.1.4 Conclusion

La Dewey comme la CDU ont l'avantage d'être calquées sur les disciplines enseignées à l'école et à l'université. Elles offrent donc un cadre familier aux utilisateurs. En outre, elles ont une vocation encyclopédique, elles sont ouvertes et peuvent inclure de nouvelles connaissances. Une classification efficace allie ces qualités aux besoins spécifiques du public de chaque bibliothèque. L'adaptation de la classification à chaque contexte particulier est de ce fait primordiale. A la CDU est souvent préféré l'usage de la CDD qui correspond davantage aux exigences d'une bibliothèque scolaire ou académique, dans la mesure où le risque de confusion entre l'exercice d'indexation et de cotation s'avère plus faible que dans le premier cas. Dans un contexte pédagogique, il convient en effet de limiter au maximum la complexité du plan de classement. Nous allons d'ailleurs analyser maintenant plus spécifiquement les rôles de l'indexation et de la cotation.

3.3.2 Indexation et cotation

3.3.2.1 Des fonctions différenciées

Tous les documents consultés s'accordent à reconnaître des fonctions différenciées à l'indexation et à la cotation. Tout d'abord, il convient de comprendre que l'analyse documentaire est un processus en trois phases : « description bibliographique, cotation et analyse de contenu » (Feyler, 1999 : 2). Ainsi les deux activités mentionnées précédemment, bien que complémentaires, n'appartiennent pas aux mêmes étapes du traitement documentaire ; l'indexation fait partie de l'analyse de contenu, tandis que la cotation constitue une phase à part entière, ce qui démontre une différence dans leur nature même. D'autre part, dans la démarche traditionnelle, l'utilisateur procède à une recherche thématique par le biais du catalogue de la bibliothèque pour réunir les références utiles à son travail avant d'utiliser la cote pour localiser les ouvrages, CD ou DVD désirés sur les rayons. En d'autres termes, l'indexation traduit l'essentiel du contenu intellectuel d'un document et permet des regroupements par sujet relativement fins alors que la cote remplit une fonction d'adresse, elle s'intéresse au matériel physique, indique son emplacement dans un lieu déterminé. Elle n'a, aux yeux du lecteur, aucun « lien intellectuel hiérarchique » (Roy, [s.d.] : 1) avec ce qui l'entoure. De plus, « il n'est pas rare que l'indice retenu soit tronqué lorsqu'il est désigné comme cote, pour des questions de lisibilité dans le classement des documents » (Calenge, 1994 : 15). Il paraît donc préférable de se limiter à trois ou quatre chiffres en milieu

scolaire. Montserrat Moragas recommande six chiffres ainsi que le renoncement aux tables auxiliaires⁹. Selon le psychologue George Miller, la mémoire retient avec difficulté des suites de plus de sept chiffres¹⁰ : brièveté et simplicité doivent donc guider les bibliothécaires dans la conception d'outils documentaires utiles aux usagers et aptes à répondre à leurs besoins.

3.3.2.2 *Choix de la cote*

L'indice de classement d'un document doit être choisi en fonction de la place où les usagers du SID s'attendent à le trouver et la cote doit en refléter le thème principal. Les usagers sont habitués à faire des recherches dans le catalogue informatisé de la bibliothèque et c'est à ce moment-là qu'ils procéderont à des regroupements thématiques plus détaillés grâce à l'indexation. Mais il est vrai que souvent la sélection de l'indice de classement parmi tous les candidats possibles se révèle compliquée, car un même document peut occuper plusieurs places légitimes. Aussi, la mise en place d'un « système des cotes validées » (Calenge, 1994 : 16) ainsi que l'attribution préalable d'un « indice préférentiel » (Caraco, 1997 : 69) pour une notion déterminée, permettrait de restreindre le nombre de cotes en usage dans un centre de documentation à une quantité gérable. Elle permettrait aussi de regrouper dans un seul espace tous les documents relatifs à une même thématique abordée sous un angle d'approche similaire et de limiter la subjectivité dans le processus de traitement documentaire. En outre, l'élaboration d'une liste des indices utilisés, chacun associé à un libellé déterminant la notion-clé, est recommandée. L'adoption d'un index alphabétique facilite en effet le travail des documentalistes et offre l'avantage d'établir une directive claire qui peut faire office de « jurisprudence ».

3.3.2.3 *Pour une meilleure efficacité du plan de classement*

Savoirs conseille donc de prévoir une moyenne de vingt titres par cote et un maximum de quarante pour un centre de documentation scolaire, de tenir une liste régulièrement mise à jour des cotes utilisées dans le fonds à réorganiser et d'attribuer un mot-clé à chaque indice retenu en l'encerclant directement dans le manuel de

⁹ Ce passage est inspiré de l'article *Classement, mises en espace, départementalisation : voyage dans quelques bibliothèques* publié dans le Bulletin des Bibliothèques de France, écrit par Montserrat Moragas. P.81.

¹⁰ Cette information se retrouve dans *Classification in theory and practice*, publié en 2005, écrit par Sue Batley. P.10.

classification. On obtient ainsi un support de travail utile, qui regroupe dans une même table l'ensemble des constructions indispensables à une gestion cohérente des collections¹¹.

3.3.2.4 Conclusion

En conclusion, l'indexation se rapporte au contenu d'un document, constitue la clé de recherches approfondies par sujet et permet d'établir des liens hiérarchiques entre les différentes thématiques. La cote apparaît, de par son rapport originel avec la division du savoir et sa nouvelle fonction d'adresse, comme un « dénominateur commun » entre le contenu et le support matériel. Considérée comme un « vecteur d'appropriation des collections par les usagers » (Calenge, 1994 : 15-16), elle se révèle utile dans la politique documentaire. D'ailleurs, dans de nombreux cas, la recotation d'un fonds constitue l'amorce d'une réflexion plus globale sur la gestion des collections.

Après avoir défini le rôle de la cotation, nous nous rendons compte qu'il est proche de la fonction de la signalétique. C'est pourquoi il nous paraît important d'en parler maintenant.

3.3.3 Signalétique et mise en espace

3.3.3.1 Rôle de la signalétique en bibliothèque

La signalétique participe à l'exploitation et à la promotion d'un espace. Elle constitue un lien entre un lieu et son visiteur et son élaboration facilite ou gêne l'accès à un fonds. Brigitte Richter explique d'ailleurs à ce sujet :

« La manière dont on dispose le mobilier, le choix de ce mobilier, la succession des collections dans un ordre conventionnel ou différent, le regroupement ou la séparation des différentes sortes de documents, les sollicitations à s'arrêter ou à continuer dans l'espace, les obstacles posés sur le passage des utilisateurs sont autant de points de réflexion dans une démarche pédagogique pour que l'espace

¹¹ Ce passage est inspiré des articles suivants :

SAVOIRSCDI. La cotation. In : *Savoircsdi : des ressources professionnelles pour les enseignants-documentalistes* [en ligne]. P. 5.

CARACO, Alain. Respect des traditions ou analyse des besoins ? : la cotation à la bibliothèque départementale de la Savoie. In : *Bulletin des Bibliothèques de France* [en ligne]. 1997, t.42, no 5. P. 59.

contribue à la découverte du livre. La mise en espace est donc indissociable de la promotion du livre. »

(Richter, 1988 : 444)

3.3.3.2 Objectif visé

Viser l'autonomie et le bien-être de l'utilisateur doit rester l'objectif principal, c'est pourquoi la mise en espace évolue constamment. A cette fin, un système de signalisation clair interrelié à un plan de classement simple permet de favoriser l'indépendance de l'usager dans son utilisation des collections. La mise en place d'un code de couleurs univoque peut d'ailleurs se révéler très efficace, puisqu'il permet le repérage immédiat de grandes divisions. Toutefois, la mise en espace et la signalétique requièrent des compétences pointues où la crédibilité du professionnel est en jeu puisqu'elles renseignent le public sur la vision des bibliothécaires à son endroit. Les divers aspects liés aux objectifs particuliers de la signalétique- orienter, informer et identifier- répondent en outre à des logiques difficiles à concilier. Leur harmonisation peut donc être considérée comme un art ; chaque signalétique doit s'adapter au contexte particulier dans lequel elle s'inscrit¹². Ainsi, pour le CEDOC, un système de couleur par classe de la CDU pourrait faciliter l'orientation des utilisateurs. Pour les informer sur le contenu des rayonnages, l'adjonction d'éléments textuels propres à refléter les thématiques exactes de chaque rayon pourrait suffire tandis que la connexion entre la signalétique et le plan de classement servirait à faciliter l'identification des documents.

3.3.3.3 Présentation des collections : par support ou « par centres d'intérêt » ?

Nous pouvons noter l'existence de deux types de présentation des collections: l'organisation traditionnelle tient compte du support et du contenu, tandis que la seconde, appelée « par centres d'intérêt », permet des regroupements par grandes thématiques. Ainsi, dans la deuxième option, l'usager, placé au cœur de la réflexion, peut se diriger directement en fonction de ses questions particulières. Dans ce type de classement, les couleurs et les pictogrammes s'avèrent essentiels :

¹² Ce passage est inspiré de *La signalétique en bibliothèque*, publié dans Bulletin des Bibliothèques de France, écrit par Marielle de Miribel. P.84-95.

« [...] le langage visuel est primordial pour l'utilisation du classement par centres d'intérêt. [...] Dans la signalisation, le pictogramme est un moyen efficace de diriger les lecteurs. »

(Greub, 2005 : 12)

Si elle demande une grande rigueur d'étiquetage de la part des professionnels, cette approche permet néanmoins de limiter les erreurs de rangement grâce à un langage visuel particulièrement développé. Elle ne s'adapterait cependant pas forcément à des milieux scolaires ou académiques, marqués par des besoins particuliers. Les disciplines enseignées doivent en effet ressortir de manière claire et un classement par « centres d'intérêt » risquerait de les faire disparaître au profit d'un classement par sujets qui mélangerait par exemple l'histoire et la géographie.

3.4 Conclusion

3.4.1 Classifications et bibliothèques

Après nos diverses lectures sur le sujet, nous avons pu constater un élément important par rapport à la classification. Elle est subjective et aucun modèle n'est la panacée ; pour être efficace, elle doit être adaptée aux besoins d'un environnement particulier. En ce sens, la littérature professionnelle confirme notre première intuition : le plan de classement utilisé au CEDOC a besoin d'être davantage en adéquation avec l'environnement dans lequel il s'inscrit pour être cohérent et efficace. D'autre part, la CDU se rapproche étroitement d'un exercice d'indexation et se révèle très proche de la Dewey, une fois simplifiée. Celle-ci est donc plus adaptée à l'organisation physique des documents au rayon.

3.4.2 Efficacité d'un plan de classement

Il est fortement recommandé de se limiter à trois ou quatre chiffres lors de la construction des cotes afin d'en faciliter la compréhension et la lisibilité pour l'utilisateur. Cet argument renforce une fois de plus l'efficacité de la classification Dewey, surtout si cette dernière est associée à une liste de cotes validées et à un index permuté. Ces outils permettent d'assurer la cohérence du fonds pour garantir une référence commune de cotation aux documentalistes. En effet, la liste des cotes validées amène un contrôle de la quantité des cotes employées et limite ainsi l'accroissement des

nouveaux indices. L'index alphabétique, quant à lui, favorise la rapidité de cotation puisqu'il évite les tables auxiliaires et permet le repérage immédiat de la cote à utiliser par le biais d'une recherche thématique. Cette constatation rejoint l'avis de notre mandante ; nous projetons donc de proposer un index permuté.

Lors de nos investigations, nous avons également relevé l'existence de corpus d'auteurs que certaines bibliothèques ont mis en place pour faciliter les recherches de certains publics étudiantins. Il s'agit donc du rassemblement des œuvres d'une personnalité phare dans un domaine et/ou de leurs critiques sous une même cote. L'idée se rapproche de la méthode de classement par « centres d'intérêt » mais en lien avec certaines disciplines. Le regroupement d'auteurs est un système tout à fait intéressant et se révélera exploitable pour le CEDOC, notamment en « Philosophie » et en « Littérature », comme nous l'expliquerons dans la suite de notre travail.

3.4.3 Signalétique

Etroitement liée au plan de classement, une signalétique doit être pensée de manière harmonieuse en fonction du système choisi. En effet, pour être efficace, elle se doit d'être simple, claire et contextualisée. Toutes les sources consultées confirment que l'utilisation d'un code de couleurs facilite l'accès aux collections et rejoignent en ce sens Marielle de Miribel et Sophie Meazza. Nous étudierons donc la possibilité de proposer à notre mandante un code de couleurs univoque, malgré le peu d'intérêt manifesté par les utilisateurs.

Après avoir procédé à l'analyse de l'existant et des besoins et réuni les informations, issues de la littérature professionnelle, les plus utiles pour notre mandat, nous pouvons maintenant quitter cette phase d'observation pour adopter une démarche plus pratique qui nous permettra de choisir le plan de classement que nous proposerons au CEDOC.

4. Choix du plan de classement « maison »

4.1 Introduction

Dans ce chapitre, nous présenterons la méthodologie que nous avons employée pour procéder au choix du plan de classement que nous allons mettre en place dans la phase de réalisation de notre travail, puis nous ferons une synthèse des résultats observés.

4.2 Méthodologie

Outre toutes les informations que nous avons pu recueillir lors de nos recherches dans la littérature professionnelle, il était nécessaire d'adopter également une démarche plus « pratique », avec une approche directe sur le terrain. Sur les conseils de notre mandante, nous avons donc observé les réalisations d'autres bibliothèques similaires. Nous avons visité ou mené des entretiens téléphoniques avec plusieurs centres de documentation de CEC ou de collèges de Genève, une bibliothèque de collège et une de CO dans le canton de Fribourg, avec une méthodologie que nous avons élaborée au préalable. Nous avons également fait appel à l'ensemble des professionnels de l'information et de la documentation en envoyant une demande de partage d'expérience via la liste de discussion de swiss-lib.

Suite à toutes ces démarches, nous avons pu subdiviser nos observations en deux catégories de plan de classement, dont l'une d'elles nous a servi de modèle pour la phase de réalisation de notre travail, comme nous allons l'expliquer dans la suite de ce chapitre.

4.3 Synthèse des visites

Afin d'avoir des points de comparaison variés susceptibles de nous inspirer pour notre mandat, nous nous sommes donc rendues dans plusieurs SID de collèges. Nous avons ainsi visité les Centres de documentation du Collège Rousseau, de Saussure et du CEC Emilie Gourd avant les vacances scolaires d'été, puis les Bibliothèques du Collège du Sud à Bulle et du CO de la Tour-de-Trême (CO2) dans le canton de Fribourg. Nous avons également mené quelques entretiens téléphoniques avec les responsables des Centres de documentation du CEC Nicolas-Bouvier, du CEC De

Staël et du Collège Voltaire pour avoir un panorama représentatif du paysage genevois en matière de plan de classement des collections du secondaire II. Nous avons finalement pu dégager les deux grandes tendances suivantes parmi les exemples les plus pertinents : le plan de classement traditionnel et le plan de classement par mot-matière.

4.3.1 Plan de classement traditionnel

4.3.1.1 Généralités

La plupart des écoles rencontrées utilisent une CDU abrégée adaptée à leurs besoins avec des cotes de quatre à cinq chiffres et un emploi limité des signes de mise en relation comme les « : », les « + » ou les « = ». Toutefois, les responsables de la plupart de ces SID, s'ils tendent à simplifier le plan de classement, doivent néanmoins continuer l'œuvre de leurs prédécesseurs pour assurer la cohérence du fonds. Ils n'ont pas encore pu mener à bien une remise à jour complète de leur plan de classement. Le Centre de documentation du CEC Emilie Gourd et la Bibliothèque du Collège du Sud appliquent la CDU de manière très développée, même s'ils essaient de simplifier au maximum leurs cotes. De ce fait, leurs exemples n'ont pas pu être retenus dans notre travail.

