

Réorganisation du fonds documentaire de l'UFR IDIST et réflexion sur sa mise en valeur auprès des étudiants

Aurore Plichon

► **To cite this version:**

Aurore Plichon. Réorganisation du fonds documentaire de l'UFR IDIST et réflexion sur sa mise en valeur auprès des étudiants. Sciences de l'information et de la communication. 2009. <mem_00486209>

HAL Id: mem_00486209

https://memic.ccsd.cnrs.fr/mem_00486209

Submitted on 25 May 2010

HAL is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.



Aurore PLICHON



MASTER 1, MENTION ICD
(Option : Sciences de l'Information et du Document)

MEMOIRE DE STAGE
Mission effectuée du 14 avril 2009 au 22 mai 2009

A
L'UFR IDIST
Université Charles-De-Gaulle Lille 3

**REORGANISATION DU FONDS DOCUMENTAIRE DE L'UFR IDIST ET
REFLEXION SUR SA MISE EN VALEUR POUR LES ETUDIANTS**

Sous la direction de :
M. Joachim Schöpfel (responsable universitaire)
M. Damien Besegher (tuteur professionnel)

Soutenu le 29 juin 2009 à l'UFR IDIST
Université Charles-De-Gaulle, Lille 3 (campus Pont de Bois)
BP 60 149, 59653 Villeneuve d'Ascq Cedex

Année universitaire 2008/2009

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	p. 4 et 5
1. La présentation de l’UFR IDIST et de ma mission.....	p. 6 à 17
1.1. Analyse de l’existant ou comment l’UFR s’est constitué son fonds documentaire ?.....	p. 6 à 7
1.1.1. De l’ancienne bibliothèque d’application.....	p. 6
1.1.2. ... à l’état actuel du fonds documentaire.....	p. 6 et 7
1.2. Analyse des besoins ou comment répondre aux besoins de chaque formation.....	p. 7 à 11
1.2.1. Des formations qui se tournent vers la gestion de l’information.....	p. 8 à 9
1.2.1.1. Les enseignements en DEUST et en licence.....	p. 8
1.2.1.2. Quels seront les besoins en information de ces étudiants ?.....	p. 8 et 9
1.2.2. Une formation qui demande une réflexion sur les Sciences de l’Information et de la Documentation.....	p. 9 à 11
1.2.2.1. Les enseignements du MASTER 1 et 2.....	p. 10 et 11
1.2.2.2. Quels seront les besoins en information de ces étudiants ?.....	p. 10 et 11
1.3. Analyse de ma mission : réflexion à la mise en place d’un service de documentation accessible à tous les étudiants.....	p. 11 à 17
1.3.1. La genèse du projet.....	p. 11
1.3.1.1. Définition d’un centre de documentation	p. 12 et 13
1.3.1.2. Objectifs d’un centre de documentation rapportés à l’UFR IDIST.....	p. 13 à 15
1.3.2. Les contraintes à la réorganisation du fonds documentaire de l’UFR IDIST.....	p. 15 à 17
1.3.2.1. Les contraintes matérielles.....	p. 15 et 16
1.3.2.2. Les contraintes budgétaires.....	p. 16 et 17

2. L'organisation du fonds documentaire de l'UFR IDIST.....	p. 18 à 34
2.1. Première étape : comprendre pourquoi disposer de ces trois types de documents.....	p. 18 à 23
2.1.1. Les mémoires : une documentation innovante.....	p. 18 à 21
2.1.1.1. Les mémoires : une littérature grise.....	p. 18 et 19
2.1.1.2. Les mémoires : une aide pour les étudiants.....	p. 19 et 20
2.1.1.3. Les mémoires : une mise en avant de l'UFR IDIST....	p. 20 et 21
2.1.2. Les revues : un accès direct à l'actualité.....	p. 21 et 22
2.1.3. Les ouvrages : une lecture de base.....	p. 22 et 23
2.2. Deuxième étape : faire un inventaire de ces trois types de documents.....	p. 23 à 28
2.2.1. Un inventaire des mémoires.....	p. 23 à 25
2.2.2. Un inventaire des revues.....	p. 25 à 27
2.2.3. Un inventaire des ouvrages.....	p. 27 et 28
2.3. Troisième étape : l'organisation des documents dans le lieu.....	p. 29 à 34
2.3.1. La mise à disposition des mémoires.....	p. 29 à 32
2.3.1.1. Le classement des mémoires.....	p. 29 et 30
2.3.1.2. La cotation des mémoires.....	p. 30 à 32
2.3.2. La mise en avant des revues.....	p. 32 et 33
2.3.3. Les ouvrages et leurs classifications.....	p. 33 et 34
3. Quel avenir pour le fonds documentaire de l'UFR IDIST ?.....	p. 35 à 49
3.1. Le projet de numérisation des mémoires.....	p. 35 à 43
3.1.1. Pourquoi numériser ?.....	p. 35 et 36
3.1.2. Les contraintes à cette numérisation : les droits d'auteur.....	p. 37 à 39
3.1.2.1. Définition des droits d'auteur.....	p. 37 à 38
3.1.2.2. Les droits d'auteur appliqués aux mémoires des étudiants de l'UFR IDIST.....	p. 38 et 39
3.1.3. Les critères de sélection des mémoires.....	p. 39 et 40
3.2. L'accès aux revues.....	p. 40 à 43
3.2.1. La nécessité de ne conserver que les revues récentes.....	p. 40 à 42
3.2.2. La mise en place d'un prêt.....	p. 42 à 43
3.3. Etablir une politique documentaire pour les ouvrages de l'UFR IDIST.....	p. 43 à 49

3.3.1.	La politique d'acquisition des ouvrages de l'UFR IDIST.....	p. 44 à 46
3.3.1.1.	Définition d'une politique d'acquisition.....	p. 44 et 45
3.3.1.2.	Les critères de sélection pour les acquisitions de l'UFR IDIST.....	p. 45 et 46
3.3.2.	Le désherbage des ouvrages de l'UFR IDIST.....	p. 46 à 49
3.3.2.1.	Définition d'un désherbage.....	p. 47
3.3.2.2.	Le cas de l'UFR IDIST : les critères de tri.....	p. 47 à 49
CONCLUSION.....		p. 50
BIBLIOGRAPHIE.....		p. 51 et 52
ANNEXES.....		p. 53 à 74
	Annexe 1 : Cahier des charges.....	p. 54 à 65
	Annexe 2 : L'aménagement d'un espace documentaire.....	p. 66
	Annexe 3 : Inventaire des mémoires de l'UFR IDIST (en chiffres).....	p. 67
	Annexe 4 : Liste des abonnements des revues de l'UFR IDIST.....	p. 68 et 69
	Annexe 5 : Inventaire des ouvrages de l'UFR IDIST.....	p. 70
	Annexe 6 : Organisation des mémoires de l'UFR IDIST.....	p. 71
	Annexe 7 : Organisation des revues de l'UFR IDIST.....	p. 72
	Annexe 8 : Lettre d'informations aux anciens étudiants de l'UFR IDIST.....	p. 73
	Annexe 9 : Demande de diffusion des mémoires auprès des étudiants lors de la soutenance.....	p. 74
	Annexe 10 : Fiche de prêts des revues de l'UFR IDIST.....	p. 75

INTRODUCTION

La documentation a comme premier sens, la recherche de documents pour faire une étude ou une thèse. Dès cette définition, nous pouvons dire que la documentation devient importante dans notre société car elle permet à chacun de s'orienter, de s'informer. Mais ce terme évolue pour donner place à une définition qui englobe les méthodologies utilisées pour accéder à cette information. La documentation devient alors un métier ou un enseignement où entrent en jeu de nombreuses techniques et méthodes pour la mettre en place.

L'information est véhiculée, de nos jours, par beaucoup de moyens et d'outils aussi différents et complémentaires les uns des autres. L'information est un moyen mais aussi une fin. Elle est le moyen de se faire connaître, de connaître, de comprendre. Mais elle est aussi le but d'un organisme, d'un service, des médias... L'information devient alors un métier où des personnes disposent de techniques pour nous la faire parvenir.

L'information-documentation est donc un élément essentiel qui constitue notre société. Sans elle, aucune communication ne serait possible. C'est donc pourquoi, nous trouvons des universités qui enseignent l'information et la documentation. Ces universités forment donc des professionnels de l'information qui doivent être capables de s'informer et de véhiculer cette information à un public.

L'UFR IDIST est donc une unité où sont formés les étudiants à ces métiers. Pour être bien formé, il faut que cette UFR informe, elle-même, de manière pertinente ses étudiants. Elle doit donc disposer d'un pôle où les prochains professionnels de l'information peuvent se renseigner, apprendre toutes les connaissances nécessaires. A l'heure actuelle, l'UFR a un fonds documentaire, c'est-à-dire, un ensemble de documents présents ou accessibles. Or ce fonds, très hétérogène et peu connu, nous amène à gérer un service de documentation. Mais, comme nous pouvons le constater ce fonds n'est pas organisé, de plus il n'est suivi par personne. La mission que j'ai du réaliser est d'effectuer un inventaire de tout le fonds. Une mise en place d'une réflexion est nécessaire pour le mettre en valeur.

Le but de ce mémoire sera donc de nous intéresser à la cohérence entre le fonds documentaire de l'UFR IDIST et les besoins des étudiants. De quelle manière pouvons-nous

mettre à disposition les ressources documentaires de l'UFR IDIST pour organiser un espace où l'accès à l'information serait plus facile pour les étudiants ?

Dans un premier temps, il est nécessaire de faire un état des lieux et des besoins. Dans un second temps, une réorganisation du fonds documentaire s'impose. Il faut aussi parvenir à comprendre l'utilité de disposer de ces différentes ressources documentaires à l'UFR IDIST. Enfin, il convient d'établir une méthode à suivre pour que ce fonds soit accessible.

1. La présentation de l'UFR IDIST et de ma mission

1.1. Analyse de l'existant ou comment l'UFR IDIST s'est constitué un fonds documentaire ?

1.1.1. De l'ancienne bibliothèque d'application...

L'UFR IDIST est l'Unité de Formation et de Recherche de l'Information, de la Documentation et de l'Information Scientifique et Technique. Elle se caractérise par le fait qu'elle propose différentes formations qui ont tous un rapport avec l'information-documentation. En effet, comme nous le savons, la gestion de l'information devient cruciale dans notre société. C'est pour cela que les universités mettent en place des enseignements qui visent aux métiers de gestion de cette information omniprésente. A l'UFR, il s'agit alors d'enseigner les Sciences de l'Information, de comprendre cette discipline récente mais aussi d'apprendre les différentes techniques de mise en application de la gestion de l'information. Comme tout lieu d'enseignement qui se respecte, notre UFR disposait, dix ans auparavant, d'une bibliothèque d'application.

Une bibliothèque d'application est un endroit où nous pouvons trouver différents types de documents et de sources pour permettre un enseignement renforcé. Les étudiants peuvent donc s'y rendre pour approfondir leurs cours, travailler leurs exposés, ou élargir leurs connaissances personnelles. La différence qu'il y a avec une bibliothèque ou une bibliothèque universitaire est que la bibliothèque d'application est plus petite par sa taille. De plus, elle concentre ses politiques d'acquisition sur les thèmes spécifiques aux différentes formations proposées à l'UFR IDIST.

Par souci de place et de suivi des documents, il y a à peu près dix ans, l'ancienne bibliothèque de l'UFR est devenue la BDB : la Bibliothèque Des Bibliothèques, rattachée à la bibliothèque universitaire de Lille 3. Tous les documents sont partis à la BDB qui a su les gérer et les mettre à disposition de tous les étudiants.

1.1.2. ... à l'état actuel du fonds documentaire

L'UFR IDIST ne disposant plus d'une bibliothèque, les différents documents n'étaient plus gérés par personne. Etant la seule UFR de la faculté à avoir des enseignements qui visent aux métiers de l'information et de la documentation, notre UFR ne dispose plus de lieu d'apprentissage.

Pendant quelques années, MédiaLille gère les ressources documentaires de l'UFR. MédiaLille, qui est le Département de Formation aux Métiers du Livre et de la Documentation, gère dans son Système Intégré de Gestion de Bibliothèques, le catalogage et la gestion des prêts des documents de l'UFR. Mais MédiaLille et l'UFR ont aussi connu une séparation en deux. En effet, MédiaLille qui enseigne des formations spécifiques et qui se trouve au rez-de-chaussée de l'UFR, s'est pris en charge à part. Tandis que l'UFR, avec ses différentes formations et ses ressources abandonnées, s'est retrouvée autonome.

C'est à partir de ce moment que tous les documents de l'UFR ne sont plus gérés, et que la salle B5 113 devient une salle avec de la documentation laissée à l'abandon. Dans cette salle, se mélangent des documents administratifs, des ouvrages, des revues, des mémoires d'étudiants. Aucune organisation n'est présente, aucune mise à disposition, aucune gestion des arrivées et des sorties. L'UFR IDIST a donc perdu une fonction primordiale : celle de mettre à disposition de ses étudiants, un endroit où ils pourront venir se cultiver, se renseigner, effectuer des recherches. Nous avons pu quand même observer qu'un inventaire des revues et des ouvrages avaient été fait. Mais les inventaires ont été arrêtés, cela ne permet pas de comprendre de quel fonds réel l'UFR IDIST dispose.

Notre analyse de l'existant à l'UFR IDIST se conclut donc par le fait que la seule UFR de l'université de Lille 3 à promouvoir une gestion de l'information et de la documentation, ne gère pas son fonds documentaire qui pourrait pourtant répondre aux besoins des différentes formations.

1.2. Analyse des besoins ou comment répondre aux besoins de chaque formation ?

Notre UFR met à disposition des étudiants plusieurs formations allant du bac +2 à bac +5. Chaque formation a ses exigences, répond à des besoins spécifiques. Il ne s'agit pas de définir ou de promouvoir ces différentes formations, il s'agit juste de voir vers quel type de service de documentation l'UFR doit se tourner, et quel besoin satisfaire.

1.2.1. Des formations qui se tournent vers la gestion de l'information

1.2.1.1. *Les enseignements en DEUST et en licence¹*

Le DEUST « métier des bibliothèques et de la documentation » permet d'acquérir des compétences des professionnels de l'information. De niveau technicien, il permet de maîtriser les outils et les savoir-faire professionnels qui permettent le traitement et la recherche documentaire, de posséder la culture professionnelle en matière d'économie et de sociologie en lien avec la documentation. Cette formation permet donc de s'intégrer rapidement dans la vie professionnelle. En deux ans, cette formation amène les étudiants à savoir maîtriser la chaîne documentaire et à mettre en valeur le livre.

L'UFR IDIST propose aussi trois licences différentes :

- la licence mention MIAHS, avec quatre parcours, forme les étudiants à un ou plusieurs domaines des sciences humaines et sociales, parmi l'économie, la sociologie, la psychologie, les sciences de l'information et les sciences du langage. La formation s'intéresse surtout à l'utilisation de l'outil informatique (langages de programmation, technologie web, apprentissage automatique...) et des mathématiques (modélisation, statistiques...).
- la licence professionnelle « chargé(e) de valorisation des ressources documentaires » permet aux étudiants d'acquérir des compétences en termes de conception, de mise en valeur et de valorisation des ressources documentaires. Elle vise les métiers en bibliothèque, avec une dimension professionnelle, il s'agit d'étudier toutes les techniques de la bibliothéconomie.
- la licence 3 ICD (option documentation) apporte une approche pluridisciplinaire des Sciences de l'Information et de la Documentation. Il s'agit ici de comprendre les principaux problèmes que posent les SIC et d'acquérir des compétences pour les résoudre.

1.2.1.2. *Quels seront les besoins en information de ces étudiants ?*

Même si ces formations sont professionnelles, elles demandent quand même un apprentissage théorique. Il ne s'agit pas ici d'établir une politique documentaire mais de voir

¹ Maquette des enseignements de l'UFR IDIST. (Page consultée le 25 mai 2009) <<http://www.univ-lille3.fr/fr/universite/composantes-formation/idist/formations/>>

quels sont les besoins en information des étudiants, pour mieux les aider à réussir leurs années. Le but de cette typologie est donc de comprendre pourquoi il pourrait être pertinent de faire des ressources documentaires de l'UFR IDIST un endroit d'apprentissage pour les étudiants.

Les besoins en information pour ces étudiants de ces trois formations sont :

- des informations théoriques sur les Sciences de l'Information et de la Documentation,
- un besoin de méthodologie,
- apprendre toutes les techniques documentaires,
- connaître le droit et l'économie de l'information,
- comprendre le management : management de l'information, management du personnel,
- apprendre à communiquer (communication professionnelle, savoir gérer un projet, apprendre à accueillir un public...)
- comprendre les enjeux de l'ère numérique,
- se cultiver.

Les diplômés de bac +2 à bac +3 répondent donc à des besoins surtout théoriques, il s'agit ici d'acquérir les bases d'une gestion de la documentation et d'en comprendre les enjeux. A partir du niveau MASTER, une certaine réflexion vient s'intégrer dans le cursus.

