

Licence Professionnelle

Métiers des Bibliothèques et de la Documentation 2009-2010

Réorganisation physique et intellectuelle d'un fonds documentaire: Quels en sont les moyens et les outils ?

Julie MENU

Stage effectué du 29 mars 2010 au 25 juin 2010

Facultés des Lettres et des Sciences Humaines de Limoges

Maître de stage

Sabine CHAVINIER

Experte en économie,

Centre de Droit et d'Economie du Sport

Remerciements

Je souhaite dans un premier temps remercier l'équipe pédagogique et les intervenants de la licence professionnelle Métiers des Bibliothèques et de la Documentation de Limoges pour la partie pédagogique.

Je tiens particulièrement à témoigner toute ma reconnaissance aux professionnels des bibliothèques universitaire de Limoges suivants, pour leurs aides, leurs conseils et leur soutien afin de mener à bien les missions du stage :

- ▶ au pôle des Lettres et des Sciences Humaines, Claire Douady, responsable de stage,
- ▶ au pôle de Droit et d'Economie, Christine Beasse, Michel Barataud et Martine Mérabet,
- ▶ au pôle Santé, Marie Lissart.

Je remercie également l'ensemble de l'équipe du Centre de Droit et d'Economie du Sport et particulièrement Sabine Chavinier, maître de stage, pour leur accueil et leur coopération professionnelle tout au long des trois mois de stage.

Table des matières

REMERCIEMENTS	2
1. ANALYSE DE LA SITUATION ACTUELLE	6
1.1. LA CHAÎNE DOCUMENTAIRE	6
1.2. LE PLAN DE CLASSEMENT ACTUEL	7
2. REORGANISATION INTELLECTUELLE ET PHYSIQUE DU FONDS DOCUMENTAIRE. 10	
2.1. LE REMANIEMENT DU PLAN DE CLASSEMENT	10
2.1.1. <i>Les objectifs</i>	10
2.1.2. <i>La démarche de travail</i>	11
2.1.3. <i>Les propositions de remaniements</i>	14
2.2. AMENAGEMENT MOBILIER DES ESPACES DOCUMENTAIRES	16
2.2.1. <i>Analyse de l'existant</i>	16
2.2.2. <i>Analyse des besoins</i>	18
2.2.3. <i>L'implantation des documents</i>	20
3. TECHNIQUES DE BASE POUR UN FONDS ORGANISE	23
3.1 LE MODE D'ACCES AUX DOCUMENTS	23
3.1.1. <i>Le système de prêt- retour</i>	23
3.1.2. <i>La circulation des documents</i>	23
3.2. L'INVENTAIRE.....	24
3.2.1. <i>La procédure</i>	24
3.2.2. <i>Les avantages</i>	24
3.3 LE DESHERBAGE.....	24
3.3.1. <i>La procédure</i>	24
3.3.4. <i>Les avantages</i>	25
3.4. LA PROCEDURE ET LES OUTILS DE (RE)COTATION	25
3.4.1. <i>Les préalables à la recotation</i>	25
3.4.2. <i>La cotation</i>	26
3.4.3. <i>Un manuel pratique</i>	26
CONCLUSION	27
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES.....	28

Table des illustrations

TABLEAU 1:

PLAN DE CLASSEMENT ACTUEL.....P.4

FIGURE 1:

HISTOGRAMME DES POURCENTAGES DE DOCUMENTS PAR DISCIPLINES.....P.7

TABLEAU 2

REGLES SYNTAXIQUES DES COTES.....P.8

TABLEAU 3:

EXEMPLE DE CONSTRUCTION DE COTE.....P.8

TABLEAU 4:

PROPOSITIONS DE LIBELLES DES CONTENUS DE DS8, DS8-1, DS8-2.....P.9

TABLEAU 5:

PROPOSITIONS DE LIBELLES DES CONTENUS DS14, DS1.....P.9

TABLEAU 6:

PROPOSITIONS DE LIBELLES DES CONTENUS DES COTES D'ECONOMIE GENERALE.....P.10

TABLEAU 7:

PROPOSITIONS DE LIBELLES DES CONTENUS D'ES11, ES12, ES13.....P.10

TABLEAU 8:

PROPOSITIONS DE LIBELLES DES CONTENUS DES COTES DE SOCIOLOGIE.....P.11

FIGURE 2:

PLAN D'IMPLANTATION DES DOCUMENTS DANS L'ESPACE DOCUMENTAIRE SOUS-SOL.....P.16

INTRODUCTION

Créé en 1978, le Centre de Droit et d'Economie du Sport (CDES) implanté à Limoges, est aujourd'hui présidé par Gérard Coudert, enseignant-chercheur statutaire. Il compte plus de quinze experts de l'économie, du droit et de la gestion du sport. En lien étroit avec les institutions sportives, l'équipe les conseille, mène des études, intervient activement auprès de leurs instances nationales et internationales. Le CDES propose aussi des formations universitaires. L'ensemble de ces activités justifie ses besoins en matière de documentation et forge l'identité de son fonds. Le fait est que ce puits d'informations contenant des publications des employés, a perdu sa cohésion et son unité. En conséquence, les utilisateurs ne trouvent pas ou avec beaucoup de difficultés, les documents dont ils ont besoin. L'information constituant un outil de travail indispensable, sa restructuration organisationnelle et fonctionnelle a été jugée nécessaire. Les salariés doivent pouvoir disposer et utiliser facilement le fonds qui compte plus de 3 000 documents. La mission consiste donc à :

- ▶ le rendre lisible et accessible sur le plan théorique et spatial,
- ▶ formaliser son développement et sa gestion.

Ce qui a animé le choix de ce stage reposait sur :

- ▶ la polyvalence des travaux à mener,
- ▶ la découverte d'un centre de documentation,
- ▶ le contentement des besoins des experts du centre.

1. Analyse de la situation actuelle

1.1. La chaîne documentaire

Le fonds documentaire est géré par deux employés du CDES, Sabine Chavinier, experte en économie, et Evelyne Dacunha, assistante. Faisant l'objet de leur fonction transversale, ces personnes-ressources:

- ▶ trouvent peu de temps à y consacrer,
- ▶ ne possèdent pas toutes les clefs en matière de documentation.

Elles collectent les demandes d'acquisitions issues de requêtes personnelles et/ou collectives. Après la commande, les personnes-ressources pointent les documents qui doivent ensuite passer entre les mains des bibliothécaires de la faculté de droit et d'économie de Limoges. Les documents y sont exemplarisés dans le SUDOC (catalogue des bibliothèques et des centres de documentation de l'enseignement supérieur et de la recherche français). Néanmoins, lorsqu'un employé a besoin urgemment d'un document, il paraît normal qu'il puisse en disposer avant. Cela l'engage à rendre l'ouvrage dès qu'il n'en a plus l'usage. En effet, les juristes qui répondent majoritairement à des questions ponctuelles, font circuler plus rapidement les ressources documentaires que les économistes. Leurs études réclament en moyenne six mois de travail. Une fois exemplarisées dans le SUDOC, les notices sont transférées dans AB6 et les documents au CDES, pour le même traitement dans le logiciel. La cotation se répartit entre Mme Chavinier et Mme Dacunha. Cotés, les ouvrages sont mis en libre accès dans les différents espaces documentaires:

- ▶ le centre de documentation au sous-sol (cf. annexe 2.3),
- ▶ le centre de documentation au 2^{ème} étage (cf. annexe 2.3),
- ▶ le bureau d'un employé.

Le circuit des documents prend fin à ce stade. D'un point de vue théorique, force est de constater que toutes les opérations composant une chaîne documentaire ne sont pas réalisées:

- ▶ le suivi des mouvements et des utilisations des documents,
- ▶ le traitement du fonds documentaire, en d'autres termes, le suivi de son évolution, son inventaire, son désherbage.

Or, un centre de documentation, comme n'importe quelle bibliothèque mettant en libre accès des documents, doit par définition:

- ▶ mettre à disposition des fonds organisés de documents pour répondre aux besoins d'information et de recherche de ses usagers,
- ▶ constituer des collections, les traiter, les accroître, et en faciliter l'utilisation par ses utilisateurs.

La mission de réorganisation du fonds doit nécessairement s'accompagner de la mise en place d'outils de politique documentaire.

1.2. Le plan de classement actuel

Les grands domaines actuels du fonds documentaire du CDES sont le droit, l'économie, la gestion et le management, la sociologie, les sciences et techniques, la culture. Ces domaines sont axés en tout ou partie sur le sport. Ils sont donc en majorité partagés en deux classes, les généralités de la discipline d'une part, celle appliquée au sport d'autre part. Seules toutes les sous-classes des sciences et techniques et de la culture traitent uniquement des aspects sportifs. Les cotes mentionnées dans le plan de classement actuel reflètent la grande majorité des thèmes sur lesquels travaillent les salariés. Celui-ci est bien détaillé.

