

**h e g**

Haute école de gestion  
Genève

## **Politiques documentaires : le cas du SIDoS du Muséum d'histoire naturelle**



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

par :

**Juliette Rose Denise OULEVEY**

Conseiller au travail de Bachelor :

**Arnaud GAUDINAT, chargé d'enseignement HES**

**Carouge, le 14 juillet 2016**

**Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE)**

**Filière information documentaire**

## Déclaration

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

L'étudiant atteste que son travail a été vérifié par un logiciel de détection de plagiat.

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

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

Fait à Genève, le 14 juillet 2016

Juliette Rose Denise OULEVEY



## Remerciements

Je tiens tout d'abord à remercier Christelle Mouglin qui m'a proposé ce mandat et s'est toujours montrée gentille, patiente et à l'écoute avec moi. J'espère lui avoir donné entière satisfaction.

Merci à Maria Hugo d'avoir accepté d'être ma jurée.

Merci également à Arnaud Gaudinat pour son encadrement et ses conseils précieux.

Mais je remercie également toute l'équipe du SIDoS pour leur gentillesse : Nathalie Voëlin, Kevin Racine, Violaine Régner, Natasha Vukanovic, Anne-Marie Deuss, Carlos Dos Santos mais surtout Betty Zenoni, Marie Monnerat et Philippe Kléber qui m'ont aidé à me sortir d'affaire lors de la mesure des collections.

Je témoigne également de mes remerciements à tous les professionnels des bibliothèques de musées qui ont répondu à mes questions et se sont toujours montrés très ouverts à la discussion.

Merci à Patricia Murça Morgado et à ma mère pour leurs conseils, leurs relectures, mais surtout pour leur soutien sans faille.

Je remercie Virginie Guilbert qui m'a conseillée, aidée, soutenue tout au long de ce travail de bachelor.

Je remercie mes amis scientifiques du Muséum : Emmanuel, Tommy, Isa, Linus, Janik qui ont toujours su me soutenir et me pousser à donner le meilleur de moi-même. Mais également Giancarlo Liparulo du service informatique qui m'a aidée à résoudre quelques questions épineuses.

Et enfin je remercie mon compagnon ainsi que toute ma famille et mes amis pour leur présence et leurs encouragements.

## Résumé

Le présent travail a été réalisé pour le Secteur d'Information Documentaire Spécialisé (ou SIDoS) du Muséum d'histoire naturelle et Musée d'histoire des sciences de la Ville de Genève. Sa politique de développement, datant de 2010, a été jugée en partie obsolète et doit faire l'objet d'une mise à jour partielle pour continuer à assurer une bonne gestion des collections.

Ce mandat a été effectué en deux grandes parties. Tout d'abord, il a fallu effectuer une revue de la littérature en rapport avec les politiques documentaires de bibliothèques spécialisées ou grand public sur le concept, la terminologie et l'historique. Ensuite, un état de l'art a été effectué sur les politiques en bibliothèques de musées principalement. Cela nous a permis de rendre compte de l'utilisation qui est faite des politiques et de la manière dont elles sont rédigées.

Puis, la deuxième partie a consisté en l'analyse de la politique de développement du SIDoS, de ses forces, faiblesses et utilisation principalement par le biais d'entretiens semi-directifs des collaborateurs. En plus des mises à jour à effectuer, il a fallu intégrer de nouvelles parties concernant l'acquisition de ressources électroniques, le désherbage et le Projet Scientifique et Culturel 2020 (projet stratégique visant à dynamiser le Muséum d'histoire naturelle et le Musée d'histoire des sciences de Genève d'ici l'horizon 2020).

Le résultat final qui découle de ce travail est une proposition d'évolution de la politique de développement qui devient une politique documentaire, accompagnée de quelques pistes de réflexion pour aller plus loin. Plus généralement, une analyse de la littérature professionnelle et de quelques cas nous a permis de comprendre que les politiques ne sont que peu uniformisées, que ce soit au niveau de la terminologie, des indicateurs, des contenus ou des procédés, ce qui constitue un défi important à relever à l'avenir.

# Table des matières

<b>Déclaration.....</b>	<b>i</b>
<b>Remerciements .....</b>	<b>ii</b>
<b>Résumé .....</b>	<b>iii</b>
<b>Liste des figures.....</b>	<b>vii</b>
<b>Liste des abréviations .....</b>	<b>viii</b>
<b>1. Introduction.....</b>	<b>1</b>
<b>2. Contexte du mandat.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Mandat .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2 Objectifs.....</b>	<b>3</b>
<b>2.3 Contraintes .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Méthodologie .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 Sources utilisées.....</b>	<b>5</b>
<b>3.2 Cahier des charges et diagramme de Gantt.....</b>	<b>5</b>
<b>3.3 Entretiens semi-directifs .....</b>	<b>5</b>
<b>3.4 Mailing .....</b>	<b>6</b>
<b>3.5 Mesure des collections.....</b>	<b>6</b>
3.5.1 Archives.....	7
3.5.2 Bibliothèques .....	7
3.5.3 Cartes .....	7
3.5.4 Périodiques.....	8
<b>3.6 Réactualisation des locaux .....</b>	<b>8</b>
<b>3.7 Proposition de la solution .....</b>	<b>8</b>
<b>4. Définition du concept.....</b>	<b>10</b>
<b>4.1 Définition .....</b>	<b>10</b>
<b>4.2 Historique .....</b>	<b>12</b>
<b>4.3 Terminologie .....</b>	<b>15</b>
4.3.1 Dans la littérature francophone .....	15
4.3.2 Dans la littérature anglophone.....	17
4.3.3 Conclusion .....	18
<b>5. Etat de l'art.....</b>	<b>20</b>
<b>5.1 Les bibliothèques interrogées .....</b>	<b>20</b>
5.1.1 Préambule.....	20
5.1.2 Les bibliothèques interrogées .....	21
<b>5.2 Le Muséum d'histoire naturelle et le Musée d'histoire des sciences .....</b>	<b>25</b>
5.2.1 Historique et missions .....	25

5.2.2	Projet 2020.....	26
<b>5.3</b>	<b>Le SIDoS .....</b>	<b>26</b>
5.3.1	Historique.....	26
5.3.2	Missions et services .....	26
5.3.3	Personnel.....	27
5.3.4	Collections .....	27
5.3.5	Publics .....	28
<b>6.</b>	<b>Analyse des besoins .....</b>	<b>29</b>
6.1	Présentation de la politique.....	29
6.2	Bilan d'utilisation de la politique.....	30
6.3	Forces .....	32
6.4	Faiblesses.....	32
<b>7.</b>	<b>Proposition d'une solution .....</b>	<b>33</b>
7.1	Les mises à jour .....	33
7.1.1	Terminologie choisie .....	33
7.1.2	La mise à jour de l'aperçu des collections .....	34
7.1.3	Les partenaires .....	34
7.1.4	Les autres mises à jour .....	36
7.1.5	Retrait de la partie « Projets » .....	37
7.2	Les ajouts .....	37
7.2.1	Le désherbage .....	37
7.2.2	L'acquisition de documents numériques.....	39
7.2.3	L'intégration des aspects concernant le projet scientifique et culturel du Museum 2020 .....	42
7.3	La diffusion.....	43
7.4	Pistes de réflexion .....	45
<b>8.</b>	<b>Conclusion .....</b>	<b>48</b>
8.1	Bilan .....	48
8.2	Enjeux .....	49
8.3	Collaborations .....	49
8.4	Interrogations.....	49
8.5	Perspectives d'avenir .....	50
8.6	Bilan personnel .....	50
	<b>Bibliographie .....</b>	<b>51</b>
	<b>Annexe 1 : Diagramme de Gantt .....</b>	<b>55</b>
	<b>Annexe 2 : Guide d'entretien des collaborateurs .....</b>	<b>56</b>
	<b>Annexe 3 : Mesures des collections.....</b>	<b>58</b>
	<b>Annexe 4 : Actualisation des locaux de stockage .....</b>	<b>59</b>

<b>Annexe 5 : Liste non- exhaustive de la terminologie rencontrée dans la littérature professionnelle .....</b>	<b>60</b>
<b>Annexe 6 : Liste des institutions (par pays) interrogées à propos de leur politique .....</b>	<b>62</b>
<b>Annexe 7 : Liste des indicateurs utilisés par les institutions interrogées</b>	<b>63</b>
<b>Annexe 8 : Proposition de politique documentaire.....</b>	<b>64</b>

## Liste des figures

Figure 1 : La « partie immergée » des politiques documentaires .....	1
Figure 2 : Processus composant une politique documentaire .....	11
Figure 3 : Aperçu de la terminologie .....	15
Figure 4 : Nombre de bibliothèques qui ont une politique formalisée .....	21
Figure 5 : Nombre de bibliothèques qui ont mis en place des indicateurs.....	24
Figure 6 : Les bases de de la politique de développement actuelle .....	29
Figure 7 : Fréquence d'utilisation de la politique de développement par les collaborateurs du SIDoS .....	31



## Liste des abréviations

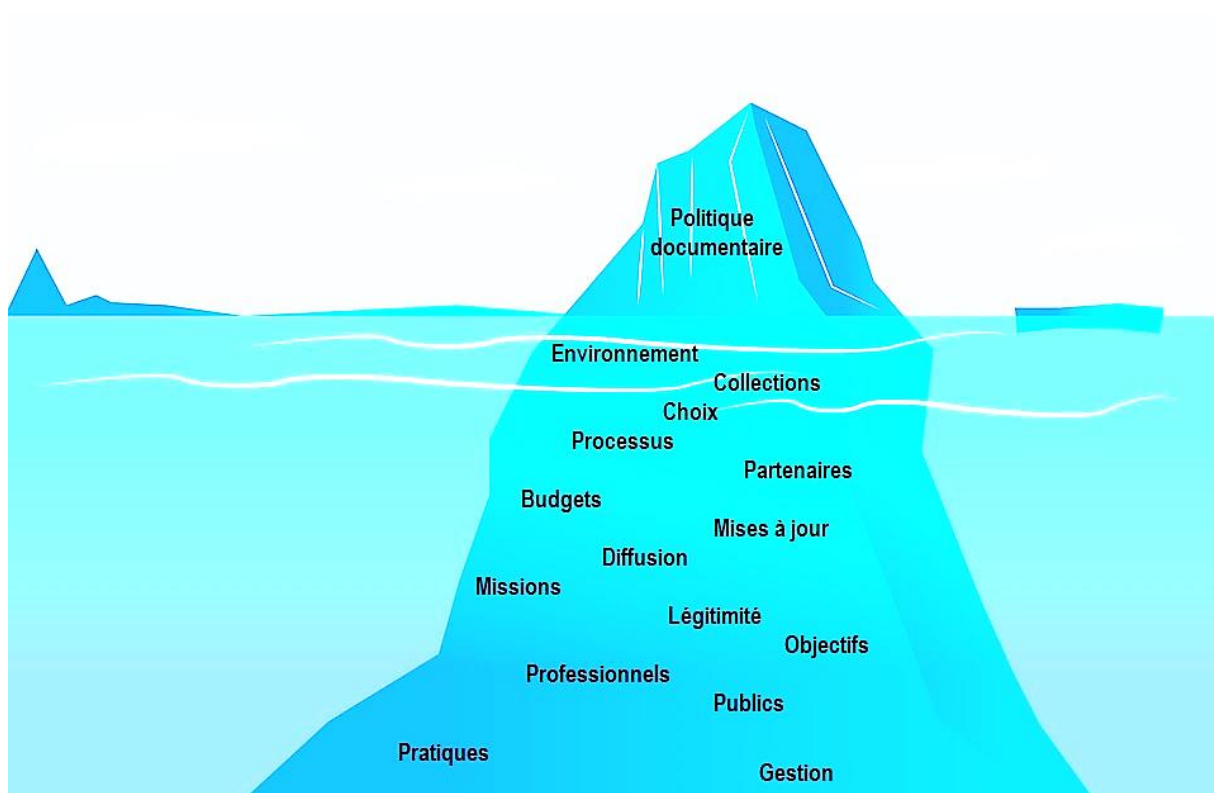
<b>AID</b>	Agent en Information Documentaire
<b>BM</b>	Bibliothèques municipales de la Ville de Genève
<b>CCO</b>	Centre de coordination ouest pour la protection des chauves-souris
<b>DRM</b>	Digital Rights Management
<b>ENSSIB</b>	Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques
<b>HEG</b>	Haute école de gestion de Genève
<b>kmL</b>	Kilomètre(s) linéaire(s)
<b>m<sup>3</sup></b>	Mètre(s) cube(s)
<b>MHN</b>	Muséum d'histoire naturelle de la Ville de Genève
<b>MHS</b>	Musée d'histoire des sciences de la Ville de Genève
<b>mL</b>	Mètre(s) linéaire(s)
<b>NO</b>	Société Nos oiseaux
<b>PSC</b>	Projet scientifique et culturel 2020
<b>RERO</b>	Réseau Romand [des bibliothèques de Suisse occidentale]
<b>SIDoS</b>	Secteur d'Information Documentaire Spécialisé

# 1. Introduction

En commençant ce mandat et travail de bachelor et ayant peu de connaissances précises dans le domaine (à part quelques pistes et réflexions théoriques) il m'était difficile d'imaginer à quel point les politiques -qu'elles soient documentaires, de développement, de collections, ou autre- sont vastes.

Elles ne peuvent être mieux représentées que par un iceberg : la rédaction du document en lui-même n'est que la petite partie visible, les 10%, tandis que la réflexion qui l'accompagne est la partie immergée, les 90% restants, qui sont un ensemble complexe de choix, de pratiques, de processus et de possibilités.

Figure 1 : La « partie immergée » des politiques documentaires



(Image adaptée de Mattysimpson [pseudonyme], 2016)

Si la politique documentaire a pendant longtemps consisté en une logique d'accroissement et de gestion des collections (Etévé, 2009), ce n'est plus le cas aujourd'hui. On remarque que les professionnels sont de plus en plus convaincus de la nécessité de celle-ci et de sa formalisation. Toujours plus d'ouvrages ou d'articles paraissent sur le sujet. Dans un contexte d'infobésité marqué de profonds changements dans le monde bibliothéconomique, une bonne gestion et organisation

des collections, ainsi que l'adaptation à ce nouvel environnement est plus que jamais indispensable.

Si en bibliothèque de lecture publique la littérature et les bonnes pratiques ne manquent pas à ce sujet, c'est en revanche moins évident pour les services d'information documentaire spécialisés (en musées par exemple) car même si le fonctionnement est plus ou moins le même, les missions et la gestion diffèrent quand même beaucoup et le nombre d'établissements est inférieur. Leurs politiques documentaires sont alors plus variées, peut-être moins évidentes car très différentes d'une institution à l'autre. En outre, certaines notions comme le désherbage ne sont pas toujours applicables selon les cas.

Dans le présent travail, on cherche à revoir la politique de développement du Secteur d'Information Documentaire Spécialisé (SIDoS) du Muséum d'histoire naturelle (MHN) et du Musée d'histoire des sciences (MHS) de la Ville de Genève qui a été faite il y a 6 ans. Même si la majeure partie de la politique est toujours valable, il a été établi que celle-ci devait être revue de façon quinquennale. De plus, certaines parties ont subi des changements et d'autres manquent à l'appel. Il a été demandé pour ce mandat de réfléchir à une (des) évolution(s) de la politique en tenant compte de son utilisation et en intégrant certains aspects comme le désherbage, l'acquisition de ressources numériques ou encore la notion de grand public proposée dans le Projet Scientifique et Culturel 2020 (PSC).

Pour réaliser ces évolutions, le travail a été construit comme suit : tout d'abord, il a fallu prendre en compte et étudier le concept, l'historique, la terminologie mais également établir un état de l'art sur le MHN et le MHS en général, puis sur le SIDoS. Enfin, il a fallu interroger d'autres bibliothèques (de musées principalement mais aussi d'autres sortes) afin d'étudier leurs pratiques en matière de politique documentaire (que ce soit au niveau de la réflexion ou du contenu).

Puis l'analyse des besoins a permis de définir ce qui était attendu par les collaborateurs, quelle utilisation ils faisaient de la politique, ainsi que les forces et faiblesses observées.

Dans la dernière partie de ce travail, les mises à jour, les ajouts et la réflexion concernant la diffusion sont présentés. Les choix et solutions ont été faits à partir de tout ce qui a précédé et a été appliqué au cas du SIDoS.

## **2. Contexte du mandat**

### **2.1 Mandat**

Ce mandat a été réalisé pour le SIDoS du MHN et du MHS, situés tous deux à Genève. Sa politique de développement est un document qui, depuis 2010, est une base de travail pour ses employés. Celle-ci doit faire l'objet d'une révision quinquennale. En plus de cette mise à jour, l'intégration de nouveaux éléments est primordiale, afin d'améliorer son utilisation et sa pertinence. Enfin, cette politique doit également s'inscrire dans le cadre du PSC 2020 (un projet stratégique visant à dynamiser le MHN et le MHS d'ici l'horizon 2020) qui a vu le jour récemment. Elle est donc à refaire afin que ses utilisateurs (les collaborateurs du SIDoS) puissent continuer à s'en servir de façon optimale.

### **2.2 Objectifs**

Les objectifs généraux qui ont été présentés dans le cahier des charges sont les suivants :

1. Analyser la politique de développement du SIDoS.
2. Proposer une/des évolution(s) de la politique.

Les objectifs spécifiques sont :

#### **1. Objectif 1**

- 1.1. Connaître la fréquence d'utilisation de la politique de développement.
- 1.2. Cerner les forces et faiblesses de celle-ci.
- 1.3. Comprendre le fonctionnement des deux musées concernés en produisant une analyse de leurs fonds (quantité, types de documents, etc.).

#### **2. Objectif 2**

- 2.1. Comparer diverses politiques de développement de bibliothèques similaires afin d'en ressortir les points intéressants pour notre cas.
- 2.2. Faire un état de l'art de la terminologie employée pour les politiques de développement à travers plusieurs pays.
- 2.3. Réaliser un bref historique des politiques de développement.
- 2.4. Intégrer le désherbage et l'acquisition de ressources numériques à la future politique.
- 2.5. Intégrer les aspects concernant le SIDoS contenus dans le Projet scientifique et culturel du Muséum 2020 dans la politique de développement.
- 2.6. Produire une (des) proposition(s) de politique(s) de développement pertinente(s) pour le SIDoS en tenant compte de tous les autres objectifs.

Cependant, ces objectifs ont parfois été modifiés selon les besoins qui survenaient au fur et à mesure de la rédaction de ce travail. En ce qui concerne l'objectif 1.3, il n'a pas été fait qu'une analyse en ce qui concerne la quantité de documents mais on a également procédé à une quantification de ceux-ci car les chiffres n'étaient plus à jour. Pour l'objectif 2.2, en plus de l'état de l'art de la terminologie, les pratiques en matière de politique documentaire (formalisation, fréquence de mise à jour, mise à disposition, présence d'indicateurs, etc) ont été également analysées. En ce qui concerne l'objectif 2.6, c'est plutôt une proposition et quelques pistes de réflexion supplémentaires qui ont été présentées plutôt que plusieurs solutions.

## **2.3 Contraintes**

Au départ, il a été indiqué dans le cahier des charges que les principales contraintes seraient la compréhension de la politique de développement : ses enjeux, son utilisation et l'obtention des informations provenant d'autres institutions (ne pas obtenir de réponse ou le refus). Ces trois aspects se sont révélés moins difficiles que prévu.

Mais au cours du mandat, d'autres difficultés ont dû être surmontées. En effet, la mise à jour de l'aperçu des collections qui s'est traduite par la mesure de celles-ci n'était pas prévue et s'est révélée beaucoup plus longue et ardue (surtout dans le cas des archives). N'ayant jamais procédé à une telle opération, certains objets étaient compliqués à mesurer comme les cartes ou les supports audiovisuels (diapositives, CDs, etc). La réflexion sur les ressources électroniques s'est également montrée ardue car c'est un aspect complexe qui demande beaucoup de réflexion et plus de temps que celui à disposition pendant ce mandat. Une autre difficulté était qu'il y a très peu de littérature professionnelle dans le domaine des politiques en bibliothèques spécialisées (dans le domaine de la lecture publique, on trouve des informations à foison par contre). Il était donc difficile de trouver une bibliographie qui satisfasse entièrement les besoins pour ce travail.

### **3. Méthodologie**

J'ai eu la chance d'avoir pu travailler au MHN il y a 3 ans lors de mon stage pré-HES. Les lieux, les collections et les collaborateurs m'étaient déjà connus, ce qui a beaucoup facilité le mandat.

#### **3.1 Sources utilisées**

Pour réaliser le présent travail, plusieurs sources ont été exploitées dont des bases de données (par exemple Emerald Insight et LISTA), des sites professionnels (American Library Association, ENSSIB, etc), des blogs professionnels (dont celui tenu par Bertrand Calenge), des monographies, des périodiques, des travaux de mémoire, de la littérature grise ou encore des sites internet, etc.

#### **3.2 Cahier des charges et diagramme de Gantt**

Après avoir bien défini le mandat avec Mme Mougin, un cahier des charges a été élaboré incluant les objectifs, le cadre, les moyens ainsi qu'un diagramme de Gantt<sup>1</sup>. Celui-ci au départ a été suivi scrupuleusement mais certaines tâches ont dû être inversées car, avec le recul, celles-ci n'étaient pas toujours ordonnées logiquement, puis certaines activités comme la mise à jour de l'aperçu des collections<sup>2</sup> ont pris plus de temps que prévu initialement. Le calendrier a donc été un peu bousculé et pas toujours suivi à la lettre (par exemple, même si la correction de la politique s'est faite un peu au fur et à mesure de ce travail, elle n'a pas été entièrement faite durant la semaine du 5 au 20 juin comme c'était prévu dans le diagramme mais a plutôt été en cours de finalisation sur la fin du délai de travail de bachelor). Mais les objectifs initiaux n'ont jamais été perdus de vue et le retard a toujours été rattrapé.

#### **3.3 Entretiens semi-directifs**

Dès l'élaboration du cahier des charges, le travail a commencé par des entrevues auprès de sept collaborateurs du SIDoS (responsable, archiviste, spécialistes ID, apprenti, relieuse, etc...). Ces entretiens semi-directifs ont été réalisés dans le but de savoir si la politique de développement du SIDoS était utilisée et si oui, de quelle

---

<sup>1</sup> Voir annexe 1

<sup>2</sup> Voir chapitre 7.1.2 « La mise à jour de l'aperçu des collections »

manière (fréquence d'utilisation, parties consultées...) et enfin, pour connaître l'avis des utilisateurs sur celle-ci (points positifs et négatifs). Ces entretiens ont eu pour objectif final de s'orienter quant à la future évolution de la politique de développement et aux améliorations et changements à effectuer.

Après avoir préparé à l'avance<sup>3</sup> un guide d'entretien<sup>4</sup> avec les différents thèmes à aborder et établi des horaires d'entretien avec chaque collaborateur, ceux-ci ont été rencontrés un à un, lors d'entretiens qui duraient entre 10 et 45 minutes (selon le temps dont avait besoin la personne pour exprimer son opinion sur la politique). Avec chaque personne, nous avons essayé d'aborder tous les aspects qu'il fallait connaître dans le cadre de cette enquête. Une fois les entretiens terminés, les réponses ont été mises au propre et analysées.

### **3.4 Mailing**

Une fois cela fait, un mailing a été lancé sur la base d'une liste d'institutions à contacter à travers plusieurs pays, créée dès le départ du mandat. Ce courriel contenait une liste de questions sur les politiques des bibliothèques. Cela a été utile pour établir un état de l'art des politiques dans d'autres établissements et aussi pour en tirer des bonnes pratiques utiles pour le cas du SIDoS. Régulièrement, les personnes qui ont répondu au courriel m'ont fait part de la réflexion qu'ils ont menée pour en arriver là et / ou de leur avis quant aux politiques documentaires. Ce fût très intéressant car cela a permis de comprendre quel regard les professionnels portaient sur ce concept et sur la manière de produire ce genre de documents.

### **3.5 Mesure des collections**

La mise à jour de l'aperçu des collections dans la politique était primordiale afin d'offrir une vue d'ensemble des ressources du SIDoS et leur étendue. Celle-ci a commencé par un tableau Excel<sup>5</sup> qui a permis de définir les différentes collections et espaces (archives, bibliothèque du MHS, du MHN, du Centre de Coordination Ouest pour la protection des chauves-souris (CCO), etc.) puis les différents types de documents qu'on y retrouve (monographies, périodiques, brochures, etc). Ensuite, ces collections

---

<sup>3</sup> A l'aide de deux documents de Florence Muet (2003a et b) à retrouver dans la bibliographie

<sup>4</sup> Voir annexe 2

<sup>5</sup> Voir annexe 3

ont fait l'objet de mesures durant plusieurs jours et les chiffres ont été reportés dans ce tableau Excel qui totalise les documents en kilomètres linéaires (kmL).

Quatre types de mesures différentes ont été réalisés. Elles sont présentées ci-dessous.

### 3.5.1 Archives

Nous avons constaté qu'il y avait deux types d'archives : les institutionnelles et les privées, que ce soit au MHN ou au MHS. Celles-ci contiennent des documents très variés.

Lorsqu'elles étaient conservées dans des cartons non-acides, la tranche de la boîte a été mesurée, puis a été multipliée par leur nombre. En ce qui concerne les pochettes et fourres en plastique, celles-ci ont été mesurées avec un mètre, à l'horizontale. Pour ce qui est des cartons, nous les avons ouverts puis mesuré les documents comme s'ils étaient à la verticale et qu'on les mettait côte à côte sur une étagère. Pour les objets un peu spéciaux en grand format (par exemple : une maquette), c'est la longueur qui a été prise en compte. Les boîtes (par exemple : boîte à fiches ou à diapositives), ont été ouvertes et mesurées, par rangée, dans la profondeur. Et pour le reste (albums photos, livres, pochettes, etc), la mesure a été effectuée simplement à l'aide d'un mètre avec la longueur utilisée sur les travées. Les mesures ont été effectuées en mètres linéaires (mL).

