

Faculté des Lettres et des Sciences Humaines

Licence Professionnelle

Métiers des Bibliothèques et de la Documentation

2015 - 2016

Désherbage et inventaire du fonds du centre de ressources et
mise en valeur des collections de l'Institut de Touraine



Eline Rogier

Stage effectué du 5 janvier au 1er avril 2016

Institut de Touraine

Rapport de stage dirigé par

Marie-Pierre ZANNIER

Bibliothécaire

Institut de Touraine



Remerciements

Je tiens à remercier M. Tissot, directeur de l'Institut de Touraine, de m'avoir offert la possibilité d'effectuer ce stage dans ses locaux, ainsi que l'ensemble du personnel pour son accueil chaleureux et sa gentillesse à mon égard.

Mes remerciements s'adressent à Marie-Pierre Zannier, bibliothécaire de l'Institut de Touraine et ma tutrice durant ces trois mois de stage. Elle m'a guidée et conseillée tout au long de ce stage, ce qui m'a permis de mener à bien le projet réalisé, qui était basé sur une relation de confiance.

Je remercie tout autant Anne-Marie Delaune, mon professeur référent qui a su me conseiller concernant la rédaction de ce rapport de stage.

Je remercie également les étudiants de l'Institut de Touraine pour leur sympathie et leur compréhension à mon égard.



Droits d'auteurs

Cette création est mise à disposition selon le Contrat :
« **Attribution-Pas d'Utilisation Commerciale-Pas de modification 3.0 France** »
disponible en ligne : <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/fr/>



Table des matières

Introduction	6
1. Présentation	7
1.1. L'Institut de Touraine.....	7
1.1.1. Historique de l'Institut	7
1.1.2. L'Institut de nos jours.....	8
1.2. La bibliothèque.....	9
2. Inventaire de la bibliothèque et des archives	13
2.1. Le projet.....	13
2.2. Inventaire des archives	13
2.2.1. Tri.....	13
2.2.2. Classement et rangement.....	14
2.2.3. Vérification.....	15
2.2.4. Catalogage	15
2.2.5. Traitement des documents avec des problèmes.....	16
2.2.6. Liste des codes-barres	17
2.2.7. Les autres types de documents	17
2.3. Inventaire de la bibliothèque	18
2.3.1. Désherbage.....	18
2.3.2. Vérification.....	21
2.3.3. Liste des codes-barres	22
2.4. Les documents dés herbés	22
3. La mise en valeur des documents	24
3.1. Le dés herbage	24
3.2. La numérisation de documents	25
3.3. Questionnaire.....	26
Conclusion	28
Références bibliographiques	30
Annexes	30



Table des illustrations

Figure 1 : Cours de l'Institut de Touraine	6
Figure 2 : Bibliothèque de l'Institut de Touraine	9
Figure 3 : Méthodes (niveaux A1 à C2)	10
Figure 4 : Dictionnaires.....	10
Figure 5 : Documents sur la région.....	10
Figure 6 : Salle de lecture.....	11
Figure 7 : Documentaires	11
Figure 8 : Romans.....	11
Figure 9 : Classement chronologique des méthodes des documents FLE	14
Figure 10 : Classement thématique des documents FLE	14
Figure 11 : DVD, CD musicaux et de méthodes	17
Figure 12 : Cassettes et VHS	17
Figure 13 : Document usagé et désherbé.....	19
Figure 14 : Exemplaires de l'Etranger	20
Figure 15 : Document usagé et gardé.....	20
Figure 16 : Livre à succès	20
Figure 17 : Roman historique.....	20
Figure 18 : Livre à désherber.....	21
Figure 19 : Documents éventuellement à vendre.....	23
Figure 20 : Romans conservés aux archives	24
Figure 21 : Bibliothèque de la Pléiade	24
Figure 22 : Médiathèque.....	25



Introduction

L'Institut de Touraine, installé à Tours, a toujours eu un seul et même but depuis sa création à nos jours : accueillir les étudiants étrangers pour leur apprendre la langue et les habitudes françaises au cœur de la France. Au fil des années, les méthodes d'enseignement ont évolué avec le temps, et des nouveaux référentiels sont apparus. Dorénavant, les rentrées à l'Institut se font de façon hebdomadaire, alors qu'avant, celles-ci étaient bimestrielles ou trimestrielles. Ces réformes pédagogiques ont eu un grand impact concernant les manuels scolaires : le fait que ces méthodes aient un turn-over beaucoup plus important a engendré un encombrement dans les archives de la bibliothèque.

Mon projet a été d'effectuer un désherbage, ainsi que de répertorier les documents présents dans la bibliothèque en réalisant un inventaire. J'ai dû le faire également pour des documents qui sont hors les murs de celle-ci : ceux présents au sein des archives. En complémentarité avec ceci, la valorisation de documents est une action qui s'accorde avec ce projet. Cependant, il faut trouver des idées à mettre en place, notamment lorsque l'on arrive dans un nouvel établissement et que l'on ne connaît pas forcément les intérêts des usagers.

Pour cela, il convient d'étudier l'histoire ainsi que les pratiques de l'Institut de Touraine. Ensuite, il est nécessaire de s'intéresser aux différentes étapes à mettre en place afin de réaliser l'inventaire des archives et de la bibliothèque de l'Institut. Pour terminer, nous verrons quelles méthodes employer afin de valoriser les documents.



Figure 1 : Cours de l'Institut de Touraine

« L'Institut de Touraine fut fondé pour favoriser les études des étrangers en Touraine et contribuer à la diffusion de la langue et des idées françaises. »

Edmond Sourdillon, fondateur de l'Institut.

1. Présentation

1.1. L'Institut de Touraine

1.1.1. Historique de l'Institut

L'Institut d'Etudes Françaises de Touraine fut fondé par Monsieur Sourdillon (1861-1923), un professeur d'histoire au Lycée Descartes de Tours. Tout commença en 1897, par la création de Cours de Vacances en entente avec la Teachers' Guild de Londres, qui accueillait quelques personnes au sein du lycée. En 1910, ce fonctionnement s'arrête, dû au prix trop élevé pour les ressources de la Teachers' Guild.

C'est avec la Coopération de l'Alliance Française et de l'Université de Poitiers que l'Institut connaît un succès grandissant sur le plan des relations internationales. Des professeurs de Poitiers y viennent pour faire des conférences durant les cours qui ont lieu en juillet et août.

Le 7 juillet 1912, les Cours de Vacances prennent officiellement le nom d'Institut d'Etudes Françaises de Touraine. L'année suivante, les cours ont lieu de façon permanente au sein de l'Hôtel de ville. Les effectifs passèrent d'une trentaine d'étudiants en 1900 à 300 en 1913.

Durant la Première Guerre Mondiale, l'Institut cessa toute activité, pour les reprendre après l'Armistice de 1918. En 1921, l'Institut de Touraine est rattaché à la Faculté des Lettres de Poitiers, mais reste une filiale indépendante financièrement et administrativement. Trois ans plus tard, l'Institut trouve un domicile fixe qui sera l'Hôtel Torteue. Avec l'augmentation du nombre d'étudiants, un second bâtiment est inauguré (Bâtiment Balzac).¹ Les directeurs se succèdent, mais avec l'arrivée de la Seconde Guerre Mondiale, l'Institut doit suspendre ses activités une nouvelle fois. La reprise est très difficile due au faible nombre d'inscriptions d'étudiants étrangers. L'Institut se propose d'aider les étudiants tourangeaux en études de lettres, en organisant des cours de préparation aux différents certificats.

En 1973, l'Institut se retrouve sous la tutelle pédagogique de l'Université François Rabelais, qui fut créée quelques années plus tôt. En 1993, on compte plus de 60 salariés et des étudiants originaires de plus de 85 pays différents.

En 2007 l'Institut fait parti des premières écoles à obtenir le label « Qualité FLE », qui est remis par le Centre International d'Etudes Pédagogiques de Paris. En 2012, l'Institut fête ses 100 ans d'existence.

¹ Voir Annexe 1 : Plan schématique de l'Institut de Touraine actuellement



Développement de la pédagogie du Français Langue Etrangère (FLE) à l'Institut de Touraine :

Bien que des cours aient été donnés à des élèves dès 1897, les plus anciens manuels retrouvés dans les archives de la bibliothèque datent des années 1950. Les premières décennies, seuls quelques ouvrages à thèmes très généraux, comme la littérature ou la grammaire étaient utilisés pour les cours. En s'intéressant de plus près aux manuels qui constituent une partie des archives, nous avons pu observer une évolution concernant les méthodes d'apprentissage du FLE.

