

h e g

**Réflexion sur le fonctionnement de la
Bibliothèque du Musée de la nature et adaptation
aux exigences d'un centre de compétences**



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

par :

Petoud Virginie

Conseiller au travail de Bachelor :

Françoise Dubosson

Sion, 10 juillet 2013

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 en information documentaire. 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 Sion, le 10 juillet 2013

Virginie Petoud

< Signez la déclaration ici >

Remerciements

Je tiens à remercier sincèrement toutes les personnes qui m'ont aidée et soutenue tout au long de ce travail.

Ma mandante : Ursula Gasser Crettenand, qui m'a donné la possibilité de réaliser ce projet qui me tenait à cœur et qui a su me conseiller durant cette longue aventure.

Ma conseillère : Françoise Dubosson, qui m'a soutenue dans mes idées.

Catherine Schlegel Rey, qui m'a permis de visiter la Bibliothèque des Sciences de la Terre à Lausanne et qui a également accepté d'être mon juré.

La directrice des Musées cantonaux : Marie-Claude Morand, qui a approuvé ma proposition de travail de bachelor.

L'ancien directeur du Musée de la nature : Jean-Claude Praz, sans qui cette bibliothèque n'existerait pas et sans qui je n'aurais pas pu mettre en place ce projet.

Le directeur actuel du Musée de la nature : Nicolas Kramar, pour avoir adhéré à ce projet dès son arrivée.

Le responsable de la logistique et de la sécurité : Albert Stalder, qui a été d'une efficacité redoutable lorsque j'avais besoin de lui.

Notre supérieure hiérarchique directe et responsable de la médiation culturelle des musées : Liliane Françoise Roh, qui m'a considérablement soutenue pour ce projet.

Le chef de groupe des techniciens : Thierry Mertenat, qui a également été d'une grande aide lors du déménagement de la bibliothèque.

Le technicien du Musée de la nature : Rodolphe Rauber, à qui j'ai donné énormément de travail afin que l'espace de la bibliothèque soit vidé à temps pour l'emménagement.

La responsable de la Bibliothèque du Museum d'histoire naturelle de Genève : Christelle Mouglin, qui m'a aussi permis de visiter ses deux bibliothèques.

Je remercie également Viviane Actis, graphiste des musées cantonaux, qui a été disponible pour la mise en page des dépliants présentant la bibliothèque, ainsi que Joanna Vanay et Fanny Théoduloz qui ont pris le temps de mettre sur certains sites les informations concernant le week-end d'ouverture de la bibliothèque.

Et finalement, un grand merci à tous les collaborateurs du Musée de la nature qui m'ont épaulée et motivée durant ces quatre dernières années et qui ont bien voulu répondre à mes questions et se prêter à mes entretiens ;

- Hikmat Halabi,
- Mirna Demirovic,
- Béatrice Murisier,
- Zoé Portier-Fleury,
- Emilie Rathey,
- Jacqueline Détraz,
- Anne-France Seppey,
- André Moix,
- David Zumthurm,
- Stefan Ansermet.

Résumé

Ce travail développe les différentes parties d'un large projet : la réorganisation de la Bibliothèque du Musée de la nature (BMN) au sein de ses nouveaux locaux.

En premier lieu, ce mémoire contient une analyse de l'existant des Musées cantonaux du Valais, de manière à poser le contexte de ce projet. Cette analyse propose un historique général des musées cantonaux, puis un état des lieux de la Bibliothèque des Musées cantonaux. Elle comprend également une présentation du Musée de la nature dans son ensemble, ainsi que l'histoire de sa bibliothèque.

En deuxième lieu, ce travail présente les différentes étapes du déménagement des collections de la Bibliothèque du Musée de la nature, en commençant par un état des lieux de la BMN. Il explique la préparation du déménagement, ainsi que le plan d'implantation mis en place pour les nouveaux locaux. Il fait aussi un survol du travail accompli lors de ce déménagement. Puis, il raconte le type de communication qui a été établi afin de faire connaître la nouvelle bibliothèque.

Ensuite, il décrit la réorganisation interne de la bibliothèque. C'est dans ce contexte, qu'une politique documentaire a été définie au sein de ce chapitre. Celle-ci regroupe une politique d'acquisition, de communication, de conservation ainsi qu'une politique d'organisation.

Pour conclure, ce mémoire fournit une réflexion sur le rôle de la bibliothèque dans le cadre du Musée de la nature, considéré comme le « centre de compétence » dans le domaine des sciences naturelles en Valais. En particulier, il définit le « centre de compétence » et explicite en quoi le Musée de la nature en est un. Ensuite, il suggère des moyens possibles pour adapter la bibliothèque à ce centre de compétence. Finalement, un pré-plan stratégique tenant compte des réflexions préalables est proposé. De cette façon, il est possible de s'appuyer sur ce plan pour continuer le développement de la bibliothèque dans les années à venir.

Table des matières

Déclaration	i
Remerciements	ii
Résumé	iv
1. Introduction	1
1.1 Le mandat	2
2. Analyse de l'existant	3
2.1 L'origine des musées cantonaux	3
2.1.1 La mission des Musées cantonaux	4
2.2 La bibliothèque des Musées cantonaux	5
2.2.1 Son histoire	5
2.2.1.1 La création de la bibliothèque	5
2.2.1.2 Les années nonante : la mise en place des collections	5
2.2.1.3 Les années 2000 : les grands changements	7
2.2.1.4 Dès 2009 : l'avènement de la Bibliothèque du Musée de la nature.....	7
2.2.2 La mission de la bibliothèque	8
2.2.3 Le personnel	9
2.2.4 Le public cible	9
2.2.5 Les collections	9
2.2.6 Le fonctionnement.....	10
2.2.6.1 La sélection	10
2.2.6.2 Les acquisitions.....	10
2.2.6.3 La classification	10
2.2.6.4 Les catalogues	11
2.2.6.4.1 Bibliomaker	11
2.2.6.4.2 Virtua, accès au catalogue RERO	11
2.2.6.4.3 Filemaker	11
2.2.6.4.4 Fichiers Excel	11
2.2.6.5 La consultation des documents.....	12
2.2.6.6 Le traitement physique des documents	12
2.2.6.6.1 Les monographies	12
2.2.6.6.2 Les périodiques	12
2.2.6.6.3 Les tirés à part d'archéologie	12
2.2.6.6.4 Les livres objets	13
2.2.6.6.5 Les articles pour les dossiers thématiques ou d'artistes	13
2.2.6.6.6 Les documents audiovisuels	13
2.3 Le Musée de la nature	13
2.3.1 Son histoire	13
2.3.2 Les collections du musée	14
2.3.2.1 Minéralogie-Paléontologie.....	14
2.3.2.2 Botanique	14
2.3.2.3 Entomologie.....	15
2.3.2.4 Vertébrés	15
2.3.3 Les partenariats	15
2.3.4 La Bibliothèque du Musée de la nature avant son déménagement	15

2.3.4.1	Le public cible.....	16
2.3.4.2	Les collections.....	16
2.3.4.3	La sélection et l'acquisition des documents.....	17
2.3.4.4	Le traitement des monographies.....	17
2.3.4.5	Le traitement des périodiques.....	18
3.	Réorganisation physique des collections	19
3.1	Etat des lieux avant le déménagement.....	19
3.1.1	Les ouvrages.....	19
3.1.2	Le mobilier existant.....	20
3.2	Préparation du déménagement.....	21
3.2.1	Mise en carton.....	21
3.2.2	Le mobilier : récupération souhaitée.....	22
3.3	Plan d'implantation	23
3.3.1	Aménagement de la bibliothèque.....	23
3.3.2	Installation du mobilier.....	23
3.3.3	Montage des étagères.....	24
3.3.4	Déménagement.....	25
3.3.5	La mise en place des collections.....	26
3.3.6	La signalétique.....	27
3.3.6.1	Signalétique extérieure.....	27
3.3.6.2	Signalétique à l'intérieur du bâtiment.....	28
3.3.6.3	Signalétique dans la bibliothèque.....	28
3.3.6.4	La délimitation des espaces.....	28
3.3.6.5	La signalisation des étagères.....	29
3.3.6.6	L'espace du bibliothécaire.....	30
3.4	La communication	31
3.4.1	Documentation.....	31
3.4.2	Préparation des visites.....	32
3.4.3	Préparation de l'apéro.....	32
3.4.4	Une promotion particulière.....	33
3.4.5	Conclusion sur l'évènement.....	34
4.	Réorganisation du fonctionnement interne de la bibliothèque	35
4.1	Analyse des besoins.....	35
4.1.1	Analyse SWOT.....	35
4.2	Politique documentaire.....	37
4.2.1	Politique d'acquisition.....	38
4.2.1.1	Sélection.....	38
4.2.1.2	Acquisition.....	39
4.2.2	Politique de communication.....	39
4.2.2.1	Classification.....	39
4.2.2.2	Système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB) et catalogage.....	39
4.2.2.3	Les mots-matières.....	40
4.2.2.4	Équipement.....	40
4.2.2.5	Consultation sur place, prêt, prêt entre bibliothèques.....	40

4.2.2.6	Règlement	40
4.2.3	Politique de conservation	42
4.2.3.1	Désherbage	42
4.2.4	Politique d'organisation	42
4.2.4.1	Budget annuel pour les acquisitions	42
4.2.4.2	Budget annuel pour le personnel de la BMN	42
4.2.4.3	Personnel : proposition de répartition des tâches	44
5.	Réflexion sur le rôle de la bibliothèque au sein d'un centre de	
compétence	46
5.1	Définition du centre de compétence.....	46
5.1.1	Qu'est-ce qu'un centre ?	46
5.1.2	Qu'est-ce qu'une compétence ?	47
5.1.3	Qu'est-ce qu'un centre de compétence ?	47
5.2	Le centre de compétence du Musée de la nature	48
5.3	Le rôle de la bibliothèque dans le cadre d'un centre de compétence.....	49
5.3.1	Les moyens de partage de la connaissance.....	50
5.3.2	Associations et partenariats possibles.....	54
5.4	Pré-plan stratégique 2013-2017 pour la bibliothèque du Musée de la	
nature	55
5.4.1	La mission.....	56
5.4.2	Notre vision	56
5.4.3	Bilan du projet	56
5.4.4	Les objectifs	56
5.4.4.1	Objectifs à court terme	56
5.4.4.2	Objectifs à long terme	57
5.4.5	Les moyens.....	57
5.4.6	Conclusion du pré-plan stratégique.....	58
Conclusion.....		59
Bibliographie		60
Généralités.....		60
Analyse de l'existant.....		60
Réorganisation physique des collections.....		62
Réorganisation du fonctionnement interne de la bibliothèque.....		63
Réflexion sur le rôle de la bibliothèque dans le cadre d'un centre de		
compétence		64
Liste des annexes		66
Annexe 1 : Chronologie de la Bibliothèque des Musées cantonaux		67
Annexe 2 : Photos de l'étage de la bibliothèque lorsque celui-ci était		
encore un étage du Musée d'histoire naturelle		76
Annexe 3 : Calcul général des monographies par CDU (en mètres)		78
Annexe 4 : Photos de la bibliothèque avant déménagement, au grenier..		79

Annexe 5 : Photos de la bibliothèque avant déménagement, dans le bureau du directeur	81
Annexe 6 : Evolution des fonds.....	83
Annexe 7 : Equipement pour la bibliothèque	84
Annexe 8 : Photos du nouvel espace de la Bibliothèque du Musée de la nature	85
Annexe 9 : Plan d’agencement de la bibliothèque	93
Annexe 10 : Plan de la bibliothèque en centimètres.....	94
Annexe 11 : Signalétique indiquant la bibliothèque	95
Annexe 12 : Plan de la bibliothèque pour les usagers	96
Annexe 13 : Panneaux de délimitation des espaces.....	97
Annexe 14 : Exemples de panneaux signalétiques.....	98
Annexe 15 : Flyers pour les portes ouvertes du Musée de la nature	100
Annexe 16 : Dépliant de présentation de la bibliothèque.....	101
Annexe 17 : E-mail pour l’apéro d’inauguration de la bibliothèque	102
Annexe 18 : Politique documentaire de la Bibliothèque du Musée de la nature	103
Annexe 19 : Règlement de la Bibliothèque des Musées cantonaux (Sion).....	131
Annexe 20 : Documents de gestion de la Bibliothèque du Musée de la nature	137

1. Introduction

La mise en place du nouveau Musée de la nature était l'occasion de réaliser un projet qui nous trottait dans la tête depuis plusieurs années. En effet, depuis 2010, ma collègue, Ursula Gasser Crettenand, et moi-même nous sommes efforcées de remettre en ordre les collections documentaires du Musée de la nature. Il a fallu près de deux ans pour redonner vie à cette bibliothèque répartie entre un bureau et un grenier. Les remerciements, après notre travail, de nos collègues du musée, nous ont donné envie de faire mieux. De ce fait, nous voulions donner à cette bibliothèque un lieu adapté à la valeur de ses collections. C'est le déménagement du musée qui nous a permis de croire en notre rêve. Un étage de l'ancien musée a alors pu être attribué à la Bibliothèque du Musée de la nature (BMN). Notre projet pouvait devenir réalité. Toutefois, il ne suffisait pas d'obtenir un espace, mais il nous fallait bel et bien du temps de travail à disposition pour réaliser un tel projet. C'est notamment grâce au soutien de quelques collègues dont l'ancien directeur Jean-Claude Praz, que nous nous sommes décidées à proposer un travail de bachelor afin de mettre en œuvre ce magnifique projet. Bienheureusement, le projet fut très bien accueilli au sein des musées. Nous avons tout à disposition pour réaliser notre rêve : l'espace, le temps et le personnel. De plus, les dates prévues pour le déménagement correspondaient parfaitement à celles prévues pour effectuer nos travaux de bachelor. Néanmoins, nous ne voulions pas uniquement déménager la bibliothèque mais bel et bien revoir tout son fonctionnement et plus encore. Puisque ce mémoire nous en donnait l'occasion, pourquoi ne pas aller plus loin et réfléchir jusqu'au bout à l'utilité de cette bibliothèque.

Nous avons alors un but bien précis en proposant ce projet : permettre au personnel de la bibliothèque d'avoir enfin un espace de travail sur place, ce qui n'était auparavant pas le cas, ainsi qu'aux collaborateurs d'avoir un espace de recherche adapté à leurs besoins. Il fallait donc prévoir l'aménagement total de la BMN. En outre, nous voulions permettre à la BMN d'être un service à part entière au sein du musée et notamment de le développer dans le cadre du centre de compétence qu'est le Musée de la nature. C'est dans ce contexte, que nous avons proposé une réorganisation du fonctionnement de la bibliothèque ainsi qu'une réflexion sur son rôle.

Finalement, ce travail devait être pour moi l'aboutissement d'un projet commencé lors d'un stage, il y a près de quatre ans. Il est clair que ce projet était une opportunité à ne pas manquer. En effet, il est certainement rare dans la vie d'un(e) bibliothécaire de pouvoir participer à la refonte presque totale d'une bibliothèque. D'autant plus qu'au départ nous n'avions ni moyens financiers, ni personnel, ni temps de travail à

disposition. C'est avec un petit coup de pouce de certaines personnes motivées que nous avons pu nous lancer dans cette aventure. Une aventure réalisée en totale adéquation avec les principes du Musée de la nature ; un projet écologique et économique.

1.1 Le mandat

Le mandat a été effectué pour la Bibliothèque des Musées cantonaux du Valais, qui comprend les collections de la Bibliothèque du Musée de la nature (BMN). Cette dernière fut considérablement développée avec l'arrivée du directeur du musée, Jean-Claude Praz, en 1990.

C'est dans un souci de perpétuelle amélioration que la bibliothèque a demandé cette réflexion. De cette manière, elle continuait la réorganisation de la BMN mise en place depuis 2009.

Le mandat s'est effectué en trois parties. En premier lieu, il a fallu réaménager les collections de la bibliothèque dans un nouvel espace. Il a alors été nécessaire de réorganiser les collections et de ce fait de revoir le fonctionnement interne de la bibliothèque. Finalement, la partie la plus intéressante de ce projet proposait de réfléchir au rôle que pourrait jouer la bibliothèque dans le cadre du nouveau Musée de la nature. En effet, le musée a l'ambition d'être considéré comme le centre de compétences en sciences naturelles en Valais.

2. Analyse de l'existant

2.1 L'origine des musées cantonaux

C'est en 1829 que le Père Jésuite Etienne Elaerts (1795-1853), professeur de philosophie et de sciences au collège des jésuites à Sion, décide de mettre en place un cabinet de curiosités. Celui-ci contenait alors une collection d'histoire naturelle, de physique et de chimie. Lorsqu'il prit le titre de Musée cantonal en 1849, d'autres collections lui furent ajoutées : collections d'archéologie, d'histoire et d'ethnographie. Dès la création du Musée historique de Valère en 1883, les collections furent réparties entre ce dernier qui récupéra les collections historiques et le Musée d'histoire naturelle qui garda les collections scientifiques, toujours liées au Lycée-collège de Sion. A la fin du 19^{ème} siècle, la collection de numismatique fut dissociée du Musée historique de Valère. Un cabinet de numismatique (1893), intitulé « Médailler cantonal », fut créé spécialement pour cette collection.

Dans le courant du 20^{ème} siècle, l'idée était de consacrer un musée à chaque domaine thématique. C'est ainsi qu'apparurent trois nouveaux musées : le Musée des beaux-arts (1947), le Musée cantonal d'histoire militaire (1974) et le Musée d'archéologie (1976). Ce n'est qu'en 1979, que le Musée d'histoire naturelle a rejoint officiellement le rang de musée cantonal, en se séparant du Lycée-collège.

Dans les années nonante, la direction décida d'améliorer la structure des musées cantonaux. Pour cela, des conservateurs furent nommés dans chaque musée, une équipe technique fut mise en place, et les collections furent réorganisées, puis inventoriées dans des bases de données. Finalement des services documentaires (bibliothèque et photothèque) furent créés, permettant d'assurer l'étude des collections.

Au début du 21^{ème} siècle, la direction voulut simplifier l'organisation des musées. Elle regroupa les collections du Cabinet de Numismatique, du Musée cantonal d'histoire militaire et du Musée d'archéologie au sein du Musée historique de Valère qui prit le nom de Musée d'histoire du Valais. En 2007, le Musée des beaux-arts fut réaménagé et changea son nom en Musée d'art du Valais.

Finalement, en avril 2013, le Musée d'histoire naturelle a ré-ouvert ses portes sous le nom de Musée de la nature du Valais.

2.1.1 La mission des Musées cantonaux

La mission des Musées cantonaux du Valais est basée sur la définition du Conseil International des Musées (ICOM) :

« Le musée est une institution permanente sans but lucratif, au service de la société et de son développement, ouverte au public, qui acquiert, conserve, étudie, expose et transmet le patrimoine matériel et immatériel de l'humanité et de son environnement à des fins d'étude, d'éducation et de délectation. ¹ »

(Site internet des Musées cantonaux du Valais 2013, Menu, Organisation et missions)

Cette définition est toutefois très générale. Elle a donc été adaptée à notre canton et base ainsi sa politique d'acquisition des collections sur deux points spécifiques :

« l'objet ou l'ensemble doit documenter de façon significative (représentativité, qualité, rareté) l'histoire culturelle valaisanne.

l'objet ou l'ensemble se révèle suffisamment important pour être sauvé de la destruction ou de la dispersion ² »

(Site internet des Musées cantonaux du Valais 2013, p. Organisation et missions)

Afin de pouvoir transmettre les informations tirées de ces collections aux générations futures, des systèmes de conservation ont été mis en place par des spécialistes. Toutefois, il ne suffit pas de conserver pour présenter ces collections. Cela nécessite tout un travail de recherche et de mise en valeur, afin de donner un sens à ces collections, à cette partie du travail des musées que le public ne voit que rarement. Ce dernier n'a généralement accès qu'à la partie visible des collections, au travers d'expositions, de conférences ou encore de publications scientifiques.

Dans le but de mettre correctement en œuvre leur mission, les musées collaborent avec l'Association valaisanne des musées, créée en 1981, et le Réseau Musées Valais, créé lui en 2003, à l'initiative de la direction des musées cantonaux, dans le but « de dynamiser et [de] structurer le paysage muséal valaisan dans des actions coordonnées au niveau du canton³ » (Site internet de l'Association valaisanne des musées 2013, p. Réseau Musées Valais).

¹ <http://www.musees-valais.ch/musees-cantonaux/organisation-et-missions.html>

² op. cit.

³ <http://www.wallisermuseen.ch/fr/reseau-musees-valais/>

2.2 La bibliothèque des Musées cantonaux

2.2.1 Son histoire⁴

2.2.1.1 La création de la bibliothèque

La bibliothèque du Musée d'histoire naturelle a été mise en place en 1829, sous forme d'une armoire, par le père Jésuite Etienne Elaerts. Au fil des années, l'armoire a été développée jusqu'à avoir une pièce entière réservée aux collections documentaires. Depuis, une grande partie des ouvrages ont été répartis entre le collège de la Planta et le collège des Creusets. La bibliothèque a repris de l'importance au début des années nonante avec l'arrivée d'un nouveau directeur.

La bibliothèque des musées cantonaux a été créée en 1988, lors d'un travail présenté à l'Ecole des bibliothécaires de Genève⁵, par Evelyne Nicollerat. A l'époque, toutes les collections étaient encore éparpillées dans différents bureaux. Afin de rassembler ces collections dans un même espace, un local avait été aménagé dans le bâtiment du Vidomnat (place de la Majorie 15) dans la vieille ville de Sion. Dans le cadre de son travail, Mme Nicollerat a dû organiser la gestion des collections documentaires, c'est-à-dire prévoir le tri, l'inventaire, et définir un cadre de classement, d'indexation des matières et de catalogage.

C'est à l'arrivée à la direction des Musées cantonaux de Mme Marie-Claude Morand, qu'une réelle politique d'acquisition a été mise en place. La collection proprement dite contenait, pour la plupart, des documents reçus en dons ou en échanges avec certains musées suisses ou européens. Les domaines représentés étaient l'art, l'architecture, l'archéologie, l'ethnologie et l'histoire. Dans chacun de ces domaines se trouvaient diverses brochures, catalogues d'exposition, monographies et périodiques.

2.2.1.2 Les années nonante : la mise en place des collections

Marie-Christine Zen Ruffinen a repris le mandat de la bibliothèque à la suite de Mme Nicollerat. Elle a poursuivi le classement et le catalogage mis en place par la précédente bibliothécaire. Toutefois, une nouvelle tâche lui a été attribuée : le dépouillement des revues et des périodiques, notamment concernant les artistes valaisans et les expositions dans le canton.

Au début de la décennie, un crédit extraordinaire a été attribué pour les acquisitions en sciences naturelles à l'arrivée du nouveau directeur, Jean-Claude Praz. De ce fait, une

⁴ Pour plus de détails, cf. Annexe 1 : Chronologie de la bibliothèque

⁵ Création de la Bibliothèque des musées cantonaux valaisans : cadre général de classement, catalogage et indexation de catalogues d'expositions et monographies d'artistes / Evelyne Nicollerat

stagiaire, Corinne Rion, a été engagée pour un stage de trois mois, permettant de remettre à jour les collections du Musée d'histoire naturelle se trouvant dans un bâtiment séparé de la bibliothèque principale. Pour cela, elle a classé et catalogué les nouveaux ouvrages dans un fichier Filemaker créé à cette intention.

En février de l'année 1992, Mme Zen Ruffinen a cédé sa place à une nouvelle bibliothécaire, Mme Ursula Gasser Crettenand, encore responsable à ce jour. A son arrivée, elle a quelque peu réorganisé le fonctionnement de la bibliothèque. Par exemple, elle a mis en place un inventaire des périodiques courants.

L'année suivant son entrée en fonction, Mme Gasser Crettenand a équipé la bibliothèque d'un ordinateur Macintosh et installé le logiciel documentaire Bibliomac⁶. Le catalogue sur fiche a été arrêté fin 1992 et entré progressivement dans la nouvelle base de données. Un MODEM, permettant l'interrogation à distance de catalogues de bibliothèques a alors été installé.

Dès 1994, le mandat de Mme Gasser Crettenand a été attribué à l'entreprise Bibliobüro Anthenien & Gasser, entreprise créée en partie par Mme Gasser Crettenand.

Durant l'année 1995, la bibliothécaire a bénéficié pendant cinq mois de l'aide de Karine Denis, étudiante de l'Ecole supérieure d'information documentaire, afin de réorganiser la bibliothèque du Musée d'histoire naturelle. Les périodiques n'ayant pu être inventoriés pendant les dernières années ont pu être catalogués et classifiés. Il en va de même pour les monographies, dont la majorité a pu être traitée et classée correctement sur des étagères acquises l'année précédente.

A l'occasion de son travail de diplôme de l'Ecole supérieure d'information documentaire, Mme Denis est revenue travailler à la Bibliothèque des Musées cantonaux. Son travail consistait alors à réorganiser le fonds d'ouvrages ethnographiques du musée.

A la suite de son mémoire, Mme Denis a reçu un mandat permettant de continuer le travail qu'elle avait commencé à la bibliothèque du Musée d'histoire naturelle. Elle a pu traiter de nombreux ouvrages et réorganiser de manière physique les documents.

En 1998, l'idée était d'établir un catalogue général de la bibliothèque et de déplacer les différentes collections documentaires le plus près possible des directeurs concernés.

⁶ Aujourd'hui, ce logiciel se nomme Bibliomaker.

1999 fut une année importante pour la bibliothèque. En effet, cette année eut lieu le déménagement de la bibliothèque principale du Vidomnat au rez-de-chaussée de la Maison Blatter (rue des châteaux 14), lieu où elle se trouve toujours. Cette année-là, trois personnes ont travaillé à la Bibliothèque : Mme Anthenien, Mme Gasser Crettenand, puis une stagiaire, Sabine Kraft.

2.2.1.3 Les années 2000 : les grands changements

Au début de l'an 2000, le catalogue de la bibliothèque contient alors 4418 entrées et 1900 pour celui du Musée cantonal d'histoire naturelle.

Le passage à l'an 2000 a permis de grands changements. En particulier, l'attribution à la bibliothèque de nouveaux mobiliers et locaux servant de bureaux. S'en est suivi le changement d'ordinateur, passant de Macintosh à IBM. Celui-ci a impliqué le passage du catalogue Bibliomac à une version supportée par IBM, Bibliomaker. Il a alors fallu recataloguer l'ancien fichier dans le nouveau. Finalement, un accès internet ainsi qu'aux serveurs de l'Etat a été donné à la bibliothèque.

Après cette période de grands bouleversements, le temps de travail de la bibliothécaire a été réduit légèrement. En 2003, le catalogue sur fiche a été définitivement fermé et totalement répertorié dans le catalogue informatisé.

Entre 2004 et 2005, la bibliothécaire a commencé une révision du catalogue de la bibliothèque du Musée d'histoire naturelle, qui avait été quelque peu délaissé les années précédentes.

L'année 2006 a vu l'arrivée d'aides supplémentaires, notamment celle de Mme Isabelle Racine, aide-documentaliste à 20%, puis de M. Dorian Wyer, stagiaire de la Haute Ecole de Gestion de Genève durant deux étés.

En août 2008, près de 10'000 notices ont été importées dans la base RERO. Ces données sont depuis visibles en ligne sur l'OPAC (Online Public Acces Catalog). Toutefois, le catalogue Bibliomaker est maintenu parallèlement à celui de RERO. De ce fait, le traitement des documents a considérablement changé et le catalogue Filemaker du Musée de la nature n'a plus été alimenté. Il est, cependant, resté ouvert pour la consultation.

2.2.1.4 Dès 2009 : l'avènement de la Bibliothèque du Musée de la nature

Afin de pourvoir au besoin grandissant de personnel, la bibliothécaire responsable a décidé d'engager une stagiaire, Virginie Petoud. C'est ainsi que, dans le cadre de mon

stage pré-HEG (filière information documentaire), j'ai pu commencer à travailler au sein de cette bibliothèque.

A mon arrivée, la Bibliothèque du Musée de la nature venait de recevoir un don très important de l'ornithologue Michel Desfayes. A la suite de l'intégration de ce don à nos collections, nous avons commencé le rétrocatalogage des ouvrages inscrits dans l'ancien fichier Filemaker du Musée de la nature (qui avait jusqu'alors été catalogué par un non professionnel). Il a été décidé de raccrocher tous les ouvrages qui se trouvaient dans RERO, puis d'importer les ouvrages restant de Filemaker dans Bibliomaker. Le rétrocatalogage a pu être terminé courant 2010. En tout, plus de 990 notices ont été importées dans Bibliomaker et 1150 ajoutées dans RERO. En parallèle, une révision de la classification, puis une réorganisation et le ré-étiquetage des collections sur place étaient effectués.

En août 2010, le catalogue contenait 19'360 notices, soit plus du triple qu'en l'an 2000.

A la fin de mon stage, des juillet 2010, j'ai eu la chance d'être engagée pour réaliser des mandats supplémentaires. Le personnel auxiliaire n'était pas de trop puisque la bibliothèque avait reçu de nombreux dons, notamment en archéologie, en art et en histoire.

Ces trois dernières années ont largement été consacrée au catalogage des dons et à la réorganisation de la Bibliothèque du Musée de la nature. Ainsi, nous avons revu le traitement des périodiques et ajouté, au fichier Filemaker existant, de nombreux titres qui n'y avaient jamais été inscrits. C'est dans la continuité de la révision de la Bibliothèque du Musée de la nature que j'ai proposé à Mme Gasser Crettenand d'effectuer mon travail de bachelor sur ce sujet. De plus, toutes les conditions étaient réunies pour avoir une nouvelle bibliothèque. Le musée étant en train de déménager ses collections, un espace s'est libéré et a pu être attribué à la bibliothèque. Ensuite, les dates à partir desquelles nous pouvions récupérer les locaux correspondaient totalement aux dates durant lesquelles je devais accomplir mon travail de bachelor. Ainsi, nous pouvions réorganiser la bibliothèque dans ces nouveaux locaux sur le temps qui était attribué au travail de bachelor. De plus, cela permettait de mettre par écrit toutes les réflexions auxquelles nous avons dû faire face.

2.2.2 La mission de la bibliothèque

La mission de la bibliothèque découle des missions des Musées cantonaux. En effet, son but premier est d'être un service des musées. Elle doit donc aider le personnel des musées dans leur travail quotidien.

La bibliothèque a pour mission de :

- constituer des collections sur les thématiques des musées
- d'assurer leur conservation à long terme
- d'aider les chercheurs dans l'étude des collections et leurs recherches
- de favoriser les échanges entre musées et institutions de Suisse

2.2.3 Le personnel

Jusqu'à la fin 2012, la bibliothèque comprenait trois personnes dans son personnel.

- La bibliothécaire responsable, Mme Ursula Gasser Crettenand travaille à 30%. Elle gère le fonctionnement de la bibliothèque, ainsi que les budgets et le travail courant.
- Depuis quelques années, la bibliothécaire responsable partage son temps de travail avec une mandataire, étudiante à la HEG, filière information documentaire : Virginie Petoud. Elle s'occupe de projets spécifiques et d'une partie du travail courant de bibliothécaire.
- Une aide-documentaliste, Mme Isabelle Racine, travaillait à 10% afin d'aider dans l'équipement des collections. Toutefois, cette dernière a dû arrêter son travail pour des raisons de santé.

La bibliothèque a donc actuellement moins d'un demi équivalent plein temps, ce qui est loin d'être suffisant.

2.2.4 Le public cible

Le public cible de la bibliothèque des musées est divisé en deux. Le premier regroupe l'ensemble des collaborateurs des trois musées, que ce soit des secrétaires, des stagiaires ou des scientifiques. Le deuxième s'est considérablement développé dans les cinq dernières années avec l'intégration de notre catalogue dans RERO. Il s'agit donc de personnes extérieures qui viennent consulter les ouvrages dans la bibliothèque lorsqu'ils n'ont pas pu emprunter les documents ailleurs.

2.2.5 Les collections

Les collections de la bibliothèque sont réparties selon les trois musées : Musée d'art, Musée de la nature, et Musée d'histoire qui contient le département d'Archéologie. On retrouve donc plusieurs grandes thématiques : la muséologie, qui concerne les trois musées, les beaux-arts, l'histoire de l'art, l'ethnographie, l'histoire, l'archéologie et les sciences naturelles.

Les collections sont généralement développées au fil des expositions ou des besoins des collaborateurs.

Chaque musée possède des monographies, des périodiques, des tirés à part (plus développé dans certains musées comme au département d'archéologie), des livres

objets, des documents audiovisuels, ainsi que des dossiers thématiques, biographiques ou d'expositions. Ces dossiers peuvent contenir des articles de journaux, des brochures, coupures de presse, des affichettes et des cartons d'invitation.

2.2.6 Le fonctionnement

2.2.6.1 La sélection

La sélection des documents se fait généralement par les scientifiques. Ils fournissent alors des bibliographies ou des documents contenant les informations de base permettant d'acquérir les documents.

2.2.6.2 Les acquisitions

Les acquisitions sont effectuées par la bibliothécaire responsable. Elle accepte généralement toute demande, excepté si la bibliothèque possède déjà un exemplaire ou que l'ouvrage se trouve à la Médiathèque Valais et n'est pas essentiel à la collection.

La responsable effectue les commandes, principalement chez des libraires en Valais ; à Sion pour les documents francophones et à Brigue pour les documents en langue allemande. Si les libraires ne sont pas en mesure de fournir ces documents, elle peut alors les acheter directement à l'éditeur ou par Internet.

La bibliothèque complète aussi ses collections par échanges de publications entre musées ou à l'aide de dons, souvent de la part de scientifiques.

2.2.6.3 La classification

La classification choisie pour les monographies, les périodiques ainsi que les dossiers thématiques est la Classification Décimale Universelle (CDU). Elle permet ainsi de classer les collections de chaque musée selon les grandes classes qui le concernent. Les dossiers d'expositions et d'artistes sont classés par ordre alphabétique des galeries, musées et artistes.

Des classifications « maisons » sont utilisées pour les livres objets et les tirés à part d'archéologie. Les livres objets sont numérotés selon leur taille. LO-A, LO-B, LO-C, LO-D représentent ces différentes tailles, allant du plus petit au plus grand⁷. Les tirés à part ont pour cote leur abréviation TAP (pour Tiré A Part) suivis des initiales du donateur ou du musée ainsi que de leur numéro d'entrée dans Bibliomaker. Ils sont ensuite classés dans des dossiers suspendus selon l'ordre alphabétique des auteurs.

⁷ Les LO-A sont plus petits que 20 cm, les LO-B vont jusqu'à 25 cm, les LO-C jusqu'à 30 cm, les LO-D jusqu'à 35 cm et les LO-E sont plus grands que 35 cm.

2.2.6.4 Les catalogues

2.2.6.4.1 Bibliomaker

Le logiciel Bibliomaker est utilisé depuis le début de l'informatisation du catalogue de la bibliothèque. Il comprend les monographies des trois musées, les documents audiovisuels, les titres de dossiers d'artistes, ainsi que les tirés à part d'archéologie. C'est le catalogue le plus complet que la bibliothèque possède. Il n'y manque qu'une partie des collections du Musée de la nature qui ont été directement intégrées de Filemaker à RERO.

Ce logiciel, installé sur le réseau interne du service de la culture, permet ainsi à tous les collaborateurs d'y avoir accès. Toutefois, le problème de ce logiciel est qu'il a ses limites. Il contient quasiment 20'000 notices enregistrées, il n'est donc pas certain qu'il continue à fonctionner correctement après les avoir atteints. De plus, seul le personnel interne des musées peut y avoir accès et les sauvegardes du catalogue, donnant l'accès aux usagers, ne sont pas faites automatiquement.

2.2.6.4.2 Virtua, accès au catalogue RERO

RERO est le catalogue du réseau des bibliothèques de Suisse occidentale. Il comprend la majeure partie des monographies, ainsi que quelques tirés à part. Un versement des monographies a été effectué en 2008. Depuis, les monographies et tirés à part sont rattachés aux notices qui s'y trouvent déjà.

L'avantage de ce logiciel est son accessibilité. En effet, tout un chacun a accès à ce catalogue grâce à Internet. Cela donne une meilleure visibilité de notre bibliothèque à un public plus large que celui des musées. Cependant, le catalogage sur Virtua prend nettement plus de temps que celui sur Bibliomaker, cela est dû au catalogage sous format MARC. C'est pour cela que pour l'instant, par manque de temps, la bibliothèque ne fait quasiment que du rattachement dans ce catalogue. Bien sûr, l'idée est, un jour, de pouvoir importer tout le catalogue Bibliomaker dans Virtua.

2.2.6.4.3 Filemaker

Le logiciel Filemaker est utilisé pour cataloguer les notices de périodiques. Deux bases ont été créées. La première comprend les notices de périodiques du Musée d'art et du Musée d'histoire, ainsi que les périodiques généraux pouvant se trouver dans les trois musées. La deuxième a été créée pour les périodiques du Musée de la nature.

2.2.6.4.4 Fichiers Excel

Des fichiers Excel ont été créés afin de pouvoir rechercher les dossiers thématiques et les dossiers d'artistes (qui ont finalement été importés dans Bibliomaker). On peut

alors rechercher dans les dossiers thématiques soit par la numérotation CDU soit par intitulé.

2.2.6.5 La consultation des documents

La bibliothèque n'autorise pas le prêt, la responsable ne travaillant qu'à 30% ; il faudrait qu'elle soit présente plus souvent pour gérer cette tâche. De plus, le risque serait que les livres se trouvent à l'extérieur lorsqu'un collaborateur en aurait besoin. C'est pourquoi elle pratique la consultation sur place. De cette manière, chaque collaborateur peut aller consulter les documents, soit sur une place de travail réservée aux usagers, soit les emprunter dans son bureau. Il doit alors mettre un fantôme à la place du livre de façon à ce qu'on puisse connaître l'emplacement de l'ouvrage dans le bâtiment.

2.2.6.6 Le traitement physique des documents

2.2.6.6.1 Les monographies

Les monographies ont un tampon de la bibliothèque ainsi que le numéro d'entrée de Bibliomaker et de RERO inscrits au crayon à papier, au dos de la page de titre. Si des dons ont été reçus, l'intitulé du fonds y sera aussi inscrit. Pour les monographies qui sont cataloguées dans RERO, elles sont en plus équipées de codes à barres, permettant le prêt⁸. La cote est inscrite, au crayon à papier sur la page de titre. Ensuite, une cote est rédigée à l'aide d'une étiqueteuse, puis doublée⁹.