### 3.5.2 Bibliothèques

Pour les bibliothèques, c'est simplement la longueur que prenaient les documents sur les travées (que ce soit des livres ou des périodiques ou encore des tirés-à-part) qui a été mesurée avec un mètre. Nous avons procédé compactus par compactus, puis par support. Les résultats étaient notés au fur et à mesure puis additionnés par type de document.

### 3.5.3 Cartes

En ce qui concerne les cartes, c'était un cas plus compliqué car elles étaient stockées dans des contenants très différents : armoires, cartons, boîtes d'archives, meubles à cartes, etc... Avec l'archiviste, nous avons demandé à la Zentralbibliothek de Zürich de



nous conseiller pour effectuer ces mesures. Leur conseil a été de les mesurer en mètres cubes (m<sup>3</sup>). Le calcul était donc longueur x largeur x hauteur.

Par la suite, le tout a été converti en mL pour une question d'uniformisation des résultats. Cela a été effectué en suivant les conseils sur les blogs de deux professionnels. Marie-Anne Chabin (2013) nous dit ceci « Pour du stockage plus massif, on peut estimer les volumes en mètres cubes, avec une équivalence de 10 à 12 mètres linéaires par mètre cube ». Mais si cette dernière nous parle d'une équivalence de 1m<sup>3</sup> pour 10 à 12 mL, Jean-Pierre Blanger (2008), lui, évoque plutôt l'équivalence de 1m<sup>3</sup> pour 8 mL. J'ai donc choisi de faire la moyenne de ces trois chiffres et donc de choisir 10 mL pour 1m<sup>3</sup>.

#### **3.5.4 Périodiques**

Si les périodiques ont été mesurés en mL sur les rayonnages, nous voulions savoir combien il y avait de titres de périodiques. Pour cela, il a été demandé aux personnes en charge des différents secteurs de nous transmettre ces chiffres et de préciser combien étaient vivants. Ce sont les seuls chiffres qui ne sont pas en mL.

### **3.6 Réactualisation des locaux**

En parallèle à la mise à jour des collections, il a été remarqué que quelques locaux de stockage indiqués dans les niveaux de conservation étaient erronés. Chaque compactus a alors été vérifié afin de définir quels documents y étaient contenus puis, dans un fichier Excel<sup>6</sup>, tout a été réactualisé avec les nouveaux lieux.

### **3.7 Proposition de la solution**

Tout d'abord en définissant le mandat, il a été indiqué trois parties manquantes à la politique : le désherbage, l'acquisition de ressources numériques et l'intégration des aspects concernant le SIDoS contenus dans le PSC. Nous nous sommes donc concentrés principalement sur ces objets.

La politique a été relue plusieurs fois afin d'annoter les passages à corriger ou à rajouter. En faisant passer les entretiens d'utilisation<sup>7</sup>, plusieurs remarques des

---

<sup>6</sup> Voir annexe 4

<sup>7</sup> Voir chapitre 6.2 « Bilan d'utilisation de la politique »

collaborateurs ont été retenues concernant des passages dépassés, manquants ou inadaptés : ces commentaires ont été annotés sur la politique.

Ensuite, la politique a été déposée en format Word dans l'arborescence des disques durs du Muséum pour que tous les employés y aient accès et puissent ajouter leurs remarques eux-mêmes. Un délai d'un mois leur a été communiqué pour réaliser cela mais malheureusement personne ne l'a fait, faute de temps et de rappel.

Nous avons également étudié les politiques d'autres muséums d'histoire naturelle et musées des sciences afin de s'en inspirer et d'en tirer les pratiques qui semblaient les meilleures ou les mieux adaptées au cas du SIDoS. La littérature professionnelle dans ce domaine a été passée en revue et il y a eu de nombreux échanges de courriels avec des professionnels qui se sont toujours montrés très disponibles pour répondre aux diverses questions.

Enfin, nous avons réfléchi activement à ce qui pouvait être amélioré ou changé. Tout cela a été discuté avec la responsable du SIDoS.

Pour terminer, en utilisant le format Word de la politique, les parties ont été modifiées une par une. La politique proposée à la fin de ce travail en annexe<sup>8</sup> est une première version et sera encore probablement modifiée.

---

<sup>8</sup> Voir annexe 8

## 4. Définition du concept

### 4.1 Définition

Tout d'abord il est utile de préciser que la définition qui va suivre est celle de la politique documentaire et non de la politique de développement des collections. En effet, celle-ci est plus globale et adaptée à la solution choisie<sup>9</sup> présentée plus loin.

Une politique documentaire est un

*« ensemble cohérent de décisions et de processus relatifs à l'accroissement, à la mise en ordre et en valeur, à la communication et à la conservation de collections, dans le cadre de missions particulières à la bibliothèque, et à la poursuite d'objectifs socioculturels et socio-éducatifs assignés à cette collection. »*  
(Calenge, 2008, pp.77)

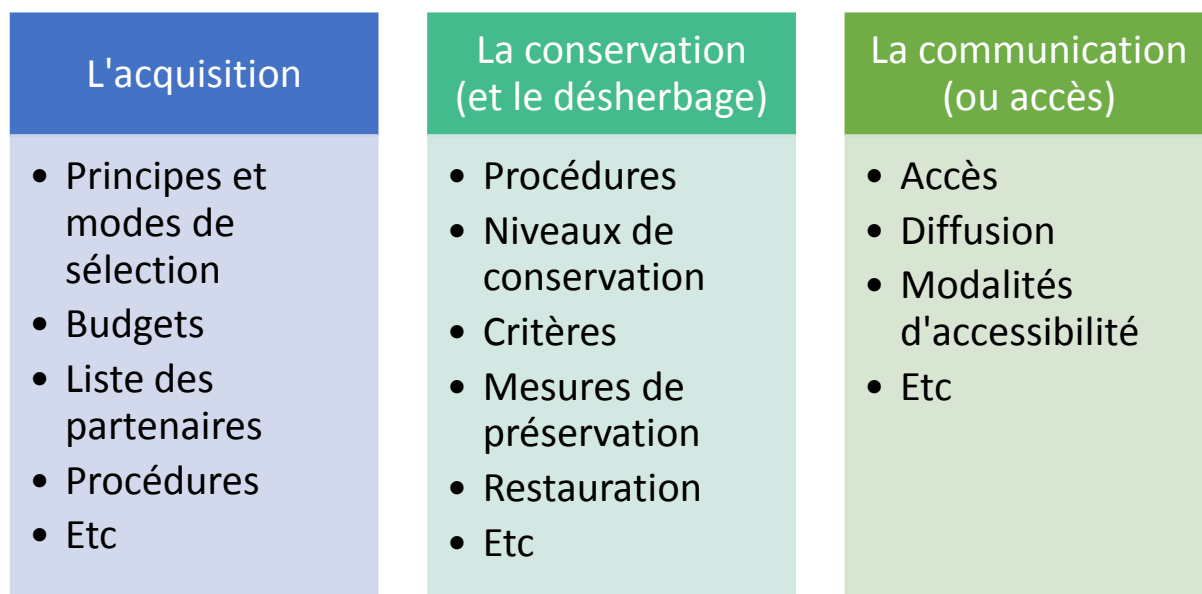
Elle a pour but d'inviter une institution à la réflexion par rapport à ses collections, à ses missions, son environnement, aux besoins de ses publics mais également à définir des axes à suivre dans les procédures et réflexions, à définir des priorités, et à faire des choix. Et ainsi conduire à une certaine efficience. Elle permet aussi de créer un langage commun au sein des professionnels (dans une même institution), d'uniformiser les pratiques et de tendre le plus possible à une certaine objectivité.

---

<sup>9</sup> Voir le chapitre 7.1.1 « Terminologie choisie »

Elle est, en général, composée de trois grands processus présentés en figure 2<sup>10</sup> :

Figure 2 : Processus composant une politique documentaire



Chaque processus contient divers points qui vont varier d'une institution à une autre selon ses besoins, ses moyens et ses missions. Mais à cela s'ajoutent d'autres axes tout aussi importants comme le budget, le droit d'auteur, la programmation d'objectifs et de projets et bien d'autres encore, qui peuvent être complétés aussi par divers documents complémentaires tels la charte ou la politique de développement des collections.

La politique documentaire s'articule toujours autour des publics à qui sont destinées les collections de la bibliothèque.

Si en général c'est un élément déclencheur comme un déménagement, une restructuration ou l'intégration à un réseau (Calenge, 2008, pp. 102) qui est à l'origine de sa création, il n'est cependant pas nécessaire d'attendre qu'un tel événement se produise pour en élaborer une. En effet, une politique est nécessaire peu importe le moment, le budget ou la structure de sa bibliothèque. Celle-ci ne peut qu'améliorer la gestion des collections et déclencher les bonnes questions.

Ceci nous amène à la nécessité de formalisation d'une politique documentaire. Il y a deux écoles : ceux qui pensent que celle-ci n'est pas nécessaire et ceux qui la pensent

<sup>10</sup> Nous verrons un peu plus loin dans le chapitre 4.3 « Terminologie » que les professionnels ne sont pas tous d'accord quant au contenu et aux piliers de la politique documentaire mais nous avons décidé de sélectionner ces trois-là selon la base proposée par Calenge (2008, pp.75-76)

indispensable. Même s'il est vrai que beaucoup de bibliothèques n'en ont pas (ou ne s'en servent pas lorsqu'elles en ont une), la nécessité de formalisation d'une politique est jugée indispensable par beaucoup de professionnels. Calenge (1999, pp. 19) parle même de « légitimité professionnelle » quant aux compétences, au statut des bibliothécaires et à la profession en général.

La politique permet aux collaborateurs d'avoir un guide de référence qui répond à leurs questions et réduit les biais et convictions personnelles qui pourraient survenir (Vickery, 2004). De plus, elle peut servir à éviter d'éventuels conflits entre la bibliothèque et ses publics ou autorités quant à ses dépenses et à ses choix. Bien souvent elle est rédigée par la responsable de la bibliothèque en collaboration avec les autres employés et la direction qui la valide.

En somme, libre à chaque bibliothèque selon ses besoins et ses missions de rédiger une politique documentaire ou de développement des collections. Dans tous les cas, l'important reste d'avoir la meilleure gestion possible de ses collections avec les moyens donnés tout en tenant compte des publics, que ce soit avec un outil de gestion formalisé ou non.

## 4.2 Historique

D'où proviennent ces politiques documentaires, outils devenus aujourd'hui (presque !) courants en bibliothèque ?

Entre la fin du 16<sup>e</sup> siècle et le début du 17<sup>e</sup> siècle, les bibliophiles réfléchissent beaucoup au nouveau rôle de la bibliothèque. En effet, celle-ci n'est plus considérée comme un simple lieu où l'on stocke des livres, mais doit désormais admettre la notion de gestion qui est plutôt récente dans ce milieu. De nombreux grands noms de la bibliothéconomie vont contribuer à ce courant de pensée et le transmettre aux générations futures grâce à leurs publications qui connaîtront un certain succès dans le milieu (surtout pour les ouvrages rédigés en français qui contribueront à une diffusion plus rapide et simple auprès des intéressés et donc à un plus grand succès que pour les ouvrages en latin).

Un des premiers noms à l'origine des politiques et outils de travail en bibliothèque est celui de François Grudé, Sieur de la Croix du Maine. Il rédige le *Premier volume de la bibliothèque du sieur de la Croix du Maine* en 1584 qui propose une véritable sélection des livres à avoir dans sa bibliothèque (François Grudé, 2015). Cette bibliographie des « indispensables » ressemble déjà à nos actuels « protocoles de sélection ».

On ne peut citer François Grudé, sans évoquer Antoine du Verdier : deux noms souvent associés pour leurs travaux de bibliographie similaires sur plusieurs points. Son ouvrage le plus intéressant dans notre cas est sans aucun doute *La bibliothèque* (Verdier, 1585), où l'auteur insiste sur l'ordre dans lesquels classer les livres (en l'occurrence l'ordre alphabétique par opposition à François Grudé qui lui préconisait un classement thématique). Grudé et Du Verdier abordent tous deux la notion d'accroissement des collections dans leurs ouvrages.

Un autre texte important est *De bibliothecis syntagma* rédigé en latin en 1602 par Juste Lipse. L'ouvrage traite des bibliothèques de l'Antiquité (Landstheer, 2008) : leurs collections, les pratiques, la diffusion, leurs missions, etc. Si cet ouvrage est très connu pour dresser un portrait plutôt complet de ces lieux et des pratiques, celui-ci relève un peu moins de la politique documentaire que les textes abordés précédemment mais reste important dans le sens où cela permet aux intéressés d'avoir des points de comparaison avec les bibliothèques plus modernes.

En 1635 paraît un ouvrage important : celui de Claude Clément : *Musei sive bibliothecae tam privatae quam publicae extractio, instructio, cura, usus* (Clément, 1635), qui traite de la gestion des bibliothèques en général. Une des notions la plus importante est l'ouverture de la bibliothèque qu'il estime devoir être ouverte presque uniquement pour les lettrés (Arot, 2000). Ce concept relève quasiment d'une politique de communication ou d'accessibilité actuelle.

Mais le premier document qui ressemble le plus à une politique documentaire est probablement *l'Advis pour dresser une bibliothèque* par Gabriel Naudé (Naudé, 1627). Celui-ci comprend de nombreux conseils concernant la classification, la conservation des livres, les critères de sélection, le nombre de livres à avoir, l'aménagement du lieu, etc. Naudé s'est imposé en tant que véritable précurseur de la formalisation des bibliothèques et de leur gestion : c'est le premier qui explique aussi précisément les tâches bibliothéconomiques et le traitement à apporter aux livres.

Pendant le 19<sup>e</sup> siècle, Gabriel Peignot traduit le texte de Juste Lipse en français. Il écrit de nombreux ouvrages bibliothéconomiques comme le *Dictionnaire raisonné de bibliologie* ou encore le *Répertoire bibliographique universel* : des ouvrages qui se veulent des manuels (ou politiques !) d'acquisition, de conservation et de tâches courantes menées par les bibliothécaires (Blanquet, 2009).

Entre le 19<sup>e</sup> et le 20<sup>e</sup> siècle, certains citoyens démontrent l'importance de prendre en compte les besoins de la population en matière de ressources documentaires. On peut

citer Eugène Morel en France qui était un avant-gardiste en matière de constitution des collections. En effet, celui-ci voulait que le peuple parisien profite des journaux ou de manuels techniques (Calenge, 2008, pp. 69-70). Les collections établies en fonction des besoins des publics deviennent peu à peu le moteur des bibliothèques publiques.

En ce qui concerne le 20<sup>e</sup> siècle, on constate que les bibliothèques n'avaient pas de politiques réellement formalisées. Leurs principes étaient surtout énoncés oralement, par des grandes lignes directrices et par une culture commune. L'accroissement des collections et leur gestion en étaient les maîtres mots (Etévé, 2009).

Mais dès l'arrivée d'Internet, les pratiques et les besoins ont évolué : nouveaux supports, nouveaux accès à l'information... Tout cela a conduit à une quasi nécessité de formaliser les politiques documentaires. En effet, les professionnels ont désormais besoin d'un outil auquel se référer afin que le personnel d'un même secteur travaille de façon uniforme et efficace. Selon Renoult (2010), la formalisation permet aux bibliothèques de les « amener collectivement à mieux se définir et à chercher ensemble les moyens de mieux remplir leurs missions », donc de se positionner et de faire des choix. De plus, la place des bibliothèques dans nos sociétés est sans cesse questionnée, il devient donc difficile de justifier ses choix auprès des tutelles et en cela, une politique écrite est un document d'appui précieux.

### 4.3 Terminologie

Nous allons séparer la réflexion qui va suivre en trois parties : la terminologie francophone, puis l'anglophone et enfin une brève conclusion.

Figure 3 : Aperçu de la terminologie



#### 4.3.1 Dans la littérature francophone

Après analyse de la littérature professionnelle francophone, nous avons constaté que les deux termes que l'on rencontre le plus souvent sont :

- La « politique documentaire » (ou « poldoc ») et
- Le « plan ou politique de développement des collections ».

Mais il en existe encore beaucoup d'autres<sup>11</sup>. Tout d'abord, il est nécessaire de faire la distinction entre les trois « préfixes » que l'on retrouve dans la littérature professionnelle : quelle est la distinction entre les termes « plan », « politique » et « charte » ?

---

<sup>11</sup> Voir annexe 5



Selon l'Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques (ENSSIB) (2011), une « charte » est un outil à destination du public, qui sert à communiquer les stratégies et choix d'une bibliothèque en matière de conservation, de services, de collections, etc. tandis qu'une « politique » est un document qui est utilisé en premier lieu à l'interne. En effet, il précise davantage les critères et règles qui feront les choix de la bibliothèque. Quant au plan, toujours selon l'ENSSIB (2012a), il relève plus d'un « document programmatique », donc qui fixe des objectifs et ce, sur plusieurs années.

Afin de clarifier la terminologie, nous allons voir les définitions des deux termes.

Selon Calenge (2008, p. 77) : une politique documentaire est

*« Un ensemble cohérent de décisions et de processus relatifs à l'accroissement, à la mise en ordre et en valeur, à la communication et à la conservation des collections, dans le cadre de missions particulières à la bibliothèque, et à la poursuite d'objectifs socioculturels et socio-éducatifs assignés à cette collection »*

Et selon l'ENSSIB (2012a) :

*« Le plan de développement des collections<sup>12</sup> est un document programmatique fixant de façon pluri-annuelle les axes prioritaires de développement d'une collection donnée, dans le respect des orientations et bornes d'une charte documentaire. Généralement cantonné à un segment documentaire thématique, il est le document de référence du ou des gestionnaires de ce segment de collection. Il comporte en général deux volets : le premier décrit les objectifs et contraintes, le second établit un objectif référé à un certain nombre d'indicateurs ».*

Le monde des bibliothèques francophones évoque tout un panel d'autres outils qui complètent ces deux documents comme la politique budgétaire, la charte des collections, la politique de numérisation, la politique de valorisation des fonds, la politique d'évaluation, et encore bien d'autres<sup>13</sup>... Alors comment s'y retrouver ? Chaque bibliothèque a sa propre définition et terminologie en ce qui concerne ces outils de travail. On peut en tirer la conclusion que tout cela n'est pas (encore ?) réellement formalisé, ni défini clairement dans le milieu.

Prenons pour exemple la politique documentaire. En étudiant les définitions, nous avons constaté que son contenu varie d'un auteur à un autre. C'est ainsi qu'on remarque que chez Calenge (2008), une politique documentaire a « trois espaces d'exercice » : la politique d'acquisition, la politique de conservation et la politique de

---

<sup>12</sup> Apparemment dans la terminologie, on ne fait pas vraiment de distinction entre « plan de développement des collections » et « politique de développement des collections » malgré ce qui a été dit auparavant sur les préfixes. Le document inclut en général les deux notions de critères et règles et de document programmatique.

<sup>13</sup> Voir annexe 5

communication. Tandis que selon Rives (2008), elle contient plusieurs politiques : le désherbage, la conservation, la numérisation, la valorisation. Enfin, selon l'ENSSIB (2012b), une politique documentaire recouvre les notions d'acquisition, de conservation, de désherbage, d'accès ; mais également dans certains cas, les activités de la bibliothèque et la formation à la maîtrise de l'information et des flux de ressources documentaires. On constate alors que de nombreuses variantes et compréhensions différentes existent : l'uniformisation n'est donc pas encore de mise. Mais on peut tout de même remarquer que certains points se rapprochent ou sont communs dans le contenu de la politique documentaire : à savoir l'acquisition, la conservation, le désherbage et enfin l'accessibilité (ou la communication). C'est sur ces points que la réflexion est axée lorsqu'on évoque la politique documentaire.

Mais on remarque des désaccords chez certains professionnels qui jugent que le terme « politique documentaire » n'est pas assez représentatif. Par exemple, Arot (1999) nous dit :

*« En ce sens, la dénomination « politiques documentaires » peut sembler réductrice, insuffisamment pertinente, et renvoyer à une vision partielle des missions des bibliothèques »*

Elle propose alors une toute autre dénomination : « politique de collections et de coopération ». Libre donc à chaque bibliothèque de donner sa propre terminologie selon ce qu'elle désire mettre en avant.

#### **4.3.2 Dans la littérature anglophone**

Il nous a semblé nécessaire d'analyser la littérature professionnelle anglophone afin de comparer si le vocabulaire professionnel employé était aussi ambigu et regroupait autant d'aspects divers de la gestion bibliothéconomique qu'en français. Nous avons remarqué que le terme le plus fréquemment employé pour parler des politiques est « Collection development policy ». Cependant, il en existe aussi bien d'autres :

- Collection management policy
- Collection development
- Collection planification
- Content strategy
- Reproduction policy
- Access and circulation policy

Il semblerait que dans le milieu anglophone, la terminologie soit moins compliquée. En effet, on constate qu'il y a beaucoup moins d'expressions qu'en français<sup>14</sup>.

Selon Reitz (2014), la dénomination « collection development » renvoie à un document de constitution des collections de la bibliothèque et à la notion de planification. On y retrouve des critères de sélection, de désherbage, les besoins des usagers, des analyses des publics, etc... et tout cela selon un certain budget. Cette expression aurait pour équivalent français à la fois « politique documentaire » et « politique de développement des collections ». Mais on s'aperçoit vite qu'en français, il n'y a pas de terme qui regroupe ces notions de constitution et développement des collections et qui soit également très axé sur l'analyse des publics et leurs besoins.

Le terme « collection development policy », quant à lui, aurait pour équivalent français la « politique documentaire » seule. En effet, celui-ci rappelle les critères d'acquisition, le désherbage, la conservation, etc... Toujours selon Reitz (2014), c'est le document dont la bibliothèque a besoin afin de justifier ses choix auprès des autorités ou tutelles.

Cependant, on sait que le langage et le vocabulaire sont en perpétuel changement. Ainsi, la British Library a trouvé plus pertinent de nommer sa politique documentaire « content strategy » (British Library, [s.d.]) qui est donc un document qui remplit le même rôle mais dont le nom est peut-être moins parlant. En effet, ce terme est utilisé depuis les années 1990 surtout dans le cadre du développement web mais « réfère à la planification, au développement et à la gestion de contenus - écrits ou dans un autre média <sup>15</sup> » (Content Strategy, 2016). Ce terme pourrait être plus adéquat car il renvoie à tous les types de contenu (dont les données, le web, etc.) et reste représentatif de notre époque.

Enfin, comme on l'a constaté plus haut, certaines formules comme « Access and circulation policy » renvoient à un aspect particulier de la politique (ici à l'accès et à la diffusion des ressources) que l'on veut traiter de manière plus approfondie dans un document à part entière plutôt que dans une politique globale.

### 4.3.3 Conclusion

En conclusion de ce chapitre, on peut dire qu'il existe un panel de termes et d'outils variés associés à la gestion des collections, surtout dans la littérature francophone. On se rend vite compte que la formalisation n'est pas vraiment de mise et que c'est à

---

<sup>14</sup> Voir annexe 5

<sup>15</sup> (notre traduction)

chaque institution de trouver le terme qui correspond le mieux à ses attentes et au contenu de son / ses outil(s). Cela dépend également des préférences de l'institution en matière de gestion documentaire : préfère-t-elle avoir plusieurs documents (un pour chaque aspect de la gestion, par exemple une « politique de désherbage », une « politique de conservation » et une « politique d'acquisition ») ou plutôt un document plus global comme une politique documentaire qui rassemblerait divers aspects ? Cela influence également sur la terminologie à choisir.

Dans le reste de notre texte, nous privilégierons l'utilisation du terme « politique documentaire » qui est un peu plus global et adapté.

## 5. Etat de l'art

### 5.1 Les bibliothèques interrogées

#### 5.1.1 Préambule

Un état de l'art sur ce qui se fait ailleurs était indispensable pour que le SIDoS puisse se positionner et justifier ses choix en matière de politique documentaire.

Pour commencer un peu généralement, on peut souligner le fait que des états de l'art ont déjà été réalisés auparavant mais dans des contextes différents. On peut citer le cas du « Groupe Poldoc » en France, un « groupe de recherche bibliothéconomique appliquée aux outils des politiques documentaires » (Poldoc, 2014a) fondé en 1999. Soutenu par l'ENSSIB et par le centre de recherche Gabriel Naudé, il étudie les modalités, les enjeux, les objectifs et les configurations des politiques et de l'offre documentaire (Poldoc, 2014b). Leur site<sup>16</sup> évoque des actualités sur le thème, demande à des professionnels de partager documents et politiques et propose des journées d'études et de formations. A partir de là se sont créés d'autres projets comme Poldoc Hispànic<sup>17</sup> pour les pays hispanophones : une base de données qui contient tous types de politiques documentaires (Poldoc Hispànic, [s.d.]).

On peut citer d'autres cas comme le Conspectus, un « *instrument visant à évaluer les collections d'une bibliothèque, dans l'objectif de déterminer un plan de développement des collections ou une politique d'acquisition, de conservation et de catalogage en commun.* » (Oulc'hen, 2009). Le but est de réaliser une réflexion et un langage communs en construisant un réseau bâti sur la coopération et le partage. Il a été appliqué à diverses bibliothèques comme à la British Library en Angleterre ou au Centre d'acquisition et de diffusion de l'information scientifique et technique (CADIST) des Sciences de la Terre (Saux, 1992).

Il est aussi intéressant de noter que l'on retrouve une certaine forme de spécialisation de quelques professionnels tant la politique documentaire est un sujet vaste et complexe. Parmi eux on retrouve Bertrand Calenge en France qui a écrit de nombreux ouvrages, articles et abordé ces notions dans son blog ; ou Joëlle Muster en Suisse qui propose un cours à la Haute école de gestion de Genève (HEG) sur le sujet des politiques documentaires surtout dans le domaine des bibliothèques de lecture publique.