DROIT		ECONOMIE	
DG	DROIT GENERAL	EG	ECONOMIE GENERALE
DG1	Généralités	EG1	Ouvrages
DG2	Droit privé	EG2	Généralités, divers
DG3	Droit public		
DG4	Droit international, communautaire & européen	ES	ECONOMIE DU SPORT
DG5	Droit des associations	ES1	Analyse économique du sport
		ES2	Emploi & formation
DS	DROIT DU SPORT	ES3	Equipements sportifs
DS1	Généralités, divers	ES4	Financement du sport
DS2	Conflits sportifs	ES5	Manifestations sportives (approche économique)
DS3	Contrats	ES6	Médias & sport
DS4	Droit social du sport	ES7	Pratique sportive
DS5	Ethique & dopage	ES7-1	Pratique de masse
DS6	Fiscalité du sport	ES7-2	Sport de haut niveau
DS7	Institutions & groupements sportifs	ES8	Sport & collectivités locales
DS8	Interventions publiques	ES9	Sport & Etat
DS8-1	Etat	ES10	Sport & santé
DS8-2	Collectivités locales	ES11	Sport & territoires
DS9	Organisation de manifestations sportives (aspects juridiques)	ES12	Sport & Union Européenne
DS10	Responsabilité, assurance	ES13	Pays étrangers
DS11	Sport de pleine nature		
DS12	Sport professionnel		
DS13	Statuts & règlements fédéraux		
DS14	Pays étrangers		
GESTION & MANAGEMENT DU SPORT		SCIENCES ET TECHNIQUES DU SPORT	
GS1	Généralités	STS1	Médecine du sport
GS2	Comptabilité & analyse financière	STS2	Psychologie du sport
GS3	Marketing, sponsoring & communication	STS3	Techniques du sport
SOCIOLOGIE DU SPORT		CULTURE SPORTIVE	
SSS1	Généralités	CS1	Histoire du sport
SS2	Sociologie du sport	CS2	Jeux olympiques
		CS3	Littérature sportive

Tableau 1: plan de classement actuel

Néanmoins, après comparaison des cotes relevées dans AB6 avec le contenu des documents et leur classement effectif dans les espaces documentaires, il est possible d'identifier plusieurs travers.

- ▶ Les cotes ne sont pas toujours utilisées à bon escient. Dès lors, elles ne jouent plus leur rôle de représentantes du contenu intellectuel des documents.
- ▶ Des cotes ne figurent pas sur le plan de classement actuel.
- ▶ La rédaction des cotes manque de rigueur.

Ces constats constituent des obstacles à la lisibilité du fonds. A titre d'exemples, les documents traitant d'un nouveau sujet sont cotés dans les cotes existantes de manière un peu aléatoire, sans que celles-ci ne soient forcément significatives pour les utilisateurs.

En conséquence, *« L'absence d'une construction contrôlée des cotes a abouti naturellement à un éparpillement des sujets et à une impossibilité d'avoir une approche lisible de la politique documentaire aussi bien pour les usagers que pour les professionnels en charge des achats. »* Cet extrait d'un document de travail interne à la bibliothèque de Calais explique en partie l'état actuel du fonds documentaire du CDES *« Cette situation, déjà difficilement justifiable dans une organisation traditionnelle, ne peut plus être maintenue ».*

2. Réorganisation intellectuelle et physique du fonds documentaire

2.1. Le remaniement du plan de classement

2.1.1. Les objectifs

La classification consiste à organiser le fonds documentaire en grands domaines, chacun étant structuré en classes et en sous-classes. Cette nomenclature détermine avec la cote, le classement des documents, c'est-à-dire l'ordre dans lequel ils sont rangés physiquement.

Il ne s'agit ni de recréer un plan de classement, ni de représenter l'exactitude des thèmes abordés par les documents. Ce qui importe est de remanier le plan existant en prenant en compte les publics concernés, les masses documentaires et leur contenu intellectuel. Le plan de classement doit gagner en lisibilité pour que les personnes-ressources l'utilisent efficacement d'une part, que les usagers comprennent facilement l'organisation des espaces documentaires d'autre part.

L'harmonisation du plan de classement devrait ainsi:

- ▶ simplifier la cotation,
- ▶ faciliter le reclassement,
- ▶ assurer la cohérence du signalement bibliographique des documents dans le catalogue AB6 avec leur classement effectif dans les espaces documentaires,
- ▶ permettre aux utilisateurs de localiser rapidement le document qu'ils cherchent,
- ▶ encourager l'évaluation et le traitement du fonds documentaire (inventaire, désherbage, recotation).

Sur le long terme, un contrôle des cotes doit se poursuivre. Car alors que les domaines, les classes et les sous-classes restent figés, le monde se trouve en perpétuel mouvement. Il faudra donc veiller à faire évoluer le plan de classement en fonction des thèmes des futures acquisitions.

Tout au long de la réflexion sur le plan de classement, il a été indispensable de ne pas perdre de vue trois éléments essentiels à la faisabilité de son remaniement:

- ▶ La classification doit être en adéquation avec le contenu documentaire du fonds.
- ▶ La réorganisation du fonds documentaire doit être simple sans être simpliste, mais aussi durable dans le temps.
- ▶ La nouvelle classification ne doit pas être lourde en matière de recotation pour les personnes-ressources. C'est pourquoi les cotes existantes ont servi de base au remaniement.

2.1.2. La démarche de travail

L'opération de restructuration s'est réalisée à l'aide des outils de travail suivants:

- ▶ « Mettre en œuvre un plan de classement », sous la direction de Bertrand Calenge,
- ▶ la classification décimale de Dewey,
- ▶ les autorités RAMEAU,
- ▶ les grands thèmes et les sous-catégories des catalogues en ligne relatifs au sport: l'Institut National du Sport et de l'Education Physique, le ministère de la santé et des sports,
- ▶ un document de travail de la bibliothèque centrale de l'Ecole Polytechnique Fédérale de Lausanne (EPFL) présentant son passage à la Classification Décimale Universelle (CDU),
- ▶ la liste de l'ensemble des documents cotés dans le catalogue AB6 afin de juger de la pertinence des choix par rapport à la quantité de documents concernés par cotes.

La théorie recommande un travail en équipe. C'est pourquoi ont été pris en compte les souhaits des personnes-ressources du CDES, ainsi que l'avis des professionnels de la bibliothèque universitaire de Droit et d'Economie de Limoges.

La première étape consiste à pointer les cotes existantes et leur couverture documentaire. Le graphique suivant illustre la répartition des documents par grands domaines.

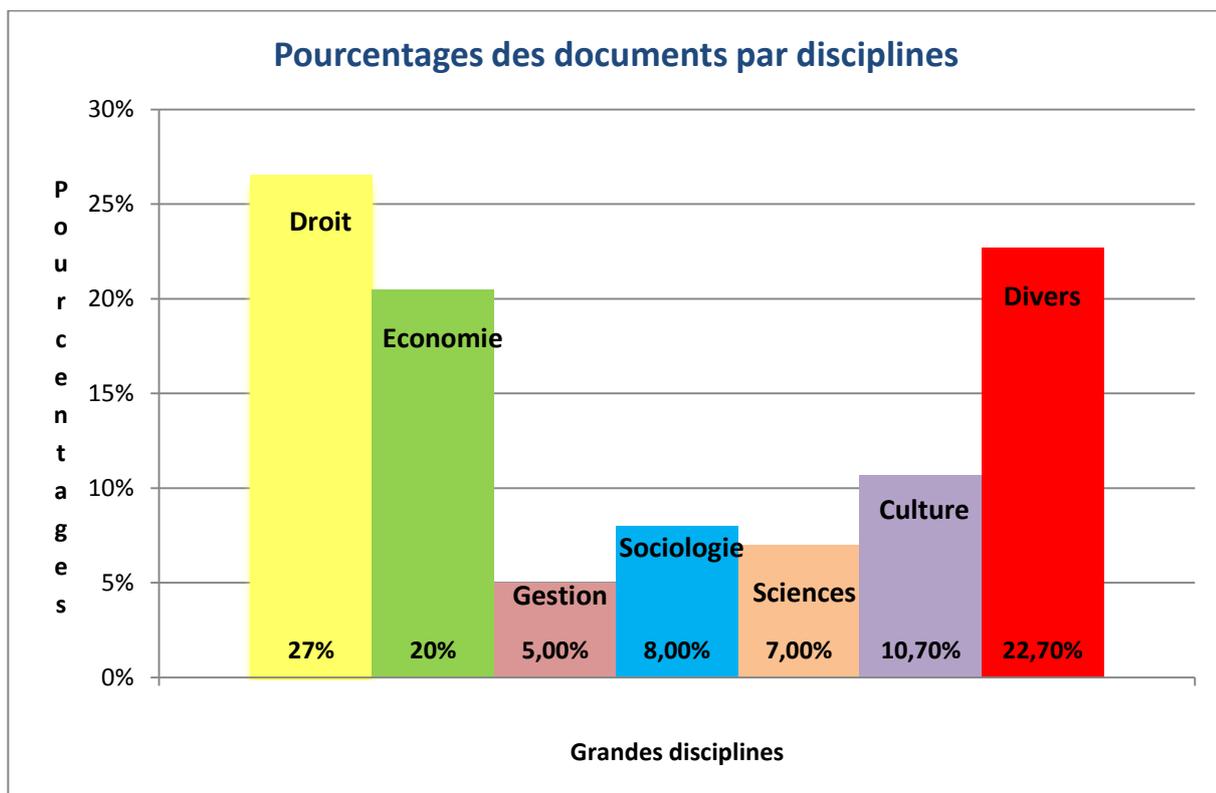


Figure 1: histogramme des pourcentages de documents par disciplines

Afin d'avoir un point de vue global sur le fonds documentaire, chaque grand domaine a été analysé cote par cote. Des retours en arrière ont également été nécessaires. De cette manière, les cotes isolées ou ne figurant pas dans le plan de classement ont pu être repérées. La plupart font partie des « Divers ». Certaines peuvent être qualifiées de fautes de frappe qui se sont introduites lors de la cotation. Les autres cotes représentent des généralités, des annuaires, des codes. Le reste des documents de cette catégorie « Divers » n'étaient pas encore cotés au 4 juin 2010.