2.2.6.6.2 Les périodiques

Les périodiques sont marqués, au crayon à papier, de leur cote sur la page de couverture ainsi que du tampon de la bibliothèque. Seuls les périodiques faisant au moins dix centimètres d'épaisseur sont munis d'une étiquette avec leur cote.

2.2.6.6.3 Les tirés à part d'archéologie

Les tirés à part sont marqués, au crayon à papier, du NOM, Prénom de l'auteur et du numéro de tiré à part (par exemple : TAP/PC 12425) sur la première page de l'article ainsi que du tampon de la bibliothèque. Ils ne sont généralement pas munis d'une étiquette puisqu'ils sont trop fins. Les tirés à part se trouvant aussi dans RERO reçoivent alors leur code à barres et leur numéro d'entrée correspondant.

⁸ Le prêt n'est pas fonctionnel dans cette bibliothèque. Ces derniers sont nécessaires lors du catalogage d'exemplaire dans Virtua. De plus, il s'agit là de précaution si, un jour, la bibliothèque décide de passer au prêt.

⁹ L'entier des monographies ne sont pas doublées puisque celles-ci ne sont normalement pas prêtées à l'extérieur

2.2.6.6.4 *Les livres objets*

Les livres objets sont marqués, au crayon à papier, de leur cote, de leur numéro d'entrée. Le tampon de la bibliothèque y est aussi inscrit. Ils ne sont toutefois pas munis d'une étiquette doublée, cependant un marque-page inscrit du numéro de livre objet est inséré dans l'ouvrage.

2.2.6.6.5 *Les articles pour les dossiers thématiques ou d'artistes*

Les articles sont, en partie, reçus de la société ARGUS. Celle-ci nous fournit les articles venant de journaux auxquels la bibliothèque n'a pas souscrit un abonnement et qui traitent de certaines thématiques comme par exemple tous les articles concernant les musées.

La deuxième partie des articles que nous possédons sont sélectionnés par la responsable de la bibliothèque dans le *Nouvelliste* et dans le *Walliser Bote*.

2.2.6.6.6 *Les documents audiovisuels*

Ces derniers sont généralement traités comme les monographies.

2.3 Le Musée de la nature

2.3.1 Son histoire

Les collections du Musée de la nature font partie des plus anciennes des musées. Il s'agissait, à l'origine, de collections, dites de « curiosités », que le Père Jésuite Etienne Elaerts a regroupées en un cabinet contenant des objets de trois disciplines scientifiques : histoire naturelle, physique et chimie. Dès sa mise en place, il y eût de nombreux donateurs, et même l'Etat ainsi que la ville de Sion participèrent à ses frais. Les différents conservateurs ont amené de nouvelles pièces au fil des ans, comme au 19^{ème} siècle, l'ours d'Héremence, le dernier tué en Valais en 1830.

En 1849, le cabinet de curiosités est devenu un musée cantonal. Plusieurs directeurs-conservateurs succéderont à Elaerts. Notamment Charles Meckert (conservateur de 1921 à 1962) qui déplacera le musée à l'Avenue de la Gare 42, à Sion, dans les bâtiments de l'ancienne salle de gymnastique du collège, bâtiment dans lequel il resta jusqu'à l'année dernière (2012).

C'est par l'entremise des différents conservateurs du musée qu'apparurent la majorité des collections, en particulier les herbiers, la collection d'œufs d'oiseaux et de nombreux animaux de la région, comme le Gypaète Barbus, nommé République V, braconné par un chasseur d'Ayent en 1997.

En 1979, le musée passe sous la juridiction du service des musées cantonaux.

Les vingt-cinq dernières années, le musée fut sous la responsabilité du conservateur Jean-Claude Praz, qui a récemment pris sa retraite. Il a été remplacé par le géologue Nicolas Kramar.

A l'initiative de la directrice des musées, Mme Marie-Claude Morand, le musée a alors été déplacé entre 2012 et 2013 à la rue des châteaux 12, dans le bâtiment connu sous le nom de la Grange à l'Evêque, dans le but de le rapprocher des autres musées cantonaux.

2.3.2 Les collections du musée

Les collections du musée sont séparées en quatre grandes thématiques : la minéralogie-paléontologie, la botanique, l'entomologie et les vertébrés.

2.3.2.1 Minéralogie-Paléontologie

C'est en 1861 que le Musée d'histoire naturelle a acquis sa collection de minéraux d'Heinrich Gerlach (1822-1871) au travers d'un achat de 450 francs. Le conservateur Joseph de Werra (1865-1908) a complété la collection en rassemblant de nombreux minéraux lors de la construction du tunnel du Simplon.

La collection d'Heinrich Gerlach resta emballée dans des journaux de l'époque jusqu'en 1990 où elle commença à être analysée et inscrite dans les collections du musée par le minéralogiste Stephan Ansermet. C'est ce dernier qui a contribué à enrichir la collection durant les deux dernières décennies. En effet, il a récolté une grande partie des minéraux du musée lors de son travail de publication sur les mines et minéraux du Valais.

En ce qui concerne la collection de paléontologie, celle-ci a été fondée sur les empreintes de reptiles du Vieux-Emosson, tout près du barrage du même nom. Elles sont les empreintes les plus anciennes de Suisse.

2.3.2.2 Botanique

Depuis 1830, plusieurs dons et achats d'herbiers sont conservés au Musée de la nature. Le conservateur Charles Meckert (1896-1970) a notamment contribué à compléter l'herbier. Des dons ont continué d'être apportés au musée comme en 1997 celui de l'abbé de Saint-Maurice, Ignace Mariétan (1882-1971). Depuis quelques années, ces dons sont en partie intégrés dans les collections par la botaniste Jacqueline Détraz-Méroz.

2.3.2.3 Entomologie

Les collections du musée conservent environ 80'000 insectes, récoltés dès la fin du 19^e siècle. En 2009, le collège de l'Abbaye de Saint-Maurice a ramené au musée une collection du Chanoine Emile Favre (1843-1905) qui contient de nombreux coléoptères et lépidoptères.

2.3.2.4 Vertébrés

La majorité des vertébrés conservés au musée sont des mammifères et des oiseaux. On y retrouve, par exemple, des pièces importantes comme le lynx tué dans la région de Salins en 1845 et ramené par le père Elaerts, ou encore des gypaètes et des loups. Le musée possède aussi de nombreuses races valaisannes d'animaux domestiques présentes en Valais et très appréciées du public.

2.3.3 Les partenariats

Le musée a pour principal partenaire La Murithienne et la Fondation Jean-Marcel Aubert. La première est la Société valaisanne des sciences naturelles. Elle occupe d'ailleurs les mêmes bureaux que ceux du musée. Ils sont donc constamment en étroite relation. Cette société s'occupe d'organiser des conférences, excursions et autres activités pouvant aider à la vulgarisation et à la découverte des sciences naturelles. La Fondation Jean-Marcel Aubert a été fondée en 1967 par l'ingénieur du même nom. Elle gérait, jusqu'en 2008, le Jardin botanique alpin Flore-Alpe à Champex-Lac. On retrouve dans ce jardin près de quatre mille plantes différentes venant de la région mais aussi du reste de l'Europe. Ce jardin est aujourd'hui géré par le Musée de la nature en collaboration avec la commune d'Orsières. Le dernier partenaire en date est le projet Nature, Culture & Tourisme, qui a pour but de mettre en valeur certains sites et sentiers valaisans. Il sera d'ailleurs fortement lié au musée, étant donné qu'au même titre que La Murithienne, les collaborateurs de ce projet travaillent au sein du même bâtiment.

2.3.4 La Bibliothèque du Musée de la nature avant son déménagement

Comme dit précédemment, la collection de livres documentaires existe depuis le début des cabinets de curiosités, c'est-à-dire depuis 1829. Seuls quelques ouvrages datant du 19^{ème} siècle nous sont encore parvenus. La majorité de la collection actuelle date des vingt dernières années, période du directeur Jean-Claude Praz.

Durant les cinq dernières années, la bibliothèque a tenté de remettre en ordre ces collections. C'est pour améliorer les conditions de travail et de recherche que nous avons eu l'intention d'aménager un espace adéquat pour ces collections. Ces dernières se trouvaient alors en partie dans le bureau du conservateur et dans le

grenier du bâtiment, dans des conditions loin d'être idéales. Cette idée n'était alors qu'un rêve puisque nous ne pensions pas avoir les moyens de le réaliser. Cependant, grâce au déménagement du Musée de la nature, trois étages du bâtiment restaient vides. Le rez-de-chaussée a été attribué à la médiation du musée, pour l'accueil des classes, le deuxième pour créer une salle de conférence pour le service de la culture et le premier nous a été proposé¹⁰. Nous avons donc sauté sur l'occasion, pensant que ce serait l'idéal d'avoir non seulement les collections réunies dans un même lieu non loin des scientifiques mais aussi que nous pourrions enfin créer une place de travail correcte, sur place, pour les bibliothécaires. Pourtant, il restait un point à négocier : le temps de travail et donc l'argent que cela allait coûter. C'est pourquoi l'idée de m'engager comme stagiaire pour effectuer ce travail de bachelor était parfaite. Cela évitait ainsi à la bibliothèque de prévoir un budget qui aurait été conséquent pour le personnel. De plus, dans le cadre du mémoire, nous avons à disposition trois jours entiers par semaine pendant quatre mois pour nous consacrer totalement à notre projet. Dans le prolongement de notre idée d'économie, nous avons réfléchi à toutes les opportunités qui se présentaient. C'est dans ce contexte, qu'après une discussion à la cafétéria, nous avons appris que la Médiathèque Valais vidait une grande partie de ses réserves et allait éliminer des étagères que nous pouvions récupérer si nous le souhaitions. Nous avons donc continué à penser en termes d'économie mais aussi d'écologie (pour aller dans le sens du Musée de la nature) tout au long de ce projet.

2.3.4.1 Le public cible

Le public de la Bibliothèque du Musée de la nature est pour l'instant constitué presque uniquement des collaborateurs du musée, qu'ils soient internes ou externes au musée. En effet, puisque l'association La Murithienne se trouve dans le même bâtiment, elle bénéficie elle aussi de l'accès aux collections de la bibliothèque. Il y a, de même, quelques scientifiques externes qui utilisent la bibliothèque.

Toutefois, depuis l'intégration des collections dans RERO en 2010, de plus en plus de personnes extérieures demandent à venir consulter ces ouvrages.

2.3.4.2 Les collections

Les collections de la bibliothèque se composent de plusieurs types de documents. La majorité de la collection est constituée de monographies. Ensuite, on retrouve les périodiques, au nombre de 180, dont la majeure partie ne sont pas complets ou ont été

¹⁰ Cf. Annexe 2 : Photos de l'étage de la bibliothèque lorsque celui-ci était encore un étage du Musée d'histoire naturelle

arrêtés. La bibliothèque possède aussi quelques livres objets, des tirés à part, qui pour l'instant ne sont pas traités et finalement des documents audiovisuels.

Les collections sont basées sur les thèmes du Musée de la nature, c'est-à-dire les sciences naturelles. On y retrouve principalement les domaines suivants : les sciences exactes, l'astronomie, la physique, la chimie, la géologie, la biologie, la paléontologie, la botanique, et la zoologie, dont les deux derniers sont les plus développés. La grande richesse de cette collection est notamment l'ornithologie qui a pu être développée grâce à un don de l'ornithologue Michel Desfayes.

2.3.4.3 La sélection et l'acquisition des documents

La sélection des ouvrages a toujours été effectuée par le directeur. Celui-ci prépare alors un email ou transmet dans le courrier interne des bibliographies ou des titres d'ouvrages à commander. Les acquisitions sont ensuite effectuées par la bibliothécaire.

2.3.4.4 Le traitement des monographies

La façon de traiter les documents découle en grande partie du problème de localisation de la bibliothèque. Celle-ci étant dans un quartier différent des bureaux de la bibliothécaire responsable, un système de caisses remplies d'ouvrages à cataloguer (reçus pour la plupart en don) étaient alors transportées du bureau du directeur au bureau de la bibliothécaire. C'est le directeur lui-même, accompagné du personnel du musée, qui faisait ces trajets en voiture. Une fois les caisses arrivées dans les bureaux, les bibliothécaires cataloguaient les livres dans Bibliomaker, puis les intégraient à RERO s'ils pouvaient les raccrocher. Cela permettait alors de donner un accès en ligne au catalogue, puisque celui de Bibliomaker n'est accessible que dans le réseau interne.

Jusqu'alors l'indexation des documents a été quelque peu mise de côté, tout simplement par manque de temps. Le personnel se contentait alors d'avoir une classification précise basée sur la CDU. Ensuite, il équipait les documents sur place avant de les remettre dans une caisse. Seule l'étiquette contenant la CDU était doublée, les livres ne sortant normalement pas de la bibliothèque. Le personnel attendait alors que la caisse soit à nouveau remplie pour prévenir le directeur qu'il pouvait venir la chercher. Bien sûr, si certaines commandes étaient urgentes, le directeur était prévenu dès l'arrivée du document.

En ce qui concerne les documents commandés ou reçus en échange, ceux-ci arrivaient généralement directement dans les bureaux de la bibliothécaire. La suite du traitement se faisait de la même manière que pour les dons amenés par le directeur.

C'est donc le directeur et ses collègues qui rangeaient les collections dans la bibliothèque. Cela créait quelques fois des problèmes, puisque ceux-ci ne respectaient pas toujours le classement, ne regardant quelques fois que les premiers chiffres des cotes. C'est pourquoi, dès que l'occasion se présentait, une journée était consacrée à la révision du classement des collections.

2.3.4.5 Le traitement des périodiques

Jusqu'en 2011, le traitement des périodiques directement reçus au musée se faisait au Musée de la nature, par un collègue biologiste. L'autre partie, reçue dans les bureaux de la bibliothèque principale, était bulletinée sur un Kardex papier conservé dans les bureaux, puis les périodiques étaient déposés au courrier interne pour le retour au musée. Le Kardex de la bibliothèque principale ne contenait alors qu'une dizaine de périodiques alors que le Kardex se trouvant au Musée de la nature contenait la majorité des périodiques. Dès la révision des collections périodiques en 2011, soit une nouvelle notice était créée dans le vieux fichier Filemaker comprenant les informations générales du périodique (titres, éditeur, numérotation, classification,...), soit la notice existante était mise à jour. Ensuite seulement les périodiques étaient bulletinés sur le Kardex papier. C'est après avoir fini tout ce travail, qu'il a été décidé qu'il valait mieux que cette tâche soit effectuée par des professionnels. Ainsi, chaque fois que l'occasion se présentait, le personnel bibliothécaire faisait le tour de tous les rayons pour vérifier quels périodiques n'étaient pas encore inscrits.

3. Réorganisation physique des collections

Ce chapitre présente les différentes étapes par lesquelles la bibliothèque a dû passer pour réaménager ses collections. En premier, il a fallu effectuer un état des lieux de la bibliothèque existante. Ensuite, nous avons dû préparer le déménagement, et finalement prévoir le plan d'implantation de la bibliothèque dans les anciennes salles d'exposition du Musée de la nature.

3.1 Etat des lieux avant le déménagement

3.1.1 Les ouvrages

Au départ, il a fallu calculer le nombre d'ouvrages que nous possédions. Nous avons pu avoir ces données à l'aide de nos systèmes intégrés de gestion de bibliothèques (Bibliomaker et Virtua).

A la fin 2012, la bibliothèque du Musée de la nature possédait 5046 monographies. 2773 sont cataloguées dans Bibliomaker, 1273 dans Virtua et environ 1000 monographies sont en attente de catalogage.

Toutefois, ce calcul n'a pas suffi à connaître le nombre de mètres linéaires d'ouvrages que nous possédions. Nous aurions aussi pu faire une moyenne à l'aide de calcul basé sur des normes. Cependant, nous avons préféré avoir un calcul réel. Bien sûr ces calculs n'auraient pas été faisables de cette manière si la bibliothèque avait été plus grande. Les mesures ci-dessous ont donc été prises à l'aide d'un mètre en suivant la CDU¹¹. Etant donné que les différents rayonnages du grenier ne sont pas de la même longueur, il était plus facile de faire le calcul rayonnage par rayonnage et de les additionner. De plus, les mesures par CDU nous permettaient de calculer les longueurs totales pour chaque classe. Cela a permis d'imbriquer les ouvrages du grenier et du bureau ensemble, et d'évaluer correctement l'espace qu'il fallait prévoir par classification sur les nouveaux rayonnages.

Effectivement, les monographies n'étaient alors pas toutes regroupées au même endroit. La moitié se trouvait dans le grenier du bâtiment du musée¹² alors que l'autre partie se trouvait dans le bureau de l'ancien directeur, Jean-Claude Praz¹³. Nous avons en tout 36,17 mètres linéaires de monographies dans le bureau et 37,59 mètres linéaires dans le grenier. Pour un total de 73,76 mètres à réunir dans le futur local.

¹¹ Cf. Annexe 3 : Calcul général des monographies par CDU (en mètres)

¹² Cf. Annexe 4 : Photos de la bibliothèque avant déménagement, au grenier

¹³ Cf. Annexe 5 : Photos de la bibliothèque avant déménagement, dans le bureau du directeur

Durant l'été 2012, la bibliothèque a grandement avancé le catalogage des périodiques. Elle possédait alors 170 titres de périodiques dont une centaine est encore vivants. Il reste toutefois dix mètres linéaires de périodiques non traités. Au total, il nous a fallu replacer 43,6 mètres linéaires de périodiques dans le nouvel espace.

Il nous fallait donc au total (pour les monographies et les périodiques), 117,36 mètres de rayonnages, que nous avons arrondis à 120 mètres, pour ranger correctement ces ouvrages. Néanmoins, il ne fallait pas oublier qu'au fil de l'année dernière de nombreux ouvrages ont été retrouvés dans les quatre coins du grenier. Puisque la bibliothèque n'avait pas le temps de les cataloguer, il a été décidé de les emballer au fur et à mesure. Il reste encore près de mille monographies à cataloguer. En plus de ces ouvrages en suspens, il fallait également penser aux années à venir et donc prévoir de l'espace pour les nouveautés pour les dix ans à venir. En sachant que durant les cinq dernières années, la bibliothèque a catalogué en moyenne 190 livres par année pour le Musée de la nature¹⁴, il fallait alors prévoir de la place de réserve pour environ 1000 monographies supplémentaires. Ce qui équivaudrait d'après *Déménager une bibliothèque* en comptant « 35 in-quarto au mètre linéaire » (Prost, Esnault 2003, p. 102) à environ 29 mètres linéaires de rayonnages. Ces chiffres nous ont été confirmés par un calcul effectué sur des échantillonnages de la collection des Musées cantonaux. C'est pourquoi, nous avons finalement décidé de doubler le nombre de mètres requis pour les collections.

3.1.2 Le mobilier existant

Le mobilier possédé par le Musée de la nature pour sa bibliothèque était plutôt restreint avant le déménagement, puisqu'il n'y avait pas réellement de place de travail. Les livres étaient catalogués dans les bureaux de la bibliothèque principale, puis ensuite transportés pour rangement dans la bibliothèque du musée. Lorsqu'il fallait absolument travailler sur place, ce qui a été le cas pour le catalogage des périodiques, trop nombreux pour être déplacés, une petite place de travail avait été aménagée dans le grenier¹⁵. Le personnel utilisait alors une grande table en bois, ainsi qu'un vieil ordinateur portable emprunté au musée, et lié au réseau de l'Etat. Une deuxième table de travail, permettant de poser les livres lors de recherches, était quelquefois utilisée dans le grenier.

Les étagères du grenier ont été en partie fabriquées par les techniciens du musée et étaient donc en bois. La majorité des périodiques avait été entreposée sur des

¹⁴ Cf. Annexe 6 : Evolution des fonds

¹⁵ Cf. Annexe 4 : Photos de la bibliothèque avant déménagement, au grenier

étagères destinées à classer les objets muséaux. Autrement dit, en ce qui concerne les étagères du grenier, aucune d'entre elles ne pouvaient être récupérées pour les nouveaux locaux. Toutefois, la grande table en bois est aujourd'hui utilisée pour les places de travail des utilisateurs. Il existait aussi un chariot pour déplacer les livres qui a lui aussi été récupéré.

En ce qui concerne le mobilier du bureau du directeur, toutes les étagères sont métalliques. Une partie d'entre elles ont été laissées dans le bureau pour le nouveau directeur et le reste a été repris pour aménager le coin bureau de la bibliothèque. Elles sont maintenant utilisées comme étagères de dépôts lors du traitement des collections. A l'entrée des bureaux du personnel des musées se trouvait un présentoir pour les nouveaux périodiques. Il permettait de présenter les derniers numéros de manière inclinée et de garder les numéros de l'année en cours, à plat, dans le compartiment au-dessous, les protégeant ainsi de la poussière et de la lumière. Celui-ci a également été conservé pour la nouvelle bibliothèque.

En résumé, la bibliothèque a récupéré dix étagères métalliques, une table en bois, un chariot de retour des livres et un présentoir.

3.2 Préparation du déménagement

3.2.1 Mise en carton

Afin de procéder au déménagement de la meilleure façon possible, comme conseillé dans *Déménager une bibliothèque* (Prost, Esnault 2003, p. 74-75), la bibliothèque a décidé d'acheter des cartons d'une dimension permettant facilement le transport par une personne. Il ne fallait donc pas trop les remplir, afin que les déménageurs puissent les transporter sans trop de difficultés.

Etant donné que la bibliothèque devait déménager environ 120 mètres linéaires de documents et que les cartons étaient, nous pensions, d'une largeur de 75 cm, il fallait acheter environ 160 cartons. Puisque la bibliothèque a dû déménager une partie des collections du Musée d'art l'an dernier, elle possédait déjà quelques cartons. Nous estimions que ces derniers auraient pu nous servir de réserve au cas où les comptes n'auraient pas été effectués correctement. Malheureusement, nos calculs se sont effectivement avérés faux. Nous étions parties sur une largeur de 75 cm alors que les cartons commandés étaient de 55 cm. Nous avons donc utilisé le total du stock que nous possédions. Malgré cela, les comptes n'étaient pas bons. Nous avons alors décidé de déménager en deux temps. Puisque nous avons pu emballer toutes les monographies, nous avons attendu qu'elles soient déballées dans les nouveaux

locaux, afin de pouvoir réutiliser les cartons pour déménager les périodiques sans avoir à faire de nouvelles dépenses pour d'autres cartons.

Pour ne pas perdre de temps, nous nous sommes mis à deux pour emballer. Cela permettait d'avoir une personne prenant les livres sur les étagères pendant que la deuxième s'occupait de tenir le carton ouvert et d'éviter que les livres restant sur les étagères ne s'écroulent. Après remplissage des cartons, nous les numérotions à partir de 1, en y ajoutant un G pour ceux du grenier (G1, G2,...) et pareil pour ceux du bureau (B1, B2,...). Nous avons encore numéroté les tirés à part de manière différente (TAP1, TAP2,...). De cette façon, nous savions exactement combien il y avait de cartons à déménager. De plus, chaque carton était inscrit avec le début et la fin de sa classification, ce qui permettait un rangement plus rapide des collections dans les nouveaux locaux. En ce qui concerne les périodiques : ceux-ci contenaient l'inscription « P », permettant de les identifier comme périodiques (P1, P2,...).

Les cartons remplis furent alors regroupés entre les étagères au grenier et sur la palier du premier étage en attendant que les déménageurs viennent les déplacer.

3.2.2 Le mobilier : récupération souhaitée

Dans le but d'économiser sur le budget très restreint de la bibliothèque, il a été décidé de récupérer le plus de matériel possible. Comme dit au chapitre 3.1.2 *Le mobilier existant*, un certain nombre de matériel¹⁶ a été mis à disposition de la bibliothèque. En plus de la table, des quelques étagères, du chariot et du présentoir, il fallait équiper la majeure partie de l'espace prévu pour recevoir les collections. Dans ces conditions, la bibliothèque n'aurait pas eu les moyens d'acheter en grand nombre des étagères métalliques. Heureusement, des conditions propices dans le canton étaient réunies pour ne pas avoir à le faire. En effet, la Médiathèque Valais était alors en train de déménager une partie de ses collections de ses magasins et avait alors décidé de remplacer ses étagères métalliques doubles-faces. L'idée a donc été de récupérer ces étagères, quelque peu vieillottes, mais néanmoins de très bonne qualité et en parfait état. De plus, notre but n'était pas d'avoir absolument des rayonnages neufs, mais qu'ils soient utilisables. Et puis comme le disent Bisbrouck et Chaintreau dans *Construire une bibliothèque universitaire* : « leur qualité première dans ce domaine doit être la discrétion. Ils sont le faire-valoir des collections et non la pièce maîtresse des salles de lecture. » (Bisbrouck et Chaintreau 1993, p. 237). Le marché était donc conclu, la bibliothèque n'a eu qu'à demander le nombre exact d'étagères qu'elle souhaitait et celles-ci lui ont été attribuées.

¹⁶ Cf. Annexe 7 : Equipement pour la bibliothèque

Grâce à ces récupérations, le budget restait correct et ne donnait aucune raison à la direction de refuser ce projet de nouvelle bibliothèque.

Toutefois, il restait quelque matériel à acquérir. Comme cela ne donnait pas lieu à un gros budget, la bibliothèque pouvait se le permettre. Il s'agissait alors d'acheter du matériel pour équiper les places de travail ; une chaise de bureau, ainsi que des lampes de travail, un ordinateur et du matériel de bureau (stylo, crayons,...). De même, il fallait prévoir le matériel pour le traitement des collections, tel qu'une étiqueteuse, du papier collant,... Finalement, le plus difficile à obtenir fut l'accord du service des bâtiments, afin d'avoir un accès au réseau de l'Etat dans le bureau. Nous nous sommes occupés d'acquérir des chaises pour les lecteurs, et le petit matériel de bureau. Le responsable de la logistique et de la sécurité, Albert Stalder, s'est chargé de demander les autorisations pour les prises réseau et nous a fourni un bureau, une chaise, un ordinateur et un téléphone.

3.3 Plan d'implantation

3.3.1 Aménagement de la bibliothèque

Afin de nous aider dans l'aménagement de l'étage, il a été décidé, en raison du budget restreint, de ne pas engager des professionnels du déménagement pour le déplacement des cartons mais d'engager des personnes venant de l'OSEO (Œuvre suisse d'entraide ouvrière). C'est dans le cadre de son programme d'intégration professionnelle qu'il a été possible de mandater l'OSEO pour le déménagement. En effet, elle met à disposition le personnel nécessaire pour un budget acceptable, ne comprenant que le matériel nécessaire à l'ouvrage.

Cette équipe a en plus été engagée pour la révision du sol et la peinture des murs. Cet étage nécessitait un coup de neuf après avoir subi pendant de nombreuses années les aléas des expositions du Musée de la nature. Puis surtout, comme il nous a fallu faire enlever les anciennes vitrines d'exposition afin de récupérer de la place, il fallait recouvrir les traces noires laissées par ces dernières, au plafond, au sol et sur les murs. Afin d'avoir un espace uniforme, il a été décidé de poncer le sol et de refaire la peinture des murs. La révision du plafond a été remise à plus tard pour des raisons de budget et d'équipement.

3.3.2 Installation du mobilier¹⁷

Avant l'installation proprement dite du mobilier, il a fallu réfléchir à son agencement¹⁸. En effet, nous avons décidé de séparer l'étage mis à disposition en deux grands

¹⁷ Cf. Annexe 8 : Photos du nouvel espace de la Bibliothèque du Musée de la nature

espaces. Le premier est l'espace de travail. Dans cet espace, nous retrouvons le bureau du bibliothécaire, la table des lecteurs, un coin avec plusieurs étagères utilisées lors du traitement des collections, un second regroupant des tirés à part (classés provisoirement), puis le coin des nouveautés pour les périodiques¹⁹. Dans un deuxième temps et si les moyens le permettent, nous aimerions rajouter une étagère afin de présenter les nouvelles monographies. La disposition du bureau permet ainsi au bibliothécaire d'avoir autant un œil sur les collections que sur les usagers. Il peut donc interagir facilement avec ces derniers. De plus, les lecteurs ont directement accès aux collections sans avoir besoin de constamment passer par le bureau du bibliothécaire. Tandis que s'ils ont besoin de l'aide du bibliothécaire, celui-ci est à portée de main.

Dans le deuxième espace, nous retrouvons les collections proprement dites. Il y a évidemment un grand espace réservé aux monographies, un pour les périodiques et finalement une vieille vitrine restant de l'ancien musée, que nous avons décidé de garder afin d'y conserver les livres objets.

Finalement, nous avons eu l'idée de créer un espace détente et d'installer des fauteuils au fond de la bibliothèque, devant la fenêtre en arc. Une petite table, créée à l'aide de chute de bois par mon frère qui est menuisier (pour continuer dans le côté écologique et économique), y a été placée. Les fauteuils ont été offerts par Bibliobüro Anthenien & Gasser, entreprise fondée par la responsable de la bibliothèque des musées. Cela donnera l'occasion aux usagers qui voudront se détendre de pouvoir lire confortablement, grâce à la lumière apportée par la grande fenêtre. De plus, il nous permet d'habiller cet espace de trois mètres sur dix, espace prévu pour rajouter des étagères si le besoin s'en fait ressentir.

3.3.3 Montage des étagères

Le déménagement et le montage des étagères a été attribué à l'entreprise de déménagement Dubuis Fournier. Cette entreprise s'est déjà occupée de ce genre d'étagères, nous l'avons donc engagée sachant que ses ouvriers connaissaient déjà le travail et qu'ils ne perdraient pas de temps à monter les étagères.

Les étagères ont été montées selon un plan d'aménagement prévu à l'avance. Pour cela nous avons calculé les dimensions exactes de la pièce, à l'aide d'une chevillière de vingt mètres. Afin d'avoir les proportions exactes de l'étage pour le montage des

¹⁸ Cf. Annexe 9 : Plan d'agencement de la bibliothèque

¹⁹ Au départ, le coin nouveauté pour les périodiques devait être classé près des escaliers, contre la barrière, toutefois pour des raisons de sécurité de l'étagère, celle-ci a été placée contre un mur

étagères, j'ai réalisé un plan à l'échelle²⁰ qui a ensuite pu être refait par mon frère sur le logiciel Autocad, logiciel professionnel pour la création de plans. Celui-ci nous donne la disposition exacte des étagères ainsi que les espacements prévus entre chacune d'elles. Nous avons respecté la norme d'espacement des rayonnages demandant d'avoir au minimum 0.80 mètres entre les pieds des étagères (Prost, Esnault 2003, p. 91). Finalement, nous avons laissé un espace de trois mètres en partant du fond de la bibliothèque, en prévoyance de l'agrandissement des collections. De cette façon, nous avons l'espace nécessaire pour rajouter deux étagères double face.

Pour gagner en efficacité lors de l'installation des étagères, nous avons décidé de marquer au sol, à l'aide de post-it de couleurs, l'emplacement de chacune des étagères.

3.3.4 Déménagement

Pour le déménagement, nous avons dû faire face à une contrainte assez importante : l'argent. En effet, comme dit au chapitre 3.2.1 *Mise en carton* par manque d'argent nous avons décidé d'effectuer le déménagement sur deux jours: les monographies, puis les périodiques.

Afin de gagner du temps lors de la mise en place, les étagères ont été marquées à l'aide de post-it contenant le début et la fin de la classification des ouvrages qui devait être déposés sur ces étagères. Pour une meilleure visualisation des sections, des post-it de couleurs différentes ont été utilisés pour délimiter l'espace des monographies et celui des périodiques. De cette manière, il était facile d'indiquer les bons emplacements des cartons aux déménageurs.

Pour faciliter le déménagement des cartons, le personnel travaillant sur place a été prévenu du désagrément. De plus, des chemins ont été définis. Le chemin le plus rapide depuis le grenier était de descendre jusqu'au 2^{ème} étage puis de passer par la salle de conférence et ensuite de descendre à la bibliothèque. Nous avons donc dû réserver la salle de conférence les jours de déménagement pour éviter de déranger et de perdre du temps à devoir descendre jusqu'au rez-de-chaussée et remonter au premier étage. Un deuxième chemin, plus compliqué a été prévu pour le déménagement des collections se trouvant dans le bureau du directeur. Effectivement le bureau se situe au même étage que la bibliothèque, mais n'a toutefois pas d'entrée directe. Il fallait donc monter à la salle de conférence du service de la culture et redescendre à la bibliothèque. Une explication des chemins à prendre a été donnée au début du déménagement. Bien sûr, la présence des bibliothécaires était nécessaire.

²⁰ Cf. Annexe 10 : Plan de la bibliothèque en centimètres

Nous nous sommes donc séparées, une s'occupant de vider le grenier avec une équipe, puis l'autre de les guider pour déposer les cartons aux bons endroits.

De même un ordre de déplacement des collections a été prévu. Les monographies ont été déménagées en premier. Les cartons ont été évacués en partant par la fin de la CDU et en allant en sens inverse. De cette manière le fond de la bibliothèque était rempli en premier et n'encombrait pas le passage des déménageurs. Le bureau a été déménagé en premier afin d'éviter l'encombrement du passage dans le couloir. De plus, cela permettait à une personne de réceptionner les premiers cartons, de les vider, et de les renvoyer au grenier. Ils étaient alors remplis de périodiques et déménagés dans un deuxième temps. En définitive, le fait de ne pas déménager les monographies et les périodiques en même temps a évité de mélanger les collections à leur arrivée dans la nouvelle bibliothèque.

Finalement, il y a eu quelques mobiliers à déménager, ceux-ci ont été marqués de post-it colorés afin que les déménageurs sachent aussi qu'ils devaient les déplacer.

3.3.5 La mise en place des collections

Quatre espaces distincts ont été prévus : un pour les monographies, un pour les périodiques, un espace pour les tirés à part et un pour les livres objets, dans le but de permettre une meilleure lisibilité des espaces et donc une recherche plus aisée. Des calculs préalables ont été effectués afin de connaître combien d'espace chaque indice CDU avait besoin sur les étagères.

En ce qui concerne les monographies, (comme dit au chapitre 3.1.1 *Les ouvrages*) le calcul a été effectué sur place, tout simplement à l'aide d'un double mètre. Le but était de calculer par CDU au centimètre près les collections déjà en rayon afin de pouvoir réunir les collections des deux espaces sur les nouveaux rayonnages.

Pour les périodiques, le calcul a été effectué différemment étant donné que ceux-ci n'ont pu être classés correctement par cote au vu du peu de place qu'il restait dans le grenier. C'est à l'aide du catalogue Filemaker des périodiques que nous avons fait plusieurs recherches donnant le nombre de périodiques pour chaque cote. Puisque chaque périodique n'a pas le même nombre de documents, ni de la même largeur, il a fallu trouver un calcul général permettant d'estimer une moyenne du nombre de périodique que nous pouvions mettre par rayon. C'est dans l'ouvrage d'Elisabeth Prost et Nathalie Esnault que nous avons relevé cette information. Dans leur chapitre *Implantation* (Prost, Esnault 2003, p. 101), elles consacrent un tableau au calcul des documents en libre accès. Pour les périodiques, on considère 2 mètres linéaires par

mètre carré et 8 titres périodiques par mètre carré. On compte donc environ 2 mètres linéaires pour 8 titres (1mètre linéaire pour 4 titres) et 125 mètres carrés pour 1000 titres. Etant donné que nous possédons 170 titres, il nous fallait 42.5 mètres linéaires attribués aux dépôts des périodiques. Puisque 80 rayonnages de un mètre étaient attribués aux périodiques, nous disposons donc de 80 mètres linéaires de rayonnages. Cela nous a permis de doubler notre espace admis par périodique et de prévoir des réserves de place pour les années à venir.

Que ce soit pour les monographies ou les périodiques, les étagères côté escaliers commenceront avec le début de la CDU, puis en allant dans l'ordre de classification en direction du fond de la salle. De plus, il a été décidé de toujours commencer une nouvelle classe sur une nouvelle étagère. Nous avons donc tenté de répartir les classifications de la manière la plus claire possible et donc d'éviter toute rupture de classification.

Les tirés à part quant à eux ont été aménagés sur une étagère double face récupérée dans la partie bureau de l'ancienne bibliothèque de 1.8 mètres de long. Autrement dit, nous avons 18 mètres linéaires pour installer ces collections. L'étagère est installée près du bureau du bibliothécaire, étant donné que ces tirés à part ne sont encore pas catalogués. Un pré-classement a été effectué directement sur l'étagère pour permettre une certaine recherche en attendant de pouvoir les intégrer à notre catalogue. Nous avons également utilisé cette étagère pour y mettre les cartes géologiques.

Les livres objets seront déposés dans une vitrine du Musée de la nature que nous avons décidés de garder pour deux raisons. Tout d'abord, il s'agit d'une vitrine très ancienne datant de 1892, puis tout simplement parce qu'elle nous permettra de mettre les livres précieux à l'abri de la poussière mais aussi du vol, puisque elle est fermée à clé.

3.3.6 La signalétique

3.3.6.1 Signalétique extérieure

Maintenant que le Musée de la nature a été déplacé, le bâtiment sera moins utilisé par le public extérieur et donc moins bien connu qu'auparavant. C'est pourquoi, il est important de bien signaler la bibliothèque, qui risque d'être perdue dans ce bâtiment ne servant plus que de bureaux pour les collaborateurs du musée. Il faudra donc demander au service des bâtiments qu'un panneau conforme aux exigences de l'Etat soit mis à l'extérieur du bâtiment à côté de la porte d'entrée.

3.3.6.2 Signalétique à l'intérieur du bâtiment

Il était très important, depuis l'entrée du bâtiment, de bien signaler la localisation de la bibliothèque à l'aide de flèches pour que l'utilisateur ne soit pas désorienté. Effectivement, lorsque l'on arrive dans le hall d'entrée, deux directions sont possibles. A gauche un escalier nous amène dans les bureaux du personnel du musée, et en face un couloir nous amène à l'espace médiation, dans lequel nous devons entrer pour atteindre la bibliothèque. Lorsque nous sommes dans cet espace, il nous faut encore prendre l'escalier qui se situe à gauche depuis l'entrée de l'espace médiation, pour enfin arriver dans la bibliothèque. Il fut donc nécessaire de marquer la direction de la bibliothèque à au moins deux endroits dans le bâtiment. Le premier était à l'entrée du couloir nous amenant à l'espace médiation et le second, en bas de l'escalier amenant à l'étage de la bibliothèque. Ce dernier montre la direction avec l'aide d'une flèche et précise que la bibliothèque se trouve au 1^{er} étage²¹.