4.3.1.2 Un exemple

La Bibliothèque du Cycle d'orientation de la Tour-de-Trême, mise en place en 2004, bénéficie depuis sa création du savoir-faire d'un spécialiste de l'information documentaire, qui, d'ailleurs, occupe également le poste de responsable de la Bibliothèque du Collège du Sud. Ce point nous paraissait essentiel à relever, car ces centres de documentation de l'enseignement fribourgeois n'ont pas été tous deux montés par une personne issue de notre milieu professionnel, ce qui influence encore aujourd'hui le travail des bibliothécaires en raison des conséquences que les choix de départ ont eu sur le classement des documents. Comme nous l'avons évoqué plus haut, le système de classement de la Bibliothèque du Collège du Sud suit étroitement les préceptes de la CDU, ce qui entraîne des difficultés de rangement et de cotation des documents au quotidien. Or, dans un souci de simplification, le responsable a laissé de côté les signes de mise en relation dans le plan de classement de la Bibliothèque du CO2 et les indices utilisés comptent généralement quatre à cinq chiffres. De plus, comme ces deux SID ont un seul et même bibliothécaire

responsable, il nous est également possible de procéder à une comparaison sur l'impact qu'ont des cotes simples sur les utilisateurs ou les conséquences qu'entraîne un plan de classement compliqué, même si les publics auxquels ils s'adressent s'avèrent légèrement différents. Suite à un entretien avec cette personne, un constat a donc pu être observé : la simplification des cotes engendre une autonomie accrue des utilisateurs et évite ainsi les questions répétées relatives à la localisation des ouvrages. Les professionnels peuvent donc davantage se consacrer à des demandes plus pointues.

4.3.2 Plan de classement par mots-matières

4.3.2.1 Centre de documentation du Collège Rousseau¹³

La visite la plus fructueuse est celle du Centre de documentation du Collège Rousseau qui a opéré une refonte complète de son plan de classement. Il utilise un système mixte original fondé sur les particularités et les besoins des matières enseignées dans l'école. Ainsi, dans certaines disciplines telles que la « Philosophie », les « Sciences exactes » ou encore la « Littérature », l'axe de recherche privilégié est l'auteur. Dans ces cas-là, la cote se compose de l'indice CDU simplifié (le plus souvent 3 chiffres mais pas plus de 4-5 chiffres) de chaque grand chapitre de la thématique, plus les 5 premières lettres du nom de l'auteur pour s'assurer le regroupement des œuvres d'un même auteur. Il rejoint en ce sens la méthode traditionnelle. Le caractère inédit de la démarche réside dans le traitement des documents issus des autres disciplines, telles que les sciences humaines, les arts, ou encore la géographie, où la thématique revêt davantage d'importance pour l'utilisateur. La cote se compose alors de l'indice CDU simplifié de chaque grand chapitre de la thématique (pas plus de 4-5 chiffres) et d'un mot-matière non abrégé reprenant le contenu essentiel de l'ouvrage. A cette fin, le thésaurus Motbis est employé et permet de garder une cohérence avec l'indexation. Une barre oblique et la première lettre de l'auteur, ou selon les besoins les cinq premières, suivent enfin le mot-matière.

A titre d'exemple, un document de Dominique Frétard concernant la danse contemporaine serait classé sous « 793 DANSE CONTEMPORAINE / F ». En

¹³ Les informations de cette partie proviennent essentiellement de notre visite, mais nous avons également consulté le site du Centre de documentation du Collège Rousseau.

« Histoire », il a été décidé d'utiliser les cinq premières lettres du nom de l'auteur, comme le montre l'exemple suivant : « 944 19e SIECLE / WINOC ».



Figure 3: Exemple de cotes intégrant des mots-matières

Pour faciliter le travail de cotation des documentalistes, un index permuté (qui permet d'avoir une liste des intitulés des indices retenus par ordre alphabétique) a été réalisé.

Une signalétique complémentaire au plan de classement facilite l'orientation des utilisateurs. L'usage de grandes pancartes « maison » suspendues au plafond a été adopté. Elles sont très lisibles, tout à fait claires et adéquates. Les grands thèmes sont représentés par la couleur mauve et les secteurs périodiques, ordinateurs, CD et DVD sont en vert. La pancarte mauve indique la cote générale avec une mention du grand thème dans un encadré. Les grandes subdivisions utilisées, lorsque cela se justifie, sont également signalées sur le même panneau. Sur chaque rayon se trouve enfin le rappel des subdivisions : indice et thème correspondant.

Cette méthode d'agencement des documents apparaît tout à fait pertinente, car elle permet ainsi d'éviter les lourdeurs du double classement, souvent responsable de la longueur des cotes dans d'autres SID. Ainsi, l'idée consiste à utiliser en premier la méthode traditionnelle de l'indice simplifié. La signalétique explicite ensuite ce dernier auquel elle fait correspondre la thématique appropriée, servant ainsi de traductrice pour les utilisateurs. Les mots-matières n'interviennent qu'en dernier lieu, pour faire apparaître un sous-thème important. Cela allège de ce fait la signalétique, ce qui aide le travail de localisation en systématisant la démarche. L'usager observe en effet

d'abord les panneaux, repère ensuite les « chiffres » dont il comprend dès lors la signification. Pour une investigation plus fine, il repère enfin sur la cote, en un minimum de temps, le mot-matière correspondant à son sujet de recherche.

Au vu de la qualité de la signalétique et du système de classement mis en place au Centre de documentation du Collège Rousseau, nous pensons qu'il est judicieux de s'en inspirer pour le CEDOC du CEC André-Chavanne.

4.3.2.2 Expérience de Diane Brunetti, bibliothécaire à la Bibliothèque communale de Pully

Piquées de curiosité par le plan de classement par mot-matière, nous avons tenté d'en savoir plus sur ce système en faisant appel à tous les professionnels de l'information et de la documentation au moyen d'une demande de partage d'expérience envoyée sur swiss-lib. Il semblerait que ce système soit encore très peu employé, cela peut expliquer le peu de réponses intéressantes que nous ayons reçu.

Mme Diane Brunetti, bibliothécaire à la Bibliothèque communale de Pully, nous a dit avoir déjà utilisé des mots-matières associés à des indices pour faciliter la compréhension des cotes dans le libre-accès d'une bibliothèque jeunesse et nous a recommandé d'appliquer ce procédé à partir de trois documents relevant d'une même thématique. Elle nous a confié avoir choisi ce modèle car une trop grande suite de chiffres lui semblait rebutante pour des enfants, tout comme pour des adultes. En pratique, elle a ainsi pu constater que le système fonctionnait et que les enfants s'en accommodaient très bien.

Selon elle, la CDU représente un guide sur lequel les professionnels peuvent s'appuyer pour développer des améliorations. Ceux-ci, tout en se basant sur leurs connaissances et en respectant cette trame de base, sont ainsi en mesure de répondre aux besoins particuliers de leurs utilisateurs.

4.4 Conclusion

4.4.1 Nécessité d'avoir un professionnel de l'information documentaire

En regard de tout ce que nous avons pu très largement observer, des entretiens que nous avons eus, mais aussi des sources bibliographiques que nous avons consultées,

nous constatons l'importance pour les centres de documentation et pour les bibliothèques d'employer un personnel qualifié.

Il s'avère en effet que bien souvent dans les bibliothèques ont été employées des personnes non formées aux exigences du métier. Les choix opérés à l'origine par rapport à la gestion en général et à la classification en particulier ont parfois engendré des difficultés par la suite.

Ce n'est pas le cas du centre de documentation qui nous préoccupe puisque celui-ci a été géré par des bibliothécaires de métier. Il est cependant à noter que ce fonds documentaire fut constitué des fonds de trois bibliothèques préexistantes classés selon la CDU. Les choix qui ont prévalu lors de la réunion de ces trois fonds furent-ils une intégration pour une mise en place effective rapide? Il n'était sans doute pas question à ce moment-là de travailler sur un plan de classement tel que celui qui nous préoccupe.

Il semble également que chaque centre de documentation applique une classification selon ses propres besoins et selon le développement de son fonds. Des indices sont alors créés si nécessaire, que l'on ne retrouvera vraisemblablement pas dans d'autres bibliothèques. Le plan de classement devrait être adapté au contexte particulier de la bibliothèque pour qu'il soit gérable par les professionnels et utilisable de la façon la plus conviviale possible par les utilisateurs. C'est grâce à la réflexion de spécialistes du domaine bibliothéconomique et à leur capacité d'anticipation que le plan de classement sur lequel nous désirons appuyer notre réflexion, celui du Collège Rousseau, a été mis en place.

4.4.2 Plan de classement choisi

Nous avons décidé ainsi de nous baser sur le modèle du Centre de documentation du Collège Rousseau qui, même s'il est très novateur, demeure le système que nous pensons être le plus clair et le plus efficace pour orienter les usagers d'une bibliothèque scolaire. Il tient compte en effet de leurs habitudes, de leurs comportements de recherche et constitue donc selon nous l'une des possibilités les mieux adaptées à un public composé d'enseignants et d'étudiants. En s'adaptant au fonctionnement des individus de notre société, qui se représentent plus facilement la signification d'un mot que d'un indice, il permet en outre de faciliter le travail d'inventaire des bibliothécaires ; la similitude entre deux mots est en effet plus vite repérée qu'entre deux suites de chiffres.

Un extrait du plan de classement du Centre de documentation du Collège Rousseau est disponible en annexe 6.

Ainsi, sur la base de ce modèle nous pouvons passer maintenant à une application pratique du plan de classement spécifiquement orientée pour le CEDOC.

5. Guide d'application

5.1 Introduction

Dans cette dernière partie de notre mémoire, nous présenterons tout d'abord la partie du fonds sur laquelle nous avons travaillé, la méthodologie que nous avons employée, puis nous justifierons les choix effectués pour le plan de classement. Ensuite, nous exposerons étape par étape la démarche que nous recommandons, tant pour la réflexion sur le plan de classement que pour la mise en œuvre pratique sur le terrain. Nous poursuivrons enfin par des conseils pour chaque domaine et pour la signalétique, ainsi que par des estimations concernant les coûts prévisibles et le temps de réalisation d'une telle entreprise.

5.2 Définition d'un échantillon

5.2.1 Choix du domaine

Après avoir choisi le type de plan de classement que nous voulions appliquer, nous avons été confrontées à la nécessité de définir l'étendue qu'allait prendre concrètement notre tâche sur le terrain.

Au début de notre mandat, il y avait en effet un désir de part et d'autre de simplifier l'ensemble du plan de classement du CEDOC, y compris une mise en valeur des CD et DVD. Au vu du temps qui nous était imparti et des informations recueillies lors de la visite du Collège Rousseau, nous avons remarqué le caractère excessif de ce programme. A partir de ce constat, notre mandante nous a proposé de concentrer nos efforts sur un domaine particulier. Nous avons ainsi choisi d'un commun accord la section « Histoire » comme modèle.

Le rayon « Histoire » est représentatif de l'efficacité du système par mot-matière. En effet, ce rayon a la particularité d'avoir recours aux deux types de cotes du plan de classement, à savoir l'indice simplifié suivi des quatre ou cinq premières lettres du nom de l'auteur (méthode traditionnelle) et l'intégration des mots-matières pour les parties du fonds les plus développées. Il démontre donc clairement la raison d'être du système et permet de mieux comprendre la complémentarité qui existe entre les indices simplifiés, les concepts-clés et la signalétique.

5.2.2 Désavantage potentiel

Le seul point négatif se limitait, pensait-on, à la partie réflexive du travail sur les mots-matières, puisque le choix des concepts ne consisterait qu'à déterminer les périodes historiques à retenir. Nos décisions nous amèneraient assurément vers un résultat relativement similaire à celui du Centre de documentation du Collège Rousseau, car le contenu des collections de ce dernier dans le rayon « Histoire » se révèle très proche de celui du Centre de documentation du CEC André-Chavanne.

Le domaine « Histoire » laisse également peu de marge à l'interprétation quant à son traitement. En effet, suivre les périodes chronologiques constituait le seul choix possible pour l'intégration des mots-matières, contrairement à d'autres disciplines telles que la psychologie, pour laquelle plusieurs types de mots-matières seraient envisageables en fonction du degré de profondeur du classement désiré.

5.2.3 Avantages potentiels

Même si nous pensions que traiter le domaine « Histoire » pourrait engendrer un petit inconvénient à ce niveau-là, cet échantillon permettrait probablement une meilleure promotion du système auprès des personnes concernées qui pourraient dès lors mieux imaginer le plan de classement abouti. Au fur et à mesure de l'avancée de notre travail, notre crainte s'est avérée vaine, car grâce à nos recherches dans la littérature professionnelle, nous avons pu nous démarquer à plusieurs reprises du modèle de notre SID de référence. Le plan de classement achevé constitue donc une base sur laquelle les bibliothécaires/documentalistes pourront s'appuyer pour prendre des décisions adéquates afin d'obtenir une organisation cohérente du fonds du CEDOC.

5.2.4 Conséquences avantageuses de l'échantillon choisi

Notre décision nous a permis de traiter, dans son entier et de manière pointue, une partie de la collection sans risquer de nous éparpiller. Enfin, nous ne nous sommes pas limitées à des principes généraux, ce qui aurait été le cas si nous avions dû traiter l'ensemble du plan de classement. Nous pouvons ainsi fournir à notre mandante un guide d'application détaillé, puisque nous avons passé par chaque étape du processus de refonte. Cependant, nous avons laissé de côté les aspects pratiques du rééquipement des documents.

5.3 Méthodologie utilisée

5.3.1 Observation du domaine choisi dans notre SID de référence

Une fois notre échantillon sélectionné d'un commun accord avec notre mandante, nous sommes retournées au Centre de documentation du Collège Rousseau pour observer le domaine « Histoire » et son organisation plus en détails.

5.3.2 Les grandes thématiques et leur volumétrie

Comme il nous était impossible de traiter l'ensemble du rayon « Histoire » du CEDOC en l'analysant document par document, nous avons commencé par lister les grandes thématiques du domaine en comptant le nombre de titres approximatif par thématique. Nous nous sommes pour cela basées sur les documents présents dans les rayons au moment de notre analyse.

La liste obtenue a ensuite pu être subdivisée en deux catégories : les thématiques regroupant moins de 40 titres et celles qui en comportaient plus de 40, suivant les recommandations de la littérature professionnelle. Cette deuxième subdivision allait nécessiter un double classement qui entraînerait donc l'intégration de mots-matières dans la cote.

5.3.3 Etablissement du calendrier de la semaine

Suite à cela, nous avons élaboré un calendrier détaillé de notre première semaine de travail sur le terrain, qui devait nous permettre de passer en revue l'ensemble des rayons de notre échantillon. La deuxième catégorie des résultats, qui demandait une réflexion plus poussée, serait traitée en deuxième partie de semaine. La première catégorie, quant à elle, ne nécessiterait probablement qu'une simplification de l'indice CDU par thématique et serait donc traitée en début de semaine.

5.3.4 Choix des indices

Il nous semble important d'indiquer que nous avons commencé notre réflexion sur les indices avec l'abrégé de la CDU employé effectivement par les documentalistes du CEC André-Chavanne avant d'emprunter à un autre SID genevois la dernière version datant de 2001 pour passer en revue l'ensemble des indices de notre plan de

classement. Cette opération nous a paru nécessaire afin d'offrir un résultat aussi à jour que possible, même si le CEDOC ne disposait pas encore du nouveau manuel.

Pour nous assurer un résultat efficient, nous nous sommes tout d'abord fixé six règles sur la base de nos lectures, de conseils reçus de la part de professionnels expérimentés en la matière, ainsi que de notre propre réflexion :

- Éliminer autant que possible les signes typographiques superflus
- Éviter de créer un indice pour un seul titre
- Avoir un maximum de quarante titres pour une même cote
- Limiter la longueur des indices à cinq chiffres
- Réunir les documents au contenu similaire (à partir de trois)
- Définir clairement le type de concepts acceptés en mot-matière : dans notre échantillon-test, nous avons privilégié les mots-clés pour les périodes historiques.

La semaine suivante, nous avons donc pu réaliser une première version du plan de classement pour le rayon « Histoire ».