D'autres confusions se cachent dans les grands domaines. C'est pourquoi, pour plus de clarté mais aussi pour en réduire le nombre, les cotes reconnues comme non appropriées ont été libérées. Les documents qui s'y trouvaient isolés, ont été dispatchés dans des cotes plus pertinentes. D'autres cotes ont été validées mais aucune n'a été détaillée ou intégrée. On parle alors de regroupements documentaires. Trois conditions ont été respectées pour procéder à un regroupement documentaire:

- ▶ le sujet doit être durable afin d'en justifier l'aménagement,
- ▶ la masse documentaire doit être suffisamment importante et durable,
- ▶ le regroupement doit être évident pour les personnes-ressources et les usagers.

Les choix de classification ont demandé la sélection et l'adoption de nouveaux libellés significatifs. Ces mots reflètent le contenu des grands domaines, des classes et des sous-classes. Cette deuxième étape se trouvait en lien directe avec la détermination du champ d'application de chaque cote. Ces travaux ont donc été réalisés en même temps. C'est en utilisant des termes significatifs du contenu des cotes, que celui-ci sera compréhensible par les usagers.

Le troisième volet consistait à définir le mode de construction des cotes. Structurer la syntaxe et la forme des cotes facilitera le repérage des documents lorsqu'ils seront sur leur tablette.

REGLES SYNTAXIQUES DES COTES			
COTES	En majuscule, la première lettre des types/de la forme de documents suivants:		
	R = rapport	C = colloque, congrès	T = thèse
	M = mémoire		
	En majuscule, les lettres représentatives des sous-catégories :		
	DG, DS, EG, ES, GS, STS, SS, CS		
	Ces lettres sont complétées par un ou deux chiffres séparés par un trait d'union :		
	exemples : DG1, DS8-1		
SOUS-COTES	En majuscule, les 3 premières lettres de l'auteur ou du titre :		
	exemple : Alaphilippe devient " ALA "		
SUR-COTES	Utilisation de scotchs transparents de couleurs différentes.		

Tableau 2: règles syntaxiques des cotes

Les sur-cotes indiquant le lieu de rangement, permettent également de réparer et renforcer le dos des documents. Les cotes seront durablement solidaires à leur exemplaire.

Les trois catégories de cotes seront superposées comme suit:

« Le sport dans les entreprises, dans la région parisienne. » Auteur : Thédie, J.	M ES7-1 THE
---	----------------------------

Tableau 3: exemple de construction de cote

L'ensemble de ces étapes assurera la pérennité de l'organisation du fonds documentaire et son accessibilité (cf. annexe 2).

2.1.3. Les propositions de remaniements

Le droit

- ▶ La cote « Généralités » en droit appliqué au sport contient 101 documents. La majorité peut être classée dans des sous-catégories existantes. Exemples: les ouvrages abordant le thème du sponsoring pourraient être classés dans GS3 (« Marketing, sponsoring et communication »); ceux en lien avec la discipline sociologique dans SS (« Sociologie du sport »); ceux qui évoquent les formations et les métiers du sport dans ES2 (« Emploi et formation »).
- ▶ DS4 représente le « Droit social du sport ». Ce domaine recouvre le droit à la sécurité sociale, le droit à l'image et le droit du travail dans le milieu sportif. Les documents cotés dans les « Contrats » (DS3) ont donc tout intérêt à être recotés dans DS4.
- ▶ Les exemplaires cotés DS8 peuvent être intégrés DS8-1 ou DS8-2. De plus, l'utilisation et la dénomination de DS8 paraissent peu convenables. En effet, le contenu intellectuel de cette unité documentaire aborde plus les missions et les compétences de l'Etat et des collectivités locales que leurs interventions publiques.

DS8	Relations entre le sport et
DS8-1	l'Etat
DS8-2	les collectivités territoriales

Tableau 4: propositions de libellés des contenus de DS8, DS8-1, DS8-2

- ▶ Dans la cote DS15 (non mentionnée dans le plan de classement), les documents traitent du droit du sport dans les pays étrangers. Or, DS14 porte déjà l'étiquette « Pays étrangers », alors que le sujet dominant est le droit des pays de l'union européenne

DS14	Sport et pays de l'Union Européenne.
DS15	Sport et pays étrangers.

Tableau 5: propositions de libellés des contenus DS14, DS15

L'économie

- ▶ La cote « Généralités » en économie générale est précédée par la cote « Ouvrages ». Force est de constater que ces sous-classes sont ambiguës. De plus, d'autres documents se trouvent dans EG, alors que comme en droit pour DS1, ils peuvent être classés dans d'autres cotes. Plusieurs documents abordent l'activité et le fonctionnement de l'économie d'une part, l'aménagement du territoire et l'environnement d'autre part. Etant éparpillés et faisant l'objet des débats durables, il paraît évident qu'une cote doit les représenter.

EG1	Politiques économiques
EG2	Aménagement du territoire et environnement

Tableau 6: propositions de libellés des contenus des cotes d'économie générale

- Pour remédier au fait que ES7 soit une sous- classe où l'on cote pèle- mêle divers documents (comme pour DS8), il est préférable de ne pas l'utiliser.
- Les sous-classes ES4 « Financement du sport », ES9 « Sport et Etat » et ES10 « Sport et santé » (la politique sportive s'y démarque et sans que la santé soit représentée) pourraient être intégrées en ES8. Afin que ce regroupement soit logique, cette cote devrait s'intituler « Politiques publiques, politiques sportives et financement ».
- De manière à rendre plus explicite le champ d'application des sous- classe ES11, ES12 et ES13, il serait nécessaire de les rebaptiser.

ES11	« Sport et territoires »	→	« Economie du sport, territoire et environnement »
ES12	« Sport et Union Européenne »	→	« Economie du sport et pays européens »
ES13	« Pays étrangers »	→	« Economie du sport et pays étrangers »

Tableau 7: propositions de libellés des contenus d'ES11, ES12, ES13

- Dans ES 14, le plus grand nombre des titres sont en anglais (seulement deux en français). Isolés dans cette cote ne figurant pas sur le plan de classement actuel, ils doivent être recotés en fonction de leur contenu intellectuel. L'utilisation de cette cote n'est pas justifiée pour être retenue.

La gestion et le management du sport

- Après l'étude des notices bibliographiques des « Généralités » de ce grand domaine, il semble indispensable de rebaptiser cette classe. L'unité documentaire de celle- ci est fondée sur le « Management » des organismes sportifs.

La sociologie

- En sociologie, seul un ouvrage de référence expliquerait le terme « Généralités » de SS1. Les autres documents traitent des aspects sociologiques et éducatifs du sport. Afin de distinguer et de mettre en valeur ces deux divisions rattachées aux sciences sociales dans la classification décimale de Dewey (CDD), SS1 pourrait réunir tout ce qui a trait à l'éducation physique et sportive. D'autres exemplaires dans DS1 et dans STS2 se rapportant à ce thème seront à ressaisir aussi en SS1. L'intitulé de SS2 resterait inchangé et complété par les documents de sociologie du sport isolés dans SS1.
Afin de légitimer ces classes en cohérence avec la CDD, le grand domaine s'intitulerait « Sciences sociales appliquées au sport ».

SCIENCES SOCIALES APPLIQUEES AU SPORT	
SS1	Education physique et sportive
SS2	Sociologie du sport

Tableau 8 : propositions de libellés des contenus des cotes de sociologie

Les autres suggestions de classement

- ▶ Dans la catégorie des « Divers »:
 - les quatre erreurs de frappe doivent être rectifiées (CS 15, CCS2, DF4/2, 4M, -),
 - les documents cotés « G » et « DIV » sont à recoter en fonction de leur contenu,
 - les annuaires et les codes ne feront plus l'objet de cotation.
 - ▶ Le fonds documentaire étant composé de nombreux exemplaires volumineux de thèses, de mémoires et autres, il serait judicieux de les réunir en tête de travée de chaque grand domaine. Classer ensemble, ces documents sont clairement démarqués des autres. De plus, ce parti pris évitera aux petits formats de se retrouver dissimulés par les plus gros. C'est un gain de lisibilité des espaces documentaires indéniable.
 - ▶ Les cotes libérées pourront être exploitées dans le futur.

2.2. Aménagement mobilier des espaces documentaires

2.2.1. Analyse de l'existant

Les locaux

L'Hôtel de Burgy, une ancienne maison bourgeoise sur quatre niveaux, héberge les employés du centre. Ce lieu atypique ne permet pas l'aménagement d'un espace unique logeant l'ensemble du fonds. C'est pourquoi il existe deux centres de documentation, l'un au sous-sol, l'autre 2nd étage.

Les surfaces exploitables

A partir des plans, toutes les mesures précises des espaces documentaires ont été prises. Cette étape a permis d'estimer les mètres carrés disponibles, ainsi que les longueurs et hauteurs des rayonnages. Le centre de documentation du sous-sol se divise en deux pièces ouvertes l'une sur l'autre. Leur surface se répartie sur 16 m² et 23 m². Le centre de documentation situé au 2nd étage représente environ 27 m².

Les contraintes techniques

De manière générale:

- ▶ les prises électriques,
- ▶ les fenêtres et les portes,
- ▶ les hauteurs sous plafond,
- ▶ les normes d'implantation en vigueur dans les bibliothèques.