---

<sup>16</sup> <http://poldoc.enssib.fr/>

<sup>17</sup> <http://bd.ub.edu/poldoc/fr/poldoc-hispanic>

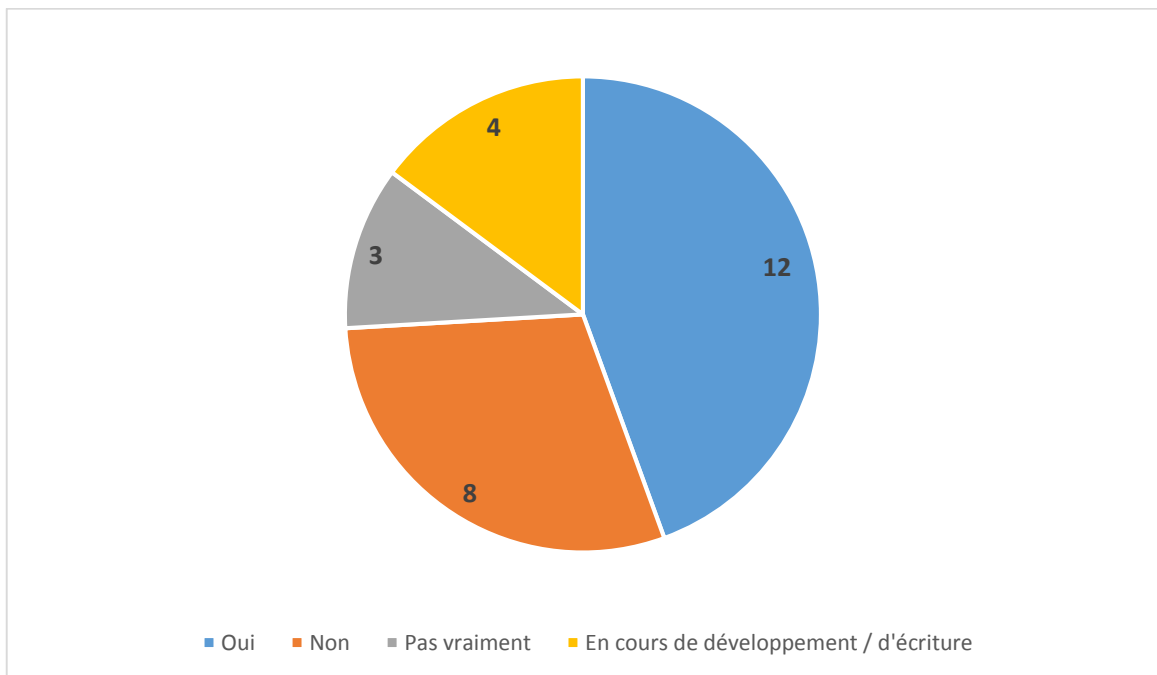
### 5.1.2 Les bibliothèques interrogées

Plus spécifiquement à ce mandat, afin d'établir un état de l'art non-exhaustif mais cependant international, 37 institutions<sup>18</sup> ont été interrogées. Principalement des bibliothèques de musées d'histoire naturelle et de sciences et techniques, mais également quelques-unes de musées d'un autre genre, des bibliothèques académiques, et même une publique. Il n'y a pas eu de frontières établies au questionnaire, c'est pourquoi ce sont les bibliothèques de 12 pays différents qui ont été sollicitées. Cependant, l'accent a été mis principalement sur la Suisse, la France et le Canada, étant des états en partie francophones. Au total, 23 institutions ont répondu. Voici le bilan qui a été fait après analyse des réponses<sup>19</sup>.

➤ La première question était la suivante : *Avez-vous une politique documentaire (sélection, acquisition, désherbage) ou de développement des collections formelle pour votre bibliothèque ?*

La figure 4 représente le nombre de bibliothèques qui ont une politique formalisée<sup>20</sup>.

Figure 4 : Nombre de bibliothèques qui ont une politique formalisée



<sup>18</sup> Voir annexe 6

<sup>19</sup> Les réponses faites par les institutions ne peuvent être données en annexe par souci de confidentialité.

<sup>20</sup> A noter que le chiffre est supérieur au nombre de bibliothèques qui nous ont répondu car certaines n'ont pas de politique pour le moment mais ont pour projet d'en écrire une. Elles sont donc à la fois dans la catégorie « non » et dans la catégorie « en cours de développement / d'écriture ».

La première chose que l'on note est que beaucoup d'institutions possèdent une ou des politiques formalisées. Mais les résultats sont très différents d'une institution à l'autre : il n'y a pas de tendance qui se dessine vraiment (par exemple par rapport au type de bibliothèque ou au pays de provenance). En effet, si certaines ont plusieurs politiques formalisées sur différents aspects de la gestion des collections (une pour la sélection, une autre pour le désherbage, une pour la diffusion, ...), d'autres n'en ont qu'une seule axée sur un sujet (par exemple uniquement une politique pour les archives), et d'autres en ont une seule qui englobe tous les aspects de la gestion bibliothéconomique. Mais ce qui a été remarqué, c'est que celles que l'on rencontre le plus sont les politiques documentaires, les politiques de développement des collections et les chartes.

Nous avons également remarqué que les institutions qui regroupaient à la fois bibliothèque et archives ont très souvent fait des politiques séparées pour les deux services.

Les bibliothèques qui n'ont pas de politique ont parfois répondu qu'elles géraient tout en fonction des besoins des publics, de la direction ou encore en fonction d'un simple objectif qu'elles suivaient pour toutes les tâches bibliothéconomiques (par exemple : acquérir exhaustivement des ressources dans un certain domaine). Il est aussi arrivé une fois que la personne avec qui nous communiquions ne sache pas ce que signifiait une politique.

Chaque bibliothèque utilise et crée les documents en fonction de ses besoins : certaines n'estiment avoir besoin que d'une politique d'acquisition, ou par exemple d'autres ont besoin d'avoir des politiques pour mieux formaliser tout le chemin du document quand d'autres estiment qu'une politique orale suffit parfois à leurs besoins.

Quand c'était possible, il a été demandé aux institutions de nous transmettre leurs documents. Même si un bon nombre d'entre elles nous les ont envoyés sans hésitation, certaines ont refusé en nous expliquant que leurs politiques étaient confidentielles ou étaient trop peu abouties.

➤ La deuxième question était : *mettez-vous à jour les politiques ? A quelle fréquence ?*

Là encore, au niveau des mises à jour, les principes changent beaucoup d'un lieu à un autre : que ce soit à chaque changement, tous les 3 ans, tous les 5 ans, tous les ans ou encore selon un calendrier défini par partie de la politique (certaines parties ont plus souvent besoin que d'autres d'être mises à jour), aucun professionnel n'a répondu que la politique n'avait jamais fait l'objet d'une mise à jour ou, au moins, que cela ait été évoqué. Tout cela, bien sûr, est fait toujours en fonction des besoins et des publics.

Une institution a même évoqué le fait que leur politique d'acquisition changeait chaque année selon le budget à disposition.

Plusieurs institutions ont souligné le fait que leur politique avait été laissée à l'abandon pendant plusieurs années et que le travail de la mise à jour s'était alors révélé très conséquent. Cela démontre l'importance d'une mise à jour régulière afin d'éviter de passer beaucoup de temps sur la refonte et la correction d'une politique qui se révèle complètement désuète –à moins d'un important changement de structure-.

➤ La deuxième partie de la deuxième question était : *qui se charge de la rédaction ?*

Dans quasiment tous les cas c'est le bibliothécaire responsable qui se charge de la rédaction. Parfois, le document est relu et validé soit par les pairs, soit par la direction ou un comité, voire par toutes ces parties.

➤ La troisième question était la suivante : *Les politiques sont-elles disponibles sur le site internet de la bibliothèque (s'il y en a un) ?*

Il est rare qu'une bibliothèque ait un site à elle toute seule. Souvent elle est évoquée dans un onglet sur le site de l'institution ou n'apparaît que par une simple mention de son existence.

Dans presque tous les cas, soit les politiques ne sont disponibles qu'à l'interne, soit elles ont une version « publique » concise dans un langage compréhensible par tous (bien souvent une charte) et une version développée à l'interne. Il est rare que l'entier de la politique soit disponible sur le site de l'institution ou de la bibliothèque. Les bibliothécaires évoquent souvent un document « utile uniquement à l'interne » et par conséquent qui n'a pas besoin d'être diffusé à large échelle.

➤ La dernière question était : *Avez-vous mis en place des indicateurs (accroissement des collections etc.) qui concernent directement les politiques dans votre bibliothèque ?*

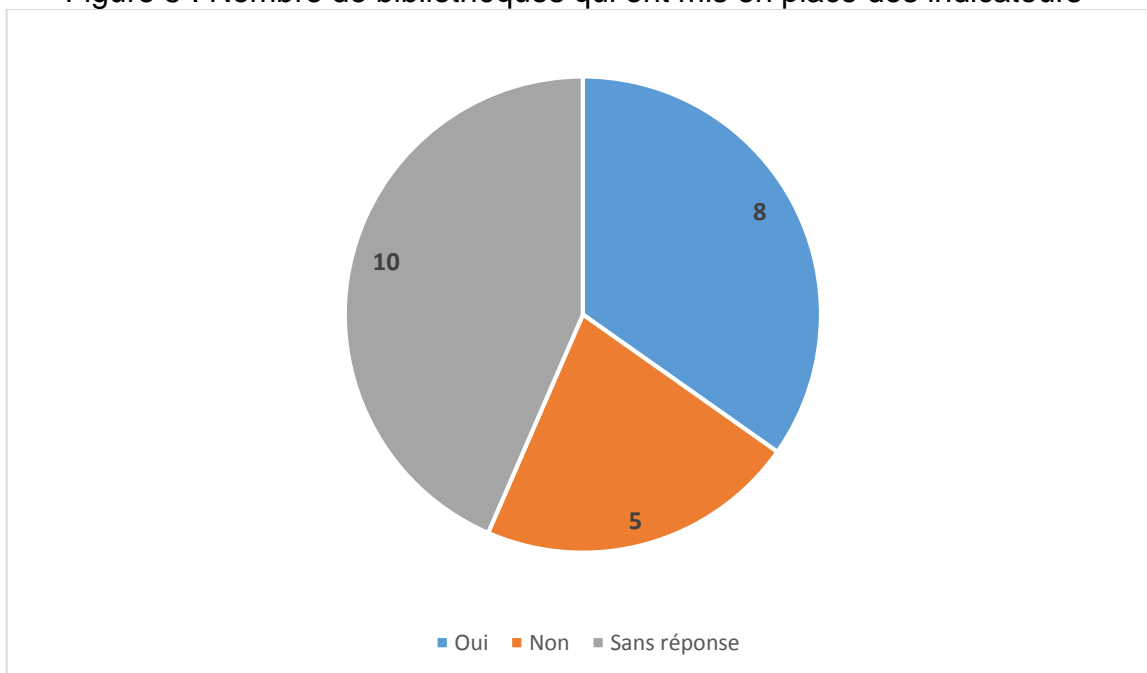
En ce qui concerne les indicateurs, il faut noter que certaines bibliothèques n'ont pas du tout répondu à la question, mais cela ne veut pas forcément dire qu'elles n'en ont pas. Les réponses sont présentées en figure 5. Les institutions qui ont répondu ont en général fourni une liste plutôt exhaustive de leurs indicateurs<sup>21</sup>. Nous avons remarqué que ceux-ci portaient surtout sur la quantité et un peu moins sur la qualité.

---

<sup>21</sup> Voir annexe 7



Figure 5 : Nombre de bibliothèques qui ont mis en place des indicateurs



Les indicateurs, sont très variés. En voici quelques exemples :

- Nombre de documents
- Nombre de prêts
- Nombre de visites à la bibliothèque
- Nombre d'usagers potentiels par discipline
- Taux de prolongation
- Types de documents empruntés

Ces indicateurs s'avèrent utiles dans l'aide à la décision : ils servent à la bibliothèque à se montrer beaucoup plus efficace et sont une excellente aide à la rédaction d'une politique, par exemple pour le désherbage (surtout en bibliothèque de lecture publique) ou encore pour la politique de développement. Ceux-ci aident à rester en adéquation avec les publics et à redéfinir ses objectifs lorsque les indicateurs n'y correspondent plus.

Pour conclure sur cet état de l'art, on peut dire qu'il est difficile de faire des généralités sur les politiques documentaires. En effet, tout se joue au cas par cas : les bibliothèques sont toutes très différentes (certaines sont indépendantes, certaines dépendent d'autres bibliothèques, d'autres de leur institution, etc...). De plus, elles accueillent des usagers très différents, sont de taille variable, ou sont parfois en pleine restructuration, etc. Enfin, celles-ci ne sont pas toujours gérées par des professionnels : certaines sont dirigées par des conservateurs des collections, d'autres

par des scientifiques. Il est donc laborieux pour eux de rédiger ce type de document (lorsqu'ils en ont entendu parler). Mais dans l'ensemble des communications qui ont été établies, il s'en est toujours dégagé de la compréhension quant au besoin d'avoir une politique qu'elle soit formalisée ou non afin de répondre le plus efficacement possible aux besoins des usagers.

## **5.2 Le Muséum d'histoire naturelle et le Musée d'histoire des sciences**

### **5.2.1 Historique et missions**

Tout d'abord simple cabinet de curiosités, c'est en 1820 qu'a vraiment été créé le Muséum d'histoire naturelle. Les collections n'ont cessé d'augmenter grâce aux nombreux dons provenant de divers cabinets de particuliers. A cette époque les collections étaient très riches et variées : pierres précieuses, coquillages, objets ethnologiques et archéologiques, etc. Cet accroissement important a vite obligé le Musée à déménager d'abord à l'Université des Bastions à Genève, puis une partie a été disséminée à divers endroits dans la ville. Et enfin en 1966, le Muséum (qui a changé de statut de Musée à Muséum en 1907) a pu emménager dans un bâtiment neuf, route de Malagnou, son emplacement actuel (Ville de Genève, 2016c).

Aujourd'hui, le MHN reçoit environ 250'000 visiteurs chaque année et c'est le plus grand muséum d'histoire naturelle de Suisse. Ses galeries composées d'animaux naturalisés, de dioramas et d'espaces d'interactivité accueillent également de nombreuses animations, ateliers et conférences tout au long de l'année. De plus, de nombreux scientifiques et chercheurs travaillent activement au sein du Muséum (Ville de Genève, 2016c).

Le Musée d'histoire des sciences a vu le jour en 1964 grâce à l'impulsion de l'Association du musée et de la Revue d'histoire des sciences. C'est à la fin du 20<sup>e</sup> siècle que le Musée change sa stratégie et devient beaucoup plus ouvert au grand public et interactif. La Nuit de la science voit ainsi le jour et ouvre les portes à un dialogue entre scientifiques et grand public (Ville de Genève, 2016b).

Aujourd'hui, le MHS expose de nombreuses collections et organise de nombreuses activités comme des conférences, cafés scientifiques et des animations (Ville de Genève, 2016b).

Les deux musées sont rattachés dès 2006. Ils ont tous deux pour missions la conservation, la recherche et la diffusion de leurs savoirs et collections (Ville de Genève, 2016d).

### 5.2.2 **Projet 2020**

Parce que les attentes et besoins des publics changent de plus en plus à notre époque, le MHN et le MHS ont décidé de redéfinir leur vision, leur gouvernance et leur cohérence. Toutes ces informations sont contenues dans un document stratégique qui s'intitule *Projet scientifique et culturel*<sup>22</sup> (PSC) qui fixe des objectifs pour l'horizon 2020. La nouvelle politique de développement devra tenir compte de ce projet.

## 5.3 **Le SIDoS**

Le SIDoS est le secteur documentaire ou service documentaire ou d'information documentaire qui se trouve au sein du MHN et qui a également un espace dans le MHS. La politique dont il est question dans ce travail est celle de ce service. L'état de l'art ci-dessous sert à poser le contexte de la politique documentaire.

### 5.3.1 **Historique**

C'est avec l'important don (monétaire et matériel) de François-Jules Pictet de la Rive en 1832 qu'a commencé l'histoire de la bibliothèque du MHN. S'en sont suivis d'autres dons importants qui ont contribué à l'agrandissement des collections (Ville de Genève, 2016c). Et aujourd'hui, plus communément appelée SIDoS, elle continue son expansion avec plusieurs centaines d'acquisitions par an, de nouveaux services qui apparaissent et un public toujours présent et demandeur de ressources.

### 5.3.2 **Missions et services**

Le SIDoS a plusieurs missions en fonction et adéquation avec ses différents espaces (la bibliothèque du Muséum en elle-même, les archives, les salons de lecture, la bibliothèque du MHS, etc). Mais ses principales missions sont de garantir l'accès, la conservation et la mise en valeur des collections dans le but de répondre aux besoins des collaborateurs des institutions.

---

<sup>22</sup> AYER, Jacques, 2014. *Muséum Genève 2020 - projet scientifique et culturel* [en ligne]. Genève : Muséum d'histoire naturelle de la Ville de Genève, 2014. [Consulté le 31 mai 2016]. Disponible à l'adresse : [https://www.ville-ge.ch/mhng/pdf/psc\\_museum\\_geneve\\_2020.pdf](https://www.ville-ge.ch/mhng/pdf/psc_museum_geneve_2020.pdf)

Le SIDoS contribue également à la recherche scientifique grâce aux collections documentaires et à la préparation d'expositions au sein des musées (Mougin, 2010). Mais le SIDoS accueille également toute personne intéressée par les collections et lui permet d'accéder aux documents. De plus, celui-ci propose de nombreux services à tous ses usagers comme l'accès à une salle de lecture avec des places de travail et un poste informatique permettant d'accéder aux ressources électroniques, le prêt à domicile, le prêt entre bibliothèques ou encore la possibilité de demander des reproductions (Ville de Genève, 2016a).

### 5.3.3 Personnel

Le personnel est actuellement composé de 1 bibliothécaire responsable, 1 bibliothécaire chargée de secteur, 2 bibliothécaires, 1 spécialiste en information documentaire (archiviste), 1 employée technique (relieuse), un apprenti Agent en Information Documentaire (AID), un stagiaire pré-HES, de deux AID qui s'occupent du rétro-catalogage (qui sont sous contrats temporaires), et d'un catalogueur AID (qui travaille pour le CCO). En ce qui concerne le personnel fixe, l'équivalent temps plein est de 4,3.

Ceux-ci sont tous susceptibles d'utiliser la future politique du SIDoS, ainsi que les stagiaires ou apprentis qui débuteraient dans l'institution car c'est un bon moyen de comprendre le fonctionnement du service.

### 5.3.4 Collections

Le SIDoS a une dizaine de pôles d'excellence variés (zoologie systématique, histoire des sciences et des instruments scientifiques, chauves-souris, ornithologie, coléoptères, etc) (Guilbert, 2015). Elle a également quelques collections grand public (ouvrages de vulgarisation scientifique) qui sont situées dans des salons de lecture répartis dans les galeries publiques du Muséum. Les ressources sont disponibles sous des formes variées : monographies, périodiques, tirés-à-part, archives, bases de données (Ville de Genève, 2016c) ...

Toutes les collections sont réparties physiquement dans les deux institutions.

Le SIDoS a également sous sa responsabilité deux bibliothèques très particulières : celle de l'association Nos oiseaux (NO) et celle du Centre de Coordination Ouest pour

la protection des chauves-souris (CCO) qui rassemblent exhaustivement des ressources sur les deux espèces animales.

### 5.3.5 Publics

Le principal public du SIDoS est interne à l'institution : en effet ce sont les chercheurs et scientifiques du Muséum qui viennent le plus consulter les collections et profitent des services proposés par la bibliothèque.

Mais il accueille également d'autres publics : des chercheurs externes, des étudiants, ou toute personne intéressée par les fonds des deux musées (Mougin, 2010).

Les publics de la Bibliothèque NO et de la Bibliothèque mondiale des chauves-souris du CCO sont un peu différents : il s'agit surtout des membres des deux sociétés, mais toute personne qui a un intérêt pour ces domaines peut également venir consulter les documents.

Enfin, les salons de lecture du Muséum sont surtout fréquentés par le grand public lors des visites du MHN entre deux dioramas.

## 6. Analyse des besoins

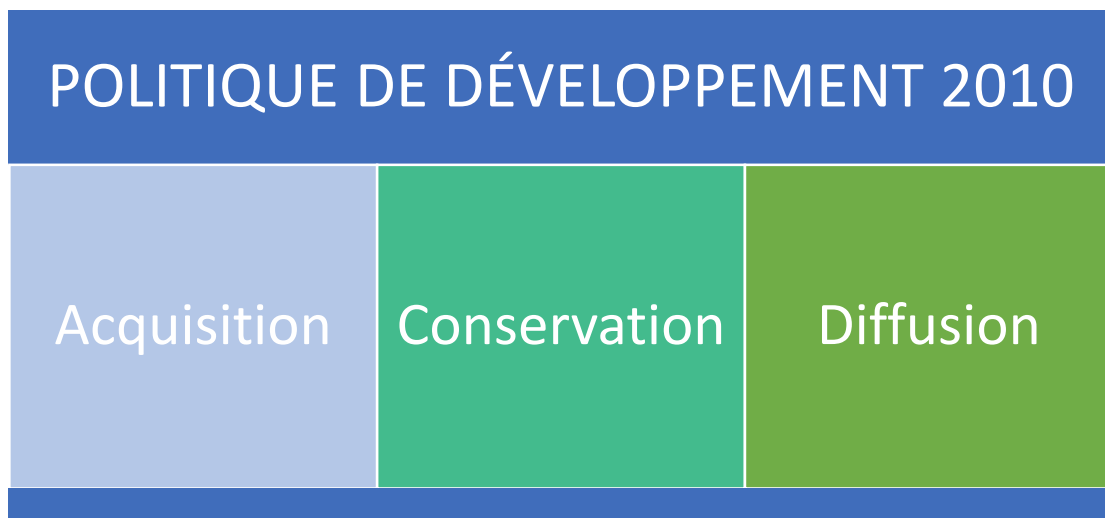
### 6.1 Présentation de la politique

Rédigée en 2010 par Christelle Mougin, la responsable du SIDoS, la politique a, à l'époque, été réalisée dans le but de clarifier la position de la bibliothèque au sein du MHN, ses partenaires, ses axes stratégiques tant pour les collaborateurs du secteur que pour les personnes extérieures (scientifiques du MHN et MHS et public externe). Elle a été réalisée sur la base d'autres politiques, d'une revue de la littérature professionnelle et surtout grâce aux connaissances de la responsable et des collaborateurs. Celle-ci a ensuite été validée par la direction.

La politique de développement est un outil de travail quotidien pour les collaborateurs. Ils s'y réfèrent surtout en cas de doutes ou lors d'un besoin d'information ponctuel. Elle a été rédigée selon un ordre logique : du général au particulier, de l'existant à l'avenir.

Elle comporte 3 grands axes qui sont sa base et que l'on retrouve en figure 6 :

Figure 6 : Les bases de de la politique de développement actuelle



Mais elle comporte également 5 chapitres.

Tout d'abord la présentation générale fait état des objectifs de la politique de développement, de sa mise à jour, puis présente un état de l'art de ses différents espaces documentaires, ressources, missions, pôles d'excellence, de la taille de ses collections, du public, des rôles et responsabilités et enfin des partenariats.

Ensuite viennent les principes généraux d'acquisition. Cette partie évoque les différents niveaux et modes d'acquisition des ressources, ainsi que les critères de langue, de type de documents, le nombre d'exemplaires ou encore l'édition.

Après on retrouve la conservation des collections qui traite des niveaux de conservation, des mesures de prévention, du plan d'urgence et de la restauration.

La partie diffusion de l'information contient les principes généraux, un inventaire des logiciels et normes utilisés, ainsi que la diffusion des inventaires et catalogues, les conditions de consultation et prêt et enfin l'exposition de documents.

La dernière partie concerne les projets en cours ou à venir présentés par un bref explicatif et parfois annonce leur état d'avancement.

## **6.2 Bilan d'utilisation de la politique**

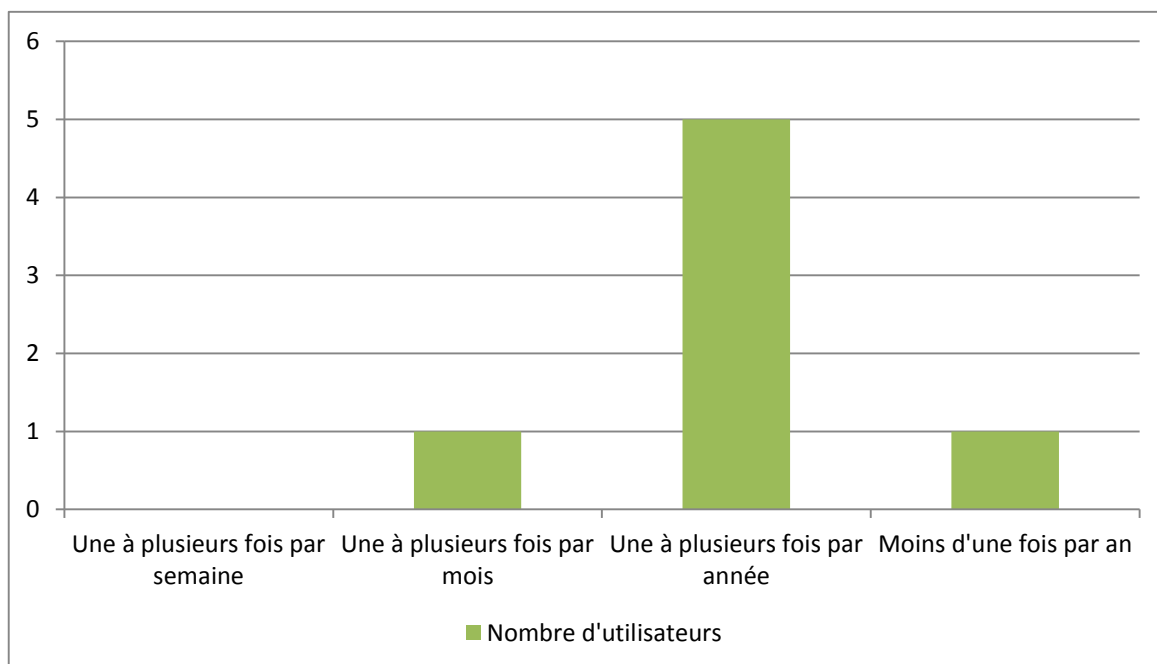
Il était indispensable de savoir pourquoi la révision de la politique devait être faite et pour qui. C'est pour cela qu'il a fallu mener des entretiens auprès des collaborateurs<sup>23</sup>. Il a été constaté que certaines réponses revenaient très souvent : c'est donc sur ces axes que nous allons nous concentrer. Voici un condensé de ces réponses :

Tout d'abord, en ce qui concerne la fréquence d'utilisation de la politique de développement, elle est en moyenne d'une à plusieurs fois par an (voir figure 7).