5.3.5 Connaissance des prévisions de développement des collections

Lors de la réalisation de notre plan de classement, nous avons des doutes concernant la mise en évidence de certains pays ou de certaines périodes. A titre d'exemple, nous ne savions pas s'il était nécessaire de faire ressortir par une cote spécifique des pays comme la Tunisie ou la Libye pour « l'Afrique du Nord », alors qu'ils ne comptaient qu'un ou deux documents que nous pourrions garder au niveau plus général. Nous avons donc fixé un rendez-vous avec notre mandante, afin de connaître les développements futurs des collections en « Histoire ». Il s'est avéré que cela dépendait directement du programme d'études et que nous devions nous entretenir avec les professeurs de la discipline pour savoir vers quoi tendait celui-ci et déterminer ainsi les indices pertinents à retenir dans notre plan de classement. Avant cet entretien avec notre mandante, nous avons déjà songé à quelques recommandations de bon sens, mais il était judicieux de s'assurer de rester au plus près des besoins des utilisateurs en nous référant au plan d'études. N'oublions pas que les usagers se servent du CEDOC surtout pour le travail scolaire.

5.3.6 Choix des mots-matières

En attendant de pouvoir nous entretenir avec des professeurs d'histoire, nous en avons profité pour effectuer le choix des mots-matières à intégrer dans les cotes pour les thématiques concernées et dont nous étions sûres. L'un de nos conseillers pédagogiques, ainsi que la responsable du Centre de documentation du Collège Rousseau, avaient attiré notre attention sur le fait que les mots-matières retenus doivent impérativement se trouver dans le thésaurus Motbis pour garder une homogénéité. Les usagers désirant en savoir plus sur une thématique donnée, via une recherche par sujet dans le catalogue, doivent en effet pouvoir retrouver le concept en question.

5.3.7 Réalisation de l'index permuté

Nous avons aussi élaboré l'index permuté qui faciliterait considérablement le travail des documentalistes en permettant une recherche directe de la thématique appropriée par ordre alphabétique. Même si nous n'avions pas encore pu résoudre tous les cas litigieux, nous avons néanmoins débuté notre ouvrage avec ce dont nous étions sûres. Nous l'avons adapté de manière constante en fonction des ajouts que nous effectuions dans le plan de classement. Selon les conseils de la responsable du Centre de documentation du Collège Rousseau et selon le souhait de notre mandante, il devait être le plus simple possible et ne pas comporter de renvois : nous avons donc ressorti les grandes thématiques que nous avons retenues par ordre alphabétique, en plaçant l'indice correspondant en face ; les mots-matières, quant à eux, ont été placés sous le pays ou sous la région auxquels ils sont rattachés de manière chronologique.

5.3.8 Entretien avec un professeur d'histoire : classement par sujet

L'entretien que nous avons eu la semaine suivante avec un professeur d'histoire s'est révélé tout à fait utile à de nombreux égards et nous a permis de repenser le plan de classement en fonction des véritables besoins. De cet entretien, est ressortie la demande d'un classement global chronologique au niveau mondial, duquel ressortiraient certaines thématiques importantes étudiées en classe, telles que la « Deuxième Guerre mondiale », l'«antisémitisme », la « Guerre froide », le « colonialisme », etc. Dans les collections par pays, ne resteraient alors que les ouvrages liés à l'histoire générale du pays concerné, et les ouvrages dont le contenu se centre exclusivement sur ce pays. Cette proposition s'apparente donc à un

classement par sujets et non plus par région ou pays, avec des sous-thèmes correspondant à des périodes chronologiques en mots-matières, tel que nous l'avions élaboré.

5.3.9 Réunion avec les documentalistes pour validation intermédiaire

Dès le lendemain, lors d'une réunion importante avec notre mandante et l'équipe des documentalistes - destinée à impliquer l'ensemble du personnel dans le processus et à exposer l'avancée de notre projet - nous avons pu soumettre les deux possibilités de plan de classement pour le domaine « Histoire ». La première suit le modèle du Centre de documentation du Collège Rousseau ; la seconde correspond à la suggestion du professeur d'histoire.

En fin de séance, nous avons décidé, d'un commun accord, de ne garder que l'une des deux possibilités. Ce choix sera expliqué plus précisément dans la justification du plan de classement.

5.3.10 Finalisation du plan de classement et de l'index permuté¹⁴

Nous avons ensuite recontrôlé l'ensemble des indices de notre plan de classement et de l'index permuté avec la dernière version de la CDU abrégée (édition de 2001) et avons fait les changements appropriés.

5.3.11 Recommandations pour la signalétique

Finalement, nous nous sommes occupées de la signalétique que nous devons adapter au nouveau plan de classement. Nous avons décidé de nous répartir le travail en deux parties : l'une d'entre nous s'est occupée des recommandations théoriques générales provenant de la littérature professionnelle, adaptables à n'importe quel centre de documentation de collège, tandis que le reste du groupe s'est occupé des recommandations concrètes pour le CEDOC, faites sur place avec essais pratiques. Nous avons entièrement réalisé le niveau 2 de la signalétique pour le domaine «

¹⁴ Voir les annexes 7 et 8. Ces annexes présentent les plans de classement et index permuté réalisés pour le CEDOC

Histoire »¹⁵, en nous inspirant passablement du modèle du Centre de documentation du Collège Rousseau, que nous trouvions extrêmement clair.

Nous n'avons toutefois pas employé systématiquement les descripteurs du thésaurus Motbis aux différents niveaux de la signalétique, afin de rester le plus clair possible pour les utilisateurs.

- Niveau 1 : Nous n'avons pas eu besoin de nous occuper particulièrement de ce niveau, car le CEDOC possède déjà un panneau général à l'entrée
- Niveau 2 : Nous nous sommes rendues en rayons avec notre plan de classement afin d'évaluer la place que prendrait chaque thématique dans les rayons et afin de déterminer les indices et les intitulés que nous devrions mettre sur chaque panneau au-dessus de chaque étagère. Nous avons ensuite pu réaliser concrètement une maquette de ces panneaux sur Word en reprenant le modèle de notre SID de référence (police, taille des caractères, etc.)
- Niveau 3 : Nous avons fait des recommandations pour le niveau 3 de la signalétique, tout en effectuant des essais pratiques.
- Cote : Nous avons contacté la responsable du Centre de documentation du Collège Rousseau, ainsi qu'une bibliothécaire ayant répondu sur swiss-lib à notre demande de partage d'expérience concernant les plans de classement avec mots-matières, afin de les interroger sur des détails techniques ayant trait à la lisibilité pour la formation des cotes. Il s'est avéré qu'il n'était pas possible d'obtenir des informations précises, car une ancienne titreuse était utilisée. Nous n'avons donc pas pu effectuer de comparaison à ce niveau-là et avons réalisé, comme pour le niveau 3 de la signalétique, des exemples concrets qui seront détaillés dans la suite de ce guide d'application.

5.4 Justifications du plan de classement

5.4.1 Notre modèle de référence

Pour réaliser notre plan de classement, nous nous sommes beaucoup inspirées du système mis en place au Centre de documentation du Collège Rousseau, car lors de notre demande de partage d'expérience, nous n'avons obtenu qu'une seule réponse pertinente. Le savoir-faire du Centre de documentation de Rousseau, qui s'adresse, comme le CEDOC, à un public d'étudiants et d'enseignants du secondaire II, a ainsi

¹⁵ Voir l'annexe 9. Cette annexe présente des exemples de signalétique pour le niveau 2 et 3.

constitué une base de travail très précieuse d'autant plus que le plan de classement mis en place est composé d'indices simplifiés de la CDU.

Il nous semble important, avant de commencer à justifier plus avant les choix opérés dans la réalisation de notre plan de classement concernant notre échantillon-test, d'expliquer les constatations que nous avons pu faire quant au traitement du domaine « Histoire » dans notre SID de référence. Toutes les parties du fonds, excepté deux, sont cotées avec l'indice simplifié de la CDU suivi des cinq premières lettres du nom de l'auteur, ou du titre, s'il s'agit d'un ouvrage anonyme ou issu d'une collection. Seules les parties « France » et « Suisse » sont classées selon le principe des mots-matières. Ici, l'idée consiste à utiliser en premier la méthode traditionnelle.

La signalétique explicite ensuite les indices auxquels elle fait correspondre la thématique concernée, comme nous l'avons expliqué précédemment. Les mots-matières n'interviennent qu'en dernier lieu, pour faire apparaître un sous-thème important. Il ne serait donc pas pertinent d'intégrer des concepts-clés dans toutes les cotes sans distinction. Cela engendrerait des redondances lourdes et inutiles entre l'indice et le mot, puisque la signification des indices est déjà très bien expliquée par la signalétique.

5.4.2 Facilité rencontrée grâce à notre modèle de référence

Comme cela a été évoqué dans la méthodologie, nous avons séparé les thématiques de notre fonds en deux catégories, en fonction du nombre de titres contenus dans chacune d'elles au rayon. Nous avons choisi de nous occuper en premier lieu du groupe pour lequel aucune cote ne devait normalement contenir de mot-matière. Le choix de l'indice, bien qu'à chaque fois conscient et réfléchi, s'est avéré facilité par nos thèmes qui se retrouvaient généralement dans le plan de classement de notre modèle de référence. Il nous suffisait donc souvent de copier les indices concernés. Cette similitude prévisible nous a d'ailleurs causé quelques soucis au moment du choix de l'échantillon-test, car nous craignions d'être accusées de plagiat.

5.4.3 Prise de distance avec notre modèle de référence

Toutefois, nous pouvions aussi nous servir de ce plan de classement avec un regard critique et nous nous en sommes finalement démarquées à plusieurs reprises.

A cet égard, l'exemple le plus flagrant reste peut-être le dilemme relatif au nombre de lettres du nom de l'auteur à ajouter en fin de cote. Au contraire du Centre de documentation du Collège Rousseau, nous avons décidé de ne retenir que les quatre premières lettres du nom de l'auteur ou du titre. Trois ne nous semblait en effet pas un chiffre suffisant pour permettre un classement des ouvrages dans le bon ordre et cinq nous paraissait être un nombre trop important qui ne faisait que rallonger les cotes. Ainsi, notre choix nous a paru être la meilleure solution pour permettre de rassembler tous les documents d'un auteur sur le même sujet. Cette option assurait également une continuité dans les habitudes du CEDOC en la matière.

5.4.4 Construction des cotes

Deux types de construction pour les cotes sont donc apparus, selon la présence ou l'absence de mot-matière. Ainsi, par exemple, le livre « Histoire de l'Allemagne » de Jacques Droz, ouvrage général sur ce pays, serait coté de la manière suivante : 943 DROZ. Par contre, « Histoire de la RDA » de Sylvie Lorrain, document relatif à une période de l'Allemagne mise en valeur, aurait une cote plus spécifique : 943 GUERRE FROIDE / LORR.

5.4.5 Difficultés rencontrées

Au cours de l'établissement de notre plan de classement, nous avons aussi été confrontées à quelques difficultés.

5.4.5.1 Emplacements de certains documents erronés

Tout d'abord, les documents de certaines thématiques se trouvaient parfois sur le mauvais rayon, comme les ouvrages de l'« Indonésie » rangés en « Océanie » ou ceux sur les « Incas » placés sous l'indice de l'« Amérique du Sud » alors qu'il existait déjà une subdivision relative à l'« Amérique précolombienne » dans la partie dédiée aux « Civilisations ». D'autres sections en outre étaient si mélangées qu'il s'est révélé compliqué d'évaluer le nombre de titres de chaque thème et la pertinence de procéder à des regroupements ou à des subdivisions. Ainsi, nous avons fait en sorte de rendre les rayons des « Pays arabes » et du « Moyen-Orient » les plus clairs possibles, mais il se peut, en raison des difficultés évoquées, que certaines des règles citées plus haut n'aient pas été complètement respectées.

5.4.5.2 Connaissance du développement des collections

Pour favoriser le classement de certaines thématiques, quantitativement peu importantes, sous un indice plus général, nous avons également demandé les prévisions de développement des collections à moyen terme. Il s'est alors avéré qu'il fallait obtenir le plan d'études des professeurs d'histoire et notre mandante nous a conseillé deux enseignants auxquels nous nous sommes adressées pour solliciter un entretien qui devait nous permettre d'évaluer leurs besoins. M. Carnicé nous a répondu et est devenu notre professeur de référence. Suite à cette entrevue très productive, nous nous sommes rendu compte que nous devions revoir une partie de notre plan de classement afin de proposer aux documentalistes du CEDOC une alternative qui intégrerait davantage les souhaits exprimés en matière de thématiques à mettre en valeur ou de documents à rapprocher du domaine historique.

A cet égard, un plan d'études ainsi qu'une liste des sujets les plus étudiés nous ont été remis par M. Carnicé qui nous a aussi recommandé de nous concentrer particulièrement sur les thèmes des 19e et 20e siècle pour répondre de manière plus appropriée aux besoins des étudiants et des professeurs d'histoire. A cette occasion, nous avons pu mieux comprendre les raisons pour lesquelles l'amélioration du plan de classement n'était pas apparue comme une exigence forte dans les questionnaires ou les entretiens réalisés lors de la phase dédiée à l'analyse des besoins. En effet, les professeurs se sentent surtout concernés par le fonds lié à leurs spécialités et les besoins d'amélioration ressortent dès lors que les questions portent spécifiquement sur leurs domaines. Les sondages étaient donc restés trop généraux et des questions plus précises auraient probablement permis de mettre au jour des désirs de changements dans le plan de classement. Il nous était cependant, par manque de temps, impossible de nous intéresser en détails à tous les domaines, ce qui aurait été nécessaire pour mener des entretiens de qualité.

5.4.6 Prises de décisions

Après la réunion dédiée à la présentation de notre projet aux professionnelles du CEDOC, il a été décidé que nous garderions le plan de classement tel que nous l'avions commencé, à quelques détails près.

5.4.6.1 Présentation des dates en mots-matières

Alors que certains professionnels recommandent l'ajout de guillemets entre les dates ou les siècles donnés parfois en mots-clés pour distinguer l'indice du mot-matière, d'autres cependant trouvent qu'ils perturbent la lisibilité des cotes concernées et qu'ils doivent être supprimés. Nous avons donc choisi de privilégier simplement un espacement plus important entre les chiffres de l'indice et ceux des mots-matières en accord avec les souhaits des documentalistes du CEDOC.

5.4.6.2 Exceptions pour les types de concepts acceptés en mot-matière

Nous avons ensuite entrepris de faire ressortir quelques thèmes importants de la liste en fonction de nos possibilités. Ainsi, comme demandé par notre professeur de référence, nous avons regroupé toutes les références au même endroit. La CDU préconisait de compléter l'indice général par une division commune de forme pour distinguer ces dernières des autres ouvrages, mais ces éléments contribuaient à complexifier le plan de classement et à le rendre difficile d'accès pour les utilisateurs. Nous avons donc décidé d'attribuer des mots-matières aux cotes des références : « DICTIONNAIRE », « ATLAS » et « MANUEL ». Ce procédé constitue une solution exceptionnelle adoptée pour des raisons de simplification et de clarification à l'égard des usagers du CEDOC.

A ce sujet, il nous paraît important de signaler encore une autre anomalie du même genre dans le choix des concepts pour la « France » et la « Suisse ». En effet, il existait déjà, dans ces deux fonds, une subdivision relative à l'histoire des régions ou des cantons. Il nous a semblé difficile de proposer la réintégration de documents mis en évidence volontairement. Aussi avons-nous opté pour l'attribution de mots-matières, même si ces derniers ne reflétaient pas, dans ces cas particuliers, des périodes historiques.

5.4.6.3 Mise en évidence de thématiques importantes pour notre professeur de référence

En outre, suivant à nouveau les conseils de notre professeur de référence, nous avons déplacé les documents relatifs à la « Guerre froide », classés en « Sciences sociales », vers la classe 9 sous « Europe », car cette thématique concerne bien une période particulière de l'Histoire. Pour les documents traitant de la fin de la Guerre froide à nos jours, nous avons choisi le mot-matière « 1991- » qui marque la « chute » de l'URSS.