3.3.6.3 Signalétique dans la bibliothèque

Dans cette bibliothèque la signalétique devait être importante. En effet, comme dans les autres bibliothèques des musées cantonaux, la bibliothécaire n'est pas constamment présente. De ce fait, l'utilisateur doit être actif. Il est donc important qu'il puisse se repérer facilement sans avoir recours à une aide. Puisque « la signalétique a pour fonction d'orienter, d'informer, de manière institutionnelle et fonctionnelle, et d'identifier » (Miribel 1998, p. 84), celle-ci a été faite à deux niveaux : la délimitation des espaces et les délimitations par la CDU sur les rayonnages.

3.3.6.4 La délimitation des espaces

Il fallait bien délimiter les différents secteurs de la bibliothèque : l'espace bureau du bibliothécaire, l'espace de travail des usagers, l'espace des monographies, l'espace des périodiques, le présentoir contenant les derniers numéros des périodiques, et finalement l'armoire des livres objets. Pour cela il était intéressant de créer et d'afficher un plan de l'étage, montrant les différentes zones à l'aide de couleurs.

Il a toutefois fallu bien réfléchir à l'emplacement de ce plan. Le plus simple était de le poser sur la table des lecteurs. Nous l'avons imprimé en A3, puis plastifié. De cette manière, le plan horizontal est peut-être plus clair qu'un plan mural.

²¹ Cf. Annexe 11 : Signalétique indiquant la bibliothèque

Nous avons aussi inséré un petit plan de l'étage dans les dépliants de présentation de la bibliothèque²², de cette manière le lecteur en a toujours un à disposition lui permettant de se repérer dans les rayons.

En plus de ces plans, à chaque départ et fin d'espace, des pancartes plastifiées²³ signalant l'espace ont été posées au sommet des étagères à l'aide de petits aimants²⁴. De cette façon, les aimants nous permettent de les changer sans avoir des résidus de colle, si nous décidons de déménager les collections.

3.3.6.5 La signalisation des étagères

Dans le contexte de cette bibliothèque, il faut partir du principe que l'utilisateur sera souvent seul face à ses recherches. Dans ces conditions, et tenant compte du fait que seuls les collaborateurs du musée ont accès au catalogue en ligne (puisque l'utilisation de l'ordinateur requiert un login de l'administration de l'Etat du Valais), les usagers externes doivent pouvoir rechercher directement et facilement dans les rayons.

En premier lieu, un panneau format mondial de la CDU a été disposé sur le bord de l'étagère des tirés à part. De cette façon, il est visible depuis la table des lecteurs mais aussi depuis l'entrée. Ensuite, il a fallu signaler les étagères par des panneaux CDU, tout en faisant attention à ne pas trop les détailler puisque les collections risquent d'être changeantes. C'est aussi dans cette optique qu'ils seront apposés aux étagères à l'aide d'aimants.

La première signalisation fut donc des panneaux A4 disposés de chaque côté des étagères. Ceux-ci contiennent en en-tête *Monographies* ou *Périodiques*, pour différencier les deux espaces. Au-dessous, on retrouve les grandes classes CDU et leur traduction en français ou les titres des revues pour la section périodiques. Par exemple, la deuxième étagère a un panneau avec *Monographies* en en-tête et au-dessous les classes 56 *Paléontologie*, 57 *Biologie*, 58 *Botanique*²⁵. Ces panneaux sont de bonnes indications de départ pour la recherche par thèmes. Puis, sur chaque rayonnage, il s'agissait d'indiquer la première cote représentée sur le rayon avec sa traduction en français. Par exemple, le début d'un rayon contient la cote 595.7 (494) *Insectes (Suisse)*²⁶. Des porte-étiquettes transparents ont été collées sur les étagères,

²² Cf. Annexe 12 : Plan de la bibliothèque pour les usagers

²³ Cf. Annexe 13 : Panneaux de délimitation des espaces

²⁴ Nous avons récupéré cette idée d'aimants suite à une visite de la Bibliothèque des Sciences de la Terre, à Lausanne

²⁵ Cf. Annexe 14 : Exemples des panneaux signalétiques A4

²⁶ Cf. Annexe 8 : Photos du nouvel espace de la Bibliothèque du Musée de la nature

les bandes en papier cartonnés y ont été insérées. De cette façon, il est possible de changer les informations s'il y a des modifications dans le classement des collections.

Pour mieux orienter le lecteur, dans un deuxième temps, nous avons prévu pour certaines cotes comme la cote 598.2 (Oiseaux) d'avoir une subdivision par auteur. Il nous faudra mettre une petite pancarte plastifiée permettant en quelques mots d'expliquer la subdivision choisie.

Chaque panneau et bande en papier cartonné est blanche avec une écriture en noir, cela donne une simplicité et donc une meilleure lisibilité. La couleur de police des entêtes des panneaux A4 mis sur chaque côté des étagères est en vert clair avec un contour vert foncé pour rappeler la couleur du musée. Les polices d'écritures choisies sont Arial pour les titres et Garamond pour le texte, une écriture avec empattement, ce qui permet une lecture du texte plus en continu et adaptée à la lecture sur papier. Le logo du musée y est ajouté dans le pied de page.

Finalement, la bibliothèque étant disposée sur un seul étage, il ne fallait pas non plus trop la charger en matière de signalétique. Afin d'économiser aussi l'achat de panneaux en verre ou plexiglas qui sont généralement très chers, nous avons préféré faire nos panneaux nous-mêmes et les plastifier ensuite. Toutefois, il était important de mettre un canevas en place et d'en garder le modèle pour faire d'éventuels changements dans le futur.

Il y a donc 20 panneaux A4 sur chaque étagère, plus 1 signalant les livres objets, 1 dernier signalant les derniers numéros des périodiques, et 1 signalant les tirés à part. En ce qui concerne les porte-étiquettes, il y en a un pour chaque rayon, ce qui équivaut à 300 porte-étiquettes en tout.

3.3.6.6 L'espace du bibliothécaire

Il fallait aussi délimiter les espaces sur les étagères de travail. Le plus simple a été de le faire par statut du livre. Il a en a été retenu deux qui sont indiqués par des porte-étiquettes au sommet des étagères : *Travail en cours Monographies*, *Travail en cours Périodiques*. Dans la partie des étagères réservée aux monographies, un pré-classement par grandes classes de la CDU a été effectué, des porte-étiquettes sont donc appliquées sur chaque rayon pour distinguer les différentes classes. En ce qui concerne les périodiques, un pré-classement alphabétique a été préféré. De cette manière, s'il y a du retard dans le catalogage, le bibliothécaire pourra tout de même effectuer des recherches dans ces documents s'il y a lieu.

3.4 La communication

La communication a été pour nous un point crucial de l'ouverture de la bibliothèque. En effet, la bibliothèque n'étant pas du tout, voire très peu connue à l'extérieur des musées, nous avons pensé qu'il était important de remédier à ces faits. C'est pourquoi, afin de faire connaître notre bibliothèque au plus grand nombre, nous avons décidé de la présenter lors du week-end d'ouverture du nouveau Musée de la nature. De cette manière, nous avons profité de la publicité mise en place pour le musée. De plus, le fait d'avoir totalement revu la mise en espace des collections, a été une manière de valoriser et donc de promouvoir les collections de la bibliothèque. Il était donc important, voire nécessaire, de diffuser toutes informations liées à ces changements.

Notre idée de départ était d'informer nos collègues des musées, les bibliothécaires et les scientifiques de l'existence de cette bibliothèque par un apéro d'inauguration. Toutefois, après discussion avec la médiatrice des musées, Mme Lilianne-Françoise Roh, nous avons opté pour une idée plus large. C'est-à-dire que nous avons tout simplement décidé d'ouvrir la bibliothèque au public le temps d'un week-end. De cette manière, tous les intéressés, scientifiques ou non, pouvaient venir y jeter un coup d'œil. De plus, nous avons gardé notre idée d'apéro pour recevoir de manière plus officielle les personnes directement intéressées par cette bibliothèque.

3.4.1 Documentation

Dans le but de faire de la publicité pour ce week-end portes ouvertes, nous avons préparé plusieurs documents. Nous avons dès le départ éliminé l'idée de faire des affiches et des flyers (particuliers à la bibliothèque), puisque nous n'avions aucun budget le permettant. Nous nous sommes donc concentrés sur une communication simple et gratuite.

Le premier fut un flyer²⁷ du Musée de la nature destiné à présenter les activités du musée lors du week-end d'ouverture. La bibliothèque y était donc mentionnée afin d'informer le public que nous faisons des visites guidées.

Le second fut un dépliant²⁸, présentant la bibliothèque, qui était distribué lors des visites. Celui-ci sera gardé pour les présentations futures. Il contient des informations pratiques concernant le fonctionnement de la bibliothèque, ainsi qu'une présentation générale des collections. Il a été fait selon le graphisme utilisé pour les dépliants présentant les différentes expositions des musées cantonaux. En plus, un nuage de

²⁷ Cf. Annexe 15 : Flyers pour les portes ouvertes du Musée de la nature

²⁸ Cf. Annexe 16 : Dépliant de présentation de la bibliothèque

tags représentant les différents domaines de la collection a été créé. Il permet ainsi de mettre une touche de couleur à ce texte tout en conservant un but informatif.

Le troisième fut un mail²⁹, destiné cette fois seulement aux personnes invitées à l'apéro d'ouverture de la bibliothèque³⁰. Celui-ci présentait en quelques lignes l'histoire de ce déménagement et informait ainsi, les intéressés, de l'apéro prévu.

Une lettre, similaire au mail³¹, a été ajoutée lors des envois des invitations aux membres de La Murithienne, pour l'ouverture du Musée de la nature.

Finalement, nous avons demandé à la gestionnaire du site web des musées, d'y mettre quelques informations sur notre week-end portes ouvertes. Nous avons fait pareil en demandant à la webmaster du Groupement Valaisan des Bibliothèques (GVB) de mettre ces mêmes informations sur le site de Bibliovalais.

3.4.2 Préparation des visites

Quand on parle ici de préparation des visites, cela veut dire qu'il s'agissait de prévoir l'accueil des personnes. En effet, « l'accueil est le reflet de l'organisation interne de la bibliothèque » (Miribel 2009, p. 93). Cela met en avant le fait que la communication passe en grande partie par le contact humain. Si celui-ci se passe correctement, l'image de la bibliothèque en sera meilleure. C'est pourquoi ces visites ont nécessité un minimum de préparation en amont. Nous avons, par exemple, décidé de sortir des rayons des livres anciens, des nouveautés ou encore, des monographies importantes et quelques jeux pour les enfants.

3.4.3 Préparation de l'apéro

L'apéro en lui-même n'a pas nécessité trop de travail. Il a bien sûr fallu réserver la salle de conférence, prévoir les boissons et la nourriture, puis réfléchir aux interlocuteurs. Ces derniers furent tout trouvés. Assurément, nous avons demandé au directeur du musée, Mr. Jean-Claude Praz, de dire quelques mots sur la création de la bibliothèque, puisque c'est avec son arrivée qu'elle a réellement pris son envol.

Dans un deuxième temps, il nous a fallu définir le public que nous voulions inviter. Nous en avons défini trois. Le premier travaillait dans le même cadre : le personnel des

²⁹ Cf. Annexe 17 : E-mail pour l'apéro d'inauguration de la bibliothèque

³⁰ Le mail fut envoyé à tous le service de la culture, à la Murithienne, aux Amis du musée, au Jardin Alpin, à Pro Natura, au groupement Valaisan des Bibliothèques, à Finges ainsi qu'à quelques privés.

³¹ L'information de l'email a été reprise, toutefois les logos de l'Etat du Valais, ainsi que des Musées cantonaux et du Musée de la nature ont été rajoutés.

musées, le second : les bibliothécaires, documentalistes et archivistes valaisans, et finalement les scientifiques.

Le public des musées a été ciblé pour deux raisons. Tout d'abord il comprend une grande partie du personnel du Musée de la nature qui travaille dans le même bâtiment que la bibliothèque. Ensuite, de façon à faire découvrir cette bibliothèque au reste de nos collègues qui ne la connaissent pas encore.

L'invitation des collègues en science de l'information permettait de leur faire découvrir cette bibliothèque et son fonctionnement, ainsi ils pourront rediriger les lecteurs vers notre bibliothèque plus spécialisée selon leurs besoins.

Pour finir le public des scientifiques était logique étant donné qu'ils sont les principaux intéressés par ces collections. Ceux-ci ont été choisis en partie par le directeur du Musée de la nature, Mr. Jean-Claude Praz, ainsi que par son successeur, Mr. Nicolas Kramar. Le personnel de la bibliothèque a, lui aussi, soumis quelques propositions.

3.4.4 Une promotion particulière

La promotion que nous avons faite au travers de cet événement visait plutôt un public de spécialistes. Il nous permettait aussi de montrer et de mettre en avant le travail des bibliothécaires. Evidemment, « lorsque l'on fait de la promotion on fait aussi sa propre promotion » (Briand 1996, p. 57). De plus, « on fait aussi de la promotion vis-à-vis des décideurs, c'est-à-dire des personnes qui sont susceptibles de vous apporter du financement, tout simplement. » (Briand 1996, p. 57). L'enjeu ici était donc simple et complexe à la fois. Il nous permettait bien sûr d'attirer du public dans nos locaux, mais aussi de renforcer notre position en matière d'information scientifique au sein des musées et donc du service de la culture. Cet événement devait d'autant plus donner une bonne image de notre travail et de la bibliothèque, qu'il pouvait nous permettre de montrer que nous sommes effectivement nécessaires et utiles. De plus, il fallait aussi présenter la bibliothèque tout en expliquant qu'il reste encore beaucoup à faire. Par-là, nous voulions montrer que la bibliothèque était mise en place, mais qu'il manquait d'argent pour assurer son service à long terme. En effet, il serait dommage après avoir travaillé à la création d'un tel espace, de le laisser se détériorer par manque de personnel. Cela pourrait malheureusement contribuer à donner une mauvaise image de nos services, et par conséquent du musée. C'est pourquoi cet événement était tout à fait crucial pour l'avenir de la bibliothèque.

3.4.5 Conclusion sur l'évènement

Le week-end du 20-21 avril a été un moment très important pour la bibliothèque. L'ouverture au public extérieur s'est très bien passée. Nous avons commencé par faire des visites détaillées de la bibliothèque, puis de plus en plus de personnes sont arrivées en même temps, cela nous a obligé à réduire notre temps de présentation. Toutefois, c'est un signe positif d'intérêt, puisque le public était au rendez-vous.

Entre les visites et l'apéro du samedi soir, plus de cent personnes se sont présentées à la bibliothèque. Cela prouve qu'il y a effectivement des intéressés prêts à venir profiter de nos services.

Dans ce contexte, nous avons l'intention de renouveler des visites pour certains publics extérieurs qui seraient intéressés à utiliser la bibliothèque.

4. Réorganisation du fonctionnement interne de la bibliothèque

4.1 Analyse des besoins

4.1.1 Analyse SWOT³²

	POSITIF	NÉGATIF
ORIGINE INTERNE	<p><u>Forces/strengths</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nouvel espace lumineux avec des places de travail 2. Formation des bibliothécaires 3. Gestion professionnelle de la bibliothèque 4. Motivation du personnel 5. Richesse des collections 6. Accès libre pour les collaborateurs des Musées cantonaux 7. Organisation et classement des collections 8. Soutien des supérieurs hiérarchiques 9. Meilleure mise en valeur des collections 10. Temps alloué à la réflexion durant le travail de bachelor 	<p><u>Faiblesses/weaknesses</u></p> <p>Départ de l'ancien directeur du Musée de la nature</p> <p><i>Moyens</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peu de moyens financiers 2. Pas de wifi, pas de poste informatique 3. Temps de travail pas assez large 4. Peu accessible pour le public externe (horaires) 5. Pas de présence formelle des bibliothécaires <p><i>Traitements des documents</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Catalogue pas entièrement inscrit dans RERO 2. Non-traitement des tirés à part 3. Pas de journaux quotidiens pour l'information liée au Valais 4. Pas de veille documentaire <p><i>Bâtiment</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La bibliothèque se situe dans un autre bâtiment que le musée

³² Afin de pouvoir compléter ce tableau, je me suis appuyée, en partie sur les remarques de mes collègues du Musée de la nature que j'ai récolté lors d'entretiens au sujet de la bibliothèque.

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Pas d'accès direct depuis les bureaux pour aller à la bibliothèque (il faut descendre et remonter les escaliers) 3. Pas d'isolation entre les étages (au-dessus se trouve la salle de conférence du Service de la culture et au-dessous l'espace de médiation qui accueille les classes) ni par rapport à l'extérieur 4. Pas d'accès direct à une photocopieuse
ORIGINE EXTERNE	<u>Opportunités/opportunities</u> <ul style="list-style-type: none"> 1. Nouveau directeur du Musée de la nature 2. Nouveau directeur des musées cantonaux 3. Demandes des lecteurs extérieurs en constante augmentation 4. Changement de chef du département 	<u>Menaces/threats</u> <ul style="list-style-type: none"> 1. Changement de chef du département 2. Modification du département : passage de DECS au DSSC³³ 3. Budget en baisse du Service de la culture

Après avoir effectué cette analyse, nous réalisons que les points positifs sont presque aussi nombreux que les points négatifs. Toutefois, les quelques faiblesses et menaces peuvent peser lourd dans le développement d'une telle structure. En effet, le fait que la bibliothèque n'a pas eu d'augmentation de temps de travail depuis quasiment vingt ans, rend difficile l'amélioration de l'organisation. Mais surtout, le budget en baisse du service, fait que généralement les coupes de budget se font essentiellement dans les services secondaires aux musées. Il ne va donc pas être simple de faire une demande d'augmentation de temps de travail. De plus, le changement de chef du département peut largement influencer sur ce genre de décision. Mme Esther Waeber-Kalbermatten n'est entrée en fonction qu'au 1^{er} mai 2013, il est donc difficile de voir quelles vont être

³³ DESC : Département de l'éducation de la culture et du sport, DSSC : Département de la santé, des affaires sociales et de la culture.

les répercussions à long terme sur les Musées cantonaux. Il ne reste qu'à espérer le soutien des nouveaux directeurs, ainsi que celui du chef de service. Finalement, presque toutes les faiblesses que nous avons relevées dépendent du budget. Sans ce dernier, il sera impossible d'augmenter le temps de travail et d'avancer dans le traitement des collections.

D'autant plus que les faits sont là : le travail est de plus en plus conséquent, et les demandes externes de plus en plus nombreuses. Il serait donc propice de profiter de l'occasion de la mise en place de ce nouvel espace, ainsi que de l'arrivée des nouveaux directeurs pour tenter notre chance afin de développer nos services.

4.2 Politique documentaire

A l'heure où l'information nous arrive de toutes parts, il devient crucial de poser sur papier les « règles » de fonctionnement des bibliothèques. En effet, l'infobésité croissante rend nécessaire la mise en place de politiques documentaires précises pour, en quelques sortes, prouver notre utilité, d'autant plus que le nombre de personnes pensant qu'aujourd'hui tout se trouve sur internet est en constante augmentation. Ensuite, les bibliothèques publiques sont de plus en plus amenées à devoir justifier leur budget. Il est alors intéressant d'avoir des documents sur lesquels nous pouvons nous appuyer lors de la discussion de ces budgets, souvent en baisse ces dernières années. Une politique documentaire précise permettra aussi de se justifier auprès des usagers, souvent exigeants en matière de développement des collections. Par conséquent, un certain cadre pourra être défini. Il sera alors plus facile d'argumenter nos choix auprès de notre public.

Le but de créer une politique documentaire³⁴ pour la BMN permet de « [mettre] en perspective distanciée et formalisée des procédures visant à maintenir une collection vivante en adéquation avec les objectifs de la bibliothèque » (Calenge 2008, p.75). En fin de compte, c'est le déménagement de la bibliothèque dans un nouvel espace qui nous a donné l'opportunité de revoir son fonctionnement général et surtout, de le mettre par écrit. La mise sur papier de cette politique documentaire permettra ainsi à tous les collaborateurs de la bibliothèque de pouvoir s'y référer en cas, notamment, d'arrivée de nouveau personnel.

³⁴ Cf. Annexe 18 : Politique documentaire de la Bibliothèque du Musée de la nature

4.2.1 Politique d'acquisition

4.2.1.1 Sélection

Etant donné que le personnel n'a pas de formation scientifique, la sélection des ouvrages a été attribuée directement aux collaborateurs scientifiques. Auparavant, le choix était fait, en majeure partie, par l'ancien directeur et naturaliste Jean-Claude Praz. Quelques fois, ses collaborateurs lui faisaient des suggestions. Aujourd'hui cette façon de faire a été modifiée. En effet, le successeur de M. Praz n'étant pas naturaliste mais géologue, des propositions de sélection des documents peuvent être faites par chaque collaborateur, car ces derniers sont souvent experts d'un domaine spécifique (voir les domaines ci-dessous). Bien sûr, le directeur doit approuver les demandes de ses collaborateurs. Afin de compléter au mieux les collections, le directeur peut également se référer à un expert extérieur si besoin.

Pour être au clair sur l'évolution des collections, suite à des entretiens, la bibliothèque a relevé huit domaines principaux à développer:

- La muséologie
- La médiation
- Les sciences naturelles en général
- La minéralogie
- La géologie
- La biologie
- La botanique
- La zoologie

C'est dans ce contexte de choix de domaines à développer que nous rejoignons le concept de Bertrand Calenge : « Nous n'avons pas affaire à un stock accumulé, mais un véritable processus électif visant une adéquation à une réalité locale. » (Calenge 2008, p.70) En effet, la mission principale de la bibliothèque est, en priorité, de pouvoir acquérir des ouvrages utiles aux recherches des collaborateurs scientifiques.

Quant au niveau (complexité de compréhension des informations) de lecture des ouvrages, la plupart seront développés entre le niveau 4 (recherche de niveau avancé) et le niveau 3 (documentation spécialisée, niveau collègue). Ensuite, une faible proportion d'ouvrages concernera le niveau 2 (grand public) et le niveau 1 (lecture facile pour les enfants). Toutefois, il est possible que les deux derniers niveaux soient développés pour les besoins liés aux expositions du musée, dans une idée de vulgarisation de l'information scientifique.

4.2.1.2 Acquisition

La politique d'acquisition de la Bibliothèque du Musée de la nature est relativement simple. La bibliothécaire responsable en a la charge. Généralement, elle fait les commandes le plus rapidement possible, principalement dans des librairies valaisannes³⁵. Lorsque ses deux fournisseurs principaux de Sion et de Brigue ne peuvent trouver la documentation demandée, elle effectue ses achats au travers d'autres librairies ou à l'aide d'internet.

4.2.2 Politique de communication

4.2.2.1 Classification

Afin de gagner du temps lors du choix de la cote d'un document, il est préférable de se référer à la liste des cotes validées de la bibliothèque³⁶. Chaque catalogueur devra alors utiliser en priorité les cotes existantes dans Bibliomaker avant d'en ajouter d'autres. Bien évidemment, lorsqu'aucune cote ne correspond à son ouvrage, il peut en créer une. Toutefois, il faudra, alors qu'il complète la liste des cotes validées.

Ensuite, une révision de certaines cotes devra être faite lorsque le nombre d'ouvrages portant la même cote dépassera deux rayonnages pleins. En effet, dans la bibliothèque, c'est à ce moment-là que nous avons remarqué la détresse de certains usagers lors de leurs recherches.

4.2.2.2 Système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB) et catalogage

Pour l'instant, la bibliothèque utilise principalement Bibliomaker pour le catalogage et les commandes. Elle utilise parallèlement Virtua, uniquement pour le catalogage de la documentation monographique. Elle emploie Filemaker pour le catalogage des périodiques. Toutefois, il a été décidé d'inscrire les périodiques dans Virtua le plus rapidement possible. Evidemment, il serait indispensable de penser à n'utiliser plus que Virtua pour le traitement de tous les types de documents. De cette manière, la bibliothèque n'aurait plus qu'à gérer un seul SIGB.

Le catalogage dans Bibliomaker peut être effectué par la responsable, mais aussi par le personnel de la bibliothèque, pour autant qu'il ait une formation minimale en bibliothéconomie. Néanmoins, le catalogage dans Virtua nécessite un niveau de formation supérieur et la connaissance du format MARC 21. Celui-ci pourra alors être attribué à un agent en information documentaire ou un spécialiste ID.

³⁵ La bibliothèque a deux fournisseurs principaux ; un à Brigue pour la langue allemande ; un à Sion pour la langue française

³⁶ Cf. Annexe 18 : Politique documentaire / Annexe 1

4.2.2.3 Les mots-matières

Dans Bibliomaker, il s'agira de mettre les sujets généraux se rapportant au livre. Nous limiterons si possible les sujets au nombre de trois par ouvrage. De plus, il faudra avant tout se référer à la liste déjà existante. Le but est de ne pas perdre trop de temps au catalogage. En effet, la plupart des ouvrages se retrouveront dans Virtua. Ils y sont alors déjà catalogués à l'aide des sujets Rameau. Si ce n'est pas le cas, le catalogueur choisira des sujets Rameau déjà existants dans Virtua.

4.2.2.4 Équipement

La bibliothèque ne double généralement pas les ouvrages en entier. Elle double uniquement la partie étiquette où se trouve la cote du livre. Evidemment, les livres en trop mauvais état sont doublés ou amenés chez le relieur.

Chaque document monographique aura une cote sur son dos. Toutes les monographies inscrites dans Virtua sont munies d'un code à barres. Les périodiques ne sont munis d'une étiquette à la machine que s'ils font au minimum un centimètre d'épaisseur, autrement seule la cote inscrite au crayon à papier suffit.

4.2.2.5 Consultation sur place, prêt, prêt entre bibliothèques

En principe, la Bibliothèque du Musée de la nature ne fait pas de prêt. L'utilisateur peut cependant consulter les ouvrages sur place. Pour cela, il doit effectuer une demande préalable auprès du bibliothécaire. Celui-ci lui proposera alors un rendez-vous. En effet, la consultation par un public extérieur nécessite la présence d'un bibliothécaire. Le lecteur devra alors s'inscrire afin de pouvoir consulter les ouvrages. Il a été décidé de ne pas mettre en place le prêt à domicile, étant donné que les ouvrages doivent être disponibles, à tout moment, pour le personnel des musées.

Les collaborateurs des Musées cantonaux, ainsi que les partenaires travaillant dans le bâtiment du musée (La Murithienne et Nature, Culture & Tourisme) peuvent utiliser la bibliothèque quand ils en ont besoin, sans l'aide du bibliothécaire. Une visite durant laquelle ils pourront s'inscrire à la bibliothèque leur sera proposée à leurs débuts aux musées.

Le prêt entre bibliothèques est réservé aux collaborateurs des Musées cantonaux. Les utilisateurs extérieurs pourront bénéficier de ce service par la Médiathèque Valais.

4.2.2.6 Règlement

Pourquoi rédiger un règlement vingt ans après la création de la bibliothèque ? Finalement, elle a fonctionné sans pendant les deux dernières décennies, alors que

pourrait nous apporter la mise en place d'un tel règlement. Comme le dit si bien Miribel dans son ouvrage *Accueillir les publics : comprendre et agir* :

« Il est certain que la charte ou le règlement de bibliothèque est un document essentiel de la constitution d'une bibliothèque, qui s'appuie sur ses missions et son rôle à jouer dans le contexte particulier qui est le sien ».

(Miribel 2009, p. 202)

Le déménagement de la bibliothèque est ainsi l'occasion de revoir son fonctionnement sur de nombreux points, notamment sur l'accueil du public extérieur, jusqu'alors quasiment interdit de visites. La bibliothèque étant auparavant installée dans un grenier, lors des demandes extérieures de consultation des ouvrages, la bibliothécaire venait elle-même chercher les livres demandés pour les amener dans l'espace de consultation de la Bibliothèque principale des Musées cantonaux. Il va sans dire que nous ne pouvions accueillir un public extérieur dans un grenier, d'autant plus qu'il n'y avait pas de places de travail permettant une consultation digne de ce nom. De ce fait, le réaménagement de la bibliothèque, nous ayant permis d'installer une table de travail pour la consultation a rendu l'accueil du public extérieur enfin possible. De plus, selon l'article 24 de la *Loi sur la promotion de la culture du 15 novembre 1996*³⁷, les institutions culturelles dont les Musée cantonaux, doivent servir les publics valaisans. Il est évident que la Bibliothèque du Musée de la nature, faisant partie intégrante du musée, est soumise elle aussi à cette loi. Cela a été confirmé dans le *Règlement sur la promotion de la culture du 10 novembre 2010*³⁸ dans les articles 16 et 29, qui précisent que les institutions culturelles doivent être dotées de fonds permettant de faciliter leur travail, et qu'elles doivent disposer d'une logistique documentaire. De plus, l'idée générale de ce règlement est de promouvoir la culture, cela implique que l'accessibilité à la bibliothèque est une façon d'y contribuer. C'est dans ce sens que nous avons décidé qu'il était important de rendre plus facile l'accès à cette bibliothèque. Toutefois, selon notre règlement³⁹, le public extérieur aura accès à la bibliothèque uniquement sur rendez-vous comme cela a toujours été le cas. Les collaborateurs bénéficieront de droits spécifiques⁴⁰, comme par exemple l'accès à tout moment à la bibliothèque. Bien sûr, dans un idéal, nous aimerions ouvrir la bibliothèque plusieurs heures par semaine. Des demandes vont être faites dans ce sens. Cependant, cela ne se fera pas en 2013, mais nous espérons que ça puisse être mis en place entre 2014 et 2015.

³⁷ http://www.vs.ch/public/public_lois/fr/Pdf/440.1.pdf

³⁸ http://www.vs.ch/public/public_lois/fr/Pdf/440.100.pdf

³⁹ Cf. Annexe 19 : Règlement de la Bibliothèque des Musées cantonaux (Sion)

⁴⁰ Cf. Annexe 20 : Documents de gestion de la Bibliothèque du Musée de la nature/Processus d'utilisation de la BMN pour les collaborateurs des musées cantonaux

L'entrée en vigueur d'un règlement permet ainsi de cadrer l'utilisation que le lecteur peut faire de la bibliothèque mais aussi de lui montrer ses droits en matière de services documentaires. Ce règlement pourra alors être transmis aux visiteurs du musée qui souhaiteraient y accéder, visiteurs, qui nous le savons maintenant, sont assez nombreux. En effet, depuis l'ouverture du nouveau musée, les demandes au sujet de la bibliothèque sont de plus en plus fréquentes. C'est aussi suite à des remarques du personnel du musée, que nous avons pensé rédiger ce règlement. De cette façon, le fonctionnement pour le public sera alors fixé et les collaborateurs pourront s'y référer lors de ces demandes.

4.2.3 Politique de conservation

En principe, toute la collection est conservée. C'est ainsi qu'au fil des années, elle se complète. Il peut bien évidemment y avoir des révisions lors d'un déménagement ou s'il y a un manque de place.

Toutefois, lors de dons, la collection est triée préalablement afin de vérifier si les ouvrages rentrent dans les critères de sélection de la bibliothèque.

4.2.3.1 Désherbage

Théoriquement, la bibliothèque ne fait pas de désherbage proprement dit. Elle se contente de trier les dons et d'éliminer les doubles lorsque les ouvrages ne sont pas fondamentaux à la collection. Ceux-ci sont, soit redonnés au donateur, soit mis à disposition sur une étagère « Servez-vous ! ».

Les livres peuvent également être éliminés lorsqu'ils sont totalement détériorés si tant est qu'ils puissent être recommandés.

4.2.4 Politique d'organisation

4.2.4.1 Budget annuel pour les acquisitions

Il n'y a généralement pas de budget défini pour les acquisitions en sciences naturelles. La bibliothèque principale obtient un budget général d'acquisition. Le budget est de 20'000 francs par année et il est partagé entre les bibliothèques des trois musées. En théorie, ce budget est réparti en trois, toutefois en pratique aucun budget précis n'est attribué à chaque musée. Les commandes sont faites en fonction des demandes des directeurs.

4.2.4.2 Budget annuel pour le personnel de la BMN

Pour effectuer ce budget, nous avons tenu compte du fait qu'il faudrait un temps de travail de base pour les tâches courantes. Ensuite, nous avons ajouté le travail des collections qui n'ont pas encore été traitées, comme le catalogage des monographies

et des périodiques en suspens, ainsi que l'arrivée de nouveaux dons conséquents. Et finalement, le travail de mise à jour, comme l'introduction des périodiques et des nouvelles monographies dans RERO, la révision du classement,...

En sachant que pour le travail courant, le musée commande en moyenne 60 ouvrages par année et étant donné que le traitement d'une monographie prend, dans notre bibliothèque, environ 20 minutes, il faudrait au moins bénéficier de près de 20 heures pour traiter les nouveautés. Ensuite, il faut penser au travail à avancer tels que les dons, et le rattrapage des ouvrages non catalogués. Si on prend en considération le fait qu'il y a environ mille livres non catalogués, cela prendra sans doute plusieurs années pour arriver à rattraper le retard. Toutefois, il serait bienvenu de traiter environ 100 livres par année afin de commencer ce long travail. Il faut également tenir compte de la mise à jour des périodiques qui nous prend environ 30 minutes par semaine. Cela équivaudrait à 26 heures par année. Puis, il faut penser au rangement des collections. Cela peut facilement prendre une heure par semaine, donc près de 52 heures par année. Finalement, il faudrait des heures de prévues pour accueillir le public, cela demanderait un minimum de 8 heures par semaine pour ouvrir la bibliothèque. Il est évident que durant ces heures, le bibliothécaire effectuera les tâches citées ci-dessus comme le traitement des documents. Néanmoins, il faut penser que certains usagers peuvent avoir besoin d'aide, ce qui peut prendre du temps sur le travail quotidien. Il faudrait donc penser que sur ces 8 heures de présence, au moins une devrait être dédiée à l'aide aux lecteurs et par conséquent comptée en heure supplémentaire. Il faudrait donc 52 heures en plus pour le conseil aux usagers. En définitive, il faudrait bénéficier d'environ 250 heures par année.

En comptant plus simplement, il faudrait au minimum une demi-journée de travail par semaine pour permettre à cette bibliothèque d'être gérée correctement.

Si on considère un 100 % à 40 heures par semaine, pendant 52 semaines cela équivaut à 2080 heures par années. Nos 250 heures demandées équivalent à un peu moins d'un 10% de temps de travail.

		Temps de traitement en minutes	Temps de traitement en heures
Nombre de monographies achetées en moyenne par année	60 livres * 20 min.	1200	20
Nombre de monographies en dons	200 livres * 20 min.	4000	67
Rattrapage d'environ mille ouvrages réparti sur 10 ans	100 livres * 20 min.	2000	33
Traitement des périodiques	30 min/semaine	1560	26
Rangement	1 heure/semaine	3120	52
Accueil	1 heure/semaine	3120	52
Total annuel		15000	250
Total par semaine		288.46	4.81

Tableau récapitulatif de la répartition des heures de travail

Pour l'instant, la bibliothèque des musées cantonaux possède uniquement un 30% pour gérer trois bibliothèques. Cela ne suffit plus depuis de nombreuses années, car certaines collections prennent plus de temps que d'autres. Il serait intéressant de demander un 20% en plus, afin d'avoir au minimum un 50% en tout pour tous les musées. L'idéal bien sûr serait d'avoir un 20% pour chaque musée, pour permettre de gérer les projets et les dons massifs, ainsi qu'un 10% pour la gestion administrative. Malheureusement les budgets étant limités, nous risquerions de ne pas avoir droit à une augmentation du temps de travail, puisque cela reviendrait à demander un 40% en plus. Il est sans doute plus intelligent de demander un minimum et d'essayer de faire augmenter ces heures dans les années à venir.

4.2.4.3 Personnel : proposition de répartition des tâches

Si les demandes de budget supplémentaire sont acceptées, il serait intéressant de pouvoir répartir le travail entre le personnel et les deux lieux de travail. Cela dans un but de simplification de certaines tâches.

La bibliothécaire responsable serait chargée de la gestion administrative. Cela comprend les acquisitions ainsi que le traitement des factures. Elle effectuerait également du catalogage dans Bibliomaker ainsi que dans Virtua (qui pour l'instant n'est accessible que dans la Bibliothèque principale) quand le temps le permettrait.

Le/la deuxième bibliothécaire ne serait pas chargé(e) de la gestion administrative. Lorsque des factures ou des informations de gestion seront reçues à la BMN, le/la bibliothécaire renverrait les informations à la bibliothécaire responsable. Il/elle

s'occuperait principalement du traitement des collections (catalogage, bulletinage,...) et de la mise en place de projets à longue durée.

Afin de travailler au mieux entre les deux bibliothèques, des documents de gestion⁴¹ ont été créés. Ainsi tous les processus nécessaires au bon fonctionnement ont été mis sur papier. Le personnel de la bibliothèque pourra s'y référer en cas de besoins.

⁴¹ Cf. Annexe 20 : Documents de gestion de la Bibliothèque du Musée de la nature

5. Réflexion sur le rôle de la bibliothèque au sein d'un centre de compétence

Afin d'apporter un nouveau souffle à la bibliothèque du Musée de la nature, nous avons pensé qu'il serait judicieux de l'adapter aux exigences d'un centre de compétence, représenté dans le cas présent par le Musée de la nature. Avant d'en arriver à ce stade, il nous a d'abord fallu comprendre de quel type de bibliothèque il s'agissait. La BMN est considérée comme une bibliothèque spécialisée. En effet, nous pouvons la qualifier de « spécialisée » pour diverses raisons : tout d'abord, il s'agit d'une bibliothèque scientifique. Ensuite, elle sert un public particulier qui travaille dans un domaine défini. Enfin, elle est aussi financée par le musée. Toutes ces notions se retrouvent dans la définition d'une bibliothèque spécialisée dans la norme ISO 2789 :

« Une bibliothèque indépendante couvrant une discipline ou un champ particulier de la connaissance ou un intérêt régional particulier. Le terme de bibliothèque spécialisée inclut les bibliothèques servant une catégorie particulière d'utilisateurs ou dédiées principalement à une forme spécifique de document, ou encore des bibliothèques financées par un organisme pour servir ses propres objectifs. »
(ISO, 2006 :4)

De ce fait, le rôle premier de la BMN est étroitement lié à ces différentes notions. Toutefois, il est intéressant de développer ce rôle principal en mettant en place les concepts permettant d'adapter la bibliothèque aux exigences d'un centre de compétence.