1.2.2. Une formation qui demande une réflexion sur les Sciences de l'Information et de la Documentation

1.2.2.1. Les enseignements du MASTER 1 et 2²

Après les trois différentes formations que nous avons pu voir, il est possible de continuer ces études en MASTER. Cette formation permet de maîtriser l'information au cœur de toute organisation. Ce master a pour spécialité « les sciences de l'information et du document ». Les étudiants devront appréhender des problèmes spécifiques aux changements informationnels de différentes structures. Ce master est aussi professionnel. Après avoir

² Maquette des enseignements de l'UFR IDIST. (Page consultée le 25 mai 2009) <<http://www.univ-lille3.fr/fr/universite/composantes-formation/idist/formations/>>

appris à gérer un apport de documentation de sa collecte à sa diffusion, le MASTER apprend à savoir gérer les flux documentaires, à rechercher cette documentation.

Le Master 2 comprend trois formations :

- GIDE : gestion de l'information et de la documentation en entreprise, il s'agit ici de réfléchir au fait que la documentation constitue un facteur d'organisation et qu'elle n'est pas seulement une ressource,
- IDEMM : ingénierie documentaire, édition et médiation multimédia, il s'agit ici de réfléchir à structurer le document et à maîtriser les interfaces multimédia,
- PRISME : produits d'information spécialisée et médiation électronique, il s'agit ici de réfléchir à une diffusion de l'information électronique professionnelle.

En résumant ces trois parcours de cette manière, il s'agit ici de voir que le niveau MASTER apporte de nouveaux besoins. Les étudiants ne sont plus là pour exécuter des méthodes de gestion de l'information, mais il faut aussi réfléchir sur les méthodes de mise à disposition de cette documentation et les moyens de la diffuser.

Les diplômés de niveau bac +5 demandent un apprentissage différent. Il s'agit de connaître les normes, les cadres pour gérer tout flux documentaire de n'importe quelle structure.

1.2.2.2. Quels seront les besoins en information de ces étudiants ?

Au niveau bac +3, les étudiants doivent définir leurs projets professionnels, ils savent ce dont ils auront besoin pour le réussir. Des ressources appropriées à leurs besoins leur faciliteront la tâche. Les besoins d'information de ces étudiants sont :

- connaissance du domaine scientifique,
- savoir modéliser les connaissances et gérer les documents,
- savoir être le médiateur de l'information,
- un besoin de comprendre comment fonctionne les organismes,
- comprendre la gestion d'un service,
- connaître les cadres législatifs,
- savoir concevoir des projets,
- apprendre les différents outils du web 2.0.

Pour savoir répondre à ces besoins, l'UFR IDIST devra mettre à disposition des étudiants des ressources actualisées. L'information dont ils auront besoin devra donc être plus réfléchi. Ils devront comprendre la pertinence et l'enjeu de leurs métiers futurs.

Notre analyse des besoins des étudiants de l'UFR IDIST se conclut donc par le fait que ces étudiants demandent à comprendre ce que sont les Sciences de l'Information et de la Documentation. Mais ils souhaitent aussi apprendre à gérer la documentation dans différentes fonctions : en bibliothèque, en centre de documentation, dans une entreprise, avec le web 2.0.

1.3. Analyse de ma mission : mise en place d'un service de documentation accessible à tous les étudiants

Ma mission durant mon stage s'est défini sous trois axes principaux : l'inventaire des mémoires, des revues et des ouvrages. Un cahier des charges a été réalisé (annexe n°1). C'est autour de ces trois types de documents que s'est construit une réflexion sur la mise en place d'un « futur » service de documentation.

1.3.1. La genèse de ce projet

M. Schöpfel, maître de conférences en Sciences de l'Information et de la Communication, est à l'origine de ce projet. Après avoir observé que les ressources documentaires de l'UFR IDIST n'étaient pas mises en avant, il a désiré mettre en place une réorganisation de ce fonds documentaire. Ce dernier est divisé en trois : les mémoires des étudiants de l'UFR, les ouvrages cotés ou pas, des revues non rangées et avec des numéros manquants. Le but, à long terme, de ce projet est de numériser les mémoires des étudiants et de les diffuser sur internet. Il s'agit aussi de mettre en place un « mini » service de documentation pour que les étudiants puissent y accéder. A court terme, le but est d'inventorier, de classer, de ranger, et de mettre à disposition dans la salle B5 113 tous les documents. Il s'agit donc de créer à l'UFR IDIST un lieu d'apprentissage pour les étudiants. En effet, comme nous avons pu l'observer, l'UFR IDIST est la seule UFR de l'université à ne pas disposer de service de documentation. Ce qui paraît paradoxal puisque l'UFR a des

enseignements qui visent aux métiers de l'information et de la documentation. Une mise en place d'un tel service pourrait être bénéfique pour suivre les différents enseignements.

1.3.1.1. Définition d'un centre de documentation

Il semble important avant de mettre en place un centre de documentation, de comprendre ce qu'il est réellement et quels sont ses enjeux. Nous pouvons aussi remarquer que plusieurs dénominations existent : centre de documentation, service de documentation, centre de ressources documentaires... .

En 1935, Suzanne Briet, secrétaire de l'UFOD (Union Française des Organismes de Documentation) définit les critères d'un centre de documentation³ : « un centre de documentation est un ensemble de services où une documentation générale ou spéciale, complète ou partielle, est méthodiquement organisée pour être mise à la disposition des intéressés. Il comprend des services de conservation, de dépouillement et de diffusion. Il comporte essentiellement une collaboration entre : 1- un service qui réunit, enregistre et classe les documents, 2- un service qui dépouille les documents et en dégage tous les éléments utilisables en vue de la préparation de répertoires, de dossiers, d'analyses, etc. ..., 3- un service qui met la documentation à la disposition du public, par information, communication, publication, reproduction, traduction, etc.... ». Cette secrétaire met donc l'accent sur le fait qu'un centre de documentation est là pour mettre à disposition des utilisateurs l'information. La chaîne documentaire est réalisée dans ce centre de documentation, l'utilisateur est donc là pour prendre l'information déjà travaillée.

Bénédicte Delmas⁴ le définit comme : « un centre qui réunit pour le lecteur tous les documents traitant d'une question déterminée, qu'il conserve ou non tous les documents. Ce n'est pas son fonds de bibliothèque qui constitue pour le documentaliste l'outillage principal de son centre, mais les dossiers et les répertoires constamment tenus à jour par le dépouillement des périodiques, le suivi de la production du domaine couvert par le centre, en fonction des besoins des usagers dont on s'efforce de prévenir les demandes. » Deux nouvelles dimensions du centre sont prises en compte dans cette définition. Tout d'abord, B.

³ ACCART, Jean-Philippe, RETHY, Marie-Pierre. « *La fonction information-documentation* », in *Le métier de documentaliste*. Paris : Editions du Cercle de la Librairie, 2008. 463 p.

⁴ DELMAS, Bénédicte. « *Une fonction nouvelle : genèse et développement des centres de documentation* », in *Histoire des bibliothèques françaises*, t. IV. Paris : Editions du Cercle de la Librairie, 1992. 793 p.

Delmas souligne le fait qu'un centre de documentation possède un fonds comme une bibliothèque. Mais ce fonds se distingue de deux manières : il englobe un thème plus ou moins principal. Nous ne trouverons pas seulement des ouvrages, mais aussi des revues, de la littérature grise, des documents électroniques, etc... Ensuite, elle souligne le fait que le documentaliste est le vrai médiateur de ce centre, il est présent pour mettre à disposition tous ces documents. Il doit donc comprendre les besoins des usagers.

Or, Jacques Chaumier établit une autre distinction, celle de « service de documentation »⁵. Ici, le centre de documentation n'est pas autonome, il est rattaché à un organisme. Il a la même spécialisation que cet organisme. « Ces services de documentation sont essentiels pour la diffusion de l'information car étant très près des utilisateurs ceux-ci peuvent connaître précisément les besoins de ces derniers » : cette nouvelle définition précise le cas de l'UFR IDIST. L'UFR a besoin de se doter d'un service pour répondre aux besoins des étudiants. L'appellation de « service de documentation » est donc plus appropriée car l'UFR est spécialisée dans un domaine et plus proche de ces étudiants.

Pour simplifier, le centre de documentation est un centre où le documentaliste doit mettre ses documents à disposition des utilisateurs. Il ne se contente donc pas de rassembler les documents, de les classer, mais il facilite donc l'accès du public à ce fonds, car il est souvent spécialisé dans un domaine. Il s'agit donc plus d'un service de documentation. L'UFR IDIST a donc besoin de se doter d'un service de documentation pour permettre à ses étudiants d'utiliser le fonds documentaire de l'UFR IDIST.

1.3.1.2. Objectifs d'un centre de documentation rapportés à l'UFR IDIST

Les objectifs d'un centre de documentation sont définis par l'organisme dès la construction de ce centre. La première étape à réaliser pour mettre en place un centre de documentation et pour préciser ces objectifs est que le responsable du centre doit répondre à certaines questions : pour qui travaillons-nous ? Sur quel domaine ? Avec quels documents ? Avec quels types de support ?

⁵ CHAUMIER, Jacques. « Les systèmes documentaires », in *Les techniques documentaires*. Paris : PUF, 2004. 127 p.

La deuxième étape est de définir les objectifs. Un centre de documentation possède trois objectifs principaux ⁶:

- « acquérir, rassembler, traiter, organiser l'information »,

C'est la base du métier de documentaliste. Travailler sur le document pour enfin pouvoir le mettre à disposition.

- « rendre l'information accessible »,

C'est l'un des objectifs les plus importants : rendre accessible l'information c'est communiquer pour faire avancer la science. Mais le but d'un centre reste l'aide aux étudiants à effectuer leurs recherches.

- « délivrer une information d'actualité, pertinente, fiable et de qualité ».

Pour aider les étudiants dans leurs études, il est important que l'information soit pertinente et actualisée. Le centre se doit d'être promoteur d'une information récente et bien organisée. Ces objectifs ne seront en aucun cas atteints si les documents sont obsolètes.

En ce qui concerne l'UFR IDIST, les objectifs de la mise en place d'un service de documentation dépendront des différentes formations proposées. C'est pour cela que nous avons défini précédemment les besoins en information des étudiants selon leurs formations. Ensuite, nous savons que le service de documentation de l'UFR IDIST aura pour domaine spécialisé les sciences de l'information, la bibliothéconomie, mais aussi les sciences sociales.

Les principaux objectifs pour créer un service de documentation à l'UFR seront de prendre connaissance de ce fonds, pour ensuite pouvoir mieux l'exploiter. En effet, il ne s'agit pas d'acquérir des nouveaux documents puisque l'UFR en a déjà à sa disposition. Il faut les classer, les ranger et inventorier les documents.

Mettre à disposition ces trois types de documents permettrait à l'UFR de répondre à ces différents objectifs :

- informer les étudiants sur les SIC,
- actualiser le fonds, car les SIC demandent à ce que les informations soient toujours mise à jour,
- apporter les bases sur les métiers de l'information-documentation,
- diffuser et rendre accessible le travail des étudiants,

⁶ ACCART, Jean-Philippe, RETHY, Marie-Pierre. « *La fonction information-documentation* », in *Le métier de documentaliste*. Paris : Editions du Cercle de la Librairie, 2008. 463 p.

- organiser le fonds de manière pertinente et visible,
- mettre à disposition les ressources documentaires pour aider les étudiants dans leurs formations,
- mais surtout d'informer et d'aider les étudiants dans leur étude.

Le but final de tout centre de documentation est de permettre à des futurs usagers d'y accéder et de trouver les bonnes informations. L'UFR IDIST, après avoir mis en état et réorganiser son fonds documentaire, pourra le mettre à disposition de ces étudiants. Il pourra mettre en place un prêt. L'information sera à portée de tous. C'est avec cette dernière étape que nous pourrions dire que l'UFR IDIST disposera d'un service de documentation prêt à rendre service à ses étudiants.

1.3.2. Les contraintes à la réorganisation du fonds documentaire de l'UFR IDIST.

1.3.2.1. *Les contraintes matérielles*

Etablir un centre de documentation c'est aussi établir un espace documentaire. Il faut que les ressources documentaires soient accueillies dans des locaux adaptés et qui respectent certaines normes. Ces normes découlent de pratiques fiables et ont été définies par l'AFNOR (l'Association Française de NORmalisation). Nous pouvons citer quelques exemples. La norme Z44 porte sur l'indexation et le classement des documents, la norme NF X 35-103 porte sur l'éclairage des lieux, la norme NF D 61-040 et 041 porte sur le mobilier de bureau. A travers ces trois normes, nous pouvons voir que concevoir un centre de documentation nécessite un travail au préalable. De nombreuses données permettent aussi de définir l'aménagement de l'espace documentaire en termes de mètres (annexe n° 2). Elles permettent un aménagement ergonomique des documents. La taille des étagères doit correspondre à la norme. Elle doit être de bonne dimension, pour que tout le monde puisse atteindre les documents.

De manière générale, l'aménagement des locaux se fait autour de trois pôles⁷ :

- le ou les bureaux des documentalistes,
- la salle de lecture ou de consultation,

⁷ CHAUMIER, Jacques, « L'organisation du service de documentation », in *Travail et méthodes du documentaliste*. Issy-les-Moulineaux : ESF Editeur, 2007. 174 p.

- les locaux de stockage.

Mais l'UFR ne dispose pas de plusieurs salles qui pourraient devenir « *le service de documentation de l'IDIST* ». Les contraintes se trouvent donc à deux niveaux. Il n'y aura pas de locaux adaptés pour accueillir toutes les ressources documentaires. Le fonds devra rester en salle B5 113. Il occupe déjà une partie de la salle. La moitié de la documentation se trouve sur des étagères plus ou moins adaptées, tandis que l'autre partie des documents n'est en aucune façon rangée dans des étagères adaptées. De plus, cette salle n'est pas exclusivement réservée aux fonds documentaires de l'UFR IDIST. Elle fait aussi usage de salle de réunion, de salle des enseignants, de rangements de documents administratifs, et aussi d'un endroit où les enseignants y disposent ce dont ils n'ont plus besoin. Il semble donc impossible de construire un « réel » service de documentation à l'UFR IDIST. Les trois pôles établis par Jacques Chaumier ne seront pas respectés. Seule l'organisation d'un espace de stockage des locaux est mise en place. Aucun étudiant ne pourra venir y travailler, la Bibliothèque Universitaire restera le lieu de travail des étudiants.

Les contraintes matérielles de l'UFR IDIST sont donc l'absence de locaux adaptés. Or comment pouvons-nous parler de centre de documentation sans réel lieu ? Mais les contraintes ne s'arrêtent pas là.

1.3.2.2. *Les contraintes budgétaires*

Abordons maintenant un des problèmes spécifiques au centre de documentation et même aux bibliothèques : le budget.

Le contrôle du budget se fait par le responsable du centre. La gestion du budget se fait à deux niveaux : au niveau du fonctionnement global et au niveau d'une activité particulière⁸. C'est-à-dire, que le responsable doit établir qu'une partie du budget doit servir aux coûts salariaux, aux coûts de l'équipement, aux frais généraux. L'autre partie sert aux coûts des « matières premières » : acquisitions des documents, aux coûts d'achat de prestations, et aux coûts de fonctionnement divers : colloques, déplacements. Cela montre qu'il n'est pas simple de gérer un budget. Il ne faut surtout pas privilégier le coût du fonctionnement global sur le coût de l'activité principale, et inversement.

⁸ CHAUMIER, Jacques, SUTTER, Eric. *Les coûts de l'information*. Paris : MENRT, 1998.

A l'UFR IDIST, nous ne pouvons pas mettre en place un « réel » centre de documentation puisque aucun budget n'est disponible. Le budget dépend du budget de l'administration. C'est donc cette dernière qui gère l'arrivée des nouveaux documents (revues et ouvrages). En ce qui concerne des acquisitions nouvelles, aucun responsable n'est là pour mettre en place une réelle politique documentaire. Il n'y a pas de réel axe défini. En effet, ce sont les enseignants qui commandent des livres en fonction de leurs nouveaux sujets de recherche.

Les contraintes budgétaires sont donc à deux niveaux : il n'y a pas de budget et il n'y aura pas de responsable pour gérer les services de l'UFR IDIST.

L'analyse de cette mission nous amène à penser que mettre en place un centre de documentation n'est pas simple surtout quand nous rencontrons des problèmes d'ordre financier et matériel. Mais nous pouvons diviser cette tâche en deux axes : à court terme l'UFR IDIST disposera d'un fonds documentaire remis en état, réorganisé. A long terme, l'UFR IDIST disposera d'un service de documentation où les étudiants pourront emprunter des ouvrages ou des revues, et la numérisation des mémoires permettra de mettre en avant notre UFR en ligne. Le fonds documentaire de l'UFR doit donc être réorganisé car de nos jours personne n'y a réellement accès.

Après avoir effectué un état des lieux de l'UFR IDIST et de son fonds documentaire, nous allons commencer à analyser ce fonds en détail. L'organisation de ce fonds peut se faire en trois étapes : l'explication de la présence de ces trois types de documents, l'inventaire et l'organisation des documents dans ce lieu. La deuxième partie du mémoire permettra d'explicitier ces différentes étapes.