Nous avons également mieux mis en valeur les subdivisions suivantes : la « Guerre d'Algérie », celle du Vietnam et la « Guerre israélo-arabe » qui comprend aussi les conflits israélo-palestiniens suivant les prescriptions de Motbis. De plus, nous avons aussi ajouté deux sous-catégorie à l'« Irak » : « GUERRE IRAKO-IRANIENNE : 1980-1988 » et « GUERRE DU GOLFE : 1990-1991 ». Pour l'actuel conflit entre les Etats-Unis et l'Irak, il faudra évaluer par la suite le mot-matière qui correspondra le mieux en fonction des conseils de Motbis.

Quant aux thèmes liés aux civilisations précolombiennes, à l'Ancien Régime, aux deux Guerres mondiales, au nazisme ou à la Chine communiste, ils apparaissaient déjà dans notre plan de classement de manière suffisamment évidente. Nous n'avons donc pas eu à y toucher.

5.4.6.4 Thématiques non ressorties dans le plan de classement

Toutefois, plusieurs thématiques n'ont pas été sorties ou déplacées du rayon des « Sciences sociales » vers celui de l'« Histoire ». En effet, certaines d'entre elles s'intégraient difficilement dans notre plan de classement, comme le « colonialisme », l'« esclavage » ou le « totalitarisme », car elles s'étendaient sur différentes périodes historiques ou divers pays qu'il nous était impossible de fusionner sans engendrer confusions et incohérences. D'autre part, certains sujets de l'Histoire ont des implications directes sur notre société et nouent de ce fait un lien étroit avec les Sciences sociales. Apporter une vision globale de la connaissance pour permettre aux utilisateurs de développer un réseau de connexions où les domaines sont interreliés fait également partie du travail des bibliothécaires et des documentalistes. Cela permet de parfois mieux comprendre les conséquences d'un événement ou de prendre de la distance par rapport au sujet traité en adoptant un angle d'approche différent. Les choix liés au classement des documents peuvent donc être source d'interrogations et constituer une richesse supplémentaire dans les études. C'est pourquoi nous n'avons pas pu répondre totalement à la demande de notre professeur de référence. Nous nous sommes néanmoins montrées attentives à l'égard d'un point particulier : les thèmes qui n'étaient pas mis en évidence dans les rayons devaient ressortir dans le catalogue de la bibliothèque, via une interrogation par sujet. Ainsi, les usagers pourraient toujours retrouver les documents désirés en couplant leurs modalités de recherche.

5.4.6.5 Lacunes du manuel de classification

Lorsque nous avons commencé à procéder au choix des indices, nous avons été confrontées à un problème délicat : le manuel de classification ne proposait pas toutes les subdivisions dont nous aurions eu besoin. Nous pouvons à cet égard citer les exemples du « Portugal », de la « Tchétchénie », de l'« Empire ottoman » ou de la « Palestine ». Fort heureusement, le « Portugal » apparaissait dans la nouvelle édition de la CDU, laquelle indiquait également la marche à suivre en vue de construire les indices de pays pour lesquels il n'était fait aucune mention dans le chapitre concernant l'« Histoire ». Il suffisait en fait de consulter la table auxiliaire des lieux, d'ajouter devant l'indice correspondant un 9 symbolisant la classe relative à notre domaine et de placer le point après le troisième chiffre. Ainsi, nous avons pu suivre ces recommandations pour la construction de la cote de la « Tchétchénie ». Nous avons seulement simplifié l'indice obtenu afin qu'il reste univoque tout en ne dépassant pas cinq chiffres, ce qui constitue selon nous une longueur idéale. 947.06 correspond donc à l'histoire de ce pays puisque les divisions communes de lieux le classe sous « (470.66) » (UDC CONSORTIUM, 2001 : 37). Concernant la Palestine, nous n'avons pas eu autant de chance, car elle n'était mentionnée nulle part. Nous avons donc dû laisser les états israélien et palestinien ensemble. Il nous a été en effet impossible de construire un indice univoque et ressortir la Palestine par un mot-matière se serait révélé complètement incohérent avec notre système. Par contre, nous avons pu ajouter un concept reconnu par Motbis dans cette section : « GUERRE ISRAELO-ARABE : 1948- ». Cette alternative nous a permis de limiter le nombre d'ouvrages rangés sous la cote générale et le regroupement d'Israël et de la Palestine dans notre plan de classement ne posait donc plus de réel problème. Enfin, le dilemme lié au classement des documents relatifs à l'« Empire ottoman » a aussi été difficile à résoudre. Sur les conseils d'un historien, nous avons choisi de placer cette thématique sous l'indice de la « Turquie ». Comme il s'agissait d'une époque particulière de l'histoire de la Turquie, nous avons pu ajouter le mot-matière « EMPIRE OTTOMAN », ce qui nous a permis de la mettre en évidence.

5.4.7 Des mots-matières seulement pour la France et la Suisse ?

Nous avons encore fait ressortir des siècles ou des dates-clés dans d'autres pays, bien que notre première intention fût de réserver l'intégration de concepts dans les cotes de la « France » et de la « Suisse » seulement, à l'image du Centre de documentation du Collège Rousseau. Nous pensions en effet que cette faveur se justifiait d'un point de

vue culturel, d'autant plus que ces deux fonds s'étendaient sur de nombreux rayons. Toutefois, il nous paraissait aussi important de respecter les recommandations du *Savoirscdi*, puisqu'il s'agit d'un site Web français spécialisé dans les conseils aux documentalistes en milieu scolaire. Ainsi, nous avons décidé d'ajouter des concepts aux cotes de toutes les sections qui en auraient besoin.

5.4.7.1 Allemagne

L'« Allemagne » a bénéficié de ce traitement ; nous avons fractionné cette thématique en cinq parties. Cette subdivision se révéla conséquente, mais s'avérait nécessaire. En effet, la majorité des documents du CEDOC relatifs à ce pays concernait la période du Troisième Reich et il paraissait également intéressant de faire ressortir les années de Guerre froide. Dès lors, il convenait de diviser aussi les périodes précédant et suivant ces deux époques-clés de l'Allemagne du 20^e siècle.

5.4.7.2 Chine

Nous avons à nouveau trop de documents sous l'indice de la « Chine » et nous ne voulions pas subdiviser autant que pour l'« Allemagne ». Notre professeur de référence désirait voir apparaître la « Chine communiste » de manière plus évidente dans la collection. Nous avons donc recherché dans Motbis un concept susceptible de s'appliquer à ce cas. Nous n'en avons trouvé aucun qui puisse comprendre l'ensemble de la période concernée, mis à part peut-être le terme « communisme ». Cependant, ce mot-clé aurait reflété l'idéologie politique plutôt que la notion temporelle. C'est pourquoi nous lui avons préféré « 1949- », qui constitue une désignation tout à fait claire.

5.4.7.3 Amériques

Il n'existe aucun indice unique dans la CDU pour les Amériques. Une nouvelle difficulté est alors apparue lorsqu'il a fallu placer les documents généraux sur le continent dans son ensemble. Ces derniers ont finalement été rangés au tout début de la section, sous le premier indice apparaissant. Nous avons en effet suivi les prescriptions de notre manuel de classification et en avons attribué un à chacune des grandes subdivisions géographiques : « Amérique du Nord », « Amérique centrale » et « Amérique du Sud ».

La partie relative aux « Etats-Unis » s'est également révélée délicate à traiter dans la mesure où nous ne voulions pas d'une fragmentation aussi fine que pour l'«Allemagne ». Finalement, nous sommes arrivées à limiter le nombre de sous-catégories à quatre, en tenant compte des généralités. Comme il s'avérait difficile de choisir un siècle plutôt qu'un autre pour placer certains ouvrages, nous avons préféré regrouper les siècles par deux : « 18E - 19E SIECLE », « 19E – 20E SIECLE », et « 20E – 21E SIECLE ». Le mot-matière réunit en fait les documents dont les faits relatés commencent au premier siècle mentionné tout en pouvant se poursuivre dans le second. Ainsi, par exemple, si un livre rapportait des événements situés entre le 18e et le 19e siècle, il serait classé sans difficulté sous « 18E - 19E SIECLE ». En revanche, un document concernant uniquement le 19e siècle serait rangé dans la deuxième catégorie, à savoir « 19E – 20E SIECLE », car il ne traite aucunement de la période précédente. Nous aurions pu ajouter à ces subdivisions le mot-clé de chaque siècle individuellement, mais le nombre de titres contenus dans cette section ne justifiait pas un traitement aussi pointu. Nous avons également envisagé de diviser le 20e siècle en deux parties, puisqu'il constitue la période la plus étudiée au CEC André-Chavanne. Cependant, le choix d'une année particulière se serait révélé quelque peu arbitraire. C'est pourquoi nous avons préféré y renoncer.

5.4.8 Conclusion

Nous avons ainsi fait en sorte de procéder à des regroupements ou à des subdivisions dès que nous le jugions nécessaire. Dans tous les cas, si aucun besoin spécifique n'était exprimé quant au développement de thématiques peu étoffées, nous laissons les documents concernés à un niveau général. Cependant, plusieurs indices comprenaient un nombre de titres supérieur à quarante, ce qui nous a permis de nous démarquer du travail réalisé au Centre de documentation du Collège Rousseau. Nous avons donc dû introduire des mots-matières dans les cotes d'autres sections que la « France » et la « Suisse ».

5.5 Recommandations méthodologiques

Comme nous l'avons dit précédemment, le domaine « Histoire », grâce à sa taille relativement modeste, nous a permis de traiter dans son intégralité et de manière pointue cette partie de la collection, en passant par chaque étape du processus de refonte. Ainsi, nous sommes à même de proposer à notre mandante un guide

d'application subdivisé en deux parties, la première concernant une méthodologie pour la réflexion sur le plan de classement et la seconde une démarche pour la mise en œuvre pratique sur le terrain. Chacune de ces deux parties comporte plusieurs étapes, directement inspirées de notre expérience pour la partie réflexive.

5.5.1 Réflexion

5.5.1.1 Etape 1 : calendrier général

En premier lieu, il est indispensable d'établir un calendrier général afin de déterminer les grandes classes de la CDU qui seront traitées en priorité pour la refonte. Il faudra également indiquer les personnes qui se chargeront de chaque domaine et évaluer le temps global nécessaire au traitement de ces domaines, ainsi que le temps hebdomadaire consacré à ce travail. Nous recommandons vivement de travailler par équipe de deux personnes, cela permet, en effet, un échange profitable en cas de doutes ou d'interrogations.

Avoir une date butoir et un temps imparti aux différentes tâches à effectuer permet d'aller directement à l'essentiel. Il ne faut pas oublier que pousser la réflexion trop loin dans les détails n'est pas forcément un bien, car ce ne sera jamais parfait : l'important est de tenir compte des besoins.

5.5.1.2 Etape 2 : liste des thématiques

Une fois les priorités définies, il convient de traiter l'ensemble du fonds domaine par domaine. Pour chaque classe de la CDU, il est donc recommandé de se rendre dans le rayon correspondant et d'en lister les grandes thématiques. Ensuite, il faut compter le nombre de titres par grande thématique afin de pouvoir subdiviser les résultats obtenus en deux catégories : les thématiques comptant moins de 40 documents et celles qui en comptent plus de 40.

5.5.1.3 Etape 3 : entretien avec le professeur de référence

Puisque, comme nous l'avons dit précédemment, le développement des collections dépend directement du programme d'études, il est extrêmement important de prévoir un entretien avec le professeur de référence du domaine, ou d'un des grands thèmes du domaine traité, à ce moment-là. Cela permet en effet de déterminer les indices

pertinents à retenir dans le plan de classement, ainsi que les thématiques à faire ressortir à l'aide des mots-matières.

5.5.1.4 Etape 4 : besoins / possibilités

Il convient ensuite de mettre en parallèle les besoins exprimés par les professeurs avec les possibilités concrètes qui existent dans la CDU. Parfois, il s'avère effectivement impossible de répondre à toutes les demandes, comme nous l'avons expérimenté pour le domaine « Histoire ». Dans ce cas de figure, il faut tâcher de répondre le plus possible aux besoins en ne cassant toutefois pas la logique mise en place.

Il est également important de se baser sur la CDU de 2001 ou sur la dernière version du manuel de classification utilisé pour être ainsi le plus à jour possible.

5.5.1.5 Etape 5 : choix des thématiques intégrant les mots-matières

Toutes catégories confondues (les thématiques qui comptent moins de 40 titres et celles qui en comptent plus de 40) et selon les besoins, il convient de déterminer les thématiques qui seront *a priori* ressorties avec les mots-matières et celles qui seront traduites uniquement par les indices. En effet, comme nous l'avons constaté avec le traitement du domaine « Histoire », l'intégration des mots-matières n'est pas uniquement réservée à la deuxième catégorie (thématiques de plus de 40 titres), car des demandes de mise en valeur peuvent également être faites pour la première catégorie.

5.5.1.6 Etape 6 : réunion et validation

Il est important de planifier une réunion avec l'ensemble de l'équipe des documentalistes afin de discuter des besoins exprimés par les professeurs et des choix effectués jusqu'à présent. Cette validation intermédiaire est requise pour la poursuite du travail de réflexion sur le plan de classement.

5.5.1.7 Etape 7 : simplification des indices pour la première catégorie

Nous avons choisi de traiter tout d'abord la première catégorie (thématiques comportant moins de 40 titres). Il convient, pour commencer, de procéder à la simplification des indices par thématique : nous recommandons, comme pour notre échantillon, de limiter le choix des indices à un maximum de 5 chiffres. Il faut ensuite

chercher dans la CDU l'indice correspondant le plus simple, puis vérifier en rayon que tous les documents soient bien intégrés dans la nouvelle cote. Il est naturellement conseillé de s'inspirer du plan de classement du Centre de documentation du Collège Rousseau s'il y a des correspondances.

5.5.1.8 Etape 8 : choix des mots-matières pour la première catégorie

Toujours pour la première catégorie, il convient maintenant de choisir les mots-matières pour les thématiques qui doivent être mises en valeur, tout en prenant garde à ce qu'ils se trouvent effectivement dans le thésaurus Motbis.

5.5.1.9 Etape 9 : plan de classement et index permuté

Après le traitement de la première catégorie, il est judicieux de commencer la réalisation du plan de classement et de l'index permuté avec ce qui a déjà pu être déterminé, dans un fichier séparé du plan de classement général jusqu'à la validation finale. Le plan de classement peut en effet faire l'objet de multiples changements tout au long du traitement du domaine concerné. L'index permuté, tout comme dans notre échantillon-test, se doit d'être le plus simple possible et ne pas comporter de renvois. Il ne faut toutefois pas oublier de faire apparaître les thématiques non ressorties dans le plan de classement avec l'indice général correspondant auquel il a été rattaché.

5.5.1.10 Etape 10 : traitement de la deuxième catégorie

Il convient de passer à présent au traitement de la deuxième catégorie (indices comprenant plus de 40 titres). Il faut tout d'abord se poser la question de savoir s'il y a une possibilité de subdivision des thématiques en question uniquement avec les indices, tout en sachant que ceux-ci ne doivent pas dépasser 5 chiffres. Si cela est impossible, il faut envisager l'intégration des mots-matières. Ceux-ci sont donc employés dans le cas d'un besoin de mise en valeur exprimé par le professeur de référence, ou dans le cas de subdivisions impossibles à effectuer à l'aide des indices.

Pour cette deuxième catégorie, nous recommandons donc de procéder de la même manière que pour la première catégorie : effectuer tout d'abord la simplification des indices à l'aide de la CDU, choisir les mots-matières pour les thématiques qui le nécessitent avec le thésaurus Motbis, et intégrer finalement les nouveaux indices et les mots-matières dans le plan de classement et l'index permuté déjà entrepris.

5.5.1.11 Etape 11 : réunion et validation finale

Il est à nouveau indispensable de planifier une réunion avec l'ensemble des documentalistes pour obtenir une validation finale du plan de classement et de l'index permuté de la part de toute l'équipe. Une réunion peut également tout à fait être prévue après le traitement de la première catégorie si le besoin s'en ressent. Il est toutefois essentiel de penser à remettre à jour annuellement le plan de classement en planifiant une réunion d'harmonisation.

