

Licence Professionnelle

Métiers des Bibliothèques et de la Documentation 2009-2010

## Élaboration d'un plan de valorisation d'un fonds patrimonial de périodiques au dépôt légal imprimeur de Limoges

**Benoît LEPREUX**

Stage effectué du 27 avril 2010 au 25 juin 2010  
Bibliothèque francophone multimédia – Limoges

Maître de stage

Sonia HENNEQUIN

Assistante qualifiée de conservation  
du patrimoine et des bibliothèques,

Service du dépôt légal imprimeur,  
Bibliothèque francophone multimédia  
Limoges



Université  
de Limoges

FACULTÉ  
DES LETTRES  
ET DES SCIENCES  
HUMAINES

## Remerciements

Je remercie Daniel Le Goff, conservateur et directeur de la Bibliothèque francophone multimédia de Limoges, d'avoir accepté ma présence au sein de la bibliothèque.

Je remercie particulièrement Sonia Hennequin, assistante qualifiée de conservation du patrimoine et des bibliothèques, responsable du dépôt légal imprimeur de Limoges ainsi que Christian Frugier, adjoint du patrimoine, qui nous ont si bien accueillis au sein du dépôt légal et ont toujours été de bon conseil.

J'adresse mes remerciements à Étienne Rouziès, conservateur des bibliothèques et responsable du pôle « Patrimoine et régional » de la bibliothèque municipale de Limoges, ainsi qu'à tout le personnel du pôle, pour leur accueil d'une part, mais aussi pour cet esprit de travail en équipe, moteur principal des actions en cours et qui en font pour moi un exemple.

Je remercie mon professeur référent, Béatrice Luc, bibliothécaire au pôle « sciences » de la Bfm, qui a su me motiver et me guider pour la rédaction du mémoire.

Je tiens à adresser mes remerciements au personnel de l'atelier du livre de la bibliothèque municipale pour leur disponibilité et leur expertise en matière de conservation de documents.

Enfin, je souhaite adresser mes remerciements à tous les membres des bibliothèques dépositaires qui ont accepté de répondre au questionnaire. Leurs réponses sont une preuve du dynamisme actuel de la profession et de l'envie de communiquer autour du dépôt légal imprimeur.

## **Table des matières**

<b>Introduction.....</b>	<b>5</b>
<b>Le dépôt légal imprimeur en France.....</b>	<b>7</b>
1 Définition.....	7
2 Rappel historique.....	8
2.1 Le dépôt légal : de l'Ancien régime à nos jours .....	8
2.2 L'époque contemporaine.....	8
3 Évolutions et tendances actuelles.....	9
<b>Le dépôt légal imprimeur de Limoges : état des lieux.....</b>	<b>11</b>
1 Présentation.....	11
2 Analyse technique.....	12
3 Le circuit du document.....	13
4 Analyse statistique.....	15
5 Analyse du fonds de périodiques.....	15
6 Repérage des défaillances.....	17
<b>Plan de valorisation.....</b>	<b>19</b>
1 Comparaison et exemples d'autres bibliothèques depositaires en France	19
1.1 La situation du DLI de Limoges dans le paysage français des dépôts légaux imprimeurs.....	19
1.2 Exemple de valorisation de périodiques déjà effectuée.....	20
2 Questionnaire.....	21
2.1 Présentation du questionnaire.....	21
2.2 Synthèse des réponses obtenues.....	22

3 Travaux en cours.....	25
4 Perspectives et plan de valorisation.....	27
4.1 Prévision des tâches à effectuer .....	27
4.2 Scénarios possibles.....	28
<b>Conclusion.....</b>	<b>31</b>
<b>Références bibliographiques.....</b>	<b>32</b>
<b>Table des annexes.....</b>	<b>35</b>

## Introduction

Certaines bibliothèques municipales de région possèdent dans leur fonds une collection spécifique : celle issue du dépôt légal imprimeur. Cette collection représente en théorie la totalité de la production imprimée de la région du fait de l'obligation légale pour tout imprimeur de déposer, dans cette institution et à la Bibliothèque nationale de France (BnF), un exemplaire de chacune de ses productions dès lors qu'elles viennent à être diffusées à plus de 100 exemplaires. Le dépôt légal imprimeur possède ainsi en son sein un fonds très varié, tant en terme de contenu thématique, qu'en typologie de support. Les objectifs du dépôt légal sont principalement ceux de la collecte et de la conservation, c'est pourquoi le dépôt légal imprimeur possède une valeur hautement patrimoniale, notamment par l'abondance de la documentation régionale qu'il collecte. Cette valeur entraîne donc une plus-value auprès des chercheurs et scientifiques pour leurs études mais également pour tout usager à la recherche d'une information précise. Cependant, l'extrême variété du fonds, mais aussi l'abondance de documents que le DLI (dépôt légal imprimeur) doit gérer et traiter au quotidien entraînent des problèmes pour la communication de ses collections. On se retrouve donc souvent avec un fonds "invisible", ne faisant pas partie des collections signalées à l'OPAC<sup>1</sup> de la bibliothèque de tutelle et de ce fait, ne suscitant pas l'intérêt qu'il devrait avoir chez l'utilisateur. Néanmoins, les réflexions engagées au début du siècle autour des nécessités de mettre en valeur le patrimoine, formalisé par le « Plan d'action pour le patrimoine écrit » en 2004 pour les collectivités territoriales et les différents plans triennaux concernant les pôles associés de la BnF, furent des mouvements forts incitant les bibliothèques municipales mais aussi les DLI à entamer des opérations de valorisation.

C'est pourquoi la bibliothèque francophone multimédia de Limoges, en tant que pôle associé de la BnF au titre du dépôt légal depuis 1999, essaie actuellement de mettre en place une politique de valorisation des documents patrimoniaux du DLI de Limoges. Des actions qui vont en ce sens ont déjà commencé au sein de la bibliothèque municipale avec des animations telles que "Les trésors de la Bfm"<sup>2</sup><sup>3</sup>. Le pôle "régional et patrimoine" de la bibliothèque, auquel le DLI de Limoges est rattaché, y a tenu un rôle très actif. Cependant le DLI de Limoges n'a pas pour l'instant pu s'inscrire dans ces actions malgré son statut patrimonial. Les raisons sont nombreuses mais les principales viennent du manque de temps, faute de moyens humains qui freinent ainsi les initiatives qui iraient en ce sens. C'est pourquoi il a été proposé à des stagiaires d'entamer une réflexion autour de cette

---

1 Online Public Access Catalog – Catalogue informatique en ligne

2 Bfm : Bibliothèque francophone multimédia – bibliothèque municipale de la ville de Limoges.

3 [http://www.bm-limoges.fr/collections\\_numeriques.html?PHPSESSID=yppfantyz](http://www.bm-limoges.fr/collections_numeriques.html?PHPSESSID=yppfantyz)

problématique de valorisation, en se concentrant sur les périodiques et les affiches (la valorisation par le signalement des monographies étant déjà effective) avec comme priorité de valoriser les documents à caractères régionaux. De plus, le fait d'être pôle associé de la BnF incite la bibliothèque municipale de Limoges à s'inscrire dans la politique de coopération de la BnF autour des priorités et des champs d'intervention du plan triennal pour la période 2009-2011. Par conséquent, en effectuant un "signalement du patrimoine écrit" et en privilégiant "l'aspect régional" ou "thématique"<sup>4</sup>, les actions menées par le dépôt légal correspondront aux orientations données par ce plan. La tâche qui m'a donc été confiée fut de réfléchir à la mise en place d'une valorisation des périodiques issus du DLI en privilégiant l'aspect régional, valorisation qui passerait par le catalogage, afin de communiquer les ressources du DLI à l'utilisateur et ainsi donner une visibilité à ce fonds particulier. Mais pour parvenir à une valorisation effective et comme nous le verrons par la suite une amélioration de la gestion quotidienne des périodiques est nécessaire. C'est pourquoi mon objectif sera de fournir un document à mon établissement d'accueil qui permettrait à la fois de mieux gérer les périodiques au quotidien mais également d'entamer la valorisation. La formalisation de ce document a suscité la question suivante : Comment mettre en place un plan de gestion et de valorisation des périodiques au sein du dépôt légal imprimeur en vue de communiquer ces documents aux usagers de la bibliothèque municipale de Limoges ? Répondre à cette question suppose en premier lieu d'aborder le DLI de manière générale, d'en faire une brève présentation quant à son histoire, ses aspects juridiques et son évolution actuelle. A la suite de cette présentation, nous pourrions aborder le cas spécifique du DLI de Limoges, en faire un état des lieux et repérer les dysfonctionnements dans la gestion des périodiques. Enfin, c'est en m'appuyant sur une enquête menée auprès d'autres bibliothèques depositaires que je tenterai d'établir un plan qui permettra au DLI de Limoges de poursuivre les travaux en cours et de tenter de gérer au mieux le dépôt légal en vue de parvenir à effectuer des actions de valorisation.

---

4 Deux priorités : le signalement du patrimoine écrit et la coopération numérique – Deux champs d'intervention : le thématique et le régional. Source : GIRARD, Aline. *Les orientations du plan triennal 2009-2011* [en ligne]. Document présenté lors des Journées ABES, le 27 mai 2009. 71 p.  
Disponible : [http://www.bnf.fr/documents/coop\\_nationale\\_bnf.pdf](http://www.bnf.fr/documents/coop_nationale_bnf.pdf) . (Consulté le 12 juin 2010)

# Le dépôt légal imprimeur en France

Avant toute chose, il convient de définir ce qu'est le dépôt légal imprimeur et comment il s'est constitué en France. En effet, le dépôt légal est souvent méconnu du public et il existe même au sein de la profession une certaine confusion entre dépôt légal imprimeur et dépôt légal éditeur.

## 1 Définition

Le dépôt légal est aujourd'hui régi par le code du patrimoine de février 2004 modifié par la loi DADVSI en 2006<sup>5</sup>. Le champs de son application s'est étendu progressivement à tous les modes de diffusion du savoir. Il se définit ainsi :

*" Le dépôt légal est l'obligation légale pour tout éditeur, imprimeur, producteur ou distributeur de déposer à la Bibliothèque nationale de France ou dans d'autres institutions désignées, un ou plusieurs exemplaires des documents qu'il produit ou diffuse "*

L'article L. 131-1 du code du patrimoine définit les objectifs du dépôt légal :

- *La collecte et la conservation des documents mentionnés à l'article L.131-2<sup>6</sup>*
- *La constitution et la diffusion des bibliographies nationales*
- *La consultation des documents mentionnés à l'article L.131-2, sous réserve des secrets protégés par la loi, dans des conditions conformes à la législation sur la propriété intellectuelle.*

Cette définition et ces objectifs rendent compte du but actuel des dépôt légaux en France qui travaillent avec un souci d'exhaustivité de collecte et de sauvegarde des documents de toute nature publiées, produits ou diffusés en France et ainsi constituer une collection de référence qui pourra être communiquée aux chercheurs. Mais les objectifs et les préoccupations n'ont pas toujours été de cet ordre, c'est pourquoi un bref rappel historique est nécessaire.

---

5 Loi relative aux droits d'auteur et droits voisins dans la société de l'information du 1er août 2006.

6 L'article L.131-2 détermine le champ du dépôt légal : "Les documents imprimés, graphiques, photographiques, sonores audiovisuels, multimédias, quel que soit leur procédé technique de production, d'édition ou de diffusion, font l'objet d'un dépôt obligatoire, nommé dépôt légal, dès lors qu'ils sont mis à la disposition du public. Les logiciels et les bases de données sont soumis à l'obligation de dépôt légal dès lors qu'ils sont mis disposition d'un public par la diffusion d'un support matériel, quelle que soit la nature de ce support. Sont également soumis au dépôt légal les signes, signaux, écrits, images, sons ou messages de toute nature faisant l'objet d'une communication au public par voie électronique"

## 2 Rappel historique

### 2.1 Le dépôt légal : de l'Ancien régime à nos jours

Le dépôt légal a été instauré sous l'Ancien régime par l'ordonnance de Montpellier du 28 décembre 1537. Il avait alors deux buts. Le premier culturel, était de rassembler en une bibliothèque<sup>7</sup> « toutes les œuvres dignes d'être vues » afin de conserver la « mémoire des hommes ». Le second avait un aspect plus politique, incarné par la crainte de François Ier des imprimeries protestantes. Ce but fut donc un contrôle à priori de la production imprimée afin de pouvoir censurer et de poursuivre certains imprimeurs. C'est dans ce cadre complexe qu'est né le dépôt légal, entre objectif culturel de conservation et contrôle de la liberté d'expression. Après une extension du dépôt légal aux estampes, cartes et plans en 1648, le dépôt légal subit divers bouleversements après la première révolution. Tout d'abord aboli en 1790, au même titre que le privilège et la censure, il est restauré en 1793 à titre facultatif avec cette fois l'objectif de garantir la propriété littéraire<sup>8</sup>. En 1810, sous l'Empire le dépôt obligatoire est rétabli avec comme but la « surveillance administrative de l'imprimerie et particulièrement de la presse »<sup>9</sup>, toutefois les manques à cette obligation ne seront pas sanctionnés. C'est avec la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse que l'on voit cette obligation de nouveau punissable en cas de manque.

### 2.2 L'époque contemporaine

Au XX<sup>ème</sup> siècle une série de lois va de nouveau modifier la façon dont le dépôt légal est géré au niveau national. Tout d'abord la loi du 19 mai 1925 – outre l'extension de l'obligation de dépôt aux documents photographiques, cinématographiques et aux phonogrammes – modifie largement la gestion administrative du dépôt légal. Elle met en place le double dépôt (éditeur et imprimeur), mais institue aussi une première "décentralisation" avec la répartition du dépôt légal entre un dépôt légal centralisé à la Bibliothèque nationale et un dépôt de l'imprimeur dans les préfectures de région. C'est le début du contrôle croisé, les établissements dépositaires de région envoient systématiquement un exemplaire à la Bibliothèque nationale pour s'assurer du dépôt éditeur. En 1943, une nouvelle évolution avec la loi du 21 juin 1943, le dépôt de l'imprimeur qui se faisait alors dans les préfectures de région se fait désormais dans les bibliothèques régionales où des services de

7 La Librairie du château de Blois.

8 C'est à cette période que sont nés les premiers droits d'auteurs. Suite à la révolution et l'abolition des privilèges, deux décrets voient le jour constituant ainsi les premiers droits d'auteurs représentés par le décret de 1791 sur le droit de représentation puis celui de 1793 sur le droit de reproduction.

9 Dougnac, Marie-Thérèse, Guilbaud, M. , " Le dépôt légal : son sens et son évolution ", Bulletin des Bibliothèques de France, 1960, n°8, p. 283-291

la Bibliothèque nationale sont représentés. Le passage de la gestion administrative du dépôt légal à la gestion par des institutions culturelles représente la première étape de la confirmation de l'aspect culturel du dépôt légal imprimeur. En 1992 et 1993, le champ d'action du dépôt légal s'élargit encore par la loi du 20 juin 1992 et confirme également la finalité patrimoniale du dépôt légal. Enfin, le décret du 31 décembre 1993 fixe la liste des organismes en charge du dépôt légal.

### 3 Évolutions et tendances actuelles

On dénombre aujourd'hui 26 établissements dépositaires en région fixés par le décret du 31 décembre 1993. En plus de ces établissements de région, trois organismes ont la charge du dépôt légal : l'INA (Institut national de l'audiovisuel) pour les documents radiodiffusés ou télédiffusés, le CNC pour les documents cinématographiques et la BnF pour tous les autres. Le dépôt légal est actuellement régi par l'« ordonnance relative à la partie législative du code du patrimoine » remplaçant ainsi la loi du 20 juin 1992 dont les dispositions ont été reprises. Les évolutions actuelles de nos sociétés dites de l'information et l'avènement d'Internet et les nouvelles possibilités offertes aux personnes de produire et de communiquer de l'information, de la musique, des images, etc. ont aujourd'hui encore amené à élargir le champ du dépôt légal. Et c'est la loi DADVSI du 1er août 2006 qui introduit ces modifications. Ainsi un nouvel alinéa a été ajouté à l'article L. 131-2 qui annonce que désormais, *« sont également soumis au dépôt légal les signes, signaux, écrits, images, sons ou messages de toute nature faisant l'objet d'une communication au public par voie électronique »*. C'est donc un dépôt légal de l'Internet qui a vu le jour. Le dépôt légal s'est donc au fil du temps étendue à toutes les formes de diffusion du savoir.

Ces évolutions ont amené également de nouvelles pratiques au sein des dépôts légaux. Outre les réflexions qui ont vu le jour à la fin du XX<sup>ème</sup> siècle sur les normes de conservation et qui obligent les bibliothèques dépositaires à revoir leurs pratiques, de nouvelles volontés ont vu le jour avec les différentes réformes et notamment l'envie d'affirmer l'aspect patrimonial du dépôt légal, de communiquer autour du dépôt légal imprimeur, d'en faire connaître son fonds, ses fonctions, en entamant des actions de valorisations. Ces dernières peuvent aujourd'hui être effectives, en plus des valorisations traditionnelles (expositions, etc.), grâce aux progrès technologiques des outils de communication, le perfectionnement des SIGB<sup>10</sup>, la diffusion sur Internet etc. . Ces évolutions entraînent de nouvelles possibilités de communication et ainsi de valorisation. Et cette volonté de communiquer le fonds des DLI se ressent dans toutes les bibliothèques dépositaires, ce qui ressort majoritairement de l'enquête menée auprès des différents organismes contactés.

---

10 Système intégré de gestion de bibliothèque.

Mais comment valoriser un fonds de périodiques ? La première étape de cette valorisation passe par un traitement documentaire complet de chaque document dont il a été décidé qu'il serait communiqué. Ainsi dans le cas de Limoges, la priorité sera faite sur les périodiques vivants d'intérêt régional. La définition de priorité est nécessaire car le traitement d'un périodique est une opération beaucoup plus longue que le traitement d'une monographie. De plus, la particularité d'un fonds de périodiques DLI entraîne que la récupération de notices n'est pas toujours possible du fait du retard de traitement des organismes émetteurs de notices. C'est seulement après cette étape de valorisation que d'autres actions de valorisation pourront commencer.

Avant d'entamer une quelconque valorisation, il convient de bien connaître les lieux, de tenter de faire une analyse du DLI de Limoges sous ses différents aspects : locaux, fonctionnement, fonds, problèmes. Ceci dans le but de mettre en évidence toutes les données de départ, de savoir les éléments sur lesquels s'appuyer, de connaître les erreurs à corriger car la base d'une valorisation commence par une gestion plus rapide et plus efficace qui permet de libérer le temps nécessaire au traitement documentaire et intellectuel des documents et de commencer d'autres activités.