2. L'organisation du fonds documentaire de l'UFR IDIST

2.1. Première étape : comprendre pourquoi disposer de ces trois types de documents

Avant de commencer à inventorier les mémoires, les revues et les ouvrages de l'UFR IDIST, il convient de s'intéresser aux raisons pour lesquelles l'UFR doit disposer de ces documents, pour qui et dans quel but.

2.1.1. Les mémoires : une documentation innovante

Pour chaque formation que nous avons décrite précédemment, des stages doivent être réalisés à la fin de l'année universitaire. Pour chaque stage, ils doivent rédiger un mémoire. Ces mémoires sont conservés par le secrétariat de l'UFR IDIST. Mais comme nous avons pu le constater, ces mémoires ne sont pas mis en avant. Il s'agit dans cette première étape de comprendre pourquoi ces mémoires constituent un atout pour l'UFR.

2.1.1.1. *Les mémoires : une littérature grise*⁹

L'AFNOR donne une définition assez précise de la littérature grise : « document dactylographié ou imprimé, produit à l'intention d'un public restreint, en dehors des circuits commerciaux de l'édition et de la diffusion et en marge des dispositifs de contrôle bibliographique ». La littérature grise correspond à un grand nombre de documents. Les négliger serait équivalent à renoncer à une grande partie des informations véhiculées par eux. La littérature grise est un moyen de diffusion rapide de l'information. Les informations qu'elle contient constituent des sources originales.

Nous pouvons donc trouver différentes littératures grises :

- des rapports institutionnels,
- des rapports annuels,
- des rapports de projets ou d'études,
- mais aussi des thèses,

⁹ COMBEROUSSE, Martine. *La littérature grise*, BBF, 1993, n° 5, [en ligne]. (Page consultée le 08 juin 2009) <<http://bbf.enssib.fr/>>

- des actes de conférence,
- des brevets,
- des travaux universitaires...

Les mémoires peuvent être considérés comme de la littérature grise car, en effet, ils n'entrent pas dans le cercle de l'édition, et ils ne sont produits que pour être lu par les enseignants ou les étudiants de l'UFR. L'accès à cette littérature est plutôt difficile. Or, il semble important de ne pas négliger cette littérature car elle pourrait entraver le progrès dans le domaine des sciences. Pour le cas de l'UFR, la non-accessibilité à ces mémoires empêcherait les étudiants de comprendre certaines questions qui ont déjà été posées dans le domaine des Sciences de l'Information et de la Communication. Nous constatons donc que les résultats des mémoires des étudiants ne sont pas valorisés alors que l'UFR demande systématiquement un exemplaire.

2.1.1.2. Les mémoires : une aide pour les étudiants

Les documents auxquels nous avons souhaité nous intéresser en priorité sont les mémoires des étudiants. Il est important de disposer et de mettre en valeur cette documentation pour plusieurs raisons. La première raison pour laquelle nous voulons réaliser un inventaire est que les mémoires sont laissés à l'abandon dans la salle. Nous pouvons d'ailleurs en trouver ailleurs que dans cette salle : au secrétariat mais aussi dans les bureaux des professeurs.

La deuxième raison de réaliser un inventaire de ces mémoires est qu'ils constituent une documentation intéressante pour les étudiants. Ils sont le résultat du vécu des étudiants qui ont réalisé leurs stages dans des organismes tous différents les uns des autres. Ils peuvent alors guider les étudiants dans leurs démarches, dans leurs méthodologies à utiliser. Mais, il faut dès à présent souligner que les mémoires ne doivent en aucun cas être plagiés. Ils sont juste là pour aider les étudiants, pour leur donner des idées.

Une troisième raison conforte l'idée de les rendre accessible aux étudiants. En effet, durant leur cursus scolaire, les étudiants ont besoin de se documenter, de faire des recherches pour réaliser des travaux, mais aussi pour se construire leurs projets d'avenir. Les mémoires de ces étudiants constituent un bon d'appui, car ils reflètent une réalité, une réponse à des problèmes spécifiques mais surtout d'actualité. Diffuser le contenu de ces mémoires est donc un atout pour les étudiants qui voudraient en apprendre plus sur le domaine dans lequel ils souhaitent se spécialiser. De plus, les organismes dans lesquels les étudiants réalisent leurs

stages sont des organismes où les métiers visés par l'UFR sont présents. Ils donnent donc aussi une bonne idée de projet professionnel.

Pour résumer, mettre en avant les mémoires des étudiants de l'UFR IDIST répond aux besoins des étudiants : les aider à comprendre la démarche à avoir lors d'un stage, leur permettre de se documenter grâce à une littérature récente et vécue, leur montrer que les cours ne sont que théoriques et que les pratiques sont beaucoup plus intéressantes.

2.1.1.3. Les mémoires : une mise en avant de l'UFR IDIST

Les mémoires doivent refléter les enseignements suivis par les étudiants de l'UFR. En effet, même si par leur contenu les mémoires sont un retour d'expérience des étudiants sur leur lieu de stage, ils sont aussi avant tout une mise en pratique de leurs cours. C'est pourquoi la mise en valeur de ces mémoires à l'UFR IDIST et la mise en ligne est importante.

Comme nous l'avons déjà dit, la diffusion des mémoires permettra à beaucoup de personnes de connaître l'UFR IDIST mais surtout de connaître les différentes formations qui existent. La diversité de ces formations fait la renommée d'une université. Or, si une université ne se met pas avant, elle ne se fera pas connaître par de futurs étudiants. Et pourtant pour que de nouveaux étudiants viennent à cette université, il faut qu'elle parvienne à promouvoir ces enseignements. De plus, cette renommée semble aussi importante à avoir pour les différents organismes qui pourront accueillir les étudiants de l'UFR. Plus une UFR est connue, plus un organisme se dira que les enseignements et les étudiants sont qualifiés, plus ils accepteront d'accueillir en stage les étudiants de cette UFR. Il semble donc intéressant que l'UFR IDIST diffuse ces mémoires sur internet.

Ensuite, diffuser ces mémoires de cette façon peut donner à l'UFR un certain prestige. De nos jours, internet est un moyen de recherche d'informations que beaucoup de personnes utilisent. Si un internaute se pose une question par rapport aux domaines concernés par les enseignements de l'UFR, il tombera sûrement sur un mémoire d'un des étudiants de l'UFR. La plate-forme MemSic diffuse déjà de nombreux mémoires et thèses de différents étudiants. Quand nous recherchons des informations, beaucoup d'étudiants y vont pour répondre à leurs besoins. Ils font donc confiance à cette plate-forme, et donc à l'université à laquelle est rattachée ce mémoire. En effet, ils regardent de quelle formation provient ce mémoire, de quelle université. Cela donne donc une certaine renommée, une mise en avant de cette université. L'UFR IDIST aura tout intérêt à permettre cette diffusion sur internet.

Enfin, mettre ces mémoires à disposition de tous permet de faire avancer les recherches dans le domaine des Sciences de l'Information et de la Documentation. Cela permet de diffuser le contenu des mémoires à un très large public qui pourra infirmer ou confirmer les résultats. Mais aussi cela permet de pérenniser le contenu des mémoires.

Diffuser les mémoires sur internet répond donc à un enjeu primordial : mettre en avant l'UFR IDIST pour attirer de nouveaux étudiants, pour attirer des organismes et créer de nouveaux liens. Il va donc falloir désormais les inventorier.

Le mémoire est donc dans un premier temps un genre de littérature où les informations véhiculées ne sont pas négligeables. Dans un second temps, les mémoires sont une aide pour les étudiants. Enfin, ils sont aussi une façon de faire connaître l'UFR IDIST. C'est pour cela qu'un inventaire des mémoires s'impose avant de les mettre à disposition des étudiants. Mais cela soulève alors une autre question, comment l'étudiant pourra juger de la pertinence du mémoire. Comment reconnaitrons-nous un « bon » mémoire, d'un « mauvais » mémoire ? Les critères de sélection sont donc à définir, car il ne faudrait pas diffuser n'importe quoi.

2.1.2. Les revues, un accès direct à l'actualité

Un service de documentation se doit d'accorder une place primordiale aux revues. Ces dernières se définissent notamment par leur caractère d'actualité, par leur caractère d'œuvre collective, par une durée de publication non limitée, par une suite numérique et une suite chronologique parallèle des numéros. Elles sont donc une littérature différente des mémoires et des ouvrages.

Le premier critère qui pousse un service à disposer de revues est qu'elles sont en prise directe avec l'actualité. C'est un fonds vivant qui constitue la base du travail des documentalistes. Selon la périodicité des revues, les articles débattent de sujets qui sont d'actualité. Mais ils ne traiteront en aucun cas de sujets obsolètes. Les revues en Sciences de l'Information et de la Documentation reflètent toujours des problèmes que doivent se poser les personnes travaillant en centre de documentation, en bibliothèque... Ces problèmes, que nous pouvons rencontrer tous les jours dans notre métier, les périodiques s'efforcent d'y répondre au mieux.

De plus, ces revues sont aussi une littérature beaucoup demandée par les étudiants. En effet, elles sont d'une certaine façon plus simple à lire qu'un ouvrage, mais les articles sont

moins longs. Mais, elles sont aussi quelque fois plus compliquées à comprendre et donc demandent plus de réflexion. Mais c'est toujours cet accès à des problèmes, des sujets ou juste des états des lieux du domaine que les revues vont attirer de nombreux lecteurs.

Les revues constituent donc un support de document primordial à avoir dans un service de documentation, accessible aux étudiants. Les critères de sélection de ces revues doivent donc être définis.

2.1.3. Les ouvrages : une lecture de base

Depuis le début de l'imprimerie, les ouvrages ont constitué le premier support de lecture. Cette documentation est le fruit d'un long travail. Si un ouvrage est édité, un intérêt est forcément présent pour les sciences. Les ouvrages constituent donc la base d'une bibliothèque ou d'un service de documentation. C'est le premier type de support que nous achetons pour constituer un fonds. C'est aussi le type de documentation le plus utilisé et le plus disponible.

Disposer d'ouvrages à l'UFR IDIST est donc important car les ouvrages devront être la documentation de base que les étudiants pourront utiliser. Ils devront y trouver les références dans leurs recherches. Cette documentation sera la base de leurs besoins d'informations. Les ouvrages abordent des thèmes différents mais complémentaires les uns des autres. Par leurs caractères généraux, ils sont un appui important. Ils sont là pour faire un état des lieux sur des théories, sur des faits, sur l'histoire d'une discipline. Pour toute recherche, l'ouvrage est le premier type de documentation auquel nous allons nous référer. Les ouvrages donnent donc l'accès à la connaissance donc nous en avons besoin pour étudier. Lorsqu'un livre traite d'un thème, ce dernier est développé en plusieurs points. Ce n'est pas comme une revue où l'article succinct nous apporte une définition et un état de l'art du thème. Dans un ouvrage, le développement part chapitre et sous-chapitre approfondi le thème et nous permet de mieux le comprendre.

Les étudiants de l'UFR peuvent être intéressés par cette documentation pour étudier un sujet. Dans la réalisation de dossiers, qui sont souvent demandés par les enseignants, les ouvrages constituent le support de la réflexion du sujet. C'est à partir de ces ouvrages qu'ils se renseignent. Ils compilent les différents points qu'ils rencontrent dans différents ouvrages. Puis, ils les utilisent pour leurs réflexions personnelles.

La possession de ces ouvrages est donc primordiale dans un service de documentation car ils sont la documentation de base. Les étudiants en ont besoin pour savoir ce qui a déjà fait dans le domaine de leurs recherches.

Après avoir vu pourquoi nous devons disposer de ces trois types de documents à l'UFR IDIST, il faut maintenant faire l'inventaire de ces documents. Car même si nous comprenons l'utilité de ces documents, nous ne savons pas quel est l'état du fonds documentaire de l'UFR.

2.2. Deuxième étape : faire un inventaire de ces trois types de documents

L'UFR IDIST a déjà à sa disposition un fonds documentaire assez riche. Le problème qui se pose est que nous ne savons pas quels sont les thèmes abordés par les ouvrages, nous ne savons pas où se trouvent toutes les revues et de plus les mémoires ne sont en aucun cas classés. C'est pour cela qu'il faut faire un inventaire. C'est le début de tout centre de documentation.

2.2.1. Un inventaire des mémoires

Dans la salle B5 113, nous avons pu remarquer un manque d'organisation. Les documents s'empilaient, tout était mélangé. Si quelqu'un recherchait un mémoire spécifique, il était impossible de le retrouver. Les mémoires se trouvaient dans différents endroits : il y en avait sur les trois étagères, dans des boîtes d'archives, dans des gros cartons, dans les armoires où sont placés les documents administratifs, au secrétariat. Le début du travail consistait donc à regrouper tous les mémoires.

Faire l'inventaire des mémoires est la meilleure manière de savoir ce dont nous disposons. Si nous prenons la définition de l'ADBS, un inventaire est « une énumération descriptive dans un registre des documents d'un fonds, dans l'ordre chronologique de leur acquisition ». Avant de mettre à disposition des étudiants les mémoires, il faut donc les inventorier. Nous avons choisi de faire cet inventaire dans un tableau Excel. Pour que notre inventaire soit cohérent, il faut choisir des entrées qui permettent de bien analyser notre fonds.

Au départ, nous avons choisi sept entrées :

- nom de l'auteur,

- prénom de l'auteur,

Le nom et le prénom de l'auteur sont obligatoires pour rechercher un mémoire si nous connaissons la personne qui écrit ce mémoire. Mais c'est aussi important pour les droits d'auteur, qui ne nous permettent pas de diffuser le contenu librement.

- année universitaire,

L'année universitaire permet de savoir quelle était la formation dans laquelle l'étudiant était lorsqu'il a écrit son mémoire.

- niveau de formation,

Le niveau de formation est crucial à indiquer car les trois différents niveaux de formation que proposent l'UFR (DEUST-Licence-Master) ne demandent pas les mêmes compétences, la même réflexion, les mêmes attentes. Mais surtout le niveau est différent entre un mémoire écrit en DEUST et un mémoire écrit un Master.

- maître de stage,

Le maître de stage est la personne qui suit l'étudiant durant son stage et durant l'écriture de son mémoire, il semble donc important de le connaître, il pourrait arriver d'avoir besoin de lui, afin de lui poser une question sur l'étudiant ou sur le mémoire.

- localisation,

La localisation correspond à la cotation. Comme tout document dans un centre de documentation, il doit être coté. Sa cotation permet de comprendre quelle est la place du mémoire dans la salle.

- confidentialité,

La confidentialité interviendra lors de la mise en ligne des mémoires. Dans cette rubrique, l'emploi du mot « confidentiel » indique que ce mémoire ne peut être divulgué car l'auteur a demandé qu'il reste confidentiel. L'emploi du terme « non spécifié » précise qu'aucune information ne nous a été donnée en ce qui concerne la confidentialité. L'emploi du terme « non confidentiel » nous indique que l'auteur ne veut pas que son mémoire soit lu et utilisé. Enfin, il est possible que certains étudiants aient précisé qu'il refusait de voir leurs mémoires mis en ligne mais qu'ils autorisaient leur consultation au SCD.

- commentaires.

L'entrée « commentaire » permet d'indiquer toute information relative aux mémoires : la présence d'annexes. En effet, si une personne ne sait pas qu'il y a des annexes et qu'elle emprunte le mémoire sans les annexes, la compréhension de celui-ci ne sera pas bonne.

Ces sept entrées nous permettent donc de faire un état des lieux des mémoires. Une personne qui ne connaît pas le rangement de la salle doit par le biais de ce tableau retrouver le mémoire d'un étudiant. Il pourra le faire de trois façons différentes : s'il connaît le nom et prénom de l'auteur, s'il connaît l'année universitaire durant laquelle l'étudiant a fait ses études et s'il connaît sa formation.

Au fur et à mesure des semaines, deux entrées ont été ajoutées : « note » et « adresse de l'étudiant ». Nous avons choisi de mettre les notes pour deux raisons. Tout d'abord, pour savoir si le mémoire est de bonne qualité ou pas. Pour cela, il faut donc définir quelle est la note minimum pour qu'un mémoire soit qualifié de bon. Ensuite, la note est importante lors de la mise en ligne des mémoires. Cette mise en ligne intervient dans le cadre d'une mise en avant de l'UFR sur internet, il ne faut donc pas diffuser des mémoires qui n'ont pas été jugés bons.

Enfin, l'adresse des étudiants a été rajoutée au tableau mais n'a pas de réelle valeur : elle nous permet juste de savoir où contacter l'étudiant en cas de nécessité.

Cet inventaire nous a donc permis de nous rendre compte que nous ne disposons que d'une partie des mémoires des étudiants. En effet, les mémoires qui sont le plus conservés ce sont les mémoires du MASTER 1 et 2. Nous avons aussi beaucoup de mémoires de DEUST, mais peu de mémoires de Licence. Quelques mémoires de DEA et maîtrise d'ethnologie ont aussi été retrouvés. Nous avons réalisé un tableau pour faire le compte des mémoires qui se trouvent en salle B5 113 (annexe n° 3). Ce tableau, en plus du tableau Excel, nous donne l'inventaire des mémoires de stage de l'UFR IDIST.