A partir des années 1950, c'est une technique principalement basée sur l'écrit, c'est un principe de lecture puis de traductions d'œuvres littéraires. Au fil des années, la place de l'oral devient de plus en plus importante, auquel on y ajoute un matériel audio, comme des disques ou bien des écoutes radio. Différentes méthodes vont se succéder, on peut citer par exemple la méthode structuro-globale audiovisuelle, qui s'appuie sur la langue orale et la prononciation. Durant cette période, on assiste à un enrichissement des illustrations dans les manuels. Dans les années 1980 apparaissent les méthodes dites communicatives, qui sont accompagnées de cassettes ou CD, que l'on retrouve toutes au sein des archives. A la fin des années 1990, avec la croissance de l'informatique, apparaissent six laboratoires de langues, des salles vidéo, et une médiathèque située juste à côté de la bibliothèque.

1.1.2. L'Institut de nos jours

Afin de mener à bien son projet pédagogique et de diffusion culturelle, l'Institut de Touraine emploie deux directeurs (administratif et pédagogique), une douzaine d'employés administratifs et une vingtaine de professeurs FLE permanents. D'autres professeurs vacataires sont amenés à y travailler, notamment en période d'été.²

Au cours des dix dernières années, l'Institut a accueilli en moyenne 2500 étudiants par an, que ce soit pour une durée de deux semaines ou bien une année entière. En effet, les étudiants, venant de tous les continents³, ont le choix de venir pour le nombre de semaines souhaitées, cela étant possible à n'importe quel moment de l'année, grâce à la mise en place de rentrées hebdomadaires. Grâce à différentes offres de cours, les élèves peuvent choisir les cours qui leur conviennent au mieux.⁴ Celles-ci sont apparues dans le but de faire face aux établissements concurrents et répondre aux demandes particulières des

² Voir Annexe 2 : Organigramme de l'Institut de Touraine

³ Voir Annexe 3 : Statistiques du nombre d'étudiants par année et Annexe 4 : Statistiques des différentes nationalités des étudiants par année

⁴ Voir Annexe 5 : Les différents types de cours proposés par l'Institut



étudiants. On peut souligner le fait que l'affluence des étudiants à l'Institut est plus forte durant les mois d'été que ceux d'hiver, où les séjours durent moins longtemps.

A l'Institut, les étudiants ont la possibilité de préparer divers diplômes et certifications de la langue française : le Diplôme d'Etudes en Langue Française (DELFF), le Diplôme Approfondi de Langue Française (DALF), le Test d'Evaluation de Français (TEF) ou bien le Diplôme de Français Professionnel (DFP), organisé par la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris. Les étudiants ont pu passer ces examens, créés en 1985, au cours des années 1990.

Les étudiants suivent environ 20 heures de cours chaque semaine dans de petites classes (15 élèves maximum) et sont regroupés selon leur niveau en langue française, allant d'un niveau très débutant (A1) à un niveau très avancé (C2). Ces personnes qui fréquentent l'établissement y viennent pour différentes raisons : souhaiter poursuivre des études en France, connaître un enrichissement culturel, obtenir un diplôme qui est requis pour entrer dans une école ou obtenir un emploi. Les étudiants ont également la possibilité de découvrir la culture française, notamment par des visites des châteaux de la Loire ou d'autres lieux qui se déroulent les week-ends.

1.2. La bibliothèque



Figure 2 : Bibliothèque de l'Institut de Touraine

Dans l'un des trois bâtiments de l'Institut, le Bâtiment Balzac, on retrouve au second étage la bibliothèque. Celle-ci est ouverte tous les jours de la semaine, du lundi au vendredi, de 12h à 18h30. Après inscription, les élèves peuvent venir y emprunter au maximum quatre

documents pour une durée de 15 jours, Pour les professeurs, ils peuvent effectuer une vingtaine d'emprunts pendant 90 jours. Au total, un budget d'environ 2500 euros est destiné chaque année à l'achat de l'ensemble des documents.

On retrouve à l'intérieur de la bibliothèque diverses collections :

En premier lieu, des méthodes pour adultes et adolescents : manuel de l'élève, et cahier d'exercices, avec les CD ou DVD qui les accompagnent, ainsi que divers documents FLE : grammaire, civilisation, phonétique, expressions orale et écrite, compréhensions orale et écrite, vocabulaire, orthographe, conjugaison, enfin livres de préparation aux examens, qui sont très consultés par les étudiants.



Figure 3 : Méthodes (niveaux A1 à C2)



Figure 4 : Dictionnaires

Des dictionnaires unilingues et multilingues, disponibles dans de nombreuses langues.

Des documents sur la Loire, la Touraine et Tours sont à la disposition des étudiants pour en apprendre plus sur cette région.



Figure 5 : Documents sur la région



Figure 6 : Salle de lecture

Dans la salle de lecture sont disponibles des revues ainsi que des journaux.

On trouve aussi des livres de civilisation ainsi que des documentaires sur divers thèmes (peinture, cuisine, chanson, etc).



Figure 7 : Documentaires



Figure 8 : Romans

Romans, poésie, théâtre, contes, nouvelles, lectures faciles, BD : on y retrouve les plus grands classiques de la langue française, des livres audio, ainsi que des romans francophones.

Les méthodes sont les documents les plus consultés par les étudiants, que ce soit pour travailler leurs cours, s'entraîner à faire des exercices ou bien préparer des diplômes.



D'un établissement à un autre, les collections, les politiques d'acquisitions, et les critères de désherbage peuvent varier. Dans notre cas, on pourrait se demander pourquoi la bibliothèque a besoin d'être dés herbée ?

Tout simplement pour actualiser les collections : retirer les documents obsolètes, enlever ceux qui sont détériorés ainsi que faire plus de place dans les rayons de la bibliothèque pour aérer les étagères et prévoir de la place pour plus tard.



2. Inventaire de la bibliothèque et des archives

L'Institut de Touraine avait pour projet de réaliser un inventaire de ses documents, c'est-à-dire de faire une liste présentant son contenu, afin de réaliser par la suite la mise à jour du catalogue de la bibliothèque. Le but est donc ici de faire coïncider le fonds physique avec les données numériques.

2.1. Le projet

Pour effectuer un tel projet, qui comprenait les documents de la bibliothèque, mais aussi ceux placés en archives, la première action à mettre en place était de désherber les documents au préalable. Une fois le désherbage terminé, le but était de retirer les exemplaires des documents à éliminer par lecture du code-barres et de supprimer la fiche exemplaire sur le logiciel Superdoc.

Avec la bibliothécaire, nous avons donc décidé de commencer le désherbage des documents appartenant aux archives avant de se mettre à ceux de la bibliothèque. A partir du moment où nous savions quels étaient les documents à garder, il suffisait simplement de vérifier la correspondance de leur code-barres avec la fiche catalogue du document sur Superdoc, puis de les lister.

Ce n'est qu'une fois ces actions au niveau des archives terminées que nous avons prévu de commencer le désherbage de la bibliothèque. Les démarches à suivre étaient les mêmes que pour les archives.

2.2. Inventaire des archives

2.2.1. Tri

Il fallait procéder à différents types de tris en fonction des documents présents dans les archives. En ce qui concerne les méthodes adultes et juniors, qui comprennent les guides pédagogiques, les livres de l'élève et les cahiers d'exercices, nous avons décidé de garder dans une armoire un original de chaque exemplaire. Lorsque c'était possible, deux exemplaires étaient conservés en plus, qui eux, contrairement aux originaux, pourront être prêtés si cela est nécessaire. Pour ce qui est des documents FLE et Français sur Objectif Spécifique (FOS), c'est-à-dire des manuels spécialisés sur une profession, nous gardons trois exemplaires, qui ont tous la possibilité d'être empruntés si besoin.

2.2.2. Classement et rangement

Pour ce qui est des méthodes, c'est un classement chronologique qui a été choisi. Nous pouvons donc voir tous les manuels de classe qui ont été utilisés au sein de l'Institut depuis les années 1950 jusqu'à nos jours.

Concernant les autres documents FLE, ceux-ci ont été classés et rangés de façon thématique, car ce système permet de retrouver un certain type de document plus facilement. Nous retrouvons les thèmes suivants : didactique, compréhension orale, compréhension écrite, expression orale, expression écrite, grammaire, vocabulaire, conjugaison, phonétique, civilisation, préparation aux examens du DELF et du DALF.

Ce classement a été plus difficile à effectuer que le premier, car il faut préciser que tous les documents ne sont pas forcément FLE. Il faut donc réussir à faire la différence entre un livre FLE d'un autre qui n'en est pas (par exemple le Bescherelle). Pour cela, il faut tenir compte de la totalité du livre et l'examiner : quatrième de couverture, avant-propos, etc. Cela permet d'avoir de meilleurs renseignements sur la fonction du livre. Au terme de ce classement, on s'aperçoit que seulement quelques documents ne sont pas FLE, car la plupart du temps, des manuels peuvent convenir à la fois autant pour des français, que pour des étrangers.