# Le dépôt légal imprimeur de Limoges : état des lieux

## 1 Présentation

Le DLI de Limoges présente plusieurs spécificités qui en font un cas unique en France au niveau des DLI et ces spécificités résident dans la nature de ses locaux. Tout d'abord le lieu lui-même, puisque le DLI de Limoges se trouve dans une chapelle : la chapelle du « Grand Séminaire » dite « Chapelle de la Règle », située en surplomb des jardins de l'Évêché où se trouvèrent successivement une abbaye puis un Grand séminaire. Son nom vient de l'abbaye Sainte-Marie de la Règle qui était en place de 817 à 1790, avant sa destruction, puis de la construction du Grand séminaire en 1840 qui a abouti à la construction de la chapelle au début du XX<sup>ème</sup> siècle. En 1905, les lois de séparation de l'Église et de l'État entraînent la confiscation du bâtiment avant sa consécration. Les magasins du DLI de Limoges ne furent pas placés dès 1943 (période du passage du dépôt légal des préfectures de région aux bibliothèques de région) dans ce bâtiment. Au début, le DLI faisait partie des locaux de la bibliothèque municipale. Les magasins furent déménagés dans la chapelle en 1986, avant la construction de la nouvelle bibliothèque de Limoges en 1989. Outre la spécificité du bâtiment, ce sont les conséquences que celle-ci entraîne qui en font un cas unique. En effet, les magasins, contrairement à la plupart des DLI de France, se trouvent dans un bâtiment à l'écart de la bibliothèque centrale. Cela a donc plusieurs répercussions. Au niveau des points positifs, le bâtiment ne manque pas de place et sert même à d'autres magasins surchargés de la bibliothèque pour se délester d'une partie de leur fonds. De plus l'aspect patrimonial du bâtiment se trouve être en correspondance avec la vocation du dépôt légal imprimeur et pourrait représenter un atout lors d'actions de valorisation du dépôt légal (exemple : visites guidées). Mais cela pose aussi des problèmes notamment du fait de l'éloignement du DLI à la bibliothèque de tutelle. Ainsi, malgré l'attache du dépôt légal à la section régionale de la bibliothèque, des soucis se posent pour l'intégration du DLI aux collections du fonds régional et pour entamer des actions de valorisation principalement par manque de moyens humains au sein du DLI (une assistante qualifiée de conservation du patrimoine et des bibliothèques à temps plein et un adjoint du patrimoine à mi-temps).

## 2 Analyse technique

### Superficie, espaces de stockage

Le DLI de Limoges est composé de six étages, la surface totale en espace disponible de stockage du bâtiment est de 1800 m<sup>2</sup>, ce qui est conséquent puisque la documentation du dépôt légal n'occupe que deux étages sur les six. En terme de capacité de rangement, avec les 75 meubles en moyenne par étage, chacun comprenant en moyenne 17 étagères, cela fait 1275 mètres linéaires par étages et 7650 mètres linéaires au total pouvant accueillir les documents. Mais le bâtiment n'accueille pas seulement les documents déposés au titre du dépôt légal. Il sert également à la Bfm de Limoges de lieu de stockage pour libérer des espaces dans les magasins de la bibliothèque. On y retrouve ainsi une partie des périodiques du pôle « sciences » de la bibliothèque de Limoges qui n'ont pas subi de désherbage, des périodiques patrimoniaux que l'on souhaite conserver et une partie du fonds provenant du pôle francophone. Le dépôt légal imprimeur occupe 1727 mètres et tient sur les deux premiers étages. Le premier étage, où se trouve également les bureaux du personnel dans une pièce séparée, ne contient que les périodiques, la salle est divisée en deux avec d'un côté les périodiques de petits formats (de types revue, magazine) et de l'autre les périodiques grand formats (de type presse quotidienne). Au deuxième étage, le dépôt légal n'occupe que la moitié de l'espace disponible avec cette fois le reste des petits formats, mais aussi les brochures et les affiches. L'autre partie accueille les périodiques du fonds général destinés à la conservation. Quant aux monographies, elles se situent au quatrième étage et occupent approximativement un quart de l'espace de ce dernier. Le reste de l'espace disponible contient une documentation variée issue des différents secteurs de la bibliothèque municipale de Limoges, avec toutefois une particularité puisque les deux derniers étages accueillent le fonds du petit séminaire et un fonds ancien dont une partie pourra rejoindre la réserve précieuse de la Bfm après traitement. En définitive, il n'y pas de souci d'espace dans ce bâtiment même si l'organisation spatiale pourrait être revue afin de gagner en rapidité pour les opérations de rangement sur rayons.

### Infrastructure et conditions de conservation du bâtiment

De par ses spécificités, le bâtiment présente quelques soucis au niveau des normes de conservation. Tout d'abord, même si des relevés ont déjà été effectués, l'absence d'appareil de mesure des conditions de température, d'humidité du magasin peut poser problème. D'autres soucis se posent mais ne semblent pas avoir eu beaucoup d'incidence sur les documents. Au niveau de la luminosité, les vitraux de la chapelle en sont une source. Pour les périodiques, les conditions sont bonnes puisqu'il n'y a pas de vitrail au premier étage, mais dès le deuxième étage, et malgré la

tentative de cacher la luminosité avec des rideaux, des filets de lumière parviennent à passer. Cela pourrait avoir pour conséquence d'entraîner un jaunissement des papiers. Cependant le fait de ne pas avoir mis de documents en bout de travée permet d'éviter ces filets de lumière. Au niveau des conditions de température, celles-ci varient quelque peu avec les saisons, des écarts étant observés au cours de l'année. Cependant, ces écarts ne semblent pas avoir eu d'incidence sur le papier, la température étant malgré tout relativement stable sur une même saison, à la différence par exemple d'un bâtiment bien équipé qui subit une panne de climatisation et dont les conséquences sont parfois désastreuses. Le bâtiment n'est également pas équipé d'appareil de ventilation mais une ventilation naturelle se fait car les six étages sont ouverts entre eux au niveau des escaliers. Il existe un autre problème, cette fois qui concerne l'infrastructure du bâtiment. En effet les six étages de la chapelle ont été construits avec une ossature métallique ce qui provoquerait en cas d'incendie un possible affaissement des sols dû à la fonte du métal. Cependant et malgré ces défauts, le bâtiment est sain, conclusion qui est ressortie de l'analyse faite par un spécialiste de la BnF lors de sa venue au DLI de Limoges suite à un incident qui avait provoqué des débuts de moisissures. Malgré tout, un projet de déménagement du dépôt légal dans d'autres locaux est actuellement en cours. Cela occasionnerait, certes, la perte de l'aspect patrimonial du bâtiment actuel et enlèverai ainsi une partie du cachet du DLI de Limoges, mais cela améliorerait les conditions de conservation des documents. Cependant, il faudra, après le déménagement surveiller l'état des documents pendant une certaine période. En effet, ces derniers s'étant acclimaté à l'environnement de la chapelle, un déménagement dans un nouvel environnement pourrait entraîner l'activation de problèmes latents.

### **3 Le circuit du document**

Ce sont deux personnes qui travaillent quotidiennement au DLI de la ville de Limoges : une assistante qualifiée des bibliothèques à temps plein et un adjoint du patrimoine à mi-temps. En rappelant les différentes étapes que subit le document au sein du dépôt légal imprimeur nous verrons la répartition des rôles de chacun.

La première étape est la réception des documents envoyés par les imprimeurs, associations, mairies en franchise postale. Un premier tri est effectué par l'adjoint du patrimoine entre les différents types de documents : monographies, brochures, périodiques, affiches, etc. . Ensuite, un deuxième tri est effectué au niveau des périodiques et ceux-ci sont classés par ordre chronologique. Vient ensuite l'étape du bulletinage faite à tous les périodiques. Celui-ci est tout d'abord effectué manuellement sur Kardex par l'adjoint du patrimoine qui lui appose également une cote. L'assistante qualifiée effectue ensuite le compostage et effectue un enregistrement sur tableur (Annexe). Lors de

cette étape, un deuxième bulletinage est effectué. Les documents sont ensuite posés sur une étagère à l'entrée du magasin, selon leur localisation en magasin, en attente de rangement par l'adjoint au patrimoine.

D'autres étapes extérieures au document lui-même sont également nécessaires. Ainsi lors de la parution d'un nouveau titre, d'un changement de titre, de la parution du dernier numéro d'une année, l'imprimeur doit procéder à une déclaration de dépôt fournie en trois exemplaires. Un exemplaire lui sera retourné certifiant que le déposant s'est acquitté de son obligation de dépôt, un autre sera archivé et le troisième pourra servir à la description bibliographique. Une autre étape importante est celle des rappels que le personnel doit effectuer auprès des imprimeurs et autres sources émettrices de documents. Cette étape est d'autant plus importante que les imprimeurs, organismes ou associations qui produisent des périodiques ne savent pas toujours ou oublient qu'ils ont obligation de dépôt sur tous les types de supports. En effet, ils pensent souvent que l'obligation de dépôt légal ne se fait que pour les monographies. Les rappels se font en premier lieu par l'envoi d'une lettre<sup>11</sup> expliquant les raisons pour lesquelles l'imprimeur a obligation de déposer et quels types de document doivent être déposés. Trois relances de ce type sont effectuées, si celles-ci ne donnent pas de résultat, un appel téléphonique chez l'imprimeur ou l'organisme concerné a lieu pour expliquer l'obligation de dépôt légal et les objectifs du dépôt légal imprimeur. En règle générale, les imprimeurs réagissent assez bien puisqu'en observant les rapports d'activité du DLI de Limoges, 70% des premières relances donnent le résultat escompté pour les périodiques. Pour effectuer ces rappels, l'assistante qualifiée des bibliothèques procède de plusieurs manières. Tout d'abord au niveau des outils, le site de la bibliographie nationale<sup>12</sup> de la BnF lui est utile pour prendre connaissance de nouveaux titres parus. Il est cependant limité puisqu'il ne permet pas de faire une recherche par imprimeur, ou une recherche par région. Le deuxième outil est représenté par le catalogue général de la BnF mais celui-ci ne permet pas non plus de faire une recherche par imprimeur. Une autre méthode vient de la veille des collègues du pôle patrimoine et régional de la bibliothèque municipale et de la veille par la collecte de documents à domicile ou dans les lieux publics. Cela lui permet de prendre connaissance de la parution de nouveaux titres qui n'auraient pas été déposés au DLI et ainsi d'en faire la demande auprès des imprimeurs à l'origine du périodique.

---

11 Voir les annexes A (p. 36)

12 [Http://bibliographienationale.bnf.fr](http://bibliographienationale.bnf.fr)

## 4 Analyse statistique

### *Analyse générale*

De manière générale, en s'appuyant sur les rapports d'activité des trois dernières années (de 2007 à 2009), le nombre de dépôts au DLI de Limoges augmente. Effectivement on observe un accroissement de tous les types de support sur ces trois années. Ainsi pour les monographies, le nombre de titres déposés s'est accru en moyenne de 137% par an, pour atteindre 487 titres en 2009. On observe le même phénomène pour les brochures traitées en recueils avec 170% d'augmentation en trois ans et pour les affiches une augmentation moyenne de 271% par année. Pour les périodiques, l'effet est similaire avec une augmentation du nombre de fascicules déposés de 107% par année. Ceci reflète-t-il l'état de l'imprimerie en Limousin et l'augmentation de la production imprimée dans cette région ? Non ceci reflète principalement des efforts faits par l'équipe du DLI de Limoges pour effectuer les rappels, mais aussi la veille qui se fait par les personnels du DLI et de du pôle patrimoine de la bibliothèque comme expliqué précédemment.

### *Analyse statistique du fonds de périodiques<sup>13</sup>*

Au total, c'est plus de 5600 titres de périodiques qui sont enregistrés au DLI de Limoges. Le DLI de Limoges reçoit en moyenne 7242 fascicules par an qui sont tous bulletinés au Kardex et désormais sur tableur depuis 2009 (Annexe B). La moyenne de nouveaux titres à l'année est de 128 et la moyenne des titres courants est de 627, il faut cependant nuancer ces chiffres puisque, comme expliqué précédemment, ils augmentent chaque année du fait du meilleur fonctionnement des rappels et de la veille éditoriale.

## 5 Analyse du fonds de périodiques

### *Typologie des périodiques*

Les types de périodiques sont très variés au sein du dépôt légal. Cependant, lors de la recherche d'une thématique dominante au sein du DLI de Limoges, j'ai été amené à distinguer plusieurs types de périodiques. Mais l'existence d'une analyse plus fine réalisée par M. Dominique Brégiroux<sup>14</sup> me permet d'en établir une typologie plus précise.

Ainsi M. Brégiroux distingue :

- La presse quotidienne et régionale
- La presse régionale hebdomadaire d'information générale

---

<sup>13</sup> Les moyennes de cette partie sont calculées à partir des rapports d'activité annuels de 2007 à 2009

<sup>14</sup> BREGIROUX, Dominique. Le supplément de la bibliographie de la France. *Bulletin de l'association des bibliothécaires français*, 1998, n°141.

- La presse magazine
- Les revues (souvent à caractère littéraire, et souvent disponibles en librairie)
- La presse professionnelle : presse d'entreprise, presse sur une profession particulière, presse technique et presse à but commercial
- La presse de société : tout ce qui est produit par le monde associatif, syndical, etc.
- La presse scientifique : presse avec comité scientifique de validation des articles
- La presse alternative
- La presse gratuite locale : programmations culturelles des villes, d'un centre culturel, etc. , la presse d'annonces locales,

Cette liste permet d'effectuer un panorama des types de périodiques reçus dans les DLI.

### *Thématiques dominantes des périodiques*

L'analyse du fonds de périodiques est très difficile dans un dépôt légal et tirer de ce fonds une thématique dominante qui pourrait représenter une spécificité du DLI de Limoges et de l'imprimerie dans le Limousin s'avère être une tâche complexe. Effectuer une analyse fine de la production imprimée au niveau des périodiques prendrait beaucoup de temps. Par exemple, les thèmes abordés varient avec l'époque et les contextes qui y sont liés (exemple des bulletins paroissiaux dont la production était importante aux débuts du DLI de Limoges en 1943 et qui se fait plus rare aujourd'hui). Malgré mes tentatives d'établir une typologie de documents qui pourrait être juste et rendrait compte de la répartition des thèmes abordés au sein du DLI de Limoges, je fus obligé d'arrêter cette démarche. La technique que j'avais adoptée, qui consistait à relever à partir de rayons témoins les thèmes abordés, ne s'est pas révélée convaincante dans les résultats. Il faudrait faire une analyse plus poussée en analysant plusieurs étagères et mettre les résultats en relation avec une période (une vingtaine d'années par exemple), appliquer les résultats obtenus pour chaque période et enfin tenter d'établir des thématiques dominantes. Malgré cela, on observe une forte production dans le secteur du syndicalisme et des luttes sociales, du fait de la spécialisation d'un imprimeur de la région dans ce domaine.

## 6 Repérage des défaillances

La plupart des problèmes relevés a déjà été exposée dans les parties précédentes.

Les principaux points qui seront à remédier concernent la conservation des documents. Les quelques soucis relevés (température, luminosité) au niveau du bâtiment ne peuvent être résolus puisqu'ils sont intrinsèques au bâtiment. De plus comme expliqué précédemment, les documents sont désormais bien acclimatés à cet environnement et procéder à des changements maintenant entrainerait plus de désagréments pour les documents que l'inverse, surtout lorsqu'on sait qu'un déménagement est prévu dans les cinq années à venir. Cependant la conservation en boîte peut être revue. En effet, les boîtes actuelles sont des boîtes d'archive standards pour les petits formats. Au niveau des grands formats, il y a encore de nombreuses boîtes anciennes à ruban. Celles-ci datent des débuts du dépôt légal imprimeur de Limoges et sont à changer. Le carton de ces boîtes est acide et peut entraîner une détérioration accélérée des documents sur le long terme. De plus, les rubans de ces boîtes peuvent être l'origine d'une infestation par des champignons. C'est pourquoi depuis deux ans, des opérations ponctuelles de reconditionnement sont organisées. Durant ces opérations, une partie de l'équipe du pôle patrimoine et régional de la bibliothèque vient en aide au service du dépôt légal pour mener à bien ce reconditionnement. On peut observer d'autres problèmes à l'intérieur des boîtes, dont les causes peuvent venir des évolutions des normes de conservation depuis 1943 et des changements successifs de personnel n'ayant pas les mêmes méthodes de travail. Ainsi, certaines boîtes de petits formats contiennent des périodiques de grand format (type presse quotidienne), d'autres contiennent des documents agrafés. Le regroupement de titres au sein d'une même boîte n'est peut être idéal, les différences de texture de papier entre chaque titre pouvant avoir une incidence sur la conservation des titres, mais séparer tous les titres entrainerait des coûts trop importants en terme d'acquisitions de boîtes pour que cela soit réalisable. Enfin quelques documents sont exposés à l'air libre et devraient être mis en boîte. Cependant nous manquons au DLI de ces boîtes qui nous permettraient d'effectuer ce conditionnement, une acquisition de nouvelles boîtes de conservation répondant aux normes en vigueur est donc à prévoir.

Au niveau de la gestion des documents, le double bulletinage sur informatique et sur Kardex n'est peut-être plus nécessaire. Mis en place depuis 2009, le bulletinage uniquement sur informatique devrait permettre de gagner du temps pour les autres tâches courantes du DLI.

Le SIGB actuel de la bibliothèque municipale pose aussi quelques soucis puisque, outre sa mauvaise ergonomie, il ne permet pas la récupération de notices à partir du catalogue général de la

BnF. Pour effectuer cette opération, nous sommes actuellement obligés de passer par un logiciel intermédiaire (MoCamm<sup>15</sup>) qui ne permet la récupération de notices qu'en deux temps. Cependant, le changement prochain de SIGB devrait permettre de faciliter cette tâche. De plus, ce nouveau système permettra de bulletiner les périodiques directement à partir de son interface, ce qui pourra être intéressant, notamment car il permettra de prévenir lorsqu'un numéro de périodique manque, facilitant grandement les relances auprès des imprimeurs.

Mais un des manques principaux pour entamer des actions de valorisation vient du manque de personnel présent au DLI de Limoges. Avec le temps plein et le mi-temps présents sur place, il est difficile de pouvoir s'occuper d'autres travaux que le travail courant du dépôt légal. C'est pourquoi les perspectives que j'envisagerai tiendront compte de ce constat.

---

15 <http://www.moccam-en-ligne.fr/>

# Plan de valorisation

Mettre en place un plan de valorisation des périodiques ne peut se faire sans prendre en compte les actions déjà menées par les collègues d'autres BDLI surtout lorsque la durée de présence sur le lieu de stage est limitée. C'est en repérant les difficultés que rencontrent les BDLI mais surtout en observant les points forts des différentes structures que l'on peut réussir à mettre en place un plan d'action qui puisse être réalisable et cohérent par rapport au cas spécifique du DLI de Limoges. C'est donc une opération de *benchmarking*<sup>16</sup> que j'ai décidé d'entamer pour mettre en place ce plan de valorisation. Bien entendu, ce plan doit rester réaliste. Il n'y a pas à Limoges les mêmes moyens (humains notamment) que d'autres bibliothèques et les actions qui sont réalisables pourront paraître minimalistes comparées à d'autres BDLI mais il faut tenir compte des différents facteurs qui entrent en jeu pour que celui-ci soit réalisable. Ce plan sera fait selon différents scénarios qui feront varier différents facteurs : le premier scénario traitera de l'état actuel, le deuxième prendra en compte la présence d'un employé à mi-temps supplémentaire et le troisième envisagera le futur déménagement.

## 1 Comparaison et exemples d'autres bibliothèques dépositaires en France

### 1.1 La situation du DLI de Limoges dans le paysage français des dépôts légaux imprimeurs

Il faut pouvoir situer le DLI de Limoges dans l'ensemble des DLI de France au niveau statistique pour rendre compte de plusieurs points et pouvoir imaginer l'importance du dépôt légal imprimeur de Limoges. Cela peut permettre de : voir l'importance du nombre de dépôts par rapport à d'autres bibliothèques, de repérer des manques à rattraper au niveau du traitement des documents, d'effectuer des liens entre dépôts et attributions des subventions et de rendre compte de l'état de l'imprimerie au niveau régional. Les chiffres qui vont être étudiés ici proviennent des *communications de la deuxième journée du réseau des bibliothèques de dépôt légal imprimeur des 22 et 23 janvier 2009*<sup>17</sup> (Annexe F). Cette étude statistique de Thierry Cloarec dresse un aperçu de l'état actuel des BDLI en France en s'appuyant sur les données relatives aux DLI de France entre 2004 et 2007 et permet de rendre compte de plusieurs informations concernant le DLI de Limoges sur sa position générale.