La troisième étape à réaliser est de ranger ces mémoires dans la salle pour une meilleure visibilité. Il convient donc de respecter une logique pour que les mémoires soient accessibles facilement.

2.2.2. Un inventaire des revues¹⁰

Le deuxième inventaire réalisé concerne les revues de l'UFR IDIST. En effet, l'UFR est abonnée à plusieurs périodiques et en possède des collections anciennes. Nous avons trouvé dans la salle un ancien inventaire des revues de l'UFR IDIST géré avec MédiaLille.

¹⁰ INADES-Documentation. *Chapitre 5, Traitement et dépouillement des périodiques*, [en ligne]. (Page consultée le 03 juin 2009) < http://archive.idrc.ca/library/document/091024/chap5_f.html >

Cet inventaire répertorie des revues francophones et anglophones, des collections vivantes et des collections arrêtées. Observant le même abandon d'organisation des revues que pour les mémoires, un nouvel inventaire devait être réalisé.

Lorsqu'un centre de documentation ne possède pas de Gestion Électronique de Documents (GED), il peut utiliser une manière ancienne de gérer ces documents en format papier. Ici, pour les revues nous faisons du bulletinage. Le bulletinage est « l'opération qui consiste à pointer chaque périodique dès leur arrivée ». Dans les centres de documentation non informatisés et même dans les bibliothèques, le bulletinage se fait sur une fiche cartonnée par titre. L'ensemble des fiches constitue le Kardex, qui est un classeur horizontal. La régularité du bulletinage est très importante, afin de pouvoir mettre rapidement les nouveaux numéros à disposition des lecteurs et de pouvoir relancer les éditeurs pour les numéros manquants.

Ne disposant pas de GED à l'UFR, nous avons utilisé le bulletinage mais sous format Excel dans lequel les différentes informations nécessaires aux revues ont été rentrées.

Le Kardex se présente donc sous cette forme :

Années	Nom de l'éditeur						Origine et Périodicité						
	Titre de la revue						Abonnement, Don, Echange			Périodicité			
	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Octobre	Nov.	Déc.	N° Spé.
2009	N°...												
2008													
2007													

Le nom de l'éditeur est donc indiqué. Il semblait aussi important de préciser le type d'acquisition : pour comprendre sa provenance et sa périodicité. Ensuite, nous sommes partis de l'année la plus récente à la plus ancienne. L'UFR dispose beaucoup plus de revues récentes qu'anciennes, il faut donc les mettre en avant. Dans un premier temps, nous l'avons fait pour les revues anglophones, à savoir :

- Computational Linguistics,
- Newsletter of CSA,
- Journal of the American Society,
- Journal of Information Science,

- Réseaux-The French journal of communication.

Et aussi pour les revues francophones :

- Documentaliste-Sciences de l'Information,
- Archimag,
- Netsources,
- Bases,
- Actualités du Droit de l'Information,
- BRISES,
- MSH Informations,
- Technologies et Stratégies.

L'UFR IDIST est, à l'heure actuelle, abonnée à quatre revues : Documentaliste-Sciences de l'information, Archimag, Bases, Netsources (annexe n° 4). Ce sont ces revues qu'il faut mettre en avant.

Cet inventaire nous a donc permis de nous rendre compte que l'UFR possède des revues de collections arrêtées et des revues de collections vivantes. Ces revues sont un atout en Sciences de l'Information et de la Documentation car elles constituent un fonds vivant. Mais toutes les revues de l'UFR IDIST ne sont plus d'actualité.

La troisième étape à réaliser est donc de mettre ces revues en valeur dans la salle B5 113.

2.2.3. Un inventaire des ouvrages

L'UFR IDIST dispose de nombreux ouvrages sur plusieurs thèmes. Nous avons trouvé dans la salle un registre où les ouvrages étaient enregistrés dès leur arrivée. Tous ces ouvrages ont été achetés selon les différentes formations que proposaient il y a quelques années l'UFR. Or, tous ces ouvrages n'ont pas été utilisés depuis très longtemps. Ils sont donc dans le désordre. Nous pouvons trouver des ouvrages cotés selon la classification Dewey, des ouvrages organisés selon une classification établie par une personne travaillant à l'UFR IDIST et enfin des ouvrages non cotés et mélangés avec un tas de papier. Comme nous avons pu alors l'observer les ouvrages comme les mémoires ne sont pas rangés dans la salle B5 113, de plus il n'y a aucune Gestion Electronique de Documents (GED) à l'UFR.

Pour savoir réorganiser le fonds documentaire de l'UFR, il faut bien le connaître, savoir de quoi nous disposons. C'est pour cela que nous avons décidé de reprendre un à un tous les ouvrages de la salle et de les inventorier dans un tableau Excel. Cette technique nous a permis de nous rendre compte que les ouvrages sont pratiquement tous obsolètes. Dans le tableau, nous avons rentré des données minimales car il ne s'agissait pas ici de faire du catalogage mais juste de faire une typologie des ouvrages. Trois tableaux Excel ont été réalisés. Le premier comprend les ouvrages cotés selon la classification Dewey, avec comme indication : l'auteur, le titre du livre, la date et le lieu de la publication, le nom de l'éditeur et le nombre de pages. Ainsi, nous savons ce dont dispose l'UFR. Nous pouvons mieux visualiser les thèmes abordés par ces livres afin d'effectuer un désherbage. En effet, la cotation Dewey est aussi inscrite dans ce tableau. Nous savons ainsi vers quel domaine tel ou tel livre se tourne.

Le second tableau correspond aux livres de l'UFR cotés d'une manière spécifique. En effet, une personne a coté ces livres selon les thèmes abordés dans les livres. Donc, nous arrivons à nous repérer dans ce classement mais cela ne respecte aucune norme. Nous y avons indiqué : l'auteur, le titre, la maison d'édition, l'année de publication.

Enfin le dernier tableau correspond à tous les autres ouvrages trouvés dans la salle et qui ne sont ni cotés, ni rangés et ni classés. Dans le tableau Excel, des données minimales sont donc indiquées, pour pouvoir après se resservir de ce tableau : l'auteur, la maison d'édition et la date de publication.

Des précisions sur les données rentrées s'imposent. Nous avons voulu indiquer pour chaque tableau le nom de la maison d'édition, car certaines maisons d'édition sont plus connues que d'autres, plus qualifiées dans le domaine de l'information-documentation. Donc, pour connaître la pertinence d'avoir tel ou tel ouvrage dans notre salle, il semblait intéressant de l'écrire. Ensuite, la date de publication semble importante car si un document est vieux, il sera forcément obsolète ou même alors les informations produites dans ce document auront évolué. Ce sont ici des critères de sélection des ouvrages que nous avons formulé dans les tableaux.

Cet inventaire nous a donc permis de faire l'état des lieux des ouvrages dans la salle. Un bilan en chiffres semble intéressant pour savoir si nous disposons d'un fonds assez riche (annexe n° 5). Il est aussi primordial de rappeler que tous les ouvrages de l'UFR ne se trouvent pas dans la salle B5 113. En effet, de nombreux enseignants en ont empruntés et les gardent dans leurs bureaux. La conclusion que nous pouvons tirer de cet inventaire est que les

ouvrages de l'UFR IDIST ont besoin d'être désherbés et il semble nécessaire d'acquérir des ouvrages plus récents.

Après avoir effectué l'inventaire de tous nos documents, la dernière étape à réaliser est de les ranger dans la salle. Car, une mise en avant des mémoires, des revues et des ouvrages dans la salle est le moyen de les mettre à disposition.

2.3. Troisième étape : l'organisation des documents dans le lieu

Après avoir inventorié les mémoires, les revues et les ouvrages, il faut désormais les ranger et les classer dans notre salle.

2.3.1. La mise à disposition des mémoires

Les mémoires constituent une documentation intéressante pour les étudiants en information-documentation. Mais ces mémoires ne sont pas destinés qu'aux étudiants. Les enseignants peuvent aussi avoir besoin de les consulter. Pour permettre une bonne mise à disposition de ces mémoires, deux travaux ont dû être exécutés : le classement et la cotation. Nous avons donc rangé et classé ces mémoires selon trois niveaux.

2.3.1.1. *Le classement des mémoires*

L'inventaire a permis de se rendre compte de tous les mémoires dont disposait l'UFR IDIST. Il faut maintenant les ranger et les classer pour pouvoir par la suite savoir les retrouver facilement. Le classement est l'action de mettre le document à sa place dans les conditions de stockage qui lui sont propres. Le système de classement doit permettre de retrouver facilement et rapidement un document : normalement, il ne faudrait pas que le classement des documents exige un personnel très qualifié, les lecteurs eux-mêmes pouvant être amenés à remettre les documents consultés à leur place. Un bon système de classement assigne à chaque document une place unique, il doit être extensible, il doit permettre de maintenir facilement l'ordre initial : les erreurs de classement doivent être rapidement repérés. Le classement doit assurer la conservation souhaitée des documents. Il y a autant de systèmes de classement qu'il y a de bibliothèques et de centres de documentation : la spécificité des fonds implique la spécificité du classement.

Le classement doit permettre à une personne qui viendrait dans notre service de savoir exactement où est placé le mémoire, de le retrouver très facilement. Pour classer ces mémoires, il faut d'abord s'intéresser aux personnes qui voudront avoir accès à ces mémoires. Deux types de personnes y auront donc accès :

- les étudiants, qui eux, rechercheront sûrement les mémoires selon les formations dans lesquelles ils sont,
- les enseignants, qui eux rechercheront les mémoires selon l'année universitaire dans lequel ils ont été tuteurs de stage. Mais aussi, parce qu'ils se rappelleront sûrement quels étaient les étudiants dans chaque année.

Notre classement doit répondre à une logique. Nous rangerons donc ces mémoires selon trois axes : selon l'année universitaire, selon la formation, selon l'ordre alphabétique. Dans un premier temps, si nous voulons retrouver un mémoire, nous rechercherons en premier lieu dans l'année universitaire de la plus récente à la plus ancienne. Les mémoires les plus récents répondent à des questions et à des problèmes d'actualité. Dans un second temps, nous savons que les différentes formations proposées par l'UFR ne demandent pas les mêmes compétences et ne posent pas les mêmes questions. Il paraît normal de ranger ces mémoires par formation universitaire. Dans un dernier temps, nous rangerons ces mémoires par ordre alphabétique. Si nous connaissons le nom de l'auteur, la recherche du mémoire sera plus simple.

Nous avons donc rangé ces mémoires selon ces ordres. Nous avons établi une signalétique qui permet de se retrouver sur ces étagères. Sur ces signalétiques, nous avons indiqué l'année universitaire et le niveau de la formation. Ainsi, un étudiant ou un professeur qui se rend dans cette salle peut facilement retrouver un mémoire. Avec le tableau Excel, le classement et la signalétique réalisés, nous pouvons savoir si un mémoire est disponible dans la salle et connaître sa localisation. En plus, nous coterons les mémoires pour leur donner une « adresse » dans la salle.

2.3.1.2. La cotation des mémoires

Quelque soit le système de classement en vigueur, le document doit recevoir une marque quelconque indiquant sa place dans le centre de documentation. La cote est l'adresse du document dans le centre.

Un système de cotation doit prendre en compte les aspects suivants :

- quel est le public du centre ? Quel est le degré de spécialisation du centre ? Le degré de spécialisation de la cotation doit être en rapport avec celui du centre.

- la cote doit permettre de retrouver les documents sans hésitation. L'idéal étant même que chaque document ait sa propre cote, comme chaque boîte aux lettres a son adresse.

La cotation des documents en libre accès doit avant tout aider les usagers à trouver les documents qu'ils cherchent (la cotation est liée avec la signalétique) : il peut toujours être utile de se demander comment on pourrait améliorer les cotes en fonction des besoins des lecteurs. Pour coter nos mémoires, des recherches ont été effectuées pour comparer ce qui a déjà été fait. Pour se renseigner, nous avons fait des recherches sur internet. Elles nous ont conduites à deux types de cotations différentes :

- l'unité mixte de recherche botanique et bioinformatique de l'Architecture des Plantes (AMAP) a un catalogue en ligne¹¹ des mémoires réalisés par des étudiants en stage chez eux. Leur cotation se présente comme ceci : DAM

7091

Les trois premières lettres correspondent au nom de l'auteur du mémoire de DEA, le numéro correspond au numéro d'entrée du mémoire dans le catalogue. Cette cotation n'est pas très précise. En effet, nous ne savons pas quelle est la formation suivie par cet étudiant, ni l'année à laquelle il l'a écrit. Or, ces deux informations semblent importantes pour effectuer par la suite une recherche.

- le centre de documentation de l'Ecole Nationale de Formation Agronomique (ENFA) dispose, lui aussi, d'un catalogue¹² de ses ressources sur internet. Sa cotation se présente comme ceci :

LPGQBI

06

COU

Les six premières lettres correspondent aux initiales de la formation suivie pour l'auteur du mémoire, « 06 » est l'année de soutenance de l'auteur et « COU » correspond aux trois premières lettres du nom de l'auteur. Cette cotation est plutôt pertinente car nous pouvons y repérer la formation, l'année et l'auteur. Ainsi, une personne qui rechercherait un mémoire peut utiliser trois critères différents pour le retrouver dans le centre.

¹¹ AMAP. Catalogue de la bibliothèque, [en ligne]. (Page consultée le 27 mai 2009), <http://amap.cirad.fr/intranet/amaptheque/notice.php?id_doc=6408&rang=1&nb_resultats=29>

¹² ENFA. Catalogue du centre de documentation, [en ligne]. (Page consultée le 27 mai 2009), <http://www2.enfa.fr/pmbcdi/opac_css/index.php?lvl=section_see&location=1&id=47>

La cotation, que nous avons choisie, permet de répondre aux critères de classement des mémoires dans la salle. Pour illustrer la cotation, nous allons prendre en exemple la cotation de ce mémoire :

M1 \implies correspond à la formation universitaire Master 1 ICD

2009 \implies correspond à l'année de la soutenance

PLI \implies correspond aux trois premières lettres de l'auteur de ce mémoire (PLICHON)
Quelqu'un qui prendrait ce mémoire saurait quelle formation l'auteur a suivi, en quelle année. Ce mémoire a donc sa place spécifique dans la salle, il sera rangé sur l'étagère au niveau de l'année universitaire 2008-2009, puis il sera classé avec la formation master 1, puis dans l'ordre alphabétique. Cette cotation semble plutôt pertinente, le document sera retrouvé très facilement parmi les autres mémoires sur l'étagère.

Cette mise à disposition des mémoires dans la salle permet de préparer un prêt pour les étudiants. Il semblait important de les classer et les coter selon une logique, pour pouvoir mieux les retrouver dans la salle (annexe n° 6).

2.3.2. La mise en avant des revues

L'inventaire des revues a permis de se rendre compte que l'UFR ne prenait aucun intérêt à classer et ranger ses revues. Les revues constituent pourtant une information dont les étudiants aimeraient avoir accès. Ici, la mise à disposition des revues consiste surtout à les ranger selon leur titre, selon leur numéro, selon leur collection (arrêtée ou vivante), selon l'année en cours. En effet, il est impossible de ranger les revues par matière, car une revue couvre souvent plusieurs sujets. Il est indispensable de les ranger par ordre alphabétique de titre. Habituellement, ce classement alphabétique se fait au premier mot du titre, sans tenir compte de l'article défini qui peut se trouver au début, prenons comme exemple : (Le) Monde. En général, les revues sont positionnées sur des présentoirs dans les centres de documentation ou dans les bibliothèques. Cette disposition permet d'agrandir la visibilité de la revue du mois en cours, les responsables annoncent ainsi de quelles revues ils disposent. Elle permet aussi un accès plus simple aux revues, une meilleure facilité d'emprunt. Et surtout, les numéros précédents doivent toujours être à côté pour pouvoir plus facilement passer d'un numéro à l'autre, d'une année à l'autre.

Pour pouvoir installer ces revues de façon à ce qu'elles soient mises en avant, et qu'elles soient vues par les personnes entrant dans la salle, il faudrait disposer de meubles adéquats. Or, l'UFR n'a pas de budget qui permettrait d'en acquérir. Nous devons donc faire avec ce que nous avons. Nous pouvons distinguer deux types de collections à l'UFR, les collections dites arrêtées et les collections dites vivantes. Nous nous intéresserons aux collections vivantes. Elles seront en accès libre, sur un présentoir. Les quatre revues (annexe n° 4), auxquels l'UFR est abonnée, c'est-à-dire : Documentaliste-Sciences de l'information, Archimag, Bases, Netsources, sont disposées sur une armoire dans la salle (annexe n° 7). Elles sont placées de façon à ce que nous pouvons voir leur première de couverture. A côté d'eux sont rangés dans une boîte les numéros de l'année en cours. En bas de l'armoire sont placés les numéros des revues des années précédentes, mais aussi les revues auxquelles l'UFR n'est plus abonnée.

Cette mise à disposition des revues dans la salle permet de mettre en avant un type de documents qui est fréquemment utilisé dans les services de documentation car il est en prise directe avec l'actualité. Les présentoirs sont donc une technique qui permet une meilleure visibilité.