---

<sup>23</sup> Voir chapitre 3.3 « Entretiens semi-directifs »

Figure 7 : Fréquence d'utilisation de la politique de développement par les collaborateurs du SIDoS



Cela pourrait s'expliquer par le fait que c'est un document de travail : les collaborateurs ne le consultent que lorsqu'ils ont besoin d'une information précise ou de vérifier quelque chose. Or, avec l'expérience qu'ils acquièrent en travaillant au SIDoS (connaissance des collections, des pôles, du travail quotidien), ils finissent par bien connaître certains aspects qui sont contenus dans la politique comme par exemple la présentation du service, les logiciels utilisés, etc, et donc utilisent la politique un peu moins qu'à leurs débuts. De plus, certaines parties ne concernent pas ou peu tous les collaborateurs (par exemple la partie 4.4 « Entretien des collections – Restauration » qui est surtout utilisée par la relieuse). Mais cela reste selon eux un document de travail, un « aide-mémoire » qu'ils gardent sur leur bureau.

Ensuite, il est ressorti que la partie 4 « Conservation des collections » est la plus consultée par les collaborateurs. Cela s'explique sûrement par le fait qu'elle est riche et complexe. En effet, les différents niveaux de conservation sont très détaillés et il est parfois difficile d'attribuer un niveau à un document. Il est donc important de se référer à la politique de développement afin de définir au mieux la catégorie à laquelle le document correspondra. De plus, cette partie est utilisée dans le cadre du catalogage pour définir le code PAC<sup>24</sup> (Preservation and Conservation) du document traité.

<sup>24</sup> Programme mis en place par la Bibliothèque universitaire et cantonale de Lausanne qui vise à établir des niveaux de conservation des documents en fonction de divers facteurs et ainsi à assurer un certain traitement.



### **6.3 Forces**

Dans l'ensemble, les points positifs qui ressortent des entretiens sont que la politique de développement est plutôt complète, précise, claire et dans un ordre logique (du général au particulier). Celle-ci est utilisée au moins une fois par année par les collaborateurs, ce qui signifie qu'elle est importante et que sa mise à jour n'est pas vaine. Elle est rédigée dans un langage clair, simple et toujours très objectif. Enfin, sa longueur est tout à fait correcte.

### **6.4 Faiblesses**

Les points négatifs, sont plutôt axés sur la mise à jour qui, suivant les parties (par exemple la partie 6 « Projets »), devrait être plus régulière afin de ne pas transmettre des informations fausses ou erronées. De plus, certaines informations sont venues s'ancrer au fil des années et n'ont pas été ajoutées. Un autre point négatif souligné est la mise en forme du document qui n'est pas très agréable, austère et peu aérée. Concernant ce deuxième point, il est à noter que tous ceux qui ont exprimé cet avis ont ajouté que ce n'était pas une priorité : le fond passe avant la forme. Celle-ci reste une valeur ajoutée et ne changera en aucun cas la validité de ce document de travail.

## 7. Proposition d'une solution

### 7.1 Les mises à jour

Il est important de commencer ici par la base de ce mandat : les mises à jour. Celles-ci sont très importantes à effectuer (mais bien souvent négligées) car si celles-ci ne sont pas faites, le document risque d'être incorrect et ainsi d'induire en erreur les collaborateurs qui s'en servent comme base de travail. De plus, il est important d'avoir un guide des collections afin d'en assurer la meilleure gestion possible. Par conséquent, la politique doit se montrer flexible, s'adapter à toutes les circonstances et à tous les changements du service afin de fournir un bon modèle pour construire les collections (Gorman, Howes, 1989, pp.7).

Futas (1995, pp. 154) voit la politique comme ceci :

*« A living, breathing entity that is always thought of, always lived with, always tinkered with, and never quite finished »*

On peut noter le caractère évolutif de la politique qu'il souligne dans sa citation ainsi que le fait qu'elle ne soit jamais complètement terminée.

Voici les modifications qui ont été effectuées dans le cadre de la nouvelle politique documentaire. Elles ont été l'objet d'une longue réflexion et de nombreuses recherches.

#### 7.1.1 Terminologie choisie

Après avoir étudié la terminologie<sup>25</sup>, il a fallu décider quel nom porterait la nouvelle politique du SIDoS.

Tout d'abord, le choix du premier mot s'impose entre « plan », « charte » et « politique ». Après analyse des besoins, le terme qui nous paraît le plus adéquat pour le cas du MHN serait la « politique ». En effet, nous pouvons éliminer le terme « charte » qui, comme on l'a vu plus haut, définit un texte à destination du public car dans le cas présent, le document est destiné en premier lieu aux collaborateurs du SIDoS. Ensuite le terme « plan », lui, inclut une notion de temps et de programmation d'objectifs. La politique du SIDoS vise plus à énoncer des principes directeurs qu'une planification d'objectifs dans un laps de temps prédéfini.

Puis, nous devons choisir de quelle politique il va s'agir. La « politique de développement » est un document qui planifie des objectifs au sein de la bibliothèque.

---

<sup>25</sup> Voir chapitre 4.3 « Terminologie »

Ceux-ci seront vérifiés grâce aux indicateurs. Cependant, ceci ne correspond pas au contenu de l'actuelle et de la future « politique de développement » du SIDoS, il est donc à éliminer. On pourrait aussi penser aux termes « politique des collections » ou « politique de gestion des collections », mais là, le problème majeur réside dans le fait que l'on pourrait confondre ce document avec la gestion des collections scientifiques et muséographiques, ces termes seraient donc ambigus pour les personnes extérieures (et peut-être même internes) qui seraient amenées à consulter ce document.

C'est pourquoi le terme qui conviendrait probablement le mieux serait simplement « politique documentaire ». En effet, ce terme est non seulement le plus utilisé, mais également le plus reconnu dans le milieu professionnel (on identifie immédiatement de quoi il s'agit) et par définition, il correspond au contenu présenté dans le document (critères d'acquisition, de conservation, de communication, etc).

### 7.1.2 La mise à jour de l'aperçu des collections

Le chapitre 2.6<sup>26</sup> de la politique, est essentiel pour apporter un contexte aux protocoles de sélection, de désherbage et de conservation des collections. En effet, cet aperçu donne des indications sur l'étendue de la collection, ses différents espaces et sur les types de documents qui s'y trouvent.

Cette mesure des collections a été faite pour la dernière fois au printemps 2009 comme il est indiqué sur la politique. Quelques mesures ont été réalisées depuis mais cela n'a jamais été vraiment fait sur l'ensemble de la collection. Il était essentiel de le faire car la bibliothèque a un accroissement des collections plutôt important.

Toutes les collections ont été mesurées<sup>27</sup>, puis mises à jour dans la politique (en mètres linéaires arrondis à l'unité).

### 7.1.3 Les partenaires

Dans un monde où la mise en réseau est devenue très importante, les bibliothèques de musées ont plus que jamais besoin d'établir des partenariats. En effet, cela accroît la visibilité de leurs ressources, de leurs activités et la leur tout simplement. Cela peut conduire à une harmonisation de certaines pratiques, voire à des économies (dans le cas des consortiums par exemple) (Hochet, Faure, 2010). Tout ceci permet à long

---

<sup>26</sup> « Aperçu des collections »

<sup>27</sup> Voir annexe 3

terme de rendre visibles et efficaces les bibliothèques de musées et de « multiplier leurs forces » (BSF Campus, 2015).

En 5 ans, les partenariats qu'a effectués le SIDoS ont peu évolués. S'il a gardé les mêmes, certains s'y sont ajoutés comme InterroGE<sup>28</sup> ainsi que les conventions d'accès réciproques entre la Ville de Genève et d'autres bibliothèques suisses et françaises. D'autre part, Euroback<sup>29</sup> aurait pu également être considéré comme un partenariat avec les autres bibliothèques qui échangent leurs ressources mais le SIDoS réfléchit actuellement à se retirer de celui-ci car il demande beaucoup d'efforts pour peu de résultats.

On peut également évoquer le *Plan directeur 2016-2020 des bibliothèques du département de la culture et du sport de la Ville de Genève*<sup>30</sup> qui a pour but de mettre en place une stratégie visant à développer les partenariats tant au niveau des services, que du développement technologique et nouveaux médias, que des ressources et de l'offre en général. Ce plan qui rassemble les Bibliothèques Municipales (BM), les bibliothèques scientifiques et patrimoniales -dont le SIDoS- et la Bibliothèque de Genève, propose une vision stratégique autour des publics, de la médiation culturelle, des services, de la recherche scientifique ou encore des évolutions technologiques (Direction du Département de la culture et du sport, Commission des bibliothèques de la Ville de Genève, 2016). Ces partenariats sont précieux afin de valoriser et coordonner les services et collections proposés.

En outre, avec le projet de centre de documentation grand public proposé par le PSC, il y aura également un partenariat encore plus poussé avec les BM et les autres bibliothèques de lecture publiques du canton, mais celui-ci est encore à l'étude. Il pourrait être intéressant de lier des partenariats avec d'autres musées d'histoire naturelle en Suisse par exemple ou à l'étranger afin d'échanger des idées, des bonnes pratiques ou des ressources.

---

<sup>28</sup> Service de questions-réponses en ligne de Genève qui passe par un réseau de bibliothèques

<sup>29</sup> Système d'échange de monographies et périodiques entre bibliothèques

<sup>30</sup> Disponible à l'adresse suivante : [http://www.ville-geneve.ch/fileadmin/public/Departement\\_3/Administration/plan-directeur-bibliotheques-ville-de-geneve.pdf](http://www.ville-geneve.ch/fileadmin/public/Departement_3/Administration/plan-directeur-bibliotheques-ville-de-geneve.pdf)

#### 7.1.4 Les autres mises à jour

Les logiciels sont les bases du traitement documentaire et de la diffusion des ressources. Ceux-ci sont indispensables au bon fonctionnement de la gestion des collections et à leur visibilité auprès du public.

Dans la politique de développement de 2010 les logiciels étaient les suivants :

- Virtua,
- XML Spy,
- EndNote,
- Excel,
- FileMaker pro.

Le seul changement qui a été effectué est qu'Endnote a été arrêté et remplacé par l'utilisation de FileMaker Pro qui sert désormais aussi à cataloguer les tirés-a-part et des portraits du MHS. Il a donc été retiré de la liste.

Les locaux de stockage mentionnés dans la partie 4.1 (Niveaux de conservation) ont été tous revus un par un et mis à jour avec les bons lieux et numéros de compactus<sup>31</sup>.

Toutes les mentions concernant le « Coin lecture » ont été remplacées par les « Salons de lecture » qui ont été mis en place il y a 3 ans. Ceux-ci proposent des ouvrages scientifiques vulgarisés comme auparavant dans le coin lecture, c'est pourquoi leur gestion ne change pas fondamentalement. Cela était donc suffisant de simplement remplacer le nom.

Si le plan d'urgence était simplement mentionné comme un travail en cours dans la politique de 2010, il est désormais mis en place et actif globalement au MHN et MHS tant pour les collections documentaires que scientifiques.

En ce qui concerne les pôles d'excellence, les coléoptères ont été rajoutés du fait que c'est une collection qui, ces dernières années, a pris énormément d'ampleur et devient plutôt réputée. Celle-ci est donc devenue un pôle d'excellence au même titre que la chiroptérologie.

La fréquence de la mise à jour était prévue quinquennalement. Après avoir réalisé un bilan du mailing<sup>32</sup> et suite aux commentaires des collaborateurs qui estimaient que 5 ans était une trop longue période, nous avons décidé que l'idéal serait de modifier la politique à chaque changement (ou du moins à chaque changement important comme

---

<sup>31</sup> Voir annexe 4

<sup>32</sup> Voir chapitre 6.2 « Bilan d'utilisation de la politique »

l'utilisation d'un nouveau logiciel par exemple), mais qu'il continue à être validé de façon quinquennale par la Direction. De plus il est important de continuer à mentionner cette fréquence de mise à jour dans la politique afin, tout simplement, de ne pas l'oublier ou de la négliger. Ces mises à jour peuvent être amenées, à l'avenir, à être effectuées de plus en plus régulièrement avec les progrès technologiques qui avancent chaque année un peu plus rapidement.

#### **7.1.5 Retrait de la partie « Projets »**

La dernière partie de la politique de développement des collections (la partie 6 « Projets ») a été abandonnée à la quasi-unanimité par les collaborateurs et la responsable du SIDoS. En effet, ceux-ci ont considéré que ce chapitre n'avait pas sa place dans une politique documentaire et qu'il devait faire l'objet d'un document à part entière. Les projets n'ont pas vraiment leur place dans une politique qui aborde des aspects un peu plus techniques comme l'acquisition, la conservation ou encore le désherbage. Mais aussi, ces projets concernent surtout ceux qui les effectuent ou les intéressés mais pas vraiment les autres personnes (surtout les personnes extérieures), c'est pourquoi il est préférable de le retirer.

De plus, la mise à jour est très complexe à effectuer : il faudrait un document beaucoup plus dynamique avec des dates butoirs (type diagramme de Gantt), un état d'avancement de chaque projet, une priorisation, etc. C'est pour toutes ces raisons que cette partie a été évincée et fera probablement l'objet d'un nouveau document à l'avenir.

## **7.2 Les ajouts**

Lors de l'établissement du cahier des charges, la mandante a précisé que les deux plus importantes mises à jour étaient le désherbage et l'acquisition de documents numériques qui manquaient cruellement à l'actuelle politique et qu'il fallait ajouter les aspects concernant le PSC.

### **7.2.1 Le désherbage**

De par ses pôles d'excellence et son exhaustivité dans ses critères d'acquisition, la bibliothèque du MHN et MHS est unique et a acquis une forte valeur patrimoniale.

C'est pour ces raisons que le désherbage ne va pas forcément de soi et que plusieurs institutions du même genre ne le pratiquent bien souvent pas du tout.

Dans le cas du SIDoS, un désherbage s'avère nécessaire par manque de place (il reste environ 10 à 15 % de place disponible) mais surtout par souci de pertinence et d'adéquation des collections par rapport aux pôles d'excellence et aux besoins des scientifiques.

Auparavant, il n'y a jamais eu vraiment de critères de désherbage, mais aujourd'hui le SIDoS en a besoin et cela nécessite une réflexion et une formalisation de ceux-ci. Le désherbage concernera uniquement les ressources déjà intégrées aux collections, puisqu'un tri est déjà effectué lors des dons.

Celui-ci sera planifié de façon quinquennale afin d'avoir toujours les collections en adéquation avec les besoins du public et afin d'éviter d'y passer trop de temps. Il sera normalement effectué par ceux qui effectuent la sélection car selon Hoffmann et Wood (2005, p. 146), ce sont les personnes qui comprennent le mieux le processus et les critères pour prendre ce genre de décisions. De plus, il faudrait inclure une personne un peu plus extérieure (par exemple un stagiaire ou un apprenti) ce qui permettra d'avoir un certain recul sur les collections.

Pour choisir les critères, il a fallu beaucoup réfléchir car, comme dit précédemment, ce genre de pratique est plutôt rare. Nous avons tout d'abord regardé du côté de la littérature professionnelle, mais celle-ci est surtout concentrée dans le domaine des bibliothèques de lecture publique. Nous avons, par exemple, exploré la piste de la méthode « IOUPI » (Incorrect, Obsolète, Usé, Périmé, Inadéquat) souvent citée, mais celle-ci, bien que générale, ne s'appliquait pas parfaitement à une bibliothèque patrimoniale car l'aspect de l'exhaustivité et des savoirs scientifiques ne sont pas pris en compte. Je me suis donc inspirée des politiques de plusieurs bibliothèques qui se rapprochent du SIDoS : la Bibliothèque de la Cité des Sciences et de l'Industrie de Paris (Neil, 2016) et la bibliothèque du Musée de la nature de Sion (politique proposée par Pétoud, 2013, pp 104-124) ; mais également du livre *Library collection Development Polices : academic, public and special libraries*<sup>33</sup> qui contient de nombreux exemples de politiques.

Les critères qui ont été décidés sont les suivants :

- Doublons

---

<sup>33</sup>A retrouver dans la bibliographie

- Ressources qu'on ne peut lire / utiliser faute de matériel à disposition (ex : diapositive, microfilms, ...)
- La ressource est vraiment trop dégradée / abîmée et ne peut être réparée (ou n'en vaut pas réellement la peine)
- Le contenu est erroné ou obsolète ou souffre d'un manque de réactualisation alors qu'existent, sur le même sujet, des publications ou éditions plus récentes
- Le contenu n'est pas/plus adapté aux publics cibles ou ne répond pas/plus aux missions de la bibliothèque et ne fait pas partie des pôles d'excellence ou est hors-sujet.
- Les ressources auxquelles la bibliothèque a accès en ligne / numériquement et qui ne font pas partie des pôles d'excellence
- Série incomplète (concerne surtout les périodiques qui ne font pas partie des pôles d'excellence)

⇒ Ne sont pas concernées les ressources qui ont une valeur de témoignage / historique dans la recherche scientifique et qui donnent un état des connaissances à un moment donné ou les incontournables.

Il a été aussi évoqué les procédures pour effectuer le désherbage. En effet, on ne peut pas le faire n'importe comment. Il faut établir une liste de ce qui va être retiré et l'envoyer à l'unité du contrôle financier à la Direction des finances avec des pièces justificatives (par exemple une quittance) ainsi que la date d'acquisition de ces biens et leur mode de financement. Les documents peuvent avoir une « seconde vie » après le désherbage comme le système Euroback<sup>34</sup> qui va permettre de donner des livres à des institutions intéressées par ceux-ci. Puis, les documents sont placés dans des caisses « servez-vous » situées dans les couloirs de l'administration et de la bibliothèque du MHN où ceux qui sont intéressés peuvent les prendre. Enfin, en dernier recours, si les documents n'ont pas trouvé preneurs, le pilon.

### 7.2.2 L'acquisition de documents numériques

Les ressources électroniques sont indispensables dans les bibliothèques de nos jours, surtout dans les milieux scientifiques. Ces ressources offrent de nouveaux accès, modes de communication, partage et de recherche, etc. Les pratiques évoluent (à savoir que les chercheurs recherchent de plus en plus de l'information depuis leur lieu de travail et sur leurs propres postes informatiques (Calenge, 2008, pp. 14)) et si les bibliothèques veulent perdurer et répondre aux attentes et besoins de leurs publics, elles se doivent de s'y adapter et donc d'offrir un accès aux ressources électroniques. Ce type de collection doit être adapté, sélectionné minutieusement (comme tous les

---

<sup>34</sup> Evoqué un peu plus haut dans le chapitre 7.1.3 « Les partenaires »



autres types de ressources !) et trouver sa place en complément des collections physiques.

Certains recommandent de faire une politique séparée pour les ressources électroniques parfois considérées comme une collection à part entière. Mais nous avons décidé d'intégrer cet aspect à la future politique documentaire car il n'est pas (pour le moment du moins) très conséquent.

Selon Colcanap Grégory (Carbone, Cavalier, 2009, p. 130-131) les questionnements de l'acquéreur restent presque les mêmes que pour une politique d'acquisition classique, cependant il définit 5 questionnements à avoir avant d'acquérir une ressource électronique :

- « *Le contenu des documents électroniques ;*
- *L'adéquation de la forme électronique au public cible ;*
- *Les modalités techniques d'accès aux documents électroniques ;*
- *Les questions juridiques liées à l'usage licite, à la propriété, à l'accès et la conservation pérennes ;*
- *Le prix des documents et le modèle économique de vente proposé »*

Ces questionnements sont intéressants car ils permettent de définir un champ d'action et de réflexion.

Tout d'abord, si on se penche plus précisément sur le contenu, pour le SIDoS, les critères qui ont été décidés pour le moment sont les suivants :

- Les ressources qui concernent les pôles d'excellence du Muséum en version papier et électronique
- Celles qui ne concernent pas les pôles d'excellence uniquement en version électronique

A savoir que les deux types de ressources électroniques qui intéressent le SIDoS sont les périodiques et les ebooks.

Des critères supplémentaires vont s'ajouter comme le fait qu'il ne doit y avoir aucune restriction de langue, que le SIDoS n'acquière qu'un exemplaire par titre ou encore que la dernière édition d'une ressource soit toujours privilégiée pour des raisons d'actualisation des contenus. Ces derniers critères sont les mêmes que ceux cités dans la politique pour les autres types de documents.

Puis, on constate que les méthodes d'acquisition sont variées et dépendent des besoins. Il y a soit par achat (en bouquet<sup>35</sup> ou en pick&choose<sup>36</sup>), soit par abonnement,

---

<sup>35</sup> « Package » de plusieurs ressources

soit par Patron-Driven Acquisition (ou PDA<sup>37</sup>) (Rohr, 2016). Il existe encore d'autres modes mais nous avons présenté ici les principaux. Selon le GFII (2012) choisir le bon mode d'acquisition revient à mieux cibler les futures collections selon les besoins et à garder le contrôle sur ses achats.

Grâce à son intégration dans le Consortium national des bibliothèques des universités cantonales, du domaine des Ecoles Polytechniques Fédérales, des Hautes Ecoles Spécialisées, des Hautes Ecoles Pédagogiques et de la Bibliothèque nationale, le SIDoS a déjà accès à énormément de ressources, principalement à des périodiques à prix groupé. Le SIDoS pourra continuer avec ces mêmes partenaires pour l'acquisition de ressources électroniques et agrandir ce réseau avec le temps pour continuer à limiter les coûts et élargir son offre.

Mais, il acquiert également certaines ressources seul. En effet, il est déjà abonné directement à plusieurs périodiques en version électronique et papier plutôt par contrainte dû aux contrats avec les éditeurs que par choix ; et à deux ou trois bases de données. Les accès se font généralement par adresse IP (celle-ci permet de reconnaître un ordinateur d'une institution, par exemple sur Internet). Par contre, pour les titres de périodiques qui ne font pas partie des pôles d'excellence, le SIDoS réfléchit actuellement à payer uniquement les abonnements électroniques, surtout pour des questions de place et de coûts un peu plus élevés que pour une version uniquement électronique.

De nouvelles méthodes d'acquisition viendront s'ajouter à l'avenir mais celles-ci sont à définir en fonction des besoins qui surviendront au fur et à mesure.

Le SIDoS réfléchit également à l'acquisition d'ebooks : cela amène à se poser beaucoup de questions car c'est un processus long et complexe. Il y a la notion de droits, de Digital Rights Management (DRM), de modalités (peut-on imprimer ? Faire du copier / coller ?), de matériel à disposition, de modèle économique, etc. Le premier palier serait que les scientifiques puissent télécharger l'ebook eux-mêmes sur leur matériel (ordinateur, smartphone, etc) et pas que la bibliothèque leurs fournisse une liseuse comme dans certaines bibliothèques. La bibliothèque intégrerait ces ressources au Réseau Romand des bibliothèques de Suisse occidentale (RERO) ou à RERO Doc<sup>38</sup> afin de les faire gagner en visibilité.

---

<sup>36</sup> Choix à l'unité parmi plusieurs ressources dans un catalogue

<sup>37</sup> Paiement en fonction de l'usage

<sup>38</sup> Bibliothèque numérique de RERO

Puis, en ce qui concerne la visibilité des ressources, celles-ci seront cataloguées sur RERO (ce qui est déjà le cas pour les périodiques électroniques que le SIDoS propose actuellement à ses lecteurs), mais on pourrait également songer à mettre en place un portail qui fédérerait les ressources de la bibliothèque en un même point d'accès. Cette solution offrirait au SIDoS l'opportunité de montrer au public quelles sont les ressources auxquelles il a accès et l'étendue de l'offre. Celles-ci sont disponibles pour tous les publics de la bibliothèque : scientifiques, lecteurs externes, etc. Les scientifiques ont accès aux ordinateurs dans leurs bureaux, mais il y a pour le public externe quelques postes informatiques à disposition dans les locaux du SIDoS.

Enfin, concernant l'archivage, la question du long terme se pose. Si la ressource concerne les pôles d'excellence du MHN, celle-ci sera alors archivée, c'est-à-dire conservée en maintenant l'abonnement à celle-ci afin qu'on y ait toujours accès. Au contraire, si ce n'est pas le cas, la bibliothèque conservera cette ressource sur le court terme et assurera un accès rapide à celle-ci pour les scientifiques. Mais à un moment ou à un autre, l'abonnement pourra cesser si la ressource est très peu consultée et finit par rentrer dans les critères de désherbage. Pour les ebooks, c'est un peu plus compliqué. En effet, s'il y a des DRM, ceux-ci peuvent limiter le nombre d'utilisations de l'ebook, ceux-ci ne pourront pas être consultés indéfiniment, il faudra racheter l'exemplaire chaque fois que la limite de DRM est dépassée. Toutefois il existe des ressources sans DRM qui peuvent représenter une solution. Tout cela est très complexe et demande une longue étude afin de savoir quel modèle choisir avec tout ce que cela implique pour le SIDoS.