16 Notion de marketing qui consiste à repérer les points forts d'autres structures pour se les approprier.

17 CLOAREC, Thierry. Panorama du dépôt légal imprimeur . *Journées des bibliothèques de dépôt légal imprimeur*. [http://www.bnf.fr/documents/panorama\\_dli.pdf](http://www.bnf.fr/documents/panorama_dli.pdf) [Consulté le 05/07/2010] – Annexe F (p.60)

Les chiffres de cette étude sont issus des rapports d'activité de 2007 des BDLI de France, ceux qui vont être plus particulièrement intéressants sont : le nombre de dépôts, le nombre de déposants et la répartition des subventions. Au niveau du nombre de dépôt, on observe deux valeurs remarquables au niveau national : la médiane qui est de 14685 dépôts et le premier quartile qui s'élève à 9439 dépôts. Avec 8550 dépôts, on peut donc considérer que le DLI de Limoges ne représente pas une très grosse structure parmi les autres DLI puisque plus de 75% des 25 DLI de cette étude reçoivent plus de dépôts. On observe la même tendance pour le nombre de déposants avec 122 déposants, ce qui représente le premier quartile. En revanche avec 3% des subventions totales de la BnF, le DLI de Limoges se situe presque au niveau de la médiane dont la valeur est de 4%. Cependant les chiffres ont aujourd'hui évolués comme nous l'avons vu précédemment grâce au travail de veille de la responsable du dépôt légal.

Cela permet donc de voir que le plan de valorisation des périodiques du DLI de Limoges doit rester réaliste et que nous n'aurons pas les mêmes moyens (humains, budgétaires) pour entamer les mêmes actions de valorisations que les plus grosses structures. En revanche nous pouvons nous inspirer de ce qui a déjà été effectué ailleurs.

## **1.2 Exemple de valorisation de périodiques déjà effectuée**

En terme de valorisation du dépôt légal imprimeur, le DLI de Lyon représente un exemple dont on peut s'inspirer<sup>18</sup>. Au niveau des périodiques, avec 2315 titres vivants et 454 nouveaux titres, le DLI de Lyon représente une très grosse structure. Tous les périodiques sont signalés dans une base particulière<sup>19</sup> : une simple signalisation est effectuée pour les périodiques n'ayant pas d'intérêt régional mais un traitement complet est effectué pour les périodiques reconnus d'intérêt régional (soit 43% des périodiques) et intégrés au SIGB de la bibliothèque municipale. De plus plusieurs animations autour de la documentation du DLI ont lieu chaque année.

Mais de nombreuses bibliothèques mettent actuellement ou ont mis en place des actions de valorisation de leur DLI comme nous allons le voir au travers des réponses au questionnaire réalisé.

---

18 MEYER, Anne. *Modestes stratégies lyonnaises pour dompter et faire connaître le dépôt légal* [en ligne]. Document présenté lors des 2èmes journées du réseau des bibliothèques de dépôt légal imprimeur, 2009.

Disponible : [http://www.bnf.fr/documents/valorisation\\_dli\\_lyon.pdf](http://www.bnf.fr/documents/valorisation_dli_lyon.pdf) . (Consulté le 12 juin 2010)

19 <http://depotlegal.bm-lyon.fr/depotLegal/>

## 2 Questionnaire

Pour obtenir d'autres exemples de bibliothèques dépositaires ayant commencé ou réalisé des actions de valorisation mais aussi pour savoir comment les DLI gèrent leur fonds au quotidien, quelles difficultés ils peuvent rencontrer, j'ai décidé d'envoyer à ces bibliothèques un questionnaire (Annexe C1). Ce sont 22 BDLI qui ont été contactées par mail et parmi ces bibliothèques, 13 ont accepté de répondre au questionnaire.

### 2.1 Présentation du questionnaire<sup>20</sup>

Ce questionnaire est essentiellement qualitatif et s'attache à rendre compte des différentes façons de travailler dans les DLI. J'ai préféré garder l'anonymat des DLI interrogés en espérant avoir ainsi plus de réponses et obtenir plus d'informations même si je pense après réflexion que la nomination des bibliothèques ne les auraient pas dérangé. Ce questionnaire aborde différents aspects. Tout d'abord, je voulais savoir si le service du dépôt légal imprimeur de la bibliothèque était un service indépendant ou un service attaché à un autre département, pôle ou section de la bibliothèque comme peut l'être par exemple le DLI de Limoges rattaché au pôle « patrimoine et régional » de la Bfm. Les questions suivantes portent plus sur l'aspect pratique, l'aspect « gestion quotidienne » du DLI. Je m'intéresse donc plus dans cette partie à la façon dont sont bulletinés les périodiques, à la façon dont sont conservés les documents, aux conditions de conservation (bâtiment, boîtes de conservation) et à la façon dont les DLI anticipent l'accroissement. La troisième partie porte sur les actions de valorisation des périodiques réalisées ou en projet des DLI questionnés. Les questions portent sur les priorités choisies quant aux types de périodiques (par exemple les périodiques vivants, les bulletins municipaux, etc.) pour la valorisation par le traitement documentaire, sur les retours du public en cas de valorisation, sur les autres activités de valorisation de périodiques et autres supports (monographies, documents spécialisés). Enfin, les dernières questions interrogeaient les BDLI sur leur satisfaction quant aux ressources humaines à disposition pour entamer des actions de valorisation et sur les améliorations qu'ils pensaient nécessaires au sein de leur DLI.

---

<sup>20</sup> Questionnaire vierge – Annexe C1 (p. 39)

## 2.2 Synthèse des réponses obtenues<sup>21</sup>

### Rattachement du DLI à un autre service de la bibliothèque

En règle générale, le DLI, comme à Limoges, est rattaché au service de la documentation régionale et patrimoniale de la bibliothèque. Ceci est cohérent puisque le dépôt légal imprimeur, avec les sections régionales des bibliothèques est l'endroit où les documents à caractère régional sont les plus représentés. Cependant on observe quelques exceptions : comme la Bibliothèque B où le DLI représente un service à part, la Bibliothèque D qui est rattachée au pôle collections contemporaines, la Bibliothèque G rattaché au service des entrées comme à la BnF et la Bibliothèque I, où le service du DLI fait partie intégrante du service des périodiques.

### Conditions de traitement à la réception des périodiques

Pour le bulletinage, ce que l'on constate, c'est que la plupart des bibliothèques (77%) sont passées au bulletinage informatisé, peu encore utilisent le SIGB de leur établissement pour effectuer ce bulletinage (environ 30% , ce chiffre n'est cependant pas précis puisque certaines réponses ne précisent pas la façon dont le bulletinage est effectué), cela peut être dû au fait que le logiciel de gestion de la bibliothèque ne permettent pas d'effectuer le bulletinage ou que sa pratique est trop complexe et chronophage. Ces résultats montrent bien la nécessité actuelle de changer la façon de bulletiner au DLI de Limoges. Le double bulletinage actuel sur Kardex et sur tableur est une perte de temps et devrait se faire d'une façon unique. De plus l'acquisition au cours de l'année 2010 d'un nouveau SIGB sera l'occasion de passer au bulletinage sur logiciel spécialisé et de pouvoir anticiper les rappels.

### Conditions de conservation des documents

Pour ce qui est des conditions de conservation liées au bâtiment, la plupart des bibliothèques sont aux normes de conservation (77 %). À ce niveau, nous avons vu qu'il y avait quelques soucis au DLI de Limoges. Ceci peut cependant s'expliquer par la spécificité du DLI de Limoges qui n'est pas intégré dans les locaux de la bibliothèque municipale, qui eux, correspondent aux exigences en terme d'équipement pour la conservation.

Les pratiques sont très hétérogènes pour le stockage des documents en boîte, puisque seulement un peu plus de 50 % des réponses obtenues montrent que le conditionnement se fait dans des boîtes en carton neutre ou autre matière neutre type propylène. Certaines bibliothèques comme à Limoges sont en cours de reconditionnement afin d'atteindre les objectifs de conservation des documents. Pour les formats de boîtes, certaines bibliothèques (C, E et H) ont adopté une solution

---

21 Pour observer le tableau récapitulatif des réponses et le détail des réponses, voir les annexes C2 (p. 41) et C3 (p. 43)

de conditionnement sur mesure qui est l'idéal pour répondre à la variété des formats de périodiques mais qui entraîne d'importants coûts, ce que l'on ne pourrait se permettre au DLI de Limoges. Les autres bibliothèques ont relevé des formats récurrents dans les périodiques et ont adopté comme solution des formats prédéfinis qui pourront accueillir la plupart des titres de périodiques. C'est la solution qui a été adoptée à Limoges. Pour ce qui est de la manière de ranger les documents, c'est à dire la façon de ranger les boîtes sur rayons, celle-ci diffère selon les établissements et les manières dépendent en fait principalement de l'espace disponible. Ainsi une fois de plus, les pratiques sont très variées et aucune règle précise ne peut être tirée du questionnaire. Certaines bibliothèques varient entre rangement vertical et horizontal selon le format, d'autres sont obligées de ranger tous les périodiques à la verticale.

#### *Anticipation de l'accroissement*

La difficulté d'anticiper l'accroissement concerne toutes les bibliothèques et n'est pas spécifique aux DLI. Cependant cette difficulté s'avère encore plus réelle pour les périodiques du DLI, en effet on ne peut savoir à l'avance si un titre va continuer à être imprimé dans la région ou continuer d'exister. Pour parer à cette difficulté, on observe plusieurs solutions originales adoptées par certains DLI qui pourraient être envisagées par la suite au DLI de Limoges. Par exemple, certains DLI ont deux lieux de stockage (Bibliothèque A, Bibliothèque C, Bibliothèque F, et Bibliothèque L), ce qui semble être idéal : un local de « *décantation* » où sont stockés les périodiques pour une période définie afin d'évaluer la pérennité d'un titre de périodique et un local de conservation sur le long terme. Cette solution a l'avantage de ne procéder à un stockage définitif que lorsque l'on est relativement sûr de la place que prendra le titre au sein du magasin. Les solutions de stockage provisoire sont également intéressantes et rejoignent en quelque sorte la solution précédente. Les titres sont ainsi stockés provisoirement pour une durée déterminée, ensuite, il y a une évaluation du taux d'accroissement du titre. D'autres bibliothèques attendent d'atteindre une unité de conservation (mois, années, selon la périodicité) avant d'évaluer l'accroissement. La bibliothèque K attend d'obtenir trois numéros d'un titre avant l'attribution d'une cote, si le titre n'atteint pas ces trois numéros, une cote spéciale lui est attribuée. Cela a l'avantage de permettre la réunion de plusieurs titres, qui n'ont pas atteint le nombre nécessaire de numéros, dans la même boîte. D'autres DLI laissent des espaces de stockage traditionnels entre chaque titre. Enfin, le cas de la bibliothèque C est intéressant puisqu'il y a une distinction du type de périodique pour la gestion et le rangement. Ainsi, les périodiques d'intérêt régional sont gérés par la documentation régionale de la bibliothèque avec des espaces d'extension tandis que les périodiques n'ayant pas de valeur régionale sont gérés par le dépôt légal. C'est avec une logique d'inventaire que procède ce DLI. Les

titres remplissent les boîtes au fur et à mesure de leur parution et lorsqu'une boîte vient à être remplie, on lui attribue une cote séquentielle qui sera retranscrite dans un inventaire. Cette boîte est ensuite amenée dans un autre local où elle prend place parmi les autres boîtes et est rangée selon sa cote séquentielle. Cela veut dire que le système adopté n'est pas d'attribuer une cote à un titre mais de l'attribuer à une boîte, la base d'inventaire permettant de retrouver les titres. Cette solution présente l'avantage de remplir le magasin progressivement sans avoir à créer d'espaces disponibles pour l'extension.

#### Actions de valorisation

Sur les bibliothèques interrogées, plus de la moitié ont déjà commencé des actions de valorisation. D'autres ont pour projet de le faire et d'autres bibliothèques ne peuvent le faire faute de moyens humains. La principale valorisation passe par le traitement documentaire des périodiques et le signalement à l'OPAC, ce que nous essayons de mettre en place actuellement au DLI de Limoges. Les bibliothèques ont en général choisi un type de périodique à privilégier, faute de pouvoir tout traiter et la priorité va en général aux périodiques d'intérêt régional vivants. Toutefois, deux bibliothèques parviennent à cataloguer tous leurs titres : les bibliothèques C et J. Cela leur permet d'entamer de nombreuses autres activités de valorisation et de communication autour du DLI. Au niveau des autres actions de valorisation, l'exposition est celle qui est privilégiée. On remarquera d'ailleurs que pour chacune des bibliothèques ayant réalisé une exposition, le catalogage des titres a été effectué, ce qui suppose donc que le catalogage est la première étape de tout autre type de valorisation. L'exemple qui en est le plus flagrant est la bibliothèque E, qui, même si elle n'effectue pas le catalogage systématique de tous les périodiques, le fait au préalable, de manière ponctuelle, pour des expositions. Un autre type de valorisation du dépôt légal est représenté par les visites du DLI. Ce type de valorisation se fait dans les bibliothèques E et H, avec une visite du dépôt légal par le personnel pour les deux bibliothèques et des visites organisées pour le public pour la bibliothèque E, à raison de trois fois dans l'année. Au niveau de la variété des animations, certaines représentent des exemples dont le DLI de Limoges pourrait s'inspirer : la bibliothèque C par exemple où des expositions sont organisées, des animations autour des documents du DLI, la disposition d'un espace dédié au sein de la bibliothèque municipale. Plusieurs types de valorisation ressortent donc des réponses obtenues : les expositions, les animations autour des documents ou autour du DLI (visites), des espaces ou kiosques au sein des bibliothèques municipales. Mais toutes ces actions ont en commun que le déclencheur qui les a rendus possibles fut le catalogage des documents du DLI.

### Difficultés rencontrées au sein des DLI

La dernière partie du questionnaire portait sur ce que les personnels des DLI souhaitaient améliorer au sein de leur dépôt légal et s'il pensait avoir les moyens humains suffisants pour entamer ou poursuivre des valorisations du dépôt légal imprimeur et de ses périodiques. Parmi les réponses obtenues, seules trois bibliothèques estiment avoir le personnel suffisant pour effectuer ces actions, ce sont d'ailleurs ces mêmes bibliothèques qui parviennent à cataloguer tous les périodiques. C'est pour contrer ce manque que les autres bibliothèques ont établi des priorités de traitement comme le dit la bibliothèque K. Au niveau des souhaits d'amélioration de leurs DLI, outre le plus grand nombre de personnel, c'est de l'espace de stockage supplémentaire que les DLI souhaiteraient mais également améliorer la communication pour faire davantage connaître le dépôt légal. Le reconditionnement des périodiques est aussi évoqué, comme pour les bibliothèques D et M. D'autres souhaits sont faits sur la nécessité de traiter les autres documents (affiches, brochures traitées en recueil, etc. ).

### **3 Travaux en cours**

J'ai pu accomplir plusieurs opérations qui vont dans le sens de l'aménagement nécessaire à une valorisation future des périodiques du dépôt légal imprimeur de Limoges. Je vais donc énoncer brièvement les travaux que j'ai eu l'occasion de faire et les documents que j'ai pu laisser à ma structure d'accueil.

Ma première tâche fut de réaliser quelques notices afin de comprendre l'ampleur de la tâche d'une signalisation des périodiques au catalogue. Nous avons décidé d'établir des priorités dans le traitement des périodiques de la même manière que l'on fait les autres bibliothèques dépositaires en privilégiant l'aspect régional des périodiques et en commençant par les périodiques vivants. Pour cela, mon maître de stage, ayant une meilleure connaissance du fonds de périodiques que moi, notamment pour relever l'intérêt régional (les titres n'étant pas toujours évocateurs) a dressé une liste de cote correspondant aux titres de périodiques à valoriser en priorité. En plus de cela, elle a procédé à un tri au niveau des fiches Kardex sur les périodiques « morts » séparant ainsi les périodiques d'intérêt régionale des autres périodiques. A mon arrivée, 117 notices de périodiques étaient déjà réalisées, pour ma part j'ai pu effectuer 60 notices, ce qui m'a permis d'estimer le temps qu'il fallait pour cataloguer un titre de périodique. De plus, je laisse à mon départ une liste de tous les périodiques régionaux vivants<sup>22</sup>, à partir de la liste de cote que Sonia Hennequin m'avait fournie, qui permet de voir l'avancement du catalogage des périodiques. Sur ce document figurent la cote, le

---

22 Annexe E (p. 59)

titre, le statut du document (s'il a été catalogué ou non), la présence ou non de la notice sur le catalogue général de la Bnf ou sur le Sudoc pour savoir s'il est possible de récupérer la notice.

Mais d'autres éléments étaient à améliorer pour entrer dans une perspective de valorisation des périodiques et cela passait par la gestion améliorée du fonds et la résolution de certains problèmes observés. Avec les moyens que nous avons, j'ai effectué le conditionnement d'environ 700 titres de périodiques qui n'étaient pas conditionnés et exposés à l'air libre faute de boîtes de conservation disponibles. L'aide du pôle patrimoine et régional a été utile, notamment pour le don de boîtes dont ils n'avaient pas usage pour effectuer ce conditionnement. Cette opération de conditionnement a permis de libérer 80 mètres linéaires d'espace sur les rayons, au moment où ceux-ci commençaient à être à saturation et rejoignaient l'espace réservé aux brochures.

Pour l'anticipation de l'accroissement et l'évaluation de la continuité d'un titre, une solution a été adoptée pour conserver au mieux le document en attente d'un réel archivage. Celle-ci sera sans doute provisoire puisqu'il faudra évaluer son efficacité en pratique quotidienne après une année d'utilisation. Cette solution consiste simplement à la construction de chemises avec plusieurs tailles de dos à partir de plaques de carton neutres que l'atelier du livre de la Bfm a pu me fournir. Sur ces plaques sont collées des étiquettes sur lesquelles sont écrites les cotes des documents au crayon à papier. Cette solution a l'avantage de ne pas entraîner de coûts importants puisque ces chemises une fois construites seront récupérées à chaque opération d'archivage ou lorsque l'accroissement d'un titre atteindra le maximum que la chemise peut contenir. La cote sera ensuite gommée et la chemise récupérée pour servir aux nouvelles parutions. Auparavant, les périodiques récents étaient posés les uns sur les autres, ce qui entraînait des pertes de temps pour le rangement. Désormais les périodiques sont séparés et posés à plat côte à côte. J'ai laissé à ma structure d'accueil environ 200 chemises montées, ce qui devrait permettre de gérer plus d'une année. Cependant, il faudra prévoir des opérations ponctuelles d'archivage au bout d'une certaine période (1 ou 2 ans) ou lorsque l'espace libéré sera de nouveau rempli.

Une commande de boîtes de conservation est également en cours, selon 4 formats : trois pour les petits formats, de la boîte d'archive en carton neutre à la chemise en passant par un format intermédiaire, et un pour les grands formats ; les grands formats ne paraissant aujourd'hui que dans un format unique. Cela permettra d'effectuer le reconditionnement rétrospectif des périodiques. Pour identifier les boîtes, j'ai créé un lot de modèles d'étiquettes<sup>23</sup> correspondant aux différents formats (selon la taille des dos) qu'il faudra imprimer sur papier neutre puis coller avec de la colle neutre sur les boîtes ou chemises.

---

23 Annexe D (p. 56)

Enfin des opérations ponctuelles de reconditionnement ont lieu au dépôt légal où une partie du pôle régional et de l'atelier du livre viennent aider. Ces opérations sont l'occasion de procéder à une grosse masse de remise en boîte en une journée (Par exemple lors de la dernière opération, 144 boîtes de périodiques grands formats ont été changées pour être aujourd'hui dans de bonnes conditions de conservation).