2.3.3. Les ouvrages et leurs classifications

Les ouvrages sont le type de document sur lequel de nombreuses méthodes de classification ont été mises en place. Ici, l'organisation des ouvrages dans la salle B5 113 consiste d'abord à définir une classification pertinente. Comme nous avons pu l'observer, certains ouvrages sont classés avec la classification Dewey¹³, d'autres ont une classification spécifique à l'UFR, enfin les derniers ne sont pas du tout classés. Pour un service de documentation, la classification Dewey semble la plus pertinente des classifications. En effet, elle organise universellement les connaissances répandues. C'est un outil très pratique. Elle répartit le savoir en dix grandes classes, à leur tour divisé en cent sous-classes, puis en une multitude de sous sections.

La classification mise en place par une personne de l'UFR se fait de façon thématique. Par exemple, AC01, cela correspond au premier ouvrage sur ce thème. C'est la retranscription

¹³ BETHERY, Annie. Abrégé de la classification décimale de Dewey. Paris : Editions du Cercle de la Librairie, 2005. 383 p.

d'un acte : AC pour Acte. Ensuite, IA04 correspond à l'ouvrage sur le thème de l'Intelligence Artificielle, c'est le numéro 4. Cette classification est difficile à comprendre car la cotation donne des thèmes généraux, alors que les livres relèvent parfois d'un thème plus spécifique. De plus, l'abréviation du thème n'est pas tout le temps comprise.

Pour l'instant, la seule chose que nous pouvons faire est de bien ranger les ouvrages selon les différentes classifications. En effet, après l'inventaire nous avons remarqué que les ouvrages avaient besoin d'être désherber. Commencer à classer tous les ouvrages selon la classification Dewey serait un travail qui ne mènerait à rien de cohérent.

Notre deuxième partie du mémoire nous a donc permis de nous rendre compte de l'état du fonds documentaire que possède l'UFR IDIST. Nos trois étapes ont été cruciales dans la mise en valeur de ce fonds. Ayant compris pourquoi disposer de tous ces documents, puis ayant fait l'inventaire, et enfin ayant organisé ce fonds documentaire dans la salle, nous pouvons nous intéresser à l'avenir de ce service de documentation qui essaie de se mettre en place. L'UFR IDIST possède donc des ressources documentaires qui sont intéressantes. L'inventaire confirme le fait que laisser ces documents dans la salle, sans emprunt, n'est pas raisonnable.

3. Quel avenir pour le fonds documentaire de l'UFR IDIST ?

3.1. Le projet de numérisation des mémoires

Après avoir classé et organisé les mémoires dans la salle B5 113, le projet à long terme est de numériser ces mémoires pour les mettre en ligne. La numérisation (de l'anglais Digitization) est un « processus de conversion d'un signal analogique en un signal numérique ». Cette technique permet de stocker des documents, quelque soit la nature ou le support, sous une forme électronique¹⁴. Mais tout projet de numérisation soulève des problèmes d'ordre juridique.

3.1.1. Pourquoi numériser ?

Les enjeux de la numérisation des mémoires peuvent être mis en corrélation avec les enjeux d'une mise à disposition des mémoires pour les étudiants. En effet, ces mémoires comme nous avons pu le constater constituent une documentation importante. Mais, les versions papiers de ces documents constituent beaucoup de problèmes. C'est pour cela que nous avons pu observer l'abandon des mémoires en salle 113, car les versions papiers prenaient trop de place. Ce n'est pas un type de support avantageux quand notre fonds est beaucoup trop important. Comme nous sommes dans une UFR qui nous enseigne les enjeux de cette numérisation, nous nous devons d'en mettre une en place avec nos mémoires.

Le premier but de cette numérisation est de construire un fonds documentaire numérique pour l'UFR IDIST. Comme nous avons déjà pu le relever, les mémoires prennent une place trop importante dans la salle. Il a donc fallu trouver un moyen de les conserver et de les archiver. Les numériser est donc la solution la mieux adaptée pour les conserver. De plus, stocker ces documents sous cette forme permet d'avoir une plus grande capacité de stockage. Nous pouvons donc numériser tous les mémoires qui sont à notre disposition dans la salle et même les prochains.

Ensuite, un autre but de cette numérisation est d'accéder plus facilement aux données. L'accès aux mémoires sera donc facilité et plus rapide. La lecture sur écran est un moyen d'accès à la littérature qui est amenée à se développer de plus en plus. La consultation des documents pourra donc se faire avec plus d'aisance.

¹⁴ BOULOGNE, Arlette (dir.). *Vocabulaire de la documentation*. Paris : ADBS, 2004. 334 p.

Nous pouvons rajouter que la numérisation est un moyen d'éviter les manipulations papier. En effet, cela n'est pas toujours évident de rechercher un document parmi tant d'autres. Même si nous avons coté et classé les mémoires dans la salle, la manipulation de ces mémoires est difficile. Les piles de ces mémoires sont lourdes et sont difficiles d'accès. Alors que la lecture d'un mémoire sur ordinateur permet d'éviter ces contraintes techniques. De plus, face aux nouvelles questions d'ordre écologique, pour le bien de notre planète, nous parlons souvent d'effectuer des économies de papier. Ici, à la place de demander trois exemplaires papiers aux étudiants, nous n'en demanderons plus que deux (comme le fait déjà Mme Delerue). Ainsi, nous éviterons de devoir jeter les exemplaires que les enseignants ne souhaitent pas garder, et qu'ils déposent en salle 113.

L'enjeu le plus important de cette numérisation des mémoires des étudiants est la diffusion de ces mémoires sur internet. En effet, nous voulons construire un fonds documentaire pour pouvoir le rendre accessible à toute personne. Ces mémoires constituent une documentation intéressante qui doit être communiquée. Ils répondent à des questions que beaucoup de chercheurs ou étudiants se posent. Les internautes, dans leurs recherches, pourront donc avoir comme réponse les mémoires de nos étudiants. L'UFR mais aussi les mémoires seront mis en avant. Ils seront plus visibles. De plus, cela permettra de gérer les documents, de les ranger et les classer dans des fichiers ou sur une plate-forme. Une gestion électronique des documents sera mise en place.

Enfin, les mémoires sous forme électronique ne pourront en aucun cas être modifiés. Ils serviront à une simple recherche.

Pour résumer, « numériser les mémoires des étudiants » répond à plusieurs enjeux qui sont de conserver, d'archiver, de diffuser et de rendre visible ces mémoires. Les documents, sous leur forme numérique, pourront donc être stockés longtemps. L'UFR pourra gérer plus facilement l'apport de nouveaux mémoires chaque année. Cependant des questions de droits d'auteur se pose par rapport à la diffusion sur internet.

3.1.2. Les contraintes à cette numérisation : le droit d'auteur

3.1.2.1. *Définition des droits d'auteur*¹⁵

Avant de comprendre que le droit d'auteur ne nous permet pas de publier les mémoires librement, donnons une définition. Nous pouvons distinguer deux types de droits accordés aux auteurs :

- Les droits moraux : ils naissent dès la conception de l'œuvre et sont perpétuels. L'œuvre est relié au nom de l'auteur, par conséquent il faut respecter le nom de cet auteur, et toujours l'inscrire. Ensuite, il faut respecter l'intégrité de l'œuvre. De plus, l'auteur peut décider de la divulgation de son œuvre ou pas. Enfin, il peut changer d'avis et refuser de diffuser son œuvre à tout moment. Ces droits sont attachés à l'auteur et à ses héritiers, ils sont inaliénables et imprescriptibles.
- Les droits patrimoniaux : ils naissent au moment de la divulgation de l'œuvre, ils permettent à l'auteur d'en tirer profit. Il concerne l'exploitation de l'œuvre. L'auteur bénéficie du droit de reproduction, il maîtrise le support de son œuvre. C'est lui qui décide d'autoriser ou d'interdire la reproduction de son œuvre avec ses conditions. Ensuite, il dispose du droit de représentation, il décide de communiquer son œuvre au public quelque soit le procédé employé. La durée de ces droits est de 70 ans après la mort de l'auteur, ils sont cessibles. L'auteur en tire une rémunération.

Ces droits nous empêchent donc de publier librement toute production d'un auteur. Il faut faire attention de tenir informer cet auteur d'une éventuelle publication, de lui faire signer un « contrat », de lui expliquer les contraintes et de lui demander ses conditions.

Le développement des réseaux informatiques et le développement du document numérique pousse de nombreuses personnes à vouloir publier sur internet. Ceci impose un nouveau contexte d'exploitation. La tolérance vis-à-vis de la copie privée est un sujet qui revient souvent. Les exceptions écrites dans les lois françaises doivent protéger techniquement les œuvres. Un test des trois étapes a été mis en place pour protéger juridiquement les protections techniques. Pour entraver les droits de l'auteur, il faut que l'utilisation relève de cas spéciaux, il ne faut pas que l'utilisation entraîne une atteinte à

¹⁵ MOAL, Jean-Claude, HIDOINE, Bernard, CALDERAN, Lissette. *Publier sur internet (séminaire INRIA 27 septembre-1er octobre 2004)*. Paris : ADBS, 2004. 248 p.

l'exploitation de l'œuvre, il ne faut pas que cela cause un préjudice aux titulaires des droits. L'accès aux publications électroniques est donc doublement verrouillé : juridiquement et techniquement. Enfin, il y a un point à ne pas négliger sur internet : les données personnelles. Les personnes ayant publié sur internet doivent être toujours informées de l'existence du droit d'accès aux informations se rapportant à elles et du droit de les faire modifier, de les rectifier ou de les supprimer.

Diffuser sur internet des œuvres relève du domaine juridique. Des contrats doivent être établis pour que l'auteur soit conscient de ces droits. Publier sur internet a pour but de donner à tous un accès à l'information de chez soi. Les mémoires que nous voulons diffuser ont été écrits par des étudiants qui comme tout auteur dispose de droits. Il faut donc les en informer.

3.1.2.2. Les droits d'auteur appliqués aux mémoires des étudiants de l'UFR IDIST

Nous voulons numériser les mémoires des étudiants et à long terme les déposer sur internet pour qu'il soit accessible. Pour réaliser cette tâche, nous devons d'abord réfléchir aux contraintes, aux moyens dont nous disposons. La principale contrainte que nous rencontrons est que ces mémoires sont protégés par le droit à la propriété intellectuelle. Le travail de l'étudiant lui appartient et il est protégé par le droit d'auteur dès sa création¹⁶. Il ne peut être reproduit ni représenté sans son consentement¹⁷. Pour avoir le droit de le diffuser, l'établissement doit impérativement lui soumettre un contrat d'autorisation de diffusion. Ce contrat doit être particulièrement détaillé, chacun des droits cédés par l'étudiant devant faire l'objet d'une mention distincte. Pour l'UFR, avant de commencer à numériser les mémoires, nous avons donc travaillé sur le fait de devoir demander aux étudiants leurs approbations.

Deux moyens sont à notre disposition : soit les informer par une lettre (annexe n° 8), soit retrouver toutes les demandes officielles qui ont déjà été faites (annexe n° 9). Dans un premier temps, nous avons déjà remarqué que sur certains mémoires, il y avait déjà la mention « *confidentiel* ». Dans ce cas-ci, il n'y a pas de questions à se poser. L'étudiant, pour telle ou telle raison, ne voulait pas voir son mémoire lu par d'autres personnes. Par la suite, nous

¹⁶ Article L. 111-1 du Code de la propriété intellectuelle (C.P.I) : « L'auteur d'une œuvre de l'esprit jouit sur cette œuvre, du seul fait de sa création, d'un droit de propriété incorporelle exclusif et opposable à tous ».

¹⁷ Article L. 122-1 du C.P.I : « Le droit d'exploitation appartenant à l'auteur comprend le droit de représentation et le droit de reproduction ».

Article L. 122-4 du C.P.I : « Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite ».

avons donc élaboré une lettre d'information à destination de tous les anciens étudiants de l'UFR IDIST (annexe n° 8). Dans cette lettre, nous leur avons d'abord exposé le projet de l'UFR IDIST. Puis, nous avons essayé de leur faire comprendre que leurs mémoires représentés un atout pour d'autres étudiants. De plus, nous leur demandons de nous répondre dans le cas où il refuserait de voir leurs mémoires diffusés. Enfin, après quelques recherches et après avoir discuté avec les secrétaires, nous nous sommes rendu compte que lors des soutenances un document était donné aux étudiants et aux membres du jury leur demandant si oui ou non le mémoire pourrait être mis en consultation, pourrait être déposé sur internet. Ce document est conforme aux exigences des droits d'auteur. Il n'est donc pas utile d'informer les étudiants.

Mais, un autre problème se pose : l'organisme d'accueil du stage ne veut peut-être pas voir ce mémoire déposé sur internet, des informations confidentielles ont peut-être été écrites. La diffusion de données personnelles, d'images, de documents administratifs ou confidentiels peut entraîner une non-divulgence des mémoires. Il faut donc, dès le début de stage, en parler avec le tuteur professionnel. Mais, un exemplaire du mémoire est remis au tuteur qui peut participer à la soutenance. Dès lors, ce tuteur peut donc mettre un frein à ce mémoire. Or, s'il ne dit rien, nous considérons qu'il accepte que le mémoire soit lu.

Enfin, même si l'établissement divulgue des mémoires, il s'engage à respecter les droits de l'auteur. Les mémoires transmis en format PDF sont mieux adaptés à cette mise en ligne car aucune modification ne peut être effectuée : l'œuvre est donc respectée dans son intégrité.

La mise en ligne des mémoires des étudiants nous amène à respecter les droits moraux et patrimoniaux de l'étudiant comme tout autre auteur. Mais ces mémoires ne peuvent pas tous être diffusés, des critères de sélection doivent être mis en place.

3.1.3. Les critères de sélection des mémoires

Mettre en ligne tous les mémoires est un travail très conséquent. Cela représente tous les mémoires de l'UFR IDIST du DEUST au MASTER. Il convient donc dès à présent de distinguer le mémoire du rapport de stage. Le rapport de stage restitue une expérience professionnelle tout en manifestant une réflexion par rapport à la structure d'accueil, aux tâches effectuées, aux résultats obtenus. Il comporte une argumentation, il démontre la mise en œuvre des compétences. Le mémoire est là pour poser une problématique, à l'aide de

diverses lectures et des problèmes rencontrés lors du stage. Il faut donc mettre en relation plusieurs événements, définir des objectifs. Et il faut conclure par le traitement des différentes données rencontrées pour répondre à la problématique. Il semble donc que diffuser un rapport de stage sur internet ne permettrait pas à des étudiants de résoudre des problèmes qu'ils rencontrent. La réflexion est minimale, il s'agit plus d'un retour d'expérience. Tandis qu'un mémoire répond concrètement à une problématique, à un problème d'actualité. La pertinence du mémoire fait qu'il sera beaucoup plus lu et intéressant à diffuser.

Le deuxième élément important pour diffuser ces mémoires est de juger de la qualité du mémoire. Un mémoire va être jugé « bon » selon sa note, selon l'appréciation du jury de la soutenance, selon que le problème posé est un réel problème. C'est lors de la soutenance que ce mémoire est jugé. Le jury établit, si oui ou non, le mémoire a un sujet pertinent et intéressant. Puis, lorsque l'étudiant défendra son mémoire, il pourra juger si le stage et le mémoire sont représentatifs de la problématique établie. Enfin, la note finale sera l'élément déterminant de cette mise en ligne. Les critères de notes ont souvent cette classification : de 16 à 20 c'est très bien, de 14 à 16 c'est bien, de 12 à 14 c'est assez bien et de 10 à 12 c'est passable, tout note en dessous ou égal à 10 c'est médiocre. Pour les mémoires des étudiants, il faut donc établir que tout mémoire en-dessous de la moyenne ne peut être divulgué. Les mémoires, entre 10 et 14, peuvent être mis sur internet à condition d'avoir eu une très bonne appréciation. Enfin, les mémoires, dont la note est égale ou supérieure à 14, seront diffusés. La note constitue donc le critère le plus important.

Pour résumer, les rapports de stage du DEUST ou Licence n'ont pas un très grand intérêt à être diffusés puisqu'ils ne soulèvent pas de questions. Les mémoires, dont la note sera de 14 ou plus, auront eux tout intérêt à être diffusés.

Les mémoires des étudiants de l'UFR IDIST, par leur numérisation, constituent une documentation intéressante pour les internautes, pour des chercheurs ou pour d'autres étudiants. Le respect des droits d'auteur et les critères de sélection nous permettent de constituer un fonds légal et riche. Même si tous les mémoires ne seront pas mis en ligne, leur numérisation est importante pour gagner de la place et pour un stockage plus simple. Etant obligé de garder une version papier pendant dix ans des mémoires, dans la salle 113 de l'UFR ne seront gardés que les mémoires des trois dernières années, les autres seront données aux archives. Mais le fonds documentaire de l'UFR IDIST sera créé par l'intermédiaire de ces mémoires numérisés.

3.2. L'accès aux revues

Les revues étant classées dans la salle, il s'agit maintenant de mettre en place un prêt. Travaillant sur la numérisation des mémoires, nous pouvons aussi nous poser la question d'un accès à des périodiques électroniques.