Au sous-sol:

- ▶ les nombreux radiateurs et les tuyaux,
- ▶ les recoins et les corniches,
- ▶ le manque de lumière naturelle.

Au 2nd étage:

- ▶ les poutres et les murs incurvés,
- ▶ la cheminée et le placard
- ▶ la charge au sol,
- ▶ les marchepieds permettant d'accéder aux fenêtres.

Les contraintes budgétaires

Le centre ne peut qu'échelonner les achats mobiliers sur plusieurs années. Ils exigent donc une collaboration à long terme avec le fournisseur. Ce dernier doit assurer:

- ▶ la constance des accords conclus avec le CDES,
- ▶ le suivi commercial c'est-à-dire la pérennité de la gamme et le service après vente.

Le premier budget alloué au mobilier sera compris entre 6 000 et 7 000 € TTC, livraison et montage inclus. La somme permettra d'acquérir le plus urgent, les rayonnages. Leur habillage, les tables et autres accessoires feront l'objet d'achats plus lointains.

2.2.2. Analyse des besoins

Les objectifs de l'agencement

- ▶ maximiser les espaces de rangement des centres de documentation,
- ▶ assurer la lisibilité de l'organisation des espaces,
- ▶ agencer dans une optique de polyvalence: salle de réunion au sous-sol et au 2nd, salle d'examen au sous-sol, bureau pour les stagiaires au 2nd,
- ▶ mettre en valeur le fonds.

Les enjeux sous-jacents

- ▶ faire une étude des propositions des fournisseurs pour ne sélectionner que ceux susceptibles de répondre aux besoins mobiliers des locaux et aux contraintes budgétaires,
- ▶ préparer un dossier à adresser aux fournisseurs pour obtenir les devis de chacun.

L'agencement

Les nombreuses contraintes techniques d'implantation ont fortement influées sur la disposition des rayonnages et des autres meubles. Le premier but étant d'optimiser les espaces, il a fallu composer, tant que possible avec ces obstacles.

L'espace documentaire du sous-sol:

- ▶ Le fait que la lumière naturelle soit peu abondante, la plupart des rayonnages seront périphériques et simples faces.
- ▶ Afin de répondre à la demande de polyvalence, trois blocs de tablettes montés sur roulettes seront aisément déplaçables lors des examens. Cette option permettra la projection des diaporamas des étudiants sur un mur « vierge ».
- ▶ Pour exploiter toute la surface disponible tout en laissant passer la lumière, deux doubles faces mobiles dont la hauteur ne devra pas dépasser les 160 cm occuperont le centre de la 2^{ème} pièce. Grâce à une tablette de couverture, cette structure pourra également servir de table pour des consultations ou des réunions.

L'espace documentaire du 2nd étage:

- ▶ La configuration de la pièce donne la possibilité de combiner deux types de rayonnages. Deux doubles faces occuperont le mur parallèle à l'un des radiateurs. Des simples faces, aux dimensions variées, meublent le reste des cloisons.
- ▶ Les marchepieds serviront à loger de petites bibliothèques. Ainsi, on pourra tirer parti des espaces sous fenêtres.
- ▶ Les mètres carrés autour de la cheminée et du placard dessineront une zone travail. En ôtant les portes et la paroi pleine de l'armoire, celle-ci se transformera facilement en bureau. La diagonale de la cheminée servira de point d'appui à une 2^{nde} table de travail de 120 cm de largeur.
- ▶ Sans gêner la fluidité des déplacements, ce coin bureau pourra être complété par deux tables carrées accolées à la tête des rayonnages doubles. Chacune mesurant 60 cm de côté, les équiper de roulettes offrira la possibilité de les déplacer. Elles feront alors offices de rallonges au « bureau- cheminée ».

Ces aménagements ont été présentés sous forme de plans 2D réalisés à l'aide d'outils informatiques. Chaque type de rayonnage et les contraintes matérielles ont été symbolisés par une couleur, le tout étant récapitulé dans une légende. Le maître de stage et le directeur du CDES ont ainsi pu visualiser et valider l'ameublement des centres de documentation.

La sélection des fournisseurs

En plus des conditions budgétaires, le fournisseur idéal devra proposer d'autres prestations:

- ▶ la flexibilité des structures de rayonnages,
- ▶ un large panel de dimensions,
- ▶ des serres- livres suspendus en forme d'étrier de plusieurs longueurs.

C'est donc après comparaison de ces critères avec le mobilier nécessaire à l'agencement présenté que trois sociétés ont été retenues: Materic, Dubich, EKZ.

La préparation et le suivi du cahier des charges adressé aux fournisseurs

L'ensemble des travaux menés pour déterminer les besoins mobiliers ont servi de base à ce dossier (cf. annexe 4). De façon à ce qu'il soit complet, ont été ajoutés:

- ▶ les longueurs du découpage des murs,
- ▶ des photos des locaux,
- ▶ un courriel de présentation,

- les paramètres techniques et financiers à prendre en compte.

Deux jours après l'envoi du cahier des charges, sa bonne réception par les trois sociétés a été assurée par téléphone. Afin de poursuivre cette opération, le dossier fournisseur a été transmis à la responsable des achats, Nathalie Hénaff.

2.2.3. L'implantation des documents

Les documents en langue française

Ils sont rassemblés au sous-sol. Après un aménagement provisoire avec le mobilier existant (cf. annexe5), les grands domaines ont été rangés de la même façon: les grands formats (thèses, mémoires, colloques, etc.), le général, le sport.

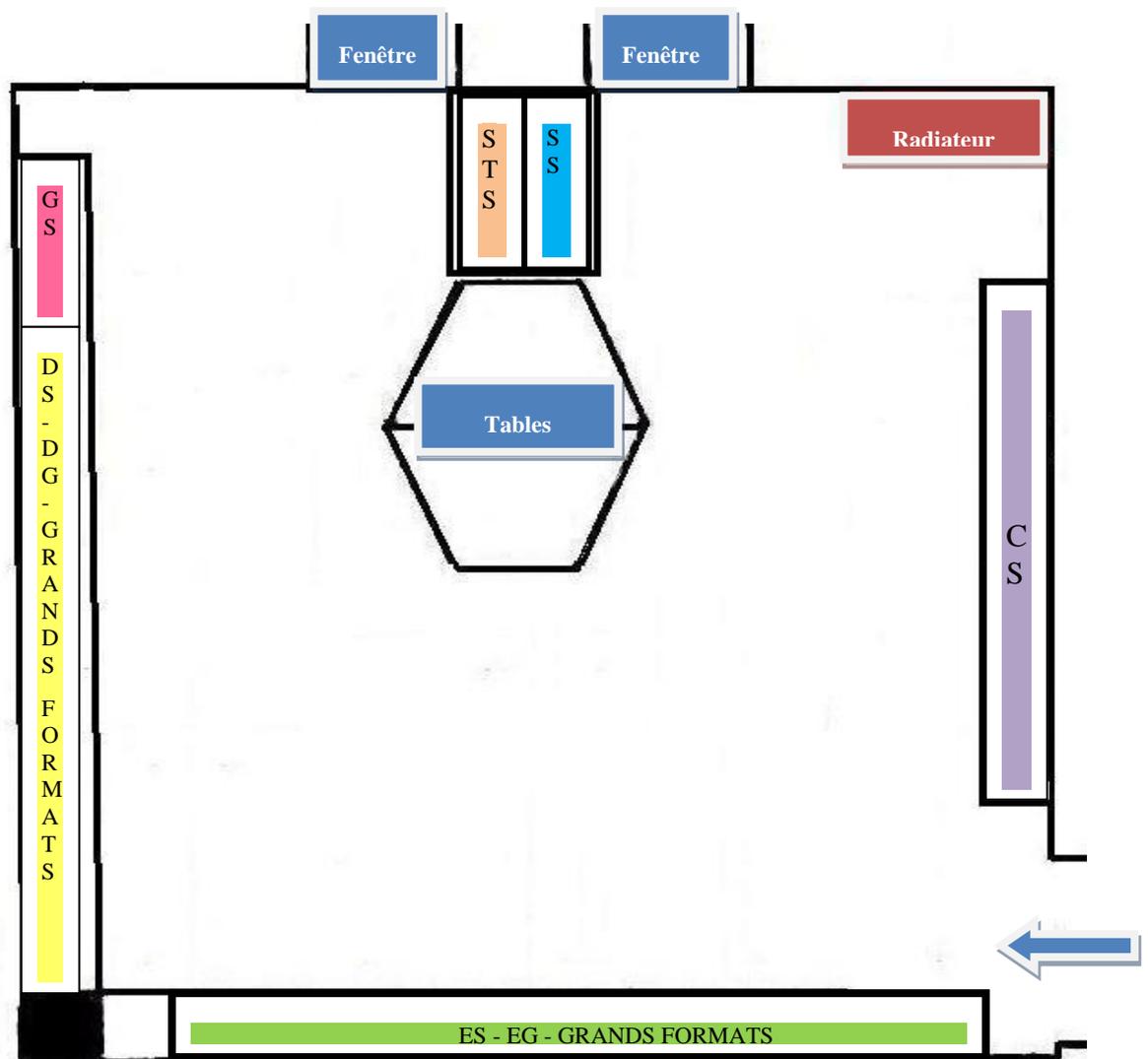


Figure 2: implantation des documents dans l'espace documentaire du sous-sol

Les documents en langues étrangères

Les documents en langues étrangères ont été remontés du sous-sol au 2nd. N'ayant pas le mobilier adapté, il a fallu improviser avec des chaises et des planches de bois pour ranger les exemplaires par domaines. Pour que les étudiants en formation (dans la salle adjacente à l'espace documentaire) aient plus facilement accès aux mémoires des diplômés du CDES, ils ont également été transportés. Classés par année universitaire, ils ont ensuite été ordonnés dans un meuble à casiers. Dans des colonnes de casiers à rabat, sont organisées les revues académiques ainsi que les périodiques centrés sur les sports les plus structurés (basket, foot, rugby, tennis, hand, volley) et l'olympisme.