Avant toute chose, il nous a paru intéressant de redéfinir le rôle de la bibliothèque en vue de lui donner une fonction ainsi qu'une mission précise au sein du centre de compétence. En effet, la bibliothèque étant fréquentée par différents experts du domaine de la nature, il était important de déterminer quelles sont les prestations indispensables qu'une bibliothèque doit être en mesure de proposer à sa clientèle pour lui fournir un service de qualité.

Afin de comprendre au mieux ce que la BMN peut faire dans ce contexte, il était nécessaire de définir précisément la notion générale de « centre de compétence », puis de transposer cette définition au cas qui nous intéresse : le Musée de la nature.

5.1 Définition du centre de compétence

5.1.1 Qu'est-ce qu'un centre ?

Le « centre » dans le cas qui nous intéresse est considéré comme un « lieu où sont rassemblées des personnes ⁴² » (Larousse en ligne 2013, p. Définition : centre). Il peut

⁴² <http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/centre/14139>

aussi s'agir d'un « organisme consacré à un ensemble d'activités ⁴³» (Larousse en ligne 2013, p. Définition : centre) ou encore d' « un établissement où sont regroupées diverses activités relevant d'un même domaine ⁴⁴» (Larousse en ligne 2013, p. Définition : centre).

Ces diverses définitions provenant du Larousse nous montrent que dans le cas d'un centre de compétence, le centre peut à la fois être : un lieu, un organisme et un établissement où se retrouvent généralement différentes personnes liées à un même domaine d'activité.

5.1.2 Qu'est-ce qu'une compétence ?

Toujours d'après le Larousse, une compétence est une « capacité reconnue en telle ou telle matière en raison de connaissances possédées et qui donne le droit d'en juger ⁴⁵» (Larousse en ligne 2013, p. Définition : compétence). Cependant, en langage familier, une compétence peut aussi signifier une « personne qualifiée ⁴⁶» (Larousse en ligne 2013, p. Définition : compétence). En résumé, une compétence peut être liée au même titre à une expertise qu'à une personne dans un domaine défini.

5.1.3 Qu'est-ce qu'un centre de compétence ?

En rassemblant les termes « centre » et « compétence » on devrait pouvoir formuler une définition correcte d'un « centre de compétence » : *établissement où sont regroupées diverses activités relevant d'un même domaine et dont les personnes y travaillant ont des capacités reconnues en telle ou telle matière en raison de connaissances possédées et qui donne le droit d'en juger*. En vérifiant dans les dictionnaires ou encyclopédies, on réalise que ce terme est relativement récent, raison pour laquelle on trouve peu de définitions précises, uniquement de vagues explications réunies sous le terme « centre ». Néanmoins, en cherchant sur Internet, quelques définitions ressortent, notamment sur Wikipédia. En regardant la définition de Wikipédia : « lieu où se concentrent ou se rassemblent un nombre important de personnes physiques ou morales compétentes dans un même domaine.⁴⁷ » (Wikipédia 2013, Centre) on se rend compte que notre vision d'un centre de compétence est tout à fait correcte. On retiendra le fait qu'il s'agit d'un espace physique dédié au partage de la connaissance et permettant aux personnes intéressées à un même thème de faire avancer la recherche à l'aide de leur savoir-faire.

⁴³ <http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/centre/14139>

⁴⁴ Ibid.

⁴⁵ <http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/comp%C3%A9tence/17648?q=comp%C3%A9tence#17517>

⁴⁶ Ibid.

⁴⁷ <http://fr.wikipedia.org/wiki/Centre>

Cette idée est reprise dans l'article « Center of Excellence » de Wikipédia⁴⁸. Le centre d'excellence se réfère à une équipe ou une entité qui est censée être la meilleure dans un domaine donné. Dans cet article on trouve d'ailleurs plusieurs synonymes de « center of excellence » : « competency center » qui est la traduction littérale de centre de compétence ou « capability center » qu'on pourrait traduire littéralement par « centre de capacité », ce qui correspond à notre contexte. En définitive, le plus important à retenir est avant tout l'idée générale de *collaboration* entre personnes et/ou institutions pour avancer vers un but commun.

5.2 Le centre de compétence du Musée de la nature

« Le Musée de la nature est en Valais, le Centre de compétence pour la connaissance, la recherche et la vulgarisation des sciences naturelles. ⁴⁹» (Site Internet des Musées cantonaux du Valais 2013, page Musée de la nature, onglet Partenaires)

En effet, si nous reprenons notre définition de « centre de compétence » : *Etablissement où sont regroupées diverses activités relevant d'un même domaine et dont les personnes y travaillant ont des capacités reconnues en telle ou telle matière en raison de connaissances possédées et qui donne le droit d'en juger*, nous constatons que chaque notion de cette définition est vérifiée pour le Musée de la nature. Tout d'abord, il s'agit effectivement d'un établissement. Ensuite, il regroupe divers projets comme le projet « Nature, Culture & Tourisme » pour lequel les collaborateurs travaillent dans le même bâtiment depuis l'année dernière. De plus, ce projet a pour but : « de valoriser les sites et sentiers didactiques transmettant des connaissances sur les patrimoines naturels et culturels en Valais ⁵⁰» (Site Internet de Nature, Culture & Tourisme, page d'accueil). Le musée abrite également La Murithienne depuis de nombreuses années, une autre association à caractère scientifique et du même domaine d'activité. Cette société valaisanne des sciences naturelles a en partie les mêmes missions que celles du Musée de la nature : elle « a pour but de faire découvrir et soutenir les sciences naturelles en Valais ⁵¹» (Site Internet de La Murithienne 2012, page d'accueil). Enfin, le musée a pour département de botanique, le Jardin botanique alpin Flore-Alpe de Champex. On réalise alors que ce musée regroupe de nombreux partenaires considérés comme des pointures chacun dans leur domaine. Ce sont toutes ces personnes qui ont permis depuis plusieurs années de faire vivre non seulement le musée mais aussi de partager par différents biais leur amour pour les sciences naturelles valaisannes.

⁴⁸ http://en.wikipedia.org/wiki/Center_of_excellence

⁴⁹ <http://www.musees-valais.ch/musee-de-la-nature/partenaires.html>

⁵⁰ <http://www.nct-valais.ch/>

⁵¹ <http://www.lamurithienne.ch/>

Maintenant que nous avons défini en quoi consiste le centre de compétence du Musée de la nature, il nous est enfin possible de réfléchir aux développements de la bibliothèque dans ce contexte. Les partenaires sont nombreux et ont tous un but commun : valoriser les sciences naturelles au sein de notre canton. Aussi, les idées présentées ci-dessous sont divers procédés que l'on peut développer afin d'atteindre cet objectif.

5.3 Le rôle de la bibliothèque dans le cadre d'un centre de compétence

Comme dit précédemment, le Musée de la nature est « le Centre de compétence pour la connaissance, la recherche et la vulgarisation des sciences naturelles.⁵²» (Site Internet des Musées cantonaux du Valais 2013, page Musée de la nature, Partenaires). De ce fait, c'est dans ce contexte de partage des connaissances que la bibliothèque doit jouer un rôle prédominant.

Premièrement, elle est le service principal, en parallèle aux objets du musée eux-mêmes, permettant aux collaborateurs d'accéder à de l'information. Ce sont ces précieuses informations qui leur permettront ensuite d'avancer au mieux dans leurs recherches. Deuxièmement, c'est à la suite des développements dus à leurs recherches que le public peut accéder, à son tour, à l'information scientifique au travers du musée. Toutefois, le musée ne pouvant pas regrouper toutes les connaissances liées à la nature valaisanne en une seule exposition, il doit trouver d'autres façons de donner accès à cette information. C'est dans ces circonstances que la bibliothèque doit intervenir. En effet, jusqu'à maintenant, la fonction de cette bibliothèque a été d'aider les collaborateurs à accéder à la connaissance. Aujourd'hui, le musée veut faire mieux en donnant l'accès à cette connaissance à un public plus large. Pour cette raison, nous avons pensé que la bibliothèque serait la plus à même de les aider dans cette tâche culturelle importante mais pour le moins difficile à atteindre.

Le réaménagement de la bibliothèque fut le premier moyen pour parvenir à notre objectif. Il nous a donné l'espace nécessaire pour valoriser les collections documentaires du musée. Ces collections augmentées au fil des années, sont sans doute aujourd'hui les plus importantes du domaine en Valais, voire en Suisse pour certains secteurs. De plus, il nous a permis d'installer un poste de travail pour que les bibliothécaires puissent effectuer leurs tâches dans de meilleures conditions et continuer à traiter les documents du musée dans le but de les mettre en valeur. Ce lieu

⁵² <http://www.musees-valais.ch/musee-de-la-nature/partenaires.html>

spacieux et lumineux nous a également donné la chance d'aménager des places de travail pour le public ainsi qu'un espace détente pour les amoureux de la lecture scientifique. Aujourd'hui, l'agencement de cet espace est pratiquement fini. Toutefois, il nous reste du travail pour que ce dernier soit utilisé au maximum de son potentiel.

5.3.1 Les moyens de partage de la connaissance

Pour commencer, il a fallu déterminer quels moyens pouvaient être les meilleurs afin d'amener cette connaissance précieuse dans les mains de publics intéressés. Après plusieurs entretiens avec mes collègues scientifiques, j'ai retenu trois moyens principaux afin d'assumer au mieux notre tâche de « partage des connaissances ». Ceux-ci sont en partie liés aux faiblesses énumérées dans l'analyse SWOT. Ils devraient permettre d'adapter, de la meilleure façon, la bibliothèque aux exigences d'un centre de compétence de ce type.

Le premier moyen qui permettra aux usagers d'accéder plus rapidement à l'information est l'accès en ligne aux références bibliographiques. Pour cette raison, il est urgent d'avancer dans le traitement des ouvrages non répertoriés mais aussi de migrer les données que la bibliothèque possède dans les catalogues Bibliomaker et Filemaker vers le catalogue RERO. L'interface RERO sera alors un point d'entrée unique pour les usagers qu'ils soient internes ou externes aux musées ce qui leur permettra de connaître les ouvrages que la bibliothèque possède et de pouvoir demander à les consulter. Cette démarche paraît simple et logique à première vue. Pourtant, cela peut requérir de nombreuses années avant de la réaliser. En effet, la conversion des données peut être facile pour certains documents et plus complexe pour d'autres. Néanmoins, il serait intéressant de faire un versement des données les plus simples, directement dans RERO et d'entreprendre le recatalogage des données restantes. De plus, il faudrait prendre la décision de stopper le catalogage dans Bibliomaker et de n'utiliser plus que RERO. Cela n'est pour l'instant pas faisable étant donné que le logiciel Virtua ne peut pas encore être utilisé sur les ordinateurs de l'Etat du Valais. Il faudra alors attendre les mises à jour nécessaires avant de passer totalement au catalogage dans RERO. A ce moment-là, il faudra prendre en considération le fait que le catalogage prendra plus de temps dans RERO que dans Bibliomaker. Cela pourra alors considérablement augmenter le temps de traitement des documents. En revanche, cela permettra aux usagers de profiter plus facilement de nos services. Ce procédé va de pair avec celui visant à mettre un accès internet (voire wifi) au sein de la BMN. En effet, s'il est intéressant de mettre en ligne les références de nos documents, cela l'est moins si l'utilisateur ne peut avoir accès au catalogue lorsqu'il profite de nos places de travail. Etant donné que le service informatique n'est pas enclin à accorder

un accès wifi, une autre solution pourrait être mise en place. Il s'agirait de mettre à disposition des utilisateurs un ordinateur de l'Etat avec un accès public. Ceci permettrait aux lecteurs de faire des recherches sur notre catalogue mais aussi sur internet. Toutefois, il serait bienvenu de faire une nouvelle demande étant donné que la Médiathèque Valais (faisant partie du même service) bénéficie d'ordinateurs et d'un accès wifi pour les utilisateurs. Une ultime solution, probablement plus simple à mettre en place, serait d'acquérir une clé USB donnant un accès internet. Cette clé pourrait être prêtée aux usagers qui souhaiteraient venir travailler avec leur propre ordinateur. Dans tous les cas, la mise en place d'un accès wifi fait partie des exigences du nouveau plan directeur des bibliothèques valaisannes. Cet argument pourrait donc être un appui supplémentaire à notre demande.

Le second moyen est l'accès concret aux documents. Il est également lié au premier. En effet, il va de soi que si nous améliorons l'accès aux références bibliographiques au travers du catalogue RERO, il est nécessaire et primordial de simplifier l'accès à la consultation des ouvrages. Pour l'instant, les documents peuvent être consultés sur place, uniquement sur rendez-vous. En effet, il n'est pas envisageable à l'heure actuelle de prêter les documents à l'extérieur étant donné que les scientifiques doivent pouvoir y avoir accès à tout moment. Si nous commençons à faire du prêt, nous prenons non seulement le risque de perdre des documents mais aussi de ne pas les avoir à disposition au moment où les collaborateurs en auraient le plus besoin. De plus, la mise en place d'un service de prêt nécessite des moyens financiers considérables que nous ne possédons pas actuellement. Cette option a donc été écartée pour le moment. Elle sera peut-être reproposée si un jour les moyens nous le permettent. Cependant, il serait intéressant de mettre en place une consultation simplifiée des documents. Le compromis serait alors de pouvoir ouvrir la bibliothèque au public quelques heures par semaine. En effet, si des horaires étaient établis, les usagers pourraient venir plus facilement et sans avoir à prendre rendez-vous au préalable. Comme dit dans le chapitre 4.2.4.2 *Budget* annuel pour le personnel de la BMN, il faudrait un minimum de 8 heures d'ouverture par semaine. Il faudrait bien sûr que ces heures soient choisies avec précaution afin d'être certain que ce soit des horaires adaptés à la majorité des intéressés. Par exemple, il faudrait prévoir une période d'ouverture pendant la pause de midi ce qui permettrait aux étudiants de venir en profiter. Une autre alternative consisterait à prévoir des heures d'ouverture en fin de journée, au minimum jusqu'à 18h00 pour que les gens qui travaillent puissent aussi venir consulter nos documents. Bien sûr, il serait peut-être bienvenu de commencer par ouvrir la bibliothèque au public un après-midi par semaine dans le but de constater

si elle est réellement fréquentée, puis petit à petit d'augmenter les heures d'ouverture si les demandes se font plus nombreuses. Dans tous les cas, ce moyen coïncide avec l'idée de bibliothèque 3ème lieu souvent mise en avant dernièrement. Ainsi, la bibliothèque pourrait être le 3ème lieu des étudiants et professeurs valaisans en sciences naturelles, des guides et accompagnateurs en moyenne montagne mais aussi des amateurs éclairés, des amis du musée ou des chercheurs valaisans ne bénéficiant pas d'un accès aisé à la connaissance.

Enfin, le moyen le plus ambitieux mais aussi le plus intéressant serait d'intégrer la bibliothèque dans le cadre du partage de l'information scientifique vulgarisée. De plus, ce procédé fait en quelque sorte partie des missions du centre de compétence. Il serait donc dommage de ne pas bénéficier des synergies entre bibliothèque et musée. Divers sous-moyens pourraient également être mis en place. Deux d'entre eux sont d'ailleurs assez élémentaires. En effet, la bibliothèque pourrait tout simplement se contenter d'acheter des ouvrages vulgarisés. Une partie de la collection pourrait être dédiée à la vulgarisation pour les adultes et l'autre à celle des enfants. Toutefois, l'intérêt d'une telle mise en place est dynamisé si on lui ajoute une certaine valeur. A titre d'exemple, au fil de mes entretiens, j'ai proposé plusieurs procédés pour faire passer l'information scientifique de manière vulgarisée ; notamment, en créant des bibliographies liées aux expositions en place. De cette manière, aussi bien les professeurs souhaitant approfondir un sujet avec leurs élèves que les publics curieux d'avoir plus de renseignements pourraient s'y référer et améliorer leurs connaissances. Ensuite, il serait intéressant de faire participer la bibliothèque aux expositions⁵³ et d'y avoir un espace de mise en valeur des ouvrages vulgarisés. A la fin des expositions, ces documents pourraient être intégrés dans les collections de la bibliothèque. Au fond, le plus enrichissant serait de collaborer avec les médiatrices culturelles et ceci d'autant plus qu'elles bénéficieront prochainement d'un espace d'accueil pour le public, notamment pour les classes. Par ailleurs, cet espace se situe juste au-dessous de la bibliothèque. Un coin bibliothèque pour « petits scientifiques » pourrait alors y être aménagé. Lors de ces moments de médiation, il serait intéressant de montrer aux élèves comment les scientifiques travaillent à l'aide de la documentation. On pourrait par exemple les faire participer à une recherche de documents dans la bibliothèque. De plus, le thème de la nouvelle exposition est « l'homme et la nature ». Cela irait donc tout à fait dans le sens où l'homme agit sur la nature. Pour cette raison, il serait profitable de montrer aux enfants qu'ils peuvent en apprendre plus sur la nature afin

⁵³ Ces deux idées (bibliographies et participation aux expositions) sont reprises en partie de moyens utilisés par le Museum d'histoire naturelle de Genève,

d'agir au mieux envers elle. C'est dans ces différents cas de figure que la bibliothèque se doit d'être le lien entre l'information et l'utilisateur.

Pour conclure, il est intéressant de voir que ces divers moyens coïncident tous avec l'idée promue par le nouveau plan directeur des bibliothèques valaisannes. En effet, un passage de ce plan directeur est consacré aux bibliothèques spécialisées. Ce dernier correspond effectivement tout à fait à nos intentions.

« Les bibliothèques spécialisées propriétés du canton et/ou subventionnées s'organisent afin de garantir la valorisation et la promotion de leurs collections et de leurs services auprès du grand public. ⁵⁴ » (Plan directeur des bibliothèques 2012)

La BMN a déjà suivi en partie les recommandations mises en place dans le plan directeur précédent en s'intégrant à RERO. Par conséquent, il serait bien de continuer d'agir dans ce sens en se calquant sur le nouveau plan directeur.

Nous avons déjà commencé à valoriser nos collections au travers de la mise en place du nouvel espace de la bibliothèque. Maintenant, nous devons continuer sur notre lancée en essayant de promouvoir de la meilleure façon qui soit nos collections et nos services auprès des publics extérieurs aux musées.

Toutefois, il ne faut pas oublier que la mise en place de chacun des concepts présentés ci-dessus nécessiterait un certain temps de travail de la part d'une main d'œuvre qualifiée et engendrerait donc un coût financier. Cela équivaut bien sûr à un budget spécifique qui ne sera pas discuté dans ce chapitre. A ce jour, les moyens ne sont pas suffisants pour mettre en œuvre ces concepts. Ces derniers seront cependant présentés auprès des nouveaux directeurs pour études. Ainsi, il sera peut-être possible qu'ils soient mis en place dans les années à venir. Ils feront alors l'objet d'un nouveau projet. Nous pourrions sans doute nous appuyer sur le Plan directeur des bibliothèques 2012 afin de demander un certain budget dans l'idée d'améliorer nos services aux utilisateurs extérieurs. Cependant, il est certain que la bibliothèque du Musée de la nature n'est pas la priorité du musée.

« Il est donc important de transmettre une image positive de la bibliothèque aux dirigeants de l'institution afin de pouvoir influencer les prises de décision. »

(Beck 2010, p. 4)

Les collections et la recherche sont censées être prioritaires sur tout autre projet. Toutefois, nous espérons que les directeurs prendront le temps de réfléchir aux concepts d'amélioration proposés et de voir les bénéfices que nos idées pourraient

⁵⁴ <http://www.bibliovalais.ch/fs/documents/Plan%20directeur%20des%20bibliothques%20version%207%20def%20120816.pdf>

apporter aux musées ; sans compter le fait que la mise en valeur des collections documentaires permet indirectement de rendre les musées plus attractifs.

5.3.2 Associations et partenariats possibles

Dans le cadre du deuxième moyen qui consiste à partager la connaissance (la mise en place d'horaires d'ouverture), il est essentiel de faire connaître nos services auprès d'autres institutions ou associations provenant du même milieu. En effet, ces dernières pourraient être intéressées par nos collections et vouloir en bénéficier, au même titre par exemple que les partenaires déjà existants.

C'est à nouveau au travers d'entretiens avec les collaborateurs scientifiques que nous avons pu trouver quelques partenaires actifs dans les sciences naturelles et qui seraient susceptibles de vouloir collaborer avec la BMN.

En premier lieu, nous avons retenu **La Maison de la Nature**, puisqu'une des collaboratrices du Musée y travaille. De plus, elle est située à Sion sur le site de Montorge, à quelques minutes seulement des bureaux du Musée de la nature. Elle est aussi un haut lieu dans le domaine de la protection de la nature. Son site est important car il préserve la biodiversité du lieu. Etant donné que nous possédons une collection passablement développée sur ce thème, cette institution pourrait sans nul doute vouloir bénéficier de nos services.

En second lieu, nous avons retenu une deuxième institution liée à la protection de la nature. Il s'agit du **Parc Naturel Pfynges**, d'autant plus que le parc possède sa propre bibliothèque. Celle-ci regroupe de nombreux documents sur les spécificités du bois de Finges. Les scientifiques y travaillant pourraient vouloir élargir leurs connaissances en profitant de nos collections. Il en va de même pour les collaborateurs du musée qui seraient probablement susceptibles de vouloir développer leurs connaissances dans le domaine de la protection de la nature notamment au travers de l'étude du Parc Naturel de Finges. Dans le cas présent, la collaboration pourrait être mutuelle.

Le dernier partenaire majeur serait **l'EPFL**. En effet, l'arrivée prochaine d'un pôle EPFL en Valais peut être bénéfique pour notre centre de compétence. Il va de soi que l'ouverture d'une telle structure dans un canton « pauvre » en matière de formation universitaire permettra d'amener des moyens considérables dans certains domaines. Il sera notamment intéressant de se tenir informés des développements concernant les filières liées à l'énergie ou à l'environnement. En temps normal, toute structure universitaire est au minimum munie d'un centre de documentation ce qui pourrait nous

amener à profiter de certains services auxquels nous n'avions pas accès auparavant. Nous pourrions par exemple utiliser des bases de données spécialisées concernant les sciences naturelles. Dans ce contexte, des liens pourraient être tissés entre le musée et l'EPFL afin de pouvoir bénéficier d'une partie de leurs infrastructures. Cela permettrait certainement de développer considérablement la recherche en Valais. En conclusion, il est donc primordial de profiter des synergies liées à l'arrivée de l'EPFL.

Enfin d'autres associations comme **Pro Natura Valais** ou des groupements comme les **accompagnateurs en moyenne montagne** mais aussi les bureaux d'études ou encore les enseignants du domaine pourraient bénéficier de notre bibliothèque. Il en va de même pour certains services de l'Etat du Valais tels que le **Service des forêts et du paysage, le Service de la protection de l'environnement, le Service de la chasse, de la pêche et de la faune**.

Avant de prendre contact avec ces éventuels futurs partenaires, il est préférable d'attendre la mise en place du règlement de la bibliothèque et d'être sûr de son fonctionnement, notamment en ce qui concerne la consultation sur place. Ensuite seulement, ces derniers pourront être contactés et des décisions de collaborations pourront être prises au cas par cas. Cela dépendra sans doute de la politique de chaque institution. Toutefois, il faut relever qu'il peut être intéressant de coopérer avec des associations ayant des fonctionnements internes différents et certainement moins contraignants qu'à l'Etat, particulièrement dans le cas de certains projets qui pourraient nécessiter des contributions financières.

Dans tous les cas, ces institutions seront informées de l'existence de la bibliothèque dès la signature du règlement. Des visites leur seront alors proposées.

5.4 Pré-plan stratégique 2013-2017 pour la bibliothèque du Musée de la nature

Maintenant que nous avons toutes les informations nécessaires, que nous avons analysé la situation et défini la mission, nous pouvons enfin rédiger un pré-plan stratégique pour la BMN. En effet, suite aux diverses réflexions menées autour du centre de compétence du Musée de la nature, plusieurs objectifs vont être définis. Nous espérons que la mise en place d'un tel plan permettra de faire développer la bibliothèque au fil des cinq prochaines années et de l'adapter aux exigences d'un centre de compétence. C'est dans ce contexte que nous élargirons les missions de la bibliothèque. Ce plan reste toutefois une mise par écrit des idées de développement. Il n'a en aucun cas été revu par la direction des musées. Il s'agit uniquement d'un document qui sera utile à l'interne pour la bibliothèque.

5.4.1 La mission

Pour rappel : « Le Musée de la nature est en Valais, le Centre de compétence pour la connaissance, la recherche et la vulgarisation des sciences naturelles. » C'est dans ce contexte que nous souhaitons étendre la mission de la bibliothèque (vue au chapitre 2.2.2 *La bibliothèque des Musées cantonaux*) afin de s'adapter au mieux au développement du musée en tant que centre de compétence. Cela implique notamment l'élargissement du public cible en incluant tous les chercheurs du domaine mais aussi les différents publics venant au Musée de la nature. Ainsi deux missions supplémentaires seront ajoutées :

1. contribuer au partage de la connaissance entre les chercheurs du domaine
2. aider à diffuser la vulgarisation des sciences naturelles à un public plus large

5.4.2 Notre vision

En 2017, nous aimerions être une bibliothèque au centre des sciences naturelles en Valais. Nous souhaitons renforcer nos services auprès des collaborateurs des Musées cantonaux et nous aimerions également être une bibliothèque innovante, un lieu d'accueil dans lequel les chercheurs et étudiants du domaine pourraient travailler de manière agréable tout en ayant accès à des services spécifiques. Nous désirons mettre en avant l'importance de l'information ainsi que celle des bibliothèques spécialisées pour les sciences naturelles dans notre canton.

5.4.3 Bilan du projet

La réalisation de ce travail de mémoire aura permis d'avancer grandement dans la direction de notre vision pour l'avenir de la BMN. En effet, le nouvel espace de la bibliothèque permet déjà d'accueillir des usagers extérieurs mais aussi de rendre l'accès à la documentation scientifique plus aisé au personnel du musée. Enfin, il permet aux bibliothécaires de travailler dans de meilleures conditions et de réaliser leurs tâches de manière plus efficace. Maintenant que la mise en place et l'organisation générale de la bibliothèque est terminée, nous pouvons nous tourner vers le futur et tenter de développer au mieux nos services.

5.4.4 Les objectifs

5.4.4.1 Objectifs à court terme

Pour la rentrée 2014, il serait intéressant de :

1. faire connaître la bibliothèque auprès d'autres institutions venant du même domaine
2. augmenter le temps de travail du personnel
3. définir un horaire d'ouverture fixe de la bibliothèque

4. augmenter la qualité des services lors de la consultation sur place en :
 - 4.1 installant une imprimante-photocopieuse à l'étage
 - 4.2 installant un poste informatique avec accès au catalogue
 - 4.3 installant un wifi pour les usagers préférant utiliser leur ordinateur portable

Pour la fin 2014, il faudrait :

5. verser les références des monographies de Bibliomaker dans RERO afin d'avoir un catalogue unique et un accès en ligne à toutes les références
6. intégrer le catalogue Filemaker des périodiques dans RERO afin d'avoir un catalogue unique et un accès en ligne à toutes les références
7. commencer le catalogage des monographies, dons et tirés à part non traités afin d'éliminer le retard

5.4.4.2 Objectifs à long terme

1. Mettre en valeur les services de la bibliothèque auprès de notre public principal : les collaborateurs des musées
2. Collaborer avec la médiation culturelle afin d'apporter notre aide dans le cadre de la vulgarisation des sciences naturelles auprès du public du musée
3. Être reconnu comme la bibliothèque de référence dans le domaine des sciences naturelles valaisannes
4. Être un lieu d'accueil accessible pour les chercheurs et étudiants du domaine et permettre ainsi le partage de l'information scientifique
5. Collaborer avec les institutions valaisannes en sciences naturelles telles que :
 - 5.1 La Maison de la Nature (2014)
 - 5.2 Le Parc Naturel Pfyng-Finges (2014)
 - 5.3 L'EPFL (2015)
 - 5.4 Pro Natura Valais (2015)
 - 5.5 Les accompagnateurs en moyenne montagne (2015)
 - 5.6 Le Service des forêts et du paysage (2016)
 - 5.7 Le Service de la protection de l'environnement (2016)
 - 5.8 Le Service de la chasse, de la pêche et de la faune (2016)
6. Créer des synergies entre les institutions du domaine

5.4.5 Les moyens

Le premier serait d'avoir le soutien de la direction afin de pouvoir développer la bibliothèque dans les années à venir.

Le deuxième moyen qui nous permettrait d'atteindre nos objectifs serait d'augmenter le temps de travail du personnel. En effet, il s'agit d'un de nos objectifs prioritaires, car la plupart de nos objectifs en dépendent.

Le troisième serait d'accroître les ressources financières à disposition étant donné qu'il nous reste quelque matériel (ordinateur, wifi,...) à mettre en place pour avoir un

espace d'accueil fonctionnel pour les chercheurs. Cela permettrait également d'augmenter le temps de travail des bibliothécaires.

Le dernier serait de mettre à contribution les différentes associations en sciences naturelles intéressées par une collaboration et donc indirectement par le développement de cette bibliothèque.

5.4.6 Conclusion du pré-plan stratégique

Ce pré-plan stratégique nous servira d'aide dans le développement de la bibliothèque. Il sera notre appui au fil des années, nous pourrons l'utiliser lors de décisions importantes. Il nous servira également de base de discussion dans le cadre de la mise en place de collaborations avec des institutions en dehors des musées. Finalement, il nous permettra d'atteindre notre vision, en précisant les étapes par lesquelles nous devons passer, afin d'être un service de qualité au sein d'un centre de compétence.

Conclusion

Il est difficile de conclure sur un tel projet. Bien que la bibliothèque soit enfin aménagée et que son fonctionnement a été réorganisé, le travail au sein de cette dernière ne sera jamais terminé. Une bibliothèque doit rester en constante évolution et s'adapter à son environnement. Toutefois, j'espère que ce travail aura, au moins, permis de sortir de l'ombre cette bibliothèque et ses remarquables collections. J'espère également qu'il aura permis aux collaborateurs du musée de bénéficier enfin d'un service de qualité et adapté à leurs besoins.

Je souhaite cependant que ce projet ne s'arrête pas ici et que les différents partenaires et collaborateurs soutiennent encore son développement. J'espère également que les réflexions menées dans la dernière partie de ce travail pourront être étudiées plus en détail voire mises en place dans les prochaines années. Bien sûr, nous aurions pu faire bien plus, avec plus de temps et de moyens. Nous aurions pu tenter de mettre en place une des propositions d'amélioration. Il nous aurait fallu trouver des moyens financiers, des sponsors pour ouvrir cette bibliothèque au monde extérieur et lui donner la valeur qu'elle mérite. Elle pourrait être utile à tant de gens dans le domaine des sciences naturelles, d'autant plus qu'en Valais nous n'avons pas d'université. Nous avons donc le devoir en tant que bibliothèque de l'Etat de partager nos ressources et nos connaissances avec le reste de notre canton. Le premier pas a été fait. Maintenant il nous reste à faire connaître nos services et prouver l'importance des bibliothèques scientifiques pour un canton comme le nôtre. Je dois dire que tout au long de ce projet, j'ai été de plus en plus convaincue du rôle qu'une telle bibliothèque peut jouer dans le cadre du partage des connaissances. A plus forte raison, puisque sa spécialité concerne les sciences naturelles. Une science très adaptée à notre canton.

Finalement, tout a concouru pour que nous puissions nous lancer dans cette aventure. Comme je l'ai déjà dit dans l'introduction, je tiens à souligner l'opportunité qui m'a été donnée dans le cadre de ce projet. Il est rare qu'on puisse participer à la mise en place d'une bibliothèque dans de nouveaux locaux et de pouvoir revoir son fonctionnement. Après quatre années à remettre en état ces collections, j'ai enfin réalisé un rêve : mettre en place une bibliothèque dans laquelle un public pourra être accueilli, avec qui nous pourrions partager nos ressources et donner une valeur ajoutée au travail que nous faisons.

Bibliographie

Généralités

PROST, Elisabeth, ESNAULT, Nathalie. *Déménager une bibliothèque*. Paris: Ed. du Cercle de la Librairie, 2003. 222 p. (Collection Bibliothèques)

TAESCH-WAHLEN, Danielle. *Concevoir, réaliser et organiser une bibliothèque: mémento pratique à l'usage des élus, des responsables administratifs et des bibliothécaires*. Paris: Ed. du Cercle de la librairie, 1997. 162 p. (Collection Bibliothèques)

GIAPPICONI, Thierry, CARBONE, Pierre. *Management des bibliothèques: programmer, organiser, conduire et évaluer la politique documentaire et les services des bibliothèques de service public*. Paris: Ed. du Cercle de la librairie, 1997. P. 264. (Collection Bibliothèques)

Analyse de l'existant

Bienvenue aux Musées cantonaux du Valais [en ligne]. 2012. <http://www.musees-valais.ch/musees-cantonaux.html> (consulté le 18 février 2013)

Le musée cantonal d'histoire naturelle de Sion à l'occasion de son 150e anniversaire, 1829-1979. *Ecole valaisanne*, novembre 1979, 76 p.

Les Musées cantonaux du Valais = Die Walliser Kantonsmuseen = The cantonal museums of the Valais. [Sion] : Département de l'instruction publique de la République et Canton du Valais - Service des musées cantonaux, cop. 1984. 17 p.

Les Musées cantonaux du Valais en 1995. In: *Vallesia : bulletin annuel de la Bibliothèque et des Archives cantonales du Valais, des Musées de Valère et de la Majorie = Jahrbuch der Walliser Kantonsbibliothek, des Staatsarchivs und der Museen von Valeria und Majoria*, 1996, p. XXV-XXIX

Les Musées cantonaux 1996. In: *Vallesia : bulletin annuel de la Bibliothèque et des Archives cantonales du Valais, des Musées de Valère et de la Majorie = Jahrbuch der Walliser Kantonsbibliothek, des Staatsarchivs und der Museen von Valeria und Majoria*, 1997, p. XXXIX-LXVI

Les Musées cantonaux en 1997. In: *Vallesia : bulletin annuel de la Bibliothèque et des Archives cantonales du Valais, des Musées de Valère et de la Majorie = Jahrbuch der Walliser Kantonsbibliothek, des Staatsarchivs und der Museen von Valeria und Majoria*, 1998, p. XXVII-XLVII

Les Musées cantonaux en 1998. In: *Vallesia : bulletin annuel de la Bibliothèque et des Archives cantonales du Valais, des Musées de Valère et de la Majorie = Jahrbuch der Walliser Kantonsbibliothek, des Staatsarchivs und der Museen von Valeria und Majoria*, 1999, p. 381-404

Les Musées cantonaux en 1999 In: *Vallesia : bulletin annuel de la Bibliothèque et des Archives cantonales du Valais, des Musées de Valère et de la Majorie = Jahrbuch der Walliser Kantonsbibliothek, des Staatsarchivs und der Museen von Valeria und Majoria*, 2000, p. XXVII-LIV

Musées cantonaux en 2000. In: *Vallesia : bulletin annuel de la Bibliothèque et des Archives cantonales du Valais, des Musées de Valère et de la Majorie = Jahrbuch der Walliser Kantonsbibliothek, des Staatsarchivs und der Museen von Valeria und Majoria*, 2001, p. XLVII-LXXIX

Musées cantonaux en 2001. In: *Vallesia : bulletin annuel de la Bibliothèque et des Archives cantonales du Valais, des Musées de Valère et de la Majorie = Jahrbuch der Walliser Kantonsbibliothek, des Staatsarchivs und der Museen von Valeria und Majoria*, 2002, p. XLV-LXVIII

Musées cantonaux en 2002. In: *Vallesia : bulletin annuel de la Bibliothèque et des Archives cantonales du Valais, des Musées de Valère et de la Majorie = Jahrbuch der Walliser Kantonsbibliothek, des Staatsarchivs und der Museen von Valeria und Majoria*, 2003, p. XLIII-LX

Musées cantonaux en 2003. In: *Vallesia : bulletin annuel de la Bibliothèque et des Archives cantonales du Valais, des Musées de Valère et de la Majorie = Jahrbuch der Walliser Kantonsbibliothek, des Staatsarchivs und der Museen von Valeria und Majoria*, 2004, p. XLIX-LXXIV

Musées cantonaux en 2004. In: *Vallesia : bulletin annuel de la Bibliothèque et des Archives cantonales du Valais, des Musées de Valère et de la Majorie = Jahrbuch der Walliser Kantonsbibliothek, des Staatsarchivs und der Museen von Valeria und Majoria*, 2005, p. XLVII-LXXXIII

Musées cantonaux en 2005. In: *Vallesia : bulletin annuel de la Bibliothèque et des Archives cantonales du Valais, des Musées de Valère et de la Majorie = Jahrbuch der Walliser Kantonsbibliothek, des Staatsarchivs und der Museen von Valeria und Majoria*, 2006, p. LV-XCVI

Musées cantonaux 2006. In: *Vallesia : bulletin annuel de la Bibliothèque et des Archives cantonales du Valais, des Musées de Valère et de la Majorie = Jahrbuch der Walliser Kantonsbibliothek, des Staatsarchivs und der Museen von Valeria und Majoria*, 2007, p. LXIII-CVI

Musées cantonaux 2007. In: *Vallesia : bulletin annuel de la Bibliothèque et des Archives cantonales du Valais, des Musées de Valère et de la Majorie = Jahrbuch der Walliser Kantonsbibliothek, des Staatsarchivs und der Museen von Valeria und Majoria*, 2008, p. LXVII-CXVIII

Musées cantonaux 2008. In: *Vallesia : bulletin annuel de la Bibliothèque et des Archives cantonales du Valais, des Musées de Valère et de la Majorie = Jahrbuch der Walliser Kantonsbibliothek, des Staatsarchivs und der Museen von Valeria und Majoria*, 2009, p. LXV-CXXXII

Musées cantonaux 2009. In: *Vallesia : bulletin annuel de la Bibliothèque et des Archives cantonales du Valais, des Musées de Valère et de la Majorie = Jahrbuch der Walliser Kantonsbibliothek, des Staatsarchivs und der Museen von Valeria und Majoria*, 2010, p. LXXI-CXX

Les musées du Valais : guides des musées et collections. Sion : Musées cantonaux ; Sierre : Monographic, 1998. 227 p.