Figure 9 : Classement chronologique des méthodes



Figure 10 : Classement thématique des documents FLE

Les documents FOS, eux, ont été réunis par domaines professionnels, comme le commerce, le tourisme ou le secrétariat.

2.2.3. Vérification

Une fois les documents rangés, il a fallu vérifier pour chacun d'entre eux si le code-barres qui leur était attribué correspondait bien avec la fiche catalogue dans le logiciel de gestion de données, Superdoc. Pour ce qui est des codes-barres, on en retrouve deux types différents :

- Le code-barres éditeur, avec l'ISBN à treize chiffres
- Un code-barres imprimé par l'Institut et attribué aux documents (six chiffres)

Pour la majorité des documents, la lecture de leur code-barres nous renvoyait bien sur la bonne fiche catalogue, il n'y avait donc pas de difficultés particulières pour faire ce travail.

En revanche, il arrivait parfois que des documents n'aient pas été exemplarisés, ou bien qu'aucune fiche catalogue n'ait été trouvée pour le document. Il a donc fallu avoir recours au catalogage de ces documents.

2.2.4. Catalogage

Pour ce qui est des méthodes adultes et juniors très récentes, celles-ci n'avaient pas eu le temps d'être cataloguées et enregistrées dans Superdoc. Il a donc fallu leur attribuer de préférence un code-barres de la bibliothèque de l'Institut, procéder à la réalisation de la fiche catalogue du document, puis exemplariser chaque exemplaire.

Les documents neufs n'étaient pas les seuls à ne pas être catalogués. En effet, en ce qui concerne les documents les plus anciens, ceux-ci n'avaient ni code-barres éditeur, ni code-barres de l'Institut. Il fallait donc faire une recherche du titre ou bien de l'auteur pour savoir si une fiche catalogue était déjà présente ou non. Ensuite, il fallait procéder de la même façon, créer une fiche catalogue puis enregistrer l'exemplaire.

Les revues ont été un gros travail en termes de catalogage. En effet, seuls les exemplaires acquis depuis 2008 apparaissent dans Superdoc. Il a donc fallu cataloguer les revues *Le Français dans le monde* qui ne l'était pas, *Le Magazine de la Touraine*, et d'autres encore (plus de 300 numéros).

C'est d'ailleurs en examinant de tels documents l'un après l'autre que l'on tombe parfois sur des choses insolites. Par exemple, des lettres échangées entre André Reboullet, directeur de la revue *Le Français dans le monde*, et le directeur de l'Institut de Touraine, datant de 1960.

2.2.5. Traitement des documents avec des problèmes

Mis à part les documents non-catalogués, qui ont été simples à traiter, des difficultés sont apparues pour d'autres.

En lisant les codes-barres de certains documents, ceux-ci ne renvoyaient pas à la bonne fiche catalogue. On tombe parfois sur la fiche d'un document qui n'a aucun rapport avec celui recherché. Dans ces cas-là, il fallait aller rechercher la fiche exemplaire de ce code-barres, la supprimer, puis, rechercher par le titre la bonne fiche catalogue. Une fois celle-ci trouvée, il fallait ajouter le code-barres, pour exemplariser le document dans la bonne fiche.

Pour d'autres documents, leur traitement a été beaucoup plus compliqué. En effet, parfois, la lecture des codes-barres renvoyait non pas à une, mais à deux fiches catalogues. Une qui présentait le bon document avec le code-barres correct, et une autre, qui présentait un mauvais code. Ce cas étant tout de même assez répétitif, nous nous sommes aperçus qu'il y avait tout de même une similarité entre les deux fiches catalogues qui apparaissaient : il y avait une différence d'un chiffre au niveau des codes-barres à six chiffres.

Voici un exemple concret à partir de deux documents qui posaient problème au sein des archives :

Le français technique, de Gérard Vigner (1976). Code-barres : 939381

De la linguistique à la pédagogie, le verbe français, de Madeleine Csecsy (1968). Code-barres : 939380

Fiche Catalogue :

Lorsque nous faisons une recherche pour trouver la fiche catalogue dont le code-barres est 939380, nous obtenons deux fiches : celle qui est correcte (*De la linguistique à la pédagogie*), et celle qui ne correspond pas (*Le français technique*).

Il en est de même lorsque l'on fait une recherche avec le code-barres 939381.

Fiche Exemplaire :

Lorsque nous recherchons la fiche exemplaire avec le code 939380, la fiche correcte s'affiche.

En revanche, avec le code 939381, nous obtenons la fiche exemplaire du livre qui a le code 939380, mais aucune trace de la fiche exemplaire dont le code-barres est correct. Parfois, il était possible d'aller supprimer la fiche exemplaire non-correspondante, et de cataloguer à nouveau le document dans la bonne fiche catalogue. D'autres fois, la suppression de l'exemplaire était impossible à effectuer car le logiciel reconnaissait un faux code-barres, et

donc ne trouvait aucune fiche. Il a été remarqué que ce problème était présent toujours dans le même type de cas : la confusion entre un 1 et un 0 dans les codes-barres des documents.

Après avoir fait part de cette difficulté à la maintenance de la société Aidel, une solution s'est vite trouvée. En fin de compte, le problème était dû à une mauvaise synchronisation lors de l'installation du logiciel sur mon poste de travail. Après une nouvelle synchronisation des données, le problème avait disparu. A partir de ce moment, tous les documents archivés ont pu être vérifiés sans complication.

2.2.6. Liste des codes-barres

Après avoir vérifié un par un que les codes-barres des documents correspondaient bien avec la fiche catalogue, il ne restait plus qu'à créer un fichier-texte en y insérant chaque code-barres.

Cette liste, une fois complétée et terminée, sera envoyée à Aidel. Elle sera destinée à être examinée, dans le but de créer pour la bibliothèque de l'Institut un tout nouveau catalogue. En effet, une nouvelle base de données apparaîtra, et les documents désherbés, c'est-à-dire ceux dont les codes-barres n'auront pas été ajoutés dans la liste, seront supprimés automatiquement de la base catalogue du logiciel.

2.2.7. Les autres types de documents

En plus de tous ces imprimés, d'autres documents sont présents hors de la bibliothèque ; il s'agit de DVD, CD musicaux, mais également des CD et cassettes qui accompagnaient les manuels de travail. Malgré leur exclusion du prêt, nous avons tout de même fait le choix d'intégrer ces documents au fichier-texte. En effet, même s'ils ne pourront être empruntés par les étudiants, ils pourront peut-être servir dans le cours d'un professeur.



Figure 11 : DVD, CD musicaux et de méthodes



Figure 12 : Cassettes et VHS

Par conséquent, nous appliquons à ces documents numériques le même protocole vu précédemment pour les imprimés ; c'est-à-dire que nous les traitons un par un, en les cataloguant si nécessaire, puis, après vérification, nous les ajoutons au fichier-texte. Cela a pris plus de temps que prévu, car une partie de ces documents audio et vidéo archivés, sous coffret, possédaient une fiche catalogue, mais n'avaient pas été exemplarisés.

2.3. Inventaire de la bibliothèque

2.3.1. Désherbage

Le désherbage consiste à retirer d'une bibliothèque des documents devenus inutiles. Cet acte repose sur le fait de réaliser une évaluation critique des documents, qui est suivie du retrait de ceux-ci. En revanche, cela ne veut pas forcément dire qu'un document désherbé est forcément éliminé : plusieurs possibilités s'offre à lui.

En ce qui concerne les méthodes de désherbage, on peut citer la méthode IOUPI, qui est l'acronyme de cinq conditions d'élimination d'un ouvrage.

- Incorrect, fausse information : toujours veiller aux informations contenus dans des ouvrages, il faut être sûr de ses références.
- Ordinaire, superficiel : voir si le document montre des particularités ou bien s'il est quelconque.
- Usé, détérioré, laid : aspect physique de l'ouvrage.
- Périmé au niveau du point de vue intellectuel : au cours des années, la fiabilité des informations peut changer, il faut donc prendre en compte ce critère et penser à renouveler certains ouvrages.
- Inadéquat : ce sont des documents qui sont très rarement empruntés, on est donc amené à se poser la question s'il faut les garder au sein de la structure.

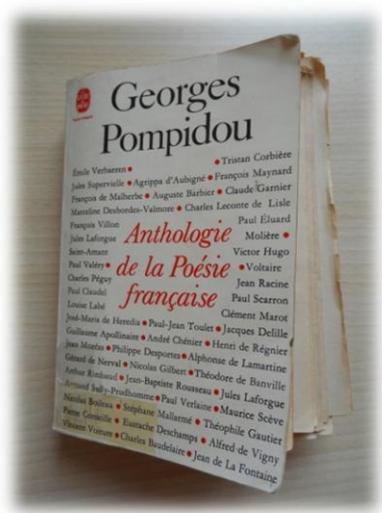
Étant données les différentes sortes de documents présents dans la bibliothèque, il a fallu utiliser diverses techniques pour les désherber.