## **4 Perspectives et plan de valorisation**

Pour définir le plan de valorisation, il faut tout d'abord dresser un bilan des actions à réaliser puis nous verrons la façon de procéder selon trois scénarios possibles. La manière d'effectuer sera sensiblement la même, chaque scénario sera donc la variante d'un autre, il y aura donc une base commune à chacune de ces pistes envisagées.

### **4.1 Prévisions des tâches à effectuer**

#### *Remise en boîtes progressive*

A terme, c'est 4800 boîtes de type boîte d'archive qu'il faudra remplacer avec deux options : la séparation des titres (chaque titre appartenant à une unique boîte) ou le regroupement de titre. Pour la première option qui serait idéale pour la conservation, cela suppose d'acquérir de nombreux formats de boîtes et multiplierait ainsi le nombre de boîtes à acquérir. Après calcul à partir d'étagères témoins, entre 2 et 3 boîtes sur 10 contiennent plusieurs titres. Dans ces boîtes, la moyenne de regroupement de titre est de 4,17 et la médiane se situe autour de 3 titres par boîtes. Cependant le fait de regrouper les titres ne semble pas poser de problèmes puisque la plupart des BDLI procèdent de cette manière. Pour les grands formats, les travaux ont déjà bien commencé grâce à l'aide du pôle patrimoine et régional de la Bfm lors des opérations ponctuelles de remise en boîte. La priorité allant aux boîtes les plus usagées, il reste 300 boîtes à reconditionner (dans deux formats différents)

#### *Amélioration du bulletinage*

L'abandon progressif du bulletinage manuel au Kardex est à prévoir. Le bulletinage sur tableur étant aujourd'hui opérationnel, il n'y aura bientôt plus de raison de continuer ce double bulletinage. De plus l'acquisition en cours par la bibliothèque municipale d'un nouveau SIGB devrait permettre d'améliorer le bulletinage. Il serait intéressant de procéder au bulletinage à partir de cet SIGB pour tous les périodiques qui seront catalogués dans la base afin de pouvoir effectuer les relances. La priorité de traitement allant aux périodiques d'intérêt régional, ce seront ces derniers

qu'il faudra plus particulièrement afin d'avoir les collections les plus exhaustives possibles

#### Valorisation des périodiques par le traitement documentaire

La priorité va aux périodiques d'intérêt régional vivants. C'est 320 titres qu'il faudra donc cataloguer. Actuellement 180 notices ont été réalisées, ce qui correspond à 110 titres de périodiques. Si l'on désire ensuite cataloguer les périodiques régionaux morts (mais il faudra auparavant pouvoir traiter les nouveaux titres), c'est plus de 2000 titres qu'il faudra cataloguer (en comptant les documents de l'Indre que le DLI de Limoges recevait avant et les bulletins paroissiaux)

## **4.2 Scénarios envisageables**

#### Prévisions de temps de travail selon l'état actuel

Il faut, pour parvenir à entamer la valorisation prévoir des temps de travail fixes. Mais le temps disponible du personnel du DLI de Limoges est assez limité pour les prévoir. J'ai donc décidé de proposer un scénario réaliste qui pourra être applicable. En dégagant une journée par mois, les travaux de valorisation et de remise en boîte pourront réellement commencer. Mais pour être sûr que le scénario soit applicable, j'ai décidé d'effectuer mes prévisions à partir d'une demie journée de travail par mois pour chaque membre du dépôt légal. Ainsi, pour l'adjoint du patrimoine les travaux qui pourront être effectués seront les suivants : reconditionnement de 10 à 20 boîtes avec étiquettes (à partir des modèles prédéfinis) en commençant par les premiers titres reçus au dépôt légal imprimeur depuis 1943, ce nombre de boîtes réalisées dépendra de l'état des documents dans les boîtes (si agrafés, si documents dans le désordre, etc.). Cela permettrait d'effectuer de 120 à 240 boîtes par an. Mais on peut ajouter à cela les opérations de remise en boîte collectives. A raison de deux opérations par année on peut ajouter à ce chiffre 250 boîtes, ce qui amènerait à terminer cette remise en boîte entre 10 et 14 années après son commencement, si l'on compte une demie journée de travail par mois. Pour le signalement des périodiques, avec Madame Hennequin, nous avons calculé qu'il fallait en moyenne plus de 30 minutes pour réaliser une notice de périodique. On peut donc penser réaliser 5 à 6 notices en une demie journée ce qui permettrait la réalisation de 60 à 72 notices à l'année. En plus de cela, si le temps le lui permet, un assistant qualifié de conservation du patrimoine et des bibliothèques du pôle patrimoine de la bibliothèque municipale pourrait venir une fois par mois au dépôt légal afin d'aider à la réalisation de notices. Si l'on compte une journée pour ces deux personnes, nous pouvons atteindre 20 à 24 notices réalisées par mois et donc 240 à 288 notices à l'année, ce qui permettrait en deux ans de cataloguer les périodiques vivants et gérer le traitement des nouveaux titres. Cela semble tout de même ambitieux car la moyenne de trente minutes peut varier énormément selon les cas (exemple des périodiques qui changent régulièrement

de titre). Ce qu'il faut cependant retenir, c'est que le dégagement d'un temps de travail à consacrer spécifiquement aux périodiques est nécessaire, celui-ci doit être fixé à l'avance et faire partie intégrante du planning.

#### Prévisions avec un employé à mi-temps supplémentaire

Le scénario précédent représente la base commune de travail qu'il faudrait adopter pour gérer au mieux les périodiques et ainsi pouvoir développer des valorisations du fonds de périodiques du DLI. Mais le nombre d'années pour effectuer cela reste important, et l'idéal serait, dans le cadre du déménagement futur, de parvenir à effectuer ces tâches avant 4 à 5 ans. Donc, j'imagine dans ce scénario, l'ajout d'un demi poste, qui aiderait à la gestion quotidienne des périodiques. Cela permettrait d'effectuer, en plus du scénario précédent, 15 à 20 notices par semaine et 20 à 30 boîtes par semaine. Sur l'échelle d'un mois, cela revient à la réalisation de 60 à 80 notices par mois et 80 à 120 boîtes par mois. Rapporté sur une année et ajouté aux chiffres précédent, nous obtenons ainsi qu'il faudrait entre 3 et 4 années pour parvenir à remettre en boîtes les périodiques du dépôt légal. Cependant ces chiffres sont calculés sur la base d'une année, soit 12 mois, ce qui n'est en pratique pas possible, il faut donc ajouter approximativement une année pour avoir des chiffres réalistes. Au niveau de la réalisation de notices, cela permettrait de traiter le fonds de périodiques régionaux vivants et d'entamer la valorisation des périodiques d'intérêt régional morts. Ce demi-poste supplémentaire permettrait donc, en théorie, de parvenir à anticiper le déménagement et d'être dans les meilleures conditions de travail possibles après celui-ci.

#### Prévisions après déménagement

Le déménagement est prévu dans un bâtiment industriel de 1000 m<sup>2</sup> ce qui représente un espace plus restreint que le bâtiment actuel. Cependant la mise en place prévue au sein de ce bâtiment d'un compactus compensera cette perte d'espace. En gardant les deux scénarios précédents mais en privilégiant le deuxième pour arriver dans ce nouveau bâtiment avec de bonnes bases de fonctionnement, des précautions de surveillance des documents seront à prendre les six premiers mois. En effet, les documents s'étant acclimatés à l'environnement actuel, le déménagement pourrait activer des problèmes qui étaient latents entraînant ainsi une détérioration des documents.

#### Pistes d'animations

Après avoir effectué le traitement documentaire des périodiques, d'autres actions de valorisations pourront être mises en place. En s'appuyant sur les exemples des autres BDLI, des animations telles que des expositions où le dépôt légal présenterait quelques uns des documents qu'il reçoit et leurs spécificités pourraient être intéressantes. Les visites du dépôt légal pourraient également être envisagées et cela, sans que les documents soient nécessairement traités. C'est

d'ailleurs une des volontés de la responsable du dépôt légal. Cela permettrait de faire connaître davantage le dépôt légal au public. Une collaboration avec les imprimeurs de la région pour ces activités seraient également à privilégier afin que ces derniers soient plus conscients des objectifs du dépôt légal imprimeur et ne le perçoivent pas comme une simple obligation. La mise en place d'un kiosque consacré au DLI au pôle patrimoine et régional de la bibliothèque municipale serait également une piste de réflexion.

#### *Pistes de subventions possibles*

Au niveau des subventions, les principales pistes à explorer sont à rechercher auprès de la BnF. En effet comme pour la bibliothèque L qui a reçu une subvention exceptionnelle permettant l'emploi d'un vacataire pour 4 mois pour le traitement d'une partie des titres, la Bnf peut proposer une aide financière pour les retards de catalogage des pôles associés.

## Conclusion

Comme nous l'avons remarqué la mise en place d'une valorisation des périodiques passe par plusieurs étapes : la première consiste en une gestion optimale du fonds, la deuxième passe par une valorisation par le traitement documentaire, condition préalable pour aboutir enfin à mettre en place d'autres activités de valorisation. Ces dernières se présenteront sous formes d'animations afin de faire vivre les collections du dépôt légal imprimeur de Limoges. Il conviendra par la suite d'évaluer son impact sur les demandes des usagers concernant ce fonds particulier.

Les réponses obtenues d'autres bibliothèques depositaires montrent bien la tendance actuelle qui est à la valorisation de tous les documents du dépôt légal imprimeur. Même si ces actions ne se font pas encore dans tous les cas, la volonté de valoriser le fonds du DLI et de faire davantage connaître les fonctions du DLI est générale. Les travaux en cours à Limoges au niveau des affiches et des périodiques s'inscrivent également dans cette volonté.

Ce mémoire est avant tout un document qui privilégie la pratique à la théorie et qui sera applicable dans le cas particulier du DLI de Limoges. Cependant il reste encore des actions à réaliser, notamment entreprendre une analyse plus fine du fonds que celle que j'ai pu faire afin de voir quels autres documents, que ceux définis, pourraient être traités. En effet, la durée du stage ne m'a pas permis de m'appropriier pleinement le fonds. Les étapes de découverte qui m'ont été nécessaires mais surtout la masse importante de documents à étudier ne m'ont pas permis d'effectuer cette analyse. Cependant, elle pourra se faire au cas par cas lors des opérations de remises en boîtes prévues.

Enfin, il faut souligner que la dynamique actuelle du pôle Patrimoine et régional de la bibliothèque municipale de Limoges, auquel le DLI est rattaché, permet la multiplication des animations qui mettent en valeur le patrimoine. Et dans ce cadre, la prochaine saison 2010/2011 des « Trésors de la Bfm » prévoit dans sa programmation une animation spécialement dédiée au dépôt légal imprimeur de Limoges.,ce qui sera l'occasion de mettre en valeur ce dernier et son fonds.

# Références bibliographiques

## Monographies

ALPHOM. *Le guide de la presse Alphom*. Paris : Alphom, 2002. 1210 p.

BARBIER, Frédéric. *Histoire du livre*. Deuxième édition. Paris : Armand colin, 2009. 366 p. (Collection U)

BARRON, Géraldine (dir.). *Gérer les périodiques*. Villeurbanne : Presses de l'ENSSIB, 2008. 168 p. (La boîte à outils, n° 16)

BLASSELLE, Bruno. *Histoire du livre*. Paris : Gallimard, 2008. 319 p.

## Documents disponibles en ligne

BÉRAUD, Louise : *La veille éditoriale sur les périodiques du dépôt légal* [en ligne]. Projet professionnel personnel, 2004. 94 p.

Disponible : <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/notice-1052> . (Consulté le 12 juin 2010)

BERTRAND, Christophe : *Filières et modes de traitement des publications en série au service du dépôt légal de la BnF* [en ligne]. Projet professionnel personnel de bibliothécaire, 1998. 34 p.

Disponible : <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/notice-1514> . (Consulté le 12 juin 2010)

CLOAREC, Thierry. *Panorama du dépôt légal imprimeur* [en ligne]. Document présenté lors des 2èmes journées du réseau des bibliothèques de dépôt légal imprimeur, 2009.

Disponible :

[http://www.bnf.fr/fr/professionnels/journees\\_poles\\_associes/a.2e\\_journee\\_bdli.html#SHDC\\_\\_Attribute\\_BlocArticle3BnF](http://www.bnf.fr/fr/professionnels/journees_poles_associes/a.2e_journee_bdli.html#SHDC__Attribute_BlocArticle3BnF) . (Consulté le 12 juin 2010)

CLOAREC, Thierry ; BRUYIS, Alix. *Les actions de formation : bilan, recension et besoins* [en ligne]. Document présenté lors des 2èmes journées du réseau des bibliothèques de dépôt légal imprimeur, 2009.

Disponible : [http://www.bnf.fr/documents/formations\\_dli.pdf](http://www.bnf.fr/documents/formations_dli.pdf) . (Consulté le 12 juin 2010)

GAME, Valérie. *Le dépôt légal : dernière évolutions législatives et réglementaire* [en ligne]. Synthèse de l'intervention effectuée lors des 2èmes journées du réseau des bibliothèques de dépôt légal imprimeur, 2009.

Disponible : [http://www.bnf.fr/documents/dl\\_loi.pdf](http://www.bnf.fr/documents/dl_loi.pdf) . (Consulté le 12 juin 2010)

GIRARD, Aline. *Les orientations du plan triennal 2009-2011* [en ligne]. Document présenté lors des Journées ABES, le 27 mai 2009. 71 p.

Disponible : [http://www.bnf.fr/documents/coop\\_nationale\\_bnf.pdf](http://www.bnf.fr/documents/coop_nationale_bnf.pdf) . (Consulté le 12 juin 2010)

MABIC-GALLAND, Chrystèle. *La gestion des périodiques mineurs reçus au titre du dépôt légal : la mise en place d'un traitement simplifié* [en ligne]. Projet professionnel personnel de bibliothécaire, 1998. 43 p.

Disponible : <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/notice-1522> . (Consulté le 12 juin 2010)

MEYER, Anne. *Modestes stratégies lyonnaises pour dompter et faire connaître le dépôt légal* [en ligne]. Document présenté lors des 2èmes journées du réseau des bibliothèques de dépôt légal imprimeur, 2009.

Disponible : [http://www.bnf.fr/documents/valorisation\\_dli\\_lyon.pdf](http://www.bnf.fr/documents/valorisation_dli_lyon.pdf) . (Consulté le 12 juin 2010)

PERRIN, Sébastien. *Le dépôt légal imprimeur des périodiques : valorisation dans les bibliothèques depositaires à partir du cas de la BM de Lyon* [en ligne]. Mémoire d'études de conservateur des bibliothèques soutenu à l'ENSSIB, 2004. 178 p.

Disponible : [http://www.enssib.fr/autres-sites/poldoc/ressource/otr\\_bib/Perrin.doc](http://www.enssib.fr/autres-sites/poldoc/ressource/otr_bib/Perrin.doc) . (Consulté le 12 juin 2010)

RIOUST, Laure. *Le dépôt légal en France* [en ligne]. 2008, 2 p.

Disponible : <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/notice-1745> . (Consulté le 12 juin 2010)

### **Périodique**

BREGIROUX, Dominique. *Le supplément de la bibliographie de la France. Bulletin de l'association des bibliothécaires français*, 1998, n°141.

### **Périodiques en ligne**

BESSOT, Brigitte ; FRASSON, Dominique. *Les bibliothèques du dépôt légal imprimeur : la conservation de la presse quotidienne régionale* [en ligne]. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 2001, n° 3, p. 96-97.

Disponible : <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2001-03-0096-002> . (Consulté le 19 mai 2010)

DOUGNAC, Marie-Thérèse ; GUILBAUD, M. . *Le dépôt légal : son sens et son évolution* [en ligne]. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1960 , n°8, p. 283-291.

Disponible : <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1960-08-0283-002> . (Consulté le 23 juin 2010)

DUQUENNE, Isabelle. *Conserver, valoriser la presse régionale* [en ligne]. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 2004, n° 5, p. 97-98.

Disponible : <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2004-05-0097-001> . (Consulté le 19 mai 2010)

HELLER, Danièle. *Le dépôt légal ou comment aimer le papier d'un amour fou !* [en ligne]. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 2006, n° 4, p. 5-9.

Disponible : <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2006-04-0005-001> . (Consulté le 19 mai 2010)

MELOT, Michel. *Qu'est-ce qu'un objet patrimonial ?* [en ligne] . *Bulletin des Bibliothèques de France*, 2004, n° 5, p. 5-10.

Disponible : <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2004-05-0005-001> . (Consulté le 19 mai 2010)

PLAZANNET, Fabien. *Le plan d'action pour le patrimoine écrit* [en ligne]. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 2008, n° 6, p. 14-19.

Disponible : <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2008-06-0014-002> . (Consulté le 19 mai 2010)

TESNIÈRE, Valérie. *Carte documentaire et réseau des pôles associés de la Bibliothèque nationale de France* [en ligne]. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 2006, n° 1, p. 48-54.

Disponible : <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2006-01-0048-008> . (Consulté le 22 mai 2010)

VALÉRO, Lydie. Journées du réseau des bibliothèques de dépôt légal imprimeur (JBDLI) [en ligne]. *Bulletin des Bibliothèques de France*, 2009, n° 3, p. 87-88.  
Disponible : <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2009-03-0087-011> . (Consulté le 19 mai 2010)

### **Sites internet**

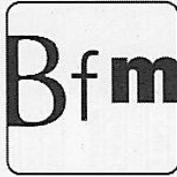
BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE. BnF - Dépôt légal [en ligne] .  
Disponible : [http://www.bnf.fr/fr/professionnels/depot\\_legal.html](http://www.bnf.fr/fr/professionnels/depot_legal.html) . (Consulté le 19 Mai 2010)

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE. Réseau des bibliothèques de dépôt légal imprimeur : 2<sup>èmes</sup> journées [en ligne].  
Disponible : [http://www.bnf.fr/fr/professionnels/journees\\_poles\\_associes/a.2e\\_journee\\_bdli.html](http://www.bnf.fr/fr/professionnels/journees_poles_associes/a.2e_journee_bdli.html) .  
(Consulté le 12 juin 2010)

MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION, Direction générale des médias et des industries culturelles. Observatoire du patrimoine écrit en région [en ligne].  
Disponible : <http://www.culture.gouv.fr/culture/dll/pat/index.htm> . (Consulté le 11 juin 2010)

## **Table des annexes**

<b>Annexes A : Lettres-types de rappel.....</b>	<b>36</b>
Annexe A1 : Lettre de rappel – Imprimeurs.....	36
Annexe A2 : Lettre de rappel – Communes.....	37
<b>Annexe B : Exemple de bulletinage sur tableur.....</b>	<b>38</b>
<b>Annexes C : Questionnaire.....</b>	<b>39</b>
Annexe C1 : Questionnaire vierge.....	39
Annexe C2 : Tableau récapitulatif des réponses obtenues.....	41
Annexe C3 : Détails des réponses obtenues.....	43
<b>Annexe D : Exemples d'étiquettes créées.....</b>	<b>56</b>
<b>Annexe E : Première page de la liste "carnet de bord" des périodiques à cataloguer.....</b>	<b>59</b>
<b>Annexe F : Extrait du document d'intervention de M. Cloarec – Panorama du DLI.....</b>	<b>60</b>



Bibliothèque  
francophone  
multimédia  
de Limoges

**Service du Dépôt Légal**  
**2, pl. Aimé Césaire**  
**87032 LIMOGES Cedex**  
Tél. D.L. 05-55-32-92-79  
E-mail : shennequin@bm-limoges.fr

**Limoges, le 19 juin 2009**

Mesdames et Messieurs les imprimeurs,

Tout document déposé au titre du Dépôt légal imprimeur est composté et enregistré dans les collections de la Bfm de Limoges, après signalement auprès de la Bibliothèque nationale de France. Les informations notées sur vos formulaires de déclaration nous sont donc particulièrement précieuses pour assurer au mieux leur traitement. Aussi, vous demanderai-je de bien vouloir utiliser ces formulaires officiels plus lisibles et plus complets afin d'accompagner vos envois (ci-joint un exemplaire).