NICOLLERAT, Evelyne. *Création de la Bibliothèque des musées cantonaux valaisans : cadre général de classement, catalogage et indexation de catalogues d'expositions et monographies d'artistes*. Sion ; Genève : [s.n.], 1988. 48, [67] f

Office des Musées cantonaux [en 1990]. In: *Vallesia : bulletin annuel de la Bibliothèque et des Archives cantonales du Valais, des Musées de Valère et de la Majorie = Jahrbuch der Walliser Kantonsbibliothek, des Staatsarchivs und der Museen von Valeria und Majoria*, 1991, p. 303-319

Office des Musées cantonaux [en 1991]. In: *Vallesia : bulletin annuel de la Bibliothèque et des Archives cantonales du Valais, des Musées de Valère et de la Majorie = Jahrbuch der Walliser Kantonsbibliothek, des Staatsarchivs und der Museen von Valeria und Majoria*, 1992, p. XXXVII-LVII

Office des Musées cantonaux [en 1992]. In: *Vallesia : bulletin annuel de la Bibliothèque et des Archives cantonales du Valais, des Musées de Valère et de la Majorie = Jahrbuch der Walliser Kantonsbibliothek, des Staatsarchivs und der Museen von Valeria und Majoria*, 1993, p. LIII-LXVIII

Office des Musées cantonaux [en 1993]. In: *Vallesia : bulletin annuel de la Bibliothèque et des Archives cantonales du Valais, des Musées de Valère et de la Majorie = Jahrbuch der Walliser Kantonsbibliothek, des Staatsarchivs und der Museen von Valeria und Majoria*, 1994, p. XXXV-LIX

Office des Musées cantonaux [en 1994]. In: *Vallesia : bulletin annuel de la Bibliothèque et des Archives cantonales du Valais, des Musées de Valère et de la Majorie = Jahrbuch der Walliser Kantonsbibliothek, des Staatsarchivs und der Museen von Valeria und Majoria*, 1994, p. XXXV-LIX

Réorganisation physique des collections

Bibliotheksbau : Kompendium zum Planungs- und Bauprozess : Internetausgabe. Berlin : Deutsches Bibliotheksinstitut, 1994. 259 p. (dbi-materialien. 131)

BISBROUCK, Marie-Françoise, CHAINTREAU, Anne-Marie. L'équipement mobilier de la bibliothèque. In : *Construire une bibliothèque universitaire: de la conception à la réalisation.* Paris: Ed. du Cercle de la librairie, 1993, p. 234-259 (Collection Bibliothèques).

BLACHIER-SANGALLI, Isabelle. La communication externe à la Bibliothèque municipale de Lyon. In : *Les bibliothèques font leur pub: communication externe et promotion: actes des XXIXe journées d'études du C.E.B.R.A.L., Thuir, Bibliothèque départementale des Pyrénées-Orientales, 28-29 mai 1994.* Thuir: Bibliothèque départementale des Pyrénées-Orientales, 1996. P. 31-37

BOUDOT, Audrey, DINET, Jérôme, LALLEMAND Carine. Réaménagement ergonomique de la signalétique d'une bibliothèque universitaire : la bibliothèque de Metz. *BBF* 2008, T.53, no 4, p. 50-56

BRIAND, Gérard. Promotion de l'information documentaire et loisirs culturels en milieu universitaire. In : *Les bibliothèques font leur pub: communication externe et promotion: actes des XXIXe journées d'études du C.E.B.R.A.L., Thuir, Bibliothèque départementale des Pyrénées-Orientales, 28-29 mai 1994.* Thuir: Bibliothèque départementale des Pyrénées-Orientales, 1996. P. 57-63

CHAINTREAU, Anne-Marie. Signalétique. In : *Votre bâtiment de A à Z: mémento à l'usage des bibliothécaires.* Paris: Ed. du Cercle de la Librairie, 2000. p. 243-248. (Collection Bibliothèques)

DANIS, Sophie. 2008. La nouvelle BPI à l'usage : réaménagement des espaces et des collections 2000-2008. *BBF* 2008, T.54, no 4, p. 12-18

MATHELOT, Jean-Paul. La lisibilité sur écran et papier. In : *lisibilité ?!* [en ligne] http://www.lisibilite.be/La-lisibilite-sur-ecran-et-papier_a1.html (consulté le 7 mars 2013)

MIRIBEL, Marielle de. Le jeu de l'information et de la communication en bibliothèque. In : *Accueillir les publics: comprendre et agir.* Paris: Ed. du Cercle de la Librairie, 2009. p. 85-102. (Collection Bibliothèques)

MIRIBEL, Marielle de. La mise en espace des collections. In : *Accueillir les publics: comprendre et agir.* Paris: Ed. du Cercle de la Librairie, 2009. p. 166-174. (Collection Bibliothèques)

MIRIBEL, Marielle de. La signalétique en bibliothèque. *BBF* 1998, T.54, no 4, p. 84-95

PIQUET, Michel. *Court traité de signalétique à l'usage des bibliothèques publiques*. Paris: Ed. du Cercle de la librairie, 2003. 121 p. (Collection Bibliothèques)

Plan directeur des bibliothèques valaisannes (flyer). In : *Site officiel du canton du Valais* [en ligne]. http://www.vs.ch/Press/DS_3/CP-2012-08-28-20256/fr/Flyer%20.pdf (consulté le 28 mars 2013)

ROCHELLE, Matthieu. Archives et bibliothèque : une mise en scène commune. *BBF* 2008, T.53, no 4, p. 33-37

SCHOETTKE, Stefan. *Communication écrite*. Cours donné à la Haute Ecole de Gestion de Genève, filière Information documentaire, Semestre 3. 2011.

TESNIER, Grégory. *Communication événementielle*. Cours donné à la Haute Ecole de Gestion de Genève, filière Information documentaire, Choix d'école. 2011.

WAGNER, Pascal. 2008. Mise en espace des collections dans une médiathèque : quels partis pour quels effets ? *BBF* 2008, T.54, no 4, p. 44-49

Réorganisation du fonctionnement interne de la bibliothèque

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

CALENGE, Bertrand. *Conduire une politique documentaire*. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 1999. 386 p. (Collection Bibliothèques)

La charte de la Médiathèque Valais. In : *Médiathèque Valais : la Médiathèque Valais au fil des jours* [en ligne]. <http://www.mediathèque.ch/valais/charte-mdiathque-valais.html> (consulté le 3 avril 2013)

Directives concernant l'utilisation des services de la Médiathèque Valais (Bibliothèque cantonale). In : *Médiathèque Valais : la Médiathèque Valais au fil des jours* [en ligne]. <http://www.mediathèque.ch/fs/documents/DirectivesMV.pdf> (consulté le 1er avril 2013)

Loi sur la promotion de la culture du 15 novembre 1996. In : *Site officiel du canton du Valais* [en ligne]. http://www.vs.ch/public/public_lois/fr/Pdf/440.1.pdf (consulté le 3 avril 2013)

MIRIBEL, Marielle de. Règlement ou charte de bibliothèque : un contrat avec les lecteurs. In : *Accueillir les publics: comprendre et agir*. Bibliothèques. Paris: Ed. du Cercle de la Librairie, 2009. p. 202-217 (Collection Bibliothèques)

MUSTER, Joëlle. *Gestion stratégique des collections*. Cours donné à la Haute Ecole de Gestion de Genève, filière Information documentaire, Option lecture publique. 2013.

Plan directeur des bibliothèques 2012. In : *Bibliovalais : bienvenu sur le portail des bibliothèques valaisannes !* [en ligne]. <http://www.bibliovalais.ch/fs/documents/Plan%20directeur%20des%20bibliothques%20version%207%20def%20120816.pdf> (consulté le 3 avril 2013)

Règlement des bibliothèques du Muséum d'histoire naturelle et du Musée d'histoire des sciences de la Ville de Genève. In : *Site officiel de la Ville de Genève* [en ligne]. http://www.ville-ge.ch/mhng/pdf/bibliotheque_reglement.pdf (consulté le 1er avril 2013)

Règlement sur la promotion de la culture du 10 novembre 2010. In : *Site officiel du canton du Valais* [en ligne]. http://www.vs.ch/public/public_lois/fr/Pdf/440.100.pdf (consulté le 3 avril 2013)

Réflexion sur le rôle de la bibliothèque dans le cadre d'un centre de compétence

BECK, Estelle. *Stratégie marketing dans les bibliothèques scientifiques spécialisées*. Genève : Haute École de Gestion, 2010. 59 p. <http://doc.rero.ch/record/20930?ln=fr> (consulté le 25 mai 2013)

CALENGE, Bertrand. Elaborer un « schéma des objectifs stratégiques ». In : *Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet*. Bibliothèques. Paris: Ed. du Cercle de la Librairie, 2008. p. 202-217 (Collection Bibliothèques)

Center of Excellence. In : *Wikipédia* [en ligne]. Dernière modification de cette page le 7 décembre 2012 à 20:24.

http://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Center_of_excellence&oldid=476635649. (consulté le 20 mai 2013)

Centre. In : *Wikipédia* [en ligne]. Dernière modification de cette page le 12 mars 2013 à 23:11. <http://fr.wikipedia.org/wiki/Centre> (consulté le 20 mai 2013)

Integration Competency Center. In : *Wikipédia* [en ligne]. Dernière modification de cette page le 26 mai 2013 à 18:39

http://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Integration_competency_center&oldid=518740186. (consulté le 25 mai 2013)

Jardin botanique alpin « Flore-Alpe », Champex-Lac [en ligne]. S.d. <http://www.flore-alpe.ch/> (consulté le 25 mai 2013)

GORIN, Michel. Préparer un plan stratégique : comment ? In : *Animation et stratégie d'une bibliothèque de lecture publique*. Cours donné à la Haute Ecole de Gestion de Genève, filière Information documentaire, Option lecture publique. 2013.

GRENIER, Stéphanie. Comment préparer un plan stratégique pour votre bibliothèque : outil essentiel, impact assuré. *Argus*, 2007, vol. 36, no 2, p. 30-32

LANGLEY, Anne, GRAY, Edward, VAUGHAN, K.T.L. *The role of the academic librarian*. Oxford : Chandos Publ., 2003. 163 p. (Chandos information professional series)

LAROUSSE. Définition : compétence - Dictionnaire Français Larousse. In : *Larousse* [en ligne]. <http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/comp%C3%A9tence>. (consulté le 20 mai 2013)

LAROUSSE. Définition : centre - Dictionnaire Français Larousse ». In : *Larousse* [en ligne]. <http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/centre/14139>. (consulté le 20 mai 2013)

The library as place : history, community, and culture. Westport, CT : Libraries Unlimited, 2007. 260 p.

LA MURITHIENNE. Accueil : *La Murithienne* [en ligne]. 2012. <http://www.lamurithienne.ch/> (consulté le 25 mai 2013)

Nature, Culture & Tourisme [en ligne]. S.d.. <http://www.nct-valais.ch/> (consulté le 25 mai 2013)

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION. *Information et documentation : statistiques internationales de bibliothèque*. 4^{ème} éd. Genève : ISO, 2006. 65p. (Norme internationale ; 2789)

Plan directeur des bibliothèques 2012. In : *Bibliovalais : bienvenu sur le portail des bibliothèques valaisannes !* [en ligne].

<http://www.bibliovalais.ch/fs/documents/Plan%20directeur%20des%20bibliothques%20version%207%20def%20120816.pdf> (consulté le 3 juin 2013)

Pôle de compétence: définition et explications. In : *Techno-science.net* [en ligne] <http://www.techno-science.net/?onglet=glossaire&definition=5493>. (consulté le 20 mai 2013)

SCHREIER, Mathias. *Learning Center EPFL*. Neuchâtel: Université de Neuchâtel, 2010. 95 p. <http://doc.rero.ch/record/18209?ln=fr>. (consulté le 25 mai 2013)

Liste des annexes

Annexe 1 : Chronologie de la Bibliothèque des Musées cantonaux

Annexe 2 : Photos de l'étage de la bibliothèque lorsque celui-ci était encore un étage du Musée d'histoire naturelle

Annexe 3 : Calcul général des monographies par CDU (en mètres)

Annexe 4 : Photos de la bibliothèque avant déménagement, au grenier

Annexe 5 : Photos de la bibliothèque avant déménagement, dans le bureau du directeur

Annexe 6 : Evolution des fonds

Annexe 7 : Equipement pour la bibliothèque

Annexe 8 : Photos du nouvel espace de la Bibliothèque du Musée de la nature

Annexe 9 : Plan d'agencement de la bibliothèque

Annexe 10 : Plan de la bibliothèque en centimètre

Annexe 11 : Signalétique indiquant la bibliothèque

Annexe 12 : Plan de la bibliothèque pour les usagers

Annexe 13 : Panneaux de délimitation des espaces

Annexe 14 : Exemples de panneaux signalétiques

Annexe 15 : Flyers pour les portes ouvertes du Musée de la nature

Annexe 16 : Dépliant de présentation de la bibliothèque

Annexe 17 : E-mail pour l'apéro d'inauguration de la bibliothèque

Annexe 18 : Politique documentaire de la Bibliothèque du Musée de la nature

Annexe 19 : Règlement de la Bibliothèque des Musées cantonaux (Sion)

Annexe 20 : Documents de gestion de la Bibliothèque du Musée de la nature

Annexe 1 : Chronologie de la Bibliothèque des Musées cantonaux

Chronologie de la Bibliothèque des Musées cantonaux du Valais (Sion)

Réalisation dans le cadre du travail de Bachelor 2013

1829	Début de la bibliothèque du cabinet d'histoire naturelle
1988	Création de la Bibliothèque des Musées cantonaux du Valais
Les années 90	La mise en place des collections
Les années 2000	Les grands changements
Dès 2009	L'avènement de la Bibliothèque du Musée de la nature



DEBUT DE LA BIBLIOTHEQUE DU CABINET D'HISTOIRE NATURELLE

1829

Mise en place d'une petite bibliothèque, sous forme d'une armoire, par le père Jésuite Etienne Elaerts.

1829-1989

Développement de l' « armoire-bibliothèque » du cabinet d'histoire naturelle.

Mise en place d'un espace pour la bibliothèque dans une pièce du bâtiment de l'avenue de la gare 42.

Répartition des ouvrages entre le collège de la Planta et le collège des Creusets.

CREATION DE LA BIBLIOTHEQUE DES MUSEES CANTONAUX DU VALAIS

1988

Création de la Bibliothèque des Musées cantonaux, lors d'un travail présenté à l'Ecole des bibliothécaires de Genève par Evelyne Nicollerat

- Installation des collections documentaires (éparpillées jusqu'alors) place de la Majorie 15 à Sion
- Mise en place d'une politique d'acquisition et attribution d'un budget pour les collections documentaires à l'arrivée à la direction des Musées cantonaux de Mme Marie-Claude Morand
- Organisation de la gestion des collections : tri, inventaire, cadre de classement, d'indexation des matières, et de catalogage
 - Création d'un inventaire manuscrit contenant les éléments principaux permettant la recherche d'un ouvrage («Date d'entrée/No d'inventaire/Auteur/Titre/Lieu d'éd./date d'éd. »)
 - Choix de la Classification Décimale Universelle (CDU) pour classer les différents ouvrages de la bibliothèque
 - Création d'un catalogue alphabétique des matières manuscrit avec des renvois (définitifs, d'orientation et génériques), de fiches-guides de couleur pour séparer les différents termes du catalogue matière, un index alphabétique des matières sous forme d'une liste
 - Mise en place d'un système de prêt relativement simple : si l'ouvrage est emprunté pour plus d'un jour, l'utilisateur inscrit son nom, la cote de l'ouvrage, ainsi que les références de ce livre dans un cahier répertoriant les emprunts. L'utilisateur n'a plus qu'à tracer son emprunt lorsqu'il remet l'ouvrage à sa place

LES ANNEES NONANTE : LA MISE EN PLACE DES COLLECTIONS

1990

- Marie-Christine Zen-Ruffinen reprend le mandat de la bibliothèque à la suite de Mme Nicollerat
 - Poursuite du classement et du catalogage mis en place par la précédente bibliothécaire
 - Mise en pratique du dépouillement des revues et des périodiques, notamment pour les artistes valaisans
- Attribution d'un crédit extraordinaire pour les acquisitions en sciences naturelles à l'arrivée d'un nouveau conservateur à mi-temps (Jean-Claude Praz)

1991

- Ajout d'ouvrages de références à la collection
- Engagement d'une stagiaire, Corinne Rion, pour un stage de trois mois, permettant de remettre à jour les collections du Musée d'histoire naturelle (séparées de la bibliothèque principale) en les classant et en les cataloguant dans un fichier Filemaker
- Promotion des publications des Musées à l'occasion du Salon du livre et de la semaine de la lecture en Valais

1992

- Départ de Mme Zen-Ruffinen, arrivée d'une nouvelle bibliothécaire : Mme Ursula Gasser Crettenand
 - Engagement de la société ARGUS pour récolter les articles publiés hors des journaux valaisans
 - Révision du classement
 - Mise en place d'un inventaire des périodiques courants
 - Poursuite du travail de catalogage de Corinne Rion au Musée d'histoire naturelle
 - Ajout de 200 titres au catalogue
 - Temps de travail insuffisant, manque d'espace relevé
 - Amélioration de la coopération avec la Bibliothèque cantonale

1993

- Nouveau mandat accordé à Mme Gasser Crettenand afin de réorganiser la bibliothèque
 - Equipement informatique de la bibliothèque : installation d'un logiciel documentaire : Bibliomac
 - Arrêt du catalogue sur fiche, entrée progressive des fiches dans la nouvelle base de données
 - Installation d'un MODEM permettant l'interrogation à distance de catalogues de bibliothèques
 - Gain de temps dans la gestion générale de la bibliothèque
- Poursuite de la modification de la classification-matière pour la documentation entre autre grâce à l'aide de certains gardiens et gardiennes des musées

- Favorisation de la CDU par rapport aux anciens mots-matières
- La documentation est répartie en quatre groupes : les biographies d'artistes, les expositions, les musées cantonaux, et les articles par thèmes
- Achat de nouvelles étagères pour stabiliser le manque d'espace dans la bibliothèque principale autant qu'au Musée d'histoire naturelle

1994

- Attribution du mandat de la bibliothèque à l'entreprise Bibliobüro Anthenien & Gasser
 - Catalogage partiel des 165 titres de périodiques
 - Création d'un catalogue des archives sonores
 - Catalogage partiel des monographies

1995

- Aide pendant cinq mois d'une stagiaire, Karin Denis, venant de l'Ecole supérieure d'information documentaire, afin de réorganiser la bibliothèque du Musée d'histoire naturelle.
 - Inventorisation des périodiques n'ayant pu être traités l'année précédente
 - Traitement et classement de 287 monographies
- Répartition du temps entre le catalogage des monographies et le classement de la petite documentation

1996

- Rédaction d'un travail de diplôme de l'Ecole supérieure d'information documentaire par Mme Denis
 - Réorganisation du fonds d'ouvrages ethnographiques du musée
 - Traitement de 465 ouvrages et création d'outils de recherche
- Attribution d'un mandat pour Mme Denis permettant de continuer le travail commencé à la Bibliothèque du Musée d'histoire naturelle.
 - Traitement de 372 ouvrages et réorganisation physique des documents
- Enregistrement de plus de 1000 ouvrages en 1996
- Ajout d'ouvrages à la collection d'archéologie

1997

- Mise en priorité des achats pour la collection d'archéologie
- Une révision totale de la documentation biographique des artistes a été effectuée et 200 dossiers d'artistes supplémentaires ont dû être créés

1998

- Reprise du mandat pour quelques mois par Mme Irmgard Anthenien, co-gérante de l'entreprise Bibliobüro Anthenien & Gasser, aide de Mme Renée Huwiler, en contrat de réinsertion.

- Etablissement d'un catalogue général de la bibliothèque et déplacement des différentes collections documentaires le plus près possible des directeurs concernés
 - Déménagement des ouvrages d'histoire dans les locaux attribués aux historiens
 - Prévision du déménagement des ouvrages archéologiques à l'étage attribué aux archéologues pour le début 1999
 - Ajout d'une information concernant l'emplacement des ouvrages dans le catalogue
- Organisation de la Bibliothèque du Musée cantonal d'histoire militaire

1999

- Travail de trois personnes à la Bibliothèque : Mme Anthenien, Mme Gasser Crettenand, Sabine Kraft, stagiaire
- Déménagement de la bibliothèque principale du Vidomnat au rez-de-chaussée de la Maison Blatter
- Déplacement des ouvrages d'archéologiques à l'espace Archéologie de la Maison Blatter
- Intégration des monographies d'artistes au catalogue Bibliomac

• LES ANNEES 2000 : LES GRANDS CHANGEMENTS

2000

- Changement d'ordinateur, passant de Macintosh à IBM.
 - Changement de version du catalogue Bibliomac pour une version supportée par IBM : Bibliomaker
 - Recatalogage de l'ancien catalogue vers le nouveau
 - Mise en place d'un accès internet et d'un accès aux serveurs de l'Etat
- Etiquetage des catalogues d'exposition, création d'un fichier provisoire
- Mise à disposition de nouveaux locaux servant de bureau (deux places de travail et un espace permettant de visionner des vidéos)
- Le catalogue de la bibliothèque contient alors 4418 entrées et 1900 pour celui du Musée cantonal d'histoire naturelle.

2001-2002

- Réception de deux dons importants : la bibliothèque Lehner, la bibliothèque Cathrein
- Participation de la bibliothèque à COCOBIB (Commission de coordination des bibliothèques spécialisées du Valais) et au groupe de travail « Bibliothèques sédunoises et jeunesses »
- Accroissement considérable du catalogue

2003

- Réduction du temps de travail du bibliothécaire

- Récupération des ouvrages de la bibliothèque du Musée cantonal d'histoire militaire, modifications physiques des collections de la bibliothèque principale
 - Ajout de nombreuses étagères à la bibliothèque principale et d'une étagère murale à l'espace Archéologie
- Informatisation totale du catalogue sur fiche, fermeture définitive du vieux catalogue

2004

- Début de la révision du catalogue de la bibliothèque du Musée d'histoire naturelle

2005

- Poursuite de la révision du catalogue de la Bibliothèque du Musée d'histoire naturelle
 - Etiquetage de 2069 livres
 - Attribution de la gestion des périodiques au personnel sur place.
- Révision de la section 7 de la CDU (Art) à la demande de la directrice des musées, Mme Marie-Claude Morand
 - Choix de présenter les ouvrages par époques et non plus par thèmes

2006

- Arrivée d'aides supplémentaires, notamment de Mme Isabelle Racine, aide-documentaliste à 20%, et Mr. Dorian Wyer, stagiaire de la HEG de Genève durant deux étés
- Poursuite de la correction du catalogue du Musée d'histoire naturelle, étiquetage de 685 ouvrages

2007

- Conservation de l'aide supplémentaire de 2006
- Réflexion de l'intégration du catalogue de la Bibliothèque des Musées cantonaux au catalogue RERO
 - Exportation des notices monographiques en vue de l'intégration à RERO
 - Préparation d'un peu moins de 10'000 notices en vue d'un chargement dans RERO
 - Prévision de la mise en place du catalogage dans RERO pour l'année 2008
 - Conservation du catalogue Bibliomaker tant que la totalité des ouvrages n'ont pas été transférés dans RERO
- Arrêt du catalogage dans Filemaker des ouvrages du Musée de la nature

2008

- Importation de près de 10'000 notices dans la base RERO en août de cette année
 - Ces données sont alors visibles en ligne sur l'OPAC (Online Public Acces Catalog)

- Maintien de la base Bibliomaker en parallèlement à celle de RERO
- Réflexion quant à l'ajout du catalogue Filemaker du Musée de la nature à RERO

DES 2009 : L'AVENEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE DU MUSEE DE LA NATURE

2009

- Engagement d'une stagiaire pré-HEG (Haute Ecole de Gestion de Genève, filière information documentaire) de septembre 2009 à juin 2010, Virginie Petoud
 - Réception d'un don de Michel Desfayes de plus de 300 ouvrages en ornithologie à la Bibliothèque du Musée de la nature
 - Recatalogage des ouvrages inscrits dans le fichier Filemaker du Musée de la nature (raccrochage dans RERO, importation dans Bibliomaker)
- Augmentation du taux de visites d'usagers extérieurs, grâce à l'intégration du catalogue dans RERO
- Modification de la manière de cataloguer : vérification de l'existence des notices dans RERO, pompage depuis RERO dans Bibliomaker, raccrochage dans RERO ou catalogage unique dans Bibliomaker

2010

- Réception de plusieurs dons : don du Dr. Karl Zimmermann, ancien conservateur au Musée historique de Berne (Archéologie), la Donation Racine (Art), don du Dr. Antoine Nussbaumer de Monthey (Histoire).
 - Catalogage du travail supplémentaire avec l'aide de la stagiaire
- Révision des collections du Musée de la nature.
 - Fin du recatalogage du fichier Filemaker, importation de plus de 990 notices dans Bibliomaker et ajout de 1150 notices dans RERO
 - Révision de la classification, réorganisation et étiquetage des collections sur place, dispersées entre le grenier et le bureau du directeur
- Attribution d'un mandat supplémentaire à la fin du stage de Mme Virginie Petoud
- Le catalogue contient 19360 notices, soit plus du triple qu'il contenait en l'an 2000
- Retour d'une partie des livres venant du cabinet d'histoire naturelle, datant du 19^{ème} siècle, gardé par le collègue des Creusets

2011

- Réorganisation de la Bibliothèque du Musée de la nature.
 - Révision du traitement des monographies
 - Révision du traitement des périodiques et ajout au fichier Filemaker existant de nombreux titres non-inscrits

2012

- Traitement pour la Bibliothèque du Musée d'art du don d'Angel Duarte
 - Enregistrement des cassettes vidéo en fichier numérique

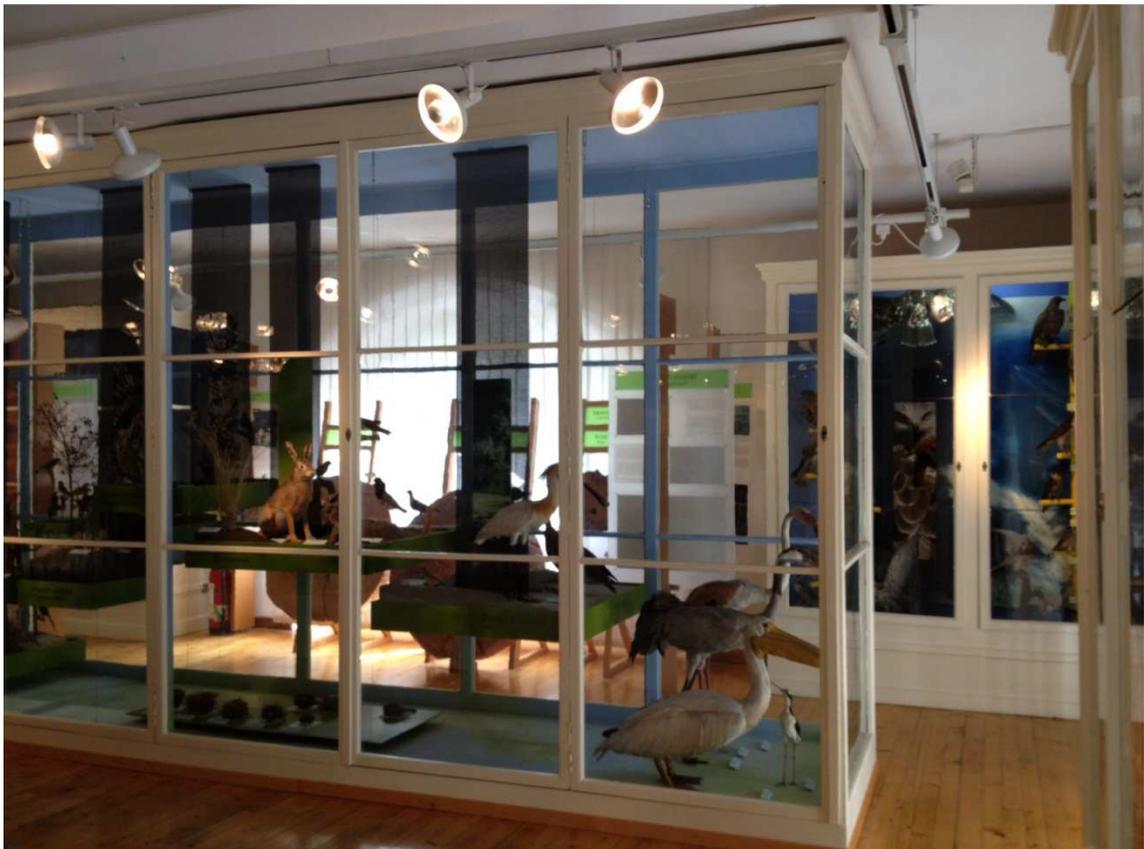
- Poursuite de la révision du traitement des périodiques de la Bibliothèque du Musée de la nature

2013

- Travail de Bachelor de Virginie Petoud pour la Bibliothèque du Musée de la nature
 - Réorganisation physique des collections dans un nouvel espace
 - Présentation de la bibliothèque aux personnes extérieures du musée lors du week-end portes ouvertes du 20-21 avril 2013 (sous forme de visite, et d'un apéro d'inauguration)
 - Révision du fonctionnement de la bibliothèque
 - Réflexion sur le rôle de la bibliothèque dans le cadre d'un centre de compétence
- Suite du traitement du fonds Duarte
- Recatalogage des notices de périodiques venant de Filemaker dans Virtua

Annexe 2 : Photos de l'étage de la bibliothèque lorsque celui-ci était encore un étage du Musée d'histoire naturelle



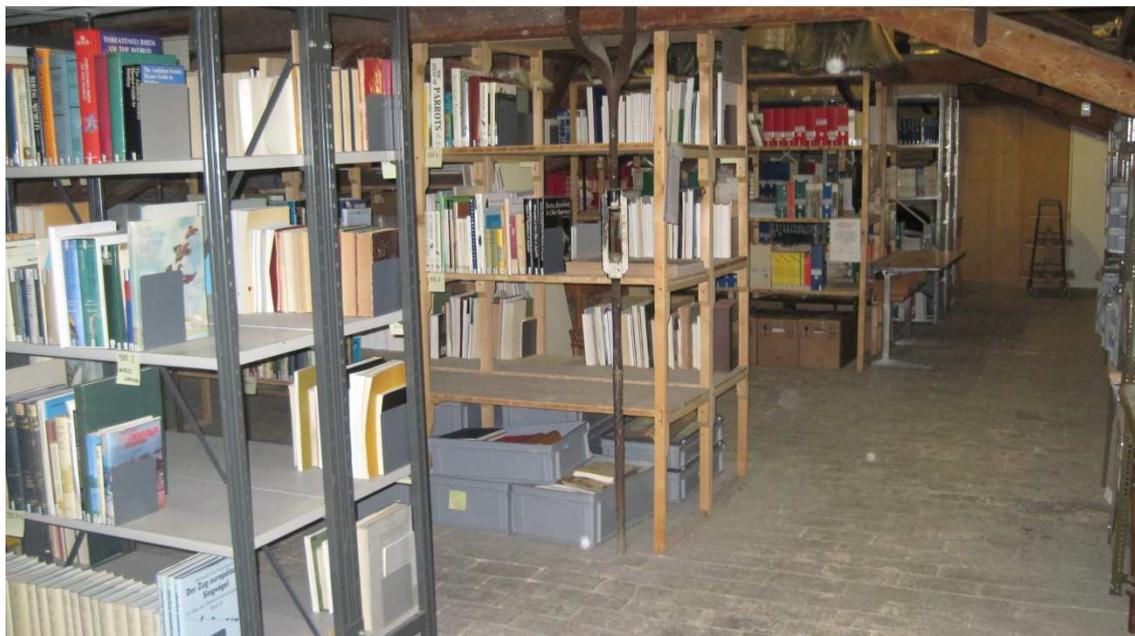


Annexe 3 : Calcul général des monographies par CDU (en mètres)

TOTAL GRENIER ET BUREAU	
0-3	2.41
50	6.65
52	0.3
53	0.3
54	2.25
55	3.65
56	1.4
57	3.4
58	11.3
59-595.4	4.52
595.7	7.61
596	0.38
597	1.25
598.1	0.99
598.2-598.9	17.25
599	4.4
6	3
7-8	0.6
9	2.1
Total	73.76

TOTAL GRENIER ET BUREAU		
0-3	Généralités, Philosophie, Religions, Sciences sociales	2.41
50	Sciences exactes, Généralités	6.65
52	Astronomie	0.3
53	Physique	0.3
54	Chimie	2.25
55	Géologie	3.65
56	Paléontologie	1.4
57	Biologie	3.4
58	Botanique	11.3
59	Zoologie	36.4
6	Techniques	3
7-8	Arts, Linguistique	0.6
9	Géographie, Archéologie, Histoire, Biographie	2.1
Total		73.76

Annexe 4 : Photos de la bibliothèque avant déménagement, au grenier





Annexe 5 : Photos de la bibliothèque avant déménagement, dans le bureau du directeur

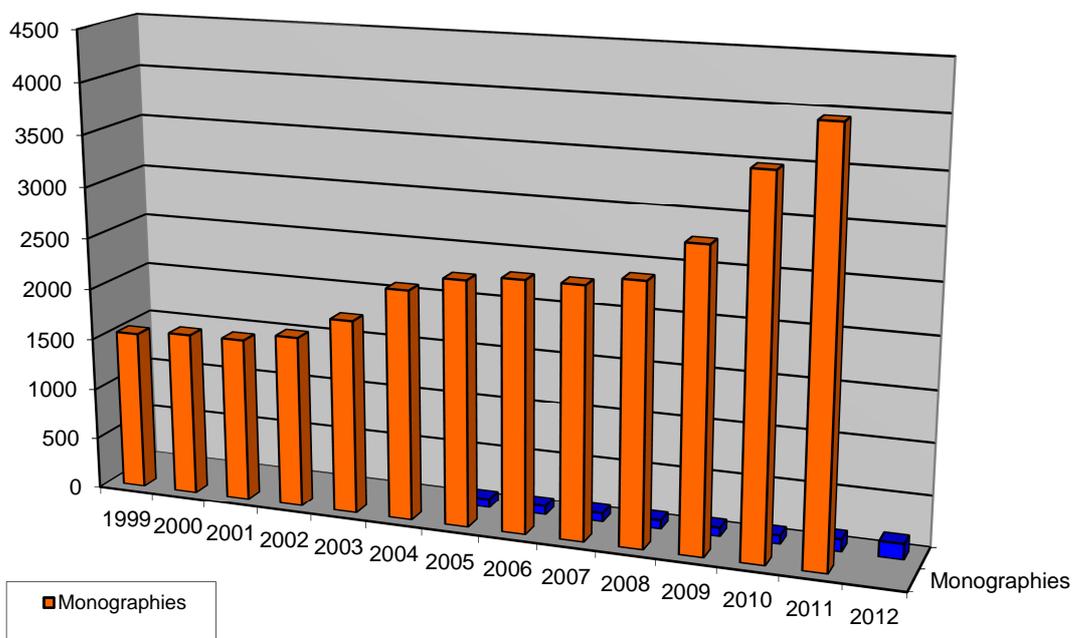




Réflexion sur le fonctionnement de la Bibliothèque du Musée de la nature et adaptation aux exigences d'un centre de compétences
PETOUD, Virginie

Annexe 6 : Evolution des fonds

<i>Documents Musée de la nature</i>	<i>Monographies</i>	<i>Titres de périodiques</i>
1999	1545	
2000	1588	
2001	1592	
2002	1671	
2003	1885	
2004	2236	
2005	2381	84
2006	2434	84
2007	2436	84
2008	2525	84
2009	2900	84
2010	3600	84
2011	4046	120
2012		150



Annexe 7 : Equipement pour la bibliothèque

Nouvelle bibliothèque Equipement			
		Récupération mobilier	Achats
Nombre de monographies (l'accroissement étant d'environ 300 titres par année)	7000		
Nombre de périodiques	150		
Nombre de tablar requis pour les monographies	234	Récupération Médiathèque Valais	
Nombre de tablar requis pour les périodiques	75	Récupération Médiathèque Valais	
Etagères bureau au fond contre le mur (6x5 tablars)	30	Ancien mobilier bibliothèque (bureau JCP)	
Chariot livres	1	Ancien mobilier bibliothèque (grenier)	
Présentoir périodiques	2 (1)	Récupération Ancien mobilier bibliothèque	
Place de travail bibliothécaire (table, étagère, éclairage, ordinateur, imprimante)	1		Table, ordinateur, chaise, caisson petit matériel, lampe de bureau, imprimante
Place de travail lecteurs, prise électrique, éclairage	4	Grande table du grenier MN	Ponçage du plateau de la table, chaises, sous-mains
Installation électrique			Prises électriques et prise réseau autour des places de travail
Petit matériel			Machine à étiquettes, papier collant, crayon etc....
10.02.2013			