5.5.1.12 Etape 12 : intégration dans le plan de classement général

On obtient finalement une liste des cotes validées et des indices préférentiels pour le domaine concerné, qu'il convient d'intégrer directement dans le plan de classement et dans l'index permuté généraux. L'index permuté général permet donc aux documentalistes de coter les documents sans qu'il soit nécessaire de construire à chaque fois des indices.

5.5.2 Mise en œuvre sur le terrain¹⁶

5.5.2.1 Introduction

Pour mettre en place ce guide d'application et les recommandations qui suivent, nous nous sommes principalement basées sur les deux travaux de mémoire suivants : *Regroupement des quatre bibliothèques intégrées de langues du SCD de l'Université de Strasbourg 2 : recotation des fonds en Dewey et leur aménagement dans un nouvel espace* de Gabrielle Billoud (principalement les pages 30, 31 et 34) et *Elaboration d'un plan de cotation des collections en libre accès de la bibliothèque universitaire centrale de Lille 3 (Lettres, arts et sciences humaines)* de Fara Raliarivony (principalement les pages 47 et 48). Comme nous nous sommes concentrées sur la partie réflexive du plan de classement, il nous est plus difficile de proposer une marche à suivre pour l'application du système sur le terrain. Nous avons cependant essayé de faire les meilleures propositions possibles, dans la mesure des moyens à notre disposition, mais il est évident que notre expérience en la matière reste limitée. Nous ne proposons pas de nombre d'employés requis par étape, car cela dépend du rythme de travail désiré et doit être évalué en fonction du calendrier mis en place.

¹⁶ Pour la désignation des personnes, le masculin vaut aussi pour le féminin

5.5.2.2 Etape 1 : Travail de communication auprès du public

Temps estimé : environ une demi-journée de préparation des e-mails et flyers d'information

Personne responsable : à déterminer / documentalistes au bureau de prêt

Avant de commencer la mise en œuvre pratique du nouveau plan de classement, il conviendrait d'en informer les étudiants, les enseignants ainsi que toutes les personnes concernées. En effet, mener des actions de communication en plusieurs phases auprès du public paraît utile pour lui permettre de comprendre et d'accepter les désagréments potentiels. Un courriel d'information envoyé dès le début du projet pourrait les renseigner sur l'ensemble de la démarche engagée dans leur centre de documentation. Comme le fait remarquer Gabrielle Billoud : « Pour que les changements soient bien perçus et acceptés par le public, il est souhaitable de les accompagner par un travail de communication » (Billoud, 2000 : 34). Nous pensons qu'il conviendrait de désigner la personne responsable d'envoyer un e-mail personnel aux enseignants concernés. Un message d'information pourrait être distribué aux étudiants par les documentalistes du bureau de prêt ou mis dans leurs casiers. Tout le monde serait ainsi en mesure de pouvoir faire des propositions d'améliorations ou de simples suggestions dans la boîte à idées située à l'entrée du CEDOC.

5.5.2.3 Etape 2 : Transport des documents en vue de leur traitement

Temps estimé : 15 secondes par document et environ 1 minute de trajet

Personne responsable : assistant ou personne responsable de l'étape 3

Pour cette étape, comme proposé par Fara Raliarivony, nous partons du principe que les chariots de la bibliothèque peuvent assumer un chargement de soixante documents à chaque voyage. Compte tenu de la relative proximité du bureau des bibliothécaires, nous nous permettons d'estimer à 16 minutes la réalisation de cette phase. En effet, nous pouvons admettre qu'il faut 1 minute pour sortir 4 documents et environ 1 minute pour amener le chariot des rayonnages à leur poste de travail. Cette tâche devrait être assumée par des assistants ou les personnes qui s'occuperont de l'étape suivante.

5.5.2.4 Etape 3 : Choix de l'indice

Temps estimé : 4 minutes par document

Personne responsable : au moins un des membres du groupe de travail ayant traité le domaine concerné dans la phase de réalisation du plan de classement

En accord avec le « projet professionnel de bibliothécaire » de Gabrielle Billoud, nous estimons qu'il faut 4 minutes pour la réalisation de cette étape. Nous pensons que 3 minutes par livre pour le choix de l'indice et 1 minute supplémentaire pour l'inscription de la cote au crayon gris sur la page de titre devraient constituer une évaluation acceptable. Un des membres du groupe de travail qui a simplifié les indices du domaine auquel appartiennent les ouvrages pourrait se charger de cette étape sans difficulté, car il connaît bien la partie du plan de classement sur laquelle il a œuvré.

5.5.2.5 Etape 4 : Recotation dans le logiciel informatique

Temps estimé : 1 ou 2 minutes par document

Personne responsable : stagiaire ou apprenti en information documentaire

La saisie informatique ne devrait pas prendre plus d'1 à 2 minutes par document. Nous proposons que cette tâche soit confiée à un(e) stagiaire ou un(e) apprenti en information documentaire, car cette opération ne demande pas des compétences compliquées à acquérir.

5.5.2.6 Etape 5 : Réétiquetage des documents

Temps estimé : 3 minutes

Personne(s) responsable(s) :

- Réalisation des cotes sur une titreuse électronique et impression : stagiaire ou apprenti en information documentaire
- Collage des étiquettes sur le dos des documents : chômeur ou service civil

Matériel de base particulièrement recommandé : titreuse électronique

Il nous est très difficile de proposer une estimation du temps nécessaire à la fabrication matérielle des cotes. Fara Raliarivony évalue à une heure la durée nécessaire à la réalisation du réétiquetage de soixante documents : « Nous admettons qu'il faut une heure pour réétiqueter 60 documents » (Raliarivony, 2004 : 47). Malgré notre peu d'expérience en la matière, 60 secondes par unité nous semblent relativement peu. En

effet, cette étape se compose non seulement de la composition de la cote sur la titreuse et de son impression, mais aussi du collage de l'étiquette sur le document. Selon nous, il faudrait plutôt compter 3 minutes par ouvrage pour l'ensemble du processus avec une titreuse électronique. Un stagiaire ou un apprenti en information documentaire pourrait assumer la fabrication matérielle des cotes sur la titreuse électronique et procéder à leur impression, puisque, normalement, grâce à l'informatique, les paramétrages devraient être facilement réglables une fois pour toutes. Il suffit en effet ensuite de reprendre les modèles pré-formatés. Un chômeur par exemple pourrait se charger du collage des étiquettes sur le dos des documents.

5.5.2.7 Etape 6 : Rééquipement des documents

Temps estimé : 5 minutes ou moins

Personne responsable : chômeur ou assistant

Nous n'avons à disposition aucune donnée précise concernant le rééquipement des documents. Cela dépend essentiellement des actions à mener, lesquelles peuvent se révéler plus ou moins longues en fonction de l'état des ouvrages. Un simple filmoluxage pourrait prendre selon nous 5 minutes ou moins par document. Un chômeur ou un assistant, par exemple, pourrait assumer cette étape.

5.5.2.8 Etape 7 : Rangement des documents

Temps estimé : 30 minutes pour 60 documents

Personne responsable : stagiaire ou apprenti en information documentaire

Le rangement des documents devrait normalement prendre autant de temps que leur sortie. Cependant, il convient de tenir compte du fait que les ouvrages ne seront pas replacés forcément dans le même rayonnage ou exactement au même endroit qu'avant sur la tablette. En regard de ces éléments, nous préférons estimer cette étape à une demi-heure. Un stagiaire ou un apprenti en information documentaire pourrait, à notre avis, tout à fait se charger de cette tâche.

5.6 Recommandations générales

5.6.1 Recommandations générales concernant la CDU

Afin de rendre le nouveau plan de classement efficace, les remarques suivantes sont à prendre en compte pour toutes les classes de la CDU :

- Faire un regroupement de tous les ouvrages de référence d'un domaine sur le premier rayon regroupant les documents de la discipline concernée (sur l'exemple du domaine histoire, notre échantillon-test)
- Faire en sorte d'avoir des indices de 5 chiffres maximum et d'enlever tous les signes typographiques compliqués ou incompréhensibles.
- Essayer de placer les documents concernés à un niveau plus général si l'indice simplifié dépasse 5 chiffres. Si cela pose des problèmes (ou engendre un trop grand mélange dans la partie concernée), il faudrait passer aux mots-matières.
- Placer les « généralités » sous l'indice général qui leur correspond le mieux.
- Faire une section « Biographie » pour toutes les regrouper.
- Voir avant tout les besoins exprimés : s'il y a plus de 40 titres par cote, il ne faut pas forcément tout ressortir. Dans ce cas-là, si aucune thématique ne peut être ressortie, penser à désherber le fonds.
- S'occuper de refondre le domaine des « Sciences sociales » avant de mettre en œuvre le nouveau plan de classement en « Histoire », car ces deux domaines sont liés.
- Ajouter éventuellement, pour les collections en plusieurs volumes, le numéro du volume concerné après le nom de l'auteur dans la cote.

Voici un ordre de priorité proposé pour le traitement du fonds par classe de la CDU :

- 3 (Sciences sociales)
- 9 (Géographie / Histoire)
- 8 (Linguistique / Littérature)
- 1 (Philosophie / Psychologie)
- 7 (Arts / Divertissements / Sport)
- 2 (Religion / Théologie)
- 5 (Sciences exactes)
- 6 (Sciences appliquées)

5.6.2 Recommandations pour chaque classe de la CDU

En plus des recommandations générales, certaines classes nécessitent une explication plus spécifique.

5.6.2.1 Classe 1

Philosophie :

Utiliser les mots-matières pour les courants/systèmes philosophiques et les corpus d'auteurs jugés les plus importants (ex : Aristote)

Psychologie :

En ce qui concerne la « psychologie de l'enfant » et l'« adolescent », il conviendrait de mettre les documents sous l'indice 159.92 suivi du mot-matière, en fonction des conseils de Motbis (petite enfance, enfant, enfant : famille (relations familiales), adolescence, etc.) et les classer dans l'ordre du développement de l'enfant.

5.6.2.2 Classe 2

Il serait judicieux de faire ressortir les thématiques liées à des corpus d'auteurs, les grandes religions ayant des indices d'une longueur correcte.

5.6.2.3 Classe 3

De manière générale pour les mots-matières de cette section, il serait souhaitable de s'orienter vers :

- Les thématiques importantes
- Les corpus d'auteurs pour des courants/systèmes de pensées/théories économiques
- Les pays pour la politique/relations internationales

Particulièrement pour cette classe, il conviendrait également de regarder si certaines thématiques ou certains documents ne devraient pas plutôt être classés dans d'autres domaines. En effet, il convient de se référer au plan d'études et à la mise en valeur du fonds en question afin d'évaluer l'emplacement physique le plus adapté pour les documents concernés.

5.6.2.4 Classe 7

Pour les mots-matières, les exemples présentés ci-dessous ont été contrôlés dans le thésaurus Motbis, il s'agit cependant simplement d'illustrations de nos propositions :

Arts :

- Faire ressortir les pays ou régions/courants artistiques
- Exemples : Italie, impressionnisme, fauvisme

Musique :

- Faire ressortir les types de musique/corpus de compositeurs ou interprètes
- Exemples : jazz, rock, opéra, Mozart : 1756-1791

Cinéma :

- Faire ressortir les genre/pays ou région/corpus de réalisateurs ou d'acteurs
- Exemples: western, Suisse : cinéma, Hitchcock, Alfred :1899-1980

Sport :

- Faire ressortir les thématiques liées au sport ou les types de sport
- Exemples : jeux olympiques, football, basket-ball

5.6.2.5 Classe 8

Recommandations générales :

La littérature en version originale constitue une sorte de « corpus » dans chaque division de langue. Chacun de ces « corpus » semble mélangé, il faudrait regarder avec le professeur de référence comment il souhaiterait que les thématiques ressortent. Nous proposons, de notre côté, de les réintégrer près des traductions, car il nous semble logique, lorsque l'on cherche un document en version originale, de vouloir la traduction pour s'aider. Nous nous plaçons là du point de vue de l'utilisateur-étudiant.

Procédure proposée pour la littérature :

- Faire une séparation par langue (donnée par les indices)

- Ne faire aucune subdivision par pays (littérature « anglophone », et non littérature « irlandaise-américaine » car nous trouvons que c'est une séparation trop compliquée qui ne correspond pas aux besoins, comme nous avons pu le constater lors d'une interview. (Il est cependant nécessaire de demander l'avis du professeur de référence)
- Faire une subdivision par genre littéraire (mots-matières)
- Envisager la création des corpus d'auteurs en demandant au professeur de référence quels auteurs sont les plus étudiés en cours. La cote serait du type : indice de langue, puis mots-matières au nom de l'auteur, barre oblique suivie des genres littéraires ou des 4 premières lettres du titre (à voir en fonction des besoins) : (ex : « 840 BAUDELAIRE / FLEU »)
- Créer un corpus « Suisse », après accord du professeur de référence. La littérature helvétique devrait être mise en évidence, car nous sommes en Suisse. La cote serait du type : indice général de la langue concernée (allemand-français-italien), puis mot-matière « SUISSE », barre oblique suivie des 4 premières lettres du nom de l'auteur (ex : « 830 SUISSE / DUER », pour un livre de Dürrenmatt)
- Créer une section critique d'œuvres. La cote serait du type : indice général de la littérature, puis mot-matière « ETUDE CRITIQUE », barre oblique suivie des 4 premières lettres de l'auteur analysé (ex : « 82 ETUDE CRITIQUE / BAUD », pour une critique de Baudelaire).

5.6.2.6 Classe 9

Géographie :

Nous recommandons particulièrement que tous les documents liés aux voyages soient placés dans les pays concernés (en accord avec les besoins exprimés)

Pour le choix des mots-matières : pays/région

Histoire :

On peut encore affiner notre classement, si nécessaire, en introduisant une subdivision des régions françaises, ou des cantons suisses. Mettre par exemple :

« PARIS : REGION ».

En cas de subdivision détaillée, l'ordre de classement serait le suivant : tous les « REGIONS » ensemble et ensuite par ordre alphabétique. S'il n'y a aucune volonté de subdiviser les régions ou les cantons, modifier le plan de classement et l'index permuté en mettant seulement « GENEVE » et non « GENEVE : CANTON » comme nous l'avons fait.

- Pour les cotes contenant à la fois des mots-matières et des dates, enlever les dates si la cote devient trop longue.

Ex : « 943 REUNIFICATION ALLEMANDE : 1990-» deviendrait « 943 REUNIFICATION ALLEMANDE » ou si cela est encore trop long, mettre simplement « 943 REUNIFICATION ». En effet, dans ce dernier cas, la notion de lieu est déjà donnée par l'indice. Il faut alors prêter attention à effectuer ces changements partout en procédant à ce genre de modifications. Nous avons choisi de proposer la version complète, car elle est plus précise et compréhensible pour l'utilisateur.

5.6.2.7 Périodiques

Le Centre de documentation du Collège Rousseau ne cote pas les périodiques. Il est cependant possible de se référer au système par mots-matières.

5.6.2.8 Multimédia

Le Centre de documentation du Collège Rousseau n'émet aucune indication précise pour les multimédia. Nous conseillons de suivre les recommandations de la classe concernée (thématiques du multimedia). Pour les documents sonores nous proposons le traitement suivant : « l'indice CDU (genre) / artiste », selon l'exemple du Centre de documentation du Collège Rousseau.

5.6.2.9 Bande-dessinées

Le Centre de documentation du Collège Rousseau n'a pas recoté les bande-dessinées, car les taux de prêt et de consultation étaient relativement faibles. Il en est de même pour le CEDOC du CEC André-Chavanne, selon les constats observés dans les résultats des questionnaires. Nous proposons donc de ne pas recoter les BD.

5.6.3 Mise en place de la signalétique

5.6.3.1 Recommandations théoriques

La signalétique est ce que l'on peut appeler la « carte de visite » d'une institution. En effet, elle permet d'avoir une vision globale du lieu grâce à un repérage facilité et une bonne lisibilité. Elle a pour but non seulement d'orienter le lecteur de manière aisée mais lui permettre aussi d'être autonome dans sa recherche de documents.