Durant l'année 2008, le DLI Limoges a reçu : 7244 numéros de périodiques, 1496 brochures, 369 livres et 139 autres documents.

Tous ces documents furent envoyés accompagnés de leur formulaire de déclaration. Aujourd'hui, je vous en renvoie un exemplaire composté (il pourra s'agir d'une photocopie pour les formulaires non réglementaires). Ces exemplaires compostés sont la preuve que vous êtes en conformité avec les lois régissant le Dépôt légal imprimeur et sont à archiver.

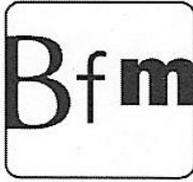
Je vous remercie encore pour votre collaboration à la constitution d'un fonds patrimonial lisible par nos lecteurs, et profite de ce courrier pour vous rappeler quelques éléments utiles à la compréhension de chacun sur la nécessité du Dépôt légal.

Bien entendu, je reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

**Sonia HENNEQUIN,**

Ville de Limoges, Bibliothèque francophone multimédia, Dépôt légal imprimeur

PS : sur le site de la Bfm ([www.bfm-limoges.fr](http://www.bfm-limoges.fr)), rubrique « Limousin et Patrimoine », sous rubrique « Dépôt légal imprimeur », vous trouverez de plus amples explications ainsi qu'un court film documentaire tourné dans les locaux mêmes du Dépôt légal.



Bibliothèque  
francophone  
multimédia  
de Limoges

Limoges, le 20

**Service du Dépôt Légal**  
**2, pl. aimé Césaire**  
**87032 LIMOGES Cedex**  
Tél. D.L. 05-55-32-92-79  
E-mail : shennequin@bm-limoges.fr

...

...

...

...

Monsieur ...,

Veillez trouver ci-joint les formalités à accomplir pour les différents services de Dépôt légal de votre ...

Pour mémoire « *Le dépôt légal est l'obligation pour tout éditeur, imprimeur, producteur, distributeur, importateur de déposer chaque document qu'il édite, imprime, produit, distribue ou importe en France à la BnF ou auprès de l'organisme habilité à recevoir le dépôt en fonction de la nature du document* ».

Ainsi, concernant le périodique « ... » dont votre commune est à la fois éditeur et imprimeur, vous devez :

- **En tant qu'éditeur :**

1. envoyer **2** exemplaires (en franchise postale) de chaque numéro à la BNF :  
Bibliothèque Nationale de France  
Dépôt légal des périodiques  
Quai François Mauriac  
75706 PARIS Cedex 13
2. envoyer **1** exemplaire (en franchise postale) en préfecture de département au service chargé du dépôt légal

- **En tant qu'imprimeur :**

3. envoyer **1** exemplaire (en franchise postale) à la Bibliothèque habilitée à recevoir les dépôts de l'imprimeur :  
Bibliothèque francophone multimédia de Limoges  
Service du Dépôt légal imprimeur  
2, pl. aimé Césaire  
87032 Limoges Cedex

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

**Sonia Hennequin, bibliothécaire**  
**Ville de Limoges, Dépôt légal imprimeur.**

N° d'enregistrement	AUTEUR et TITRE	N° reçus	Nb ex.	Droits des Lim.	ISSN	COTE	IMPRIMEUR	OBSERVATIONS
BM 09-2-000212	Lemouzi	189	1	1	0024-0761	1029*	?	x2, Envoyé par assoc. Lemouzi et non par impr.
BM 09-2-000308	Lemouzi	190	1	1	10024-0761	1020*	?	x2
BM 09-2-000325	Métaluna	5	1	1	1954-1597	5278*	?	RD et non impr.
BM 09-2-000011	Asso. histoire et archéo. Cheluis	7	1	1	1636-4589	4761*	A. Delage, Cheluis	87
BM 09-2-000311	Agel Inform / AGEL UNEF	1 à 36 + sup.	40	1	G3517ter		AGEL SE La Borie, Lges	87 RD en 07-09
BM 09-2-000542	Actua Sup / AGEL UNEF		1	1	G3517/4		AGEL SE, Lges	87 RD en 07-09
BM 09-2-000055	Au pays sostranien	10	1		1762-9721		4993 AGI, La Souterraine	23 x2 ADRESSE BFM + AFFRANCHISST
BM 09-2-000193	BM : Albussac	2e sem, 09	1	1			4862 Albussac	19 x1 + adresse rectifiée (07-09)
BM 09-2-000089	ALD Informations	129	1				2413 ALD, Limoges	87
BM 09-2-000076	ALD Informations	128	1				2413 ALD, Limoges	87 x2
BM 09-2-000169	ALD Informations	130	1				2413 ALD, Limoges	87
BM 09-2-000278	ALD Informations	131	1				2413 ALD, Limoges	87
BM 09-2-000022	Recueil actes admn. : Ambazac	2,3	2				5386 Ambazac	87 affranchisss + ADRESSE BFM
BM 09-2-000051	Recueil des actes admn : Ambazac	4 à 7	4				5386 Ambazac	87
BM 09-2-000050	Amicale anciens élèves ... La Souterraine	44	1				Amicale anc, élèves,...	
BM 09-2-000248	Résistance Corrèze / ANACR	20	1				4928 Souterraine	23 x2 + ADRESSE (rue Règle) + AFFRANCHISST
BM 09-2-000392	Résistance Corrèze / ANACR	19	1				4679 ANACR, Brive	19
BM 09-2-000368	Couleur Email	1	1				4679 ANACR, Brive	19
BM 09-2-000170	BM : Colonges (C infos)	8	1				5518 APPEL, Limoges	87 appelé le 30-07-09, Vt ns transmettre (Bfm) autres n° mqtis avi mort en 2007 ?
BM 09-2-000752	Brive le phare	12,13	2				5007 AREDEP Repro, Brive	19 Envoyé par mailite et non impr, ADRESSE BFM x 2, n° mqtis 1,2,6,7
BM 09-2-000246	Gazette de Saint-Su (La)	4,5	2				5603 Asso "Brive envie"	19
BM 09-2-000057	Trait d'union (anc, élèves Fénelon)	2009	1				5600 Asso "El si on se disait tou Assoc, Anc, élèves Fénelon, Lges	87
BM 09-2-000191	Accueil des villes Françaises (AVF) : Lges métropole	2008 à 2009	3				1397	87 AFFRANCHISST
BM 09-2-000085	Agreste Limousin	49,5	2				5460 Atelier graphique, Lges	87 Ex 1, provenant du pôle LIM (cote 60564 supprimée)
BM 09-2-000088	Agreste Limousin	51 + 4 supp.	5				1622-0676 3479/TC	87 envoyé par DRAAF prêt, et non impr.
BM 09-2-000505	Agreste Limousin	53	1				1622-0676 3479/TC	87 ADRESSE (rue Comédie) + affranchisss, Envoyé par DRAAF et non impr.
BM 09-2-000173	Agreste Limousin	52	1				1622-0676 3479/TC	87 DRAFF et non impr.
BM 09-2-000197	Agreste Limousin : mémento stat. agricole	sept, 09	1				0998-4186 3479/A	87 envoyé par DRAAF et non impr
BM 09-2-000061	BM : Aix sur Vienne	12-03 + supp budget; 07-04; 07-05; 08-06; 01-07; 07-07; 07-09	8					87 envoi DRAAF et non impr.
BM 09-2-000049	BM : Aix-Vienne (Aixe infos)	pr.-été aut-hiv, 09	4				3410 Atelier graphique, Lges	87 Réassort RD 06-11
BM 09-2-000176	BM : Le Vigen	juin-juill 07	2				3410 Atelier graphique, Lges	87 x2, envoyé par mairie et non par impr, ADRESSE BFM + affranchis
BM 09-2-000158	Entreprendre en Haute-Vienne		1				2463 Atelier graphique, Lges	87 ex, envoyé par mairie et non impr.
BM 09-2-000255	Ptit Martellois : journal du conseil municipal d'enfants		1				2463 Atelier graphique, Lges	87 envoyé par mailite et non impr
BM 09-2-000052	Stallim		1				5458 Atelier graphique, Lges	87 KG et non impr.
BM 09-2-000167	Stallim		1				5606 Atelier graphique, Lges	87 SH et non impr
BM 09-2-000067	Stallim		1				5096 Atelier graphique, Lges	87 envoyé par DRASS et non par impr, ADRESSE BFM (B. Marcoussot
BM 09-2-000232	Attac Limousin	21,22,23	3				5096 Atelier graphique, Lges	87 envoi DRASS
BM 09-2-000006	Attac Limousin		1				4678 Attac 87, Lges	87
BM 09-2-000082	Attac Limousin		1				4678 Attac 87, Lges	87
BM 09-2-000163	Attac Limousin		1				4678 Attac 87, Lges	87
BM 09-2-000194	Attac Limousin		1				4678 Attac 87, Lges	87
BM 09-2-000094	Attac Limousin		1				4678 Attac 87, Lges	87 x 2 (1 ex, pr LIM)

## Annexe B : Exemple de bulletinage sur tableur

**Questionnaire**  
**Gestion des périodiques au dépôt légal imprimeur**

Position du DLI par rapport à la bibliothèque municipale de tutelle

*Le DLI est-il lié au pôle documentaire régional de votre bibliothèque de tutelle ou à d'autres services de la bibliothèque?*

**Réponse :**

Conditions de traitement et de conservation des documents

*Pour le bulletinage, est-il effectué de manière informatique ou grâce au Kardex?*

**Réponse :**

*Êtes vous aux normes de conservation :*

- Au niveau du bâtiment (infrastructure, ventilation, température, luminosité, etc.) ?

**Réponse :**

- Au niveau des boîtes de conservation :

- Sont-elles en carton neutre ?

**Réponse :**

- Les différents formats (leurs nombres, les boîtes sont-elles sur-mesure ? Avez-vous retenu des dimensions par défaut ?)

**Réponse :**

- Stockez-vous les boîtes en rayon de manière horizontale ou verticale?

**Réponse :**

*Avez-vous obtenu des subventions particulières pour vous mettre aux normes ou pour pouvoir répondre aux exigences de conservation actuelles ? Si oui, comment avez-vous procédé (à quel organisme avez-vous demandé, quel type de dossier avez-vous mis en place) ?*

**Réponse :**

*Pour les titres de périodiques récents, dont on ne peut savoir s'ils vont continuer à être imprimés dans la région ou s'ils vont tout simplement " survivre ", quelles solutions de conservation avez-vous trouvées ? (Autrement dit, comment anticipez-vous, évaluez-vous le taux d'accroissement ?)*

**Réponse :**

Valorisation des périodiques issus du DLI

*Avez-vous entamé ou souhaitez-vous entamer une politique de valorisation des périodiques issus du dépôt légal imprimeur?*

**Réponse :**

*Avez-vous formalisé un plan de valorisation ? Si oui, quelles difficultés avez-vous rencontrées ?*

**Réponse :**

*Devant l'ampleur d'une telle tâche (valoriser un fonds de périodiques du dépôt légal), avez-vous mis en place une typologie de documents à privilégier pour le traitement? (par exemple : Vivants/morts, régionaux, thème particulier, etc? )*

**Réponse :**

*Si la valorisation des périodiques par le traitement documentaire a déjà été effectuée dans votre établissement, est-ce que cela a répondu à vos attentes? Y-a-t-il désormais une demande du public pour consulter ce fonds?*

**Réponse :**

*Quels types de valorisation, autres que la valorisation par le signalement dans le catalogue, envisagez-vous ou avez-vous mis en place pour les périodiques (exemples : expositions, visites du dépôt légal, etc.) ? Si ces actions ont déjà été réalisées, ont-elles rencontré l'effet attendu ?*

**Réponse :**

*Avez-vous commencé une valorisation d'autres documents que les périodiques (monographies, éphémères) ?*

**Réponse :**

#### Autres questions

*Pensez-vous avoir les moyens humains suffisants pour effectuer une valorisation des périodiques ?*

**Réponse :**

*Enfin, qu'aimeriez-vous changer au sein de votre DLI ? / Qu'est-ce qui a besoin d'être changé ?*

**Réponse :**

## Annexe C2 : Tableau récapitulatif des réponses obtenues

	Attachement du BDLI à un pôle régional ou patrimonial de la BM	Bulletinage	Conformité du bâtiment aux normes de conservation	PH neutre pour boîtes	Formats boîtes (en cm)	Type de rangement (horizontal/vertical/autre)	Subventions	Anticipation de l'accroissement
Bibliothèque A	Fonds patrimonial	Informatique et manuel selon l'intérêt documentaire	Certaines parties du bâtiment ne sont pas au normes (pour T <sup>me</sup> et luminosité)	Oui – Carton fibre 1700 g/m <sup>2</sup> PH Neutre	29x19,5x10 ; 34x27x10 ; 48x34x4 ; 52x36x10 ; 57x41x6 Pas de boîte sur mesure	Essentiellement vertical, horizontal pour grands formats	Non	Système de décanation Pas d'évaluation du taux d'accroissement
Bibliothèque B	Service à part	Pointage sur Excel – Passage progressif au bulletinage informatique	Oui	Non	Boîtes standards	Vertical – Qq exceptions horizontal	DGD de la DRAC	Espace d'une boîte ou d'un an entre chaque litre vivant
Bibliothèque C	Oui	Service documentation régionale : Excel et SIGB – Dépôt légal : Application spécifique	Oui	Oui	Sur mesure + boîtes à pan coupé A4	Les deux	Une partie de la subvention de la BnF pour boîtes de conservation	(Voir développement)
Bibliothèque D	Pôle collections contemporaines – Désir d'être rattaché au pôle patrimoine et documentation régionale	Informatisé – Titres exemplarisés (n° de compostage = n° de code-barres)	Bâtiment ancien – Chaleur excessive mais constante – Projet de climatisation en cours	En cours (boîtes acides remplacées progressivement par boîtes en polypropylène cannelé)	Grands formats : 57x40x5 cm ; 43x33x5 cm – Petits formats : 20x15x10 ; 25x19x10 ; 32x24x10	Vertical (pb avec propylène cannelé)	Budget boîtes sur la subvention de la BnF	Place disponible sur étagère pour éventuel accroissement – Pas d'anticipation réelle
Bibliothèque E	Département patrimoine (deux services : fonds patrimoniaux et documentation locale et régionale)	Informatisé : SIGB AB6	Oui	Oui (boîtes à rubans)	Boîtes de formats standards + boîtes sur mesure pour formats spécifiques	Vertical faute de place – Qq formats à l'horizontal	Pas de subvention d'équipement connue depuis 2001	Pas d'anticipation faute de place – La lenteur de traitement des nouveaux périodiques permet d'évaluer la pérennité et la régularité des envois d'un litre
Bibliothèque F	Oui – Service patrimoine	Informatisé	Oui mais deuxième lieu de stockage pas totalement aux normes	Non	3 formats : 32x25 cm ; 55x40 cm ; 60x44 cm	Vertical pour grands formats – Horizontal pour petits formats	Non	Deux lieux de stockage : un provisoire (évaluation pour 3 ans) et un définitif (évaluation pour 30 ans)
Bibliothèque G	Service des entrées, Relations avec service local, CRL et personnel en charge des acquisitions	Kardex	Oui	Grand formats : carton (projet de remplacer progressivement par carton permanent) – Petits formats : boîtes en plastique	Vertical	Vertical		Plusieurs litres par boîte (cause : manque de place) – Pas d'évaluation possible du taux d'accroissement pour périodiques récents
Bibliothèque H	Oui	Informatisé (tableur Excel)	Variations de températures	Oui	Sur mesure	Vertical et horizontal selon format	Stockage sur deux bâtiments, un bâtiment appartenant aux archives départementales. Subventions des deux organismes	Stockage provisoire pour deux ans puis estimation et évaluation taux d'accroissement
Bibliothèque I	Partie intégrante du service des périodiques (lui-même rattaché à la direction du développement des collections)	Informatisé	Oui et en cours de modernisation	Titres séparés par plaques de cartons neutres puis "ficolés"	En cours de définition, puis appel d'offre	Projet de stocker verticalement	Non	Attente d'atteindre une unité de conservation (selon périodicité)
Bibliothèque J	Oui – Section patrimoniale qui comprend fonds régional	Kardex – Informatisation en cours	Oui	Non	Deux dimensions disponibles	Horizontale	Non	Anticipation provisoire, surveillance parution d'un nouveau titre avant d'entamer conditionnement – Conditionnement de plusieurs litres sous enveloppes dans une même boîte d'archive
Bibliothèque K	Service patrimoine qui comprend fonds régional et dépôt légal éditeur	Informatisé (tableur Excel)	Oui – Dépôt légal dans magasins patrimoniaux – Contrôle hygrométrie et température	Polypropylène	Deux formats = pour revues (35,5x25x7) et pour journaux (57x47x5)	Vertical pour les revues – Horizontal pour les journaux	Mention des achats de boîtes de conservation dans rapport d'activité à la BnF	Attente de 3 numéros pour attribuer cote – Si moins de 3 numéros, cote partielle au bout d'un certain temps → Permet de réunir plusieurs litres dans une boîte
Bibliothèque L	Oui – Bibliothèque du patrimoine qui comprend fonds régional	Périodiques ayant lien avec région : bulletins sur SIGB si catalogués ou sur Kardex si en attente de catalogue – Autres périodiques : non bulletinés		Oui	3 formats : petit, moyen, grand – utilisation des formats types des fournisseurs	Vertical pour petits et moyens formats – Horizontal pour grands formats	Subvention exceptionnelle de la BnF pour traitement d'une partie des litres par une personne vacataire (durée : 4 mois)	Stockés dans une pièce intermédiaire en attente de traitement
Bibliothèque M	Oui – Documentation régionale	Informatisé	Oui	Carton neutre et boîtes propyléx	4 formats pour grands formats et un pour petits formats	Petits formats vertical – Grands formats vertical faute de place	Bâtiment récent – Subvention BMVR	Projet de déménager presse quotidienne la moins consultée en format type revue à caractère régional – Difficulté d'évaluer l'accroissement – Cause : irrégularité de dépôt des imprimeurs