Pour ce qui est des livres sur la société ou bien des documentaires, le principal critère est la date de parution du document. En effet, le contenu des livres datant de plusieurs décennies est dépassé et ne relève plus de l'actualité d'aujourd'hui. Ces livres sont donc devenus obsolètes, du fait de leur âge. Pour ces livres-là, nous avons donc décidé de désherber tous ceux dont l'année de parution était antérieure à 1990.

En ce qui concerne les méthodes, nous avons décidé d'en garder seulement deux exemplaires au sein de la bibliothèque pour celles qui sont parues avant 2008. En effet, le critère de redondance est important : cela ne sert à rien de garder trop d'exemplaires d'un seul et même document, surtout lorsque celui-ci devient un peu vieux. C'est le cas justement des méthodes, où de nouvelles apparaissent très souvent, et donc leur roulement au sein de la bibliothèque est élevé. Pour celles qui ont été éditées après cette année-là, nous en gardons six exemplaires, sauf pour les toutes nouvelles, qui sont très demandées et très empruntées.

Plus de critères sont présents au niveau des romans. En effet, il faut tenir compte de différentes choses :

Tout d'abord se présente le critère matériel : l'aspect physique du document. Un livre trop abîmé, parfois déchiré ne sera pas conservé au sein de la bibliothèque, car son apparence ne donnera pas forcément envie de l'emprunter, ou même de le consulter. Egalement, proposer des livres dont l'état est dégradé n'est pas forcément une bonne chose : l'Institut doit tenir compte de l'image qu'il renvoie à ses étudiants, une bonne présentation est donc essentielle.



Prenons pour exemple *Anthologie de la Poésie française*, de Georges Pompidou. Celui-ci est détérioré, il n'a donc plus sa place au sein même de la bibliothèque. Il sera donc enlevé pour être remplacé par une nouvelle édition, ce qui ne sera pas le cas de tous les livres.

Figure 13 : Document usagé et désherbé

Outre le caractère visuel du document, il faut prendre en compte la pertinence culturelle qu'il offre aux étudiants. En effet, lorsqu'il s'agit de romans français que l'on pourrait qualifier de « littérature classique », ce sont des œuvres de base qui seront gardées dans la totalité des exemplaires, et cette fois-ci, même si les documents sont un peu abîmés. Nous pouvons citer l'exemple de *L'Étranger*, d'Albert Camus, qui est un livre souvent recherché par les étudiants.



Figure 14 : Exemplaires de l'Etranger

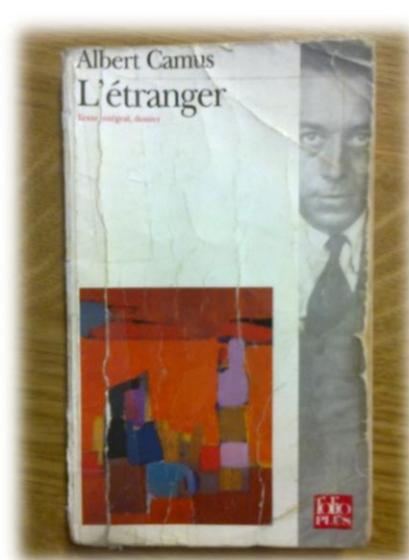


Figure 15 : Document usagé et gardé

En plus des « littératures classiques », nous gardons les romans qui ont connu un grand succès littéraire et qui ont été traduits en d'autres langues. Nous pouvons prendre comme exemple *L'Élégance du hérisson*, écrit par Muriel Barbery en 2006 et traduit en 34 langues. Ce type de livre est demandé par les étudiants, car après l'avoir lu dans leur langue maternelle, ils souhaitent essayer de lire la version originale française.

L'Allée du roi, de Françoise Chandernagor, considéré comme classique dans la catégorie du roman historique, est aussi présent dans les étagères de la bibliothèque.

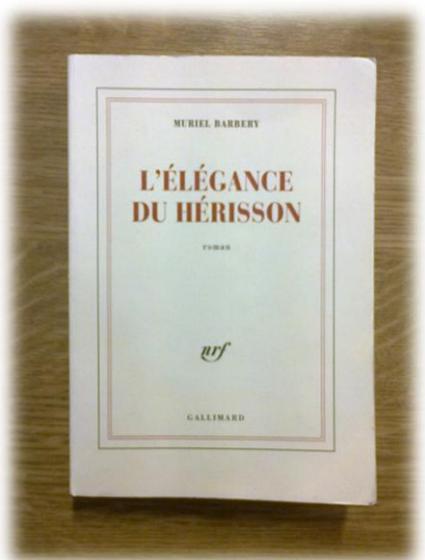


Figure 16 : Livre à succès

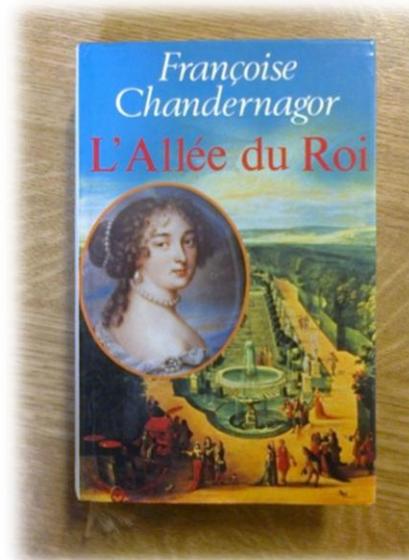


Figure 17 : Roman historique

Pour ce qui est en revanche des livres qui ont connu un succès uniquement à leur sortie, mais qui maintenant ont été oubliés, nous décidons de les retirer. En effet, au moment de leur parution, ces livres ont été imprimés en gros tirage, mais désormais, ils ont perdu de leur succès. *La dentellière*, de Pascal Lainé, publié en 1974, en est un exemple.



Figure 18 : Livre à désherber

2.3.2. Vérification

Etant donné le temps que peut prendre le désherbage d'une bibliothèque, celui-ci se fait au fur et à mesure, étagère par étagère. Nous avons donc commencé le désherbage au niveau des documents de civilisation (société, peinture, art, Union Européenne, etc). Ceux-ci, moins empruntés par le public, ont été vérifiés de façon plus simple et plus rapide. Le principe reste le même que celui effectué dans les archives, il faut s'assurer d'une bonne correspondance entre le document et Superdoc. Exceptionnellement des documents apparaissent sans étiquette, et sans fiche catalogue, il fallait donc procéder au catalogage de ceux-ci au fur et à mesure de la vérification.

Pour ne pas se perdre au niveau des vérifications au sein de la bibliothèque, à la fin de chaque rayon effectué, il ne fallait pas oublier de le marquer d'une étiquette, signalant que les codes-barres présents sur les documents avaient bien été scannés.

Ayant d'autres missions à effectuer durant ce stage, les trois mois passés au sein de l'Institut n'ont pas été assez longs pour réaliser l'inventaire entier de la bibliothèque. J'ai donc pu vérifier les archives, et je me suis occupée dans la bibliothèque des livres de civilisation, des romans, de la poésie et du théâtre, mais également des livres sur la francophonie ainsi que de tous les guides pédagogiques utilisés en classe (tous niveaux confondus).

En même temps que la vérification des livres, j'ai réalisé la liste des codes-barres des documents.

2.3.3. Liste des codes-barres

Cet exercice a été un peu plus difficile à effectuer qu'au niveau des archives. La méthode reste la même, c'est une chose simple à réaliser, sauf que cette fois-ci, ces documents sont mis à la disposition du public.

En effet, dans les archives, lorsque l'on s'arrêtait à un document, on pouvait reprendre plusieurs jours plus tard sans s'inquiéter : les livres étaient toujours là, et à leur place. Cela n'était pas le cas pour les livres de la bibliothèque, car les prêts et retours des étudiants et des professeurs compliquaient un peu la tâche.

Il a donc fallu être méthodique, et lorsque l'on commençait à lister un rayon, il convenait de faire celui-ci en entier puis d'apposer une étiquette devant le rayon afin de signaler qu'il avait été scanné.

Par exemple, lorsqu'un étudiant venait à l'accueil pour retourner un livre, il fallait faire attention si oui ou non la rangée de livres où il devait être replacé avait été vérifiée. Si la réponse était oui, il fallait donc ajouter son code-barres à la liste destinée à Aidel avant de le replacer dans la bibliothèque.