Lors de la mise en place d'une signalétique dans un centre de documentation de collèges ou de CO, il est vivement souhaitable que cette étude se fasse en

collaboration, non seulement avec le responsable de la signalétique, mais aussi avec le personnel de l'institution et les architectes.

La plupart du temps, la signalétique commence à la porte d'entrée, appelée aussi la « zone d'entrée » ou la « zone d'accueil ». La grande majorité des établissements utilisent un panneau d'orientation général, composé de flèches directionnelles et de codes de couleurs en fonction des différentes zones.

A partir de là, il est important de vérifier qu'il n'y a pas de rupture de signalétique. En effet, cette cassure désoriente et déstabilise le lecteur qui se fie de manière instinctive à ce repérage visuel. Il n'est pas toujours facile de créer une fluidité dans la disposition physique de l'information car l'architecture du bâtiment (poteau, mur, couloir) peut être un frein à cette lecture sans interruption.

Du point de vue de la lisibilité, la signalétique doit être visible avant même d'être lue et se trouver à des emplacements stratégiques. En un coup d'œil, on doit pouvoir comprendre ce qu'elle signifie sans pour autant devoir lire le mot. Pour en faciliter la lecture, un certain nombre de règles optiques doivent être respectées : la typographie, le code de couleurs utilisé, le respect de la charte graphique et la distance appropriée des panneaux pour l'œil humain.

« La hauteur des lettrages par rapport à la distance à laquelle la signalétique doit être vue est de l'ordre de 1 cm de hauteur par mètre de distance. Ce qui signifie qu'un panneau qui doit être vu de 10 mètres, par exemple, doit comporter des lettres (ou une image) d'une hauteur de 10 centimètres.

Les contrastes de couleur permettent aux éléments de ressortir sur leur fond, « d'avancer » par rapport au support de fond, loi optique fort utilisée en signalétique :

– le contraste fort est l'opposition entre le clair et le foncé ;

– le contraste faible est l'opposition de tons en camaïeu ou de dégradés d'une même couleur ;

– le contraste très faible est l'opposition de matière entre mat et brillant.

Le rapport de visibilité de lettres sur un fond est constant ; la variation des rapports, notée de 5 (la plus pertinente), à 1 (la moins pertinente), permet de voir rapidement quels sont les rapports de couleur les plus visibles : le rapport des

lettres noires sur fond jaune par exemple est celui qui offre la plus grande visibilité aux caractères (5/5) par le jeu des contrastes, alors que son contraire n'est pas vrai : (jaune sur fond noir = 3/5).

Utiliser une couleur sur sa couleur complémentaire (vert sur rouge, orange sur bleu, violet sur jaune) est une technique souvent employée en peinture, mais déconseillée en signalétique. En effet, la couleur, placée sur sa complémentaire correspondante vibre et danse, et ce phénomène optique gêne la lisibilité du texte. »

(De Miribel, 1998, 84-95)

Le choix des matériaux est tout aussi important pour la lisibilité du lieu. Le temps, l'usure, les déprédations sont des facteurs qui doivent peser dans la sélection des supports utilisés, car les équipements d'une institution doivent pouvoir durer, être remplacés rapidement en fonction de l'évolution du fonds et être le moins coûteux possible.

« Il est donc préférable de prévoir les supports de la signalétique dans des matériaux résistant à la chaleur, au froid, à la sécheresse et à l'humidité, car les bibliothèques ont des systèmes de climatisation et d'isolation parfois défectueux. Ils doivent aussi pouvoir résister à la lumière du soleil. Faute de quoi, les étiquettes se décollent, les supports jaunissent ou perdent leurs couleurs, au détriment de la qualité d'image du lieu. »

(De Miribel, 1998, 84-95)

5.6.3.2 Adaptation pour le CEDOC

Le CEDOC utilise, à l'heure actuelle, un panneau d'orientation muni d'un code de couleurs en fonction des différents domaines du fonds. Or, pour parer au plus pressé, les documentalistes ont employé une même teinte pour plusieurs domaines.

La signalétique de notre modèle de référence

L'exemple du Collège Rousseau est intéressant, dans le sens où il n'utilise qu'un code de couleurs bitonal, à savoir, parme pour tout ce qui concerne les classes de la CDU et la couleur verte pour les secteurs. Cette dernière fait de plus référence à la charte graphique de l'établissement. Le contenu de chaque rayon est indiqué par un panneau suspendu au-dessus de lui. Les utilisateurs n'ont donc qu'à lever les yeux pour trouver l'indice correspondant à la thématique qu'ils recherchent et n'ont pas à se déplacer en

début de la travée. Cette solution évite ainsi les difficultés de compréhension liées à l'ordre de classement des documents.

Les matériaux utilisés pour les panneaux de niveau 2 sont des feuilles de couleur de format A3 plastifiées. Nous vous présentons ci-dessous les informations typographiques les concernant et pour consulter la maquette réalisée pour le CEDOC, il est possible de se référer à l'annexe 9.



Figure 4: Exemple de notre modèle de référence

Pour les titres des domaines et des secteurs :

- Police : Verdana
- Taille : 60
- Style de police : gras
- Attribut : petites majuscules
- Couleur : noir
- Bordure : encadré, style 3 pts
- Alignement du texte : centré
- Mise en page : format paysage, marge haut 2 cm, marge bas 1 cm, marge gauche et droite 2 cm

Pour les grands chapitres du domaine :

- Police : Verdana
- Taille : 28

- Style de police : gras
- Attribut : petites majuscules
- Couleur : noir
- Alignement du texte : à gauche

Pour les thématiques et leurs indices :

- Police : Verdana
- Taille : 23
- Style de police : gras
- Couleur : noir
- Alignement du texte : à gauche

Les informations concernant le domaine, la thématique, l'indice et le sous-thème sont disposées de manière aérée sur la même page. Les panneaux de signalisation sont perforés en haut à droite et à gauche et sont suspendus au plafond au moyen de petits crochets reliés à une chaînette et sont placés à une hauteur agréable pour l'œil humain. Ce type de matériau est idéal, car il n'est pas spécialement coûteux et il est amovible en fonction de l'évolution du fonds.

Pour le niveau 3, le Centre de documentation du Collège Rousseau utilise une écriture bleue, en majuscules, sur fond blanc. Ce sont simplement des étiquettes directement collées sur la tranche des rayons, ce qui est pratique pour écrire de longs mots. En effet, aucun format type n'est requis, s'il n'existe aucun support pour placer les étiquettes.

L'adoption de cette signalétique par le CEDOC serait sans doute aisée, puisqu'il comporte beaucoup de similitudes tant au niveau du fonds de l'institution qu'au niveau du public cible.

Propositions pour le CEDOC

- Code de couleur

En regard de tous les éléments évoqués précédemment, nous pourrions émettre plusieurs propositions concernant la signalétique pour le Centre de documentation du Collège et Ecole de commerce André-Chavanne. Comme nous trouvons l'utilisation d'un code visuel utile en raison de ses qualités particulières relatives à l'orientation de

l'usager, nous avons décidé de donner davantage de détails pour sa mise en œuvre sur le terrain.

Les couleurs choisies ne devraient ni être trop pastel, ni trop foncées, mais suffisamment claires pour permettre la lisibilité des mots écrits en noir.

Classes de la CDU	Couleurs
0 Généralités	Blanc
1 Philosophie / Psychologie	Orange
2 Religion	Gris
3 Sciences sociales	Rose
5 Sciences pures	Beige
6 Sciences appliquées	Vert
7 Arts et Beaux-arts	Mauve
8 Linguistique / Littérature	Bleu
9 Histoire / Géographie	Jaune

En outre, associé à ce code de couleurs, le titre du domaine pourrait se retrouver sur le devant de chaque travée correspondante.



- Niveau 1

Ainsi, concernant le niveau 1 de la signalétique, nous recommandons l'utilisation d'un code de couleurs univoque pour les différentes classes de la CDU ainsi que des

panneaux reprenant la charte graphique du CEDOC pour indiquer les secteurs (écriture bleu foncé sur fond gris clair). Sans code de couleur, il suffirait d'indiquer les différents secteurs et thèmes par des flèches.

- Niveau 2

Nous proposons pour ce niveau la mise en place d'un code de couleurs. Les panneaux de chaque classe seraient agrémentés d'une bande de couleur spécifique, ce qui les allégerait considérablement en évitant la répétition systématique du titre du domaine concerné. Toutefois, si cette solution ne convenait pas aux professionnels de par son caractère multicolore, la méthode adoptée par le Centre de documentation du Collège Rousseau pourrait convenir. Il faudrait alors s'assurer que chaque pancarte contienne un titre qui mentionne la classe concernée, puisque, dépourvue de couleur, l'affiche ne serait plus immédiatement rattachée, de loin, à tel ou tel domaine. Dans ce cas-là, il paraît important néanmoins de garder une distinction claire entre les secteurs et les grandes thématiques liées à la CDU. Ainsi, il serait judicieux d'attribuer une couleur spécifique pour les panneaux des secteurs et une autre pour les thématiques.

D'un point de vue plus technique, nous recommandons des pancartes de format A3 fixées ou suspendues au-dessus des étagères, comme au Centre de documentation du Collège Rousseau. Ces pancartes plastifiées représentent un système très pratique, car amovible facilement en fonction de l'évolution du fonds.

Nous avons choisi les informations typographiques suivantes, inspirées par le modèle du Centre de documentation du Collège Rousseau :

- Pour le titre des grands chapitres du domaine concerné (ex : Histoire ancienne ou Histoire mondiale) : Verdana 30, petites majuscules, gras
- Pour les continents (seulement pour la Géographie et l'Histoire) : Verdana 25, gras
- Pour le reste : Verdana 23, gras

Nous avons gardé la police Verdana pour ses qualités esthétiques et de lisibilité.

- Niveau 3

Le niveau 3 pourrait être constitué d'étiquettes autocollantes fixées directement sur la tranche des rayons. Nous choisirions à nouveau la police Verdana pour rester cohérent avec le niveau 2.

- Pour les grands chapitres, les continents et les pays : Verdana 18, minuscules
- Pour les mots matières : Verdana 14, minuscules

Nous avons délibérément choisi de limiter les différences de taille, de casse et de graisse pour faciliter la lecture et l'homogénéité de la présentation. Contrairement à notre SID de référence, les minuscules ont été privilégiées pour le niveau 3, car elles sont beaucoup plus lisibles de près que les majuscules. Nous proposons une écriture noire ou bleue sur fond blanc.

Enfin, pour les cotes, nous recommandons également ce même fond et cette même couleur de police.

Nous proposons de présenter les informations de la manière suivante :

- Police : Arial 12, grandes majuscules
- Espacement entre l'indice et le mot-matière (chiffré ou non) : 0,5 cm (3 barres d'espacement)
- Sens de la cote sur les documents : vertical

Exemples :

943 REUNIFICATION ALLEMANDE : 1990- / GAUT

944 19E – 20E SIECLE / GAUT

951 1949- / GAUT

5.6.4 Estimations des coûts et du temps de réalisation

La création d'un nouveau plan de cotation a pour but d'éviter la dispersion des ouvrages en rayons. Elle facilite aussi le reclassement des documents et la recherche documentaire informatisée. De plus, elle fournit un outil de travail et un cadre commun aux catalogueurs. De ce fait, le plan de classement devient un outil de gestion des collections. Ce guide servira aussi à recoter les ouvrages sans devoir construire de nouveaux indices. Il sera mis à jour annuellement après une réunion d'harmonisation afin de déterminer les améliorations à faire en fonction des besoins. En effet, la création d'une nouvelle cote n'est possible qu'après validation d'une cellule d'autorité des cotes. De plus, cela permet de voir les lacunes du fonds et d'orienter les

acquisitions en conséquence. Le plan de cotation est donc précis mais non figé, car il est susceptible d'évolutions ponctuelles et concertées.

Parallèlement, la mise à jour d'une signalétique mobile, en harmonie avec le manuel de cotation, doit être effectuée. Ce travail de réflexion et de réalisation demande donc un investissement en temps, en personnel et en coûts.

5.6.4.1 Evaluation du temps de réflexion

En tenant compte du temps à disposition que nous avons, du nombre d'étudiantes que nous étions et du nombre d'ouvrages à recoter, nous sommes arrivées à la réflexion suivante :

Nous avons environ une soixantaine de rayons à traiter en l'espace de 40 heures, au nombre de deux ou trois personnes. Nous pensons que deux personnes suffisent pour réaliser ce travail. Selon l'expérience de Diane Brunetti, Bibliothèque communale de Pully, chacune des deux personnes pourrait consacrer 1 heure par jour en travaillant ensemble et en même temps à la réalisation de ces modifications. En outre, l'idée de constituer des groupes de travail se répartissant chacun les différents domaines serait judicieuse et permettrait un gain de temps considérable. En effet, il ne faut pas oublier qu'il y a de nombreuses tâches bibliothéconomiques annexes et que le temps à investir doit être réparti aussi en fonction de ces dernières. De manière globale, nous pouvons estimer qu'il faut compter un minimum de 2 à 3 ans pour réaliser l'ensemble du processus de refonte du plan de classement. D'ailleurs, le Centre de documentation du Collège Rousseau a mis en place son système dans ce laps de temps.

5.6.4.2 Coûts de réalisation

Pour réaliser au mieux toutes ces modifications, un budget doit être prévu au préalable. Il sera réparti lui aussi en trois catégories : l'achat de matériel pour les cotes et la signalétique, l'achat d'un logiciel pour créer des cotes et un coût pour un éventuel besoin en personnel supplémentaire.

5.6.4.3 Achat de matériel

Pour la signalétique et les cotes

- Papier de couleur adapté
- Encre

- Adhésifs
- Titreuses supplémentaires pour ne pas retarder le traitement courant des collections
- Rubans encreurs
- Filmolux pour recouvrir les étiquettes
- Plastifieuse si elle n'existe pas déjà, ainsi que le matériel adapté

Pour la campagne de communication

- Feuillettes d'information sur les changements à la disposition des étudiants
- Guide succinct de la nouvelle classification pour une première approche

Titreuse pour les cotes

Nous recommandons l'achat d'une titreuse électronique, comme évoqué précédemment. Elle offre en effet la possibilité d'imprimer les nouvelles étiquettes directement depuis l'ordinateur, ce qui constitue un gain de temps non négligeable. Après avoir fait quelques recherches sur Internet, nous avons essayé d'entrer en contact avec une médiathécaire de Bordeaux qui avait écrit un article vantant les avantages des titreuses électroniques. Cependant, elle ne travaillait plus à cet endroit. Sa remplaçante a néanmoins accepté de répondre à notre question par e-mail. Elle nous a ainsi conseillé d'utiliser une titreuse électronique de la marque Brother, P-Touch 1250, dont le coût semble raisonnable. Pour plus d'informations sur les titreuses électroniques, une section a été consacrée à ce thème dans la bibliographie des documents cités.

5.6.4.4 Personnel

Pour la réflexion

La partie réflexion pour les changements à adopter dans un plan de classement est essentielle car elle déterminera par la suite l'efficacité de cette nouvelle mise en place. Nous pensons que le temps de deux personnes consacré uniquement à cette tâche de réflexion serait acceptable. Une proposition de mandat pour des travaux de diplôme à durée déterminée peut également être envisagée. En raison d'un manque de données relatives au calendrier et à la fluidité du travail désirés, il nous est difficile de proposer des recommandations pour le taux d'activité. Cette remarque vaut également pour le

rééquipement et l'étiquetage ainsi que pour la mise à jour du logiciel. Il nous manque en effet des partages d'expériences en la matière.

5.7 Conclusion

Pour assurer la cohérence du plan de classement global, il est important de tenir compte des points suivants. Il est nécessaire de se baser en tout premier lieu sur l'analyse des besoins exprimés par les documentalistes, les professeurs de référence et les utilisateurs, ainsi que sur le manuel de classification choisi, en ayant la version la plus récente possible. En effet, la pertinence en sera d'autant plus grande. Il faut ensuite utiliser le système des cotes validées et des « candidats-cotes ». En parallèle, il est nécessaire d'employer le système des indices préférentiels pour chaque domaine. Une fois les cotes d'un domaine validées, la liste d'autorité sera intégrée au plan de classement général. Les indices préférentiels se retrouveront également dans l'index permuté général.