### **7.2.3 L'intégration des aspects concernant le projet scientifique et culturel du Muséum 2020**

Un chapitre consacré au SIDoS est présent dans le PSC qui vise à le moderniser en prenant en compte les besoins de demain. Celui-ci porte surtout sur les axes à maintenir ou à améliorer dont :

- *« l'accès et la conservation à long terme de l'important patrimoine de littérature scientifique du Muséum, tout en mettant à disposition des informations de pointe [...] ;*
- *L'accroissement de l'information numérique, le développement de technologies nomades et les questions de propriété intellectuelle ou toute autre innovation dans ce domaine font partie des paramètres à intégrer [...] ;*
- *Le problème de stockage se pose, rendant la mise à disposition de locaux adéquats indispensable à moyen terme [...] ;*

- *Sa mission de service documentaire pour les scientifiques comme les publics sera renforcée et développée pour garantir un accès aisée et efficace aux savoirs scientifiques. A ce titre, un projet de centre de documentation pour le public et les étudiant-e-s est à l'étude.* » (AYER, 2014, pp. 42)

Le PSC sera bel et bien présent dans la future politique documentaire du SIDoS. En effet, la notion d'accroissement du numérique et des nouvelles technologies sera intégrée par le biais de l'acquisition de documents numériques et des bases de données utilisées pour accéder à ces ressources. Le problème de stockage se résout un peu grâce au désherbage et aux collections électroniques qui remplacent certaines collections papiers qui ne font pas partie des pôles d'excellence du musée. Enfin, le projet de centre de documentation sera simplement évoqué dans la politique car il est encore à l'étude pour le moment par le biais de divers travaux de Bachelor. Le SIDoS réfléchit actuellement à sa future politique d'acquisition et à la possible structure qu'il aura.

### **7.3 La diffusion**

La diffusion est un point crucial : en effet, celle-ci doit être réfléchi afin d'être adaptée le mieux possible aux pratiques. On peut identifier deux types de publics pour la politique : les collaborateurs et le public plus externe. Il faut donc trouver une solution qui soit la meilleure possible pour les deux.

En étudiant les pratiques, il a été constaté que la majorité des bibliothèques du même genre que le SIDoS avaient choisi de conserver la politique à l'interne, mais de mettre à la disposition du public sur le site internet de la bibliothèque par exemple, une charte qui récapitule les points les plus importants.

Cette solution a tout de suite paru être la meilleure car en effet, la politique est surtout utilisée à l'interne. Il n'y a donc pas besoin de la diffuser à grande échelle même si elle n'est en rien considérée comme un document confidentiel dans notre cas. Le mieux est donc de garder une politique un peu plus exhaustive pour le personnel et récapitulative pour le public. Il est tout de même envisageable de laisser les deux sur le site internet pour ceux qui voudraient avoir plus de détails.

Plus précisément, nous avons envisagé de mettre la politique sur le réseau informatique du SIDoS en format PDF afin que les collaborateurs y aient accès facilement et qu'ils puissent y ajouter des commentaires en cas de changements (ce qui réglerait le problème de mise à jour). La responsable du SIDoS garderait alors la version Word sous son profil afin de garder le contrôle sur les changements à

effectuer. Les mises à jour seraient effectuées à chaque changement (nouveau pôle d'excellence, nouveau logiciel, etc) et complètement relue et validée par la direction de façon quinquennale.

On pourrait également songer à un Wiki<sup>39</sup>, ce qui permettrait aux collaborateurs de modifier le document et d'y avoir accès en tout temps puisqu'il serait en ligne. Mais dans le cas du MHN, cela poserait probablement problème à cause de la *Directive relative à l'utilisation des systèmes d'information et de communication* qui s'applique à la Ville de Genève, qui est très complexe, contraignante et qui dicte des règles très strictes sur l'utilisation, les accès, les procédures qui régissent l'informatique. C'est pour cela qu'il serait préférable de mettre à profit ce qui existe déjà au MHN et utiliser le réseau informatique pour déposer des documents. Dans ce cas-là, un document Word avec des commentaires reviendrait presque au même.

Pour le public, une charte synthétique sur le site internet de la bibliothèque permettrait à ceux qui le souhaitent, de s'informer sur la politique sans avoir à lire un document de plusieurs dizaines de pages dans un langage parfois complexe et propre au domaine bibliothéconomique. Elle représente le « volet public d'une politique documentaire » et a « valeur de référence pour l'ensemble du personnel et des partenaires » (Muster, 2015). Celle-ci serait courte, dans un idiome adapté, mise à jour elle aussi régulièrement (sur une base quinquennale aussi par exemple) et surtout récapitulerait les points les plus importants à connaître. Elle offrira une visibilité des services fournis par le SIDoS ainsi qu'un aperçu des collections et de leur gestion.

Anne Renoult (2010) propose le contenu suivant pour une charte de bibliothèque spécialisée :

- *«les missions*
- *le public concerné*
- *les domaines de spécialité*
- *les pôles d'excellence*
- *le niveau d'acquisition*
- *les formes et les supports documentaires*
- *les méthodes et les moyens (dons, désherbage, signalement)*
- *les critères de sélection (couverture géographique, langue, époque)*
- *les éliminations*
- *les partenariats. »*

---

<sup>39</sup> On peut par exemple proposer le logiciel libre Mediawiki : <https://www.mediawiki.org/wiki/MediaWiki/fr>

Ce contenu paraît plutôt approprié au cas du SIDoS (on peut également procéder à quelques changements ou suppressions selon ce qu'il désire mettre en avant), mais la future politique est à privilégier avant la charte.

## 7.4 Pistes de réflexion

Lors des réflexions d'actualisation de la politique, plusieurs possibilités ont été explorées ou proposées mais non exploitées. En voici quelques-unes.

Il nous a été proposé lors des entretiens de séparer en deux politiques (ou documents) distincts, ce qui concerne la bibliothèque et ce qui traite des archives. Nous avons également vu cela en interrogeant certaines bibliothèques sur leurs pratiques. Dans le cas du SIDoS, les archives sont peu imposantes. Rédiger deux documents prendrait beaucoup de temps et risquerait d'isoler un peu les archives même si cela resterait très pratique pour leur gestion. Nous avons donc écarté cette possibilité faute de temps pour l'approfondir et par manque de conviction.

Une possibilité qui s'offrait également à nous pour la nouvelle politique était de rédiger un document par protocole (un pour le désherbage, un pour le contexte, un pour l'acquisition, etc). Cette solution était intéressante mais son principal problème est que cela demande du temps pour l'uniformisation de chaque document et que, à notre avis, on manque de recul pour avoir une vision d'ensemble des collections et de leur gestion.

Si le terme de politique (ou plan) de développement, lui, a été quelque peu balayé, l'idée en elle-même n'en est pas pour autant abandonnée. Elle pourrait faire à elle toute seule l'objet d'un nouveau mandat. En effet, la politique de développement des collections aussi, est importante car elle permet de fixer « de façon pluri-annuelle les axes prioritaires de développement d'une collection donnée, dans le respect des orientations et bornes d'une charte documentaire. » (ENSSIB, 2012a) et ainsi répondre à des besoins fixés grâce à des objectifs généraux (à long terme) et spécifiques (à court terme). Mais celle-ci serait peut-être plus appropriée pour le futur espace documentaire grand public décrit dans le PSC afin de bien démarrer avec un bon outil de pilotage qui va définir des grandes orientations pour les collections grand public selon les objectifs que le SIDoS aura fixés.

La problématique des ressources électroniques pourra également faire l'objet d'une politique de développement des collections numériques lorsque celles-ci seront un peu plus conséquentes ou dans un avenir proche. Cela permettrait de réfléchir plus

activement à la gestion, à l'acquisition et à la préservation de ce type de ressources qui présentent un certain intérêt pour la constitution des collections. Pour cela on peut s'inspirer des politiques proposées par les digital libraries<sup>40</sup> qui sont les institutions qui maîtrisent probablement le mieux les ressources numériques.

Lors des entretiens avec les collaborateurs, un autre élément est très souvent ressorti : la mise en forme du document. Celle-ci a été jugée austère et peu accueillante. Il est vrai que le manque d'images et de couleurs peut en repousser plus d'un, mais il s'agit là d'un document de travail qui doit d'abord être axé sur le fond avant la forme. Même si nous aurions souhaité le rendre plus « accueillant », le temps a manqué pour cela, mais ça ne veut pas dire que ces modifications « esthétiques » ne seront pas effectuées par la suite. Quelques couleurs ainsi que les logos des deux musées et de la Ville de Genève ont été rajoutés, ainsi qu'une image pour illustrer la page de garde. Nous avons constaté en étudiant d'autres politiques qu'il était rare qu'elles soient « originales ». Cependant, certaines contenaient des couleurs et / ou des schémas et il est vrai que le document était tout de suite plus attrayant pour l'œil.

La table des matières a également été sujette à des réflexions de forme : certains ont critiqué le fait qu'elle avait trop de sous-niveaux et qu'elle ne donnait pas envie de lire le document. Là encore, on peut dire que ce n'est pas le but principal de la politique d'être lue d'un bout à l'autre. Cependant, plus la table des matières est détaillée, moins les collaborateurs perdront de temps à chercher où se trouve l'information dont ils ont besoin. En effet, comme dit précédemment, les collaborateurs ont l'habitude en général de chercher une information précise sur un protocole, sur un aspect de la politique et n'ont pas besoin de lire le document en entier.

En ce qui concerne les indicateurs, s'ils s'avèrent être d'excellentes aides à la décision et permettent d'assurer un suivi des objectifs, ils n'ont pas été utilisés ici pour prendre des décisions. Le contexte est très complexe car le but n'est pas d'avoir beaucoup d'emprunts comme en bibliothèque de lecture publique, mais plutôt d'avoir les ressources réclamées par les publics. Si on en met en place, il faut encore trouver ceux qui sont les plus adéquats et les plus pertinents pour un Muséum. A propos des indicateurs d'activité comme la volumétrie ou l'utilisation des collections, Renoult

---

<sup>40</sup> Un exemple : la politique de développement des ressources numériques de l'université de Houston à l'adresse suivante : [http://info.lib.uh.edu/sites/default/files/docs/UHLibrariesDigColDevPolForWeb\\_20151123.pdf](http://info.lib.uh.edu/sites/default/files/docs/UHLibrariesDigColDevPolForWeb_20151123.pdf) (consulté le 8 juillet 2016) ou encore celle du Consortium des bibliothèques académiques et de recherche de l'Illinois à l'adresse suivante : <https://www.carli.illinois.edu/products-services/contentdm/dig-coll-colldevpolicy> (consulté le 8 juillet 2016)

(2010) dit ceci : « *Ce type d'indicateurs d'activité peut contribuer mais en aucun cas suffire à une évaluation des collections existantes et de l'efficacité et de l'efficience de la politique documentaire.* ». Ce qui démontre l'importance d'établir une bonne politique documentaire avant de penser à la faire évoluer plus loin.

Par contre, les indicateurs pourraient peut-être aider à dynamiser la politique documentaire mais plutôt dans le contexte du futur espace documentaire grand public. En effet, afin de cibler au mieux les collections, le taux de rotation, d'emprunt, de visites, et autres peuvent permettre de mieux les gérer. Il faudrait donc peut-être songer à en mettre en place d'ici la création de l'espace.



## 8. Conclusion

### 8.1 Bilan

Il a été proposé ici quelques réflexions sur les politiques de manière globale et plus particulièrement sur la politique de développement du MHN. Nous avons constaté à de nombreuses reprises, que le manque d'uniformité dans les pratiques rend les politiques complexes à étudier. La preuve en est par la littérature professionnelle qui est peu présente dans le domaine des bibliothèques spécialisées : il reste encore du chemin à parcourir et des idées à approfondir. Si appliquer des principes directeurs et processus paraît simple au premier abord, en réalité il n'en est rien car chaque institution est unique et possède des objectifs très spécifiques.

Ensuite on peut dire qu'il n'y a pas de solution unique. C'est probablement pour cela qu'il y a un manque d'uniformisation : la bibliothèque s'adapte, change constamment. La politique documentaire doit être formalisée en fonction des besoins et des attentes de chacun et apporter la lumière sur ce qui est considéré comme le plus important.

De plus, on se rend compte qu'une politique demande beaucoup de temps, de réflexion et d'implication de la part des collaborateurs lors de sa création ou de sa mise à jour. C'est pourquoi il n'est pas toujours évident pour une bibliothèque qui a peu de moyens (financiers, humains, etc) de la mettre en place. Dans notre cas, c'était une mise à jour et l'ajout de quelques parties mais cela a déjà demandé de nombreuses recherches et réflexions sur tous les plans. Mettre en place une politique depuis le départ est alors un défi à relever qui demande d'établir une réflexion de zéro sur les collections de son institution, ses missions, ses objectifs, ses publics, etc. C'est le fruit d'un long travail.

Les politiques restent un des moyens les plus simples de faire comprendre et de communiquer aux collaborateurs et au public comment la bibliothèque fonctionne et sur quoi elle se base pour gérer ses collections.

Le SIDoS entame une mutation (en partie avec le PSC) et se trouve plus que jamais en pleine réflexion sur sa place et son avenir au sein du MHN. De plus, les publics changent d'habitudes quant à leur consommation de ressources (par exemple les chercheurs sont de plus en plus friands du numérique et se déplacent de moins en moins à la bibliothèque), il doit donc s'adapter à leurs demandes par le biais de l'intégration d'une partie concernant le numérique dans sa gestion des collections. De politique de développement elle est passée à politique documentaire, ce qui cerne peut-être mieux les limites et les besoins premiers de ce document.

## 8.2 Enjeux

Si la gestion des collections est complexe en bibliothèque de lecture publique, il s'avère qu'elle l'est tout autant, voire parfois plus en bibliothèque spécialisée ou de musée car la dimension patrimoniale et l'exhaustivité réclamée par un ou des pôle(s) d'excellence entrent en jeu. Il faut savoir trouver le juste milieu entre l'accumulation (comme pour certaines bibliothèques à vocation patrimoniale) et pouvoir procurer la bonne ressource au bon public au bon moment.

La politique documentaire se veut l'outil de travail indispensable à toute bonne gestion des collections et selon Calenge (2008, pp. 260) :

*« Elle n'est plus seulement régulation d'une collection matérielle, elle devient motrice de l'activité de la bibliothèque toute entière. »*

Et en plus d'être un outil de travail, c'est le porte-étendard des bibliothèques face à leurs autorités et publics. Elle prolonge les compétences et le savoir-faire des professionnels tout en jalonnant leur travail. Elle ressemble même davantage à une gestion de projet qu'à un simple outil. C'est pour ces raisons qu'elle ne doit pas être prise à la légère. Si celle-ci est mal faite ou négligée, cela peut avoir des conséquences néfastes sur les collections mais également sur la bibliothèque toute entière.

La bibliothèque et la politique documentaire se doivent d'évoluer en parallèle à leur environnement pour être cohérentes avec leurs objectifs et leurs missions. Cela permet également de garder un certain contrôle de la situation et de ne pas lâcher prise à un moment inopportun où se trouve un point d'inflexion de l'environnement et ainsi rater le coche.

## 8.3 Collaborations

Travailler en réseau permet aux bibliothèques d'économiser leurs forces et de réfléchir activement ensemble à ce qui est possible de faire et avec quels moyens. Le partage des ressources, des idées, des doutes ne permet-il pas de mieux exploiter les collections et les compétences de chacun ?

## 8.4 Interrogations

Plusieurs questions méritent d'être posées après les réflexions proposées dans ce travail. Peut-on harmoniser les pratiques en matière de politiques documentaires pour

les bibliothèques d'un même domaine ou d'un même type ? Quel est l'avenir des politiques documentaires ? Les politiques auront-elles toujours lieu d'être à l'avenir dans un monde qui va toujours plus vite en matière d'avancées technologiques ? Jusqu'à quel point la politique permet-elle de gérer les collections ? Travailler en réseau permet-il de créer de meilleures politiques ?

## **8.5 Perspectives d'avenir**

Les pratiques évoluant sans cesse, c'est aux bibliothèques de s'adapter au monde dans lequel elles s'inscrivent : nouveaux modes de communication, nouvelles sources d'information, nouveaux supports, nouvelles méthodes de recherche... Le travail qui est fait sur les politiques ne sera jamais terminé car il faudra toujours les adapter au contexte.

Le SIDoS pourra à l'avenir construire d'autres outils de gestion documentaire tel une politique de développement ou encore une politique de gestion et de développement des ressources numériques. Seul l'avenir nous dira quels seront les outils documentaires de demain.

## **8.6 Bilan personnel**

Je n'ai pas proposé plusieurs mais une seule proposition d'évolution de la politique tout en donnant quelques pistes de réflexion qui, je l'espère, seront utiles et permettront de tendre vers des considérations plus profondes. Au final, la politique n'aura pas été révolutionnée car celle-ci s'est révélée très bien faite dès le départ, mais aura juste subi quelques corrections et améliorations.

J'ai poussé la porte d'un milieu très complexe où il me reste encore beaucoup à explorer et j'espère avoir l'occasion de le faire encore à l'avenir. J'espère avoir pu répondre à la demande qui m'a été faite et avoir apporté entière satisfaction à ma mandante.

## Bibliographie

AROT, Dominique, 1999. Politiques documentaires et politiques de collections : raison et passion. *Bulletin des Bibliothèques de France*. 1999. N°2, pp 88-91.

AROT, Dominique, 2000. Les valeurs professionnelles du bibliothécaire. *Bulletin des Bibliothèques de France* [en ligne]. 2000. N°1. [Consulté le 19 avril 2016]. Disponible à l'adresse : <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2000-01-0033-001>

AYER, Jacques, 2014. *Muséum Genève 2020 - projet scientifique et culturel* [en ligne]. Genève : Muséum d'histoire naturelle de la Ville de Genève, 2014. [Consulté le 31 mai 2016]. Disponible à l'adresse : [https://www.ville-ge.ch/mhng/pdf/psc\\_museum\\_geneve\\_2020.pdf](https://www.ville-ge.ch/mhng/pdf/psc_museum_geneve_2020.pdf)

BLANGER, Jean-Pierre, 2008. Le mètre linéaire d'archives. *Documix* [en ligne]. 3 janvier 2008. [Consulté le 22 mai 2016]. Disponible à l'adresse : <https://documix.wordpress.com/2008/01/03/le-metre-lineaire-darchives/>

BLANQUET, Marie-France, 2009. Etienne-Gabriel Peignot (1767-1849). *Savoirs CDI* [en ligne]. Juin 2009. [Consulté le 19 avril 2016]. Disponible à l'adresse : <https://www.reseau-canope.fr/savoirscdi/societe-de-linformation/le-monde-du-livre-et-de-la-presse/histoire-du-livre-et-de-la-documentation/biographies/etienne-gabriel-peignot-1767-1849.html>

BRITISH LIBRARY. The British Library's Content Strategy 2013-15. *The British Library* [en ligne]. [Consulté le 17 avril 2016]. Disponible à l'adresse : <http://www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/contstrat/>

BSF Campus, 2015. *Une politique documentaire, pour quoi faire* [enregistrement vidéo]. YouTube [en ligne]. 2 novembre 2015. [Consulté le 05 juillet 2016]. Disponible à l'adresse : <https://www.youtube.com/watch?v=b9NAQ9vGBIM>

CALENGE, Bertrand, 1999. *Conduire une politique documentaire*. Paris : éditions du Cercle de la Librairie, 1999. Bibliothèques. ISBN : 2-7654-0717-7

CALENGE, Bertrand, 2008. *Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet*. Paris : éditions du Cercle de la librairie, 2008. Bibliothèques. ISBN : 978-2-7654-0962-5

CARBONE, Pierre [éditeur / contradicteur / directeur], CAVALIER, François [éditeur / contradicteur / directeur], 2009. *Les collections électroniques, une nouvelle politique documentaire*. Paris : Editions du Cercle de la librairie, 2009. Collection Bibliothèques. ISBN 978-2-76544-0975-5

CHABIN, Marie-Anne, 2013. Le mètre linéaire, unité de mesure des archives. *Transarchivistique* [en ligne]. 26 mai 2013. [Consulté le 22 mai 2016]. Disponible à l'adresse : <http://transarchivistique.fr/le-metre-lineaire-unite-de-mesure-des-archives/>

CLEMENT, Claude, 1635. *Musei sive bibliothecae tam privatae quam publicae extractio, instructio, cura, usus* [en ligne]. Lugduni : Sumptibus Iacobi Prost, 1635. [Consulté le 17 avril 2016]. Disponible à l'adresse : <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/48842-musei-sive-bibliothecae-tam-privatae-quam-publicae-extractio-instructio-cura-usus.pdf>

Content Strategy. *Wikipédia : l'encyclopédie libre* [en ligne]. Dernière modification de la page le 31 janvier 2016 à 19:25. [Consulté le 21 avril 2016]. Disponible à l'adresse : [https://en.wikipedia.org/wiki/Content\\_strategy](https://en.wikipedia.org/wiki/Content_strategy)

DIRECTION DU DÉPARTEMENT DE LA CULTURE ET DU SPORT, COMMISSION DES BIBLIOTHÈQUES DE LA VILLE DE GENEVE, 2016. *Plan directeur 2016-2020 des bibliothèques du département de la culture et du sport de la Ville de Genève* [en ligne]. Genève, mars 2016. [Consulté le 02 juillet 2016]. Disponible à l'adresse : [http://www.ville-geneve.ch/fileadmin/public/Departement\\_3/Administration/plan-directeur-bibliothèques-ville-de-geneve.pdf](http://www.ville-geneve.ch/fileadmin/public/Departement_3/Administration/plan-directeur-bibliothèques-ville-de-geneve.pdf)

ENSSIB, 2011. Questions? Réponses!. *ENSSIB* [en ligne]. 23 mai 2011. [Consulté le 13 avril 2016]. Disponible à l'adresse : <http://www.enssib.fr/content/bonjour-jaurais-souhaite-comprendre-la-difference-entre-une-politique-documentaire-et-une>

ENSSIB, 2012a. Plan de développement des collections. *ENSSIB* [en ligne]. 12 juin 2012. [Consulté le 12 avril 2016]. Disponible à l'adresse : <http://www.enssib.fr/le-dictionnaire/plan-de-developpement-des-collections>

ENSSIB, 2012b. Politique documentaire. *ENSSIB* [en ligne]. 11 juin 2012. [Consulté le 12 avril 2016]. Disponible à l'adresse : <http://www.enssib.fr/le-dictionnaire/politique-documentaire>

ETEVE, Christiane, 2009. « Calenge Bertrand. Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet ». *Revue française de pédagogie* [en ligne]. 2009. N°169, pp. 143-144. [Consulté le 12 avril 2016]. Disponible à l'adresse : <https://rfp.revues.org/1639#notes>

François Grudé. *Wikipédia : l'encyclopédie libre* [en ligne]. Dernière modification de la page le 5 octobre 2015 à 09:02. [Consulté le 19 avril 2016]. Disponible à l'adresse : [https://fr.wikipedia.org/wiki/Fran%C3%A7ois\\_Grud%C3%A9](https://fr.wikipedia.org/wiki/Fran%C3%A7ois_Grud%C3%A9)

FUTAS, Elizabeth, 1995. *Collection Development Policies and Procedures*. Phoenix : Oryx, 1995. ISBN : 978-0897747974

GORMAN, Gary E., HOWES, Brian Richard, 1989. *Collection Development for Libraries*. London : Bowker-Saur, 1989. ISBN : 9780408301008

Groupement Français de l'Industrie de l'Information (GFII), 2012. *L'ebook dans l'EPUR* [en ligne]. Paris : Groupement Français de l'Industrie de l'Information, mars 2012. [Consulté le 30 juin 2016]. Disponible à l'adresse : <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/56966-l-ebook-dans-l-epur.pdf>

GUILBERT, Virginie, 2015. *Création d'un espace documentaire grand public au Muséum d'histoire naturelle de Genève* [en ligne]. Genève : Haute école de gestion de Genève. Travail de bachelor. [Consulté le 18 mai 2016]. Disponible à l'adresse : [http://doc.rero.ch/record/258022/files/TDB\\_Guilbert\\_Virginie.pdf](http://doc.rero.ch/record/258022/files/TDB_Guilbert_Virginie.pdf)

HOCHET, Guy et FAURE, Anne (dir.), 2011. *Quel avenir pour les bibliothèques de musées ?* [en ligne]. Paris : Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (ENSSIB). Mémoire d'étude. [Consulté le 31 mai 2016]. Disponible à l'adresse : <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/60373-quel-avenir-pour-les-bibliothèques-de-musees.pdf>

HOFFMANN, Frank W., WOOD, Richard J., 2005. *Library collection Development Policies : academic, public and special libraries*. Lanham, Maryland: Scarecrow press, 2005. Good policy, good practice, 1. ISBN: 978-0810851801.