Les périodiques

Ils sont dispersés aux plusieurs niveaux de l'Hôtel de Burgy. Les quotidiens comme « L'Equipe », sont lus dans la salle repas. A partir de ces observations et inspirée du modèle des bibliothèques nordiques, l'idée de faire de cette pièce une zone chaude s'est révélée judicieuse. Grâce à l'installation de quatre présentoirs muraux commandés chez Fabrègue, la réalisation de ce projet ne bouleversera ni l'aménagement actuel, ni les habitudes des salariés. De plus, la réunion des différents numéros offrira à tous un point de vue global sur les périodiques auxquels le centre est abonné. Cette unité et cette lisibilité inviteront davantage à leur lecture.

Pour permettre la traçabilité de ces périodiques, un système de fiches fantômes mentionnant le nom de chaque employé pourra être mis en place. Ce procédé:

- ▶ informera les lecteurs de la localisation des titres hors présentoirs,
- ▶ permettra de faciliter leur archivage,
- ▶ d'assurer l'unité de chaque publication.

Les archives et les publications du CDES

Les rayonnages transférés au cours du stage de la bibliothèque universitaire Santé de Limoges au centre, rendra possible l'organisation des archives des employés du CDES. Sabine Chavinier a soulevé un point important à ce sujet: doit-on classer par personnes ou par thèmes ? La 2^{ème} solution paraît être la plus pertinente. En effet, en cotant ces documents de travail, ils seront plus faciles à ranger et à retrouver. Pour respecter leur confidentialité la cotation s'effectuera dans un fichier Excel, uniquement accessible sur le serveur protégé du centre.

Après quelques déménagements et le tri des publications archivées du CDES, leur rangement pourra être structuré. Le nombre de numéros conservés de « La Revue Juridique et Economique du Sport » représentent au maximum trente exemplaires des 1^{ères} parutions à la dernière de

l'année 2007. Les suivantes, toutes conservées, se comptent en plusieurs cartons pour un numéro. En ce qui concerne les ouvrages, leur quantité est variée. Une question s'est imposée: combien d'exemplaires doivent être mis en libre accès ? Le plus convenable semble de laisser deux exemplaires de chaque documents, RJES et autres ouvrages. Le reste des documents pourra être stocké:

- ▶ par ordre de parution des numéros pour la RJES,
- ▶ par cotes CDES pour les autres ouvrages.

Afin de mettre en valeur les productions du CDES, celles-ci sont aujourd'hui mis en avant dans le hall d'entrée de la structure. Un présentoir mobile donne à voir les nouvelles parutions et les plaquettes des formations dispensées par le centre (cf. annexe 2).

La mise en place de cet espace périodique, le classement des publications et l'organisation des stocks constitueront des atouts qui serviront les utilisateurs et les personnes en charge de la documentation.

3. Techniques de base pour un fonds organisé

3.1 Le mode d'accès aux documents

3.1.1. Le système de prêt- retour

La dispersion des documents réclame l'implantation d'un système de prêt- retour est indispensable. Le logiciel de système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB) AB6 offre deux possibilités : soit l'utilisation du catalogue, soit celle des modules de prêt et de retour.

La 1^{ère} possibilité est moins lourde que la 2nde. Néanmoins, cette dernière a le mérite d'exploiter tout le potentiel du SIGB. Grâce au dossier « Recherches statistiques », la responsable de la documentation pourra avoir une idée du nombre de prêts- retours effectués chaque mois, le nombre de fois qu'un exemplaire a été emprunté, etc. Toutes ces données permettront de structurer la politique documentaire. Elles constitueront notamment des outils précieux pour le traitement du fonds documentaire.

3.1.2. La circulation des documents

Quelque soit l'option choisie, il faut également organiser la circulation des documents. L'utilisateur d'un document devra passer auprès de l'une des personnes-ressources pour enregistrer son prêt. Autrement, un poste informatique équipé d'une douchette (retrouvée lors des déménagements) et mis à la disposition dans chaque espace documentaire, offrira une autonomie totale aux utilisateurs. Une fiche méthode pourra les guider dans cette démarche. De manière à ce que le retour ne soit pas contraignant, des boîtes retours seront mises à disposition des experts dans les étages. Celles-ci stockeront les retours en attendant d'être récupérés par une personne en charge de la documentation. Il faudra alors enregistrer les exemplaires rendus et les ranger sur leur tablette, en fonction de leur cote.

L'association du système de prêt-retour à la formalisation du circuit des documents garantiront:

- ▶ la traçabilité des documents,
- ▶ la pérennité de l'organisation des espaces documentaires,
- ▶ la mise en place d'une politique d'acquisition et de désherbage solides.

3.2. L'inventaire

3.2.1. La procédure

L'inventaire consiste à pointer les documents matériellement présents dans les espaces documentaires. Cette tâche demande du temps. C'est pourquoi il faudra segmenter le fonds documentaire en grands domaines, puis en classes et en fonction de la localisation des documents. Deux avantages s'en dégageront:

- ▶ avoir un point de vue précis du fonds documentaire,
- ▶ le gérer par unités documentaires cohérentes.

A partir de la liste des documents exemplarisés dans AB6, il s'agira de créer des tableaux constitués de quatre colonnes: « présent » et « absent » dans un premier temps, « bureau » et « perdu » dans un temps de recherche approfondie.

Au fur et à mesure de l'avancée de l'inventaire, il faudra mettre à jour le catalogue AB6.

3.2.2. Les avantages

L'inventaire permettra:

- ▶ de vérifier la présence réelle des documents dans les espaces de documentation,
- ▶ de préparer un désherbage,
- ▶ de prioriser les acquisitions,
- ▶ d'avoir un point de vue global sur le fonds.

3.3 Le désherbage

3.3.1. La procédure

Réaliser un désherbage consiste à sélectionner les exemplaires à ôter du fonds documentaire. Cette opération est gourmande en temps et en réflexion. Elle s'effectuera donc partir de la liste de l'ensemble documentaire segmenté et inventorié dans AB6. En intégrant trois colonnes « à désherber », « à garder », « ? », chaque document sera soumis aux critères suivants:

- ▶ l'état physique du document,
- ▶ la validité des informations (obsolètes ou non),
- ▶ l'adaptation des thèmes par rapport aux travaux des experts,
- ▶ l'intérêt historique,
- ▶ la notoriété de l'auteur,
- ▶ l'âge du document,
- ▶ le nombre d'exemplaires d'un même ouvrage,
- ▶ l'édition.

Selon le document, le choix de le désherber ou pas sera plus ou moins facile à prendre. C'est pourquoi il sera primordial de croiser ses critères qui constituent le socle de décisions. Pour les exemplaires sur lesquels il y aura des hésitations, il faudra se concerter avec leurs principaux utilisateurs. Les documents désherbés devront être supprimés du catalogue et soit recyclés, donnés ou pilonnés.

En parallèle à cette opération, une réflexion sur les acquisitions et sur l'harmonisation des cotes seront menées. Concernant les acquisitions, il faudra s'informer s'il existe des éditions plus récentes que celles contenues dans le fonds documentaire. Pour cela, la consultation des librairies en ligne sur Internet constituera un outil. Si des éditions récentes existent, il s'agira de déterminer si c'est un oubli d'achat ou si les exemplaires n'ont plus d'intérêts pour les travaux des experts. La manipulation des documents permettra de repérer ceux cotés dans un domaine qui ne correspond à leur contenu intellectuel. Après avoir mis à part ces exemplaires, il faudra procéder à leur recotation.

3.3.4. Les avantages

En termes de politique documentaire, le désherbage sera un moyen de:

- ▶ réactualiser le fonds documentaire,
- ▶ prioriser les acquisitions.

3.4. La procédure et les outils de (re)cotation

3.4.1. Les préalables à la recotation

Il conviendra d'informer les usagers des remaniements en cours (affiches, courriels). La mise en place progressive de la signalétique des espaces documentaires, ainsi que le reclassement matérialiseront l'avancée de l'opération. Afin de préparer le lancement de la recotation, les documents ont été rangés par formats-types et une table de correspondance a été

élaborée. Cet écrit met en parallèle les cotes du plan de classement actuel avec celles du plan proposé. Ce sera un outil indispensable aux personnes qui effectueront la recotation. Il faudra ensuite déterminer des constructions de cotes cohérentes.

3.4.2. La cotation

Dans la pratique, il faudra systématiquement:

- ▶ Parcourir le document pour en déduire son contenu intellectuel: la page de titre, la quatrième de couverture et les autorités RAMEAU indiquées sur la notice du catalogue.
- ▶ Identifier sa localisation et attribuer la cote en s'appuyant sur la table de correspondance.
- ▶ Entrer et valider la cote dans AB6.

Concernant les exemplaires qui seront rangés dans les bureaux personnels des employés, mentionner dans le champ « Texte » le nom de la personne à qui est destiné le document.

- ▶ Etiqueter l'exemplaire en suivant les règles de syntaxe.
- ▶ Ranger les documents sur leur tablette.