3.2.1. La nécessité de ne conserver que les revues récentes

Les quatre revues auxquelles est abonnées l'UFR sont importantes car elles constituent une documentation pertinente pour les étudiants. Dans la salle, nous avons dit que nous pouvons trouver d'anciennes revues. Ces dernières sont pour la plupart usagées et obsolètes. Leurs articles ne sont plus forcément d'actualité, et donc il n'y aura pas réellement de lecture de ces revues. La seule solution est donc soit de garder ces revues et de savoir que nous en disposons, ou soit de les jeter. Mais, une chose est sûre : les étudiants n'iront pas chercher des articles dans les anciennes revues, ils préfèrent aller dans les plus récentes. Ensuite, nous disposons aussi de revues en anglais. Même si l'anglais est souvent cause de souci pour les étudiants, ils ne la maîtrisent pas très bien, il faut quand même les prendre en compte. En effet, le bilinguisme de nos jours est un atout. Et faire des recherches dans une autre langue, pour voir ce qui est dit semble intéressant. Or, ces revues anglophones sont elles aussi usagées et obsolètes. Donc, l'UFR peut les garder mais un prêt ne servirait à rien.

Il convient aussi de constater que les quatre revues auxquelles est abonnées l'UFR sont aussi disponibles à la bibliothèque universitaire. En effet, la bibliothèque universitaire de Lille 3 est abonnée à beaucoup de revues importantes. Or, la BU se trouve quand même assez loin de notre UFR. Elle accueille un large public, beaucoup plus nombreux qu'un simple service de documentation. Etre abonnée aux mêmes revues est un avantage car les étudiants disposent d'un accès aux revues beaucoup plus proches. Ils sont aussi sûrs d'avoir les revues à leur disposition comme il y a moins d'utilisateurs.

Enfin, se pose la question d'un accès électronique aux revues. Les revues électroniques se développent de plus en plus. Elles sont avantageuses car elles ne posent plus des problèmes d'archivage et de place. Mettre en place ce service à l'UFR serait possible car des salles disposant d'ordinateurs sont mises à disposition des étudiants. Ils pourraient ainsi consulter ces revues en allant dans ces salles. Mais l'abonnement à ces revues électroniques

est un coût supplémentaire pour l'UFR. Il s'agit d'abord de voir si un prêt des revues de l'UFR attirerait des étudiants pour pouvoir par la suite réfléchir à un accès en ligne.

Les revues de l'UFR ne sont pas tous d'actualité. Seulement les quatre revues auxquelles l'UFR est encore abonnée pourraient être prêtées aux étudiants de l'UFR IDIST.

3.2.2. La mise en place d'un prêt¹⁸

Cette mise à disposition des revues dans la salle permet une meilleure visibilité, mais aussi une meilleure prise en main. Le rangement permet de retrouver facilement les numéros des collections de l'année en cours et des années précédentes. C'est pourquoi à long terme, un prêt serait important à mettre en place. Bien sûr, il faudrait le communiquer à tous les étudiants, leur faire part des différents périodiques disponibles. Mais ce prêt engendre quelques problèmes. Tout d'abord, il n'y a aucun personnel qui pourrait le faire fonctionner. Mais, de plus, il y a un risque de perte ou de retard de rendus des revues par les étudiants, comme il n'y aura personne pour le suivre. Il est donc primordial d'instaurer un prêt autonome, et de faire confiance aux étudiants mais aussi aux enseignants.

Deux types de prêts peuvent être mis en place :

- la circulation « en marguerite » : à chaque début de prêt, l'emprunteur écrira sur une fiche son nom, la date de sortie, le titre et le numéro de la revue. Après chaque fin d'emprunt, la revue rentre au service. Cela permet donc de savoir qui l'a emprunté, pour combien de temps. Mais cela constitue aussi une perte de temps, car peut-être une autre personne attend d'emprunter cette même revue. Ce type de prêt correspond au service de documentation de petite taille.
- la circulation « rotative » : le prêt se fait de façon plus autonome. Chaque premier emprunteur informe la personne suivante qu'il a fini avec l'emprunt, il lui prête donc systématiquement. Cela demande une discipline des lecteurs. La fiche d'emprunt ressemble à celle de la circulation « en marguerite ». Ce type de prêt correspond au service de documentation de grande taille, car les revues circulent plus régulièrement, il y a plus d'utilisateurs.

¹⁸ MALET, Françoise. *La circulation des périodiques dans les services de documentation*, *BBF*, n° 4, 1964, [en ligne]. (Page consultée le 05 juin 2009) <<http://bbf.enssib.fr/>>

Pour l'UFR, il est préférable de choisir un système de prêt qui englobe d'une certaine manière les deux types évoqués ci-dessus. Nous devons prendre en compte nos contraintes : pas de personnel, un service de petite taille. Les étudiants devront donc être autonomes, et respectés un laps de temps assez court pour rendre les revues. La fiche de prêts de l'UFR (annexe n° 10) comportera les entrées suivantes : titre, numéro de revue, sorti le..., nom de l'emprunteur, rentré le... . Cette mise en place d'un prêt devra permettre aux étudiants de se documenter facilement.

Nous avons donc vu comment nous pouvons mettre en place un prêt, il s'agit donc maintenant d'en informer les étudiants, de promouvoir en quelque sorte la documentation de la salle.

Les revues, par leur prise directe avec l'actualité, sont une documentation pertinente pour les étudiants. Emprunter ces revues est un avantage. Quant à l'accès aux périodiques électroniques, cela résout le problème de l'archivage et la diffusion de l'information est plus rapide. Mais la mise en place de cet accès est plutôt difficile si nous prenons en compte les coûts.

3.3. Etablir une politique documentaire pour les ouvrages

Comme nous avons pu l'observer les ouvrages de la salle sont pour une très grande partie tous usagés, obsolètes et leurs thèmes abordés ne correspondent plus aux différentes formations proposées à l'UFR IDIST. Il faut donc définir des critères d'acquisition et de désherbage.

Le concept de politique documentaire est défini par Bertrand Calenge¹⁹ comme la « conception et la mise en œuvre de méthodes et d'outils permettant de répondre aux missions de la structure et aux attentes des usagers ». Une politique documentaire se décline en trois points : une politique d'acquisition, une politique de conservation/d'élimination (le désherbage), et une politique de communication. Elle correspond donc à l'ensemble des objectifs que s'est fixé un service de documentation pour répondre aux besoins d'un public

¹⁹ CALENGE, Bertrand. *Conduire une politique documentaire*. Paris : Editions du Cercle de la Librairie, 1999. 386 p.

défini. Ici, l'UFR IDIST doit répondre aux besoins des étudiants des différentes formations, c'est pour cela que nous avons défini plus haut leurs besoins. De plus, cette politique documentaire doit s'appuyer sur les moyens financiers, elle s'inscrit dans une durée. Enfin, pour mener à bien cette politique documentaire, un état des lieux du service est nécessaire. C'est pour cela qu'un inventaire a été réalisé.

3.3.1. La politique d'acquisition des ouvrages de l'UFR IDIST

Tout au long du mémoire, nous avons déjà plus ou moins abordé le traitement et la diffusion de ces ouvrages, après avoir fait l'inventaire de ce dont nous disposons. Maintenant, il s'agit de comprendre comment l'UFR devra mettre en place une politique d'acquisition pour enrichir son fonds.

3.3.1.1. *Définition d'une politique d'acquisition*²⁰

Une politique d'acquisition ne doit pas se mettre en place seule. Un groupe de travail doit être constitué pour la mener à bien. Elle répond à un certain nombre d'intérêts et de principes. Elle a surtout comme enjeu de répondre aux besoins des futurs utilisateurs.

L'Association des Bibliothécaires de France (ABF) définit la politique d'acquisition en douze points :

- disposer d'un responsable de la politique documentaire,
- mettre en commun les réflexions,
- réfléchir aux publics,
- associer des partenaires à la réflexion,
- évaluer les collections existantes,
- établir des indicateurs de gestion des acquisitions,
- formaliser les procédures de désherbage,
- penser « réseaux »,
- utiliser les répartitions budgétaires,
- choisir sans subir,
- développer les compétences en acquisition,

²⁰ ACCART, Jean-Philippe, RETHY, Marie-Pierre. « *Le circuit du document : acquisition* », in *Le métier de documentaliste*. Paris : Editions du cercle de la librairie, 2008. 463 p.

- produire un document de politique générale.

Ces douze points semblent compliqués à mettre en place quand nous ne disposons ni du budget, ni du personnel nécessaire. Mais, il semble tout de même intéressant de connaître comment une politique d'acquisition peut être mise en place. Il convient ensuite de réduire les objectifs, les points cités au-dessus à la taille du service de documentation.

Ce qu'il faut retenir est que la politique d'acquisition est un élément de la politique documentaire. Il faut qu'elle respecte l'état du savoir et de la production, qu'elle prenne en compte les différents usages qu'il pourrait en être fait. Il y a aussi des contraintes budgétaires et humaines. Enfin, les choix doivent être collectifs car de l'avis de plusieurs connaisseurs dépend l'utilisation fréquente des ouvrages. La connaissance des besoins des utilisateurs est primordiale. C'est pour cela que nous avons défini précédemment les besoins d'information que les étudiants des différentes formations peuvent avoir.

La politique d'acquisition a pour objectif de répondre aux besoins documentaires initiés par les contenus et les pratiques d'enseignement de l'établissement. Elle vise à ajuster l'offre à la demande en optimisant les ressources. Elle est mise en œuvre par un groupe de travail. Il s'agit maintenant de comprendre quelle sera la politique d'acquisition pour l'UFR IDIST.

3.3.1.2. Les critères de sélection pour les acquisitions de l'UFR IDIST

Après avoir fait l'inventaire des ouvrages, nous avons pu constater que ces ouvrages pour une très grande partie étaient tous dépassés. Ils ne correspondaient plus aux enseignements abordés à l'UFR. C'est pourquoi une réflexion à la mise en place d'une future politique d'acquisition est nécessaire. Il convient donc de définir les critères de sélection de cette politique dans un cadre général puis appliqué à l'IFR IDIST.

Plusieurs critères servent à l'élaboration d'une politique d'acquisition. Il ne s'agit pas ici de faire une liste d'un certain nombre de livres que l'UFR devrait acquérir. Nous allons mettre en place les contours de cette politique. Les critères sont à la fois quantitatifs et qualitatifs et permettent de mieux appréhender le développement d'un service. Il faut d'abord faire une évaluation quantitative des publics visés : nous avons déjà précisé que ce service serait mis à disposition des étudiants des différentes formations que propose l'UFR. Il est difficile de préciser cette évaluation car nous ne pouvons pas dire quelle sera la fréquentation. De plus, il n'y aura aucun personnel attribué au poste de responsable du service, il est donc

impossible de dire les heures d'ouverture de ce service. Dès à présent, il n'est pas simple de mettre en place une politique d'acquisition car l'UFR doit faire face à beaucoup de contraintes matérielles et budgétaires.

Le deuxième critère est de définir quels sont les usages de la documentation qui sont déjà disponibles. Il n'y en a aucun. Et cela pour deux raisons : les documents ne sont pas accessibles, les étudiants ne sont pas au courant de la présence de ces ouvrages à l'UFR. Il n'y a donc aucune manipulation des collections de la salle. Pour mettre en place cette politique, il faudrait donc, dans un premier temps, tenir informer les étudiants de la mise à disposition d'ouvrages.

Ensuite, il faut aussi définir le nombre d'exemplaires des documents, et le nombre de documents par discipline. Les formations de l'UFR étant nombreuses, il ne faut en négliger aucune. Même si les formations se regroupent tout de même autour de disciplines plus ou moins proches, les documents seront répartis selon plusieurs thèmes. L'actualité des ouvrages sera le point de départ de cette politique. Les différents thèmes généraux qui pourront être abordés seront la bibliothéconomie, les Sciences de l'Information et de la Documentation, l'histoire de toutes ces disciplines, la législation, l'ère numérique. Ce seront avant tout des ouvrages généraux publiés par des éditeurs reconnus dans ces domaines. Il devra y avoir aussi des dictionnaires spécialisés dans ces domaines. Des ouvrages concernant la méthodologie sont importants : méthodologie de rédaction de mémoires, méthodologie de stage, méthodologie de communication professionnelle. Ces disciplines abordées peuvent constituer un fonds assez riche pour l'UFR IDIST.

Enfin, l'UFR accueille des étudiants étrangers mais aussi l'apprentissage de l'anglais est important à la faculté, il semble donc important de disposer de quelques ouvrages en anglais. Cependant, il ne faut pas en abuser car nous savons que la plupart des étudiants n'aiment pas beaucoup les langues. Au vue de la taille de la salle de l'UFR, les collections ne seront pas développées comme dans une grande bibliothèque mais elles devront suivre un ordre logique et ne pas se disperser.

Pour résumer l'enjeu de cette partie n'était pas de faire une liste d'ouvrages à acquérir mais de comprendre comment une politique d'acquisition peut se mettre en place. Si l'UFR désire mettre à la disposition des étudiants ces ouvrages, un remaniement du fonds anciens est obligatoire. Or, le budget alloué, le manque de personnel constituent des contraintes importantes. Le développement de ce fonds ne pourra pas se faire rapidement. Il faut d'abord passer par une phase de désherbage.

3.3.2. Le désherbage des ouvrages de l'UFR IDIST

L'inventaire des ouvrages nous a permis de nous rendre compte que le fonds n'était pas en adéquation avec le besoin d'information des étudiants. L'état physique de ce fonds demandait un remplacement des ouvrages. Enfin, une élimination d'ouvrages était envisageable.

3.3.2.1. *Définition d'un désherbage*²¹

Le désherbage est le fait de retirer des étagères les documents jugés inadéquats. C'est trier pour éliminer, mettre en réserve, réacquérir. Désherber est une opération difficile qui doit être discuté dans le cadre d'une politique documentaire. Les raisons d'un désherbage sont nombreuses. Tout d'abord, il s'agit de rendre le fonds documentaire vivant et de l'actualiser. Puis, un vieux fonds pourrait fuir les utilisateurs. De plus, les besoins documentaires évoluent fortement. Des ouvrages vieux de dix ans dans une bibliothèque universitaire par exemple ne répondent plus aux mêmes exigences des formations. Le désherbage est souvent effectué lors d'une informatisation du service ou d'un changement ou réorganisation des locaux. Un désherbage régulier est indispensable. De plus, il doit être lié à la politique d'acquisition et de mise à disposition des documents. Il n'y a pas vraiment de méthodes pour désherber un fonds. Ce qui compte le plus est l'expérience professionnelle du documentaliste mais aussi sa connaissance de ce fonds et du besoin des utilisateurs.

3.3.2.2. *Le cas de l'UFR IDIST : les critères de tri*²²

Il s'agit à présent de définir les critères sur lesquels l'UFR devra s'appuyer pour désherber son fonds de manière pertinente. Les trois tableaux que nous avons réalisés constituent l'inventaire de tous les ouvrages disponibles. Nous pouvons citer cinq critères de tri. Deux d'entre eux sont difficiles à utiliser pour les ouvrages de l'UFR IDIST.

²¹ Groupe Académique. *Le désherbage*, 2007, [en ligne]. (Page consultée le 08 juin 2009)
< <http://www2.ac-lyon.fr/enseigne/documentation/poldoc/spip.php?article25>>

²² ACCART, Jean-Philippe, RETHY, Marie-Pierre. « *Le circuit du document : acquisition* », in *Le métier de documentaliste*. Paris : Editions du cercle de la librairie, 2008. 463p.

En effet, il est important de prendre en compte l'usage ou l'emprunt des livres pour en mesurer leur pertinence. Mais ce critère est à l'origine difficile à utiliser car un livre peut ne pas être emprunté et être intéressant, et inversement. Pour l'UFR, cette question du prêt ne se pose pas, car les seuls prêts que nous pouvons trouver sont à destination des enseignants, or nous nous intéresserons plus aux étudiants. Le deuxième critère est la qualité de l'information que dégagent ces ouvrages. Ce travail prendrait du temps et des compétences importantes pour le service. A l'UFR, il semble impossible qu'une seule personne voire plusieurs, prennent le temps de lire tous les ouvrages pour pouvoir mieux les trier ensuite.

Trois autres critères sont envisageables à utiliser à l'UFR. L'âge du document, c'est-à-dire, l'âge de l'information du document peut être pris en compte. L'âge d'un ouvrage est simple à retrouver. Par exemple, pour le domaine des mathématiques, il est établi qu'un document qui date de plus de 10 ans n'est plus pertinent. Il faudrait donc selon les thèmes abordés par les ouvrages de l'UFR définir des dates limites d'utilisation. Prenons par exemple le livre de Jean-Yves Prax, *La Gestion Electronique Documentaire*. Ce livre a été édité en 1994, c'est-à-dire, il y a 15 ans. La gestion électronique de documents est une étape importante pour tout service ou bibliothèque en cours d'informatisation. C'est une technique qui a beaucoup évolué depuis son apparition. Or, comment les étudiants peuvent-ils s'informer sur cette technique si l'ouvrage date de 1994. Les explications seront obsolètes, voire totalement dépassées. Il faut pour comprendre la GED disposer d'un ouvrage beaucoup plus récent qui introduit mieux les méthodes utilisées de nos jours.