LANDSTHEER, Jeanine De, 2008. *Juste Lipse et son De bibliothecis syntagma* [en ligne]. Paris : Armand Colin, 2008. [Consulté le 19 avril 2016]. Disponible à l'adresse : <http://www.cairn.info/revue-litteratures-classiques1-2008-2-page-81.htm>

MATTYSIMPSON [pseudonyme], 2016. *Pixabay* [en ligne]. Juin 2016. [Consulté le 05 juillet 2016]. Disponible à l'adresse : <https://pixabay.com/fr/iceberg-l-eau-bleu-oc%C3%A9an-la-glace-1421411/>

- MOUGIN, Christelle, 2010. *Politique de développement du Service d'Information Documentaire Spécialisé (SIDoS) du Muséum d'histoire naturelle et de sa filiale le Musée d'histoire des sciences* [PDF en ligne]. Genève, 2010. [Consulté le 17 mai 2016]. Disponible à l'adresse : [http://www.ville-ge.ch/mhs/pdf/bibliotheque\\_politique.pdf](http://www.ville-ge.ch/mhs/pdf/bibliotheque_politique.pdf)
- MUET, Florence, 2003a. *Concevoir et exploiter un guide d'entretien* [document PDF]. Mise à jour en 2007. 2003-2007.
- MUET, Florence, 2003b. *Conduire un entretien semi-directif* [document PDF]. 2003.
- MUSTER, Joëlle, 2015. *Les outils de la politique documentaire* [document PDF]. Support de cours : cours « Gestion stratégique des collections », Haute école de gestion de Genève, filière Information documentaire, année académique 2014-2015.
- NAUDE, Gabriel, 1627. *Advis pour dresser une bibliothèque*. Chez François Targa, 1627.
- NEIL, Jean-Marc, 2016. *Désherbage* [fichier Microsoft Word]. 5 avril 2016. Document interne à la bibliothèque de la Cité des Sciences et de l'Industrie de Paris.
- PETOUD, Virginie, 2013. *Réflexion sur le fonctionnement de la Bibliothèque du Musée de la nature et adaptation aux exigences d'un centre de compétences* [en ligne]. Genève : Haute école de gestion de Genève, 2013. Travail de bachelor. [Consulté le 18 mai 2016]. Disponible à l'adresse : [http://doc.rero.ch/record/208867/files/Petoud\\_Virginie\\_travail\\_de\\_bachelor\\_version\\_finale.pdf](http://doc.rero.ch/record/208867/files/Petoud_Virginie_travail_de_bachelor_version_finale.pdf)
- POLDOC, 2014a. *Poldoc* [en ligne]. 12 novembre 2014. Dernière mise à jour en 2016. [Consulté le 09 avril 2016]. Disponible à l'adresse : <http://poldoc.enssib.fr/>
- POLDOC, 2014b. Qui sommes-nous?. *Poldoc* [en ligne]. 2014. Dernière mise à jour en 2016. [Consulté le 06 juillet 2016]. Disponible à l'adresse: <http://poldoc.enssib.fr/node/8>
- POLDOC HISPANIC. PolDoc Hispànic. *PolDoc Hispànic* [en ligne]. [Consulté le 06.07.2016]. Disponible à l'adresse : <http://bd.ub.edu/poldoc/fr/poldoc-hispanic>
- OULC'HEN, Enora, 2009. *Le Conspectus* [en ligne]. 15 septembre 2009. [Consulté le 7 juillet 2016]. Disponible à l'adresse : <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/48460-le-conspectus.pdf>
- REITZ, Joan M. ODLIS (Online dictionary for Library and Information Science). *ABC-CLIO* [en ligne]. Dernière mise à jour en 2014. [Consulté le 10 avril 2016]. [Disponible à l'adresse : http://www.abc-clio.com/ODLIS/odlis\\_a.aspx](http://www.abc-clio.com/ODLIS/odlis_a.aspx)
- RENOULT, Anne, 2010. *Quelle politique documentaire pour les bibliothèques spécialisées de la Ville de Paris ?* [en ligne]. Villeurbanne : Ecole nationale supérieure des sciences de l'Information et des bibliothèques. Mémoire d'étude. [Consulté le 03 avril 2016]. Disponible à l'adresse : <https://core.ac.uk/download/files/487/12438758.pdf>
- RIVES, Caroline, 2008. *La politique documentaire : les mots pour le dire* [PDF en ligne]. [Consulté le 09 avril 2016]. Disponible à l'adresse : [https://www.google.fr/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=5&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjPxKOUxoHMAhWKDBoKHW29DEgQFgg5MAQ&url=http%3A%2F%2Fwww.abf.asso.fr%2Ffichiers%2Ffile%2FBourgogne%2Fpolitique\\_documentaire\\_terminologie27112008.pps&usq=AFQjCNFfXWxb\\_qm394IPsvif-GoSI-1VywA&sig2=74ELAEUoi5Fuv6QDuD8euw](https://www.google.fr/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=5&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjPxKOUxoHMAhWKDBoKHW29DEgQFgg5MAQ&url=http%3A%2F%2Fwww.abf.asso.fr%2Ffichiers%2Ffile%2FBourgogne%2Fpolitique_documentaire_terminologie27112008.pps&usq=AFQjCNFfXWxb_qm394IPsvif-GoSI-1VywA&sig2=74ELAEUoi5Fuv6QDuD8euw)
- ROHR, Salomé, 2016. *Ebooks @CERN* [fichier Powerpoint]. 29 avril 2016
- SAUX, Annie Le, 1992. Conspectus. *Bulletin des Bibliothèques de France*. 1992. N°6, pp 83-84.
- VERDIER, Antoine Du, 1585. *La bibliothèque*. Lyon : Barthélémy Honorat, 1585.

VICKERY, Jim, 2004. Making a statement: reviewing the case for written collection development policies. *Library Management* [en ligne]. 2004. Vol 25, n°8/9, pp. 337-342. [Consulté le 07.04.2016]. Disponible à l'adresse : <http://www.emeraldinsight.com/doi/abs/10.1108/01435120410562826> [accès par abonnement].

VILLE DE GENEVE, 2016a. *Bibliothèque / Service d'Information Documentaire Spécialisé : Services* [en ligne]. 2016. [Consulté le 08 juillet 2016]. Disponible à l'adresse : [http://www.ville-ge.ch/mhng/bibliotheque\\_service.php](http://www.ville-ge.ch/mhng/bibliotheque_service.php)

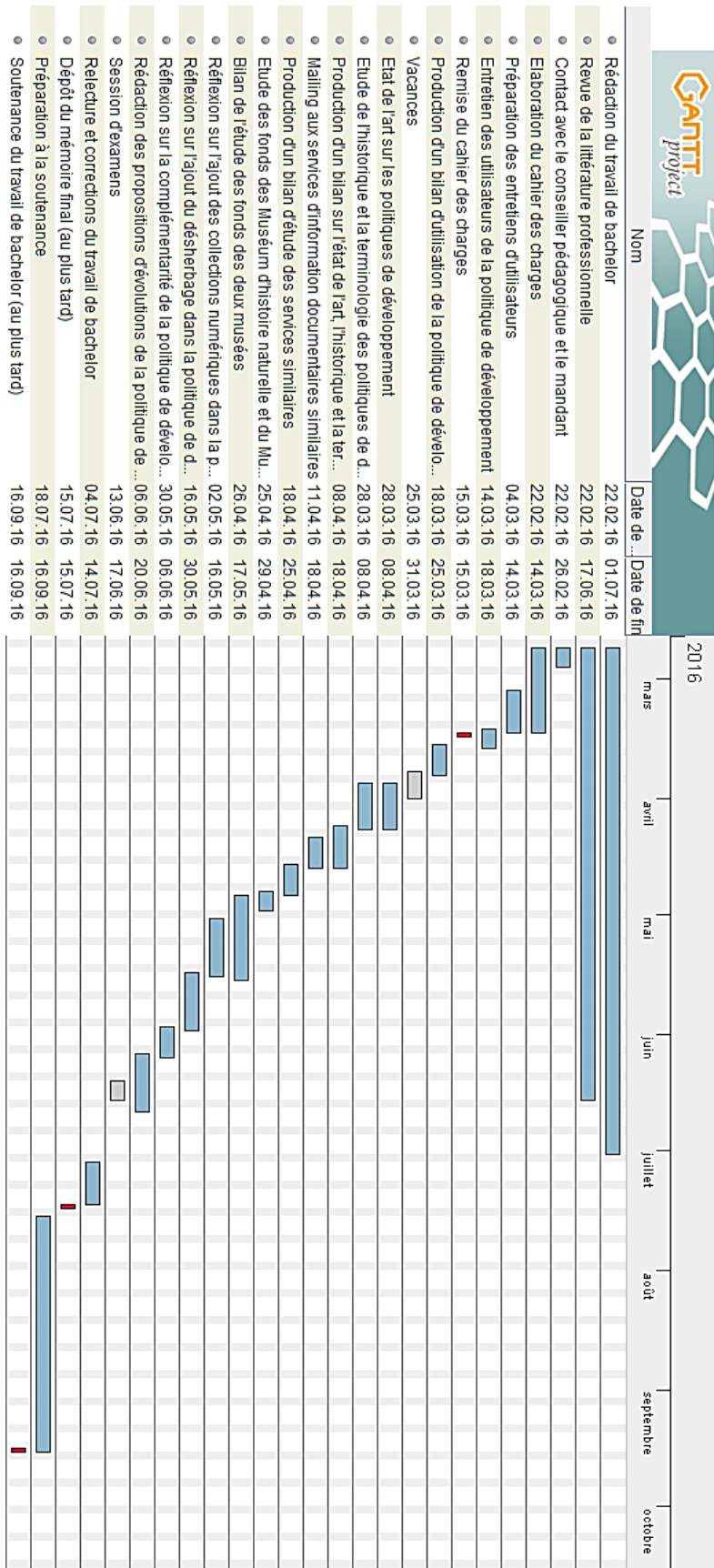
VILLE DE GENEVE, 2016b. *Musée d'histoire des sciences* [en ligne]. 2016. [Consulté le 30 mai 2016]. Disponible à l'adresse : <http://www.ville-ge.ch/mhs/index.php>

VILLE DE GENEVE, 2016c. *Muséum Genève* [en ligne]. 2016. [Consulté le 17 mai 2016]. Disponible à l'adresse : <http://www.ville-ge.ch/mhng/index.php>

VILLE DE GENEVE, 2016d. Présentation du Muséum. *Muséum Genève* [en ligne]. 2016. [Consulté le 30 mai 2016]. Disponible à l'adresse : <http://www.ville-ge.ch/mhng/presentation.php>



# Annexe 1 : Diagramme de Gantt





## Annexe 2 : Guide d'entretien des collaborateurs

Date : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Nom : \_\_\_\_\_  
Prénom : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_

### **Introduction**

Bonjour. Je suis étudiante en 3<sup>e</sup> année à la Haute Ecole de Gestion de Carouge en Information documentaire. Mon travail de bachelor consiste à revoir la politique de développement du MHN et MHS. Je dois analyser l'utilisation qui est en faite, ses forces et faiblesses et ajouter deux nouvelles dimensions à celle-ci (le désherbage et l'acquisition de documents électroniques). L'entretien d'aujourd'hui servira à définir quel usage vous faites de cette politique, votre avis sur celle-ci et enfin quels points pourraient être améliorés.

### **Questions**

**Utilisez- vous la politique de développement ?**

Oui     Non

→ **Si oui, à quelle fréquence ?**

Une ou plusieurs fois par semaine     Une ou plusieurs fois par mois  
 Une ou plusieurs fois par an                       Moins qu'une fois par an

**Quelles parties utilisez-vous ?** (ex : *conservation, critères d'acquisition, etc.*)

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Pour quel type de travail ? / Pourquoi ?** (ex : *Rechercher une information, besoin des critères d'acquisition pour acheter un document pour la bibliothèque, etc.*)

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

→ **Si non, pourquoi ?**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Quels sont les défauts de la politique de développement ?** (ex : *trop longue, certains passages trop compliqués, etc.*)

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Quelles sont les qualités de la politique de développement ?** (*ex : précise, bonne longueur, etc.*)

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Remarques ? Suggestions ?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Conclusion**

Merci d'avoir répondu. Si vous avez d'autres remarques qui vous viennent à l'esprit plus tard vous pouvez évidemment me les faire parvenir plus tard soit de vive voix soit par email ([juliette-oulevey@hotmail.fr](mailto:juliette-oulevey@hotmail.fr)).

### Annexe 3 : Mesures des collections

	Bibliothèque MHN	Bibliothèque MHS	Archives MHN	Archives MHS	Salons de lecture	Bibliothèque Nos Oiseaux	Bibliothèque CCO	Total
<b>Monographies</b>	853,56	235,73			4,18	75,12	11,47	
<b>TàP</b>	307,42					5,6	15,88	
<b>Cartes</b>	112,26							
<b>Périodiques</b>	1579,25	110,87				165,68	1,97	
<b>Titres de périodiques</b>	2000	104				696	9	
<b>Dont vivants</b>	665	34				112	4	
<b>Brochures</b>		28,50					0,3	
<b>Docs audiovisuels et divers</b>						3,09	1,88	
<b>Actes de congrès</b>							0,7	
<b>Archives institutionnelles</b>			83,07	4,3				
<b>Archives privées</b>			102,06	38,8				
<b>Littérature grise</b>							2,76	
<b>Bulletins de liaison</b>							2,1	
<b>Archives Réserve précieuse</b>	135,15					33,52		
<b>Total</b>	2987,64	375,1	185,13	43,1	4,18	283,01	37,06	3915,22

Toutes les mesures sont en mètres linéaires, excepté les "titres de périodiques" et "dont vivants".

## Annexe 4 : Actualisation des locaux de stockage

	Anciens locaux de stockage *	Locaux de stockage actuels
<b>Niveau 0 : collection gelée</b>	Pas défini actuellement	Pas défini actuellement
<b>Niveau 1 : Fonds précieux</b>	Bibliothèque du MHN : magasins n°13 à 20	Bibliothèque du MHN : magasins n°13 à 20
	Archives historiques du MHN : magasins n°135 à 143	Archives historiques du MHN : magasins n°135 à 143
	Armoires de la bibliothèque mondiale du CCO	
	Bibliothèque du MHS : magasins au sous-sol du bâtiment	Bibliothèque du MHS : magasins au sous-sol du bâtiment
<b>Niveau 2 : Usage contrôlé</b>	Bibliothèque du MHN : magasins n°21 à 134	Bibliothèque du MHN : magasins n°21 à 134
	Archives courantes et intermédiaires : bureaux et armoires des principaux utilisateurs	Archives courantes et intermédiaires : bureaux et armoires des principaux utilisateurs
	Bibliothèque du MHS : magasins au sous-sol du bâtiment	Bibliothèque du MHS : magasins au sous-sol du bâtiment
<b>Niveau 3 : Usage courant</b>	<i>Bibliothèque du MHN : magasins n° 21 à 134</i>	<i>Bibliothèque du MHN : magasins n° 21 à 134</i>
	Bibliothèque du MHS : magasins au sous-sol du bâtiment	Bibliothèque du MHS : magasins au sous-sol du bâtiment
	Armoires de la bibliothèque mondiale du CCO	Armoires et compactus n°72 de la bibliothèque mondiale du CCO
		Armoires et compactus n°21 à 28 de la bibliothèque de la société Nos Oiseaux
<b>Niveau 4 : Elimination ou réorientation à examiner</b>	Coin lecture au 1er étage du MHN	7 salons de lecture répartis dans les galeries du Muséum
	Bibliothèque du MHN : magasins n° 21 à 134	Bibliothèque du MHN : magasins n° 21 à 134
	Bibliothèque du MHS : magasins au sous-sol du bâtiment	Bibliothèque du MHS : magasins au sous-sol du bâtiment

\* mentionnés dans la politique de développement 2010

## **Annexe 5 : Liste non- exhaustive de la terminologie rencontrée dans la littérature professionnelle**

Termes trouvés en français qui désignent des politiques :

- Politique documentaire ou « poldoc »
- Politique de développement des collections
- Plan de développement des collections
- Politique d'acquisition
- Politique de conservation
- Politique de désherbage
- Politique de numérisation
- Politique de sélection
- Protocoles de sélection
- Politique de communication
- Politique d'accessibilité
- Programme budgétaire
- Politique budgétaire
- Charte des collections
- Charte de développement des collections
- Politique de valorisation des fonds
- Politique de traitement et signalement des documents
- Charte documentaire des acquisitions
- Charte d'acquisitions
- Politique d'évaluation
- Politique de gestion des collections
- Politique sur la gestion du droit d'auteur
- Politique pour rendre la collection disponible
- Politique pour rendre la collection repérable
- Politique de développement des collections numériques

Termes trouvés en anglais qui désignent des politiques :

- Collection development policy
- Collection management policy
- Collection development
- Collection planification
- Content strategy

- Reproduction policy
- Access and circulation policy
- Policy for gifts

## Annexe 6 : Liste des institutions (par pays) interrogées à propos de leur politique

	Nom de l'institution interrogée	Ville / Pays
1	British Library	Londres / Angleterre
2	Science Museum	Londres / Angleterre
3	Institut royal des Sciences naturelles de Belgique	Bruxelles / Belgique
4	Musée canadien de la nature	Ottawa / Canada
5	Musée des sciences et de la technologie du Canada	Ottawa / Canada
6	New Brunswick Museum	Saint-John / Canada
7	Royal Ontario Museum	Toronto / Canada
8	Library Natural History Museum of Denmark	Copenhague / Danemark
9	National Museum of Scotland	Edimbourg / Ecosse
10	Denver Museum of nature and science	Denver / Etats-Unis
11	American Museum of Natural history	New-York / Etats-Unis
12	National Museum of Natural History Library (Smithsonian)	Washington / Etats-Unis
13	Muséum d'histoire naturelle	Bayonne / France
14	Musée des Confluences	Lyon / France
15	Musée d'histoire naturelle	Marseille / France
16	Cité des sciences et de l'industrie	Paris / France
17	Muséum National d'Histoire Naturelle	Paris / France
18	Muséum de Toulouse	Toulouse / France
19	National Museum of Ireland	Dublin / Irlande
20	National University of Ireland, James Hardiman Library	Dublin / Irlande
21	Museo Galileo	Florence / Italie
22	Museo Nazionale della Scienza e della Tecnologia "Leonardo da Vinci"	Milan / Italie
23	Teylers Museum	Haarlem / Pays-Bas
24	Museum Boerhaave	Leiden / Pays-Bas
25	Naturhistoriska Riksmuseet	Stockholm / Suède
26	Tekniska museet	Stockholm / Suède
27	Musée d'histoire naturelle	Berne / Suisse
28	Musée d'histoire naturelle	Fribourg / Suisse
29	Bibliothèques municipales	Genève / Suisse
30	Conservatoire et jardin botanique	Genève / Suisse
31	Musée d'art et d'histoire	Genève / Suisse
32	Musée d'ethnographie	Genève / Suisse
33	Université de Genève	Genève / Suisse
34	Ecole Polytechnique Fédérale de Lausanne	Lausanne / Suisse
35	Musée de zoologie	Lausanne / Suisse
36	Musée d'histoire naturelle	Neuchâtel / Suisse
37	Bibliothèque et musée de la nature	Sion / Suisse

En rouge les bibliothèques qui n'ont pas répondu au courriel.

## **Annexe 7 : Liste des indicateurs utilisés par les institutions interrogées**

Voici une liste des indicateurs utilisés dans les bibliothèques qui ont été interrogées.

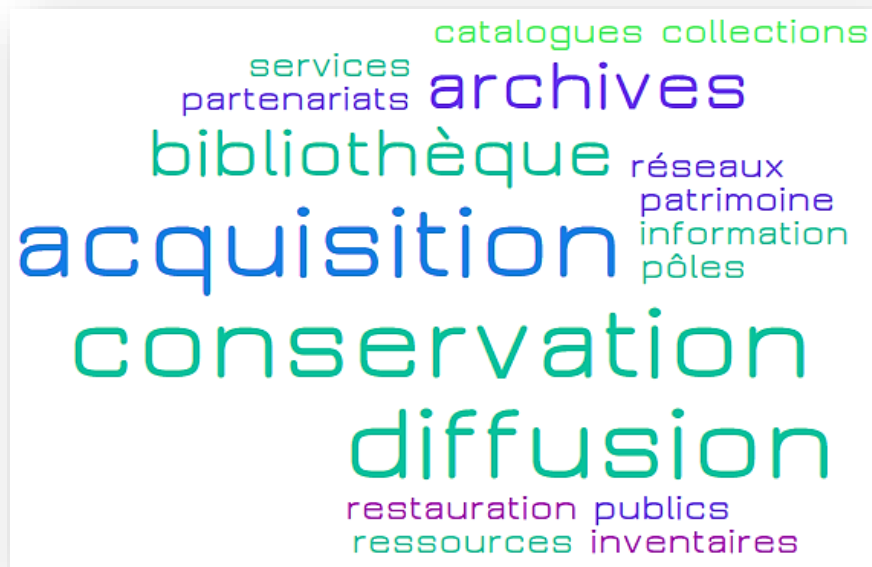
- Accroissement du nombre d'ouvrages
- Analyse des statistiques de consultation et de coûts à la consultation sont effectuées chaque année.
- Taux de consultation sur place
- Taux d'emprunt
- Taux de prolongation
- Taux de rotation
- Taux de renouvellement
- Type de documents empruntés
- Indicateurs d'usage (surtout pour l'électronique) d'exemplaires
- Nouveautés / année
- Documents non prêtés depuis plus de 3 ans
- Fraîcheur des documents (ancienneté au moment de l'intégration dans la collection),
- Degré d'obsolescence (durée d'actualité du contenu),
- Étendue de la collection, avec notamment le nombre d'exemplaires en version imprimée (p. ex. nombre d'exemplaires à prévoir par tranches de 100 étudiants).
- Coûts moyens des ouvrages par disciplines / par type de document
- Nombre de documents
- Nombre d'éliminations / de documents désherbés
- Nombre de recherches
- Nombre de prêts
- Nombre de visites (réelles)
- Nombre de visites sur le site internet
- Nombre de transactions de prêts par collection
- Nombre d'usagers potentiels par discipline et donc pour une partie de la collection déterminée
- Etc



## **Annexe 8 : Proposition de politique documentaire**

Vous trouverez ci-après la proposition de politique documentaire qui a été faite à Madame Mougin à la fin du travail de bachelor. Tout ce qui a été modifié ou ajouté figure en rouge.

Politique documentaire du Secteur  
d'Information Documentaire Spécialisé  
(SIDoS) du Muséum d'histoire naturelle et  
de sa filiale le Musée d'histoire des  
sciences



Christelle Mougin

en collaboration avec Juliette Oulevey

Révision : juillet 2016



# Table des matières

<b>Table des matières .....</b>	<b>iii</b>
<b>1 Présentation générale.....</b>	<b>1</b>
1.1 Objectifs.....	1
1.2 Mise à jour .....	1
1.3 Identification des ressources documentaires.....	1
1.4 Missions.....	1
1.4.1 Bibliothèques de recherche et d'étude .....	1
1.4.2 Archives .....	2
1.4.3 Salons de lecture .....	2
1.4.4 Bibliothèque Nos Oiseaux .....	2
1.4.5 Bibliothèque mondiale des chauves-souris.....	3
1.5 Pôles d'excellence .....	3
1.6 Aperçu des collections (printemps 2016).....	3
1.6.1 Bibliothèque de recherche et d'étude du Muséum d'histoire naturelle .....	3
1.6.2 Bibliothèque de recherche et d'étude du Musée d'histoire des sciences .....	3
1.6.3 Archives du Muséum d'histoire naturelle .....	4
1.6.4 Archives du Musée d'histoire des sciences .....	4
1.6.5 Salons de lecture .....	4
1.6.6 Bibliothèque Nos Oiseaux .....	4
1.6.7 Bibliothèque mondiale des chauves-souris.....	4
1.7 Public .....	4
1.8 Rôles et responsabilités .....	5
1.9 Partenariat .....	5
<b>2 Principes généraux d'acquisition .....</b>	<b>7</b>
2.1 Niveaux d'acquisition .....	7
2.1.1 Niveau 1 : niveau patrimonial et légal.....	7
2.1.2 Niveau 2 : niveau recherche.....	8
2.1.3 Niveau 3 : niveau universitaire .....	8
2.1.4 Niveau 4 : niveau encyclopédique.....	8
2.1.5 Niveau 5 : niveau tout public .....	9
2.2 Modes d'acquisition.....	9
2.2.1 Bibliothèques et salons de lecture .....	9
2.2.2 Archives .....	9
2.2.3 Documents numériques .....	9
2.3 Langue .....	9
2.4 Types de documents.....	10
2.5 Nombre d'exemplaires .....	10
2.6 Edition.....	10

<b>3</b>	<b>Conservation des collections .....</b>	<b>11</b>
<b>3.1</b>	<b>Niveaux de conservation .....</b>	<b>11</b>
3.1.1	Niveau 0 : Collection gelée.....	11
3.1.2	Niveau 1 : Fonds précieux.....	11
3.1.3	Niveau 2 : Usage contrôlé .....	12
3.1.4	Niveau 3 : Usage courant.....	13
3.1.5	Niveau 4 : Elimination ou réorientation à examiner.....	14
<b>3.2</b>	<b>Mesures de prévention .....</b>	<b>15</b>
<b>3.3</b>	<b>Plan d'urgence .....</b>	<b>15</b>
<b>3.4</b>	<b>Entretien des collections - Restauration .....</b>	<b>15</b>
<b>3.5</b>	<b>Désherbage.....</b>	<b>16</b>
3.5.1	Critères d'élimination.....	16
3.5.2	Procédure .....	17
3.5.3	Seconde main .....	17
3.5.4	Périodicité .....	17
<b>4</b>	<b>Diffusion de l'information.....</b>	<b>18</b>
<b>4.1</b>	<b>Principes généraux .....</b>	<b>18</b>
<b>4.2</b>	<b>Logiciels d'inventaire et de catalogage .....</b>	<b>18</b>
4.2.1	Virtua .....	18
4.2.2	XMLSpy .....	18
4.2.3	Excel .....	18
4.2.4	FileMaker Pro.....	18
<b>4.3</b>	<b>Normes d'inventaire et de catalogage .....</b>	<b>18</b>
4.3.1	Bibliothèques.....	18
4.3.2	Archives .....	18
<b>4.4</b>	<b>Diffusion des inventaires et catalogues .....</b>	<b>19</b>
<b>4.5</b>	<b>Consultation et prêt .....</b>	<b>19</b>
4.5.1	Bibliothèques.....	19
4.5.2	Archives .....	19
<b>4.6</b>	<b>Exposition des documents.....</b>	<b>19</b>
<b>5</b>	<b>Bibliographie .....</b>	<b>20</b>

## 1. Présentation générale

---

### 1.1 Objectifs

Cette **politique documentaire** du **Secteur d'Information Documentaire Spécialisé** (ci-après SIDoS) du Muséum d'histoire naturelle et de sa filiale le Musée d'histoire des sciences a pour objectifs :

- de définir le cadre de développement et de gestion des collections, et de contribuer ainsi à établir les priorités ;
- de développer les collections en cohérence avec la politique, les missions et la réalité des deux institutions ;
- de prendre en compte les obligations légales du Muséum d'histoire naturelle et de sa filiale le Musée d'histoire des sciences dans la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires et dans la constitution de leurs archives définitives ;
- de promouvoir un développement équilibré des collections sur le long terme en tenant compte des besoins des utilisateurs ;
- de préserver la stabilité et la continuité des collections ;
- d'expliquer la nature, la portée et les principes de développement des collections ;
- d'informer la communauté et les différents partenaires des orientations du SIDoS quant au développement de ses collections.