Les personnes-ressources du CDES pourront procéder comme suit:

- ▶ commencer par recoter les documents réunis dans la catégorie «Divers »,
- ▶ coter les nouvelles acquisitions pour les mettre à la disposition des utilisateurs,
- ▶ recoter les documents concernés par la révision des cotes.

Dans l'idéal consistera cette tâche s'accomplira dans les espaces ressources. Sinon, il conviendra de constituer des unités cohérentes de documents (une classe ou une sous- classe selon la masse documentaire que cela représente) pour les transporter.

3.4.3. Un manuel pratique

Afin d'aider les personnes en charge de la documentation, un manuel réunira toutes les informations énumérées en amont. Il leur permettra de s'initier aux procédures à suivre et à des notions bibliothéconomiques indispensables à la gestion et à l'organisation du fonds documentaire. De plus, ce manuel constituera un gain de temps indéniable en guidant les personnes- ressources dans leurs missions.

Conclusion

Au cours de ce stage, les savoirs acquis tout au long de l'année universitaire ont été réinvestis et complétés. Grâce aux recherches documentaires et au soutien des professionnels des bibliothèques universitaires de Limoges, plusieurs connaissances ont été acquises:

- ▶ restructurer un plan de classement,
- ▶ utiliser le logiciel AB6 pour consulter le contenu du catalogue, coter des documents et mettre en place un système de prêt-retour,
- ▶ brancher une douchette sur un poste informatique.

La polyvalence des travaux menés ont conduits à la mise en relation avec différents corps de métiers: des bibliothécaires, des fournisseurs de mobilier, un chauffagiste (pour une question de faisabilité d'implantation d'une travée). Il fallait également être à l'écoute des remarques des employés en matière de documentation pour que les propositions émises soient les plus pratiques pour eux.

La richesse de ce stage a étendu le panorama professionnel. Etre au service de salariés s'est révélé aussi intéressant que de s'investir auprès des publics des bibliothèques municipales.

Références bibliographiques

DES MESNARDS Paul-Hubert. Réussir l'analyse des besoins. Paris: Eyrolles-Éd.d'Organisation, 2007, 1 volume, 146 pages. (Collection Mode Projet).

ACCART, Jean-Philippe. RETHY, Marie-Pierre. Le métier de documentaliste. Paris: éd. du Cercle de la librairie, 2003, 451 pages.

CHAUMIER, Jacques. Travail et méthodes du documentaliste: pour une exploitation méthodique et optimale de l'information. Italie: éd. esf éditeur, 2009, 174 pages. (Collection Formation Permanente).

CALLENGE, Bertrand. Mettre en œuvre un plan de classement. Villeurbanne: éd. Presses de l'enssib, 2009, 199 pages. (Collection La Boîte à Outil).

BETHERY, Annie. Guide de la classification décimale de Dewey. Paris: éd. du Cercle de la librairie, 2005, 451 pages.

CHARENTREAU, Anne-Marie. GASCUEL Jacqueline. Votre bâtiment de A à Z: mémento à l'usage des bibliothécaires. Paris : éd. du Cercle de la librairie, 2000, 314 pages.

BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE CALAIS. Plan de classement des collections de pma médiathèque de Calais: collections courantes en accès libre. 2005, 87 pages. <http://www.enssib.fr/autres-sites/poldoc/ressource/Calais-plan%20de%20classement%20v01-06.pdf>

ASSOCIATION DES PROFESSIONNELS DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION. Vocabulaire de la doc. http://www.adbs.fr/vocabulaire-de-la-documentation-1820.htm?RH=OUTILS_VOC&RF=OUTILS_VOC

Table des annexes

ANNEXE 1:PHOTOGRAPHIES DES ESPACES DOCUMENTAIRES DU SOUS-SOL ET DU 2ND ETAGE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ANNEXE 2: PROPOSITION D'UN NOUVEAU PLAN DE CLASSEMENT (LES COTES ET LEUR CHAMP D'APPLICATION).....	30
ANNEXE 3: DOSSIER ADRESSE AUX FOURNISSEURS DE MOBILIERS DE BIBLIOTHEQUE	34
ANNEXE 3.1: COURRIEL.....	34
ANNEXE 3.2: PARAMETRES A PRENDRE EN COMPTE.....	34
ANNEXE 3.3: FICHER PHOTOS	36
ANNEXE 3.4: PLANS D'AMENAGEMENT PROPOSES POUR LES ESPACES DOCUMENTAIRES DU SOUS-SOL ET DU 2 ND ETAGE	41
ANNEXE 4: PHOTOGRAPHIE DE LA PRESENTATION DES PRODUITS DOCUMENTAIRES DU CDES.....	43
ANNEXE 5: PHOTOGRAPHIE DE L'AMENAGEMENT PROVISoire DU CENTRE DE DOCUMENTATION AU SOUS-SOL	44

Annexe 1: Proposition d'un nouveau plan de classement (les cotes et leur champ d'application)

DROIT	
DG	DROIT GENERAL
DG1	Généralités
Documents non-cotables dans les autres sous- classes.	
DG2	Droit privé
Documents traitant du droit des affaires (sociétés, banque, concurrence), du droit du travail et de la sécurité sociale, de la santé, de l'informatique.	
DG3	Droit public
Documents traitant du droit constitutionnel, administratif, des finances et de la fonction publique.	
DG4	Droit international, communautaire et européen
Documents relatifs aux relations entre les Etats, les personnes privées et le cadre international et européen.	
DG5	Droit des associations
Documents traitant du fonctionnement des associations.	
DS	DROIT DU SPORT
DS1	
Cote « vide » après la recotation des documents s'y trouvant actuellement.	
DS2	Conflits sportifs
Documents abordant les questions de l'arbitrage, des contentieux et des instances faisant autorité en la matière.	
DS3	
Cote « vide » après la recotation des documents s'y trouvant actuellement.	
DS4	Droit social du sport
Documents abordant le droit du travail, de transfert, de transaction des sportifs professionnels ; le droit à l'image ; le droit à la sécurité sociale.	
DS5	Ethique et dopage
Documents abordant les principes moraux relatifs à la pratique du sport (dopage, violence).	
DS6	Fiscalité du sport
Documents traitant du régime fiscal des organisations sportives (asso), des activités sportives (TVA, impôts) et des sportifs.	
DS7	Institutions et groupements sportifs
Documents concernant les organisations sportives : comités, institutions, fédérations, clubs.	

DS8	Relations entre le sport et
Ne rien coter ici.	
DS8-1	l'Etat
Documents traitant des missions et des compétences de l'Etat par rapport au sport: l'administration, la fonction publique et leurs agents.	
DS8-2	les collectivités territoriales
Documents traitant des missions et des compétences des collectivités locales par rapport au sport: les régions, les départements, les communes et leurs agents.	
DS9	Organisation de manifestations sportives
Documents relatifs aux lois et règlements qui régissent les manifestations sportives.	
DS10	Responsabilité, assurance
Documents relatifs à la réglementation et aux mesures de sécurité qui régissent les accidents survenus dans un cadre sportif.	
DS11	Sport de pleine nature
Documents relatifs aux lois et règlements qui régissent les sports de pleine nature.	
DS12	Sport professionnel
Documents qui ont trait au droit et au sport professionnel.	
DS13	Statuts et règlements fédéraux
Documents définissant statuts, chartes et règlements des fédérations du sport.	
DS14	Sport et pays européens
Documents qui ont trait au droit et à la législation européenne.	
DS15	Sport et pays étrangers
Documents qui ont trait au droit et à la législation des pays hors Europe.	
ECONOMIE	
EG	ECONOMIE GENERALE
EG1	Politiques économiques
Documents qui abordent l'activité et le fonctionnement de l'économie au niveau gouvernementale, mondial, culturel et social.	
EG2	Aménagement du territoire et environnement
Documents abordant les politiques en matière de développement économique, de mesures sociales et environnementales, de logement, d'infrastructures, d'évolution des paysages urbains et ruraux.	
ES	ECONOMIE DU SPORT
ES1	Analyse économique du sport
Documents étudiant les méthodes d'estimation et/ou d'amélioration de l'impact économique des pratiques sportives, des spectacles et des grands événements.	

ES2	Emploi et formation
Documents qui abordent les thèmes suivants: les évolutions du marché du travail dans le secteur sportif, les filières sportives, les démarches pour l'emploi, l'insertion des sportifs en reconversion professionnelle, les salaires.	
ES3	Equipements sportifs
Documents traitant de la conception, de la sécurité, de la gestion et des réglementations relatives aux équipements sportifs.	
ES4	
Documents à recoter dans ES8.	
ES5	Manifestations sportives
Documents abordant la fréquentation et l'impact des manifestations sportives en termes d'économie.	
ES6	Médias et sport
Documents abordant les rapports entre le sport et les retransmissions télévisuelles, la presse, le numérique: leurs rôles, les litiges, leurs poids économique.	
ES7	Pratique sportive
Cote « vide » après la recotation des documents s'y trouvant actuellement.	
ES7-1	Pratique de masse
Documents présentant l'aspect économique des pratiques sportives des populations (minorités comprises comme les handicapés), que ce soit dans le cadre d'un loisir ou du tourisme.	
ES7-2	Sport de haut niveau
Documents présentant l'aspect économique des pratiques sportives des sportifs de haut niveau.	
ES8	Politiques publiques, politiques sportives et leur financement
Documents présentant le rôle de l'Etat et des collectivités territoriales en matière d'orientation des politiques sportives et leurs financements.	
ES9	
Documents à recoter dans ES8.	
ES10	
Documents à recoter dans ES8.	
ES11	Economie du sport, territoire et environnement
Documents abordant les espaces des pratiques sportives et/ou leur impact sur l'environnement.	
ES12	Economie du sport et pays européens
Documents présentant l'impact du sport sur l'économie des pays européens.	
ES13	Economie du sport et pays étrangers
Documents présentant l'impact du sport sur l'économie des pays étrangers (hors Europe).	
ES14	
Cote « vide » après la recotation des documents s'y trouvant actuellement.	