Annexe 8 : Photos du nouvel espace de la Bibliothèque du Musée de la nature

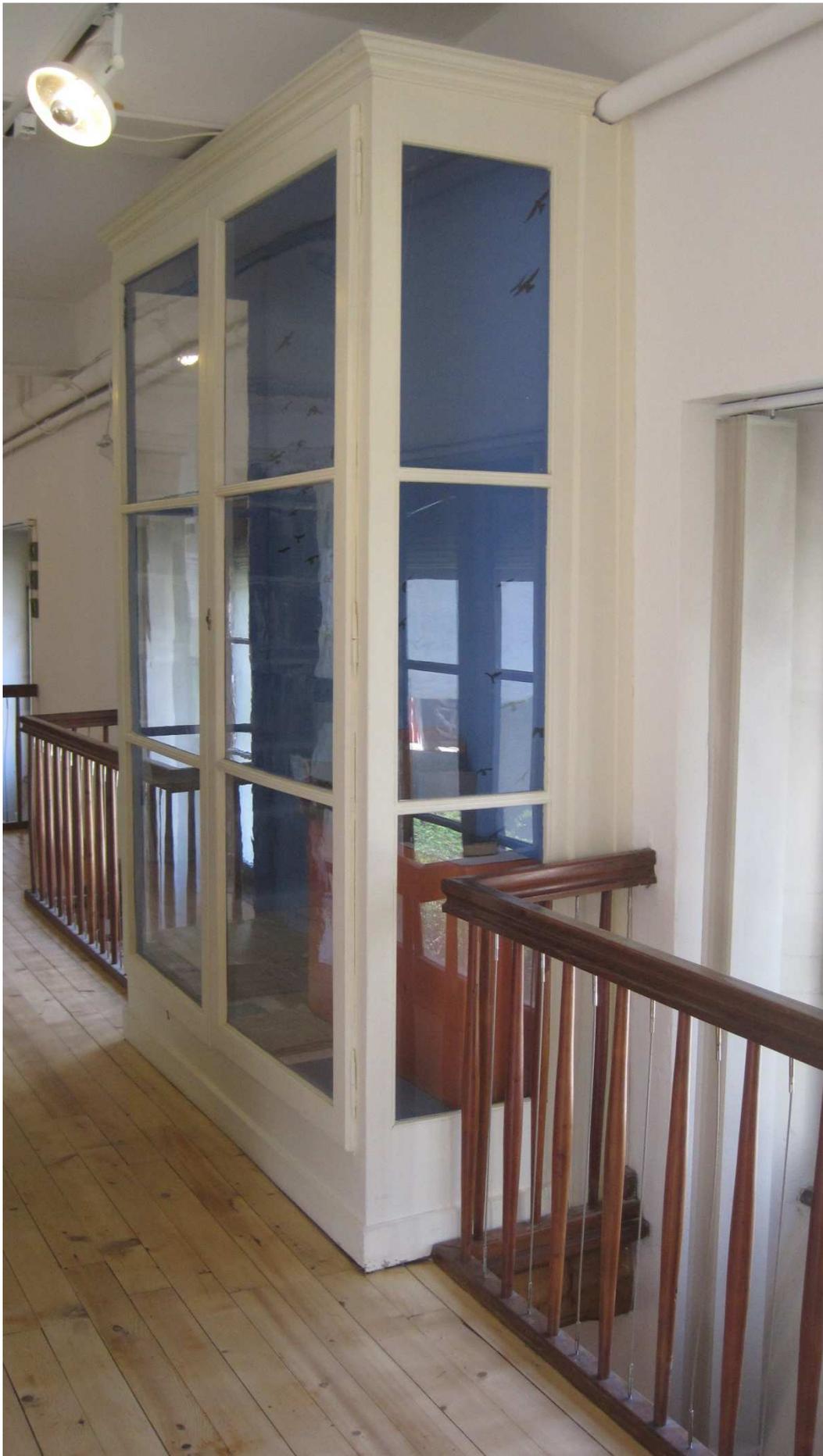








Réflexion sur le fonctionnement de la Bibliothèque du Musée de la nature et adaptation aux exigences d'un centre de compétences
PETOUD, Virginie



Réflexion sur le fonctionnement de la Bibliothèque du Musée de la nature et adaptation aux exigences d'un centre de compétences
PETOUD, Virginie



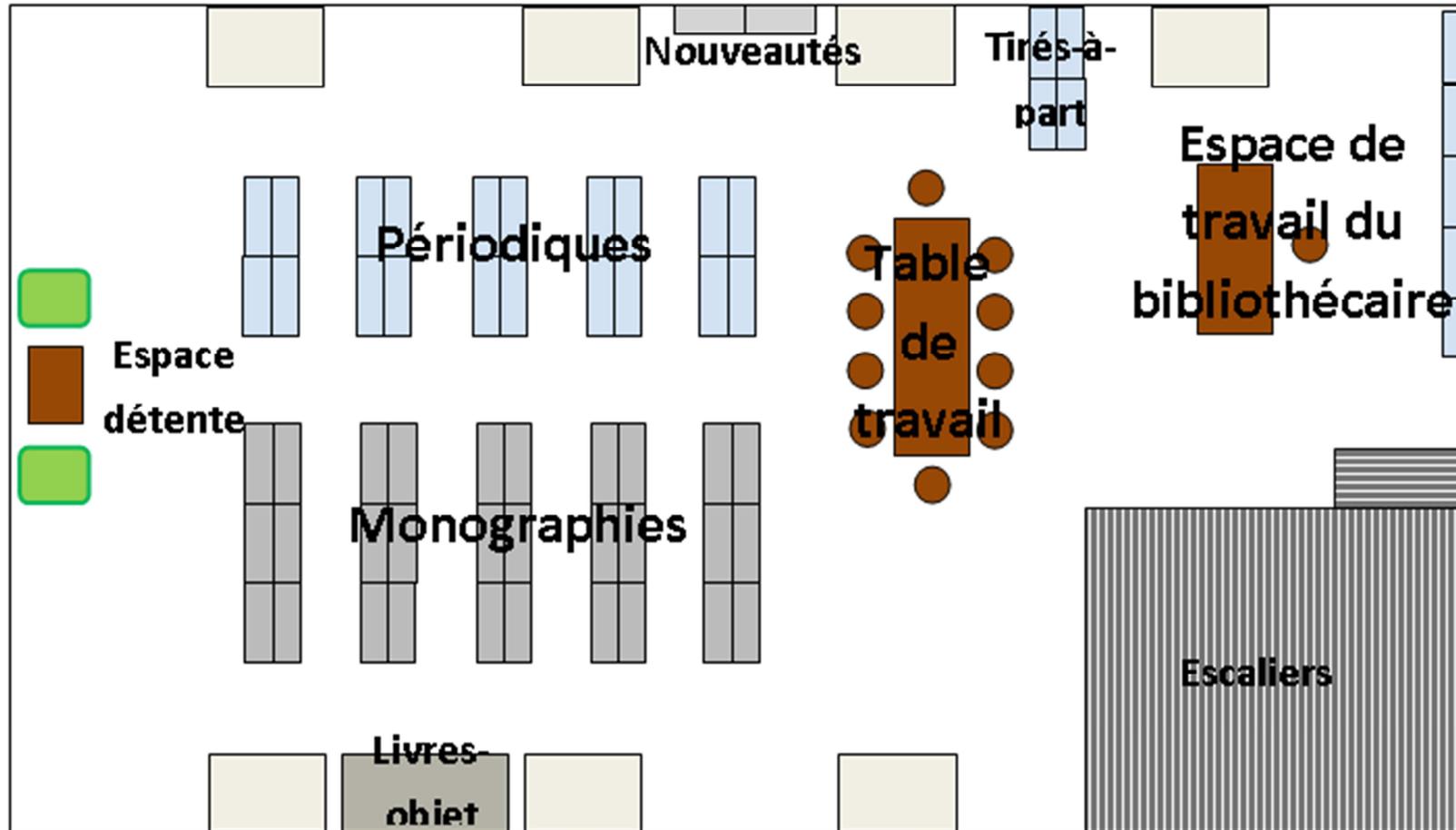


Réflexion sur le fonctionnement de la Bibliothèque du Musée de la nature et adaptation aux exigences d'un centre de compétences
PETOUD, Virginie

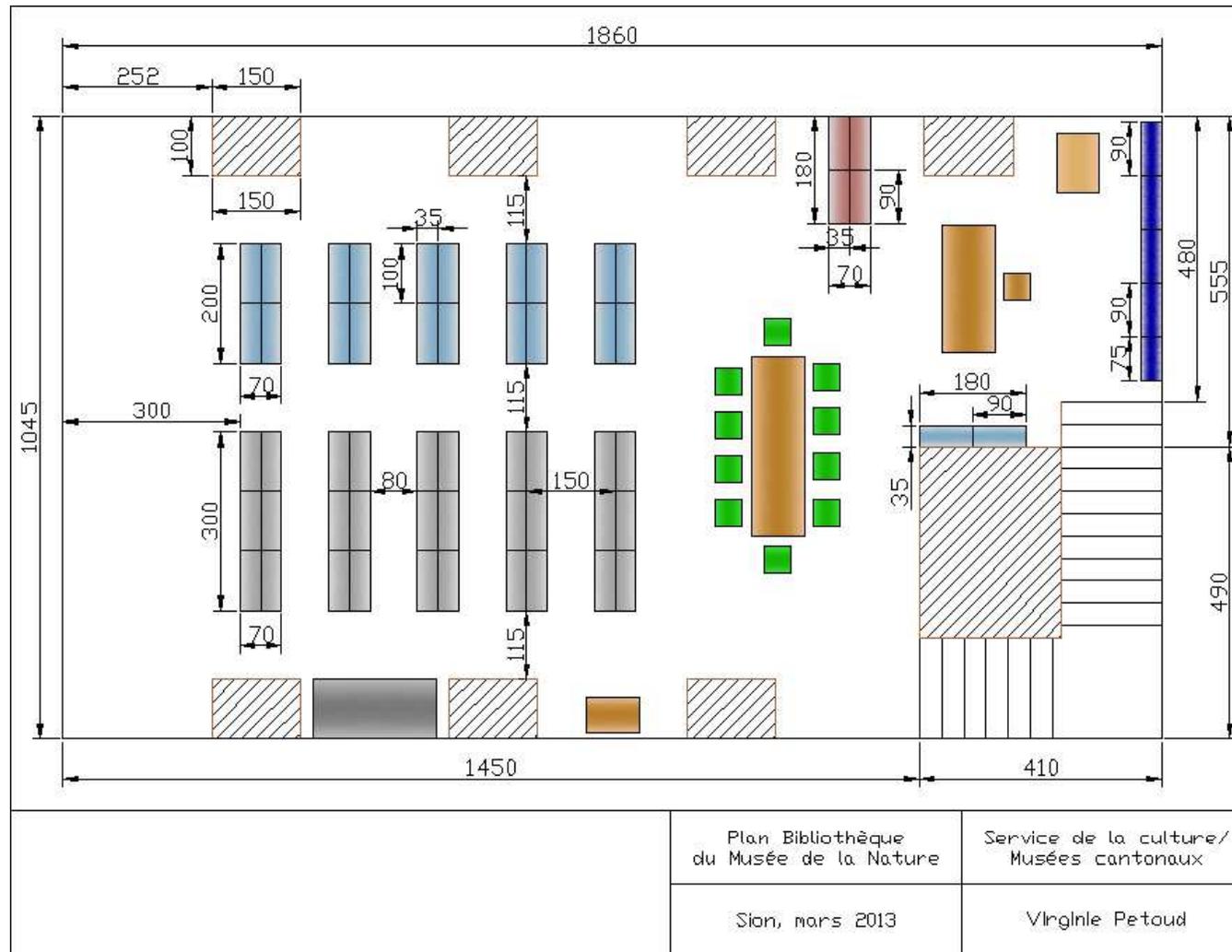


Réflexion sur le fonctionnement de la Bibliothèque du Musée de la nature et adaptation aux exigences d'un centre de compétences
PETOUD, Virginie

Annexe 9 : Plan d'agencement de la bibliothèque



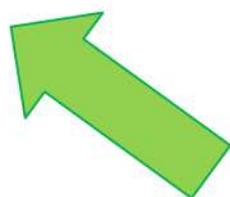
Annexe 10 : Plan de la bibliothèque en centimètres



Annexe 11 : Signalétique indiquant la bibliothèque



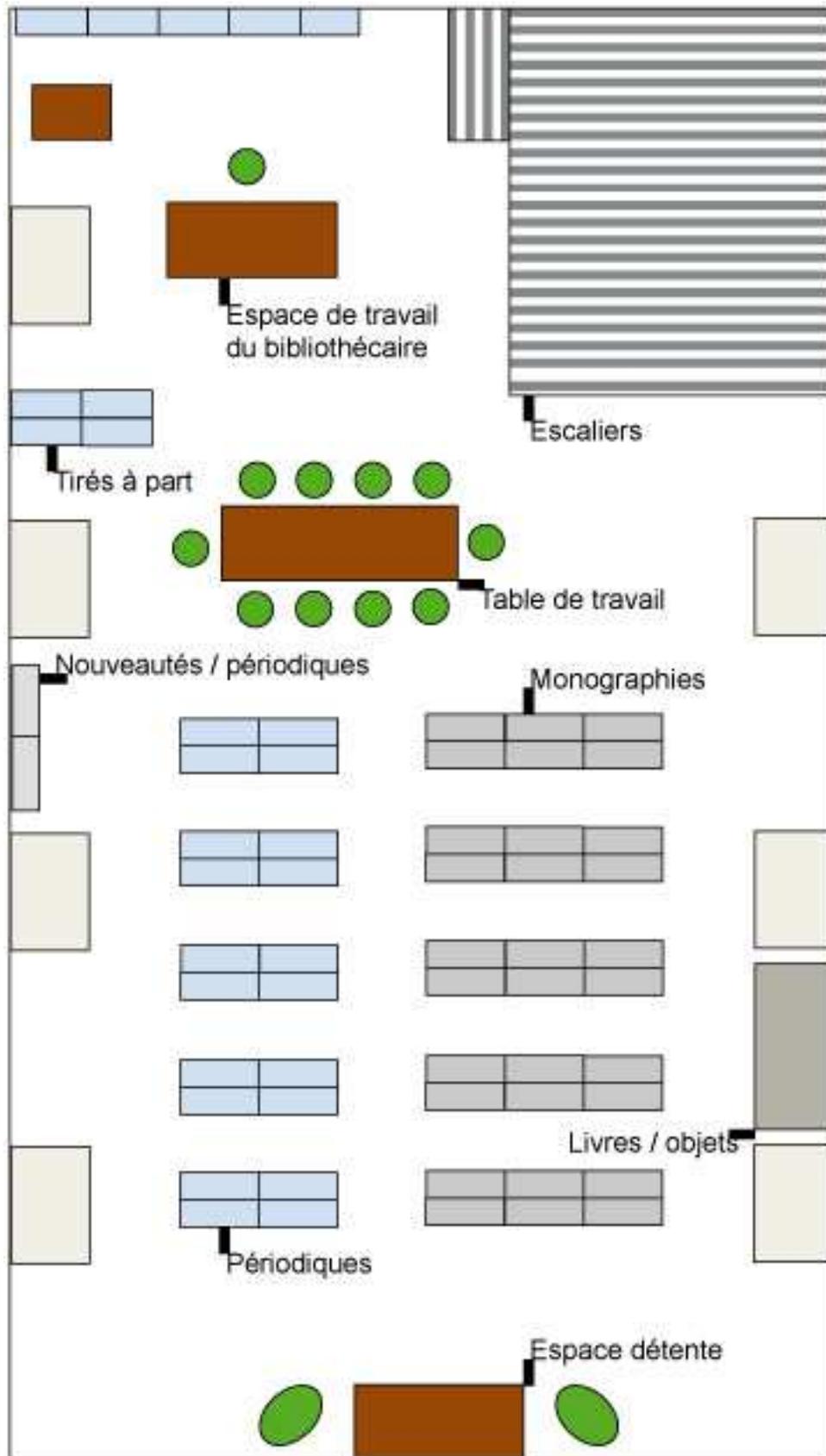
**Bibliothèque du
Musée de la
Nature
(1^{er} étage)**



**Bibliothèque du
Musée de la
Nature
(1^{er} étage)**



Annexe 12 : Plan de la bibliothèque pour les usagers



Annexe 13 : Panneaux de délimitation des espaces

Monographies



Périodiques



Tirés à part



Annexe 14 : Exemples de panneaux signalétiques

Monographies

- 56 Paléontologie. Fossiles. Archéozoologie**
- 57 Biologie. Sciences biologiques en général**
 - 572 Anthropologie. Ethnologie
 - 573 Biologie générale et théorie
 - 574 Ecologie. Biocénologie. Hydrobiologie
 - 575 Génétique générale. Evolution
 - 576 Biologie cellulaire
- 58 Botanique**
 - 581 Botanique en générale
 - 581.5 Comportement des plantes
 - 581.526.3 Hydrophytes
 - 581.526.4 Mésophytes (forêts...)
 - 581.6 Botanique appliquée



Périodiques

Nos oiseaux : revue de la Société romande pour l'étude et la protection des oiseaux

L'oiseau magazine : revue de la Ligue française pour la protection des oiseaux

L'oiseau et la revue française d'ornithologie : revue trimestrielle de la Société ornithologique de France

Ornis : bulletin du Comité ornithologique international

Ornithological monographs / American Ornithologists' Union

Der Ornithologische Beobachter : Monatsberichte für Vogelkunde und Vogelschutz

Ornithos : revue d'ornithologie de terrain

Recent ornithological literature / publ. by the American Ornithologists' Union and the British Ornithologists' Union



Annexe 15 : Flyers pour les portes ouvertes du Musée de la nature

**Portes ouvertes
Musée de la nature du Valais
20 et 21 avril 2013**

**Bibliothèque
avenue de la Gare 42**

Samedi 20 avril 2013

- 14h – 17h:
Visite commentée de la Bibliothèque et Centre de documentation du Musée de la nature, avec Ursula Gasser Crettenand et Virginie Petoud, bibliothécaires

Dimanche 21 avril 2013

- 14h – 17h:
Visite commentée de la Bibliothèque et Centre de documentation du Musée de la nature, avec Ursula Gasser Crettenand et Virginie Petoud, bibliothécaires

Entrée libre

Services au public

- Visite commentée gratuite, le 1^{er} dimanche du mois
- Visite commentée sur demande pour les groupes, information et réservation : 027 606 47 30
- Programme de médiation culturelle à l'adresse : www.musees-valais.ch

Venez découvrir avec nous les nouvelles salles du Musée de la nature du Valais

**Nouvelles salles d'exposition
rue des Châteaux 12**

Samedi 20 avril 2013

- 13h / 14h / 15h / 16h :
Visite commentée des nouvelles salles
- Dès 13 h00 :
Accompagnement des enfants par des médiatrices

Dimanche 21 avril 2013

- 13h / 14h / 15h / 16h :
Visite commentée des nouvelles salles
- Dès 13 h00 :
Accompagnement des enfants par des médiatrices

Entrée libre

**Collines de Valère et
Tourbillon**

rendez-vous au Musée de la nature, rue des Châteaux 12

Samedi 20 avril 2013

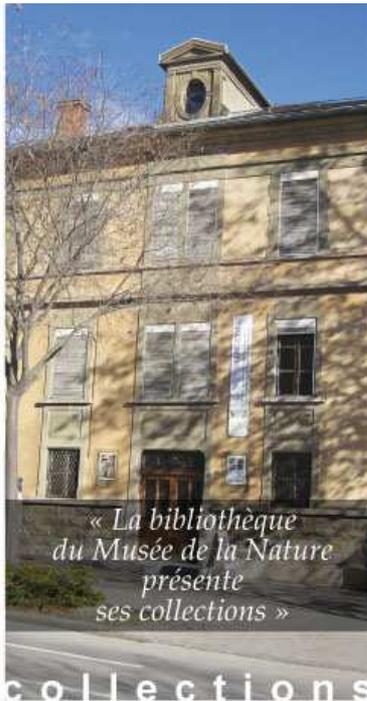
- 10h00 :
Découverte de la flore printanière de la colline de Valère, avec Jacqueline Détraz-Méroz, botaniste
- 14h30 :
Visite géologique des collines avec Michel Delaloye, géologue
- 15h00 :
Observations des insectes de la colline de Valère, avec Yannick Chittaro, biologiste

Dimanche 21 avril 2013

- 10h00 :
Observation des insectes de la colline de Valère, avec Sonja Gerber, biologiste
- 14h30 :
Visite géologique des collines avec Michel Delaloye, géologue
- 16h00 :
Découverte de la flore printanière de la colline de Valère, avec Jacqueline Détraz-Méroz, botaniste

Musée de la nature Sion

Annexe 16 : Dépliant de présentation de la bibliothèque



INFORMATIONS PRATIQUES

La bibliothèque est accessible au public sur rendez-vous.

Consultation sur place

Bibliothèque des Musées cantonaux
Rue des châteaux 14
CH-1950 SION
Tel. ++41 (0)27 606 46 70
ursula.gasser-crettenand@admin.vs.ch
<http://www.musees-valais.ch/>



Impressum
© Bibliothèque du Musée de la Nature, 2013
Virginie Petoud, Ursula Gasser-Crettenand,
Hikmat Halabi

LA BIBLIOTHEQUE

La bibliothèque du Musée de la Nature rassemble, collectionne et rend accessible des ouvrages dans le domaine des sciences naturelles.

Le fonds se constitue de documents principalement imprimés, relatifs aux collections, aux matières et aux recherches menées par les spécialistes du musée.

LES FONDS

- Monographies (5000)
- Périodiques (200 titres)
- Tirés à part

LE CLASSEMENT

La Classification décimale universelle.

Le plan permet de classer l'ensemble des connaissances en 9 tables principales :

- 0 Généralités
- 1 Philosophie, Psychologie
- 2 Religion, Théologie
- 3 Sciences sociales
- 5 Sciences exactes et naturelles
- 6 Sciences appliquées, Médecine, Technologie
- 7 Arts
- 8 Linguistique, Philologie, Littérature
- 9 Archéologie, Géographie, Histoire

Dans le contexte du Musée de la Nature, c'est la classe 5 qui a été la plus développée. La classification va du général au particulier. Par exemple :

- 5 Sciences pures
- 59 Zoologie
- 595 Articles
- 595.7 Insectes
- 595.76 Coléoptères

Divisions communes des formes :
(03) encyclopédies, dictionnaires, ...
(05) publications périodiques, revues

Divisions communes de lieu :
(410) Angleterre
(494) Suisse

Exemple :
595.76 (494)(03) → Coléoptère (Suisse)(Encyclopédie)

LES CATALOGUES

Les 5000 ouvrages sont répertoriés dans plusieurs catalogues informatisés, dont le catalogue RERO disponible en ligne.

Le catalogue RERO

1300 ouvrages sont catalogués dans Rero.
Ce catalogue est accessible via
<http://opac.rero.ch/gateway>

L'ancien catalogue BIBLIOMAKER

Il contient 2800 notices. Les anciennes notices seront recatégorisées dans Rero.
L'ancien catalogue Bibliomaker est disponible sur place.

UTILISATION

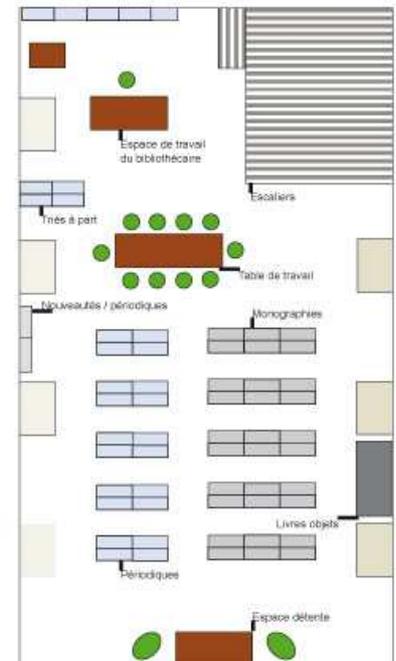
Comment utiliser la bibliothèque ?

1. Consulter les catalogues
2. Noter la classification et l'emplacement
3. Chercher l'ouvrage au rayon
4. Remplir un fantôme et le mettre à la place du livre

cote:	Pour les périodiques: vol./année/n°
Auteur/Titre:	
Emprunté par:	
Adresse et tél.:	
Date/Signature:	

5. Retour des livres sur la table des lecteurs
6. En cas de problèmes, se renseigner auprès de la bibliothécaire

PLAN DE LA BIBLIOTHEQUE



Annexe 17 : E-mail pour l'apéro d'inauguration de la bibliothèque

Madame, monsieur, chère amie, cher ami

Dans le cadre de l'ouverture du nouveau Musée de la nature, la Bibliothèque du Musée de la nature présente son nouvel espace.

Week-end porte ouverte à la Bibliothèque du Musée de la nature av. de la Gare 42

**samedi 20 et dimanche 21 avril 2013
de 14h00 à 17h30**

Apéro d'inauguration, le samedi 20 avril à partir de 16h30

A l'occasion du déménagement du Musée de la nature, la bibliothèque a investi un tout nouvel espace. Un étage entier de l'ancien musée abrite désormais la documentation en sciences naturelles. Un espace de travail est réservé aux usagers.

La bibliothèque du Musée de la nature rassemble, collectionne et rend accessible des ouvrages dans le domaine des sciences naturelles. Le fond est constitué de documents principalement imprimés, relatifs aux collections, aux matières et aux recherches menées par les spécialistes du musée. On y retrouve des monographies, des périodiques ainsi que des tirés à part. L'enrichissement se fait par acquisitions, échanges et dons.

Les collections sont classées à l'aide de la Classification Décimale Universelle (CDU). On y retrouve les domaines suivants : sciences exactes (généralités), astronomie, physique, chimie, géologie, biologie, paléontologie, botanique et zoologie.

Environ 5000 monographies et 200 titres de périodiques sont répertoriés dans plusieurs catalogues informatisés dont une partie se retrouve dans le catalogue RERO disponible en ligne.

Au plaisir de vous rencontrer

Ursula Gasser-Crettenand, Virginie Petoud
La bibliothèque des Musées cantonaux

Annexe 18 : Politique documentaire de la Bibliothèque du Musée de la nature

Politique documentaire de la Bibliothèque du Musée de la nature (Sion)

Réalisation dans le cadre du travail de Bachelor 2013

Préambule	
La Bibliothèque du Musée de la nature	<ul style="list-style-type: none">• Les missions• Le public cible• Les collections• L'environnement• La segmentation des collections
Politique documentaire	<ul style="list-style-type: none">• Protocole général de sélection• Politique d'acquisition• Politique de conservation/désherbage• Plan de développement des collections• Consultation des documents• Fiches de descriptions de la collection (par segment)
Annexe 1	Cotes validées

Préambule

La Bibliothèque du Musée de la nature a décidé de se doter d'une politique documentaire. En effet, c'est à l'occasion du déménagement des collections que nous avons pensé qu'il était temps de formaliser notre politique documentaire.

La Bibliothèque du Musée de la nature

La collection de livres documentaires existe depuis le début des cabinets de curiosités, c'est-à-dire depuis 1829. Toutefois, la bibliothèque actuelle du Musée de la nature a été mise en place par Jean-Claude Praz en 1990. Elle fait partie de la bibliothèque des Musées cantonaux qui contient aussi les ouvrages du Musée d'art et du Musée d'histoire.

Les missions

La bibliothèque rassemble, collectionne et rend accessible des ouvrages dans le domaine des sciences naturelles. Le fonds se constitue de documents principalement imprimés, relatifs aux collections, aux matières et aux recherches menées par les spécialistes du musée. On y retrouve des monographies, des périodiques ainsi que des tirés à part. L'enrichissement se fait essentiellement par acquisitions, dons et échanges.

Le public cible

Le public de la Bibliothèque du Musée de la nature est constitué en premier lieu des collaborateurs du musée, qu'ils soient internes ou externes au musée. Les utilisateurs externes sont généralement des chercheurs dans le domaine des sciences naturelles ou un public averti.

Depuis l'intégration des collections dans RERO en 2010, le nombre de consultations d'usagers externes aux musées a considérablement augmenté.

Les collections

Les collections de la bibliothèque sont séparées en différents formats. Le principal format est la monographie. Ensuite on retrouve les périodiques, au nombre de 180, dont la majeure partie ne sont pas complets ou ont été arrêtés. La bibliothèque possède aussi quelques livres objets. Et finalement, elle possède des tirés à part, qui, pour l'instant, n'ont pu être traités, quelques documents audiovisuels ainsi que des articles de journaux sur les sciences naturelles en Valais.

Les collections sont basées sur les thèmes du Musée de la nature, c'est-à-dire les sciences naturelles. Elles sont classées selon la Classification Décimale Universelle. Elle permet ainsi de regrouper les ouvrages par grands thèmes et notamment d'aller dans la précision pour les sciences naturelles. On y retrouve principalement les domaines suivants : les sciences exactes, l'astronomie, la physique, la chimie, la géologie, la biologie, la paléontologie, la botanique, et la zoologie, dont les deux derniers sont les plus développés. La grande richesse de cette collection est notamment l'ornithologie qui a pu être développée grâce à un don de l'ornithologue Michel Desfayes.

L'environnement

La Bibliothèque du Musée de la nature évolue dans un environnement spécifique au Valais. En effet, le Valais n'ayant pas d'université, mais seulement des HES, celui-ci possède peu de bibliothèques de niveau universitaire et donc peu sont spécialisées dans le domaine des sciences naturelles.

De plus, avec l'arrivée prochainement de l'EPFL en Valais, il est intéressant de pouvoir se positionner comme une bibliothèque spécialisée de niveau universitaire.

Segmentation de la collection

La collection des Musées cantonaux étant classée à partir de la CDU on retrouve des documents dans chaque grande classe. Chaque musée développe certaines classes selon ses domaines de recherches. D'autres classes sont partagées entre les différents musées.

- 0 Généralités (Musées cantonaux)
- 1 Philosophie, Psychologie (Musées cantonaux)
- 2 Religion, Théologie (Musées cantonaux)
- 3 Sciences sociales (Musée d'histoire)
- 5 Sciences exactes et naturelles (Musée de la nature)
- 6 Sciences appliquées. Médecine. Technologie (Musée de la nature, Musée d'histoire)
- 7 Arts (Musée d'art)
- 8 Linguistique. Philologie. Littérature (Musées cantonaux)
- 9 Archéologie. Géographie. Biographies. Histoire (Musée d'histoire)

A la Bibliothèque du Musée de la nature, ce sont les classes 5 et 6 qui sont les plus développées. Les classes en gras sont les plus fournies.

50 Sciences exactes (Généralités)

52 Astronomie

53 Physique

54 Chimie

55 Géologie

56 Paléontologie

57 Biologie

58 Botanique

59 Zoologie

63 Exploitation agricole. Exploitation de la faune et de la flore

Pour voir les cotes validées se référer à l'Annexe 1.

PROTOCOLE GENERAL DE SELECTION

SOURCES DE SELECTION

La sélection des documents est effectuée par le directeur du Musée. Le directeur s'appuie sur l'avis des conservateurs ou experts des différentes sections. Différents moyens sont utilisés pour la sélection des documents :

- Bibliographies courantes
- Revues spécialisées
- Catalogues d'éditeurs
- Sites Internet et médias
- Visites en librairie
- Experts externes

CRITERES PARTICULIERS DE SELECTION

Type de sélection	Sélection courante : selon les expositions ou les recherches Sélection « maintien de la cohérence » : enrichissement de la collection
Qualité des contenus	L'information est de niveau tertiaire
Contexte éditorial	Privilégier les documents issus de la production actuelle dont les auteurs, éditeurs et collections sont reconnus Une attention particulière est portée à la production éditoriale régionale et suisse
Types de supports et de documents	<i>Imprimés</i> : monographies, périodiques, tirés à part, cartes <i>Audiovisuel</i> : DVD documentaires Tout support est bienvenu
Domaines principaux développés : - Sciences exactes - Exploitation	5 (Généralités) 51 (Mathématiques) 52 (Astronomie) 53 (Physique) 54 (Chimie) 55 (Géologie) 56 (Paléontologie) 57 (Biologie) 58 (Botanique) 59 (Zoologie) 63 (Exploitation agricole. Exploitation de la faune et de la flore)
Niveaux des documents	<i>En majorité</i> : niveau 4 (<i>recherche niveau avancé</i>) et niveau 3 (<i>documentation spécialisée</i>). <i>En faible proportion</i> : <ul style="list-style-type: none"> • niveau 2 (grand public, vulgarisation), • niveau 1 (lecture facile pour les enfants) uniquement dans le cadre de certaines expositions ou besoin pour la médiation culturelle
Langues	Documents dans la langue originale Le français, l'allemand et l'anglais sont les langues les plus développées

	Documents dans d'autres langues: si obtenus en dons
Critères géographiques	Les documents liés au Valais sont nécessaires
Critères physiques	Principalement des monographies, périodiques et tirés à part Audiovisuels : pour des besoins spécifiques
Prix des documents	Pas de limite, toutefois les documents dépassant les 500.- sont sujets à réflexions
Nombre d'exemplaires pour un titre	1 exemplaire par titre uniquement Exception : pour des livres rares ou très utilisés
Remarques générales	/

CRITERES GENERAUX D'EXCLUSION	
Forme physique	Aucun type de document n'est exclu Sont soumis à réflexion : <ul style="list-style-type: none"> • Les CD-Roms et DVD-Roms
Contenus	Sont exclus : les documents hors du domaine de compétence des musées cantonaux Sont soumis à réflexion : <ul style="list-style-type: none"> • Les documents pour les enfants • Les documents trop simplificateurs

ORGANISATION DE LA SELECTION ET PROCESSUS	
Collaborateurs concernés	Jean-Claude Praz : nature Nicolas Kramar : géologie, médiation Hikmat Halabi : biologie, faune Emilie Rathey : faune, nature Jacqueline Détraz-Méroz : botanique Stefan Ansermet : minéralogie, géologie Béatrice Murisier : médiation, vulgarisation
Experts extérieurs	Scientifiques de la Murithienne Michel Desfayes : ornithologie Alexandre Cotty : entomologie
Processus particuliers	Rythme de sélection selon les besoins des expositions et/ou des recherches en cours Un rappel de la bibliothécaire aux collaborateurs est fait avant la fin de l'année, afin que les derniers achats puissent être effectués avant la fin de l'année comptable

CADRE BUDGÉTAIRE ANNUEL	
Budget total	Un tiers du budget de la bibliothèque des musées cantonaux soit 6500.- en 2013
Prix moyen du livre en 2012	65 frs
Echéancier	La sélection est effectuée sur la production courante tout au long de l'année Délai de commande : jusqu'à fin novembre au plus tard

POLITIQUE DE GESTION DES DONNS
<p>Les dons sont acceptés pour autant que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les thèmes puissent s'intégrer à la collection - ce ne soit pas des doubles (les doubles sont donc sortis de la collection, redonner au donateur ou mis à disposition sur l'étagère <i>Servez-vous !</i>) - le niveau du document soit entre 3 et 4 (les autres niveaux seront soumis à réflexion afin d'être sûr qu'ils auront leur place dans la collection)

POLITIQUE DE GESTION DES PROPOSITIONS D'ACHAT
<p>Les propositions d'achat, validées par le directeur, sont soumises à la responsable de la bibliothèque. Les demandeurs seront informés dès la réception du document.</p>

POLITIQUE D'ACQUISITION

SOURCES D'ACQUISITION				
Types de fournisseur	Fournisseur	Coordonnées	Mode d'acquisition	Délai moyen de livraison
Librairie locale pour les documents en langue française (anglaise)	La liseuse	Rue des Vergers 14 1950 Sion 027 323 4927 laeuse@netplus.ch	Commande par lettre	Entre 1 semaine et 3 mois
Librairie locale pour les documents en langue allemande	Buchhandlung Wegenerplatz BRIG	Alte Simplonstrasse 20 3900 Brig info@wegenerplatz.ch	Commande par e-mail	Entre 1 semaine et 3 mois
Editeurs spécialisés	Abonnements pour les périodiques Pour les acquisitions ne pouvant pas être effectuées au travers des deux librairies			

BUDGETS		
Gestion budgétaire	Date boucllement	30 novembre
Budget monographie	Acquisitions courantes	5200.-
Budget périodiques	Abonnements	1000.-
Budget d'investissement	Equipement et matériel de travail	300.-

ORGANISATION DES ACQUISITIONS	
Collaborateur concerné	Ursula Gasser Crettenand
Processus particulier	Les acquisitions se font en priorité

POLITIQUE DE CONSERVATION/DESHERBAGE

POLITIQUE DE CONSERVATION	
En principe toute la collection est conservée Il peut y avoir des révisions lors d'un déménagement ou s'il y a un manque de place	
CRITERES SPECIFIQUES EN MATIERE DE DESHERBAGE	
Elimination des doubles lors de dons (soit ils sont redonner au donateur, soit ils sont mis à disposition sur l'étagère <i>Servez-vous !</i>) Elimination lors du retour des documents des ouvrages complètement délabrés si ceux-ci peuvent être recommandés	
AGE CRITIQUE	
Aucun pour les monographies Une année pour certains périodiques qui concernent l'actualité et qui sont conservés par la Médiathèque Valais	
PROCESSUS DE DESHERBAGE ET DE TRAITEMENT DES DOCUMENTS	
Magazine <i>Résonance</i> : on ne garde que l'année en cours	

PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

OBJECTIFS A LONG TERME	
Livres	Compléter la collection de géologie de manière non seulement quantitative mais aussi qualitative. Il faudra notamment développer la géologie liée au Valais et aux Alpes Compléter les collections en sciences naturelles (chaque année s'occuper d'une nouvelle section) Créer une petite collection pour la médiation culturelle
Périodiques	Sélectionner des nouveaux périodiques selon les besoins du nouveau conservateur
OBJECTIFS ANNUELS	
Monographies	Compléter la collection de géologie en cataloguant en priorité les ouvrages de cette section
Périodiques	Revoir et compléter si nécessaire la collection de périodique en géologie

LA CONSULTATION DES DOCUMENTS

Types d'usagers	USAGERS EXTÉRIEURS
Consultation sur place	Possible après demande de rendez-vous Nécessite une inscription Nécessite la présence du bibliothécaire
Prêt à domicile	Uniquement pour les chercheurs qui bénéficient d'une dérogation dans le cadre de leurs travaux.
Prêt entre bibliothèque	Le prêt entre bibliothèque n'est pas possible pour les usagers extérieurs. Ils seront renvoyés auprès de la MV Valais

Types d'usagers	COLLABORATEURS DES MUSÉES CANTONAUX
Les collaborateurs	<ul style="list-style-type: none"> • Musées cantonaux • La Murithienne • Nature-Culture-Tourisme
Consultation sur place	Possible à tout moment, du moment que le collaborateur est inscrit Peu nécessiter la clé du bâtiment
Prêt à domicile	En principe pas de prêt Des exceptions peuvent être faites dans certains cas, mais cela ne doit pas devenir une habitude
Prêt entre bibliothèque	Le prêt entre bibliothèque est possible pour les collaborateurs lorsque les ouvrages sont présents dans RERO

DESCRIPTION DE LA COLLECTION : 0, 1, 3 Généralités, Philosophie, Psychologie, Religion, Théologie, Sciences sociales