2.4. Les documents désherbés

Lorsque l'on procède au désherbage de toute une bibliothèque, les documents éliminés de celle-ci doivent être pris en charge. Dans ce cas présent, plusieurs options se sont présentées selon les documents :

Certains documents de la bibliothèque ont été simplement transférés vers les archives, pour éventuellement compléter des doublons manquants (comme pour les méthodes : un original + deux doublons, ou les documents FLE : trois exemplaires).

Pour des romans ou bien des documentaires encore de bonne qualité, ceux-ci ont été gardés en cartons pour être donnés à des associations, comme Emmaüs.

Un autre type de don s'est présenté : une personne qui recherchait des méthodes pour approvisionner une école française qui est en construction en Libye. Aussi, pour les romans désherbés, les professeurs et les étudiants étaient invités à les consulter pour voir s'ils pouvaient être intéressés par certains.



D'autres livres sont gardés pour le moment, ils sont en bon état et possèdent un contenu intéressant, qui pourrait peut-être intéresser des acheteurs.

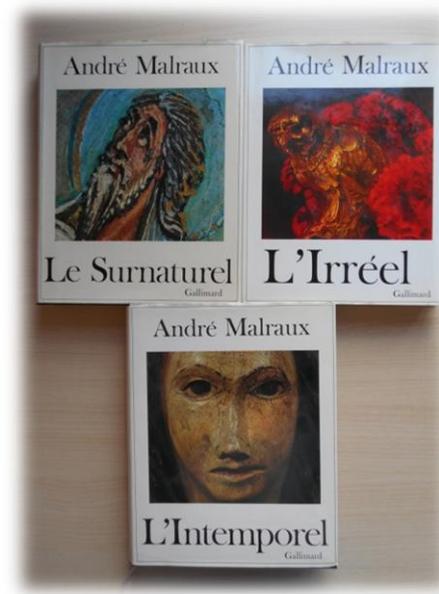


Figure 19 : Documents éventuellement à vendre

Les autres documents, notamment ceux présents dans les archives, qui sont trop abîmés ou obsolètes, sont destinés à être jetés.



3. La mise en valeur des documents

3.1. Le désherbage

Réaliser le désherbage de la bibliothèque pour ensuite procéder à son inventaire était la mission principale de ce stage. Mais cette action a également permis, de ce fait, de retirer les mauvais documents, et à mettre les autres en valeur. En effet, le simple fait de désherber des documents permet de mettre plus en avant les documents restants : des livres sont enlevés, il y a donc davantage de place au niveau des étagères, les livres sont moins entassés, et visuellement, cela attire plus l'œil du lecteur. L'espace est plus aéré, et, selon une enquête menée auprès d'usagers, la notion spatiale est tout aussi importante que les collections présentes dans la bibliothèque.⁵ Parfois aussi, une nouvelle disposition de certains types de documents est une chose à adopter pour les mettre en avant.

On peut également noter que les ouvrages présents dans les archives sont une sorte de valorisation des collections, on y retrouve une quantité importante de grandes œuvres littéraires. En effet, ils ne sont pas mis directement à la disposition du public, mais le fait de conserver des documents leur donne de l'importance.



Figure 20 : Romans conservés aux archives



Figure 21 : Bibliothèque de la Pléiade

⁵ *Désherber en bibliothèque. Manuel pratique de révisions des collections.* Page 148.

3.2. La numérisation de documents

La numérisation de divers manuels a été un gros travail à effectuer ; celui-ci s'est déroulé au cours des sept dernières semaines du stage.

L'objectif de cette action était de mettre sur les ordinateurs de la médiathèque des documents scannés pour permettre aux étudiants de travailler avec. En effet, à l'Institut de Touraine, les élèves disposent d'un logiciel appelé Wizzbe, bibliothèque numérique dans laquelle ils peuvent retrouver des documents audio correspondant à des exercices de compréhension orale, de grammaire, et même d'examens, le tout classé par niveau et par manuel.

La première étape est tout d'abord d'observer quels documents sonores sont présents sur Wizzbe.

Ensuite, il faut procéder au scannage des documents qui leurs correspondent. Plusieurs essais ont dû être effectués avant de scanner la totalité des documents. En effet, parfois, des problèmes concernant le format du document apparaissaient, il a donc fallu recommencer pour atteindre au final des fichiers PDF bien lisibles par les lecteurs.

Pour chaque document scanné, les fichiers PDF se faisaient méthodologiquement : le sommaire, les corrigés, les transcriptions des écoutes, et les unités ou bien les chapitres des manuels.

A la suite de cela, une vérification de chaque PDF était nécessaire, pour être sûre que les fichiers ne manquaient pas de pages, ou pour s'assurer que les pages n'avaient pas été coupées. Si le fichier était correct, il fallait le renommer de façon simple pour que l'étudiant puisse le retrouver facilement sur la plateforme de travail.



Figure 22 : Médiathèque



Ensuite venait l'étape de l'importation du document sur Wizzbe. Une action toute simple, qui permet instantanément de rendre le document disponible auprès des utilisateurs. Les élèves n'ont plus qu'à se rendre à la médiathèque afin de réaliser des exercices audio, avec les numérisations correspondantes.

D'autres livres, dont les documents audio sont disponibles, n'ont pas été scannés, car la demande pour ces documents est peu fréquente, il était donc préférable de scanner les documents les plus utilisés.

Une fois ce travail achevé, j'ai réalisé un tableau Excel qui reprenait la même forme de présentation que Wizzbe. Ce tableau présente la liste de toutes les méthodes qui sont présentes sur Wizzbe, accompagnées de leurs fichiers PDF.⁶

Deux autres listes ont été réalisées : une première qui répertoriait tous les livres présents dans la médiathèque, dont les écoutes sont sur Wizzbe. Cela permettait de faire le point sur les ressources disponibles à la médiathèque. La seconde liste était une proposition de manuels à éventuellement éliminer, et donc d'enlever leurs documents audio de la plateforme de travail. En effet, certains documents sont parfois anciens, les tournures sont vieilles et les références culturelles obsolètes, il n'est donc pas nécessaire de les laisser en accès libre car ils sont peu utilisés.

Ce projet de numérisation a donc permis aux étudiants d'avoir un meilleur accès à ces documents, et plus le nombre de documents numérisés grandira, plus la mise en valeur des documents sera importante.

De plus, on peut remarquer que cette numérisation de documents est une sorte de désherbage. En effet, le fait de rendre disponible numériquement les manuels évite aux étudiants de les consulter, ou bien d'en demander des photocopies au médiathécaire.

3.3. Questionnaire

Ayant assistée à un cours de français destiné à des étudiants de niveau B2.2, j'ai soumis les élèves à un questionnaire concernant leurs habitudes vis-à-vis de la bibliothèque.⁷

On y apprend que les étudiants qui fréquentent la bibliothèque y vont tous les jours ou plusieurs fois par semaine. Pour la majorité d'entre eux, la raison principale est d'y aller pour réussir à travailler dans le calme ainsi que consulter des documents sur place. Quant aux documents les plus consultés et / ou empruntés, ce sont les méthodes ainsi que les manuels qui sont les plus cités.

⁶ Voir Annexe 6 : Livres scannés et transférés sur Wizzbe

⁷ Voir Annexe 7 : Questionnaire proposé aux étudiants



Pour ce qui est des documents que les élèves voudraient voir dans la bibliothèque, leurs réponses ont été : plus de BD, de revues professionnelles et de vidéos documentaires, plus de livres sur la gastronomie française, davantage de romans contemporains et de lectures faciles.

En remarque, les élèves ont fait la demande d'avoir une organisation plus simple pour rechercher les exercices sur les ordinateurs de la médiathèque, mais ils ont également demandé à ce que la bibliothèque de l'Institut soit aussi ouverte le samedi pour pouvoir venir y travailler.

Pour les élèves qui ont répondu négativement à la première question, leur justification est qu'ils n'ont pas vraiment le temps d'y passer, et qu'ils préfèrent travailler plutôt chez eux.

Malgré que ce questionnaire ait été réalisé sur un petit nombre de personnes, cela nous permet tout de même de repérer les intérêts ainsi que les habitudes des élèves. Nous voyons quels sont les éléments qui sont importants pour leur travail personnel.

Leurs demander s'ils ont des remarques (positives ou négatives) permet de cibler les attentes des étudiants. Par exemple, faire de nouveaux achats en fonction des souhaits des étudiants, améliorer le service informatique présent en médiathèque, ou bien encore essayer de mettre en avant des documents moins consultés pourrait aussi être une chose à réaliser.



Conclusion

En effectuant ces diverses activités, ce stage m'aura apporté une expérience professionnelle très enrichissante dans le domaine des bibliothèques.