Le deuxième critère de tri est la langue. L'UFR dispose de beaucoup d'ouvrages en anglais, mais aussi de quelques uns en italien. L'anglais est la langue la plus importante donc conserver ces documents semble utile. Mais pourquoi disposer d'ouvrages en italien alors qu'à l'UFR IDIST cette langue n'est pas enseignée.

Une méthode, appelée méthode IOUPI, a été mise en place pour le désherbage. C'est une méthode de révision critique des documents, publiée en France par BPI en 1986. Elle s'intéresse à l'état physique et à l'information véhiculée par les ouvrages. Elle se définit de cette façon : I pour incorrect (une fausse information),

O pour ordinaire (caractère médiocre du document),

U pour usagé (mauvais état physique du document),

P pour périmé (obsolète),

I pour inadéquat (par rapport aux utilisateurs).

Cette méthode peut donc être utilisée par l'UFR IDIST car ces trois critères sont représentatifs du fonds documentaire. En effet, le fonds est usagé, les livres commencent à vieillir (aussi

bien par leurs dates mais par leur état). Même si nous ne pouvons pas lire tous les ouvrages, nous pouvons par le biais des titres comprendre que certains livres n'informent pas les étudiants selon leurs formations. Si nous regardons les livres qui sont cotés selon la classification Dewey, nous pouvons comprendre que certains livres n'ont pas d'intérêts de constituer le fonds. Nous pouvons citer, comme exemple, un ouvrage classé 940 : histoire générale de l'Europe, un ouvrage classé 801 : philosophie, un ouvrage classé 796 : sports, jeux athlétiques d'extérieur. Enfin, l'UFR dispose même de l'ouvrage de Michael Crichton, *Jurassic Park* et de plus en anglais. Ces quelques exemples peuvent montrer l'inadéquation entre les réels besoins des étudiants et le fonds documentaire présent.

Cette méthode est donc pertinente pour le cas de l'UFR IDIST. Il va donc falloir prendre un à un tous les ouvrages inventoriés dans les tableaux, utiliser tous les critères et commencer à éliminer un à un pour pouvoir se construire un fonds cohérent.

Le but d'une politique documentaire est de replacer les collections dans leur contexte. L'UFR IDIST a donc besoin de réaliser une politique documentaire. En effet, l'inventaire que nous avons pu réaliser nous a montré que l'UFR ne dispose pas d'un fonds documentaire très riche et actualisé. Un désherbage s'impose donc. Après en avoir fait un, le fonds sera surement faible mais il sera pertinent vis-à-vis d'une utilisation future des étudiants.

Cette dernière partie nous a permis de voir que si nous avons fait un inventaire, si nous avons expliqué quels étaient les besoins en information, si nous avons réfléchi à une mise en valeur de ces trois types de documents dans la salle des étudiants, c'est que le fonds de l'UFR IDIST devra être mis à disposition des étudiants. Bien sûr ce travail sera long. Mais l'avenir du fonds documentaire de l'UFR IDIST est expliqué dans cette dernière partie. Le fait d'avoir exploité ce fonds, pendant six semaines, nous permet de prendre conscience que l'UFR IDIST devrait le rendre disponible pour tous ces étudiants.

CONCLUSION

L'état du fonds documentaire de l'UFR IDIST était médiocre. Laissé à l'abandon depuis quelques temps, il n'était pas du tout mis en avant et personne ne pouvait y accéder. Pourtant, nous disposons de trois types de ressources qui constituent un fonds assez riche et intéressant : les mémoires des étudiants, les revues et les ouvrages. Les objectifs à atteindre étaient de rendre ce fonds vivant, de mettre en place une numérisation des mémoires et de préparer un futur prêt de cette documentation. Des inventaires ont pu être réalisés. La documentation dans la salle B5 113 est désormais classée, rangée. Les différentes ressources sont visibles et nous pouvons y accéder plus facilement.

Même si des contraintes persistent, cette salle peut devenir un service de documentation à destination des étudiants de toutes les formations. Les mémoires par leurs contenus constituent une documentation innovante qui répond à des problèmes réels. Les revues par leur prise directe avec l'actualité constituent un support d'information récente. Quant aux ouvrages, ils ne sont pas tous en adéquation avec les besoins des étudiants, mais ils restent tout de même une bonne base. Cette salle peut donc servir de lieu d'apprentissage. L'avantage qu'auront les étudiants est qu'elle sera très proche d'eux.

La réflexion autour de cette mise en valeur du fonds a permis de mettre en pratique des connaissances. Partant toujours d'un questionnement, j'ai essayé de répondre au mieux en énumérant les avantages, les inconvénients. En énumérant les contraintes, j'ai pu préciser ce qui était possible à réaliser ou pas.

Ce projet devra donc être poursuivi. En effet, la documentation ne pourra être mise à la disposition des étudiants que sur le long terme. Il convient donc de nommer une personne pour poursuivre cette mission. Et pourquoi pas, chaque année, de donner à un(e) stagiaire, la mission de développer cette mise en valeur. Donner l'accès à un prêt pour les étudiants n'étant pas une chose facile, une grande confiance, et un suivi par une personne devra exister.

BIBLIOGRAPHIE

Usuels :

- BETHERY, Annie. *Abrégé de la classification décimale de Dewey*. Paris : Editions du Cercle de la Librairie, 2005. 383 p.
- BOULOGNE, Arlette (dir.). *Vocabulaire de la documentation*. Paris : ADBS, 2004. 334 p.

Monographies :

- ACCART, Jean-Philippe, RETHY, Marie-Pierre. *Le métier de documentaliste*. Paris : Editions du Cercle de la Librairie, 2008. 463 p.
- CALENGE, Bertrand. *Conduire une politique documentaire*. Paris : Editions du Cercle de la Librairie, 1999. 386 p.
- CHAUMIER, Jacques. *Les techniques documentaires*. Paris : PUF, 2004. 127 p.
- CHAUMIER, Jacques, *Travail et méthodes du documentaliste*. Issy-les-Moulineaux : ESF Editeur, 2007. 174 p.
- CHAUMIER, Jacques, SUTTER, Eric. *Les coûts de l'information*. Paris : MENRT, 1998.
- DELMAS, Bénédicte. *Histoire des bibliothèques françaises*, t. IV. Paris : Editions du Cercle de la Librairie, 1992. 793 p.
- MOAL, Jean-Claude, HIDOINE, Bernard, CALDERAN, Lisette. *Publier sur internet (séminaire INRIA 27 septembre-1er octobre 2004)*. Paris : ADBS, 2004. 248 p.

Sites internet :

- AMAP. Catalogue de la bibliothèque, [en ligne]. (Page consultée le 27 mai 2009), <http://amap.cirad.fr/intranet/amaptheque/notice.php?id_doc=6408&rang=1&nb_resultats=2>

- COMBEROUSSE, Martine. *La littérature grise*, *BBF*, 1993, n° 5, [en ligne]. (Page consultée le 08 juin 2009) <<http://bbf.enssib.fr/>>
- ENFA. Catalogue du centre de documentation, [en ligne]. (Page consultée le 27 mai 2009),
< http://www2.enfa.fr/pmbcdi/opac_css/index.php?lvl=section_see&location=1&id=47>
- Groupe Académique. *Le désherbage*, 2007, [en ligne]. (Page consultée le 08 juin 2009)
< <http://www2.ac-lyon.fr/enseigne/documentation/poldoc/spip.php?article25>>
- INADES-Documentation. *Chapitre 5, Traitement et dépouillement des périodiques*, [en ligne]. (Page consultée le 03 juin 2009)
<http://archive.idrc.ca/library/document/091024/chap5_f.html>
- Maquette des enseignements de l'UFR IDIST. (Page consultée le 25 mai 2009)
<<http://www.univ-lille3.fr/fr/universite/composantes-formation/idist/formations/>>
- MALET, Françoise. *La circulation des périodiques dans les services de documentation*, *BBF*, n° 4, 1964, [en ligne]. (Page consultée le 05 juin 2009)
<<http://bbf.enssib.fr/>>

ANNEXES

ANNEXE 1 : Cahier des charges

1. Etat des lieux.

L'UFR IDIST possède un fonds documentaire qui n'est plus géré depuis plusieurs années.

1.1. Le contexte de l'UFR IDIST.

L'UFR IDIST propose une offre de formation riche : elle regroupe quatre formations de premier cycle (dont 3 à dominante professionnelle), une formation de second cycle décomposée en quatre parcours (dont trois parcours professionnels) et la préparation au concours du CAPES de documentation, pour en moyenne 500 étudiants inscrits annuellement et une équipe enseignante de 37 enseignants et enseignants-chercheurs.

L'UFR travaille conjointement avec d'autres entités de l'Université : la bibliothèque universitaire et, notamment, la bibliothèque des bibliothèques, le département de formation aux métiers du livre, les centres de ressources informatiques (CRI) et audiovisuelles (CAVUL), les Presses du Septentrion, le laboratoire GERIICO (EA 1060), Centre d'étude et de recherches sur les savoirs, les arts et les techniques, les économies et les sociétés équipe d'accueil du Master 2 Recherche, les deux autres UFR offrant des cursus de sciences de l'information et de la communication, l'UFR Infocom et l'UFR Arts et Culture.

1.2. L'historique des ressources documentaires de l'UFR.

Il y a environ dix ans, l'ancienne bibliothèque de l'UFR est devenue la BdB, partie intégrale du SCD de Lille 3. Pendant quelques années, MédiaLille a géré les ressources de l'UFR (catalogage et gestion des prêts dans le SIGB BCDI), puis il y a eu une séparation en deux parties – l'une destinée à l'usage des formateurs de MédiaLille (B5 RDC), l'autre destinée à l'usage des enseignants de l'UFR (B5.113).

MédiaLille gère ses documents sans lien avec le SIGB du SCD ni avec le SUDOC de l'ABES.

Avec l'intégration de la BdB au sein du SCD, la bibliothèque a cessé sa fonction initiale de bibliothèque d'application. Les mémoires ont été transférés à la BdB mais depuis quelques temps, essentiellement à cause d'un manque de place, la BdB refuse de recevoir de nouveaux mémoires. Une liste des rapports existe mais ils ne sont pas tous inventoriés.

1.3. Description du fonds documentaire actuel.

Aujourd'hui, le fonds documentaire de l'UFR est composé de trois parties.

1.3.1. Les mémoires des étudiants de l'UFR.

Chaque année les étudiants des différentes formations de l'UFR effectue des stages dans des organismes. Les différentes formations sont la licence 3 ICD, la licence professionnelle, les DEUST 1 et 2, le MASTER 1 et 2 ICD. Les étudiants doivent remettre trois exemplaires de leurs mémoires : un pour le tuteur universitaire, un pour le secrétariat, un pour le deuxième assesseur. Après la soutenance, les mémoires des étudiants de l'UFR sont stockés en salle B5 113. Ces mémoires ne se distinguent en aucun cas par rapport aux notes obtenus, ils sont tous gardés.

Il convient de constater que ces mémoires se trouvent à quelques exceptions près dans la salle B5.113. Certains exemplaires sont (temporairement ou définitivement) dans les bureaux de certains enseignants. Nous pouvons aussi trouver des annexes de certains mémoires sous support électronique mais ils ne sont pas beaucoup.

Les mémoires se trouvent sûrement en double ou en triple exemplaire dans cette salle, il convient donc de n'en garder qu'un seul exemplaire.

1.3.2. Les ouvrages de l'UFR.

L'UFR héberge également une collection d'ouvrages dont une partie (ancienne) a été cataloguée et cotée (notices BCDI, cotation MédiaLille).

Les ouvrages se trouvent en partie dans la salle B5113. Ces ouvrages sont pour une grande partie cotée et rangée. Une autre partie, plus récente, se trouve dans les différents bureaux de l'UFR. Celle-ci n'est ni cataloguée, ni cotée.

L'acquisition des ouvrages n'est pas coordonnée ou suivie. Les ouvrages sont commandés par les enseignants-chercheurs dans le cadre de leurs enseignements et/ou de leurs projets de recherche. Il est probable que les ouvrages personnels et UFR sont mélangés dans les bureaux.

Il est incertain mais improbable que parmi les ouvrages acquis se trouvent des livres électroniques (e-books). Ceci n'exclut pas que certains enseignants-chercheurs aient accès, à titre personnel, à certains e-books en ligne.

Existe-t-il un budget global ?

1.3.3. Les revues de l'UFR.

L'UFR est abonnée à plusieurs revues scientifiques et professionnelles :

- Archimag,
- Bases,
- Documentaliste Sciences de l'information,
- Netsources.

Les revues sont reçues par l'administration de l'UFR. C'est Damien Besegher qui les réceptionne. Pendant environ un mois, ils sont laissés dans son bureau, les enseignants y ont alors accès. Puis, ils sont ensuite déposés dans la salle B5 113.

Il n'y a ni gestion, ni suivi, ni mise à disposition ou circulation de ces revues. En effet, les périodiques de la salle ne sont pas classés, répertoriés et rangés.

Officiellement, l'UFR n'est pas abonnée à des revues électroniques. Néanmoins, l'abonnement papier à certaines revues inclut probablement l'accès à la version numérique en ligne. De même, il est certain que certains enseignants-chercheurs ont également accès à des revues électroniques en ligne, dans l'environnement de leurs abonnements à titre personnel. Mais de nouveau, il n'y a aucune gestion ni même recensement de ces ressources.

Il existe d'autres abonnements (payants ou gratuits) à titre personnel (comité de rédaction etc.) ou dans le cadre d'un projet de recherche. Ces revues se trouvent dans les

bureaux des enseignants-chercheurs. Il n'y a ni coordination de l'acquisition, ni gestion, ni suivi, ni mise à disposition ou circulation. Il n'existe aucun inventaire ni de bilan budgétaire.

Un cas à part est la revue *Etudes de Communication* du laboratoire GERiiCO. Apparemment, il n'existe pas de dépôt systématique d'un exemplaire de cette revue auprès de l'UFR. Par contre, il doit y avoir plusieurs collections plus ou moins incomplètes auprès des membres du comité de rédaction et aussi à l'administration du laboratoire.

1.3.4. Localisation des documents.

Comme la gestion de ces trois types de documents n'a jamais été réalisé ou a été réalisé partiellement, il n'y a aucun chiffrage ni inventaire de tout, sauf pour la partie ancienne (BCDI) des ouvrages. Pour cette partie ancienne, le SIGB de MédiaLille contiendrait toujours des données de prêts, probablement des prêts permanents pour certains enseignants-chercheurs. Aucun étudiant n'a accès à ces ouvrages. Ces données sont probablement plus ou moins obsolètes.

Apparemment, il y a plusieurs cas de figures :

Type de documents	Localisation	Catalogage	Commentaire
Mémoires	B5.113	Non	
	Bureaux	Non	Quelques uns
Ouvrages	B5.113	BCDI	
	Bureaux	BCDI	Prêts anciens
	Bureaux	BCDI	Emprunt sans retour
	B5.113	Non	A vérifier
	Bureaux	Non	Acquisitions récentes
Revue	Secrétariat/B5.113	Non	Abonnements UFR
	Bureaux	Non	Abonnements personnels

2. Analyse des besoins.

A ce jour, les besoins liés au fonds documentaire de l'UFR IDIST peuvent être déclinés en cinq axes :

1. Les mémoires : constituer un fonds pour les étudiants et les enseignants. Les étudiants sont les premières personnes concernées par une mise à disposition des mémoires. En effet, ce sont eux qui en premier voudraient les consulter pour faire des recherches, se renseigner sur un sujet déjà traité. Les enseignants, quant à eux, peuvent aussi y avoir accès pour s'appuyer sur les travaux réalisés par les étudiants sur leurs lieux de stage.
2. Les mémoires : la numérisation de ces mémoires serait un atout pour l'UFR. Etant l'UFR de l'information et la documentation, il convient pour lui d'augmenter sa visibilité par un accès en ligne de ces mémoires. De plus, cela faciliterait l'accès aux mémoires.
3. La gestion des ouvrages et des revues : pour les mettre à disposition il convient de les gérer de manière raisonnable et professionnelle, au moins pour l'enregistrement et le signalement (catalogage) et la localisation (prêts), éventuellement aussi pour l'acquisition (commandes) et le suivi de la réception (bulletinage). L'UFR pourra ainsi se constituer un fonds documentaire.
4. La formation : permettre aux étudiants venant des différentes formations de l'IDIST de trouver un lieu où comprendre et apprendre le métier. Organiser la gestion des ressources documentaires de l'UFR sous forme d'une « bibliothèque d'application » pour les formations de niveau DEUST et Licence, éventuellement aussi pour le niveau Master (stages, TD, vacations).
5. La cohérence locale : favoriser la cohérence avec la gestion documentaire locale, en particulier par la BdB, Médialille et l'UFR InfoCom.

L'UFR ne dispose pas d'assez de budgets pour gérer tout cela. Les contraintes se situent à trois niveaux :

- au niveau physique : les différents documents ne peuvent pas être gérés dans des locaux adaptés. En effet, la salle utilisée est normalement la salle des enseignants. De plus, tous les papiers administratifs y sont déposés. Plusieurs documents y

circulent, y sont déposés alors qu'ils ne font pas partis des ressources documentaires de l'UFR.