### 1.2 Mise à jour

**Cette politique de développement du SIDoS doit faire l'objet d'une révision régulière et doit être validée par la direction de façon quinquennale.**

### 1.3 Identification des ressources documentaires

Le SIDoS du Muséum d'histoire naturelle et de sa filiale le Musée d'histoire des sciences se compose :

- de la Bibliothèque de recherche et d'étude du Muséum d'histoire naturelle ;
- de la Bibliothèque de recherche et d'étude du Musée d'histoire des sciences ;
- des Archives courantes, intermédiaires et définitives du Muséum d'histoire naturelle ;
- des Archives courantes, intermédiaires et en partie définitives du Musée d'histoire des sciences<sup>41</sup> ;
- **des salons de lecture du Muséum d'histoire naturelle ;**
- de la Bibliothèque Nos Oiseaux, société qui œuvre pour l'étude et la protection des oiseaux en Suisse romande ;
- de la Bibliothèque mondiale des chauves-souris, bibliothèque du Centre de coordination ouest pour l'étude et la protection des chauves-souris (CCO).

### 1.4 Missions

#### 1.4.1 Bibliothèques de recherche et d'étude

- Répondre directement aux besoins des collaborateurs des deux institutions dans le cadre de l'étude, de la conservation et de la mise en valeur des

---

<sup>41</sup> Les archives définitives du Musée d'histoire des sciences sont versées aux Archives de la Ville de Genève jusqu'à 2015.

collections, des recherches scientifiques menées au sein des institutions ainsi que de l'élaboration des expositions permanentes et temporaires et autres prestations pour le public.

- Garantir une conservation et un accès à long terme pour tous les documents des collections. Les fonds des Bibliothèques représentent la mémoire des institutions auxquelles elles sont rattachées ainsi que des disciplines étudiées dans ces institutions.
- Accueillir toutes les personnes intéressées par leurs collections. Les documents sont mis gratuitement à la disposition des lecteurs, soit en consultation sur place, soit en prêt à domicile. Les Bibliothèques collaborent avec les autres institutions en Ville de Genève, en Suisse et à l'étranger. Elles répondent aux demandes d'informations provenant du monde entier.
- Offrir un accès facilité aux fonds et collections des bibliothèques, les mettre en valeur par des projets d'informatisation des catalogues et de numérisation des fonds anciens.

Il est également évoqué dans le **Projet Scientifique et Culturel 2020<sup>42</sup>** que la mission de service documentaire sera renforcée par la création d'un projet de centre de documentation grand public et étudiant. Ce dernier est actuellement à l'étude.

#### 1.4.2 Archives

La responsabilité archivistique relève de la législation genevoise sur les archives, en particulier la Loi sur les archives publiques (LArch) et son règlement d'application (RLArch) ainsi que la Loi sur l'information du public et l'accès aux documents (LIPAD).

- Conseiller et assister les collaborateurs des deux institutions dans la gestion des documents qu'ils produisent et qu'ils reçoivent ; ces documents forment les archives courantes et intermédiaires des deux institutions.
- Collecter et conserver les documents produits et reçus par les collaborateurs du Muséum d'histoire naturelle qui possèdent une valeur durable ; ces documents forment les archives historiques du Muséum d'histoire naturelle.
- Collecter et conserver les documents produits et reçus par les collaborateurs du Musée d'histoire des sciences qui possèdent une valeur durable ; ces documents forment les archives historiques du Musée d'histoire des sciences.
- Recevoir et conserver des fonds d'archives d'origine privée en relation avec les activités des deux institutions.
- Mettre les documents conservés à la disposition du public selon la législation en vigueur.

#### 1.4.3 Salons de lecture

- Fournir à un public adulte et enfant des documents de vulgarisation scientifique en accès libre et en consultation sur place dans les domaines d'excellence du Muséum d'histoire naturelle.

#### 1.4.4 Bibliothèque Nos Oiseaux

- Rassembler et répertorier les ouvrages et publications concernant l'avifaune suisse et européenne en premier lieu, mondiale en second lieu.

---

<sup>42</sup> [http://www.ville-ge.ch/mhs/pdf/psc\\_museum\\_geneve\\_2020.pdf](http://www.ville-ge.ch/mhs/pdf/psc_museum_geneve_2020.pdf)

- Mettre ces références à disposition des membres de Nos Oiseaux, des chercheurs et de toute autre personne intéressée par l'étude et la protection des oiseaux.
- Garantir la conservation de ces collections, issues de processus d'échanges internationaux, de services de presse et de dons de ses membres, notamment de pionniers ayant contribué à façonner l'histoire de Nos Oiseaux.

#### **1.4.5 Bibliothèque mondiale des chauves-souris**

- Rassembler et inventorier de manière exhaustive les publications relatives aux chauves-souris en Suisse, en Europe et dans le monde.
- Mettre cette documentation à disposition des chiroptérologues et de toute autre personne intéressée en Suisse et dans le monde entier.
- Favoriser l'étude et la protection des chauves-souris.

### **1.5 Pôles d'excellence**

- Zoologie systématique : science qui s'occupe de décrire, nommer, classifier les animaux, comprendre leurs histoires évolutives et étudier leurs relations.
- Géosciences : géologie, paléontologie, minéralogie, pétrographie.
- Archéozoologie : histoire des relations entre l'homme et l'animal (domestication, étude des restes des animaux).
- Histoire du Muséum d'histoire naturelle à travers ses archives.
- Histoire du Musée d'histoire des sciences à travers ses archives.
- Histoire des sciences et des instruments scientifiques : astronomie, mathématiques, physique, chimie.
- Histoire des techniques : médecine.
- Ornithologie (littérature francophone principalement).
- **Chiroptérologie.**
- **Coléoptères.**

### **1.6 Aperçu des collections (printemps 2016)**

#### **1.6.1 Bibliothèque de recherche et d'étude du Muséum d'histoire naturelle**

854 mètres linéaires de monographies, 307 mètres linéaires de tirés à part, 112 mètres linéaires de cartes géologiques et topographiques, 1579 mètres linéaires de périodiques dont 2000 titres dont 665 vivants et 135 mètres linéaires de réserve précieuse.

#### **1.6.2 Bibliothèque de recherche et d'étude du Musée d'histoire des sciences**

236 mètres linéaires de monographies, 29 mètres linéaires de brochures, 111 mètres linéaires de périodiques, dont 104 titres dont 34 vivants.



### 1.6.3 Archives du Muséum d'histoire naturelle

83 mètres linéaires d'archives institutionnelles et 102 mètres linéaires d'archives privées. Archives courantes, intermédiaires et historiques : archives administratives, archives des départements scientifiques, archives liées à des collections reçues par le Muséum, archives privées en lien avec les domaines de recherche du Muséum.

### 1.6.4 Archives du Musée d'histoire des sciences

4 mètres linéaires d'archives institutionnelles et 39 mètres linéaires d'archives privées. Archives courantes et intermédiaires : archives administratives et scientifiques.

### 1.6.5 Salons de lecture

4 mètres linéaires d'ouvrages ou fiches thématiques principalement en français : documentaires pour des enfants à partir de 4 ans, guides faunistiques.

### 1.6.6 Bibliothèque Nos Oiseaux

75 mètres linéaires de monographies, 166 mètres linéaires de périodiques dont 696 titres dont 112 vivants, 6 mètres linéaires de tirés à part, 3 mètres linéaires de documents audiovisuels et 34 mètres linéaires d'archives ayant trait, presque exclusivement, à l'ornithologie.

### 1.6.7 Bibliothèque mondiale des chauves-souris

11 mètres linéaires de monographies, 16 mètres linéaires de tirés-à-part, 2 mètres linéaires de périodiques dont 9 titres dont 4 vivants, 0,3 mètres linéaires de brochures, 2 mètres linéaires de documents audiovisuels et autres, 0.7 mètres linéaires d'actes de congrès, 3 mètres linéaires de littérature grise et 2 mètres linéaires de bulletins de liaison ayant trait à la chiroptérologie.

## 1.7 Public

Le public des Bibliothèques de recherche et d'étude est composé principalement des conservateurs, chargés de recherche, collaborateurs scientifiques, collaborateurs techniques des deux institutions, des étudiants et de toute autre personne dont les recherches nécessitent l'accès à l'information spécialisée proposée par ces bibliothèques.

Le public des Archives du Muséum d'histoire naturelle et de sa filiale le Musée d'histoire des sciences est composé essentiellement de la Direction, des collaborateurs administratifs, conservateurs, chargés de recherche, collaborateurs scientifiques et techniques des deux institutions, ainsi que de toute autre personne dont les recherches nécessitent l'accès à l'information proposée.

Le public des **salons de lecture** est composé des visiteurs du Muséum, enfants et adultes.

Le public de la Bibliothèque Nos oiseaux se compose des membres de la Société Nos Oiseaux, des conservateurs, chargés de recherche et collaborateurs scientifiques du Muséum d'histoire naturelle et de toute autre personne intéressée par ce domaine.

Le public de la Bibliothèque mondiale des chauves-souris se compose en premier lieu des membres du réseau chauves-souris de Suisse romande, des chercheurs et étudiants suisses, des chercheurs français sur la base d'un partenariat avec le gouvernement français et de toute autre personne intéressée.

Le public du futur centre de documentation évoqué dans le Projet Scientifique et Culturel 2020 sera composé du grand public (visiteurs du Muséum enfants ou adultes, intéressés) et d'étudiants.

### **1.8 Rôles et responsabilités**

Le (la) responsable du SIDoS assure la gestion du service du point de vue scientifique, financier et administratif.

La gestion des archives courantes et intermédiaires est sous la responsabilité des collaborateurs des deux institutions sous la supervision du (de la) responsable du SIDoS et l'archiviste.

Les Archives de la Ville de Genève sont responsables des documents au stade des archives définitives. La gestion des archives définitives du Muséum d'histoire naturelle est confiée au (à la) responsable du SIDoS.

Le (la) directeur (trice) du Muséum d'histoire naturelle et de sa filiale le Musée d'histoire des sciences valide le choix des acquisitions en collaboration avec le (la) responsable du SIDoS.

Des propositions d'acquisition sont attendues de la part des conservateurs, des chargés de recherche, des collaborateurs scientifiques et des collaborateurs techniques des deux institutions.

La Société Nos Oiseaux a confié la gestion de sa bibliothèque au Muséum d'histoire naturelle. Les acquisitions sont effectuées par la Société.

La Bibliothèque mondiale des chauves-souris est gérée par le (la) responsable du SIDoS sous la supervision du responsable du Centre de coordination ouest pour l'étude et la protection des chauves-souris.

### **1.9 Partenariat**

Les partenaires principaux du SIDoS sont le **Réseau des Bibliothèques scientifiques et municipales de la Ville de Genève et la Direction de l'information scientifique de l'Université de Genève.**

Cette collaboration renforce les connaissances, les compétences et autres ressources en matière de politique et d'ingénierie documentaire, de conception et de création de nouveaux outils et produits.

Actuellement, des projets communs se développent notamment en relation avec la normalisation ou l'adaptation de normes, le rétrocatalogage, la constitution de pôles d'excellence dans les domaines d'élection de chaque institution (acquisitions et conservation), l'accès aux périodiques électroniques, le développement des systèmes d'information (prologiciel, bases de données), la mise en place de plans d'urgence et de sauvetage, etc.

Les **Archives de la Ville de Genève** collaborent étroitement avec le Muséum d'histoire naturelle et sa filiale le Musée d'histoire des sciences pour tout ce qui a trait à la gestion des archives. Ce partenariat a, d'une part, permis le développement d'outils tels qu'un calendrier de conservation et un plan de classement et, d'autre part, la gestion sur site des archives définitives pour le Muséum d'histoire naturelle.

Les Bibliothèques de recherche et d'étude du Muséum d'histoire naturelle et de sa filiale le Musée d'histoire des sciences sont membres du **réseau romand RERO**.

Le partenariat au sein du réseau romand RERO comprend l'utilisation d'un même SIGB (système intégré de gestion de bibliothèques), un catalogue collectif et une bibliothèque numérique RERO DOC. Cette coopération est basée sur la collaboration, la mise en commun de ressources et services, le partage de compétences, de moyens financiers et techniques.

Ce partenariat offre au public du SIDoS l'accès à quelque 4,5 millions de références bibliographiques permettant de localiser plus de 8 millions d'ouvrages dans un rayon géographique de 100 km. Ce catalogue permet également de localiser 222'400 périodiques dont 3169 périodiques électroniques.

De plus, par le biais de l'Université de Genève et de la Bibliothèque de Genève, le SIDoS bénéficie de l'offre en information électronique du **Consortium national des bibliothèques des universités cantonales, du domaine des EPF, des HES, des HEP et de la Bibliothèque nationale**.

Le Muséum d'histoire naturelle a signé une convention de collaboration avec la **Société Nos Oiseaux** dont la collection documentaire est gérée par la bibliothèque de recherche et d'étude du Muséum d'histoire naturelle et déposée dans ses magasins.

Parmi ses partenaires, le Muséum d'histoire naturelle compte également la **Société de Physique et d'Histoire Naturelle de Genève**. La Bibliothèque de recherche et d'étude du Muséum d'histoire naturelle bénéficie ainsi d'un certain nombre de titres de périodiques et de monographies reçus en échange avec le périodique « Archives des Sciences ».

Actuellement le SIDoS fait partie des bibliothèques qui participent à **InterroGE**, le service de questions-réponses en ligne de la Ville de Genève. Cette collaboration renforce la visibilité de Muséum d'histoire naturelle et celle des ressources et des compétences du SIDoS.

Les Bibliothèques de recherche et d'étude du Muséum d'histoire naturelle et de sa filiale le Musée d'histoire des sciences ont signé des **conventions d'accès réciproques entre la Ville de Genève et d'autres bibliothèques suisses et françaises**.

Le SIDoS est intégré au **plan directeur 2016-2020 des bibliothèques du département de la culture et du sport de la Ville de Genève**<sup>43</sup>. Celui-ci permettra de développer un partenariat poussé au niveau des ressources, des services, du développement technologique, etc.

En outre, avec le projet de centre de documentation grand public proposé par le Projet Scientifique et Culturel 2020, à l'avenir un partenariat plus poussé sera attendu avec les **Bibliothèques Municipales de la Ville de Genève et les autres bibliothèques de lecture publiques du canton**. Il pourrait être intéressant de lier également des partenariats avec d'autres **musées d'histoire naturelle** afin d'échanger des idées, des bonnes pratiques ou encore des ressources.

---

<sup>43</sup> [http://www.ville-geneve.ch/fileadmin/public/Departement\\_3/Administration/plan-directeur-bibliotheques-ville-de-geneve.pdf](http://www.ville-geneve.ch/fileadmin/public/Departement_3/Administration/plan-directeur-bibliotheques-ville-de-geneve.pdf)

## 2. Principes généraux d'acquisition

---

Le terme acquisition englobe toutes les méthodes permettant aux bibliothèques et archives de devenir propriétaires de documents ou publications. Ces méthodes sont présentées sous le point 2.2 Modes d'acquisition.

Les acquisitions en bibliothèques ou en archives sont régies par deux principes différents : le principe de pertinence pour les bibliothèques et le principe de provenance pour les archives.

Les principes d'acquisition des documents d'archives définitives publiques et privées sont définis sur la base de la politique d'acquisition des Archives de la Ville de Genève<sup>44</sup>.

Les acquisitions en archives ne peuvent être dissociées de la sélection et des éliminations régies par le calendrier de conservation du Muséum d'histoire naturelle et du Musée d'histoire des sciences.

L'équilibre dans le budget d'achat des bibliothèques entre les différentes formes de documents (monographies, périodiques, documents électroniques, ouvrages de référence) est le résultat :

- de la concertation avec les usagers ;
- du meilleur rapport entre facilités d'accès à l'information, exigences intellectuelles et coût ;
- de la considération de la valeur intrinsèque de la collection (nécessité de poursuivre certaines collections dont la « valeur » tient à la complétude) ;
- de la prise en compte des partenariats engagés (par exemple, la coopération en archivage des périodiques imprimés étrangers).

### 2.1 Niveaux d'acquisition

Il existe cinq niveaux permettant de définir les priorités des acquisitions : du niveau 1 (priorité maximale) au niveau 5 (priorité minimale).

#### 2.1.1 Niveau 1 : niveau patrimonial et légal

Publications et documents représentant l'héritage du Muséum d'histoire naturelle et de sa filiale le Musée d'histoire des sciences. Les acquisitions doivent viser la quasi-exhaustivité.

- Publications des collaborateurs des deux institutions.
- Publications portant sur les collections des deux institutions.
- Publications éditées par les deux institutions (un exemplaire pour la bibliothèque concernée et un exemplaire pour les archives).
- Publications concernant Genève, mais non éditées à Genève, traitant de la faune sauvage, des géosciences, de l'archéozoologie et de l'histoire des instruments scientifiques, des techniques et des scientifiques selon un accord conclu avec la Bibliothèque de Genève.

---

<sup>44</sup>[http://w3public.ville-ge.ch/seg/xmlarchives.nsf/ParametreDesc/PDFPolitiqueAcquisition/\\$File/politique\\_acquisiti on\\_AVG\\_adopt\\_2\\_3\\_05.pdf](http://w3public.ville-ge.ch/seg/xmlarchives.nsf/ParametreDesc/PDFPolitiqueAcquisition/$File/politique_acquisiti on_AVG_adopt_2_3_05.pdf)

- Archives définitives administratives des deux institutions.
- Archives définitives de tous les collaborateurs et départements scientifiques des deux institutions.

### **2.1.2 Niveau 2 : niveau recherche**

Publications et documents nécessaires à la recherche scientifique.

- Publications de systématique des espèces étudiées par les scientifiques du Muséum d'histoire naturelle.
- Publications de systématique des espèces se trouvant dans les collections du Muséum d'histoire naturelle.
- Publications en rapport avec les objets des collections du Musée d'histoire des sciences.
- Manuscrits en rapport avec l'histoire des sciences, notamment au niveau genevois.
- Cartes géologiques suisses au 1 :25000.
- Cartes géologiques françaises au 1 :50000.
- Archives scientifiques privées en relation avec les activités du Muséum d'histoire naturelle.
- Publications scientifiques sur les chauves-souris (acquises par le CCO).
- Publications scientifiques sur les oiseaux (acquises par la Société Nos Oiseaux).

### **2.1.3 Niveau 3 : niveau universitaire**

Documentation permettant l'enseignement d'une discipline universitaire.

- Publications de bon niveau scientifique dans les domaines de recherche et d'enseignement des deux institutions.
- Edition papier et électronique de périodiques scientifiques disponibles en ligne grâce au Consortium.
- Publications méthodologiques ou théoriques en biologie évolutive.
- Traités de zoologie.
- Faunes régionales.
- Cartes topographiques suisses au 1 :25000.

### **2.1.4 Niveau 4 : niveau encyclopédique**

Documentation nécessaire pour donner des informations à un plus large public.

- Guides faunistiques.
- Guides géologiques.
- Publications nécessaires à la préparation des expositions temporaires ou permanentes.
- Cartes géologiques et topographiques hors Suisse et France.
- Publications de vulgarisation scientifique sur les chauves-souris (acquises par le CCO).

### 2.1.5 Niveau 5 : niveau tout public

Documentation générale considérée comme non prioritaire.

- Ouvrages de vulgarisation scientifique pour les salons de lecture.
- Nouvelles éditions de dictionnaires.
- Publications étrangères de vulgarisation scientifique déjà possédés par des bibliothèques genevoises.
- Biographies de scientifiques déjà possédés par des bibliothèques genevoises.
- Ouvrages pour enfants sur les chauves-souris (acquis par le CCO).

## 2.2 Modes d'acquisition

### 2.2.1 Bibliothèques et salons de lecture

- Achat : auprès de fournisseurs compétents dans les domaines selon le budget attribué.
- Don : par des institutions ou des personnes privées. Les bibliothèques se réservent le droit de sélectionner ce qui sera conservé.
- Echange avec les publications des institutions, notamment la Revue suisse de Zoologie, la Revue de Paléobiologie, le Rhinolophe, le Rapport d'activité ou grâce à la Société de Physique et d'Histoire naturelle de Genève. Les échanges doivent être équivalents au niveau de la valeur scientifique et de la quantité des publications.
- Services de presse, échanges et dons pour la Bibliothèque Nos Oiseaux.

### 2.2.2 Archives

- Versement obligatoire par les collaborateurs et les départements des deux institutions des documents dont ils n'ont plus l'utilité.
- Don ou legs de fonds privés avec cession de propriété matérielle à titre gratuit. Les archives établissent avec le donateur une convention de donation. Celle-ci définit l'objet du don et fixe les conditions de la cession, en particulier les restrictions de consultation, la possibilité pour le Muséum d'histoire naturelle d'opérer une ultime sélection lors du traitement des documents et, si nécessaire, la question de la propriété intellectuelle.

### 2.2.3 Documents numériques

- Achat : auprès de fournisseurs compétents dans les domaines selon le budget attribué.
- Abonnement : auprès de fournisseurs et éditeurs compétents dans les domaines selon le budget attribué.

## 2.3 Langue

Il n'y a pas de restriction linguistique pour les Bibliothèques de recherche et d'étude, les Archives et les documents numériques.

Les ouvrages des salons de lecture sont principalement en français.

Pour la Bibliothèque mondiale des chauves-souris, les articles scientifiques sont acquis dans toutes les langues. Les documents de vulgarisation sont principalement en français, allemand et anglais.

## **2.4 Types de documents**

Monographies, suites monographiques, périodiques papier, périodiques électroniques, tirés à part, cartes, manuscrits, correspondances, objets publicitaires, maquettes, affiches, photographies...

Les ebooks sont en cours de réflexion.

## **2.5 Nombre d'exemplaires**

En règle générale, un seul exemplaire est acquis par titre, sauf pour les dictionnaires de langues, les codes de nomenclature et les publications éditées par le Muséum d'histoire naturelle et sa filiale le Musée d'histoire des sciences, dans ce dernier cas, un exemplaire est déposé à la Bibliothèque et un autre aux Archives.

La Bibliothèque mondiale des chauves-souris peut acquérir certaines monographies en plusieurs exemplaires.

## **2.6 Edition**

Lors de l'acquisition d'une nouvelle édition, l'ancienne n'est conservée que s'il y a un intérêt patrimonial ou scientifique.



### 3. Conservation des collections

Une politique de conservation se définit par :

- des niveaux de conservation pour chaque type de document ;
- des mesures de prévention destinées à ralentir la détérioration et le vol des documents ;
- des mesures de sécurité et des plans d'intervention ou de sauvetage en cas de sinistre ;
- des mesures de restauration ou de réparation pour les documents endommagés.

#### 3.1 Niveaux de conservation

Les niveaux de conservation présentés ci-dessous ont été définis selon le modèle de la Bibliothèque Cantonale et Universitaire de Lausanne. Ces niveaux sont utilisés par plusieurs bibliothèques romandes et facilitent ainsi une conservation partagée au niveau romand.

Ces niveaux correspondent à tous les types de documents du SIDoS : monographies, périodiques, cartes, tirés à part, archives...