Bien que celui-ci ait eu une durée de trois mois, cette période n'aura pas été tout à fait suffisante pour terminer ce projet. En effet, les archives ont pu être vérifiées dans leur totalité, ce qui représente environ 4500 documents manuscrits et audio. En revanche, pour ce qui est de la bibliothèque, la liste des codes-barres n'a pu être terminée (seulement 1700 documents ont pu être vérifiés) étant donnée la quantité de documents. C'est en réalisant ce genre de projet que l'on s'aperçoit des différences entre un inventaire théorique, où tout se passe au mieux, et un inventaire pratique, où on se rend compte que des difficultés peuvent apparaître et qu'il faut les traiter ; par conséquent, cela peut durer plus de temps que prévu.

Le projet devrait se poursuivre par l'enregistrement des documents de la bibliothèque et l'envoi de la liste des exemplaires conservés à Aidel, afin d'obtenir un tout nouveau catalogue. A terme, il est également envisagé que l'accès à ce catalogue soit mis à la disposition des enseignants et des étudiants afin qu'ils aient plus d'autonomie en terme de recherche documentaire.

Le fait de désherber et inventorier une partie des documents m'a permis d'étudier leur contenu et de prendre connaissance des documents présentant des intérêts pour les étudiants de l'Institut. Par exemple, les méthodes de classe et les livres de préparation aux examens sont des documents très recherchés par les étudiants, c'est donc ceux-ci que nous avons mis en valeur de façon numérique. Un questionnaire d'analyse des besoins m'a permis de compléter ces informations en ciblant ce qui captive les étudiants. Ce type d'enquête, qui a vocation à être régulière, permet de mieux répondre aux demandes du public, dans l'éventualité de futurs achats, sachant que ces demandes évoluent actuellement de façon rapide en termes de supports et de contenu.

Références bibliographiques

Bibliographie :

Désherber en bibliothèque. Manuel pratique de révision des collections, GAUDET Françoise et LIEBER Claudine. Editions du Cercle de la Librairie, Paris, 2013.

Historique de l'Institut de Touraine. 1993. A l'occasion du 80^è anniversaire de l'Institut de Touraine.

Institut de Touraine. Monographie. ZANNIER Marie-Pierre.

Webographie :

Lexique bibliothéconomique en langues étrangères. Editions de la Bibliothèque publique d'information/Centre Pompidou, 2011. Disponible sur : < http://www.bibliotheque-rennesmetropole.fr/fileadmin/documents/bibliotheque/La_bibliotheque_et_son_reseau/Professionnels/VO-theque_mots.pdf >

Désherber en bibliothèque, Stéphanie David, 2008. Mis à jour par l'ENSSIB en 2015. Disponible sur : < <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/1735-desherber-en-bibliotheque.pdf> >

Désherbage. Bibliothèque Départementale de la Sarthe, 2007. Disponible sur : < <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/61098-desherbage.pdf> >

Le désherbage en bibliothèque. Médiathèque Départementale du Nord, 2006. Disponible sur : < http://formationmdl.free.fr/Files/fiche_desherbage_mdn.pdf >

Sites :

Médiathèque Départementale de la Loire : http://www.loire-mediathèque.fr/medias/medias.aspx?INSTANCE=EXPLOITATION&PORTAL_ID=portal_model_instance__desherbage.xml

Médiathèque Départementale de Seine-et-Marne : <http://mediathèque.seine-et-marne.fr/desherbage>

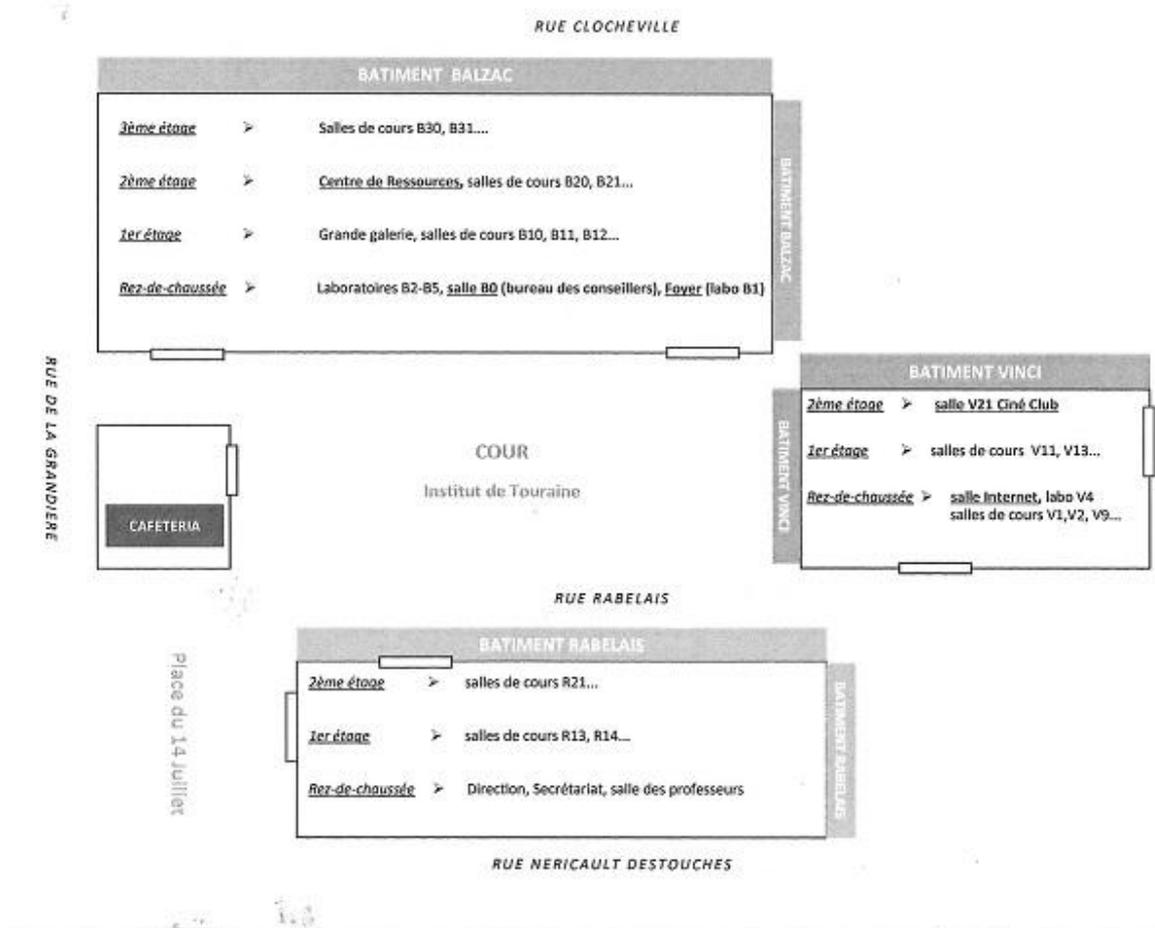


Annexes

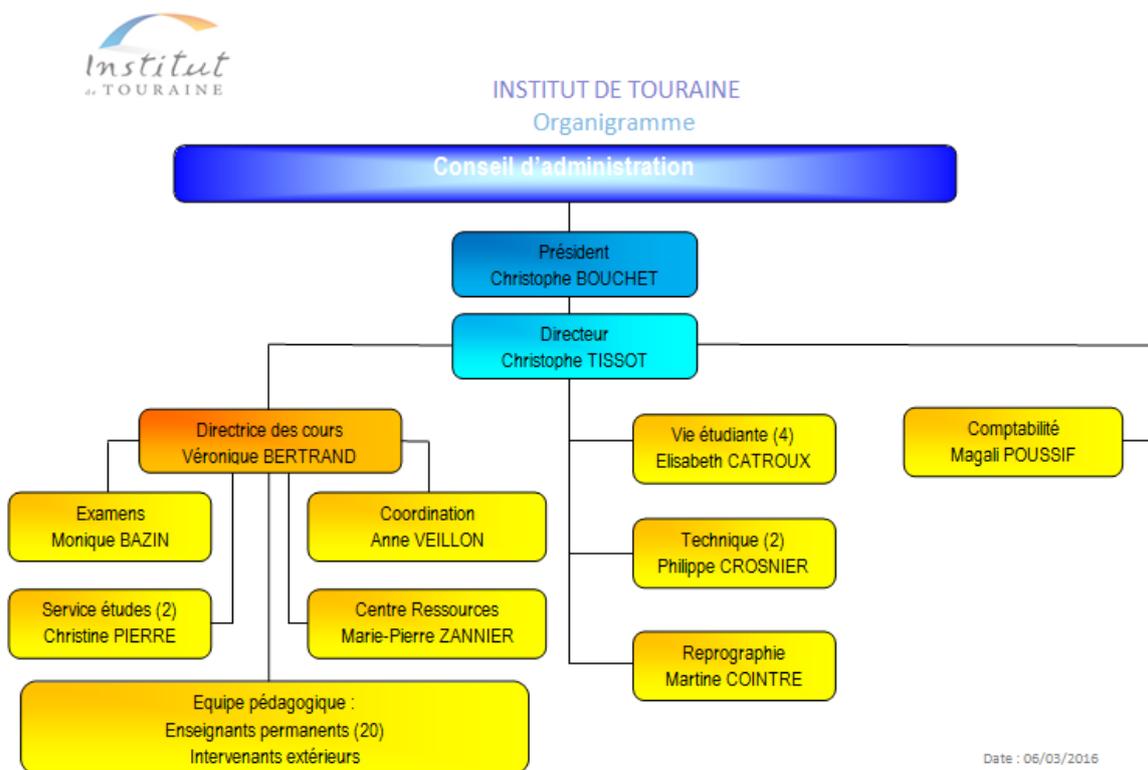
Annexe 1 : Plan schématique de l'Institut de Touraine actuellement.....	31
Annexe 2 : Organigramme de l'Institut de Touraine	32
Annexe 3 : Statistiques du nombre d'étudiants par année.....	33
Annexe 4 : Statistiques des différentes nationalités des étudiants par année.....	34
Annexe 5 : Les différents types de cours proposés par l'Institut.....	35
Annexe 6 : Livres scannés et transférés sur Wizzbe	37
Annexe 7 : Questionnaire proposé aux étudiants.....	38