- au niveau des ressources humaines : il n'y a pas de posté dédié pour la gestion du fonds.
- au niveau finance : il n'y a pas non plus de budget pour se constituer un fonds.

L'inventaire des tous les documents devrait permettre de trouver des solutions pour ces contraintes. En effet, il va s'agir de savoir gérer tout ce fonds sans disposer de moyens adaptés.

En parallèle à ce projet, une base de données va être créée pour permettre de faire l'inventaire de tous les stages qu'il y a eu à l'UFR. Cela va permettre une mise en avant des ressources documentaires de l'UFR.

3. Spécifications.

3.1. Les mémoires d'étudiants de l'UFR IDIST.

3.1.1. L'inventaire de tous les mémoires en B5 113.

L'inventaire devra se faire sous forme de tableau Excel avec plusieurs données. Les données devront rendre compte des mémoires. Elles seront au nombre de sept :

- le nom de l'auteur,
- le prénom de l'auteur,
- l'année universitaire,
- le niveau de la formation,
- la localisation,
- la confidentialité,
- des commentaires (l'état du document, présence d'annexes).

Pour chaque niveau de formation un tableau sera fait. Dans chaque tableau, nous partirons de l'année la plus récente jusqu'à la plus ancienne. Nous disposerons donc d'un tableau pour les DEUST 1, d'un pour les DEUST 2, un tableau pour les Licence 3, un tableau pour les masters 1 (anciennement maîtrise) et d'un pour les masters 2 (anciennement DESS).

Pour réaliser l'inventaire, il convient de vérifier l'existence de mémoires dans d'autres bureaux et en informer les enseignants par mail. Si possible, il faudrait réunir tous les mémoires en B5.113.

3.1.2. Le classement des mémoires.

Pour une meilleure accessibilité, les mémoires vont devoir être classés dans la salle. Le classement se fera dans cet ordre : par niveau de formation, pour chaque formation par année universitaire, puis pour chaque année par le nom de l'auteur.

3.1.3. La cotation des mémoires.

Comme pour tout document et comme dans tout service documentaire, les mémoires vont devoir être cotés. Il va donc falloir choisir un format adapté et concis. Pour faire, nous pourrions nous appuyer sur les quelques côtes que certains mémoires ont déjà. Nous pourrions aussi voir le modèle de la BdB ou l'InfoCom, sinon d'autres établissements comme INTD-CNAM. Des recherches sont donc à réaliser pour trouver la cotation la plus pertinente.

3.1.4. La mise à disposition des mémoires.

Le but de l'inventaire de ces mémoires est de pouvoir les mettre à disposition de tous. Il conviendra donc de proposer une organisation, éventuellement en séparant l'accès aux mémoires récents du stockage intermédiaire avant l'archivage.

Ces mémoires seront bien sûr gardés dans la salle B5 113.

3.1.5. La préparation de la mise en ligne des mémoires.

Notre projet à long terme est de numériser et de mettre en ligne ces mémoires, il faut donc en informer les auteurs. Une application qui se nomme APOGEE, répertorie tous les stages des étudiants. Nous pouvons y trouver le lieu de stage, l'adresse du stage, le tuteur, etc.... Mais nous, ce qui nous intéresse est d'extraire les adresses des étudiants.

Le nombre d'étudiants et de stages étant relativement élevés, il faudra procéder par priorité (niveau Master, mémoires récents, mention). Bien sûr, il faudra exclure les éventuels

mémoires confidentiels. Nous pouvons aussi rechercher l'adresse électronique de l'auteur (réseaux sociaux, recherche sur Internet), ou contact direct (M1 de 2008 = M2 cette année).

3.1.6. La demande d'autorisation.

Selon les droits d'auteur, chaque mémoire ne peut être mis en ligne directement, il faut en avertir son auteur, lui décrire notre projet, notre objectif. Un modèle de courrier pour l'auteur du mémoire devra donc être rédigé. Ce courrier devra présenter qui nous sommes, et indiquer notre projet. Ce courrier demandera l'autorisation pour la numérisation et la mise en ligne du document.

Pour faire cela dans les règles, il faudra consulter le service juridique.

Comme notre projet ne s'arrête pas aux mémoires dont nous disposons déjà mais aussi à tous les mémoires à venir, une version de ce courrier devrait être utilisée pour obtenir l'autorisation des mémoires des années à venir.

3.1.7. L'envoi de la demande d'autorisation.

Ce qui serait préférable par souci de budget serait de l'envoyer par messagerie électronique. Mais comme nous ne disposons pas des adresses e-mail, l'envoi se fera par la poste.

Selon la date de l'envoi, un délai raisonnable d'environ une semaine pour la réponse devra être établi. En cas de non-réponse, aucune relance ne sera faite.

Sur la lettre envoyée, il conviendra de mettre le cachet de l'UFR IDIST, pour qu'en cas de changement d'adresse l'enveloppe nous revienne.

L'envoi devra se faire au plus tard trois semaines avant le début de la numérisation des mémoires.

3.1.8. La numérisation.

L'UFR vient d'acquérir un nouveau scanner qui permet de numériser tout document en format PDF. Ces documents sont alors stockés dans le disque dur de l'ordinateur de Damien Besegher. Pour cette numérisation, de nombreuses questions restent en suspens, notamment celles du droit d'auteurs, mais aussi que devons-nous publier sur internet.

3.1.9. Le dépôt.

Le but de ce projet est de déposer les fichiers des mémoires de niveau Master dans MemSIC. Ces mémoires étant ceux qui sont le plus demandés par les étudiants, ils sont aussi ceux qui suivent une démarche de recherche et de réflexion.

Les autres fichiers seront donc stockés en local, pour une éventuelle mise en ligne sur un serveur/site local.

3.2. Les revues de l'UFR IDIST.

Les revues en documentation sont très importantes et riches en information. Elles peuvent permettre un accompagnement pédagogique pour les étudiants. Ces derniers ne sont même pas au courant que l'UFR est abonnée à ces revues. Et pourquoi pas de mettre en place un prêt auprès des étudiants.

Il s'agit donc dans un premier temps de faire un inventaire des revues déjà présentes dans la salle. Mais de suivre l'arrivée des nouvelles revues.

Dans un deuxième temps, il convient donc de trouver un emplacement pour ces revues, une organisation pour les rendre accessible.

Enfin, l'UFR pourra mettre en place un système de prêts des périodiques. Les enseignants, eux, peuvent déjà disposer des revues à leur bon vouloir, il faut donc aussi en faire profiter les étudiants.

Mais toutes ces démarches devront être bien suivies.

3.3. Les ouvrages de l'UFR IDIST.

Les ouvrages de l'UFR IDIST étaient auparavant conservés par MédiaLille. Dans son SIGB, le personnel les avait catalogués, les prêts étaient enregistrés et les livres avaient été cotés. Mais, depuis la séparation de MédiaLille et de l'UFR les ouvrages ne sont plus suivis par personne. Les emprunts n'ont pas été rendus pour certains. Les nouvelles acquisitions n'ont été écrites nulle part.

Il s'agit donc de faire un inventaire des livres qui se trouvent dans la salle 113, de demander aux enseignants de quel livre ils disposent dans leurs salles. Si possible, le faire avec l'aide du SIGB de MédiaLille. Sinon, en format Excel, avec des données minimales à déterminer.

4. Divers et ressources.

Il serait probablement bien d'informer l'ensemble des enseignants-chercheurs de l'UFR de ce projet, dès le début.

Les ressources :

- UFR IDIST :
Damien Besegher
Joachim Schöpfel
Marie Depres-Lonnet

- MédiaLille (Département de Formation aux Métiers du Livre et de la Documentation) :
Catherine Crépin
Daniela Muscalu

- UFR InfoCom :
Séverine Vanhout

- Bibliothèque des Bibliothèques :
Céline Planque

5. Planning

Descriptif des tâches	Semaine 1					Semaine 2					Semaine 3				
	Lundi 13 avril	Mardi 14 avril	Mercredi 15 avril	Jeudi 16 avril	Vendredi 17 avril	Lundi 20 avril	Mardi 21 avril	Mercredi 22 avril	Jeudi 23 avril	Vendredi 24 avril	Lundi 27 avril	Mardi 28 avril	Mercredi 29 avril	Jeudi 30 avril	Vendredi 1 mai
Elaboration d'un cahier des charges															
Inventaire des mémoires B5.113 :															
- inventaire															
- classement															
- cotation															
Elimination des doublons															
Mise à disposition des mémoires															
Préparation à la mise en ligne mémoires :															
- recherche de l'adresse postale															
- recherche de l'adresse e-mail															
- relever les notes avec les PV															
Ecriture de la lettre d'information															
Aller au service juridique															
Inventaire des revues de l'UFR :															
- inventaire															
- classement															
Inventaire des ouvrages B5.113 :															
- inventaire															
- politique documentaire															
- classement															
Visite du tuteur universitaire															

ANNEXE 2 : L'aménagement d'un espace documentaire

Quelques données de base pour l'aménagement de l'espace documentaire.

1. Dimensions des étagères et stockage des documents.

- Hauteur : 2,20 m ;
- Profondeur : 0,25 à 0,30 m (0,45 m pour une étagère biface) ;
- Tablette : 6 niveaux de hauteur.

2. Espacement.

- Pour la libre consultation des documents sur étagère par un lecteur : 0,80 m ;
- Pour consulter des documents sur des étagères basses : 0,90m ;
- Pour s'asseoir devant une tablette de consultation : 1 m ;
- Pour s'asseoir devant une table de lecture (ce qui comprend l'espace de consultation) : 3,70 m.

On compte environ 3 m² pour une place assise et l'espace de circulation à ses alentours.

3. Nombre de documents (pour un mètre linéaire).

- Dictionnaires, annuaires : 30 à 35 ;
- Ouvrages : 40 ;
- Cassettes vidéos : 30 ;
- Revue sur présentoir : 4.

La surcharge au sol ne doit pas dépasser 600 kg au m².

ANNEXE 3 : Inventaire des mémoires (en chiffres)

Inventaire des mémoires (en chiffre) des différentes formations de l'UFR IDIST.

	DEUST 1	DEUST 2	LICENCE 3 ICD	MASTER 1	MASTER 2
2007-2008	28	26		23	23
2006-2007	25	24		32	20
2005-2006	27	26	22	51	30
2004-2005	21	24		26	37
2003-2004	29	12		27	48
2002-2003	16	18		55	36
2001-2002	16	21		94	44
2000-2001				58	18
1999-2000				32	1
1998-1999				48	2
1997-1998				3	0
1996-1997				24	0

+ Inventaire sous tableau Excel (donné sur cd) :

Mémoires du master 1
 Mémoires du master 2
 Mémoires de maîtrise d'ethnologie
 Mémoires de DEA
 Mémoires de DEUST 1 et 2
 Mémoires de licence 3 ICD

ANNEXE 4 : Liste des abonnements de l'UFR IDIST

- **Archimag**

Titre : Archimag (texte imprimé - périodique) : stratégies et ressources de la mémoire et du savoir

Titre clé : Archimag

Début de publication : 1986

Adresse de publication : Vincennes (2 rue Anatole-France, 94300) : Archimag, 1986

Note de périodicité : Mensuel

Sujets : Archivistique – Périodiques – Documentation – Périodiques.

ISSN : 0769-0975

- **Bases**

Titre : Bases (texte imprimé - périodique) : connaître et bien utiliser les banques de données

Titre clé : Bases

Début de publication : 1985

Adresse de publication : Paris : Bases Publications, 1985.

Note de périodicité : Mensuel

Sujets : Informatique - Innovation - Périodiques. Bases de données - Périodiques.

ISSN : 0765-1325

- **Documentaliste – Sciences de l'information**

Titre : Documentaliste (texte imprimé – périodique) Sciences de l'information

Auteur : ADBS

Début de publication : 1964

Adresse de publication : Paris : Association Française des Documentalistes et des Bibliothécaires Spécialisés.

Illustration – Format : Ill. ; 30 cm

Note de périodicité : Bimensuel

Sujets : Documentation – Périodiques. Documentalistes – Périodiques. Sciences de l'information – Périodiques.

ISSN : 0012-4508

- **Netsources**

Titre : Netsources (texte imprimé – périodique) : connaître et bien utiliser l'internet professionnel

Titre clé : Netsources

Début de publication : 1996

Adresse de publication : Paris : Bases Publications

Illustration – Format : Ill. ; 30 cm

Note de périodicité : Bimestrielle

Sujets : Internet – Périodiques. Recherche sur internet – Périodiques.

ISSN : 1270-0193

ANNEXE 5 : Inventaire des ouvrages

Inventaire sous tableau Excel (donné sur cd) :

- ouvrages cotés selon la Dewey,
- ouvrages avec une cotation spécifique à l'UFR,
- ouvrages non cotés.

+

Inventaire en chiffres

	Ouvrages cotés selon Dewey	Ouvrages cotés selon une cotation spécifique	Ouvrages non cotés
Nombres	382 ouvrages	221 ouvrages	28 ouvrages

ANNEXE 6 : Organisation des mémoires de l'UFR IDIST

Les mémoires sont rangés : -en fonction de l'année universitaire,
-en fonction des formations,
-par ordre alphabétique.



ANNEXE 7 : Organisation des revues de l'UFR IDIST

Les revues sont mises à disposition :

- Documentaliste-Sciences de l'information, Archimag, Netsources et Bases sont mises en avant sur des portiques,
- Les autres revues se trouvent en bas de l'armoire (ce sont les années précédentes et les collections arrêtées).



ANNEXE 8 : Lettre d'information aux anciens étudiants

Lettre d'information à nos anciens étudiants de l'UFR IDIST.

Dans le cadre de notre projet d'organiser le fonds documentaire de l'UFR IDIST, nous contactons tous les anciens étudiants ayant effectué un stage et rédigé un mémoire durant leur cursus universitaire.

En effet, vos mémoires constituent un fonds intéressant pour les nouveaux étudiants, pour les enseignants. A l'heure actuelle, ces mémoires ne sont pas valorisés. C'est pourquoi nous réalisons un inventaire et un classement de vos mémoires. Ces derniers seront destinés à être numérisés et diffusés sur internet, afin de les rendre accessibles et de diffuser leurs contenus. Ils pourront alors être lu par les internautes, des chercheurs mais aussi par nos étudiants.

Avant d'effectuer cette tâche, et selon la volonté de chacun d'entre vous, il nous semble normal de vous informer de ce projet. En effet, les droits d'auteur ne nous permettent pas de diffuser librement vos mémoires. Nous vous contactons donc au cas où vous ne souhaiteriez pas que votre mémoire devienne public.

Nous vous demandons donc, dans les meilleurs délais, de nous informer du refus de voir vos mémoires de stage numérisés et accessibles. Dans le cas contraire, il convient de nous préciser, si vous nous imposez des conditions à une mise en ligne de votre mémoire (exemple : anonymat de l'auteur, de l'entreprise...).

En l'absence de toute réponse, nous concluons donc à un consentement de votre part : votre mémoire sera publié sur internet.

Nous vous laissons une adresse e-mail pour avoir plus de faciliter à nous répondre : ufr-idist@univ-lille3.fr

Nous vous remercions d'avance de votre attention, nous vous adressons nos plus sincères salutations.

ANNEXE 9 : Demande de diffusion des mémoires des étudiants

Jury de soutenance

Pour l'Université

Composition du Jury de soutenance :

Pour l'Organisme

Date de la soutenance :

Nom, Prénom de l'étudiant :

Le Jury après délibération propose que le document produit par.....

soit

	OUI	NON
Mis en consultation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisé en formation initiale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diffusé sur le serveur Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Date et signature :

Je soussigné(e).....accepte que mon rapport de stage soit

	OUI	NON
Mis en consultation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisé en formation initiale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diffusé sur le serveur Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Date et signature :

REORGANISATION DU FONDS DOCUMENTAIRE DE L'UFR IDIST ET REFLEXION SUR SA MISE EN VALEUR POUR LES ETUDIANTS DES DIFFERENTES FORMATIONS

Résumé

L'UFR IDIST possède à sa disposition des ressources documentaires qui ne sont pas exploitées. Dans un premier temps, ce mémoire propose d'effectuer un inventaire des ressources documentaires pour pouvoir connaître le fonds de l'UFR IDIST. En effet, avant de pouvoir le mettre en valeur, savoir de quoi nous disposons est important. Dans un deuxième temps, il s'agit d'établir des solutions à apporter pour que ce fonds soit plus vivant. En effet, pour pouvoir le mettre à disposition des étudiants, une réorganisation semble primordiale.

Mots clés

Besoin d'apprentissage - Usager - Documentation - Mise en valeur

Abstract

UFR IDIST has at its disposal of the documentary resources which are not exploited. Initially, this memory proposes to carry out an inventory of the documentary resources to be able to know the funds of UFR IDIST. Indeed, before being able to emphasize it, to know of what we lay out is important. In the second time, it is a question of establishing solutions to be brought so that this funds is more alive. Indeed, to be able to place it at the disposal of the students, a reorganization seems paramount.

Keywords

Need for training - User - Documentation - Development