GESTION & MANAGEMENT DU SPORT	
GS1	Management
Documents abordant la gestion, les stratégies, le partage des responsabilités d'une organisation sportive (optimisation, moyens, rendement, productivité).	
GS2	Comptabilité et analyse financière
Documents abordant le système comptable et la gestion des finances des organisations et des équipements sportifs.	
GS3	Marketing, sponsoring et communication
Documents étudiant les actions et les stratégies commerciales, le parrainage et moyens de communication relatifs au sport (le commerce du sport).	
SCIENCES SOCIALES	
SS1	Education physique et sportive
Documents traitant des sports et des exercices physiques favorisant le développement harmonieux du corps (enseignement, discipline, cadres scolaire, universitaire).	
SS2	Sociologie du sport
Documents étudiant l'impact du sport sur la société, notamment dans les domaines de l'économie, des loisirs, de l'éducation, de la santé.	
CULTURE SPORTIVE	
CS1	Histoire du sport
Documents étudiant l'aspect historique des pratiques sportives, leurs évolutions.	
CS2	Jeux olympiques
Documents abordant l'olympisme: les jeux, les comités, les personnalités comme Pierre de Coubertin.	
CS3	Littérature sportive
Documents ayant pour auteur un journaliste ou un écrivain sportifs (romans, biographies, autobiographies).	
SCIENCES ET TECHNIQUES DU SPORT	
STS1	Médecine du sport
Documents étudiant la physiologie du sport (métabolisme, nutrition, dopage, fatigue et récupération) ; la pratique sportive selon l'âge et l'état de santé du sportif ; la prévention des accidents et le secourisme ; les aptitudes physiques du corps humains.	
STS2	Psychologie du sport
Documents étudiant les aptitudes mentales et psychologiques qui conditionnent la performance physique et sportive d'un sportif.	
STS3	Techniques du sport
Documents expliquant tout ce qui est initiation, stratégie, entraînement, règles et perfectionnement dans une pratique sportive.	

Annexe 2: Dossier adressé aux fournisseurs de mobiliers de bibliothèque

Annexe 2.1: Courriel

Bonjour,

Le Centre de Droit et d'Economie du Sport a besoin de vos services !

Le CDES m'a demandé de trouver une gamme de mobilier de bibliothèques. Celle-ci doit correspondre aux besoins des employés et aux locaux, mais aussi s'adapter à plusieurs paramètres d'agencement. L'objectif final est d'aboutir à un plan d'implantation des collections.

Vos produits ont retenu mon attention. Je vous sollicite donc pour des devis détaillés. En pièces jointes, des documents vous permettront, j'espère, de répondre dans de brefs délais.

Je me tiens à votre disposition pour plus de renseignements.

Cordialement,

Julie Menu.

Veillez adresser les devis à l'attention de Julie Menu :

julimen@live.fr, 05 55 45 76 47

CDES – Projesport

Hôtel de Burgy

13 rue de Genève

87 100 LIMOGES

05 55 45 76 00

contact@cdes.fr

Annexe 2.2: Paramètres à prendre en compte

CDES – Projesport

Hôtel de Burgy

13 rue de Genève

87 100 LIMOGES

Veillez adresser les devis à l'attention de Julie Menu (julimen@live.fr)

Paramètres à prendre en compte

Le centre de documentation du Centre de Droit et d'Economie du Sport :

Dans les faits, il serait plus correct de parler des centres de documentation du CDES ! Effectivement, l'Hôtel de Burgy, une ancienne maison bourgeoise, héberge les employés du centre, des experts en économie et en droit spécialisés dans tous les domaines sportifs. Ce lieu et cette équipe atypiques ne permettent pas l'aménagement d'un espace unique logeant

l'ensemble du fonds. C'est pourquoi il existe deux centres de documentation, l'un au sous-sol, le second au deuxième (et dernier) étage.

Une collaboration à long terme avec le CDES, assurant :

la constance des accords conclus avec son fournisseur,

le suivi commercial (pérennité de la gamme, service après vente),

les prévisions budgétaires : le premier budget dédié à l'achat du mobilier est de **6 000 à 7 000 € TTC, livraison et montage inclus.**

Les objectifs de l'aménagement:

trouver le meilleur rapport vertical/horizontal possible,

assurer la lisibilité de l'organisation des espaces,

agencer dans une optique de polyvalence (centres de documentation, salle de réunion, salle l'examen).

Les contraintes techniques (en rouge sur les plans):

radiateurs, tuyaux et prises électriques,

fenêtres, portes et hauteurs sous plafond,

recoins et corniches au sous-sol,

poutres et murs pas droits au 2ème étage,

cheminée et placard au 2ème étage,

normes d'implantation du mobilier.

Les accessoires :

les tables ne sont pas à prendre en compte,

tout ce qui est serre-livre suspendu, butée de fin de rangée, signalisation (en haut et sur les côtés des rayonnages, sur les tablettes) et autres, sont à votre libre appréciation de professionnel.

L'îlot central (sous-sol) :

L'idée est d'imaginer un assemblage de rayonnages optimisant l'espace de rangement et pouvant faire office de table de consultation rapide (exemple: 4 cubes sur roulettes avec 4 faces de rayonnages).

De manière générale, si d'autres propositions d'agencement vous paraissent plus pertinentes, n'hésitez pas à les communiquer !

Annexe 2.3: Fichier photos

Centre de Droit et d'Economie du Sport

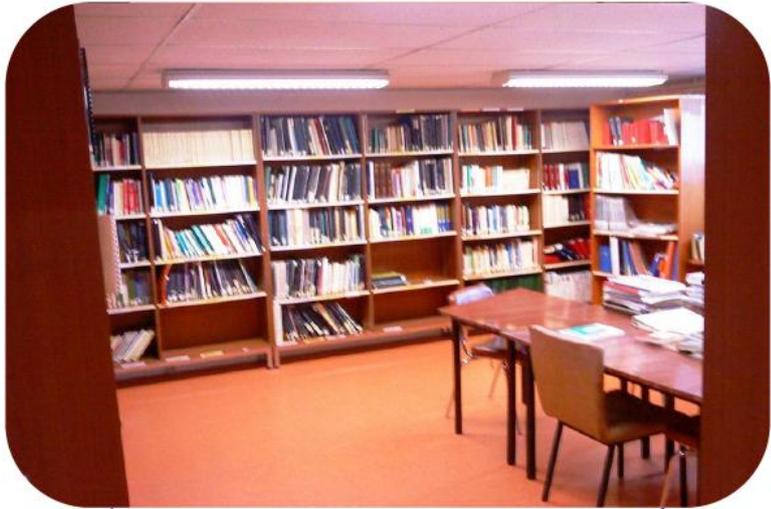


Hôtel de Burgy



Centre de documentation_Sous-sol_1ère pièce





Centre de documentation_Sous-sol_2ème pièce





Centre de documentation_2ème étage



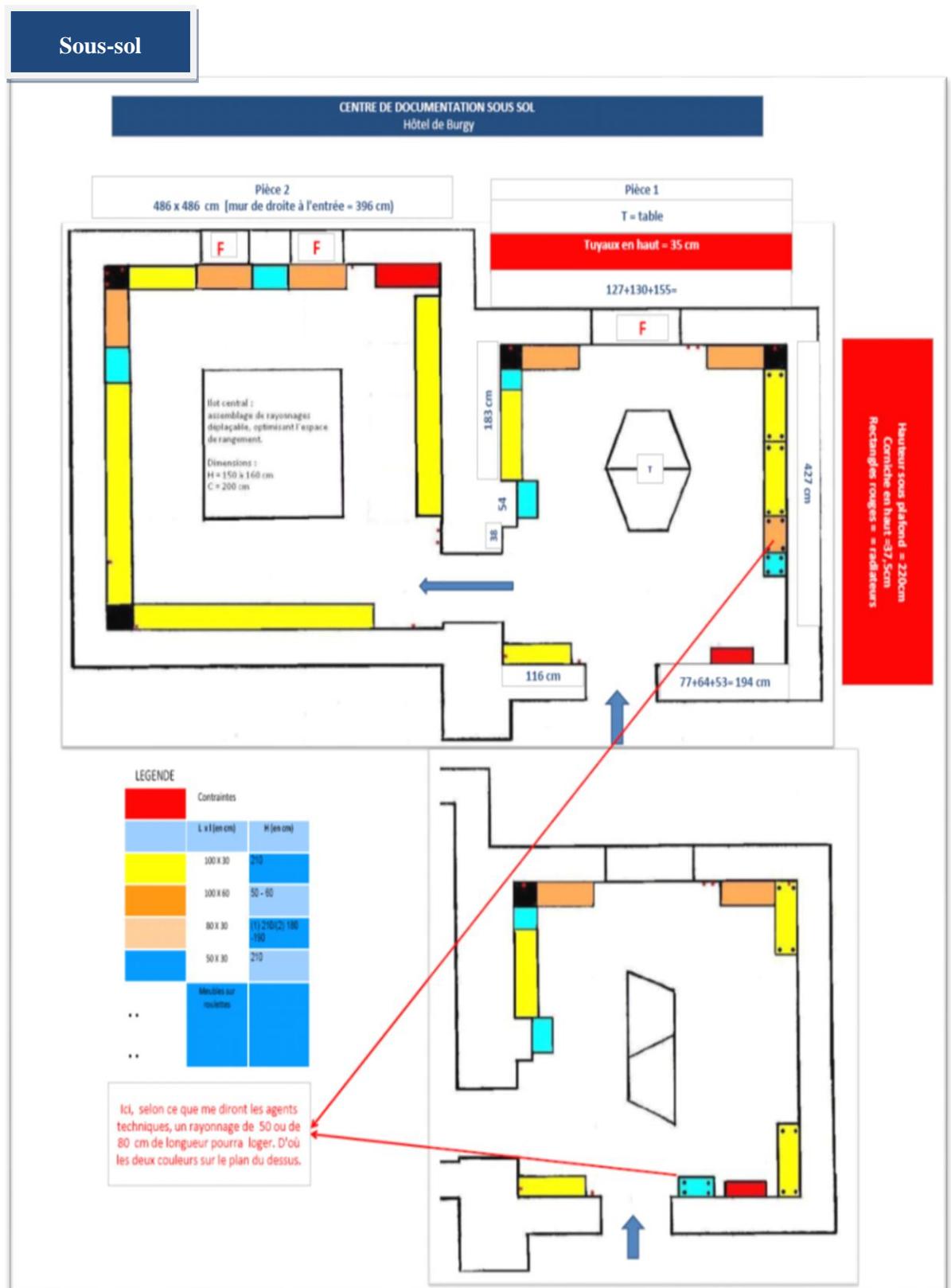
Centre de documentation_2ème étage_Espace sous fenêtre