Annexe 1 : Plan schématique de l'Institut de Touraine actuellement



Annexe 2 : Organigramme de l'Institut de Touraine



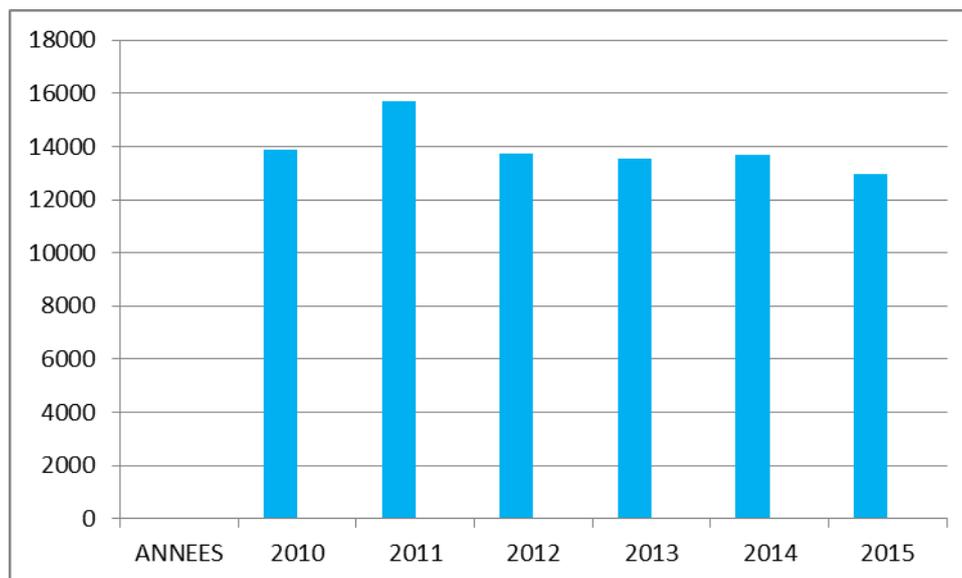
Annexe 3 : Statistiques du nombre d'étudiants par année

Nombre de stagiaires et semaines stagiaires

	2010	2011 <i>1^{er} octobre 2010 au 30 septembre 2011</i>	2012 <i>1^{er} octobre 2011 au 30 septembre 2012</i>	2013 <i>1^{er} octobre 2012 au 30 septembre 2013</i>	2014 <i>23 septembre 2013 au 19 septembre 2014</i>	2015 <i>29 septembre 2014 au 28 septembre 2015</i>
Nombre de nationalités	75	80	77	71	72	84
Nombre de stagiaires	2 413	2 709	2 542	2 262	2 168	2 048
Nombre de semaines stagiaires	13 893	15 708	13 728	13 551	13 667	12 963

Ratio nb de semaines stagiaires/stagiaire	5.5	5.7	5.4	5.9	6.3	6.3
---	-----	-----	-----	-----	-----	------------

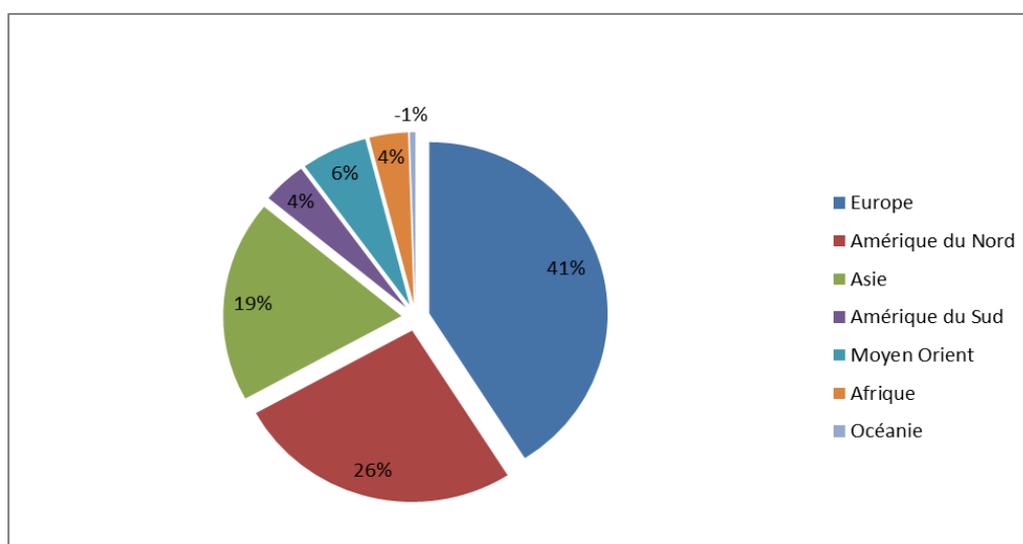
Nombre de semaines stagiaires



Annexe 4 : Statistiques des différentes nationalités des étudiants par année

Nationalités composant la population de l'Institut de Touraine

Continents	2012		2013		2014		2015		Evolution 2014/2015
	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	
Europe	1049	41	845	37	749	35	843	41	+12.5%
Amérique du Nord	643	25	674	30	514	24	531	26	+3%
Asie	519	20	393	17	444	21	376	19	-15%
Asie occidentale	151	6	159	7	136	6	123	6	-9.5%
Amérique du Sud	97	4	93	4	176	8	91	4	-48%
Afrique	59	3	92	4	109	5	73	3.5	-33%
Océanie	24	1	6	1	40	2	11	0.5	-72%
TOTAL	2542	100	2 262	100	2 168	100	2048	100	



Annexe 5 : Les différents types de cours proposés par l'Institut



Institut de Touraine
Tarifs 2016
 Valable du 1er janvier 2016 au 31 décembre 2016



02/05/2016

1. Cours standard (a) 15h par semaine 10 à 15 étudiants par classe

Nombre de semaines	Tarif	Semaine supplémentaire
2	420 €	
3	630 €	210 €
4	840 €	210 €
5	1,020 €	180 €
6	1,200 €	180 €
7	1,380 €	180 €
8	1,560 €	180 €
9	1,720 €	160 €
10	1,880 €	160 €
11	2,040 €	160 €
12	2,200 €	160 €
13ème et suivantes		160 €
24	4,120 €	160 €
36	6,040 €	160 €

Accueil des débutants complets toutes les 4 semaines (c)

2. Cours intensif (b) 22h30 par semaine 10 à 15 étudiants par classe

Nombre de semaines	Tarif	Semaine supplémentaire
2	600 €	
3	900 €	300 €
4	1,200 €	300 €
5	1,480 €	280 €
6	1,760 €	280 €
7	2,040 €	280 €
8	2,320 €	280 €
9	2,580 €	260 €
10	2,840 €	260 €
11	3,100 €	260 €
12	3,360 €	260 €
13ème et suivantes		220 €
24	6,000 €	220 €
36	8,640 €	220 €

Accueil des débutants complets toutes les 4 semaines (c)

3. Cours pentagone standard (d) 15h par semaine 3 à 5 étudiants par classe

Nombre de semaines	Tarif	Semaine supplémentaire
1	660 €	
2	1,320 €	660 €
3	1,950 €	630 €
4	2,580 €	630 €
5	3,180 €	600 €
6	3,780 €	600 €