Type de collection	RÉSERVE ACTIVE	
Composition	Type de documents	<ul style="list-style-type: none"> • Livres (documentaires) • Périodiques
	Contenus principaux	<ul style="list-style-type: none"> • Muséologie • Philosophie, psychologie • Sciences sociales
Description physique de la collection	Spécificités	Classes partagées avec les autres musées cantonaux Ouvrages pluridisciplinaires
	Nombre de titres de périodiques	18
	Nombre de mètres linéaires utilisé pour les monographies	2.20 mètres linéaires
Stockage	Capacité maximale	3 mètres linéaires
	Espace encore disponible	Environ 0.80 mètre linéaire
	Localisation	1 ^{er} étage dans le bâtiment des bureaux du Musées de la Nature
Mode de gestion	Catalogage et rangement	Les nouveautés pour les périodiques sont mises sur le présentoir. A l'arrivée du dernier numéro l'ancien est rangé dans le casier au-dessous. Les numéros de l'année dernière sont rangés dans les rayons au début de la nouvelle année. A l'occasion d'un nouvel abonnement une notice de périodique est créée dans Filemaker (RERO), puis bulletiné dans le Kardex Les monographies sont rangées en rayon (ou dans l'armoire pour les LO), elles sont cataloguées dans Bibliomaker et raccrochées dans RERO si elles y existent.
	Désherbage	Pas de désherbage
Accessibilité	Statut	Consultation sur place, prêt exceptionnel
Développement de la collection	Type de développement	N'est pas à compléter en priorité

DESCRIPTION DE LA COLLECTION : 5, 50 Sciences naturelles (Généralités)

Type de collection	RÉSERVE ACTIVE	
Composition	Type de documents	<ul style="list-style-type: none"> • Livres (documentaires) • Périodiques • Tirés à part
	Contenus principaux	<ul style="list-style-type: none"> • Documents généraux sur les sciences naturelles (documents inclassables plus précisément) • Etude de la nature • Science du Milieu ambiant
Description physique de la collection	Spécificités	/
	Nombre de titres de périodiques	16
	Nombre de mètres linéaires utilisé pour les monographies	6 mètres linéaires
Stockage	Capacité maximale	12 mètres linéaires
	Espace encore disponible	6 mètres linéaires
	Localisation	1 ^{er} étage dans le bâtiment des bureaux du Musées de la Nature
Mode de gestion	Catalogage et rangement	Les nouveautés pour les périodiques sont mises sur le présentoir. A l'arrivée du dernier numéro l'ancien est rangé dans le casier au-dessous. Les numéros de l'année dernière sont rangés dans les rayons au début de la nouvelle année. A l'occasion d'un nouvel abonnement une notice de périodique est créée dans Filemaker (RERO), puis bulletiné dans le Kardex Les monographies sont rangées en rayon (ou dans l'armoire pour les LO), elles sont cataloguées dans Bibliomaker et raccrochées dans RERO si elles y existent.
	Désherbage	Pas de désherbage
Accessibilité	Statut	Consultation sur place, prêt exceptionnel
Développement de la collection	Type de développement	A développer ce qui est « étude de la nature » et notamment ce qui est « protection de la nature »

DESCRIPTION DE LA COLLECTION : 51, 52, 53 Mathématiques, Astronomie, Astrophysique, Recherche spatiale, Géodésie, Physique

Type de collection	RÉSERVE ACTIVE	
Composition	Type de documents	<ul style="list-style-type: none"> • Livres (documentaires) • périodiques
	Contenus principaux	<ul style="list-style-type: none"> • Documents très généraux • Mathématiques (uniquement des dons) • Astronomie générale • Physique générale
Description physique de la collection	Spécificités	/
	Nombre de titres de périodiques	2
	Nombre de mètres linéaires utilisé pour les monographies	0.20 mètre linéaire
Stockage	Capacité maximale	1 mètre linéaire
	Espace encore disponible	0.20 mètre linéaire
	Localisation	1 ^{er} étage dans le bâtiment des bureaux du Musées de la Nature
Mode de gestion	Catalogage et rangement	<p>Pas de nouveautés dans les périodiques, uniquement les dons</p> <p>Les monographies sont rangées en rayon (ou dans l'armoire pour les LO), elles sont cataloguées dans Bibliomaker et raccrochées dans RERO si elles y existent.</p>
	Désherbage	Pas de désherbage
Accessibilité	Statut	Consultation sur place, prêt exceptionnel
Développement de la collection	Type de développement	<p>Aucun, excepté les dons</p> <p>Réflexion avant de prendre des dons dans ces domaines. Nous n'acceptons pas les dons liés au domaine des mathématiques</p>

DESCRIPTION DE LA COLLECTION : 54 Chimie, Minéralogie

Type de collection	RÉSERVE ACTIVE	
Composition	Type de documents	<ul style="list-style-type: none"> • Livres (documentaires) • périodiques
	Contenus principaux	<ul style="list-style-type: none"> • Documents très généraux sur la chimie • Minéralogie
Description physique de la collection	Spécificités	/
	Nombre de titres de périodiques	7
	Nombre de mètres linéaires pour les monographies	2.40 mètres linéaires
Stockage	Capacité maximale	4 mètres linéaires
	Espace encore disponible	1.60 mètres linéaires
	Localisation	1 ^{er} étage dans le bâtiment des bureaux du Musées de la Nature
Mode de gestion	Catalogage et rangement	Les nouveautés pour les périodiques sont mises sur le présentoir. A l'arrivée du dernier numéro l'ancien est rangé dans le casier au-dessous. Les numéros de l'année dernière sont rangés dans les rayons au début de la nouvelle année. A l'occasion d'un nouvel abonnement une notice de périodique est créée dans Filemaker (RERO), puis bulletiné dans le Kardex Les monographies sont rangées en rayon (ou dans l'armoire pour les LO), elles sont cataloguées dans Bibliomaker et raccrochées dans RERO si elles y existent.
	Désherbage	Pas de désherbage
Accessibilité	Statut	Consultation sur place, prêt exceptionnel
Développement de la collection	Type de développement	A mettre à jour selon les besoins des collaborateurs

DESCRIPTION DE LA COLLECTION : 55 Géologie

Type de collection	RÉSERVE ACTIVE	
Composition	Type de documents	<ul style="list-style-type: none"> • Livres (documentaires) • Périodiques • Tirés à part
	Contenus principaux	<ul style="list-style-type: none"> • Documents généraux sur la géologie • Météorologie de base
Description physique de la collection	Spécificités	/
	Nombre de titres de périodiques	11
	Nombre de mètres linéaires utilisé pour les monographies	4.80 mètres linéaires
Stockage	Capacité maximale	10 mètres linéaires
	Espace encore disponible	5.20 mètres linéaires
	Localisation	1 ^{er} étage dans le bâtiment des bureaux du Musées de la Nature
Mode de gestion	Catalogage et rangement	Les nouveautés pour les périodiques sont mises sur le présentoir. A l'arrivée du dernier numéro l'ancien est rangé dans le casier au-dessous. Les numéros de l'année dernière sont rangés dans les rayons au début de la nouvelle année. A l'occasion d'un nouvel abonnement une notice de périodique est créée dans Filemaker (RERO), puis bulletiné dans le Kardex. Les monographies sont rangées en rayon (ou dans l'armoire pour les LO), elles sont cataloguées dans Bibliomaker et raccrochées dans RERO si elles y existent.
	Désherbage	Pas de désherbage
Accessibilité	Statut	Consultation sur place, prêt exceptionnel
Développement de la collection	Type de développement	A développer de manière intensive dans les 5 ans à venir. Collection à compléter dans le cadre de l'arrivée du nouveau directeur

DESCRIPTION DE LA COLLECTION : 56 Paléontologie, Fossiles

Type de collection	RÉSERVE ACTIVE	
Composition	Type de documents	<ul style="list-style-type: none"> • Livres (documentaires)
	Contenus principaux	<ul style="list-style-type: none"> • Documents généraux sur la paléontologie • Documents précis sur le Valais
Description physique de la collection	Spécificités	/
	Nombre de titres de périodiques	0
	Nombre de mètres linéaires utilisé pour les monographies	1.40 mètres linéaires
Stockage	Capacité maximale	3 mètres linéaires
	Espace encore disponible	1.60 mètres linéaires
	Localisation	1 ^{er} étage dans le bâtiment des bureaux du Musées de la Nature
Mode de gestion	Catalogage et rangement	<p>Pas de périodiques dans ce domaine</p> <p>Les monographies sont rangées en rayon (ou dans l'armoire pour les LO), elles sont cataloguées dans Bibliomaker et raccrochées dans RERO si elles y existent.</p>
	Désherbage	Pas de désherbage
Accessibilité	Statut	Consultation sur place, prêt exceptionnel
Développement de la collection	Type de développement	A développer les monographies liées au Valais

DESCRIPTION DE LA COLLECTION : 57 Biologie

Type de collection	RÉSERVE ACTIVE	
Composition	Type de documents	<ul style="list-style-type: none"> • Livres (documentaires) • Périodiques • Tirés à part
	Contenus principaux	<ul style="list-style-type: none"> • Documents généraux sur la biologie • Anthropologie • Ecologie
Description physique de la collection	Spécificités	/
	Nombre de titres de périodiques	5
	Nombre de mètres linéaires utilisé pour les monographies	3 mètres linéaires
Stockage	Capacité maximale	5 mètres linéaires
	Espace encore disponible	2 mètres linéaires
	Localisation	1 ^{er} étage dans le bâtiment des bureaux du Musées de la Nature
Mode de gestion	Catalogage et rangement	Les nouveautés pour les périodiques sont mises sur le présentoir. A l'arrivée du dernier numéro l'ancien est rangé dans le casier au-dessous. Les numéros de l'année dernière sont rangés dans les rayons au début de la nouvelle année. A l'occasion d'un nouvel abonnement une notice de périodique est créée dans Filemaker (RERO), puis bulletiné dans le Kardex. Les monographies sont rangées en rayon (ou dans l'armoire pour les LO), elles sont cataloguées dans Bibliomaker et raccrochées dans RERO si elles y existent.
	Désherbage	Pas de désherbage
Accessibilité	Statut	Consultation sur place, prêt exceptionnel
Développement de la collection	Type de développement	<p>A mettre à jour les collections de biologie</p> <p>A développer l'anthropologie dans le cadre du nouveau Musée</p> <p>A compléter les collections sur l'écologie (thème tendance)</p>

DESCRIPTION DE LA COLLECTION : 58 Botanique

Type de collection	RÉSERVE ACTIVE	
Composition	Type de documents	<ul style="list-style-type: none"> • Livres (documentaires) • Périodiques • Tirés à part
	Contenus principaux	<ul style="list-style-type: none"> • Documents généraux sur la botanique • Botanique valaisanne
Description physique de la collection	Spécificités	/
	Nombre de titres de périodiques	9
	Nombre de mètres linéaires utilisé pour les monographies	11.50 mètres linéaires
Stockage	Capacité maximale	22 mètres linéaires
	Espace encore disponible	11.50 mètres linéaires
	Localisation	1 ^{er} étage dans le bâtiment des bureaux du Musées de la Nature
Mode de gestion	Catalogage et rangement	Les nouveautés pour les périodiques sont mises sur le présentoir. A l'arrivée du dernier numéro l'ancien est rangé dans le casier au-dessous. Les numéros de l'année dernière sont rangés dans les rayons au début de la nouvelle année. A l'occasion d'un nouvel abonnement une notice de périodique est créée dans Filemaker (RERO), puis bulletiné dans le Kardex. Les monographies sont rangées en rayon (ou dans l'armoire pour les LO), elles sont cataloguées dans Bibliomaker et raccrochées dans RERO si elles y existent.
	Désherbage	Pas de désherbage
Accessibilité	Statut	Consultation sur place, prêt exceptionnel
Développement de la collection	Type de développement	A développer la botanique régionale Compléter les collections de botanique générale selon les besoins des collaborateurs

DESCRIPTION DE LA COLLECTION : 59 Zoologie

Type de collection	RÉSERVE ACTIVE	
Composition	Type de documents	<ul style="list-style-type: none"> ● Livres (documentaires) ● Périodiques ● Tirés à part
	Contenus principaux	<ul style="list-style-type: none"> ● Documents généraux sur la zoologie ● Zoologie géographique ● Entomologie ● Mammifères ● Ornithologie
Description physique de la collection	Spécificités	Collection la plus importante
	Nombre de titres de périodiques	62
	Nombre de mètres linéaires utilisé pour les monographies	4.9 mètres linéaires pour la zoologie générale 7 mètres linéaires pour l'entomologie 0.40 mètre linéaire pour les vertébrés en général 1.2 mètres linéaires pour l'ichtyologie 0.80 mètre linéaire pour les reptiles 19.4 mètres linéaires pour l'ornithologie 4.6 mètres linéaires pour les mammifères
Stockage	Capacité maximale	15 mètres linéaires pour la zoologie générale 15 mètres linéaires pour l'entomologie 1 mètre linéaire pour les vertébrés en général 2 mètres linéaires pour l'ichtyologie 2 mètres linéaires pour les reptiles 34 mètres linéaires pour l'ornithologie 8 mètres linéaires pour les mammifères
	Espace encore disponible	10.1 mètre linéaire pour la zoologie générale 8 mètres linéaires pour l'entomologie 0.60 mètre linéaire pour les vertébrés en général 0.80 mètre linéaire pour l'ichtyologie 1.20 mètres linéaires pour les reptiles 10.6 mètres linéaires pour l'ornithologie 3.4 mètres linéaires pour les mammifères
	Localisation	1 ^{er} étage dans le bâtiment des bureaux du Musées de la Nature
Mode de gestion	Catalogage et rangement	Les nouveautés pour les périodiques sont mises sur le présentoir. A l'arrivée du dernier numéro l'ancien est rangé dans le casier au-dessous. Les numéros de l'année dernière sont rangés dans les rayons au début de la nouvelle année. A l'occasion d'un nouvel abonnement une notice de périodique est créée

		<p>dans Filemaker (RERO), puis bulletiné dans le Kardex</p> <p>Les monographies sont rangées au rayon (ou dans l'armoire pour les LO), elles sont cataloguées dans Bibliomaker et raccrochées dans RERO si elles y existent.</p>
	Désherbage	Pas de désherbage
Accessibilité	Statut	Consultation sur place, prêt exceptionnel
Développement de la collection	Type de développement	<p>A développer les collections principales utilisées dans la cadre des chargés d'inventaire (coquillages, entomologie, mammifères, ornithologie)</p> <p>A compléter les collections sur la zoologie valaisanne</p> <p>A mettre à jour les collections en achetant des ouvrages plus récents dans certains domaines afin de permettre la détermination</p>

DESCRIPTION DE LA COLLECTION : 6 Sciences appliquées

Type de collection	RÉSERVE ACTIVE	
Composition	Type de documents	<ul style="list-style-type: none"> • Livres (documentaires) • Périodiques
	Contenus principaux	<ul style="list-style-type: none"> • Documents généraux sur les sciences appliquées • Agriculture
Description physique de la collection	Spécificités	/
	Nombre de titres de périodiques	6
	Nombre de mètres linéaires utilisé pour les monographies	3.20 mètres linéaires
Stockage	Capacité maximale	7 mètres linéaires
	Espace encore disponible	3.60 mètres linéaires
	Localisation	1 ^{er} étage dans le bâtiment des bureaux du Musées de la Nature
Mode de gestion	Catalogage et rangement	Les nouveautés pour les périodiques sont mises sur le présentoir. A l'arrivée du dernier numéro l'ancien est rangé dans le casier au-dessous. Les numéros de l'année dernière sont rangés dans les rayons au début de la nouvelle année. A l'occasion d'un nouvel abonnement une notice de périodique est créée dans Filemaker (RERO), puis bulletiné dans le Kardex. Les monographies sont rangées en rayon (ou dans l'armoire pour les LO), elles sont cataloguées dans Bibliomaker et raccrochées dans RERO si elles y existent.
	Désherbage	Pas de désherbage
Accessibilité	Statut	Consultation sur place, prêt exceptionnel
Développement de la collection	Type de développement	A mettre à jour la collection agriculture (apiculture, viticulture) selon les besoins des collaborateurs

DESCRIPTION DE LA COLLECTION : 7, 8, 9 Arts, Divertissements, Sports, Linguistique, Littérature Archéologie, Géographie, Biographies, Histoire

Type de collection	RÉSERVE ACTIVE	
Composition	Type de documents	<ul style="list-style-type: none"> ● Livres (documentaires) ● Périodiques
	Contenus principaux	<ul style="list-style-type: none"> ● Documents généraux sur l'art ● Documents généraux sur le sport ● Documents généraux sur l'archéologie ● Documents sur la géographie ● Documents généraux sur l'histoire ● Biographie
Description physique de la collection	Spécificités	Classes partagées avec les autres musées cantonaux Ouvrages pluridisciplinaires
	Nombre de titres de périodiques	1
	Nombre de mètres linéaires utilisé pour les monographies	2.70 mètres linéaires
Stockage	Capacité maximale	6 mètres linéaires
	Espace encore disponible	4.30 mètre linéaire
	Localisation	1 ^{er} étage dans le bâtiment des bureaux du Musées de la Nature
Mode de gestion	Catalogage et rangement	Les monographies sont rangées en rayon (ou dans l'armoire pour les LO), elles sont cataloguées dans Bibliomaker et raccrochées dans RERO si elles y existent.
	Désherbage	La section linguistique est soumise à réflexion
Accessibilité	Statut	Consultation sur place, prêt exceptionnel
Développement de la collection	Type de développement	Seule les ouvrages pluridisciplinaires concernant le Valais sont à développer, exemple : 7.071 HAIN, Robert Hainard, car il concerne les beaux-arts et les sciences. Le reste sera augmenté au travers des dons ou échanges

Annexe 1 : cotes validées

0 Généralités

06 Collectivités, sociétés, instituts

069 Musées

1 Philosophie, Psychologie

2 Religions, Théologie

3 Sciences sociales

31 Statistique. Démographie, sociologie

32 Politique

33 Economie, science économique

34 Droit

37 Education. Enseignement

39 Ethnologie, ethnographie

5 Sciences pures

50 Généralités sur les sciences pures

502 Etude de la nature. Observation de la nature

504 Science du milieu ambiant

52 Astronomie. Astrophysique. Géodésie

53 Physique

54 Chimie. Minéralogie. Cristallographie

549 Minéralogie

55 Géologie. Géophysique

550 Sciences auxiliaires de la géologie

551.1 Structure générale de la terre

551.2 Géodynamique interne

551.3 Géodynamique externe

551.32 Glaciologie

551.4 Géomorphologie

551.44 Spéléologie. Cavernes. Fentes

551.5 Météorologie

551.578.48 Avalanches

551.58 Climatologie

552 Pétrologie

553 Géologie économique. Minérographie

556 Hydrosphère. Eau en général. Hydrologie

- 56 Paléontologie. Fossiles. Archéozoologie**
- 57 Biologie. Sciences biologiques en général**
 - 572 Anthropologie. Ethnologie
 - 573 Biologie générale et théorie
 - 574 Ecologie. Biocénologie. Hydrobiologie
 - 575 Génétique générale. Evolution
 - 576 Biologie cellulaire
- 58 Botanique**
 - 581 Botanique en générale
 - 581.5 Comportement des plantes
 - 581.526.3 Hydrophytes
 - 581.526.4 Mésophytes (forêts...)
 - 581.6 Botanique applique
 - 581.9 Botanique géographique
 - 582 Botanique systématique
 - 582.2 Cryptogames. Plantes sans fleurs.
 - 582.28 Eumycètes. Champignons
 - 582.29 Lichens
 - 582.32 Bryophytes
 - 582.33 Hepaticées. Hépatiques
 - 582.34 Mousses
 - 582.35 Ptéridophytes. Cryptogames vasculaires. Fougères
 - 582.4 Plantes à graines
 - 582.475 Pinacées. Cèdres. Epinettes. Mélèze
 - 582.624 Ictéridés. Cassique
 - 582.5 Angiospermes. Metaspermes. Stigmates
 - 582.52 Cactacées. Cactus
 - 582.54 Conditions climatique des plantes
 - 582.579 Iridacées. Iris, crocus
 - 582.671 Nymphaeines. Nénuphar,
 - 582.734 Rosacées
 - 582.751 Geraniines (geraniineae)
 - 582.948 Boraginines. Boraginacées.
 - 582.998 Composites ou astrales
- 59 Zoologie**
 - 591 Zoologie générale

- 591.5 Comportement des animaux
- 591.9 Zoologie géographique
- 592 Invertébrés
 - 593.7 Hydrozoaires. Polype. Méduse
- 594 Mollusques. Coquillages. Conchyliologie
- 595 Articles (articulata)
 - 595.7 Insectes. Hexapodes. Entomologie**
 - 595.72 Orthoptère (orthoptera)
 - 595.727 Acrididés ou acridiens
 - 595.728 Locustides, sauterelle
 - 595.733 Odonates. Libellules
 - 595.754 Hétéroptères, hémiptères
 - 595.76 Coléoptères (coleoptera)
 - 595.764 Lamellicornes. Scarabéidés. Hannetons
 - 595.77 Diptères (diptera). Mouches en général
 - 595.78 Lépidoptères (papillons en général)
 - 595.783 Macrolépidoptère
 - 595.786 Lépidoptères. Noctuidés
 - 595.789 Rhopalocères
 - 595.79 Hyménoptère en général
 - 595.796 Formicidés. Fourmis en général
 - 595.797 Sphecides, sphex. Guêpes
 - 595.798 Vespidae. Guêpes
 - 595.799 Apidés
- 596 Vertèbres en général**
- 597 Poissons. Ichtyologie**
 - 597.3 Artiodactyles. Requins
 - 597.6 Amphibiens. Batraciens Ornithologie
- 598 Sauropsidiens (Sauropsida)**
 - 598.1 Reptiles
 - 598.2 Ornithologie
 - 598.2 (234.3) Ornithologie (Alpes)
 - 598.2 (4) Ornithologie (Europe)
 - 598.2 (410) Ornithologie (Grand-bretagne)
 - 598.2 (430) Ornithologie (Allemagne)
 - 598.2 (44) Ornithologie (France)

- 598.2 (45) Ornithologie (Italie)
- 598.2 (470) Ornithologie (Russie)
- 598.2 (494) Ornithologie (Suisse)
 - 598.2 (494) VS Ornithologie (Suisse Valais)
 - 598.2 (494.9) Ornithologie (Liechtenstein)
- 598.2 (5) Ornithologie (Asie)
- 598.2 (6) Ornithologie (Afrique)
- 598.2 (7) Ornithologie (Amérique du nord)
- 598.2 (8) Ornithologie (Amérique du sud)
- 598.2 (9) Ornithologie (Océanie)
- 598.3 Échassiers
 - 598.31 Calamicoles. Rallidés
 - 598.32 Arvicoles. Otididés: outarde, agami....
 - 598.33 Limicoles
 - 598.34 Copépodes. Cyclops
- 598.4 Nageurs. Oiseaux aquatiques
 - 598.43 Stéganopodes... Cormorans
 - 598.44 Pygopodes. Pingouin
- 598.6 Gallinacés. Gibier à plumes
 - 598.65 Columbiformes, pigeons et colombes...
- 598.7 Grimpeurs. Trogons
 - 598.71 Psittacidés. Perroquets, perruches, cacatoès
- 598.8 Passereaux. Passeriformes
 - 598.81 Ornithologie. Oiseaux chanteurs
 - 598.88 Stridors. Engoulevent, martinet, colibri....
 - 598.89 Insectores. Calao, guêpier, huppe, martin-pêcheur, rollier...
- 598.9 Rapaces
 - 598.914 Falconidés
 - 598.915 Aigles, milan, busard, épervier, gypaète barbu, vautour
 - 598.97 Rapaces nocturnes. Chouette, hibou...
- 598.7 Grimpeurs. Trogons
 - 598.71 Psittacidés. Perroquets, perruches, cacatoès
- 598.8 Passereaux. Passeriformes
 - 598.81 Ornithologie. Oiseaux chanteurs

	598.88	Stridors. Engoulevent, martinet, colibri....
	598.89	Insessores. Calao, guêpier, huppe, martin-pêcheur, rollier...
	598.9	Rapaces
	598.914	Falconidés
	598.915	Aigles, gypaète barbu, vautour
	598.97	Rapaces nocturnes. Chouette, hibou...
599	Mammifères	
	599.3	Mammifères placentaires en général
	599.322	Sciuromorphes. Castors
	599.325	Duplicidentes. Lapins. Lièvres
	599.36	Dilambtodontes (taupe, musaraigne)
	599.4	Chiroptères. Chauve-souris
	599.5	Cétacés (cetacea). Baleines en général
	599.722	Rhinocéridés. Rhinocéros
	599.723	Equidés
	599.73	Artiodactyles. Paridigitidés
	599.735.3	Cervicores (cervicornia)
	599.735.5	Cavicornes
	599.74	Carnivores
	599.742.1	Canidés. Chiens. Loups
	599.742.2	Ursidés. Ours
	599.742.4	Mustélidés, martre. Fouine
	599.742.7	Félidés. Chats. Lynx.
	599.75	Animaux domestique en général
	599.8	Quadrumanes. Primates
6	Sciences appliquées. Médecine, technologie	
	61	médecines
	62	Ingénierie. Technologie en général
	63	Exploitation agricole, de la faune et de la flore
	631	Agriculture
	633	Plantes de culture
	634	Horticulture
	634.1	Cultures fruitières en général
	634.8	Viticulture. Raisins. Vignoble
	635	Plante des jardins. Jardinage

- 636 Elevage et reproduction du bétail
- 638 Elevage d'insectes. Apiculture
 - 639.1 Chasse
 - 639.2 Pêche
 - 639.3 Pisciculture
- 64 Economie domestique
- 65 Agriculture. Sylviculture
 - 663.2 Vin. Vinification. Œnologie
- 7 Art. Architecture**
 - 7.01 Théorie de l'art en général
 - 7.042 Animaux (Iconographie)
 - 7.071 Artistes et leurs travaux
 - 711 Aménagement du territoire
 - 712 Architecture paysagiste
 - 72 Architecture. Monuments historiques
 - 796.5 Marche. Alpinisme. Camping
- 8 Langues. Linguistique. Philologie. Littérature**
- 9 Archéologies. Géographie. Biographie. Histoire**
 - 902 Archéologie
 - 903 Protohistoire
 - 908 Archéologie. Monographies régionales et locales
 - 91 Géographie
 - 914 Géographie de l'Europe
 - 914.94 Géographie de la Suisse
 - 914.94 VS Géographie du Valais
 - 92 Biographies
 - 93 Histoire
 - 94 Histoire du Moyen Age et histoire moderne en général
 - 949.4 Histoire de la Suisse
 - 949.4 VS Histoire du canton du Valais

Annexe 19 : Règlement de la Bibliothèque des Musées cantonaux (Sion)

Règlement de la Bibliothèque des Musées cantonaux (Sion)



Table des Matières

CHAPITRE 1. PREAMBULE

CHAPITRE 2. ACCES A LA BIBLIOTHEQUE

CHAPITRE 3. CONSULTATION DES OUVRAGES ET DES DOCUMENTS

CHAPITRE 4. SERVICES

CHAPITRE 5. AUTRES UTILISATIONS DES LOCAUX

DISPOSITIONS FINALES

CHAPITRE 1. PREAMBULE

La Bibliothèque des Musées cantonaux est un service interne et public, ouvert gratuitement au personnel des trois musées cantonaux, aux chercheurs d'institutions partenaires et à un public averti.

Son siège principal est à la rue des châteaux 14 (Direction des Musées cantonaux). Certains ouvrages spécifiques sont conservés au Musée d'art (Place de la Majorie 10), à l'Administration du Musée d'histoire (Rue des Châteaux 14) et à l'Administration du Musée de la nature (Avenue de la Gare 42).

La bibliothèque des Musées cantonaux met à disposition des ouvrages et documents relatifs aux collections, aux matières et aux recherches en cours dans chacun des musées cantonaux. Les domaines suivants sont représentés : la muséologie, l'archéologie, les beaux-arts, l'ethnographie, l'histoire, l'histoire de l'art, la numismatique, les sciences naturelles. Chaque musée possède des monographies, des périodiques, des tirés à part, des livres objets, des documents audiovisuels, ainsi que des dossiers thématiques contenant des coupures de presse, des affichettes et des cartons d'invitation. Les collections sont généralement développées au fil des expositions ou des besoins des collaborateurs.

CHAPITRE 2. ACCES A LA BIBLIOTHEQUE

Art. 2.1 Comportement

Le lecteur entre dans un « espace partagé », il met son téléphone et son ordinateur portable sur silence lorsqu'il entre dans la bibliothèque.

Il lui est demandé de respecter les lieux et de ne pas boire ni manger dans la bibliothèque.

L'utilisateur est responsable de ses affaires personnelles. La bibliothèque décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte des effets personnels.

L'utilisateur inscrit s'engage à respecter ce règlement.

Art. 2.2 Inscription de l'utilisateur interne

L'utilisateur interne s'inscrit à la première utilisation directement auprès du personnel de la bibliothèque.

Art. 2.3 Inscription de l'utilisateur externe

L'utilisateur externe prend rendez-vous à l'adresse suivante : ursula.gasser-cretienand@admin.vs.ch ou par téléphone au 027 606 46 70. Il se présente à la première utilisation avec une pièce d'identité valable.

CHAPITRE 3. CONSULTATION DES OUVRAGES ET DES DOCUMENTS

Art. 3.2 Consultation générale

La consultation des ouvrages et documents se fait sur place, à la bibliothèque. La Bibliothèque des Musées cantonaux ne fait pas de prêt. Seul l'utilisateur interne a le droit de consulter les ouvrages et documents à son bureau, après avoir laissé un fantôme en rayon, à la place de l'ouvrage ou du document. Aucun ouvrage ou document ne doit quitter les bâtiments des Musées cantonaux.

Dans l'intérêt général, il est interdit de faire des annotations dans les livres et périodiques, ainsi que d'arracher ou d'abîmer des pages.

Art. 3.3 Photopies

L'utilisateur interne peut faire lui-même des photographies, des photopies ou des scans pour ses recherches. L'utilisateur externe peut faire des photographies. La bibliothécaire se charge de autres prestations. L'utilisateur est responsable vis-à-vis de la Loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins (Loi sur le droit d'auteur, LDA) du 9 octobre 1992.

<http://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19920251/>

En ce qui concerne les ouvrages anciens et précieux, des restrictions peuvent être imposées par le personnel de la bibliothèque afin de les préserver de dommages irréparables.

Art. 3.4 Retour des ouvrages

Avant son départ, l'utilisateur rassemble ses ouvrages sur la table de lecteur, afin que le personnel puisse les ranger. Si celui-ci compte poursuivre ses recherches sur plusieurs jours, un espace de rangement pourra lui être attribué.

CHAPITRE 4. SERVICES

Art. 4.1 Recherches

L'utilisateur de la bibliothèque fait, en principe, ses recherches lui-même. L'utilisateur interne peut, toutefois, recourir au personnel de la bibliothèque.

Art. 4.2 Prêt entre bibliothèques

Le prêt entre bibliothèques est réservé à l'utilisateur interne. Toute personne extérieure aux musées devra passer par une bibliothèque publique de son choix pour accéder à ce service.

CHAPITRE 5. AUTRES UTILISATIONS DES LOCAUX

Art 5.1 Espace de travail

Le siège principal de la Bibliothèque des Musées cantonaux (à la rue des châteaux 14) et la Bibliothèque du Musée de la nature (à l'avenue de la Gare 42), bénéficient d'une place de travail équipée. Seul l'utilisateur interne qui ne dispose pas d'une place de travail attribuée peut réserver ces places auprès du personnel de la bibliothèque.

Art 5.2 Lieu de réunion

Les locaux du Siège principal ainsi que ceux de la bibliothèque du Musée de la nature peuvent servir, de cas en cas, pour l'utilisateur interne exclusivement, et en l'absence des bibliothécaires, de lieux de réunion. Pour éviter des collisions, une réservation des locaux est obligatoire, faite à l'avance auprès du personnel de la bibliothèque.

DISPOSITIONS FINALES

Ce règlement a été approuvé par la Directrice des Musées cantonaux du Valais, le 3 juillet 2013.

Annexe 20 : Documents de gestion de la Bibliothèque du Musée de la nature

1. Gestion du courrier de la BMN
2. Articles de journaux reçus à la BP
3. Gestion des commandes de la BMN
4. Gestion des factures de la BMN
5. Prêt entre bibliothèque (ILL RERO) à la BMN
6. Catalogage des périodiques à la BMN
7. Catalogage dans Bibliomaker à la BMN
8. Catalogage dans Virtua à la BP
9. Équipement pour les nouveautés de la BMN
10. Utilisation de la table pour les nouveautés de la BMN
11. Intégration d'un fonds de livres à la BMN
12. Intégration des tirés à part à la BMN
13. Processus d'utilisation de la BMN pour les collaborateurs des musées cantonaux
14. Processus d'utilisation de la BMN pour les publics extérieurs aux musées cantonaux
15. Recherche dans Bibliomaker pour les collaborateurs
16. Recherche dans RERO pour les collaborateurs

1. Gestion du courrier de la BMN

CHERCHER LE COURRIER À L'ÉTAGE 1 (BUREAU)

- Boîte à lettres Virginie Petoud
- Colis à l'entrée
- Vérifier s'il y a du courrier à prendre à la BP

TRIER LE COURRIER

1. Factures	<ul style="list-style-type: none">• Mettre dans une fourre pendant la semaine• Amener à la BP rapidement
2. Lettres	<ul style="list-style-type: none">• Préparer des réponses• Noter les informations qui ne demandent pas de réponse, les transmettre à la BP si besoin
3. Argus	<ul style="list-style-type: none">• Vider de temps en temps la fourre MN avec les articles destinés à venir à la BMN• Faire des copies pour les intéressés• Les classer dans les dossiers selon la CDU
4. Commandes	<ul style="list-style-type: none">• Vérifier dans Bibliomaker et dans RERO, si l'ouvrage existe déjà dans la maison ou est en commande• Mettre dans la boîte des commandes• Amener ou faire amener la pile à la BP
5. Messages des collègues	<ul style="list-style-type: none">• Trouver des solutions

2. Articles de journaux reçus à la BP

LIRE

- Récupérer les articles ARGUS au courrier, récupérer les journaux à la cafète. Garder *Le Nouvelliste* et donner le *Walliser Bote* à Thomas
- Lire les journaux et cocher ce qui est intéressant (Ursula : *Nouvelliste*, *Walliser Bote*)
- Arracher les pages et préparer pour le collage

COLLER

1. Coller les articles
2. Inscrire la source sur le haut de la page (crayon à papier)
3. *Pour le MN*
 - Faire des copies pour la BMN si cela est nécessaire lorsqu'il s'agit du MN et de ses collections ou de thèmes intéressants le MN
 - Les mettre dans la fourre prévue pour la BMN (article CDU, Biographies, et copie MN et collections)
 - Apporter la fourre au MN

CLASSER

- Trier les articles selon les catégories suivantes : CDU, Galeries et Musées, Biographies
- Trier définitivement par Bac :
 1. Choisir la CDU, ou mettre le nom de la personne, ou des collections
 2. Inscrire avec un crayon à papier en bas de la page
 3. Compter pour statistiques
 4. Classer dans les dossiers des meubles à tiroir (faire des dossiers si besoin)
- *Pour le MN*
 1. Récupérer les articles dans la fourre MN à la BP
 2. Trier comme à la BP

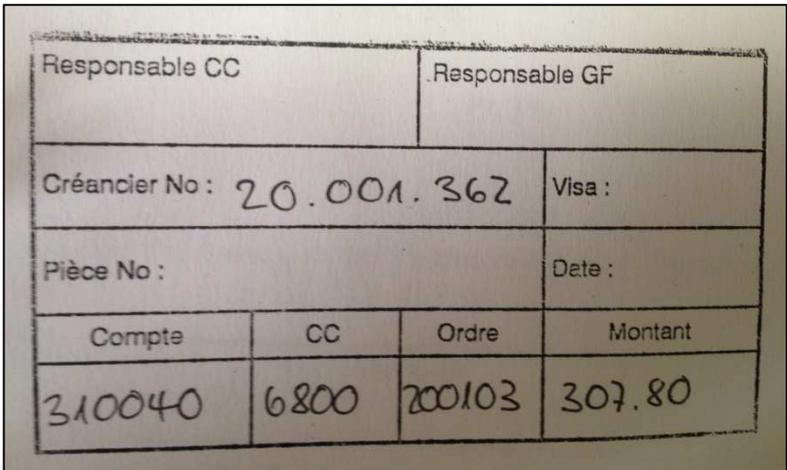
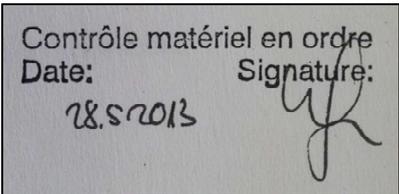
3. Gestion des commandes de la BMN

COMMANDES DES LIVRES

- Rechercher le livre dans RERO
- Balayer du titre jusqu'à la collection et copier
- Aller dans Bibliomaker :
 1. Saisir
 2. Coller la notice
- Si l'ouvrage n'existe pas dans RERO, les prendre à la BN ou remplir les informations de bases à la main
- Sous la *Cote* marquer : COM (pour montrer que le livre est en commande), exemple : COM JCP
- *Signature* : mettre les initiales de celui qui a commandé l'ouvrage
- *Zone notes* : noter le fournisseur :
 - liseuse : FR
 - weg : ALL
 - ou précisément
- Valider
- Noter le numéro sur la page qui sert de feuille de commande (par exemple l'impression d'une page RERO)
- Classer selon les numéros Bibliomaker
- Exporter les données par fournisseur
- Préparer la lettre ou l'email à envoyer

4. Gestion des factures de la BMN

FACTURES
<ul style="list-style-type: none">• Toutes les factures sont gérées à la BP• Les factures doivent être transmises à la BP en priorité

GESTION DES FACTURES	
1. Paiement des factures	<ul style="list-style-type: none">• Trier les factures selon leur format (A4 pas A4)• Transformer les factures « pas A4 » en A4 (coller sur une feuille)• Monter dans le bureau de Brigitte• Mettre deux sceaux sur les factures   <ul style="list-style-type: none">• Contrôler la facture (faire le total, TVA etc.)