2ème étage_du centre de documentation à la salle de formation



Annexe 2.4: plans d'aménagement proposés pour les espaces documentaires du sous-sol et du 2nd étage



CENTRE DE DOCUMENTATION 2^{ème} ETAGE
Hôtel de Burgy

Tous les murs sont incurvés => hauteur maximale exploitable= 210 cm.

Cheminée

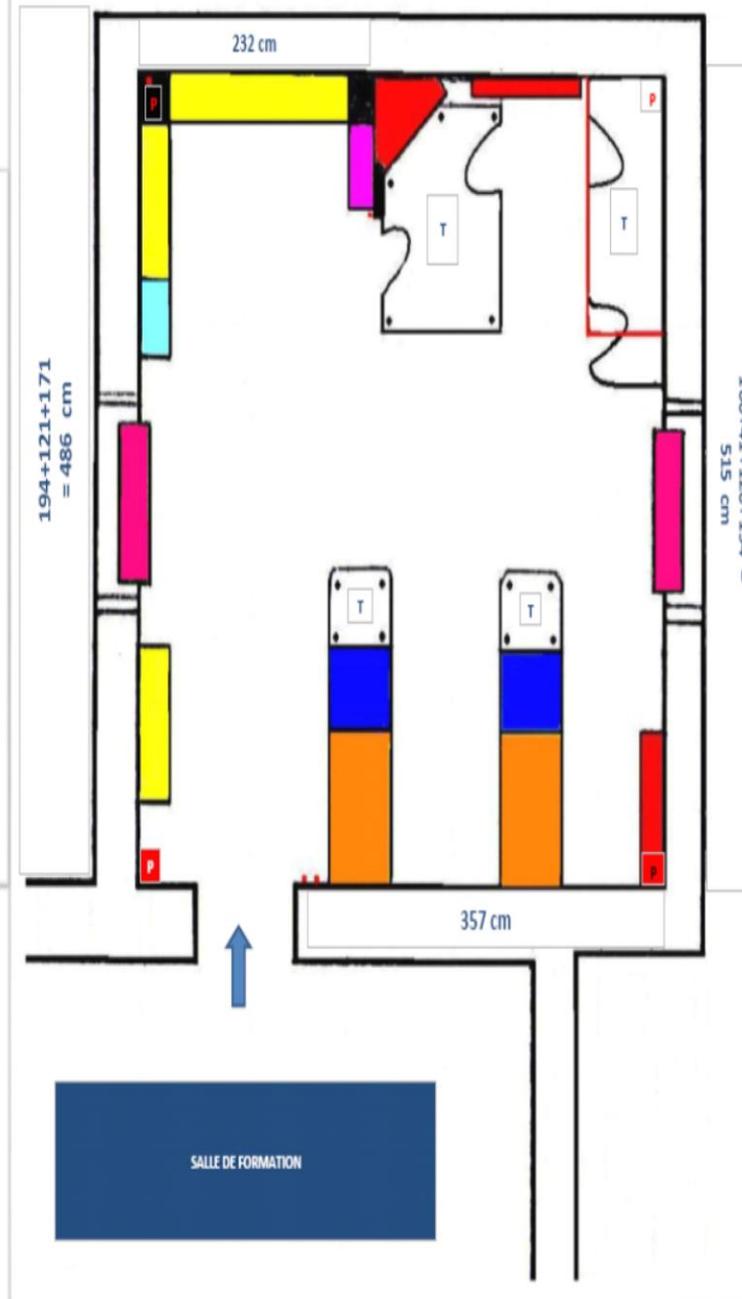
Radiateur

P = poutres en bois dans tous les angles

de la pièce.

LEGENDE

Contraintes	
L x l	H
100 x 30	210
100 x 60	de 150-180
80 x 30	210
80 x 22	de 120-125
50 x 20	210
50 x 30	210
50 x 60	de 150-180
Meubles sur roulettes	
..	
..	



Ancienne armoire allant du sol jusqu'au plafond => dans le futur, son utilisation sera détournée pour en faire deux postes de travail.

T = table

Fenêtre à environ 135 cm au-dessus d'un marche pied formant un petit espace de rangement. Idem en face.

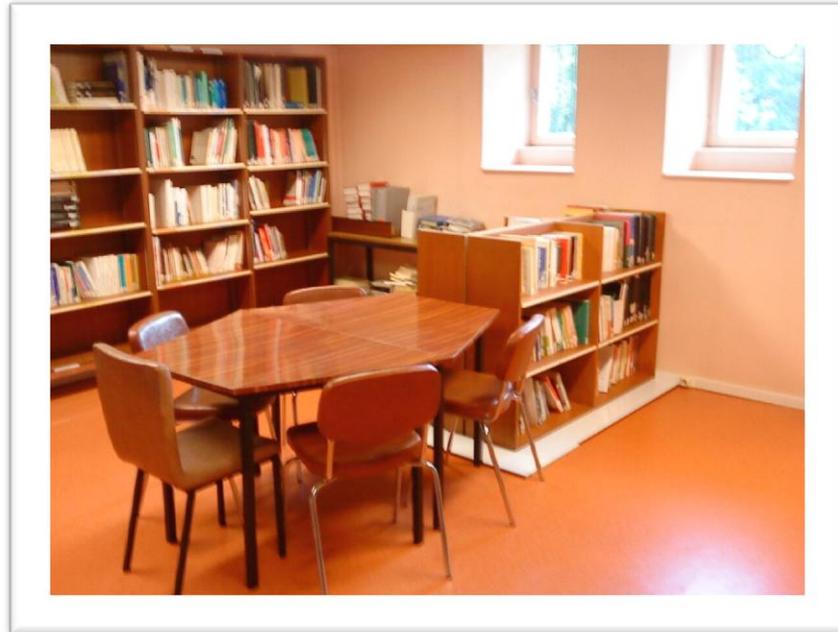
Radiateur

SALLE DE FORMATION

Annexe 3: Photographie de la présentation des produits documentaires du CDES



Annexe 4: Photographie de l'aménagement provisoire du centre de documentation au sous-sol



Julie MENU

REORGANISATION PHYSIQUE ET INTELLECTUELLE D'UN FONDS DOCUMENTAIRE

Quels en sont les besoins et les outils ?

Résumé:

Après un état des lieux de la chaîne documentaire et de la classification des documents du Centre de Droit et d'Economie du Sport, ont été étudiés les moyens à mettre en œuvre pour la réorganisation et la gestion structurées du fonds. Ces règles devant être adaptées aux personnes qui s'occupent de la documentation et aux usages des employés, plusieurs pistes ont été proposées pour les intégrer au fonctionnement de la structure. Ce rapport décrit les besoins et les procédures pouvant remédier aux problèmes organisationnels et fonctionnels du fonds documentaire: le contrôle de la cotation et le suivi du plan de classement avec l'évolution du fonds, l'aménagement des espaces dans lesquels sont implantés les documents, les opérations de traitement dont doit faire objet le fonds.

Mots-clés:

fonds documentaire, organisation, aménagement, gestion.

Abstract:

After an inventory of fixtures of the documentary chain and classification of the documents of the Center of Right and Economy of the Sport, the means were studied to implement for the structured reorganization and the management of the funds. These rules having to be adapted to the people who occupy themselves of the documentation and for the use of the employees, several tracks were proposed for integrated into the operation of the structure. This report describes the needs and the procedures being able to cure the organizational and functional problems of the documentary fund: the control of quotation and the follow-up of the plan of classification with the evolution of the collection, arrangement of spaces in which the documents are established, operations of treatment whose must make object the collection.

Keywords:

documentary fund, organization, arrangement, management.