Accueil des débutants complets tous les lundis

4. Cours pentagone super intensif (d) 25h par semaine 3 à 5 étudiants par classe

Nombre de semaines	Tarif	Semaine supplémentaire
1	1,100 €	
2	2,200 €	1,100 €
3	3,250 €	1,050 €
4	4,300 €	1,050 €
5	5,300 €	1,000 €
6	6,300 €	1,000 €

Accueil des débutants complets tous les lundis

5. Cours combiné - français et activités culturelles Du 30 mai au 16 septembre 2016

Nombre de semaines	standard 15h00 + pack culturel	intensif 22h30 + pack culturel
2	620 €	800 €
4	1,240 €	1,600 €

Le pack culturel comprend : 1 excursion journée complète, 1 excursion demi-journée, 1 atelier vins et 1 atelier cuisine pour 2 semaines de cours



6. Cours particuliers (e)

Nombre d'heures	Tarif
De 5 à 20 heures	70 € par heure
21 heures et plus	65 € par heure

7. Stage professeurs (f)

20h, 25h ou 30h par semaine
 Du 4 juillet au 14 août

Nombre de semaines	20h / semaine	25h / semaine	30h / semaine
1	310 €	330 €	380 €
2	620 €	660 €	760 €
3	900 €	960 €	1,110 €
4	1,180 €	1,260 €	1,460 €

Frais d'inscription: 60 Euros (g)

NOTES :

(a) Cours standard : cours de français général en matinée du lundi au vendredi

(b) Cours intensif : 15h de français général en matinée, 1h30 de phonétique, 3h d'ateliers pratiques (écrit, oral), parcours au choix avec 3h de découverte culturelle ou de français de spécialité, préparation aux examens DELF DALF.

(c) Rentrées débutants complets : 05/01, 01/02, 29/02, 29/03, 25/04, 30/05, 27/06, 25/07, 22/08, 26/09, 24/10, 21/11 pour tous les cours intensifs et standards

(d) Si l'effectif est inférieur à 3 stagiaires, transformation en cours particulier avec: 10h de cours particulier pour 15h de cours standard et 17h de cours particulier pour 25h de cours super intensif

(e) Les étudiants inscrits en cours collectifs peuvent ajouter des cours particuliers (minimum 1h par semaine)

(f) Stage professeur : stage de 1 à 4 semaines pour professeurs de français langue étrangère. Semaines thématiques (compétences orales, écrites, phonétique, culturel), volume horaire de 20, 25 ou 30 heures par semaine

(g) Frais d'inscription : tout changement après inscription initiale est facturé 30 euros

Institut de Touraine
 BP 72047
 1, rue Grandière
 37020 Tours cedex 1, France

Tel.+ 33 - (0)2 4705 7683
 Fax: +33 (0)2 4720 4898
contact@institutdetouraine.com
www.institutdetouraine.com

Annexe 6 : Livres scannés et transférés sur Wizzbe

Compétence par niveau	Titre du livre	PDF
A1 Compréhension Orale	Oral en Contexte Débutant	Chap 1-7, sommaire, corrigés, transcr.
A1 Entraînement au DELF	Activités pour le CECR A1	Compréhension orale + corrigés
	ABC Delf A1	C.O, épreuve, corrigés, transcriptions
	Réussir le DELF A1 2010	C.O, épreuve, corrigés, transcr.
A2 Compréhension Orale	Oral en Contexte Débutant	Chap 6-10, corrigés, transcr.
A2 Entraînement au DELF	Réussir le DELF A2 2010	C.O, épreuve, corrigés, transcr.
	ABC Delf A2	C.O, épreuve, corrigés, transcr.
B1 Compréhension Orale	C. orale Niv. 2 B1 2015	Unités 1-5, sommaire, corrigés, transcr.
	Oral en Contexte Intermédiaire	Chap 1-10, sommaire, corrigés, transcr.
B1 Dictées	Orthographe progressive français B1	Pistes 1-35 (pages 9 à 214), corrigés
B1 Entraînement au DELF	Réussir le DELF B1 2010	C.O, épreuve, corrigés, transcr.
	ABC Delf B1	C.O, épreuve, corrigés, transcr.
B2 Entraînement au DELF	Réussir le DELF B2 2010	C.O, épreuve, corrigés, transcr.
	ABC Delf B2	C.O, épreuve, corrigés, transcr.
Evaluation TCF-TEF	TCF	Tests + Act. d'entraînement, corr, transc.
	TEF 250 Activités	Tests + Act. d'entraînement, corr, transc.
	Test Connaissance Fr. Didier	Niveau 1-6, sommaire, mini-tcf
Grammaire	Exercices audio gram. Intermédiaire	Exercices, sommaire, transcriptions
	Grammaire en dialogues débutant	Chap 1-32, sommaire, corrigés
	Grammaire en dialogues intermédiaire	Chap 1-32, sommaire, corrigés
	Grammaire en dialogues avancé	Chap 1-35, sommaire, corrigés
Phonétique	500 exercices de phonétique A1/A2	Pistes 2-461, sommaire, corrigés
	500 exercices de phonétique B1/B2	Pistes 3-482, sommaire, corrigés
	Phonétique en dialogues débutant	Chap 1-22, sommaire, corrigés

Voici les manuels que j'ai numérisés partiellement ou entièrement, pour ensuite les déposer sur Wizzbe. Depuis le début du projet de numérisation, une soixantaine de manuels ont été scannés au format PDF pour être utilisés sur la plateforme de travail.



Annexe 7 : Questionnaire proposé aux étudiants

Questionnaire

Fréquentez-vous la bibliothèque ? / *Do you go to the library?*

- Oui / *Yes*
- Non / *No*

Si non, pourquoi ? / *If not, why not?*

.....
.....
.....

A quelle fréquence allez-vous à la bibliothèque ? / *How many times do you go to the library?*

- Tous les jours / *Every day*
- 2 à 3 fois par semaine / *Once a week*
- 1 fois par semaine / *Twice or three times a week*
- Rarement / *Rarely*

La plupart du temps, vous allez à la bibliothèque pour / *Most of the time, you go to the library :*

- Travailler dans le calme / *To work calmly*
- Consulter des documents sur place / *To check documents on site*
- Emprunter des documents / *To borrow documents*
- Avoir des conseils concernant des documents / *To ask advices concerning documents*

Quels sont les documents que vous empruntez le plus ? / *Which documents do you borrow most often?*

- Romans, théâtre, poésie / *Novels, theater, poetry*
 - Lecture facile / *Easy reading books*
 - Documentaires, livres à thème précis (ex : société, peinture, cinéma) / *Documentaries or specific theme books (ie : society, painting, art)*
 - Manuels sur la grammaire, la conjugaison, l'orthographe, le vocabulaire, la civilisation / *Books about grammar, conjugation, spelling, vocabulary or civilization*
 - Méthodes : Manuel de l'élève, Cahier d'exercices / *Textbooks or workbooks*
 - Autres / *Other* :
-

Y a-t-il des documents que vous aimeriez voir apparaître dans la bibliothèque ? / *Are there any documents which are not in the library and you would like to see in it?*

.....
.....

Remarque / *Remarks*

.....
.....
.....



Désherbage et inventaire du fonds du centre de ressources et mise en valeur des collections de l'Institut de Touraine.

Après une présentation de l'Institut de Touraine et de sa bibliothèque, vous retrouverez à travers ce rapport de stage les étapes nécessaires de désherbage et de réalisation d'inventaire d'une bibliothèque. Organiser un protocole de tri constitué de critères, cataloguer d'anciens ou de récents documents, établir une liste des documents tout en traitant ceux qui posent des problèmes : toutes ces actions sont des éléments importants pour mener à bien un tel projet. Un projet, qui, à son terme, permettra d'actualiser le catalogue de la bibliothèque : le but est qu'il corresponde au mieux au fonds physique. A la suite du recensement des éléments présents en bibliothèque, la chose à faire est justement de mettre en valeur ces documents, mais comment y parvenir ? Que ce soit de manières physique ou bien numérique, plusieurs techniques sont utilisées afin d'exploiter au mieux les documents présents dans cette bibliothèque.

Mots-clés: inventaire, désherbage, valoriser des documents, numériser des documents

Weeding and inventory of collections of documentation centre and enhancement of documents of the Institut de Touraine.

After the presentation of the Institut de Touraine and its library, you will see through this report the different steps needed to weed and to inventory a library. To organize a sorting protocol composed of criterions, to catalogue old or recent documents, to set a list of documents while processing those which cause problem: all this actions are important elements to carry through such a project.

A project which at its end, will allow to update the catalogue of the library: the aim is that it matches up with physical collections as well as possible. After doing the inventory of present elements in the library, the right thing to do is to show these documents off, but how to reach it? Whether it is physical or numerical ways, several techniques are used in order to exploit at best documents present in this library.

Keywords: inventory, weed, to enhance documents, to digitize documents