	Valorisation des périodiques	Plan de valorisation	Choix quant aux types de document privilégiés	Atteinte des objectifs	Autre type de valorisation que par signalement OPAC	Valorisation d'autres supports (Ephémères/monographies)	Adéquation des moyens humains face aux objectifs	Nécessité améliorations/changements au sein du dépôt légal imprimeur
<b>Bibliothèque A</b>	Catalogage des titres intégrés aux collections – Titres locaux catalogués	Non	Titres locaux – Selon thèmes	Forte demande des usagers	Exposition – catalogue collectif	Ephémères en attente – Monographies au catalogue des nouveautés et expositions (indifféremment des autres monographies)	Non (manque personnel pour dépouillement)	Besoin d'évolution du système de décatation
<b>Bibliothèque B</b>	Signalement OPAC et SUDOC-PS (environ 3000 titres en attentes)	Non	Titres locaux vivants/morts + exceptions thématiques	Oui	Expositions, animations, espace dédié dans la BM, partenariat avec autres services de la BM	Oui	Oui	Davantage de place pour le futur
<b>Bibliothèque C</b>	Oui	Non	Non (possibilité de valoriser tout périodique)	Oui, pas d'évaluation	Non	Non	Non	Reconditionnement périodiques de 1940 à 1980 + numérisation – Reconditionnement et traitement intellectuel des affiches depuis 1943 – Rendre accessible les éphémères par le traitement documentaire
<b>Bibliothèque D</b>	Catalogage effectué	Non	Non	Pas de valorisation	Visite du dépôt pour le personnel de la BM et depuis 2010, visite du public (3 fois par an) – Exposition "éditeurs en ..." , périodiques présenté sous vitrine	Non	Non	Besoin traitement rétrospectif + traitement affiches et brochures en recueils – Projet d'extension des magasins en 2011 pour accroissement – Valorisation envisagée
<b>Bibliothèque E</b>	Valorisation ponctuelle lors d'expositions	Non	Périodiques vivants puis bulletins municipaux	Pas de valorisation	Visites pour le personnel	Non	Non	Lieux de stockage
<b>Bibliothèque F</b>	Catalogage des périodiques vivants	Non	Non	Pas d'évaluation	Expositions mais non spécifiques au DL	Non	Non	Catalogage de tous les périodiques – Classement et traitement en recueil de tous les éphémères – Volonté de rendre plus visible le dépôt légal – Besoin de plus de moyens humains, de plus de place
<b>Bibliothèque G</b>	Campagne de valorisation d'anciens titres mais abandonnée faute de temps	Non	Non	Pas de valorisation	Monographies cataloguées – Ephémères (focaux) classés mais non communiqués	Non	Non	Automatiser davantage les réclamations par autopostage – Communiquer davantage sur l'existence du dépôt légal auprès des imprimeurs et institutions – Besoin de plus de contacts entre dépôt légal imprimeur au niveau national pour harmoniser les pratiques
<b>Bibliothèque H</b>	Projet de valoriser les périodiques d'intérêt régional dans le catalogue	Non	Périodiques à valeur régionale marquée (société savantes, etc.)	Certaines collections dans le fonds général – Très consultées	Oui : fonds anciens et fonds particulier – Campagne de numérisation	Non	Non	Bon fonctionnement
<b>Bibliothèque I</b>	Non, manque de moyens humains	Non	Périodiques à valeur régionale marquée (société savantes, etc.)	Pas de valorisation entamée	Pas effectuée	Non	Non	Non, manque de ressources humaines pour entamer d'autres actions que la gestion du travail courant
<b>Bibliothèque J</b>	Tous les périodiques sont signalés au catalogue – Peuvent être valorisés lors d'autres types de valorisation	Non	Périodiques régionaux	Tous les périodiques sont signalés dans le catalogue – Demande du public pour les périodiques régionaux	Pas d'animation exclusivement avec les collections du dépôt légal	Pas signalés dans le catalogue – Proposés à la consultation sur rendez-vous	Oui car répartition des collections du dépôt légal dans l'ensemble des collections	Pour traiter et valoriser tous les documents, besoin de plus de moyens humains
<b>Bibliothèque K</b>	Non	Non	Titres d'intérêt local, régional et national	Essentiellement journaux locaux et revues	Exposition présentant le dépôt légal et le type de documents reçus	Monographies cataloguées – Ephémères non traités, priorités aux monographies et périodiques	Non, raison pour laquelle des priorités ont été établies	
<b>Bibliothèque L</b>	Périodiques intéressants le pôle régional sont intégrés aux collections régionale	Non	Priorité sur les périodiques d'intérêt régional vivants et morts. Traitement intellectuel réalisé par pôle régional	Certains titres très sollicités → souscription à abonnements supplémentaires	Manque de temps et de moyens humains – Cépandant le DL a déjà été sollicité ponctuellement pour des expositions	Monographies : Numéro DL, inventories et cataloguées – Ephémères inventoriés fichier xis – Affiches, cartes postales, cartes géo rejoignent le fonds iconographique – divers triés par thème et conservés boîtes neutre	Manque de moyen humains pour traitement périodiques et pour les "divers"	
<b>Bibliothèque M</b>			Valorisation des doubles à contenu régional et patrimonial			Bannières présentant périodiques et vitrines exposant les différents supports reçus par le DL		Manque d'espace : besoin de relier périodiques, remboîter et déménager une partie des collections – Manque de reconnaissance interne de l'aspect patrimonial du DL et méconnaissance du public

**Questionnaire**  
**Gestion des périodiques au dépôt légal imprimeur**

**Position du DLI par rapport à la bibliothèque municipale de tutelle**

*Le DLI est-il lié au pôle documentaire régional de votre bibliothèque de tutelle ou à d'autres services de la bibliothèque?*

**Bibliothèque A** : le DLI est lié au fonds patrimonial de la bibliothèque.

**Bibliothèque B** : Non, c'est un service à part entière

**Bibliothèque C** : OUI

**Bibliothèque D** : Le DLI est rattaché pour le moment au pôle collections contemporaines mais nous aimerions qu'il soit rattaché au pôle patrimoine et documentation régionale.

**Bibliothèque E** : Le service Dépôt légal de la Bibliothèque [E] relève du département Patrimoine, qui comprend également deux autres services : Fonds Patrimoniaux et Documentation locale et régionale.

**Bibliothèque F** : Oui, appartient au service Patrimoine de la bibliothèque

**Bibliothèque G** : le dépôt légal dépend du service des entrées.

Nous sommes par ailleurs en relation avec la collègue en charge du fonds [régional] (nous lui présentons les ouvrages [régionaux], les périodiques bulletinés, les nouveaux titres de périodiques reçus), le Centre régional du Livre qui recense les ouvrages édités en [région], et dans une moindre mesure, les collègues en charge des acquisitions

**Bibliothèque H** : Oui

**Bibliothèque I** : Dans le cas de la [bibliothèque I], le DLI fait partie intégrante du Service des périodiques (rattaché à la Direction du Développement des Collections). C'est ce dernier qui réceptionne les cartons et effectue un premier tri entre périodiques et monographies (traitées à part).

**Bibliothèque J** : le DLI est géré par la section patrimoniale qui comprend le fonds régional

**Bibliothèque K** : Notre service DLI fait partie du service Patrimoine de la bibliothèque qui comprend également le fonds régional et le dépôt légal éditeur.

**Bibliothèque L** : Oui. Le service du dépôt légal imprimeur fait partie intégrante de la bibliothèque du Patrimoine qui comprend également un fonds régional.

**Bibliothèque M** : Oui, le dépôt légal et la documentation régionale font partie d'un même département au sein de la Bibliothèque [M]. Ainsi, le DLI tous supports est source d'enrichissement pour les acquisitions du fonds régional mais aussi pour les autres départements de la bibliothèque pour les ouvrages à contenu non régional.

**Conditions de traitement et de conservation des documents**

*Pour le bulletinage, est-il effectué de manière informatique ou grâce au Kardex?*

**Bibliothèque A** : la plupart des titres sont bulletinés informatiquement (633 titres). Cependant, un certain nombre est encore bulletiné manuellement. (585 titres). Il s'agit de titres nouveaux ou reçus de façon irrégulière et qui ne présentent pas un grand intérêt documentaire. Ils seront peut-être catalogués par la suite.

**Bibliothèque B** : Abandon des kardex au cours des années 1990. Depuis pointage à réception sur excel. Depuis 2010 passage progressif au bulletinage informatique au fur et à mesure de l'informatisation des notices de périodiques du DLI.

**Bibliothèque C** : Les périodiques d'intérêt régional sont bulletinés par l'équipe de la Documentation régionale de la BM[...] soit dans Excel, soit dans le module périodiques du SIGB. Les périodiques qui ne sont pas d'intérêt régional sont bulletinés dans une application spécifique [...]

**Bibliothèque D** : La gestion des périodiques est informatisée depuis 4 ans et nous avons décidé de ne plus bulletiner (comme avec le Kardex). Il était difficile de réaliser des modèles de prévision pour certains titres que nous recevons irrégulièrement. Tous les titres de périodiques sont donc exemplarisés (le n° de compostage servant de n° de code-barre)

**Bibliothèque E** : Le bulletinage est informatisé (AB6).

**Bibliothèque F** : de manière informatique, tous les périodiques vivants sont catalogués.

**Bibliothèque G** : Le bulletinage du dépôt légal est manuel, sur fiche kardex.

**Bibliothèque H** : Bulletinage informatique sous tableur Excel

**Bibliothèque I** : Le bulletinage est entièrement effectué de manière informatique.

**Bibliothèque J** : Kardex pour le moment, mais dans le cadre de notre ré informatisation, le bulletinage devrait être informatique en fin d'année.

**Bibliothèque K** : Le bulletinage des périodiques DL est effectué de manière informatique grâce à l'enregistrement sur un fichier Excel (visible uniquement en interne).

**Bibliothèque L** : Il y a 2 cas de figure :

- les périodiques ayant un lien avec notre région :  
une partie est bulletinée sur notre logiciel de catalogage informatisé (pour les titres catalogués)  
une partie est bulletinée sur Kardex excel (pour les titres en attente de catalogage)
- les périodiques n'ayant aucun lien avec notre région :  
ils sont stockés en boîte de conservation en attente de traitement et ne sont pas bulletinés

**Bibliothèque M** : Le bulletinage et les états de collection sont effectués de manière informatique, contrairement au compostage et à l'enregistrement en registres préalables qui demeurent manuels.

*Êtes vous aux normes de conservation :*

- *Au niveau du bâtiment (infrastructure, ventilation, température, luminosité, etc.) ?*

**Bibliothèque A** : Oui pour l'infrastructure. En revanche certaines parties du bâtiment ne répondent pas aux normes en matière de température et de luminosité.

**Bibliothèque B** : oui

**Bibliothèque C** : OUI

**Bibliothèque D** : Le bâtiment est très ancien (fin 19e) et a quelques soucis par rapport aux normes de conservation. Il y fait surtout trop chaud par rapport à la norme mais la température est constante et donc n'altère pas trop les documents. Un projet de climatisation du bâtiment est actuellement à l'étude.

**Bibliothèque E** : Oui.

**Bibliothèque F** : oui, mais nous avons un autre lieu de stockage (l'ancienne bibliothèque), qui ne répond pas complètement à ces conditions

Bibliothèque G : Oui

**Bibliothèque H** : Moyen : variation de températures mais local sombre

**Bibliothèque I** : Les normes de conservation sont satisfaisantes, mais vont être encore perfectionnées au cours des 3 ans de rénovation intérieure qui vont concerner la [bibliothèque I] à partir d'octobre prochain.

**Bibliothèque J** : oui

**Bibliothèque K** : Oui. L'intégralité du dépôt légal imprimeur est conservée dans les magasins patrimoniaux avec contrôle de la température et de l'hygrométrie.

**Bibliothèque L** :

**Bibliothèque M** : Oui.

– *Au niveau des boîtes de conservation :*

- *Sont-elles en carton neutre ?*

**Bibliothèque A** : Oui, boîtes de conservation d'archives en carton fibre 1650/1700 grs m<sup>2</sup> ph neutre.

**Bibliothèque B** : non, en boîtes Cauchard

**Bibliothèque C** : OUI

**Bibliothèque D** : Elles ne sont pas toutes en carton neutre. Il y a un gros travail à effectuer en ce qui concerne le conditionnement rétrospectif. Nous avons par exemple des boîtes à archives basiques (donc acides), beaucoup de boîtes cauchard (donc pas très neutres) et depuis 2005 nous achetons des boîtes en polypropylène cannelé (idéal pour la conservation).

**Bibliothèque E** :

Oui. Nous utilisons des boîtes à rubans et des étuis (fournisseurs Cauchard ou Ramadiès), ainsi que des boîtes pour documents patrimoniaux.

**Bibliothèque F** : non

**Bibliothèque G** : Les boîtes à journaux Cauchard sont en carton (elles seront progressivement remplacées par des boîtes en carton permanent). Les boîtes plus petites sont en plastique.

**Bibliothèque H** : Oui

**Bibliothèque I** : Pour le moment, la [bibliothèque I] ne conserve pas les périodiques venus par le DLI dans des boîtes, mais entre deux plats cartonnés neutres coupés aux dimensions du périodique. Le tout est maintenu ensemble avec du ruban.

**Bibliothèque J** : non

**Bibliothèque K** : en polypropylène.

**Bibliothèque L** : Oui

**Bibliothèque M** : La presse était, auparavant, conservée en boîtes de carton neutre. Depuis quelques années, nous utilisons les boîtes en propyflex du fournisseur Ardenplast.

- *Les différents formats (leurs nombres, les boîtes sont-elles sur-mesure ? Avez-vous retenu des dimensions par défaut ? )*

**Bibliothèque A** : 29X19.5X10 cm, 34X27X10 cm, 48X34X4 cm, 52X36X10 cm, 57X41X6 commandés en fonction de nos besoins. (fournisseur société Cauchard). Pas de boîte sur mesure.

**Bibliothèque B** : boîtes Cauchard standard

**Bibliothèque C** : Tout est sur mesure, sauf boîte à pan coupé A4.

**Bibliothèque D** : C'est la société Arden-Plast qui nous fournit les boîtes en polypropylène. Nous avons deux formats pour les journaux : 570x400x50 et 430x330x50 et trois formats pour les périodiques : 200x150x100, 250x190x100 et 320x240x100

**Bibliothèque E** :

Nous utilisons des boîtes de format standard, ainsi que des boîtes sur mesure pour des conditionnements ou des formats spécifiques.

**Bibliothèque F** : 3 formats différents : 32x25 cm, 55x40 cm, 60x44 cm

**Bibliothèque G** : Modèles de boîtes (dimensions standards) : 2 formats journaux de la marque Cauchard, 2 tailles pour les plus petits formats des marques Esselte et Jowa. Le plus petit format des deux n'étant plus fabriqué, nous finissons d'utiliser notre stock.

**Bibliothèque H** : Boîtes sur mesure (Cauchard)

**Bibliothèque I** : Des mesures ont été prises pour dégager un certain nombre de formats types et préparer un appel d'offre.

**Bibliothèque J** : par défaut, deux dimensions disponibles.

**Bibliothèque K** : Il y a 2 formats :

- un pour les journaux : 57 cm de longueur, 47 cm de largeur, 5 cm d'épaisseur ;
- un pour les revues : 35.5 cm de longueur, 25 cm de largeur, 7 cm d'épaisseur.

**Bibliothèque L** : Nous avons 3 types de formats de périodiques et donc de boîtes : petits, moyens et grands formats (les dimensions proposées par les fournisseurs conviennent relativement bien).

**Bibliothèque M** : Il y a 4 formats de boîtes pour les journaux et un format unique pour les périodiques.

- *Stockez-vous les boîtes en rayon de manière horizontale ou verticale?*

**Bibliothèque A** : Stockage vertical la plupart du temps. Stockage horizontal pour les journaux.

**Bibliothèque B** : vertical dans 99% des cas ; qq. exceptions à l'horizontale

**Bibliothèque C** : Les deux en fonction du type de document

**Bibliothèque D** : Toutes les boîtes sont rangées de manière verticale pour un gain de place mais ce n'est pas l'idéal car le polypropylène est une matière assez souple et si la boîte est trop pleine elle a tendance à se déformer.

**Bibliothèque E** :

La plus grande partie des boîtes, particulièrement les boîtes à rubans, sont stockées verticalement, faute de place en magasins. Quelques formats spécifiques sont posés horizontalement.

**Bibliothèque F** : verticale pour les grands formats (+ de 30 cm), horizontale pour les petits formats

**Bibliothèque G** : Verticale.

**Bibliothèque H** : les deux (en fonction du format)

**Bibliothèque I** : A terme, la [bibliothèque I] envisage une conservation dans des boîtes, vraisemblablement de manière verticale.

**Bibliothèque J** : horizontale

**Bibliothèque K** : Horizontale pour les journaux, et verticale pour les revues.

**Bibliothèque L** : Les petits et les moyens formats sont stockés de manière verticale et les grands formats sont stockés à plat.

**Bibliothèque M** : Les boîtes à périodiques (semblables à des boîtes à dossiers) se rangent normalement à la verticale. Les boîtes à journaux sont maintenant rangées à la verticale pour un problème de stockage. En effet, la surface des magasins s'est révélée très rapidement inférieure à nos besoins.

*Avez-vous obtenu des subventions particulières pour vous mettre aux normes ou pour pouvoir répondre aux exigences de conservation actuelles ? Si oui, comment avez-vous procédé (à quel organisme avez-vous demandé, quel type de dossier avez-vous mis en place) ?*

**Bibliothèque A** : Non

**Bibliothèque B** : subvention sur la DGD de la DRAC

**Bibliothèque C** : NON (mais une partie de la subvention sert à acheter des boites de conservation)

**Bibliothèque D** : Non nous n'avons pas eu de subventions. Nous achetons nos boites sur le budget attribué par la BnF pour l'achat des petites fournitures.

**Bibliothèque E** : Non, pas de subvention d'équipement connue depuis 2001.

**Bibliothèque F** : non

**Bibliothèque G** :

**Bibliothèque H** : Le dépôt légal est stocké dans 2 bâtiments différents qui abritent aussi les Archives municipales. Les subventions ne sont pas distinctes

**Bibliothèque I** : Aucune subvention particulière.

**Bibliothèque J** : non

**Bibliothèque K** : Nous mentionnons l'achat de boîtes de conservation en polypropylène pour les revues et les journaux dans l'état récapitulatif des dépenses annuelles joint au rapport d'activité relatif à la convention du dépôt légal entre la Bibliothèque nationale et la Ville.

**Bibliothèque L** : Non

**Bibliothèque M** : Le bâtiment a été livré en 2004. Il a donc été construit aux normes dans le cadre des subventions (Ville, Etat, Région, Département) allouées aux constructions de BMVR.

*Pour les titres de périodiques récents, dont on ne peut savoir s'ils vont continuer à être imprimés dans la région ou s'ils vont tout simplement " survivre ", quelles solutions de conservation avez-vous trouvées ? (Autrement dit, comment anticipez-vous, évaluez-vous le taux d'accroissement ?)*

**Bibliothèque A** : (cf Réponse n°2). Un système de « décantation » a été mis en place. Les documents sont enregistrés et tamponnés au niveau du DLI, bulletinés manuellement, et rangés par ordre alphabétique dans des boîtes demi-ouvertes. En fonction de leur intérêt documentaire, de la régularité des envois, ils sont, par la suite, éventuellement intégrés aux collections. S'ils ne le sont pas, ils sont alors rangés dans des boîtes de conservation et stockés, sur site distant.

Les titres présentant un intérêt local sont systématiquement intégrés aux collections de la bibliothèque.

Le nombre des nouveaux titres est trop variable d'une année sur l'autre, le taux d'accroissement n'est pas vraiment évalué.

**Bibliothèque B** : actuellement, l'espace d'une boîte ou d'un an environ d'accroissement est laissé entre chaque titre vivant et des opérations régulières de desserrement et resserrement des collections sont effectuées.

Pour nos 14 titres de PQN et PQR, on les classe désormais année par année

**Bibliothèque C** : Les périodiques d'intérêt régional, gérés par la Documentation régionale, disposent chacun d'espaces d'extension traditionnels calculés pour une dizaine d'années. Nous « bougeons » nos périodiques d'un étage à l'autre du silo, par exemple lorsqu'un titre est mort pour récupérer la place de l'extension que nous avions prévue et éventuellement l'attribuer à un autre.

Les périodiques qui ne sont pas d'intérêt régional sont gérés par l'équipe du DL selon une logique d'inventaire : les titres de format A4, qui sont les plus nombreux, sont rangés dans des boîtes à pan coupé. Quand un titre a rempli « sa boîte », cette boîte est montée en silo et on lui attribue une cote séquentielle. Cela signifie qu'un titre peut occuper plusieurs boîtes, qui ne sont pas à côté les unes des autres, mais « dispersées » dans plusieurs travées. Mais c'est sans importance, car ces diverses cotes sont reportés dans notre base inventaire et nous pouvons donc servir immédiatement ce que demande le lecteur : un jour, un mois un année, ou même un titre complet en collectant les boîtes.