##### 3.1.1 Niveau 0 : Collection gelée

Collection	Actuellement aucun document du SIDoS ne correspond à ce niveau de conservation
Traitement physique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etiquette en bon papier neutre</li> <li>• Colle de conservation</li> <li>• Pas de système antivol</li> <li>• Pas de code-barre</li> <li>• Tampon à sec</li> <li>• Conservation dans la reliure d'origine</li> <li>• Reliure de conservation si nécessaire à la survie de l'exemplaire</li> </ul>
Local de stockage	Pas défini actuellement
Diffusion	Exclus du prêt et de la consultation
Reproduction	Totalement exclue
Conservation / Restauration	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservation dans l'état d'origine ou reliure de conservation</li> <li>• Désacidification systématique de ce qui doit l'être</li> <li>• Traitement maximum en cas de nécessité</li> </ul>
Passage	Au niveau 1 en cas d'acquisition d'un exemplaire en meilleur état pour la conservation pour l'éternité

##### 3.1.2 Niveau 1 : Fonds précieux

Collection	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archives définitives du Muséum d'histoire naturelle</li> <li>• Documents des niveaux d'acquisition 1 et 2 antérieurs à 1800</li> <li>• Documents des niveaux d'acquisition 1 et 2 postérieurs à 1800 dont la valeur commerciale ou/et scientifique</li> </ul>
------------	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>nécessite une consultation très contrôlée</li> <li>Documents confidentiels de la Bibliothèque mondiale des chauves-souris</li> </ul>
Traitement physique	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signet en papier non acide sur lequel est collé le code-barre</li> <li>Matériel de conservation non acide</li> <li>Colle de conservation</li> <li>Pas de système antivol</li> <li>Tampon à sec</li> <li>Conservation dans la reliure d'origine</li> <li>Reliure de conservation si nécessaire à la survie de l'exemplaire</li> <li>Les documents d'archives ne nécessitent pas l'utilisation de code-barre et de tampon</li> </ul>
Local de stockage	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Bibliothèque du Muséum d'histoire naturelle : magasins n° 13 à 20</b></li> <li><b>Archives historiques du Muséum d'histoire naturelle : magasins n° 135 à 143</b></li> <li><b>Bibliothèque du Musée d'histoire des sciences : magasins au sous-sol du bâtiment</b></li> </ul>
Diffusion	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exclus du prêt et du prêt entre bibliothèques</li> <li>Consultation en salle de lecture</li> <li>Consultation selon les lois en vigueur pour les archives</li> <li>Exposition possible dans des vitrines sécurisées avec une lumière adaptée</li> </ul>
Reproduction	<ul style="list-style-type: none"> <li>Photocopies exclues pour les documents antérieurs à 1800 ou jugés trop fragiles par le personnel de la bibliothèque, photographies possibles par le photographe du Muséum d'histoire naturelle</li> <li>Pour les autres documents, photocopies et numérisations effectuées par le personnel de l'institution</li> </ul>
Conservation / Restauration	<ul style="list-style-type: none"> <li>Désacidification systématique de ce qui doit l'être</li> <li>Traitement maximum en cas de nécessité</li> <li>Conservation dans l'état d'origine ou reliure de conservation</li> </ul>
Passage	<ul style="list-style-type: none"> <li>Au niveau 2 en cas d'acquisition d'un document identique en meilleur état</li> <li>Au niveau 0 en cas de double pour les documents patrimoniaux ou scientifiques et dans le cadre d'une politique de conservation pour l'éternité</li> </ul>

### 3.1.3 Niveau 2 : Usage contrôlé

Collection	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archives courantes et intermédiaires du Muséum d'histoire naturelle et du Musée d'histoire des sciences</li> <li>Documents des niveaux d'acquisition 1 et 2 postérieurs à 1800</li> </ul>
Traitement physique	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etiquette ordinaire</li> <li>Code-barre collé sur la page de garde de l'ouvrage</li> <li>Colle de conservation si possible</li> <li>Pas de système antivol</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tampon humide</li> <li>• Conservation dans la reliure d'origine</li> <li>• Reliure de conservation si nécessaire à la survie de l'exemplaire</li> <li>• Les documents d'archives ne nécessitent pas l'utilisation de code-barre et de tampon</li> </ul>
Local de stockage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliothèque du Muséum d'histoire naturelle : magasins n° 21 à 134</li> <li>• Archives courantes et intermédiaires : bureaux et armoires des principaux utilisateurs</li> <li>• Bibliothèque du Musée d'histoire des sciences : magasins au sous-sol du bâtiment</li> </ul>
Diffusion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prêt et prêt entre bibliothèques possibles selon règlement de prêt</li> <li>• Consultation en salle de lecture</li> <li>• Consultation selon les lois en vigueur pour les archives</li> <li>• Exposition possible dans des vitrines sécurisées avec une lumière adaptée</li> </ul>
Reproduction	Photocopies et numérisations effectuées par le personnel de l'institution
Conservation / Restauration	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Désacidification systématique de ce qui doit l'être</li> <li>• Conservation dans l'état d'origine ou reliure de conservation</li> </ul>
Passage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au niveau 1 pour les archives définies comme historiques et en fonction de l'évolution du contenu pour les autres documents</li> <li>• Au niveau 1, 3 ou 4 en cas de réédition et selon la valeur patrimoniale ou scientifique</li> </ul>

### 3.1.4 Niveau 3 : Usage courant

Collection	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents des niveaux d'acquisition 3 et 4</li> <li>• Documents de la Bibliothèque mondiale des chauves-souris</li> <li>• Documents de la Bibliothèque Nos Oiseaux</li> <li>• Tous les ouvrages d'usage courant ne présentant pas de particularités telles qu'ils pourraient entrer dans les niveaux de conservation 1 et 2</li> </ul>
Traitement physique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etiquette ordinaire</li> <li>• Code-barre collé sur la page de garde de l'ouvrage</li> <li>• Colle de conservation si possible</li> <li>• Pas de système antivol</li> <li>• Tampon humide</li> </ul>
Local de stockage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliothèque du Muséum d'histoire naturelle : magasins n° 21 à 134</li> <li>• Bibliothèque du Musée d'histoire des sciences : magasins au sous-sol du bâtiment</li> <li>• Armoires et compactus n°72 de la Bibliothèque mondiale des chauves-souris</li> <li>• Armoires et compactus n°21 à 28 de la Bibliothèque de la société nos oiseaux</li> </ul>

Diffusion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prêt et prêt entre bibliothèques possibles selon règlement de prêt</li> <li>• Consultation en salle de lecture</li> <li>• Exposition possible dans des vitrines sécurisées avec une lumière adaptée</li> </ul>
Reproduction	Photocopies et numérisations effectuées par le personnel de l'institution
Mesures de restauration	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservation dans l'état d'origine</li> <li>• Réparations sommaires</li> </ul>
Passage	Passage au niveau 2 ou 4 en cas de réédition et selon la valeur patrimoniale ou scientifique

### 3.1.5 Niveau 4 : Elimination ou réorientation à examiner

Collection	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ouvrages des salons de lecture</b></li> <li>• Documents n'entrant dans aucun des niveaux d'acquisition et ne correspondant pas aux pôles d'excellence du SIDoS</li> <li>• Exemplaires à double ne présentant pas un intérêt patrimonial ou scientifique</li> <li>• Usuels dont la mise à jour est régulière</li> <li>• Documents dont le contenu est définitivement dépassé</li> <li>• Documents trop abîmés physiquement et dont la réparation ne se justifie pas</li> <li>• Documents dont l'information est reconnue comme incorrecte</li> </ul>
Traitement physique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etiquette ordinaire</li> <li>• Code-barre collé sur la page de garde de l'ouvrage</li> <li>• Colle de conservation si possible</li> <li>• Pas de système antivol</li> <li>• Tampon humide</li> <li>• Film plastique de protection pour les ouvrages des <b>salons de lecture</b></li> <li>• Etiquettes autocollantes pour les ouvrages des <b>salons de lecture</b></li> </ul>
Local de stockage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>7 salons de lecture répartis dans les galeries du Muséum d'histoire naturelle</b></li> <li>• <b>Bibliothèque du Muséum d'histoire naturelle : magasins n° 21 à 134</b></li> <li>• <b>Bibliothèque du Musée d'histoire des sciences : magasins au sous-sol du bâtiment</b></li> </ul>
Diffusion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prêt et prêt entre bibliothèques possibles selon règlement de prêt</li> <li>• <b>Consultation en salle de lecture ou dans les salons de lecture</b></li> </ul>
Reproduction	Photocopies et numérisations effectuées par le personnel de l'institution
Mesures de restauration	<b>Réparation sommaire pour les ouvrages des salons de lecture</b>
Passage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recyclage par vente, don ou orientation via Swiss-Lib et Euroback vers d'autres bibliothèques de Suisse ou de l'étranger</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elimination au pilon</li> </ul>
Note	L'autorisation du Service financier est indispensable avant d'éliminer un document incorporé aux ressources documentaires des Muséum d'histoire naturelle et Musée d'histoire des sciences.

### 3.2 Mesures de prévention

- Les documents sont conservés dans la mesure du possible dans des meubles fermés les soustrayant ainsi de la lumière et de la poussière.
- Du matériel non acide est utilisé pour la conservation des archives historiques.
- Les cartes anciennes sont conservées à plat dans du matériel non acide.
- Les volumes de grand format sont conservés à plat.
- Les meubles de la réserve précieuse et des archives historiques sont fermés à clé, seuls le personnel de la bibliothèque et la direction peuvent les ouvrir.
- Toutes les reproductions par photocopies ou scanner sont effectuées par le personnel de la bibliothèque.
- Une mesure régulière, dans les magasins, du taux d'humidité relative et de la température sur une durée suffisamment longue pour être significative permettrait d'adapter les conditions de conservation.
- Un contrôle et un entretien des tuyaux passant au-dessus des magasins de la bibliothèque du Muséum d'histoire naturelle sont effectués régulièrement et systématiquement.
- Le personnel et le public doivent être formés aux manipulations de livres précieux.

### 3.3 Plan d'urgence

Un plan d'urgence global a été mis en place pour toutes les collections du Muséum d'histoire naturelle, qu'elles soient documentaires ou scientifiques.

### 3.4 Entretien des collections - Restauration

Un atelier de reliure se trouve au Muséum d'histoire naturelle. Il permet de garantir un entretien et une conservation des collections papier de manière professionnelle.

Les missions du relieur (de la relieuse) consistent à :

- établir les causes de dégradation des documents ;
- effectuer les réparations et travaux nécessaires à la bonne conservation des ouvrages ;
- identifier les documents nécessitant une restauration plus conséquente.

Principales causes de dégradation des livres :

- manipulations fréquentes ;
- mauvaises conditions de stockage ;
- animaux (en particulier les insectes) ;

- accidents (chocs, inondations) ;
- éditions de mauvaises qualités (contemporaines).

Différentes actions de petite restauration :

- dépoussiérage des livres à l'extérieur et à l'intérieur des fonds de cahiers ;
- gommage sur les surfaces salies ;
- recollage des étiquettes, pièces de titres décollées ;
- rattachement des plats, des coiffes, des dos en cuir arrachés ;
- reconstitution des coins abîmés, des coiffes ;
- utilisation de papier japon et de colle de pâte pour la restauration du papier ;
- utilisation de produits et de matières stables chimiquement : les colles, papiers à PH neutre ou réserve alcaline, sans azurant optique, éliminent les risques de dégradation pour le document d'origine ;
- utilisation de matériel de conservation adapté selon l'ouvrage ou le document à protéger.

### **3.5 Désherbage**

Le terme désherbage englobe les méthodes d'élimination de documents ou de publications intégrées au fonds dans le but de garder des collections pertinentes par rapport aux pôles d'excellence et aux besoins des chercheurs, et plus simplement par manque de place. Le désherbage est effectué selon certains critères présentés dans le point 3.5.1 Critères d'élimination. La méthode est présentée sous le point 3.5.2 Procédure.

#### **3.5.1 Critères d'élimination**

- Doublons.
- Ressources qu'on ne peut lire ou utiliser faute de matériel à disposition (ex : diapositive, microfilms, ...).
- La ressource est trop dégradée et ne peut être réparée (ou n'en vaut pas réellement la peine).
- Le contenu est erroné ou obsolète ou souffre d'un manque de réactualisation alors qu'existent, sur le même sujet, des publications ou éditions plus récentes.
- Le contenu n'est pas/plus adapté aux publics cibles ou ne répond pas/plus aux missions de la bibliothèque et ne fait pas partie des pôles d'excellence ou est hors-sujet.
- Les ressources auxquelles la bibliothèque a accès en ligne / numériquement et qui ne font pas partie des pôles d'excellence.
- Série incomplète (concerne surtout les périodiques qui ne font pas partie des pôles d'excellence)

⇒ Ne sont pas concernées les ressources qui ont une valeur de témoignage / historique dans la recherche scientifique et qui donnent un état des connaissances à un moment donné ou les incontournables.

### 3.5.2 Procédure

Une fois le tri des ressources effectué, la liste des documents soumis à élimination doit être adressée par courriel au responsable de l'unité DFIN45 – comptabilité, avec les pièces justificatives relatives à l'acte de suppression (attestation de réception des biens, quittance, etc), en indiquant la date d'acquisition des biens et leur mode de financement (par crédit budgétaire ou crédit d'engagement). Le cas échéant, le numéro de la PR et le numéro d'OTP devront également être précisés.

### 3.5.3 Seconde main

Les documents soumis à élimination doivent passer par différentes étapes. Une fois le courriel mentionné au point 3.5.2 « Procédé » envoyé, les ressources sont soumises à une liste Euroback<sup>46</sup>. Les documents restants sont placés dans des caisses « Servez-vous ». Enfin, les ressources restantes qui ne trouvent pas preneurs ou qui sont inutilisables en raison de leur état sont envoyées au pilon.

### 3.5.4 Périodicité

Le désherbage des collections est planifié de façon quinquennale.

---

<sup>45</sup> Direction des finances

<sup>46</sup> Système de don de ressources (en général à double) entre bibliothèques

## 4. Diffusion de l'information

---

### 4.1 Principes généraux

- Tous les documents du SIDoS sont inventoriés électroniquement.
- Le catalogage et les inventaires sont effectués suivant des normes professionnelles.
- Les inventaires et catalogues du SIDoS sont accessibles au public.
- La consultation et le prêt sont régis par des règlements et des lois.
- Le prêt pour exposition est soumis à des conditions particulières.

### 4.2 Logiciels d'inventaire et de catalogage

#### 4.2.1 Virtua

RERO propose actuellement le SIGB Virtua à ses membres. Le SIDoS l'utilise pour la gestion complète (catalogage, suivi des acquisitions, bulletinage, prêt) des monographies, périodiques, cartes, brochures et documents audiovisuels des deux Bibliothèques de recherche et d'étude, ainsi que de la Bibliothèque Nos Oiseaux.

#### 4.2.2 XMLSpy

Les Archives définitives du Muséum d'histoire naturelle sont inventoriées grâce au logiciel XMLSpy.

#### 4.2.3 Excel

Les ouvrages des Salons de lecture sont inventoriés sur une feuille Excel.

#### 4.2.4 FileMaker Pro

Le SIDoS utilise le logiciel FileMaker Pro pour le catalogage de ses tirés-à-part et des portraits du Musée d'histoire des sciences. La Bibliothèque mondiale des chauves-souris l'utilise pour le catalogage de tous ses documents. Différents masques et tables ont été créés selon les besoins de cette collection.

### 4.3 Normes d'inventaire et de catalogage

#### 4.3.1 Bibliothèques

Actuellement, le catalogage sur Virtua est basé sur le format Marc21 et sur les règles de catalogage AACR2 (Anglo-American Cataloguing Rules, Second Edition).

Le catalogage sur EndNote et FileMaker Pro reprend les principes des règles ISBD (International Standard Bibliographic Description), anciennement utilisées par RERO.

#### 4.3.2 Archives

Les fonds d'archives définitives sont décrits selon la norme internationale ISAD(G) (Norme internationale et générale de description archivistique) et selon le standard EAD (Encoded Archival Description).



#### **4.4 Diffusion des inventaires et catalogues**

Actuellement, seuls Virtua et le catalogue de la Bibliothèque mondiale des chauves-souris sont accessibles directement à tous les publics via Internet.

**Le catalogue des tirés à part est accessible sur Internet.**

L'inventaire des Archives définitives sera accessible sur Internet dans un avenir proche.

#### **4.5 Consultation et prêt**

##### **4.5.1 Bibliothèques**

La consultation et le prêt au sein des bibliothèques sont régis par deux règlements :

- Règlement des Bibliothèques du Muséum d'histoire naturelle et du Musée d'histoire des sciences de la Ville de Genève ;
- Règlement de prêt des Bibliothèques scientifiques et universitaires genevoises.

##### **4.5.2 Archives**

La consultation des fonds d'archives est soumise à trois principales lois :

- Loi sur les Archives publiques (LArch) ;
- Règlement d'application de la Loi sur les Archives publiques (RLArch) ;
- Loi sur l'information du public et l'accès aux documents (LIPAD).

#### **4.6 Exposition des documents**

Les documents du SIDoS peuvent être utilisés pour des expositions se déroulant au Muséum d'histoire naturelle et au Musée d'histoire des sciences.

Ils peuvent également être empruntés pour des expositions externes aux deux institutions. Le SIDoS se réserve le droit de juger de la validité scientifique du projet et de son adéquation avec sa politique de prêt.

Pour toute exposition externe, les conditions ci-après doivent être remplies :

- une convention de prêt de photos/images/livres est signée par les différentes parties ;
- seuls les documents en bon état sont prêtés. Si une restauration est nécessaire, elle se fera aux frais de l'emprunteur, par un restaurateur choisi par le Muséum d'histoire naturelle ;
- le prêt est soumis à une assurance à la charge de l'emprunteur ;
- l'emprunteur garantit la sécurité des documents tant pendant leur transport (aller/retour) que pour toute la durée de l'exposition ;
- le niveau d'éclairage ne doit pas dépasser 50 lux ou, si cela n'est pas possible, les vitrines et cadres doivent être munis de verre ou de filtre anti-UV. Il faut absolument éviter d'exposer les documents à la lumière naturelle ;
- l'humidité relative doit se situer entre 45 et 55 % ;
- la température des locaux d'exposition ne doit pas excéder 20°C ;
- les supports d'expositions doivent être parfaitement adaptés aux documents présentés et ne présenter aucun risque pour les documents.



## 5. Bibliographie

---

AGEE, Jim. *Acquisitions go global : an introduction to library collection management in the 21st Century*. Oxford : Chandos, 2007. 132 p.

Acquérir aujourd'hui. *Bulletin des bibliothèques de France* [en ligne]. 2006, vol. 51, n° 1. <http://bbf.enssib.fr/sommaire/2006/1> (consultée le 25.08.2016)

ALVAREZ, Monserrat, ARGENZIO, Carla & NEPA, Claudia. *Bilan de la conservation des collections documentaires, Bibliothèque du Muséum d'histoire naturelle de la Ville de Genève*. Rapport réalisé dans le cadre du cours Gestion du patrimoine documentaire, HEG – Filière Information documentaire, 2006. 18 p.

ARCHIVES DE LA VILLE DE GENEVE. *Politique d'acquisition* [en ligne]. Mars 2005. [http://w3public.ville-ge.ch/seg/xmlarchives.nsf/ParametreDesc/PDFPolitiqueAcquisition/\\$File/politique\\_acquisition\\_AVG\\_adopt\\_2\\_3\\_05.pdf](http://w3public.ville-ge.ch/seg/xmlarchives.nsf/ParametreDesc/PDFPolitiqueAcquisition/$File/politique_acquisition_AVG_adopt_2_3_05.pdf) (consultée le 25.08.2016)

ARNOULT, Jean-Marie [coord.]. *Protection et mise en valeur du patrimoine des bibliothèques : Recommandations techniques* [en ligne]. Paris : Direction du Livre et de la Lecture, 1998. [http://www.culture.gouv.fr/culture/conservation/fr/preventi/guide\\_dll.htm#Totalit%C3%A9](http://www.culture.gouv.fr/culture/conservation/fr/preventi/guide_dll.htm#Totalit%C3%A9) (consultée le 25.08.2016)

AYER, Jacques, 2014. *Muséum Genève 2020 - projet scientifique et culturel* [en ligne]. Genève : Muséum d'histoire naturelle de la Ville de Genève, 2014. [https://www.ville-ge.ch/mhng/pdf/psc\\_museum\\_geneve\\_2020.pdf](https://www.ville-ge.ch/mhng/pdf/psc_museum_geneve_2020.pdf) (consultée le 31 mai 2016)

BIBLIOTHEQUE CANTONALE ET UNIVERSITAIRE – LAUSANNE. *Politique d'acquisition* [en ligne]. <http://www.unil.ch/bcu/page23963.html> (consultée le 24.04.2009)

BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE. *Conditions générales de conservation pendant les expositions temporaires* [en ligne]. Mise à jour 27/08/2008. [http://www.bnf.fr/pages/infopro/conservation/cn\\_act\\_num03\\_art2.htm](http://www.bnf.fr/pages/infopro/conservation/cn_act_num03_art2.htm) (consultée le 07.10.2009)

CALENGE, Bertrand. *Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet*. Paris : Ed. du Cercle de la Librairie, 2008. 264 p.

CONFERENCE DES BIBLIOTHEQUES UNIVERSITAIRES SUISSES (CBU). *Coopération en archivage des périodiques imprimés. Document 1 : principes* [en ligne]. [http://www.kub-cbu.ch/fileadmin/kub-cbu/Projekte\\_public/Koop\\_Print-Archivierung/KPA\\_Dok1\\_Grundlage-fr-071.pdf](http://www.kub-cbu.ch/fileadmin/kub-cbu/Projekte_public/Koop_Print-Archivierung/KPA_Dok1_Grundlage-fr-071.pdf) (consultée le 25.08.2016)

CONFERENCE DES BIBLIOTHEQUES UNIVERSITAIRES SUISSES (CBU). *Coopération en archivage des périodiques imprimés. Document 2 : Liste des centrales spécialisées* [en ligne]. [http://www.kub-cbu.ch/fileadmin/kub-cbu/Projekte\\_public/Koop\\_Print-Archivierung/KPA\\_Dok2\\_Liste\\_Fachzentralen-fr-071\\_def.pdf](http://www.kub-cbu.ch/fileadmin/kub-cbu/Projekte_public/Koop_Print-Archivierung/KPA_Dok2_Liste_Fachzentralen-fr-071_def.pdf) (consultée le 25.08.2016)

CONFERENCE DES BIBLIOTHEQUES UNIVERSITAIRES SUISSES (CBU). *Coopération en archivage des périodiques imprimés. Document 3 : Dispositions*

d'exécution [en ligne]. [http://www.kub-cbu.ch/fileadmin/kub-cbu/Projekte\\_public/Koop\\_Print-Archivierung/KPA\\_Dok3\\_Ausfbestimm-fr-07y\\_V2.pdf](http://www.kub-cbu.ch/fileadmin/kub-cbu/Projekte_public/Koop_Print-Archivierung/KPA_Dok3_Ausfbestimm-fr-07y_V2.pdf) (consultée le 25.08.2016)

CONSEIL NATIONAL DE RECHERCHE CANADA. *Politique de développement de la collection* [en ligne]. Date de modification 2009.01.28. <http://cisti-icist.nrc-cnrc.gc.ca/fra/idp/icist/collection/politique-developpement-collection/index.html> (consultée le 24.04.2009)

DIRECTION DU DÉPARTEMENT DE LA CULTURE ET DU SPORT, COMMISSION DES BIBLIOTHÈQUES DE LA VILLE DE GENEVE, 2016. *Plan directeur 2016-2020 des bibliothèques du département de la culture et du sport de la Ville de Genève* [en ligne]. Genève, mars 2016. [http://www.ville-geneve.ch/fileadmin/public/Departement\\_3/Administration/plan-directeur-bibliotheques-ville-de-geneve.pdf](http://www.ville-geneve.ch/fileadmin/public/Departement_3/Administration/plan-directeur-bibliotheques-ville-de-geneve.pdf) (consultée le 02 juillet 2016)

GIOVANNINI, Andrea. *De tutela librorum : la conservation des livres et des documents d'archives = die Erhaltung von Büchern und Archivalien*. 3<sup>e</sup> éd. revue et augm. Genève : IES, 2004. 607 p.

GROUPE DE TRAVAIL SUR LA CONSERVATION DES COLLECTIONS DU SOUS-COMITE DES BIBLIOTHÈQUES. *La politique de conservation des collections : guide d'élaboration* [en ligne]. [S.l.] : Bibliothèque nationale du Québec, 1992. 23 p. [http://www.banq.qc.ca/documents/a\\_propos\\_banq/nos\\_publications/nos\\_publications\\_a\\_z/politique.pdf](http://www.banq.qc.ca/documents/a_propos_banq/nos_publications/nos_publications_a_z/politique.pdf) (consultée le 25.08.2016)

HOFFMANN, Frank W. & WOOD, Richard J. *Library collection development policies : academic, public, and special libraries*. Lanham : The Scarecrow Press, 2005. 329 p.

INSTITUT NATIONAL D'HISTOIRE DE L'ART. BIBLIOTHÈQUE. *Conditions de prêt aux expositions* [en ligne]. <http://www.inha.fr/spip.php?article630> (consultée le 07.10.2009)

Loi sur l'information du public et l'accès aux documents (LIPAD), République et Canton de Genève, 05.10.2001, A 2 08

Loi sur les archives publiques (LArch), République et Canton de Genève, 01.12.2000, B 2 15

MINCIO, Danielle. *PACRERO : manuel des niveaux de conservation* [en ligne]. Mise à jour 2009. [http://www.rero.ch/pdfview.php?section=catalogage&filename=manuel\\_niveaux\\_conservation\\_pacrero\\_2009\\_1.pdf](http://www.rero.ch/pdfview.php?section=catalogage&filename=manuel_niveaux_conservation_pacrero_2009_1.pdf) (consultée le 25.08.2016)

NEIL, Jean-Marc, 2016. *Désherbage* [fichier Microsoft Word]. 5 avril 2016. Document interne à la bibliothèque de la Cité des Sciences et de l'Industrie de Paris.

Politique de conservation. *Bulletin des bibliothèques de France* [en ligne]. 2000, vol. 45, n° 4. <http://bbf.enssib.fr/sommaire/2000/4> (consultée le 25.08.2016)

Règlement d'application de la loi sur les archives publiques (RArch), République et Canton de Genève, 21.08.2001, B 2 15.01

Règlement de prêt pour les Bibliothèques scientifiques et universitaires genevoises, Service de coordination des bibliothèques (SEBIB), 2006

Règlement des Bibliothèques du Muséum d'histoire naturelle et du Musée d'histoire des sciences de la Ville de Genève, adopté par le Conseil administratif le 20 février 2008

TRAVIER, Valérie. *Une politique d'acquisition pour une bibliothèque d'étude et de recherche*. Villeurbanne : Presses de l'ENSSIB, 2003. 185 p.

UNIVERSITE DU QUEBEC EN OUATAOUAIS – BIBLIOTHEQUE. *Politique de développement des collections* [en ligne]. <http://biblio.uqo.ca/a-propos/direction-administration/developpement-collections.php> (consultée le 25.08.2016)