Concernant les mots-matières, ils doivent toujours être acceptés par Motbis et sont employés avant tout pour indiquer un sous-thème, lorsqu'il y a besoin d'un double classement. Il faut être attentif à ce que l'indice ne dépasse impérativement pas 5 chiffres et que les mots-matières ne soient pas redondants avec les indices.

Si l'indice simplifié dépasse 5 chiffres et qu'il est impossible de mettre les documents à un niveau plus général pour des questions de cohérence, il faut passer aux mots-matières. Il s'agirait dans ces cas-là de subdivisions par mot-matière exceptionnelles, de cas considérés comme particuliers devant être validés par toute l'équipe.

6. Conclusion générale

6.1 Plan de classement et mots-matières

Le plan de classement doit être le plus simple possible tout en restant évolutif. Il convient donc de limiter les signes typographiques au strict minimum, c'est-à-dire ne garder que les points qui marquent la notation décimale. Dans la mesure du possible, il nous est apparu, de manière évidente, que 5 chiffres constituent le nombre de caractères maximum pour une lisibilité optimale. Dans une bibliothèque scolaire, les professionnels ont la particularité d'avoir une mission essentielle de soutien aux étudiants et aux professeurs de l'institution qui l'abrite, ce qui rend d'autant plus facile l'adéquation des prestations aux besoins du public qui se trouve déjà sur place. Les acquisitions de ce type de centre de documentation se font en outre sur la base du plan d'études suivi par les élèves, du moins implicitement. C'est pourquoi, une réelle collaboration entre les enseignants et les documentalistes doit se mettre en place pour la mise en œuvre du plan de classement.

Nous avons aussi remarqué la valeur accordée aux mots, à la forme textuelle de la signalétique de manière générale, que les utilisateurs du CEDOC privilégient pour s'orienter. D'autre part, il est également apparu de manière évidente qu'ils ne comprennent pas les cotes traditionnelles, car la correspondance entre les chiffres de l'indice et la thématique qu'il symbolise n'est pas perçue. La décision d'intégrer des mots-matières dans certaines cotes procède de ces constats, puisque l'on profite d'habitudes déjà bien ancrées dans les comportements des lecteurs pour mettre en évidence des documents relatifs à des thèmes importants que les usagers doivent pouvoir localiser rapidement.

L'évolutivité du plan de classement proposé, enfin, n'est pas à démontrer ; il est en effet très aisé de choisir des mots-clés pour traduire de nouvelles notions. De plus, il est possible de définir avec précision l'affinement du classement désiré en privilégiant des termes généraux ou spécifiques pour les mots-matières.

6.2 Cohérence du plan de classement

Déterminer un nombre de titres maximal par cote permet d'assurer la cohérence globale du fonds ; pour une bonne gestion des bibliothèques de cycles d'orientation et

du post-obligatoire, nous recommandons 40 titres. L'adoption d'une liste des cotes validées et des indices préférentiels, pour chaque domaine, ainsi qu'un index permuté permettent aussi l'homogénéisation du plan de classement en normalisant le processus de cotation.

6.3 Critique de notre travail et leçons tirées

Grâce à cette expérience, nous avons compris l'importance d'avoir un plan de classement simple, propre à faciliter l'accès du public aux collections.

6.3.1 Complémentarité entre le plan de classement et la signalétique

Les liens étroits qu'entretiennent le système de classement et la signalétique nous sont apparus de manière évidente. Pour une bonne orientation des usagers, une interaction forte entre ces deux éléments est nécessaire.

6.3.2 Besoins et contraintes

Tenir compte des besoins des professionnels, de ceux du public ainsi que des contraintes financières ou logistiques est aussi primordial pour qu'une réflexion comme celle que nous avons menée soit réellement un outil pratique utile. Ainsi, un plan de classement doit être adapté au contexte de la bibliothèque qui l'utilise. C'est pourquoi, si nous sommes conscientes que notre travail sort du cadre de la CDU et des systèmes traditionnels, notre choix nous semble néanmoins justifié. Notre démarche, en démontrant les aspects positifs ou les gains potentiels de l'action entreprise, permet également de limiter les résistances inhérentes à tout projet de ce genre qui amène forcément des changements conséquents dans les habitudes des personnes concernées.

6.3.3 Avantages d'engager des professionnels de l'information documentaire

La réflexion et la mise en œuvre d'un plan de classement, qui a une influence sur un des services de base d'une bibliothèque, doivent être menées par des professionnels du domaine de l'information documentaire afin d'aboutir à un résultat simple et cohérent. Il vaut vraiment la peine de refondre un système de classement compliqué, car offrir un système facile d'accès assure une autonomisation accrue des utilisateurs

et une meilleure disponibilité des professionnels pour des demandes qui mettent en valeur les compétences particulières des bibliothécaires ou des documentalistes.

6.4 Perspectives

La mise en place d'un nouveau système de classement permettra aux professionnels du CEDOC de procéder à une réflexion globale sur le développement des collections et d'adopter une politique d'acquisition structurée. Le processus que nous proposons amène en effet à passer en revue l'ensemble des domaines de l'institution. Ainsi, les bibliothécaires pourront désherber les documents obsolètes qui laisseront la place à de nouvelles acquisitions et offrir à son public des connaissances à jour.

Pour continuer la mise en place du plan de classement par mot-matière que nous proposons dans ce travail, les professionnels du CEDOC devront définir un calendrier détaillé des étapes de réalisation du système de classement, en nommant des responsables pour chaque tâche et en fixant des échéances claires et réalistes, en fonction du rythme de travail désiré et des contraintes dans lesquelles ils se trouvent. En outre, une réunion annuelle de tous les collaborateurs permettra d'assurer l'évolutivité du plan de classement par une mise à jour régulière.

Il est vrai que la mise en place d'un nouveau plan de classement demande un investissement important, en particulier de temps, et que celui que nous proposons sort quelque peu des cadres établis. Toutefois, nous pensons, en regard de toutes les constatations observées dans ce mémoire, que ce type de système est particulièrement bien adapté aux besoins d'un environnement scolaire. Il devrait donc susciter l'intérêt des bibliothécaires concernés et être promis à un bel avenir.

Enfin, l'accès aux collections est un des services de base d'un centre de documentation, sa carte de visite. Nous nous sommes donc posé la question : si le désir d'amélioration de cette offre ne fait pas partie des priorités d'une bibliothèque, où place-t-elle alors ses valeurs fondamentales ?

7. Glossaire

7.1 Définition des termes

Butinage

Activité du lecteur qui cherche dans les rayons ou dans un système informatique et feuillette les documents en vue de s'informer.

(Vocabulaire de la documentation, 2004 : 44)

La recherche vague, erratique, de furetage et de vagabondage, d'un lecteur qui ne sait pas exactement ce qu'il veut, qui peut même, à la limite, ne pas le savoir du tout et qui se balade sur les rayons en quête de « quelque chose qui l'intéresse ».

(Calenge, 1987 : 492)

Candidat-cote

Néologisme créé par analogie avec « candidat descripteur ». Le candidat-cote désigne un terme proposé, susceptible d'être intégré dans une liste d'autorité des cotes en cas d'acceptation par les personnes responsables de la validation.

Candidat descripteur

Terme proposé pour une insertion éventuelle dans un thésaurus.

(Vocabulaire de la documentation, 2004 : 45)

Classe

Dans une classification, ensemble de notions apparentées résultant de la division d'un domaine de la connaissance en parties distinctes. Une classe peut elle-même être subdivisée et donner d'autres classes, qui lui sont subordonnées.

(Vocabulaire de la documentation, 2004 : 56)

Classement

Ensemble des opérations de mise en ordre d'un fonds ou d'un fragment de fonds selon un ordre préétabli.

(Vocabulaire de la documentation, 2004 : 56)

Classification

Langage documentaire permettant l'organisation d'un ou plusieurs domaines de la connaissance en un système ordonné de classes et sous-classes.

(Vocabulaire de la documentation, 2004 : 57)

Collection

Regroupement de documents qui sont détenus par une bibliothèque et qui sont réunis selon des critères thématiques ou physiques. Les termes collection et fonds sont parfois employés comme synonymes bien qu'ils recouvrent des notions légèrement différentes.

(Le grand dictionnaire terminologique [en ligne], 2007)

Cotation

Détermination de la cote, donnant la position d'un document dans une collection donnée.

(Le grand dictionnaire terminologique [en ligne], 2007)

Cote

Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) servant à identifier, classer, ranger et localiser un document dans un fonds de bibliothèque.

(Vocabulaire de la documentation, 2004 : 67)

Cyberthèque

[Une] cyberthèque est un centre d'information et de documentation, dédié aux ressources électroniques, issues d'Internet, utiles à l'enseignement.

(Site du CEC André-Chavanne, 2007)

Descripteur

Terme retenu dans un thésaurus pour représenter sans ambiguïté une notion contenue dans un document ou dans une demande de recherche documentaire. Ce peut être un nom commun ou un nom propre (nom géographique, de société, de personne, terme taxonomique, etc.), une locution, un mot composé ou un groupe de mots.

(Vocabulaire de la documentation, 2004 : 73)

Désherbage

Opération consistant à éliminer des rayons les documents qui ne peuvent plus être utilisés en raison de leur usure matérielle ou de l'obsolescence de l'information qu'ils contiennent.

(Vocabulaire de la documentation, 2004 : 76)

Document

Support papier, électronique ou autre, où sont consignées des données qui peuvent être utilisées pour consultation, étude ou preuve.

(Le grand dictionnaire terminologique [en ligne], 2007)

Etagère

Meuble formé par l'ensemble des tablettes superposées les unes aux autres et soutenues par des montants.

(Le grand dictionnaire terminologique [en ligne], 2007).

Il s'agit en fait d'un synonyme de « travée ».

Fonds

Ensemble des documents qui sont détenus par une bibliothèque. Les termes fonds et collection sont parfois employés comme synonymes bien qu'ils recouvrent des notions légèrement différentes.

(Le grand dictionnaire terminologique [en ligne], 2007)

Index permuté/Index alphabétique

Présentation d'un index listant, par ordre alphabétique, et à tour de rôle, les différents mots constitutifs des termes d'indexation, à l'exclusion des mots vides.

(Vocabulaire de la documentation, 2004 : 122).

Dans notre mémoire, nous avons établi simplement une liste, par ordre alphabétique, des désignations des indices utilisés dans le nouveau plan de classement que nous proposons au Centre de documentation du Collège et Ecole de commerce André-Chavanne.

Indexation

Processus destiné à représenter, au moyen des termes ou indices d'un langage documentaire ou au moyen des éléments d'un langage libre, les notions caractéristiques du contenu d'un document [...] en vue d'en faciliter la recherche, après les avoir identifiées par l'analyse.

(Vocabulaire de la documentation, 2004 : 123)

Indice

Représentation d'une classe à l'aide de la notation d'un système de classification.

(Le grand dictionnaire terminologique [en ligne], 2007)

Indice préférentiel

Lorsqu'on ne peut éviter de diviser un sujet en deux indices, selon la façon dont il est traité (par exemple l'énergie, aspects économiques ou aspects techniques), il faudrait proposer un indice préférentiel, pour classer les ouvrages d'ensemble

sur le sujet, ainsi que pour les petites bibliothèques, qui ne souhaitent pas disperser leurs livres, peu nombreux.

(Caraco, 1997 : 69)

Liste de cotes validées / liste d'autorité des cotes

[...] un document ne peut recevoir une cote que si celle-ci a été préalablement autorisée. Une liste d'autorité des cotes [...] est publiée, disponible auprès de chaque catalogueur, et celui-ci consulte la liste pour coter les ouvrages qu'il a catalogués et indexés. La création d'une nouvelle cote n'est possible qu'après validation par une cellule d'autorité de cotes, et dans deux cas seulement :

- critère de lisibilité : la cote couvre un trop grand nombre de documents classés ensemble ce qui entraîne un risque de confusion pour les usagers comme pour les agents chargés des reclassements(critère non valable pour les romans bien sûr) ;

- critère de pertinence : le document acquis ne saurait être placé sous une cote sans risquer un réel contresens. Mais aurait-on dû l'acquérir ?

(Calenge, 1994 : 16)

Mot-matière

Mot ou groupe de mots indiquant le sujet sous lequel tous les écrits ou autres documents traitant du même thème sont entrés et regroupés dans un catalogue-dictionnaire, une bibliographie, ou encore un fichier. C'est l'énoncé du sujet de toute unité bibliographique.

(Le grand dictionnaire terminologique [en ligne], 2007)

Dans notre mémoire, il s'agit plus spécifiquement d'un mot choisi dans un thésaurus pour compléter, dans certains domaines, l'indice de la classification décimale universelle afin d'apporter une précision dans la cote. Nous lui attribuons « mot-clé » comme synonyme.

Motbis

MOTBIS, un thésaurus pour l'Éducation

- langage contrôlé unique pour indexer, échanger, rechercher l'information éducative ;
- langage au service des différents acteurs de l'éducation : élèves, documentalistes, enseignants, personnel administratif ;
- langage spécialisé dans le domaine éducatif et représentatif des sciences de l'éducation et des contenus l'enseignement général français ;
- langage de référence utilisé dans les CDI des collèges et lycées, les IUFM, le réseau des CAFA, le réseau des CDI de l'enseignement agricole et dans l'ensemble du réseau SCÉRÉN (CNDP-CRDP-CDDP-CLDP) ;

(Motbis, 2007)

Plan de classement/Plan de cotation

Document qui présente une classification de manière ordonnée, en faisant apparaître la signification donnée à chaque indice et, le cas échéant, les relations entre les classes.

(Vocabulaire de la documentation, 2004 : 190)

Rayon

Tablette servant à ranger des livres.

(Le grand dictionnaire terminologique [en ligne], 2007)

Rayonnage

Ensemble des tablettes, des rayons sur lesquels sont rangés les livres dans les bibliothèques, les archives, etc.

(Le grand dictionnaire terminologique [en ligne], 2007)

Signalétique

Technique de signallement permettant d'indiquer les différents secteurs d'un lieu documentaire ou l'organisation d'un fonds.

(Vocabulaire de la documentation, 2004 : 228)

Anne Dujol subdivise la signalétique en trois niveaux distincts, du général au particulier :

1. le bureau d'information : identification de la discipline par grande classe de la CDU (chiffre). Le panneau est situé au-dessus du bureau d'information.

2. Le bloc documentaire : identification des indices généraux (2 à 3 chiffres). Le panneau est situé au-dessus des rayons correspondants.

3. L'extrémité du rayonnage : larges étiquettes situées à une extrémité de chaque rayon (jusqu'à 6 ou 7 chiffres de l'indice CDU) qui donnent à la fois les indices extrêmes des documents portés par le rayon, ainsi que les indices différents qui y sont compris avec leur libellé.

(Dujol, 1985 : 4-5)

Au Centre de documentation du Collège et Ecole de commerce André-Chavanne, les trois niveaux de la signalétique pourraient correspondre, selon cette définition, à la hiérarchisation suivante :

Niveau 1 : Signalétique générale, regroupant le panneau à l'entrée et les titres des secteurs/domaines



Figure 5: 2 exemples de niveau 1

Niveau 2 : Signalétique générale, comprenant toute indication relative au contenu d'un rayonnage.



Figure 6: Exemple de niveau 2

Niveau 3 : Signalétique détaillée, regroupant toutes les étiquettes relatives au contenu d'un rayon.