	<ul style="list-style-type: none"> • Rajouter si nécessaire le bulletin de livraison (par ex. pour la Liseuse) • Contrôler la signature du bulletin de livraison • Remplir les rubriques comme suit : en noir ou bleu <ol style="list-style-type: none"> 1. Compte : 310040 pour les monographies 3100000 pour les abonnements 2. Rajouter la période d'abonnement si elle manque 3. Centre de coûts : 6800 4. Ordre : 200103 5. N° du fournisseur : relever sur la liste : groupe/budget/fournisseurs 6. Montant : En rouge 7. Le total s'il est en francs suisses. Laisser libre pour les factures de l'étranger. • Donner à Ursula pour signature • Mettre les originaux dans le bac à Brigitte
2. Surveillance du budget (Statistique)	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir le fichier : All/Bibliothèque/Finances/Crédits 2013 • Reporter les montants dans la feuille du MN • Enregistrer
3. Rangement	<ul style="list-style-type: none"> • Ranger les copies dans le classeur par ordre chronologique

5. Prêt entre bibliothèque (ILL RERO) à la BMN

ACCÈS

- Lien : <http://ill.rero.ch/launch.html>
- Bibliothèque : xxxxx
- Code d'accès : xxxxx
- Mot de passe : xxxxx
- Chercher les mots-de-passe dans le classeur

DEMANDES DES LECTEURS

1. Cliquer sur *Nouvelle*
2. Cliquer sur *Dans RERO*
3. Inscrire le N° RERO du livre choisit : faire attention à ce qu'il n'y ait pas d'espaces
4. Cliquer sur *Valider*
5. Cliquer sur *Continuer*
6. Choisir la bibliothèque
7. Cliquer sur *Continuer* (sans cliquer nulle part)

CONSERVATION DES DEMANDES DES LECTEURS

1. Cliquer sur le N° RERO du livre
2. Imprimer la page : y marquer le nom de la personne intéressée et archiver dans les prêts Ill-rero dans la fourre commande, et une fois l'ouvrage reçu mettre la feuille dans la fourre Reçu avec le bulletin de livraison
3. **Attention**, faire *Retour* sur le site même et non précédant sur Internet explorer
4. **Attention**, faire *Quitter* de même sur le site RERO
5. Renvoyer le livre avec le bulletin de livraison contenant l'inscription : « Retour le : date du jour », classer une copie dans les archives

6. Catalogage des périodiques à la BMN

LE CATALOGUE

- La version de catalogage se trouve dans G\Musées\Bibliothèque\MUSEE DE LA NATURE\PERIODIQUES MN\Périodiques _MCHN_ete_2012
- La version de consultation est la même

INSCRIRE LES PÉRIODIQUES DANS FILEMAKER

- Ouvrir Filemaker et le mettre en modèle catalogage
- Copier les informations depuis RERO si elles existent
- Remplir les champs qui le nécessitent
- Imprimer la fiche Kardex

INSCRIRE LES PÉRIODIQUES DANS LE KARDEX

- Mettre les factures dans la fourre à facture
- Noter le numéro qui est arrivé (derrière)
- Noter la facture (devant)
- Inscrire la cote sur le périodique au crayon à papier
- Mettre le sceau de la bibliothèque en haut de la cote

RANGER

- Mettre les journaux dans le bac des personnes qui le demande
- Récupérer les retours sur le chariot
- Mettre sur le présentoir s'ils y sont, à la place du dernier numéro (qui ira dessous), sinon mettre au rayon
- Lors de la réception du premier numéro de l'année, mettre l'année précédente au rayon

7. Catalogage dans Bibliomaker à la BMN

LE CATALOGUE

- La version de catalogage se trouve dans :
G\Musées\Bibliothèque\CATALOGUE\BIBLIO B
- La version de consultation est la version BIBLIO A, elle est mise à jour régulièrement

IMPORTER DES FICHES DE RERO DANS BIBLIOMAKER

- Vérifier dans Bibliomaker si la notice est présente ou non
- Si non, chercher la notice dans RERO (faire attention aux éditions différentes, dates etc), ou un autre catalogue
- Surligner le haut de la notice (jusqu'à l'ISBN)
- Copier
- Dans Bibliomaker créer une nouvelle notice « Nouveau », puis « ISBD M et A »
- Dans le menu « Saisie » choisir « Coller la notice »
- Compléter et Corriger (attention à la date)
- Indexer, mettre le mot-matière « jeunesse » et « médiation culturelle » pour les ouvrages destinés aux enfants
- Dans *Zone particulière* noter le numéro RERO
- Noter au crayon à papier le numéro de notice sur l'arrière de la page de titre avec un slash MN (exemple : 18456/MN) et au-dessous du sceau le numéro RERO
- Mettre le sceau de la bibliothèque entre le numéro de notice et numéro RERO
- Noter au crayon à papier la cote sur la page de titre

Partie exemplaire. Ne suit pas de règles de catalogage mais des décisions internes.

No de notice

- Se remplit automatiquement

Statut

- Reste vide

Langue

- Choisir dans la liste (cliquer sur nom de la rubrique – la liste s’affiche)

Acquis le

- Se remplit automatiquement

Signature

- La signature dépend du collaborateur qui a commandé (elle sera Nicolas Kramar, autrement dit NK pour le MN)

Lieu

- Choisir dans la liste, prendre MN, si l’ouvrage est uniquement à la BMN, ajouter d’autres lieux si besoin

Indice

- Choisir dans la liste

Cote

- Souvent identique à l’indice, compléter si nécessaire (soit 4 Lettres du nom pour les biographies, soit les lettres des cantons)
- Il faut lui mettre un + si l’ouvrage est dans RERO et une * s’il n’existe que dans Bibliomaker

Partie description bibliographique. Suit les règles ISBD

Vedette (zone indexée, choisir dans la liste)

- Vedette (premier auteur s’il n’y a pas plus que trois)
- NOM, Prénom

Titre

- Titre : sous-titre = titre parallèle : sous-titre parallèle / responsable (de manière comme il se présente sur la page de titre) par ex. Prénom Nom, deuxième responsable ; responsable moins important

Titre index

- Se remplit de manière automatique

Édition

- Mention d’édition si autre que 1^{ère}. La source doit impérativement être sur la page de titre, sinon il faut la mettre entre [].

Zone particulière

- Numéro RERO

Adresse bibliographique

- Lieux d'édition : Editeur, date d'édition

Collation

- Nombre de pages : illustrations, centimètres (uniquement si importation)

Collection

- Titre de la collection ; numérotation si présente

Zone notes

- Mentions spéciales : Bibliographies, Expositions, mentions inclassables sur la page de titre, titres en couverture....

ISBN

- Numéro à 13 chiffres (noter sans espaces)

Année

- Se remplit automatiquement

Entrées secondaires (zone indexée, choisir dans la liste)

- NOM, Prénom

Titre

- Il s'agit de cataloguer à niveau les titres pour les volumes, il faut les entrer un à un

Matières

- Indexer
- Ajouter « Médiation culturelle » et « Jeunesse » pour les livres enfants

Observation

- Mettre le nom des fonds spécifiques reçus en dons.
- Exemple : Fonds René-Pierre Bille 2013

Remarque

- Pour les remarques

Mots-clés

- Se remplit automatiquement. A compléter avec les mots de la zone de Collection

8. Catalogage dans Virtua à la BP

SI L'OUVRAGE EST DÉJÀ DANS RERO

- Reprendre le numéro RERO noté dans Bibliomaker sous *Remarques*
- Ouvrir Virtua
- Utilisateur : xxxxx (voir dans le classeur)
- Mot de passe : xxxxxx (voir dans le classeur)
- Rechercher le livre par le numéro RERO
- Editer
- Vérifier si 973. Si oui : ajouter vsmuca (attention mettre par ordre alphabétique des noms de bibliothèques). Si non, nouvelle zone 973 et ajouter vsmuca
- Ajouter 986 : \$2 cdu-vsmuca \$a
- Ajouter 906 : muca \$b année/semestre 1 ou 2 \$c Fonds Nom du donateur année en cours, exemple : muca \$b 2009/2 \$c Fonds Michel Desfayes 2010
- Valider
- Ajouter un exemplaire
- Sélectionner un code à barres
- Classe d'ex (10950) Musées cantonaux
- Dépôt : Musées cantonaux/MN
- Cote 1, exemple : 595.7
- Statut : Consultation sur place
- Note interne : si par exemple des livres restent dans les bureaux, exemple : Bureau TA
- Valider
- Corriger dans Bibliomaker la Cote et remplacer le * par un +, si cela n'a pas déjà été fait

SI L'OUVRAGE N'EST PAS DANS RERO

- Importer avec EzPump (voir le cours dans le classeur pour plus de détails)
- Puis corriger la notice selon les règles de catalogage RERO
- Faire attention aux zones indexées, vérifier les zones 100, 700, et la zone 490 si la collection est numérotée
- Si les ouvrages ne sont pas trouvés grâce à EzPump, les cataloguer selon les règles de catalogage RERO (voir le cours Virtua de Mme Claude Lièvre-Wyer ou vous référer au site de RERO)

9. Équipement pour les nouveautés de la BMN

MONOGRAPHIES

- Mettre le tampon de la bibliothèque et inscrire au crayon à papier le numéro d'entrée de Bibliomaker et de RERO, au dos de la page de titre
- S'il s'agit d'un don : noter le nom du fonds sur la page de garde, exemple : Fonds René-Pierre Bille
- Pour les monographies qui sont cataloguées dans RERO, elles sont en plus équipées d'un code à barres collé sur la page de garde
- La cote est inscrite, au crayon à papier, au fond de la page de titre
- Ensuite, une cote est rédigée à l'aide d'une étiqueteuse. Elle est collée en longueur en partant du fonds du dos du livre, puis doublée. On ne double que les étiquettes. Seuls les livres abimés sont doublés entièrement

PÉRIODIQUES

- Les périodiques sont marqués, au crayon à papier, de leur cote au fonds de la page de couverture
- Mettre le tampon de la bibliothèque juste au-dessus de la cote
- Seuls les périodiques faisant au moins dix millimètres d'épaisseur sont munis d'une étiquette avec leur cote

LIVRES OBJETS

- Mettre le tampon de la bibliothèque et inscrire au crayon à papier le numéro d'entrée de Bibliomaker et de RERO, au dos de la page de titre
- S'il s'agit d'un don : noter le nom du fonds sur la page de garde, exemple : Fonds René-Pierre Bille
- Pour les LO qui sont catalogués dans RERO, ils sont en plus équipés d'un code à barres collé sur la page de garde
- La cote est inscrite, au crayon à papier, au fond de la page de titre, exemple :
LO-B 112
- Les LO ne sont pas munis d'une étiquette doublée, cependant un marque-page où est inscrite la cote du LO est inséré dans l'ouvrage

TIRÉS À PART

- Les tirés à part sont marqués, au crayon à papier, du NOM, Prénom de l'auteur, en bas à gauche le long du bord de la première page de l'article et du numéro de tiré à part (TAP/PC 12425) et le numéro RERO, ainsi que le tampon de la bibliothèque en haut à gauche
- Pour les tirés à part qui sont catalogués dans RERO, ils sont en plus équipés d'un code à barres où la place le permet
- Ils ne sont généralement pas munis d'une étiquette puisqu'ils sont classés selon le nom de l'auteur

10. Utilisation de la table pour les nouveautés de la BMN

A L'ARRIVÉE DES NOUVEAUTÉS

- Informer la personne qui a commandé l'ouvrage (si ce n'est pas un don ou un échange). Pour cela, il faut imprimer la fiche depuis Bibliomaker en choisissant *Ouvrages arrivés pour les conservateurs*
- Enregistrer l'ouvrage dans Bibliomaker (Voir document *Catalogage dans Bibliomaker*)
- L'enregistrer dans RERO (Voir document *Catalogage dans RERO*)
- Faire les étiquettes

AVANT DE METTRE LES NOUVEAUTÉS SUR LA TABLE

- Faire un tri des ouvrages, sur le présentoir, qui sont là depuis plus d'un ou deux mois, afin de faire de la place
- Faire une photocopie couleur de la couverture de l'ouvrage
- Y marquer la date du jour et le nom du collaborateur à qui le livre a été donné

MISE EN PLACE DES NOUVEAUTÉS SUR LA TABLE

- Donner le livre au collaborateur et mettre la photocopie sur le présentoir
- Ou la photocopie et le livre par-dessus sur le présentoir s'il s'agit d'un échange ou d'un don (ne le faire que pour les dons ponctuels)

INFORMATIONS POUR LES COLLABORATEURS

- Leur expliquer que lorsqu'ils ont fini avec un livre qu'ils ont commandé, il faut, soit le placer sur la table des nouveautés à sa place, soit le mettre sur le chariot à livre pour que le bibliothécaire le fasse
- Si un collaborateur emprunte un livre qui se trouve sur la table des nouveautés, il faut qu'il y mette son nom et la date sur la copie de la couverture afin que celle-ci serve de fantôme

11. Intégration d'un fonds de livres à la BMN

VÉRIFICATIONS

- Vérifier dans Bibliomaker, puis dans RERO, si le livre est un double
- Si le livre est un double, soit le mettre dans une caisse « Doubles, Fonds... », soit le mettre sur l'étagère des livres *Servez-vous !*
- Inscrire en priorité les livres qui sont dans RERO

INTÉGRATION DANS BIBLIOMAKER

- Procéder selon la fiche de catalogage pour Bibliomaker
- Ajouter dans la zone *Observation* le nom du fonds. Exemple : Fonds René-Pierre Bille 2013
- Attention le Fonds Desfayes a été catalogué dans la zone *Remarques*

INTÉGRATION DANS RERO

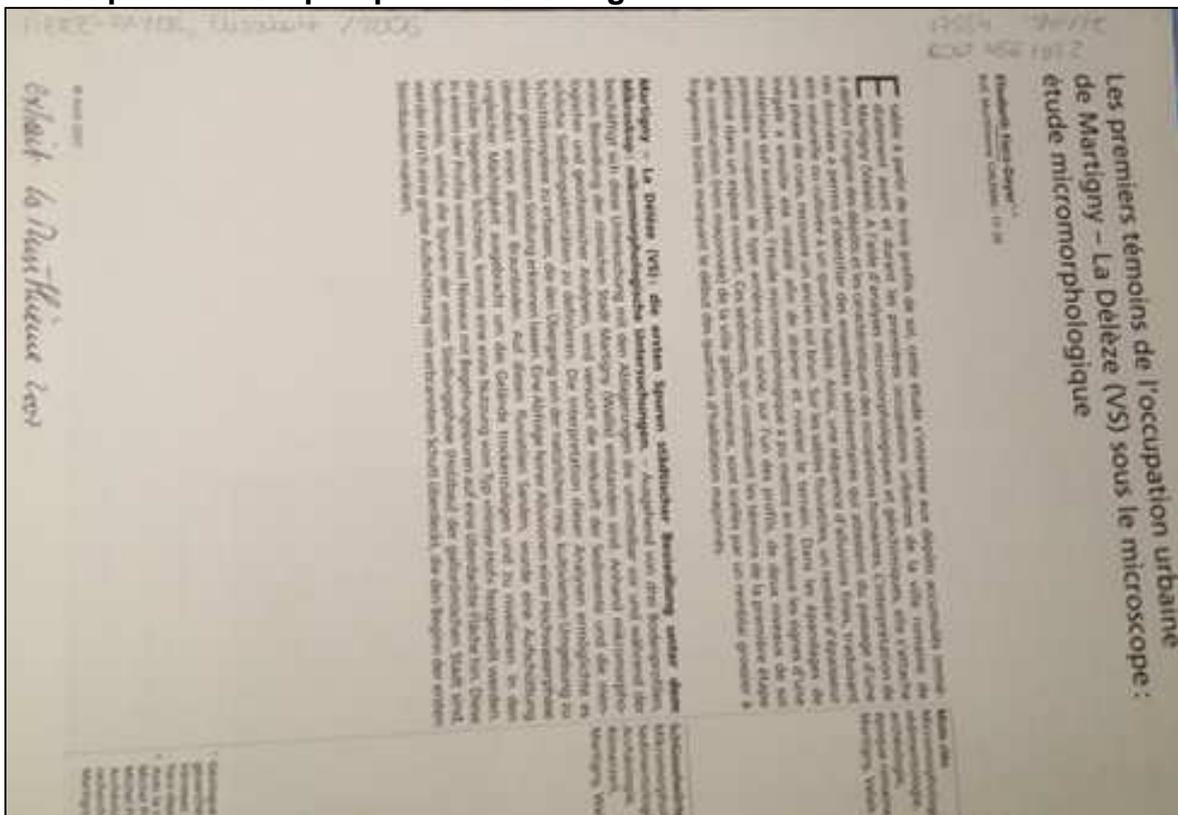
- Procédé selon la fiche de catalogage pour Virtua
- Ajouter dans la zone 906 le nom du fonds, ainsi que la date de l'année en cours. Exemple : muca \$b 2009/2 \$c Fonds René-Pierre Bille 2013

12. Intégration des tirés à part à la BMN

INTEGRATION DES TAP EXISTANTS DANS RERO DANS BIBLIOMAKER

- Inscrire la cote TIRE A PART MN, ainsi que le +
- Remplir les rubriques : Auteur, Titre de l'article
- Dans la *Zone notes*, mettre : in : titre du périodique. - année, vol, no, p.
- Dans *Remarques*: noter Document hôte : *copier de RERO* titre de la revue (dans toutes les langues) *ajouter \$g* année/page de début
- Si le TAP existe sur Internet, mettre dans *Remarques* Accès : lien internet
- Sur l'article, noté NOM, Prénom de l'auteur, suivit d'un slash et de la date de publication le long du bord gauche en bas, et en haut à gauche noté le numéro d'entrée de Bibliomaker + TAP/MN, au-dessous et le numéro RERO et le tampon où la place le permet

Exemple de Tiré à part pour l'archéologie



INTEGRATION DES TAP N'EXISTANTS PAS DANS RERO DANS BIBLIOMAKER

- Inscrire la cote TIRE A PART MN, avec le *
- Remplir les rubriques : Auteur, Titre de l'article
- Dans la *Zone notes*, mettre : in : titre du périodique. - année, vol, no, p.
- Dans *Remarques* mettre : Document hôte à créer : titre de la revue dans toutes les langues \$g année/page de début
- Sur l'article, noté NOM, Prénom de l'auteur, suivit d'un slash et de la date de publication le long du bord gauche en bas, et en haut à gauche noté le numéro d'entrée de Bibliomaker + TAP/MN, au-dessous et le numéro RERO et le tampon où la place le permet

INTEGRATION DES TAP À PROBLÈMES

- Effectuer toutes les recherches possibles avant de les intégrer de cette manière
- Inscrire la cote TIRE A PART MN, mettre un + à la cote pour signaler qu'on n'importe pas la notice dans RERO
- Remplir les rubriques : Auteur, Titre de l'article
- Dans la *Zone notes*, mettre : in : titre du périodique. - année, vol, no, p
- Dans *Remarques* noter : *Extrait* ou *Résumé*
- Ne pas les enregistrer dans RERO
- Sur l'article, noté NOM, Prénom de l'auteur, suivit d'un slash et de la date de publication le long du bord gauche en bas, et en haut à gauche noté le numéro d'entrée de Bibliomaker + TAP/MN, au-dessous et le numéro RERO et le tampon où la place le permet

13. Processus d'utilisation de la BMN pour les collaborateurs des musées cantonaux

1. DEMANDE DE CONSULTATION (Non obligatoire)

- Le collaborateur s'assure qu'une personne est présente dans le bâtiment pour lui ouvrir la porte
- Il peut également aller chercher la clé du Musée de la nature, disponible à la Direction

2. INSCRIPTIONS

- Les inscriptions sont prises lors de la 1^{ère} visite du collaborateur
- Au moment de son inscription, le collaborateur s'engage à respecter le règlement

3. CONSULTATION SUR PLACE

1. Lors de la 1^{ère} visite, le collaborateur est accueilli par le bibliothécaire
2. Le bibliothécaire lui explique le fonctionnement de la BMN
3. Lors des visites suivantes, le collaborateur consulte les catalogues
 - Il note la classification et l'emplacement des ouvrages à consulter
 - Il va chercher les ouvrages en rayon
 - Il remplit les fantômes et les met à la place des livres pris pour la consultation
 - Il peut alors consulter les livres choisis sur les places prévues à cet effet ou les emprunter dans son bureau
4. Lors du retour des documents, il les rassemble sur la table de lecteur afin que le bibliothécaire puisse les ranger
5. En cas de problème, le collaborateur peut se renseigner auprès du bibliothécaire

14. Processus d'utilisation de la BMN pour les publics extérieurs aux musées cantonaux

1. DEMANDE DE CONSULTATION

- Par e-mail à l'adresse suivante : ursula.gasser-crettenand@admin.vs.ch
- Ou par téléphone au 0276064670

2. INSCRIPTIONS

- L'inscription est prise sur place lors de la première consultation. L'utilisateur s'identifie avec une pièce d'identité valable
- Au moment de son inscription, le lecteur s'engage à respecter le règlement

3. CONSULTATION SUR PLACE

1. L'utilisateur est accueilli par le bibliothécaire
2. Le bibliothécaire lui explique le fonctionnement de la BMN
3. L'utilisateur peut alors consulter les livres choisis sur les places prévues à cet effet
4. Si l'utilisateur pense consulter ses livres sur plusieurs jours, un espace de rangement lui est alors attribué. Dans ce cas, le bibliothécaire remplit les fantômes : il y inscrit « lecteur extérieur », suivit du numéro de la caisse qui lui a été attribuée. Ensuite, il liste les livres pris pour consultation sur la fiche du lecteur
5. Avant son départ, l'utilisateur rassemble ses ouvrages sur la table de lecteur afin que le bibliothécaire puisse les ranger. Le bibliothécaire vérifie sur la liste des emprunts les livres qui ont été rendus
6. En cas de problème, l'utilisateur peut se renseigner auprès du bibliothécaire

15. Recherche dans Bibliomaker pour les collaborateurs

LE CATALOGUE

- La version de consultation se trouve dans :
G:\Musées\Bibliothèque\CATALOGUE\BIBLIO A
- Elle est mise à jour régulièrement
- Sélectionner Nom : *public*, valider sans mettre de mot-de-passe

RECHERCHE SIMPLE

Sélectionner *Trouver*, dans le menu à droite

- Vous pouvez alors rechercher par *Mots-clés*, par exemple en y mettant les mots du titre ou des mots représentant le sujet de votre recherche
- Vous pouvez également rechercher par *Auteur*, vous pouvez soit écrire le nom en entier de manière libre, soit taper les 3 premières lettres du nom de famille, faire *Enter* et des noms d'auteurs vous seront proposés. La deuxième solution vous permettra de trouver tous les documents qui ont été enregistrés sous ce nom. Tandis que la première, risque de ne pas trouver les documents recherchés si vous avez écrit le nom de manière incorrecte.



RECHERCHE AVANCEE

Vous pouvez y accéder à l'aide du menu en haut, sous *Action, Rechercher*. Vous pouvez alors rechercher par :

- *Collection*, sélectionner « égal à » si vous être certain du nom, autrement sélectionner « contient », marquer le nom au-dessous d'*Ajouter* et cliquer sur « ajouter »
- *Observations*, sélectionner « contient » et mettez uniquement le nom du donateur, par exemple : Duarte pour le Fonds Angel Duarte

- *Titre*, sélectionner « débute par » si vous voulez rechercher un titre précis et non par les mots du titre comme dans la recherche simple, par exemple : *Trésors naturels du bois de Finges*

Vous pouvez également combiner ces différentes recherches, en utilisant *Ajouter*, *et/ou* à droite dans la recherche.

A la fin de votre recherche, sélectionner *Rechercher*.

DÉPÔTS

Pour voir où se trouve le document que vous voulez consulter, double-cliquez sur le document et regarder sous *Lieu*.

- Blatter, bibliothèque principale au rez-de-chaussée : BP
- Blatter, espace Archéologie au premier étage: MH/A
- Blatter, espace Numismatique au premier étage: MH/N
- Blatter, espace Médiation au deuxième étage: MEDIATION
- Blatter, espace Histoire au troisième étage: MH
- Le Vidomnat, espace Art au grenier: MA
- Le Musée de la Nature, espace bibliothèque, au premier étage : MN

Quitter

Pour fermer Bibliomaker, sélectionner *Fichier* dans le menu en haut à gauche, puis *Quitter*.

16. Recherche dans RERO pour les collaborateurs

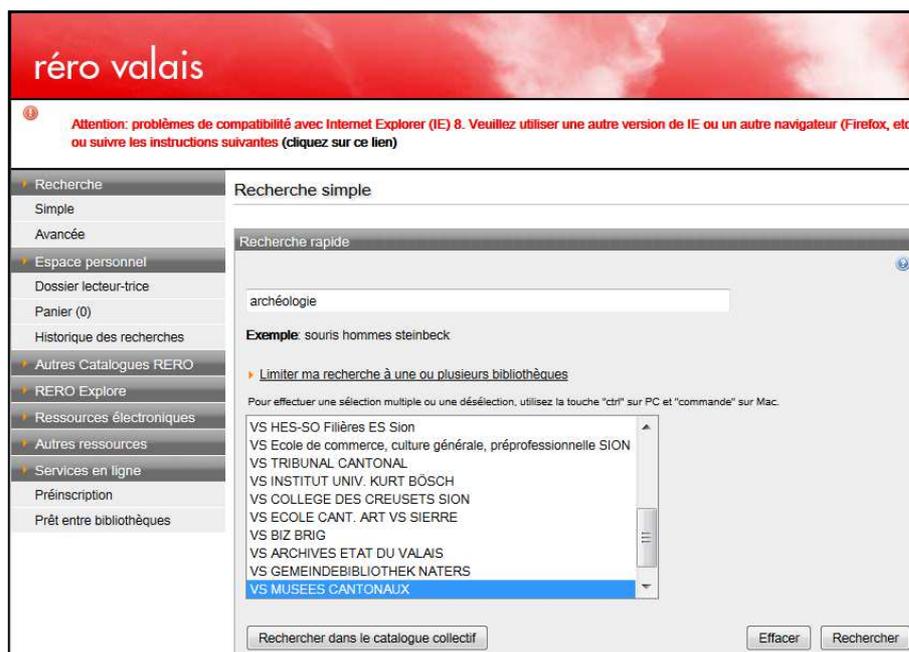
LE CATALOGUE : ancienne Version

- Le catalogue se trouve à l'adresse suivante : <http://opac.rero.ch/gateway?skin=vs&lng=fr-ch>

RECHERCHE RAPIDE

Il s'agit ici d'une recherche simple, comme sur Google, vous pouvez donc taper tous les mots-clés liés à votre recherche, que ce soit des mots du titre ou des mots représentant le sujet de votre recherche.

- Pour chercher uniquement dans la Bibliothèque des Musées cantonaux, déployer *Limiter ma recherche à une ou plusieurs bibliothèques*, et sélectionner VS MUSEES CANTONAU



The screenshot shows the RERO Valais search interface. At the top, there is a red banner with the text "réro valais". Below the banner, there is a warning message: "Attention: problèmes de compatibilité avec Internet Explorer (IE) 8. Veuillez utiliser une autre version de IE ou un autre navigateur (Firefox, etc.) ou suivre les instructions suivantes (cliquez sur ce lien)". The main search area is titled "Recherche simple" and "Recherche rapide". A search input field contains the text "archéologie". Below the input field, there is an example: "Exemple: souris hommes steinbeck". A link "Limiter ma recherche à une ou plusieurs bibliothèques" is visible. Below this link, there is a note: "Pour effectuer une sélection multiple ou une désélection, utilisez la touche 'ctrl' sur PC et 'commande' sur Mac." A dropdown menu is open, showing a list of libraries. The selected library is "VS MUSEES CANTONAU". Other libraries in the list include VS HES-SO Filières ES Sion, VS Ecole de commerce, culture générale, préprofessionnelle SION, VS TRIBUNAL CANTONAL, VS INSTITUT UNIV. KURT BÖSCH, VS COLLEGE DES CREUSETS SION, VS ECOLE CANT. ART VS SIERRE, VS BIZ BRIG, VS ARCHIVES ETAT DU VALAIS, and VS GEMEINDEBIBLIOTHEK NATERS. At the bottom of the search area, there are buttons for "Rechercher dans le catalogue collectif", "Effacer", and "Rechercher".

Vous arriverez alors sur une liste de document correspondant à votre réponse. Sélectionner le document qui vous paraît le plus pertinent, en cliquant sur l'icône (par exemple, le livre pour les monographies).

Ecran précédent 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 33 Ecran suivant

Le résultat de la recherche dépasse la capacité du panier (200 titres max.).

Votre recherche: - Partout: archéologie

Notices 1 à 20 sur 650

[Ajouter sélection au panier](#) [Sélectionner 1-20](#) [Tout désélectionner](#)

1 Disponible(s) pour le prêt ou la consultation: 0

Titre Le cimetière burgonde de Monnet-la-Ville / par Claude Mercier et Monique Mercier-Rolland

Sélectionner

Lieu / Dates Paris : Les Belles Lettres, 1974

Collection Archéologie ; 25

Collection Annales littéraires de l'Université de Besançon 156

Collation 106 p. : ill. ; 24 cm

[Service](#)

2 Disponible(s) pour le prêt ou la consultation: 0

Titre Epolding-Muehlthal : Siedlung, Friedhoefe und Kirche des fruehen Mittelalters / von Herman Dannheimer...

Sélectionner

Lieu / Dates Muenchen : C.H. Beck'sche Verlagsbuchhandlung, 1968

Collection Veroeffentlichungen der Kommission zur archaeologischen Erforschung des spaetroemischen Raetien, 7

Collection Münchner Beiträge zur Vor- und Frühgeschichte Bd. 13

Collation VI + 130 p. + 55 p. de pl. + 5 plans en annexe, 31 cm., fig

[Service](#)

Au-dessous de la notice, il y a une section *Dépôts*, elle vous permettra de voir dans quel espace de la bibliothèque se trouve le document

[Voir en premier les exemplaires disponibles](#)

Auteur Mercier, Claude, archéologue

Titre Le cimetière burgonde de Monnet-la-Ville / par Claude Mercier et Monique Mercier-Rolland

Lieu / Date Paris : Les Belles Lettres, 1974

Collection Archéologie ; 25

Collection Annales littéraires de l'Université de Besançon ; 156

Collation 106 p. : ill. ; 24 cm

Demandes en cours 0 Demandes totales 0

Exemplaires 1 - 1 / 1

1 **Sélectionner**

Cet exemplaire ne peut pas être demandé à distance. Voir le statut ci-dessous.

Cote 903.5 (44)

Dépôt VS MUSEES CANTONAU/MH/A ¹

Statut Consultation sur place

Détails de l'exemplaire 1011066454

[Ajouter sélection au panier](#)

[Service](#)

Début de la liste [Ecran précédent](#) [Ecran suivant](#) [Fin de la liste](#)

Les différents dépôts :

Blatter, bibliothèque principale au rez-de-chaussée : VS MUSEES CANTONAU/MH/A

Blatter, espace Archéologie au premier étage: VS MUSEES CANTONAU/MH/A

Blatter, espace Numismatique au premier étage : VS MUSEES CANTONAU/MH/N

Blatter, espace Médiation au deuxième étage: VS MUSEES CANTONAU/Médiation

Blatter, espace Histoire au troisième étage: VS MUSEES CANTONAU/MH

Le Vidomnat, espace Art au grenier: VS MUSEES CANTONAU/MA

Le Musée de la Nature, espace bibliothèque, au premier étage : VS MUSEES CANTONAU/MN

RECHERCHE AVANCEE PAR MOTS-CLES

Vous pouvez y accéder à l'aide du menu à gauche, sous *Recherche, Avancée*. Vous pouvez alors rechercher par mots-clés.

- Pour chercher uniquement dans la Bibliothèque des Musées cantonaux, sélectionner **VS MUSEES CANTONNAUX** sous *Limiter ma recherche à une ou plusieurs bibliothèques*

Vous pouvez rechercher *Partout*, par *Auteur*, par *Titre*, par *Sujet*, par *Classification*, par *ISBN* ou par *ISSN*. Vous pouvez également combiner ces recherches à l'aide du **ET**, **OU**, **MAIS PAS**.

Vous pouvez aussi choisir un *Type de document* précis, la *Langue* et le *Lieu de publication* du document ou bien définir des *Dates de publication*, si vous voulez des documents récents ou au contraire plus anciens.

Finalement, l'accès au document se passe de la même manière que pour la recherche rapide.

RERO EXPLORE

RERO Explore est la nouvelle interface de recherche de RERO, elle est pour l'instant utilisée uniquement pour la recherche et non pour la réservation des documents. Cependant d'ici la fin de l'année 2013, la réservation des documents sera installée et l'ancienne version de RERO supprimée.

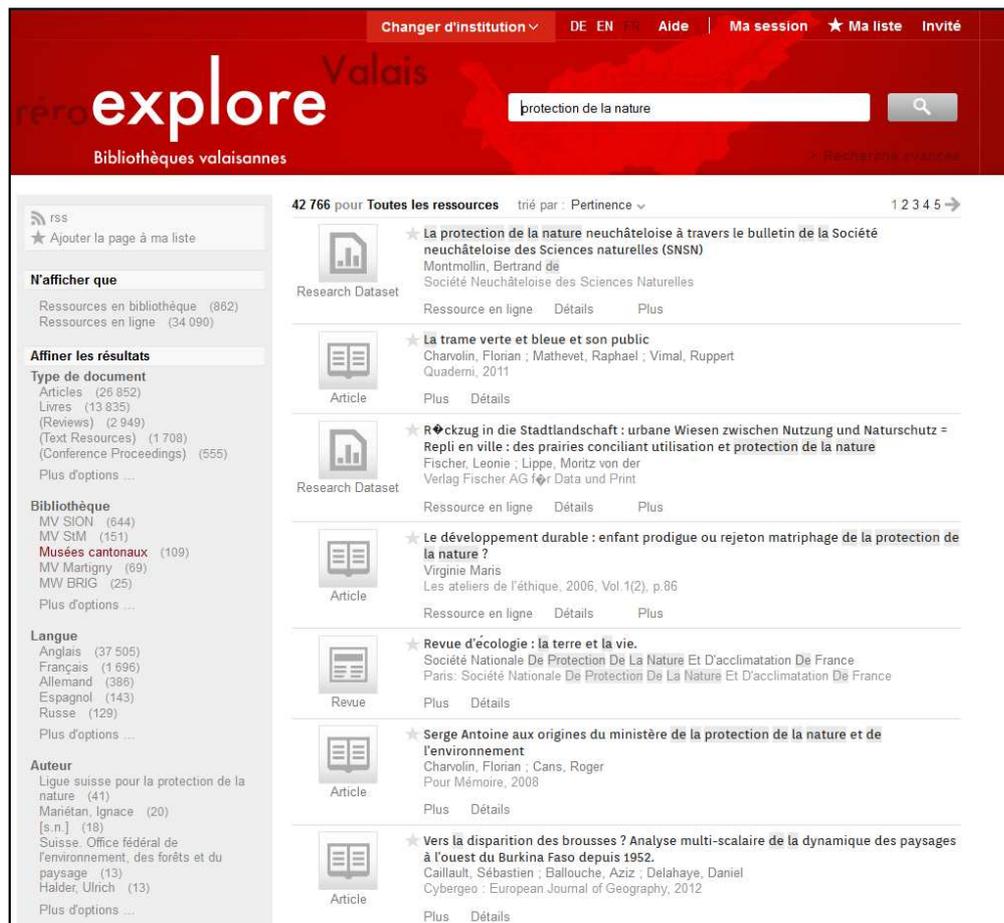
- L'interface de recherche se trouve à l'adresse suivante :
http://explore.ro.ch/primo_library/libweb/action/search.do?dscnt=1&dstmp=1370509784147&vid=VS_V1&fromLogin=true

Lorsque vous accédez à cette page, vous accédez directement à la recherche simple de type Google.

Vous ne pouvez par contre pas directement rechercher dans la Bibliothèque des Musées cantonaux. Vous devez préalablement effectuer une recherche avant de pouvoir sélectionner votre bibliothèque.



Lorsque vous arrivez sur l'écran de résultat, vous pouvez alors aller dans les facettes à gauche, sous *Bibliothèque*, sélectionner *Musées cantonaux*. Si la bibliothèque n'apparaît, sélectionner *Plus d'options...* sélectionner *Musées cantonaux* et *Inclure*.



Un filtre ne retenant que les ouvrages des musées est activé.

109 pour Toutes les ressources trié par : Pertinence 1 2 3 4 5 →

Filtré par : Bibliothèque: **Musées cantonaux** x

 **★ La cascade de Pissevache et le plateau de Salanfe doivent être sauvés ! / éd. Ligue suisse pour la protection de la nature**
Ligue suisse pour la protection de la nature
Bâle : Ligue suisse pour la protection de la nature, 1947
Obtenir Détails Plus

 **★ Agriculture et protection de la nature : un dossier de travail / Matthias Zimmermann**
Zimmermann, Matthias
Bâle : Ligue suisse pour la protection de la nature, 1983
Obtenir Détails Plus

Pour voir la notice en entier, sélectionner *Détails*.

 **★ La cascade de Pissevache et le plateau de Salanfe doivent être sauvés ! / éd. Ligue suisse pour la protection de la nature**
Ligue suisse pour la protection de la nature
Bâle : Ligue suisse pour la protection de la nature, 1947
Obtenir **Détails** Plus

Envoyer vers ↕ X

Titre: La cascade de Pissevache et le plateau de Salanfe doivent être sauvés ! / éd. Ligue suisse pour la protection de la nature
Autre auteur: Ligue suisse pour la protection de la nature
Éditeur: Bâle : Ligue suisse pour la protection de la nature, 1947
Collation: 52 p. : pl. ; 24 cm
Collection: Bibliothèque suisse pour la protection de la nature 4
Sujet: nature - protection -- Pissevache (Suisse,

Liens

- > Prêt entre bibliothèques
- > Permalien
- > Informations bibliographiques

Pour voir le lieu de dépôts du document, sélectionner *Obtenir*. La liste des dépôts est la même que pour l'ancienne version de l'interface.

 **★ La cascade de Pissevache et le plateau de Salanfe doivent être sauvés ! / éd. Ligue suisse pour la protection de la nature**
Ligue suisse pour la protection de la nature
Bâle : Ligue suisse pour la protection de la nature, 1947
Obtenir **Détails** Plus

Envoyer vers ↕ X

VS MV SION PRATIFORI/Dépôt 4 ↗	BCV SN 1772	Disponible
VS MV SION PRATIFORI/Dépôt 4 ↗	BCV PA 3240	Disponible
VS MUSEES CANTONAU/MN ↗	502.2 (494) VS	Disponible