Nous réalisons un archivage tous les ans. Cet archivage consiste à monter en silo les titres qui n'ont plus été déposés depuis 3 ans. A ce moment, nous pouvons regrouper plusieurs tout petits titres dans une même boîte., en reportant dans notre base inventaire pour chaque titre la cote de la boîte... et comme nos titres sont bien classés en silo, il n'y a aucun problème non plus pour les communiquer...

Nos titres DL sont donc rangés à la suite et se partagent l'espace d'extension, les titres régionaux bénéficiant d'un espace dédié par titre.

**Bibliothèque D** : C'est impossible à évaluer. Nous créons une nouvelle cote et nous les mettons en boîte comme les autres. Si le titre s'interrompt, tant pis. Il peut y avoir plusieurs cotes dans la même boîte.

Il arrive parfois que certains titres réapparaissent au DLI plusieurs dizaines d'années après leur disparition (décès du titre ou changement d'imprimeur). Si le format n'a pas changé nous lui attribuons la même cote. Bien sûr cela suppose de laisser de la place sur l'étagère pour un accroissement.

**Bibliothèque E** : Le manque actuel de place en magasins ne nous permet pas d'anticiper d'accroissement aussi bien que nous le souhaiterions.

Les périodiques récents étant traités après un certain délai d'attente, nous voyons rapidement si les envois sont réguliers, ou si la collection se limitera à quelques fascicules.

**Bibliothèque F** : 2 lieux de stockage, un provisoire (évaluation sur 3 ans) et un définitif (évaluation sur 30 ans)

**Bibliothèque G** : Seule une sélection de titres est cataloguée, cotée et bulletinée sur kardex.

Les autres titres (non catalogués) sont conservés au bureau du dépôt légal avec un système de cotation à part. Une liste Excel permet de les retrouver (titre, cote, début de collection, titre [régional] ou non : O/N). Les titres ainsi conservés ne font l'objet d'aucune réclamation. Par ailleurs, dans une même boîte, il peut se trouver plusieurs cotes voisines (pb de place).

Il est impossible d'estimer quel titre continuera à être imprimé en région [...], hormis pour les titres multigraphiés reçus directement par les associations...

**Bibliothèque H** : Stockage provisoire pendant 2 ans puis estimation et évaluation du taux d'accroissement

**Bibliothèque I** : La conservation actuelle entre deux cartons (nommée « ficelage ») est pratique dans ce cas-là, puisqu'elle permet de suivre la vie d'un périodique, ses interruptions, ses reprises, en intégrant les nouveaux fascicules à une collection déjà entamée. Une grande partie de ces périodiques sont conservés sur des étagères dans le Service même, jusqu'à ce qu'ils atteignent une unité de conservation (un trimestre, un semestre, un an, trois ans selon les périodicités) qui puisse être mise entre carton et exemplarisée dans le catalogue informatique.

**Bibliothèque J** : L'anticipation est provisoire, « au fil de l'eau », c'est-à-dire on attend de voir si on reçoit plusieurs numéros avant d'ouvrir une boîte d'archive, sinon on conditionne plusieurs titres sous enveloppe dans la même boîte d'archives. On se réserve toujours quelques centimètres d'expansion en fin de travée, au cas où un titre viendrait de nouveau à être imprimé dans la région ou à être réimprimé.

**Bibliothèque K** : Nous attendons d'avoir reçu 3 numéros pour attribuer la cote.

Pour les titres reçus en un seul ou deux numéros, au bout d'un délai suffisamment long pour estimer que nous ne les recevrons plus, nous leur attribuons une cote particulière. Ce système nous permet un gain de place au niveau du rangement car nous pouvons intégrer plusieurs titres dans une même boîte (1 boîte correspond à 1 lettre).

Exemple :

P6000 A1 : Au temps des compagnies

P6000 A2 : L'appellation [...]

P6000 A3 : L'actualité de Sécuriser le Futur

P6000 B1 : [...], ici jaillit la vie

P6000 B2 : Bulletin de la Société française de Philosophie

Etc...

Le taux d'accroissement est donc calculé pour les titres recevant au moins 3 numéros et qui n'ont manifestement pas cessé de paraître. Nous tenons compte d'un éventuel dépôt à l'année et faisons une estimation en fonction de la périodicité du titre (nous attendrons plus longtemps pour un annuel que pour un hebdomadaire pour tirer une conclusion).

**Bibliothèque L** : Nous les stockons dans un bureau intermédiaire, en attente de traitement.

**Bibliothèque M** : Pour la presse quotidienne, nous pouvons évaluer très concrètement le taux d'accroissement des collections et avec la contrainte de surface trop petite du magasin, nous envisageons le déplacement des collections les moins consultées dans un magasin de l'ancienne bibliothèque.

Pour les périodiques, le problème de place est le même et le déménagement d'une partie des collections de périodiques à contenu non régional dans un autre magasin est programmé dans les mois prochains. Le taux d'accroissement des périodiques est difficile à évaluer en tenant compte du fait que les imprimeurs observent avec difficulté l'obligation légale de déposer chacun des documents imprimés par leurs soins et que, concernant nos réclamations, pour des raisons de manque de temps, nous mettons l'accent sur les périodiques à contenu régional, et particulièrement, patrimonial.

## Valorisation des périodiques issus du DLI

*Avez-vous entamé ou souhaitez-vous entamer une politique de valorisation des périodiques issus du dépôt légal imprimeur?*

**Bibliothèque A** : Tous les titres intégrés dans les collections de la bibliothèque figurent au catalogue. Un effort particulier de catalogage a été fourni, ces dernières années, en direction des bulletins municipaux et paroissiaux. De plus, tous les titres locaux, quelle que soit l'importance des collections, vivant ou mort, sont catalogués.

**Bibliothèque B** : le signalement dans notre OPAC et au SUDOC-PS est la priorité (plus de 3000 titres « vivants » et environ autant « morts » encore en attente)

**Bibliothèque C** : OUI : Heure de la découverte, expositions (magazines pour enfants, cartes postales, cartes de vœux...), fête des 150 ans du Progrès [...], prêt de document pour exposition hors les murs, accueil de classes de lycée, Semaine de la presse... Nous avons dans l'espace de lecture deux vitrines qui changent tous les deux mois, et nous préparons une expo sur les Super Héros du DL (avec les fanzines et autres illustrés, en collaboration avec le département Jeunesse...)

**Bibliothèque D** : Non mais j'aimerais beaucoup connaître des projets allant dans le sens de la valorisation du fonds pour avoir des idées. (Hors intégration dans le catalogue car cela c'est fait)

**Bibliothèque E** :

Nous n'avons pas entamé de politique systématique de valorisation des périodiques du DLI, mais nous le faisons ponctuellement à chaque fois que nous présentons les collections dans le cadre d'expositions à la BM.

**Bibliothèque F** : valorisation qui rentre dans la politique de valorisation de l'ensemble du patrimoine

**Bibliothèque G** : Non. Une campagne de classement de vieux titres de périodiques en souffrance et de catalogage d'une partie de ceux-ci avait été engagée, mais nous avons dû arrêter, faute de temps.

Nous ne voyons pas comment valoriser les périodiques du DLI.

**Bibliothèque H** : Certains périodiques ne sont pas dans le catalogue informatique. C'est un de nos projets de les y faire figurer en particulier ceux d'intérêt régional

**Bibliothèque I** : Une telle politique de valorisation n'est pas envisageable à l'heure actuelle, compte tenu des moyens humains alloués à ce domaine (1,5 ETP).

**Bibliothèque J** : non une valorisation exclusive des périodiques issus du dépôt légal n'est pas prévue ; toutefois lors de nos différentes animations et expositions à la bibliothèque les périodiques du dépôt légal sont mis en valeur comme les autres périodiques de nos collections.

**Bibliothèque K** : Nous cataloguons en priorité les titres locaux et régionaux ainsi que les titres ayant un intérêt national.

**Bibliothèque L** : Les périodiques intéressants le fonds régional sont intégrés aux collections régionales : ils reçoivent un numéro d'entrée dépôt légal et sont inventoriés par nos soins ; les collègues du fonds régional cataloguent ensuite les titres, les cotent et les conservent en boîte neutre dans un magasin. Ils sont ensuite communiqués au public sur demande.

Nous avons également bénéficié d'une subvention exceptionnelle de la Bibliothèque nationale de France pour le traitement d'une partie de nos titres par une personne vacataire (pendant 4 mois).

**Bibliothèque M** : Notre mission première étant la conservation du DLI et dans la mesure où les lecteurs peuvent consulter les documents en magasin sur demande, depuis l'ouverture de [la bibliothèque M], la politique de valorisation des périodiques du DLI ne concerne que les doubles de la presse quotidienne et des périodiques du DLI à contenu régional et patrimonial qui sont mis à disposition du public pour une consultation directe dans le département de la Documentation Régionale. Ces doubles nous sont accordés à titre gracieux par les éditeurs à notre demande pour pallier les carences de la production éditoriale dans certains domaines comme les faits de société, l'économie ou les sciences et pour promouvoir l'actualité culturelle et artistique de [...].

Prochainement, nous projetons de donner un coup d'accélérateur à la valorisation des périodiques avec le rapprochement microfilms et papier dans un espace dédié à la consultation de la presse et des périodiques régionaux.

En plus du traitement régulier de tous les périodiques du DLI (catalogage ou dérivation des notices BNF, indexation et bulletinage) et parce que le dépouillement des périodiques régionaux reste anecdotique voire absent dans les sites comme Cdrap, nous en commençons le dépouillement aléatoire suivant le sujet : actualité régionale, sujets de société, actualité scientifique et systématique pour des revues d'intérêt patrimonial comme [...]

*Avez-vous formalisé un plan de valorisation ? Si oui, quelles difficultés avez-vous rencontrées ?*

**Bibliothèque A** : Non

**Bibliothèque B** :

**Bibliothèque C** : NON, nous n'avons pas de plan

**Bibliothèque D** : Non

**Bibliothèque E** : Concernant le catalogage rétrospectif des périodiques en attente de traitement, nous avons dans un premier temps privilégié les périodiques vivants. Dans un deuxième temps, nous ciblons actuellement les bulletins municipaux comme périodiques à cataloguer en priorité.

**Bibliothèque F** : valorisation qui rentre dans la politique de valorisation de l'ensemble du patrimoine

**Bibliothèque G** :

**Bibliothèque H** : Non

**Bibliothèque I** : Non.

**Bibliothèque J** : non.

**Bibliothèque K** : Non.

**Bibliothèque L** : Non

*Devant l'ampleur d'une telle tâche (valoriser un fonds de périodiques du dépôt légal), avez-vous mis en place une typologie de documents à privilégier pour le traitement? (par exemple : Vivants/morts, régionaux, thème particulier, etc? )*

**Bibliothèque A** : fonds régional en premier lieu. Puis, le thème est évalué.

**Bibliothèque B** : Priorité sur les quotidiens vivants et morts, puis travail systématique par ordre alphanumérique des cotes.

Quelques exceptions ponctuelles sur critère thématique sont envisagées

**Bibliothèque C** : NON, tout périodique peut être valorisé en fonction du thème choisi.

**Bibliothèque D** : Non

**Bibliothèque E** : Concernant le catalogage rétrospectif des périodiques en attente de traitement, nous avons dans un premier temps privilégié les périodiques vivants. Dans un deuxième temps, nous ciblons actuellement les bulletins municipaux comme périodiques à cataloguer en priorité.

**Bibliothèque F** : non

**Bibliothèque G** :

**Bibliothèque H** :

**Bibliothèque I** : Si une valorisation devait s'effectuer, la [bibliothèque I] concentrerait sans doute ses efforts sur les périodiques à valeur régionale marquée (Bulletins de Sociétés savantes...)

**Bibliothèque J** : Les périodiques à privilégier sont les périodiques régionaux.

**Bibliothèque K** : Nous cataloguons en priorité les titres locaux et régionaux ainsi que les titres ayant un intérêt national.

**Bibliothèque L** : Nous essayons dans la mesure du possible de traiter en priorité les titres vivants/morts intéressant notre région (traitement intellectuel réalisé par nos collègues rattachés au fonds régional).

*Si la valorisation des périodiques par le traitement documentaire a déjà été effectuée dans votre établissement, est-ce que cela a répondu à vos attentes? Y-a-t-il désormais une demande du public pour consulter ce fonds?*

**Bibliothèque A** : La valorisation de la collection régionale des périodiques a entraîné une plus forte demande de nos usagers et du public distant (envoi de photocopies, demande particulière de recherche).

**Bibliothèque B** :

**Bibliothèque C** : OUI

**Bibliothèque D** : Les périodiques étant informatisés, ils sont consultables dans le SIGB au même titre que les autres documents et peuvent être communiqués au public.

**Bibliothèque E** : Pas de valorisation (voir ci-dessus).

**Bibliothèque F** : aucune valorisation effectuée

**Bibliothèque G** :

**Bibliothèque H** : Certaines collections du dépôt légal sont déjà dans le fonds général de la Bibliothèque et le catalogue informatisé (sociétés savantes...) et sont très consultées

**Bibliothèque I** : Valorisation non encore effectuée à ce jour.

**Bibliothèque J** : Tous les périodiques sont signalés dans notre catalogue, la consultation des périodiques est liée à leur contenu, qui n'est pas toujours en phase avec notre public.

Il existe une demande du public notamment pour les périodiques régionaux.

**Bibliothèque K** : Le public consulte essentiellement les journaux locaux et quelques revues.

**Bibliothèque L** : Certains titres de périodiques sont très sollicités par nos lecteurs (chercheurs et étudiants), ce qui nous a conduit à souscrire des abonnements supplémentaires.

*Quels types de valorisation, autres que la valorisation par le signalement dans le catalogue, envisagez-vous ou avez-vous mis en place pour les périodiques (exemples : expositions, visites du dépôt légal, etc.) ? Si ces actions ont déjà été réalisées, ont-elles rencontré l'effet attendu ?*

**Bibliothèque A** : Lors de la dernière exposition sur les dernières acquisitions patrimoniales de la bibliothèque, des documents issus du DLI ont été présentés afin de mettre en avant l'intérêt du DL et son hétérogénéité.

Un catalogue des périodiques [régionaux] (pas seulement DLI) est accessible sur le site de la ville de [...] ainsi qu'un catalogue collectif des périodiques [régionaux] regroupant la bibliothèque-médiathèque de [...], les archives municipales de [...], les archives départementales de [...] et la bibliothèque diocésaine de [...]. [...]

**Bibliothèque B** : XXX

**Bibliothèque C** : OUI (voir réponse précédente)

**Bibliothèque D** : Pour le moment aucune action n'est envisagée.

**Bibliothèque E** : Depuis quelques années, des visites pour le personnel, destinées en particulier aux nouveaux arrivants, sont organisées régulièrement. A partir de 2010, des présentations du dépôt légal et du fonctionnement du service sont également proposées au public au rythme de deux ou trois par an. Ces visites sont très appréciées du public.

En 2001, dans le cadre d'une exposition « Editeurs en [...] » présentée sur le palier du service Documentation locale et régionale, des périodiques du DL ont été présentés sous vitrines, suivant un classement thématique.

**Bibliothèque F** :

**Bibliothèque G :**

**Bibliothèque H :** Nous proposons la visite à tous les nouveaux collègues ainsi qu'aux stagiaires

**Bibliothèque I :** Aucune action de ce type n'a encore été réalisée.

**Bibliothèque J :** Non aucune animation réalisée exclusivement avec les collections du dépôt légal

**Bibliothèque K :** Nous avons fait une exposition présentant le service Dépôt Légal et notamment le type de documents reçus (dont les périodiques).

**Bibliothèque L :** Nous n'avons ni les moyens en temps ni les moyens humains suffisants pour envisager ce genre d'action pour le moment.

Certaines institutions font appel à nous ponctuellement : nous avons ainsi prêté une série de « comics » des années 1950-1960 pour une exposition sur les super-héros.

*Avez-vous commencé une valorisation d'autres documents que les périodiques (monographies, éphémères) ?*

**Bibliothèque A :** Les éphémères sont « en attente » de valorisation. Leur valorisation sera effective lors du changement de système informatique qui devrait permettre un accès au plan de classement.

Les monographies issues du DLI ne bénéficient pas d'une mise en valeur particulière. Elles font l'objet, comme les autres monographies, de mise en valeur à travers des expositions, sont référencées dans le catalogue des nouveautés accessible en salle, sur internet et envoyés par mail aux inscrits, et/ou exposées dans l'armoire nouveautés en salle de lecture.

**Bibliothèque B :** XXX

**Bibliothèque C :** OUI

**Bibliothèque D :** Non

**Bibliothèque E :** Non.

**Bibliothèque F :** expositions mais qui ne concernent pas que le DL

**Bibliothèque G :** Rien de particulier. Les monographies sont toutes au catalogue. Les éphémères, [régionaux] uniquement, sont classés par thèmes. Mais ce classement est inconnu du public.

**Bibliothèque H :** Oui (surtout le fonds ancien et les fonds particuliers) : campagne de numérisation pour les mettre en ligne

**Bibliothèque I :** Pas encore.

**Bibliothèque J :** Tous nos documents sont traités pour être signalés dans nos fonds ; pour le moment les recueils d'éphémères et d'affiches ne sont pas encore signalés dans le catalogue mais ils sont proposés à la consultation sur rendez-vous aux usagers.

**Bibliothèque K :** Toutes les monographies sont cataloguées. Nous réceptionnons les éphémères mais sans les traiter car la priorité est donnée aux monographies et aux périodiques.

**Bibliothèque L :** Les monographies du dépôt légal reçoivent un numéro d'enregistrement DL, sont inventoriées et cataloguées. Celles qui intéressent le fonds régional intègrent les magasins spécifiques.

Les éphémères sont inventoriés sur un fichier xls après compostage DL mais ne reçoivent pas pour l'instant d'autre traitement intellectuel (encore une fois, nous n'avons pas les moyens humains pour faire face à la masse de documents reçus) :

- les affiches illustrées, les cartes postales, les cartes géographiques et les plans rejoignent ensuite le fonds

iconographique de la bibliothèque,

- les divers « non spécialisés » sont triés par thèmes et conservés dans des boîtes neutres.

Certaines affiches du dépôt légal ont déjà été prêtées pour des expositions.

**Bibliothèque M** : Les autres moyens envisagés pour valoriser les périodiques et le dépôt légal, en général, seront des bannières présentant les périodiques et des vitrines exposant les différents supports d'impression : affiches, brochures, cartes sur une thématique choisie, festival, événement artistique ou autre.

### Autres questions

*Pensez-vous avoir les moyens humains suffisants pour effectuer une valorisation des périodiques ?*

**Bibliothèque A** : Non. Le bulletinage et le catalogage sont effectués. En revanche, aucun dépouillement systématique n'est réalisé.

**Bibliothèque B** : oui

**Bibliothèque C** : OUI

**Bibliothèque D** : Non

**Bibliothèque E** : Non.

**Bibliothèque F** : non

**Bibliothèque G** : Non.

**Bibliothèque H** : Non

**Bibliothèque I** : La gestion du travail courant (plus de 2000 titres à suivre, bulletinage, réclamations, prise de contact avec les imprimeurs, préparation de reliure...) nous empêche de mettre en place une politique de valorisation, par manque de personnel.

**Bibliothèque J** : oui la bibliothèque dispose de personnel en nombre suffisant, cela du fait de la répartition des collections du dépôt légal dans l'ensemble des collections

**Bibliothèque K** : Non, c'est pourquoi nous avons donné la priorité au traitement des périodiques locaux et régionaux et à ceux présentant un intérêt national.