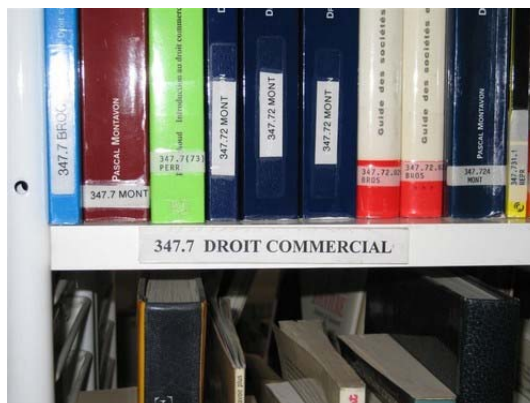


Figure 7: Exemple de niveau 3

Thésaurus

Vocabulaire contrôlé et dynamique de termes ayant entre eux des relations sémantiques et génériques, et qui s'applique à un domaine particulier de la connaissance.

(Le grand dictionnaire terminologique [en ligne], 2007)

Travée

Dans un rayonnage, ensemble des tablettes superposées comprises entre deux montants.

(Vocabulaire de la documentation, 2004 : 257)

Il s'agit en fait d'un synonyme d'« étagère ».

7.2 Liste des abréviations

BBF : Bulletin des Bibliothèques de France

BPI : Bibliothèque publique d'information

CDD : Classification décimale de Dewey (familièrement appelée Dewey)

CDI : Centre de documentation et d'information

CDU : Classification décimale universelle

CEC : Collège et Ecole de commerce

CEDOC : Centre de documentation

CO : Cycle d'orientation

DIP : Département de l'instruction publique

Enssib : Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques

GBPO : Groupe des bibliothèques du post-obligatoire

HEG : Haute école de gestion

LISA (ressources électroniques) : Library and information science abstracts

LISTA (ressources électroniques) : Library, Information science and Technology abstracts

SCD : Service commun de documentation

SID : Service d'information et de documentation

8. Coordonnées des répondants

8.1 Mandante

Véronique Debellemanière

Documentaliste responsable

Centre de documentation du collège et école de commerce André-Chavanne

Avenue Trembley 14

CH-1209 Genève

Tél. : +41 22 388 37 25

veronique.debellemaniere@edu.ge.ch

8.2 Conseillers pédagogiques

Hélène Madinier

Enseignante à la HEG

Haute Ecole de Gestion de Genève

Campus de Battelle

7, route de Drize

CH-1227 Carouge

Tél. : +41 22 388 17 84

helene.madinier@hesge.ch

Michel Gorin

Enseignant à la HEG

Haute Ecole de Gestion de Genève

Campus de Battelle

7, route de Drize

CH-1227 Carouge

Tél. : +41 22 388 17 88

michel.gorin@hesge.ch

8.3 Jurée

Renata Ebener-Sokolowski

Bibliothécaire responsable

Av. du Bouchet 16A

CH-1209 Genève

Tel : +41 22 388 09 30

renata.ebener@edu.ge.ch

9. Bibliographie des documents cités

9.1 Documents de référence

9.1.1 Brochure

MIRIMANOFF, Pierre et al. *Les annales de l'Ecole supérieure de commerce André-Chavanne*. Genève : Imprimerie Minute S.A., 1993-1994. 222 p. (10. Miroir d'un an)

9.1.2 Monographies

INTD-ER (Paris). INSTITUT NATIONAL DES SCIENCES ET TECHNIQUES DE LA DOCUMENTATION. *Vocabulaire de la documentation*. Paris : ADBS, 2004. 334 p. (Sciences et techniques de l'information)

UDC Consortium. Classification décimale universelle : édition moyenne internationale. 2e édition. Liège : Ed. du Céfal, 1990-1998. 4 v.

UDC Consortium. Classification décimale universelle. 7e édition abrégée. Liège : Ed. du Céfal, 2001. 292 p.

9.1.3 Article de périodique en ligne

CALENGE, Bertrand. Les bâtisseurs de pyramides : le service de télédocumentation de la BCP de Saône-et-Loire. In : *Bulletin des Bibliothèques de France* [en ligne]. 1987, t. 32, no 6, p. 490-501. <http://bbf.enssib.fr/sdx/BBF/pdf/bbf-1987-6/bbf-1987-06-0490-001.pdf> (consulté le 10.10.2007)

9.1.4 Sites Internet

COLLEGE ET ECOLE DE COMMERCE ANDRE-CHAVANNE. GENEVE. *Site du CEC André-Chavanne* [en ligne]. Mis à jour le 12 octobre 2007. <http://icp.ge.ch/chavanne-base/ppchav> (consulté le 21.10.2007)

COLLEGE ET ECOLE DE COMMERCE ANDRE-CHAVANNE. CENTRE DE DOCUMENTATION. *Site du Centre de documentation du Collège et école de commerce André-Chavanne* [en ligne]. Mis à jour le 24 août 2007. <http://wwwedu.ge.ch/dip/biblioweb/chavanne/index.html> (consulté le 04.10.2007) <http://icp.ge.ch/chavanne-base/ppchav>

COLLEGE ROUSSEAU. CENTRE DE DOCUMENTATION. *Site du Centre de documentation du Collège Rousseau* [en ligne]. Mis à jour le 2 mars 2007. <http://wwwedu.ge.ch/dip/biblioweb/rousseau/index.html> (consulté le 04.10.2007)

INSTRUCTION PUBLIQUE. GENEVE. *Site des Bibliothèques scolaires, Médiathèques et Centres de documentation de l'enseignement, Genève, Suisse* [en ligne]. Mis à jour le 22 octobre 2007. <http://www.edu.ge.ch/dip/biblioweb/welcome.html> (consulté le 23 octobre 2007)

OFFICE QUEBECOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE (Québec). *Le grand dictionnaire terminologique* [en ligne]. Mis à jour le 17 septembre 2007. <http://www.granddictionnaire.com> (consulté le 04.10.2007)

SWISS-LIB.

SWISS LIST FOR INFORMATION AND DOCUMENTATION SPECIALISTS. *Liste de discussion suisse des spécialistes en information et documentation* [en ligne]. <https://lists.switch.ch/mailman/listinfo/swiss-lib> (consulté le 10.10.2007)

9.1.5 Thésaurus

SCÉRÉN - CNDP (France). SERVICES CULTURE EDITIONS RESSOURCES POUR L'ÉDUCATION NATIONALE. *MOTBIS 2007* [en ligne]. Mis en ligne en mars 2006. <http://www.motbis.fr> (consulté le 04.10.2007)

9.2 Classification

9.2.1 Monographies

DUJOL, Anne. *Le clair et l'obscur : perception et usages de la classification par le public de la BPI*. Paris : Bibliothèque publique d'information Centre Georges Pompidou, 1985. 48 f.

VERON, Eliseo. *Espaces du livre : perception et usages de la classification et du classement en bibliothèque*. Paris : Bibliothèque publique d'information Centre Georges Pompidou, 1990. 99 p.

9.2.2 Article de périodique

QUINN, Brian. Recent theoretical approaches in classification and indexing. *Knowledge Organization*, 1994, v. 21, no 3, p. 140-147.

9.2.3 Article de périodique en ligne

DUJOL, Anne. Le clair et l'obscur : usage de la classification à la Bibliothèque Publique d'Information. In : *Bulletin des Bibliothèques de France* [en ligne]. 1986, t. 31, no 3, p. 232-236. <http://bbf.enssib.fr/sdx/BBF/pdf/bbf-1986-3/bbf-1986-03-0232-003.pdf> (consulté le 04.09.2007)

9.3 Signalétique et mise en espace

9.3.1 Articles de périodiques

GREUB, Julie. La Bibliothèque-Médiathèque de Sierre : classement par centres d'intérêt. *Bibliothèques du canton de Berne : informations pour les bibliothèques scolaires et communales*, 2005, no 74, p. 6-12

MEAZZA, Sophie. L'espace au CDI : un outil pédagogique. *Inter CDI*, 2001, no 172, p. 14-17.

9.3.2 Articles de périodiques en ligne

MIRIBEL, Marielle de. La signalétique en bibliothèque. In *Bulletin des Bibliothèques de France (BBF)*, t. 43, no 4, 1998, p.84-95. http://bbf.enssib.fr/bbf/html/1998_43_4/1998-4-p84-miribel.xml.asp (consulté le 31.08.2007)

MORAGAS, Montserrat et al. Classement, mises en espace, départementalisation : voyage dans quelques bibliothèques. In : *Bulletin des Bibliothèques de France* [en ligne]. 2001, t. 46, no 1, p.78–95. <http://bbf.enssib.fr/sdx/BBF/pdf/bbf-2001-1/11-moragas.pdf> (consulté le 30.08.2007).

RICHTER, Brigitte. Espaces de la lecture : nouvelles stratégies de communication. In : *Bulletin des Bibliothèques de France* [en ligne]. 1988, t. 33, no 6, p. 444-466. <http://bbf.enssib.fr/sdx/BBF/pdf/bbf-1988-6/bbf-1988-06-0444-002.pdf> (consulté le 31.08.2007).

9.4 Indexation et cotation

9.4.1 Monographie

BATLEY, Sue. *Classification in theory and practice*.
Oxford ; New Hampshire : Chandos Publishing., 2005. 181 p.

9.4.2 Articles de périodiques en ligne

CALENGE, Bertrand. Un outil de gestion des collections : les cotes de libre accès. In : *Bulletin des Bibliothèques de France* [en ligne]. 1994, t. 39, no 6, p. 14-20. <http://bbf.enssib.fr/sdx/BBF/pdf/bbf-1994-6/bbf-1994-06-0014-002.pdf> (consulté le 30.06.2007)

CARACO, Alain. Respect des traditions ou analyse des besoins ? : la cotation à la bibliothèque départementale de la Savoie. In : *Bulletin des Bibliothèques de France* [en ligne]. 1997, t.42, no 5, p. 56-59. <http://bbf.enssib.fr/sdx/BBF/pdf/bbf-1997-5/13-caraco-savoie.pdf> (consulté le 30.06.2007)

CARACO, Alain. Le traitement des collections : respect des traditions et analyse des besoins (suite). In : *Bulletin des Bibliothèques de France* [en ligne]. 1997, t.42, no 6, p. 66-70.

<http://bbf.enssib.fr/sdx/BBF/pdf/bbf-1997-6/12-caraco.pdf> (consulté le 30.06.2007)

9.4.3 Contributions à un site Internet

FEYLER, François. Analyse documentaire et catalogage dans la perspective de la recherche documentaire informatisée et d'un catalogage partagé.

In : *Savoirscdi : des ressources professionnelles pour les enseignants-documentalistes* [en ligne]. Document publié le 27 septembre 1999.

<http://savoircdi.cndp.fr/fonds/TraitementDoc/analysedoc99.PDF>

(consulté le 13.07.2007)

ROY, Richard et al. Dommages collatéraux du libre-accès. In : le_butineur. Expériences, références, boîte à outils, projets en matière de facilitation et d'optimisation de l'accès aux collections des bibliothèques publiques [en ligne]. Site créé en 2002. http://site.voila.fr/le_butineur/isko4.htm (consulté le 30.08.2007)

SAVOIRSCDI. La cotation.

In : *Savoirscdi : des ressources professionnelles pour les enseignants-documentalistes* [en ligne].

Modifié le 6 novembre 2006. <http://savoircdi.cndp.fr/fonds/TraitementDoc/cotation.htm>

(consulté le 30.07.2007)

9.5 Enquête et expériences de SID

9.5.1 Article de périodique

SAOUTER, Bénédicte. Enquête au CDI lycée. *Inter CDI*, 2004, no 188, p. 8-11.

9.5.2 Travaux de diplôme

BILLOUD, Gabriele. *Regroupement des quatre bibliothèques intégrées de langues du SCD de l'Université de Strasbourg 2 : recotation des fonds en Dewey et leur aménagement dans un nouvel espace*. 2000. 44 p. Projet Professionnel Personnel de bibliothécaire : gestion de projet, Formation initiale de bibliothécaire, enssib : école nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques, 2000.

RALIARIVONY, Fara. *Elaboration du plan de cotation des collections en libre accès de la Bibliothèque Universitaire centrale de Lille 3 (Lettres, Arts et Sciences humaines)*. 67 p. Projet Professionnel Personnel de bibliothécaire : gestion de projet, Formation initiale de bibliothécaire, enssib : école nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques, 2004.

9.6 Titreuse électronique

9.6.1 Site Internet (institution contactée : aucune veille technologique)

CDDP DE LA GIRONDE. MEDIATHEQUE. *Site de la Médiathèque du CDDP 33* [en ligne]. Mis à jour le 10 octobre 2007

<http://crdp.ac-bordeaux.fr/cddp33/mediatheque.asp?loc=2> (consulté le 21.10.2007)

9.6.2 Contributions à un site Internet (site commercial)

TWENGA. BROTHER P-Touch 1250. In : *Twenga* [en ligne]. 2007.

<http://www.twenga.fr/prix-P-Touch-1250-BROTHER-Etiqueteuse-47538-0>

(consulté le 10.10.2007)

10. Bibliographie générale

10.1 Documents de référence

10.1.1 Brochure

PAYOT, Jean-Daniel. Historique. In : ETAT DE GENEVE. *Ecole supérieure de commerce André-Chavanne*. Genève : Département des travaux publics Direction des bâtiments, [1993]. P. 3

10.1.2 Monographie

ROBERT, Paul. Le nouveau Petit Robert : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française. Paris, Dictionnaires Le Robert, 2002, XXXVII, 2949 p.

10.1.3 Sites Internet

HAUTE ECOLE DE GESTION. INFOTHEQUE. *Site de l'infothèque de la Haute école de gestion* [en ligne].

http://www.hesge.ch/heg/infottheque/services_rech_doc_autoformation.asp

(consulté le 29.08.2007)

RERO. *Site du réseau des bibliothèques de Suisse occidentale* [en ligne].

<http://www.rero.ch> (page consultée le 29 août 2007)

10.2 Classification

10.2.1 Article de périodique

MAI, Jens-Erik. Classification in Context : Relativity, Reality, and Representation. *Knowledge Organization*, 2004, vol. 31, no 1, p. 39-48.

10.2.2 Articles de périodiques en ligne

BEGUET, Bruno. Des corpus dans un plan de classement.

In : *Bulletin des Bibliothèques de France* [en ligne]. 2000, t. 45, no 3, p. 90-96

<http://bbf.enssib.fr/sdx/BBF/pdf/bbf-2000-3/12-beguet.pdf> (consulté le 30.08.2007)

BETHERY, Annie. Liberté bien ordonnée... : les classifications encyclopédiques revues et corrigées. In : *Bulletin des Bibliothèques de France* [en ligne]. 1988, t. 33, no 6, p. 450-455. <http://bbf.enssib.fr/sdx/BBF/pdf/bbf-1988-6/bbf-1988-06-0450-003.pdf>

(consulté le 30.08.2007)

DARROBERS, Martine. Vingt-six ans après, l'accès au document.
In : *Bulletin des Bibliothèques de France* [en ligne]. 1988, t. 33, no 3, p. 228-229.
<http://bbf.enssib.fr/sdx/BBF/frontoffice/1988/03/document.xsp?id=bbf-1988-03-0228-003/1988/03/famtourhorizon/tourhorizon&nDoc=1&statutMaitre=non&statutFils=non&tri>
(consulté le 30.08.2007)

PERNOO, Marianne. Quelles classifications et quels classements pour les œuvres de fiction dans les bibliothèques ? : La question des frontières.
In : *Bulletin des Bibliothèques de France* [en ligne]. 2001, t. 46, no 1, p. 47-53.
<http://bbf.enssib.fr/sdx/BBF/pdf/bbf-2001-1/06-pernoo.pdf> (consulté le 30.08.2007).

10.2.3 Travail de diplôme

LEBERTOIS, François. *L'accès au savoir : la classification, les pôles documentaires et l'interdisciplinarité à la croisée des chemins*. 2005. 85 p. Mémoire, SICD2, Grenoble, 2005.

10.3 Signalétique et mise en espace

10.3.1 Article de périodique

TANNIERES, Françoise. Orienter, informer, identifier...trois actions pour un métier : signaléticien. *Bulletin d'informations de l'Association des Bibliothécaires de France (ABF)*, 1996, no 171, p. 11-15.

10.4 Indexation et cotation

10.4.1 Article de périodique

TAOUAL, Martine. Doc, élèves, CDI. *Inter CDI*, no 188, p. 6-7.