**Bibliothèque L** : Non, nous ne disposons pas de moyens humains suffisants pour le traitement des périodiques ni pour celui des « divers ».

**Bibliothèque M** : La motivation de l'équipe de la Documentation régionale en est le principal moteur en raison par ailleurs des contraintes liées au service public : prêt, retour et tri centralisés des documents de tous les départements thématiques de la bibliothèque, et des nombreuses tâches liées au dépôt légal : enregistrement manuel des périodiques, bulletinage et rangement dans les magasins, réclamations aux imprimeurs difficiles à effectuer.

*Enfin, qu'aimeriez-vous changer au sein de votre DLI ? / Qu'est-ce qui a besoin d'être changé ?*

**Bibliothèque A** : Trouver un système de gestion qui nous permette de gérer plus facilement le système de « décantation » et principalement le stockage  
Trouver un système de gestion plus efficace pour les éphémères.

**Bibliothèque B** :

**Bibliothèque C** : Davantage de place pour les 50 années à venir...

**Bibliothèque D** : Beaucoup de choses pourrait changer si nous avions les moyens humains nécessaires (et

financiers aussi).

Il y a trois choses que j'aimerais beaucoup mettre en place dans l'absolu[...] :

Reconditionnement des journaux des années 40 à 80 dans des boîtes de conservation et pour certains titres, campagne de numérisation avant que le papier ne tombe complètement en miettes.

Reconditionnement et traitement intellectuel dans le SIGB des affiches reçues au DLI depuis 1943

Traitement des éphémères dans le SIGB afin de rendre ce fonds accessible au public.

Dans les trois cas ce serait dans le but d'une valorisation de nos collections.

**Bibliothèque E** : Notre priorité va au traitement rétrospectif des documents en attente (livres et périodiques) ainsi qu'au traitement de notre fonds de documents à traiter en recueils (dépliants, affiches).

Par ailleurs, une prochaine extension de nos magasins de conservation nous permettra d'ici 2011 de ventiler nos collections et de bénéficier de davantage de place pour les accroissements.

Une valorisation du fonds de périodiques serait une très bonne idée.

**Bibliothèque F** : lieux de stockage

**Bibliothèque G** : L'idéal serait que :

- tous les périodiques soient catalogués et leurs collections suivies ;

- tous les éphémères soient classés et traités en recueil ;

- le dépôt légal soit mieux perçu. Il manque certainement de valorisation.

Mais pour cela il faudrait beaucoup plus de moyens humains, de place (problème récurrent de toutes les bibliothèques et particulièrement sensible chez nous), d'idées...

**Bibliothèque H** : Ça fonctionne bien. Donc à priori rien à changer

**Bibliothèque I** : Nous aimerions pouvoir automatiser encore plus le processus de réclamation grâce au publipostage. Il serait bon aussi d'améliorer la communication autour de ce service, car de nombreux imprimeurs ou institutions ignorent l'existence du dépôt légal et ne le prennent pas en considération. Nous manquons également de contacts sur le plan national avec d'autres établissements chargés du dépôt légal, ce qui nuit à l'harmonisation des pratiques.

**Bibliothèque J** :

**Bibliothèque K** :

Nous traitons en priorité les monographies qui sont intégralement cataloguées.

Ensuite nous priorisons pour les périodiques ceux qui sont les plus susceptibles d'intéresser le public et les chercheurs (périodiques locaux et régionaux, périodiques présentant un intérêt national).

Les recueils ne sont quant à eux pas traités.

Pour traiter et valoriser l'intégralité des documents reçus dans le cadre du dépôt légal imprimeur, il nous faudrait plus de moyens humains.

**Bibliothèque L** :

**Bibliothèque M** : Les gros problèmes de stockage liés à la superficie réduite des magasins entraînent des travaux supplémentaires : reliure, remboîtages, déplacement de collections entières dans d'autres magasins.

Il persiste un problème de reconnaissance interne de la dimension patrimoniale et obligatoire de cette mission, et de méconnaissance du public.

XXXX

**TITRE DE PÉRIODIQUE**

N°XX (avr. 2005)  
-  
N°XX (mai 2005)

XXXX

**TITRE DE PÉRIODIQUE**

N°XX (avr. 2005)  
-  
N°XX (mai 2005)

XXXX

**TITRE DE PÉRIODIQUE**

N°XX (avr. 2005)  
-  
N°XX (mai 2005)

**XXXXX**

**Titre du  
périodique**

**N°XX (juil. 2007)**

**N°XX (août 2008)**

**XXXXX**

**Titre du  
périodique**

**N°XX (juil. 2007)**

**N°XX (août 2008)**

**XXXXX**

**Titre du  
périodique**

**N°XX (juil. 2007)**

**N°XX (août 2008)**

n°XX (nov. XXXX) – n°XX (fév. XX)

**TITRE de PÉRIODIQUE**

n°XX (nov. XXXX) – n°XX (fév. XX)

**TITRE de PÉRIODIQUE**

n°XX (nov. XXXX) – n°XX (fév. XX)

**TITRE de PÉRIODIQUE**

n°XX (nov. XXXX) – n°XX (fév. XX)

**TITRE de PÉRIODIQUE**

n°XX (nov. XXXX) – n°XX (fév. XX)

**TITRE de PÉRIODIQUE**

n°XX (nov. XXXX) – n°XX (fév. XX)

**TITRE de PÉRIODIQUE**

n°XX (nov. XXXX) – n°XX (fév. XX)

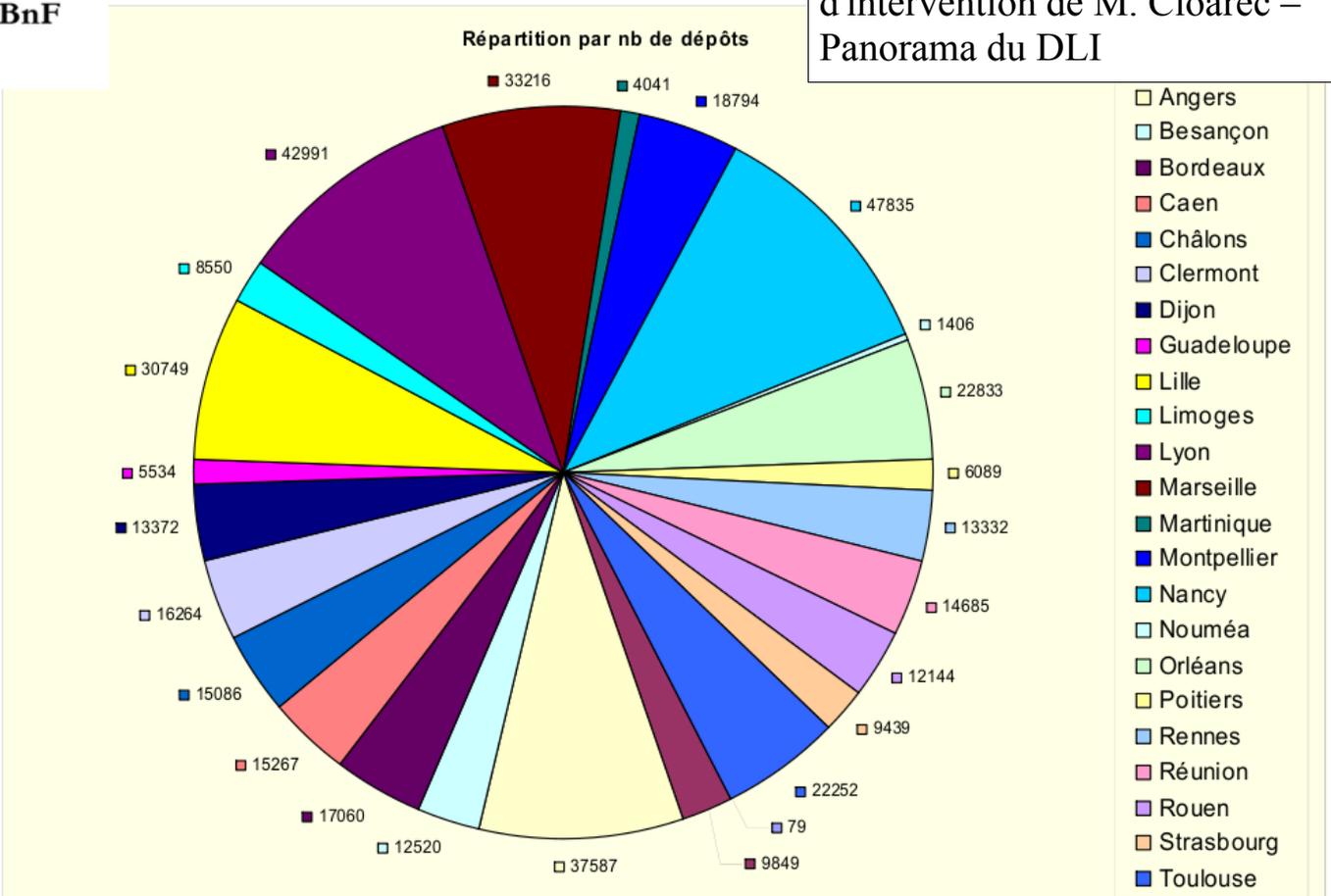
**TITRE de PÉRIODIQUE**

n°XX (nov. XXXX) – n°XX (fév. XX)

**TITRE de PÉRIODIQUE**

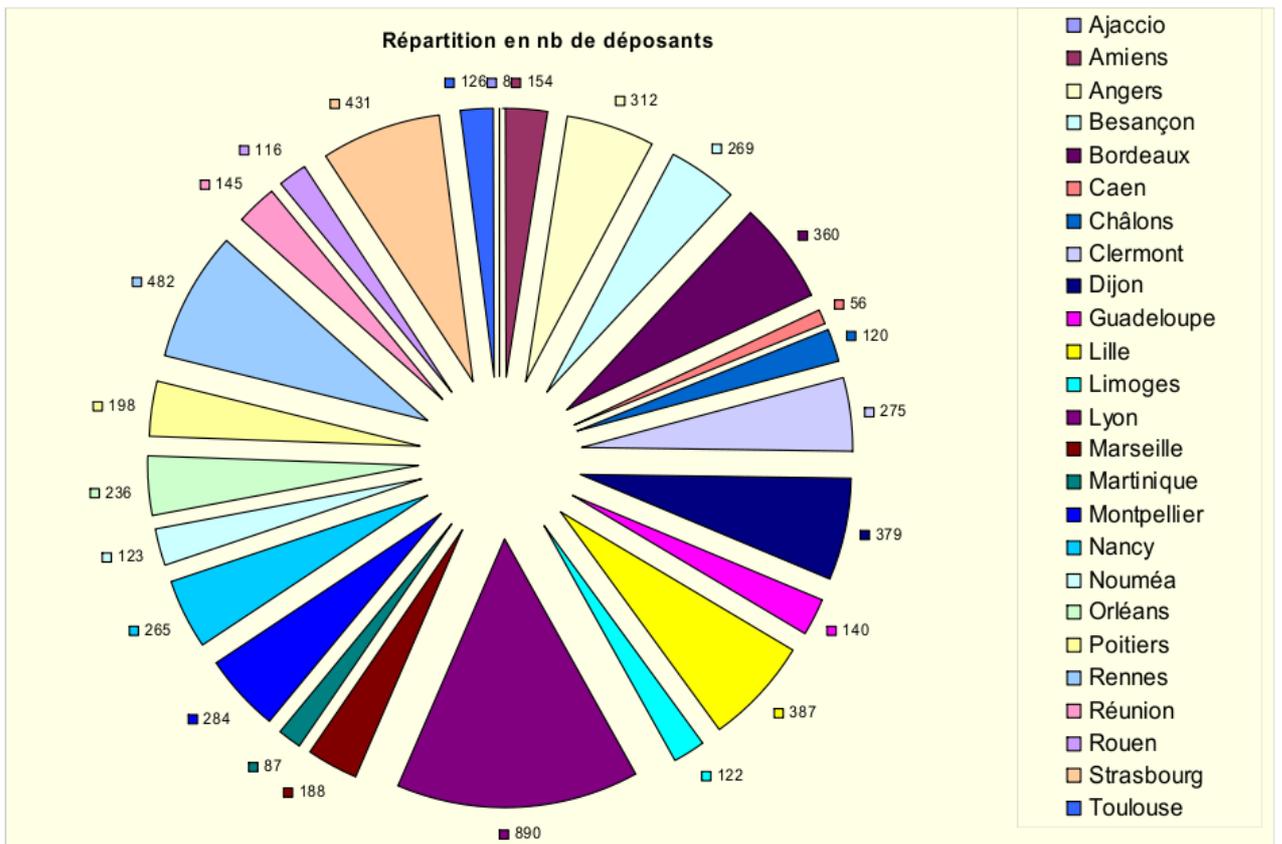
Annexe E : Première page de la liste "carnet de bord" des périodiques à cataloguer

Cote	Titre	Catalogué ?	Présence notice BnF
5346	Aboculis : bulletin d'information de l'école limousine ... aveugles	oui	oui
5460	Accueil des villes françaises (AVF) : Limoges métropole	oui	
1176	Actions : revue de la chambre de commerce et d'industrie de Limoges et de la Haute-Vienne		oui
5336	Actions parc : ... PNR Millevaches	oui	oui
G2632	Actualité (L') économique : trimestriel des chambres de commerce et d'industrie de la Corrèze	oui	
2653	AE <sup>2</sup>	oui	oui
3479/A	Agreste : la statistique agricole : analyses et études	oui	oui
3479/TC	Agreste limousin : revue trimestrielle de la statistique agricole	oui	oui
5410	Aixe avenir : le bulletin	oui	oui
4861 (bm)	Albignac : bulletin municipal d'information	oui	
4862 (bm)	Albussac : bulletin municipal	oui	
2413	ALD informations	oui	
3011 (bm)	Allasac, quoi	oui	oui
4113	Amicale des anciens élèves de Saint Léonard	oui	oui
4928	Amicale des anciens élèves des écoles publiques de La Souterraine	oui	oui
4725	Annuaire des agents généraux d'assurance (Haute-Vienne)	oui	
4921	Annuaire des anciens étudiants IUT génie civil d'Egletons	oui	
		catalogué comme monographie	
5028	Annuaire fédération régionale des travaux publics du Limousin		
4805	Annuaire FFT du Limousin	oui	
5387	Annuaire ligue du Limousin (Basket)		
4385	APAJH (L') en marche	oui	
5146 (bm)	Argentat avenir - devient Argentat infos	oui	
5465	Art de vivre dans nos villages Sud corrézien	oui	
4678	ATTAC 87 : bulletin du comité local	oui	
5375	Au fil des coutures	oui	
4993	Au pays sostranien	oui	
5521	Aubazine infos	oui	
5111	Beaublancnoir	oui	
5198 (bm)	Beaulieu-sur-Dordogne : journal municipal	oui	
5455	Bellac agenda (mensuel)	oui	
5455 bis	Bellac agenda (trimestriel)	oui	
3659	BIP	oui	
4392	Bleu-vert : le journal du centre hospitalier de Saint Junien	oui	



22-01-2009 DSR/DCP

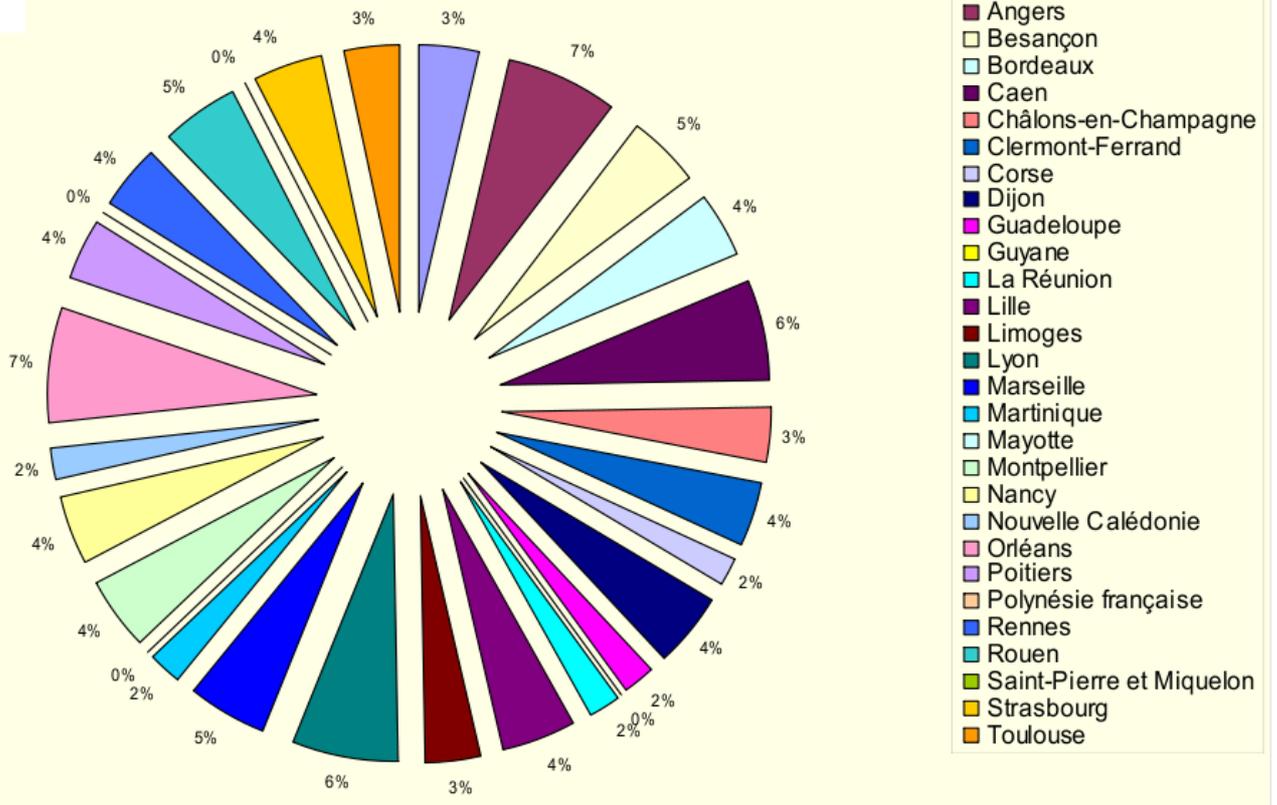
9



22-01-2009 DSR/DCP

10

Répartition des subventions 2007



**Benoît LEPREUX**

# **Élaboration d'un plan de valorisation d'un fonds patrimonial de périodiques au dépôt légal imprimeur de Limoges**

## **Résumé :**

Depuis le début du siècle, les actions de valorisation du patrimoine se multiplient. Numérisations, Internet et expositions sont autant de moyens permettant cette mise en valeur du patrimoine. C'est pour s'inscrire dans ce cadre, que le dépôt légal imprimeur (DLI) de Limoges souhaite communiquer davantage sur ses fonctions et sur la particularité de son fonds de périodiques. Rappeler les fonctions du dépôt légal, établir un état des lieux spécifique au DLI de Limoges et observer les actions de valorisation réalisées au niveau national sont nécessaires pour parvenir à mettre en place un plan de valorisation des périodiques issus du dépôt légal imprimeur.

Mots-clés : dépôt légal imprimeur, périodiques, valorisation, patrimoine

## **Abstract :**

Since the beginning of the century, many actions have been done to put in light our cultural heritage. Digitisations, the Internet and exhibitions are some ways to communicate our cultural heritage. It's in this perspective that the legal deposit of Limoges wants to communicate more about its functions and its specific collection of periodicals. Bring to mind the functions of legal deposit, describe its situation and look at what other legal deposits have done, is the first step to begin the promotion of its collections.

Keywords : cultural heritage, legal deposit, periodicals, promotion