

**CONVENTION RELATIVE AU DEPOT LEGAL**  
N°

**ENTRE LA BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE**

**ET LA VILLE DE LYON**

**RAPPORT D'ACTIVITÉ ANNUEL - ANNÉE 2007\_**

(Annexe 1 du Guide du dépôt légal)

*Attention : le document complété est à retourner pour le 15 février*

*Pour toute information, s'adresser à Thierry Cloarec – BnF/DSR/DCP – thierry.cloarec@bnf.fr*

**NOM DE L'ÉTABLISSEMENT : BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE LYON.....**

**NOM DU DIRECTEUR : PATRICK BAZIN .....**

**NOM DU RESPONSABLE**  
**DU DÉPÔT LÉGAL IMPRIMEUR : ...ANNE MEYER**

Courriel : ameyer@bm-lyon.fr.....

Tél : 04 78 62 19 07.....

Fax : 04 78 62 19 49.....

## 1 – RECEPTION

a) Nombre de documents déposés entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 200\_

	Nombre de titres déposés		TOTAL	Nombre de références bibliographiques envoyées à la BnF
	Nouveaux titres	Réimpressions à l'identique		
<b>LIVRES ET BROCHURES</b> (y compris les atlas) <b>traités en monographies</b>	2698	217	2915	114
<b>BROCHURES ET IMPRIMÉS</b> traités en recueils	6399 éphémères		6399	2623 ont été traités en recueils, 3776 ont été renvoyés à la BnF
<b>DOCUMENTS SPÉCIALISÉS</b>				
- Estampes, gravures				
- Cartes postales, imagerie	179		179	
- Affiches illustrées	197		197	
- Cartes et plans				
- Partitions musicales	26		26	
- Chorégraphies				

PÉRIODIQUES	Nombre de titres déposés		TOTAL	Nombre de fascicules déposés
	Nouveaux titres	Titres courants		
	405			32 465

fascicules = unités physiques

Quel **pourcentage** représente le dépôt légal par rapport aux entrées totales de la bibliothèque (évaluation sur un an, du 01/01 au 31/12 de l'année précédente) pour :

- les livres, brochures et imprimés divers ? .....
- .....
- les périodiques ? .....
- .....
- les documents spécialisés ? .....
- .....

⇒ Malheureusement, les données chiffrées ne peuvent être comparées. Les brochures hors DL peuvent être traitées par la Bibliothèque soit en recueil, soit en monographie. Nous n'avons pas de comptage précis des titres de périodiques vivants au DL alors que nous avons un nombre bien défini d'abonnements de périodiques.

## 2. TRAITEMENT BIBLIOGRAPHIQUE DES DOCUMENTS

### 2.1 Livres, brochures, autres documents imprimés

Types de documents	Nombre de documents catalogués	Nombre de notices déchargées ou transférées de	
		la Bibliographie nationale française	du catalogue Bn-Opale +
<b>LIVRES ET BROCHURES</b> (y compris les atlas) <b>traités en monographies</b>	-5060 ouvrages DLI et 2068 ouvrages DLE traités en 2007 (nombre d'exemplaires créés dans le SIGB)  -1872 notices bibliographiques de documents reçus par DLI créées dans le SIGB, 4361 notices corrigées  - 352 notices bibliographiques de documents reçus par DLE créées dans le SIGB, 1137 corrigées	0	0
<b>BROCHURES ET IMPRIMÉS traités en recueils</b>	2623 éphémères inventoriés en EAD	0	0
<b>DOCUMENTS SPÉCIALISÉS</b>			
- Estampes, gravures			
- Cartes postales, imagerie	NC, triées par département et par commune et traitées en recueils UNIMARC	0	0
- Affiches illustrées	72 affiches inventoriées en EAD		
- Cartes et plans			
- Partitions musicales			
- Chorégraphies			

Problèmes rencontrés lors du transfert de notices :

⇒ Aucun transfert, nous utilisons ELECTRE, qui est chargé dans notre SIGB ou créons les notices ex nihilo

## 2.2. Périodiques

PÉRIODIQUES	Nombre de titres bulletinés	Nombre de fascicules bulletinés	Nombre de titres nouveaux catalogués
	1125		51

### Remarque :

Si le logiciel de bulletinage le permet, veuillez indiquer le nombre de titres de périodiques et le nombre de fascicules bulletinés.

Si le bulletinage est manuel, ne donnez que le nombre de titres bulletinés.

## 3. VEILLE EDITORIALE

Les réclamations que vous faites auprès des imprimeurs de votre région découlent d'une veille éditoriale.

### 3.1 Les outils de veille

a) Pour les livres :

- croisement des entrées avec le listing envoyé par la BnF  oui  non
- réclamations de lecteurs  oui  non
- consultation de bibliographies, d'annonces de parutions  oui  non
- consultation du site <http://bibliographienationale.bnf.fr>  oui  non
- consultation du catalogue *BN-OPALE PLUS*  oui  non
- autres sources  oui  non  
lesquelles ? Indications résultant de la veille éditoriale des différents départements de la bibliothèque

b) Pour les nouveaux titres de périodiques :

- consultation du site <http://bibliographienationale.bnf.fr> ?  oui  non
- consultation du catalogue *BN-OPALE PLUS*  oui  non
- par l'intermédiaire de bibliographies ?  oui  non

- autres sources ?  oui  non  
 lesquelles ? Indications résultant de la veille éditoriale des différents départements de la bibliothèque.....

c) Pour les documents spécialisés :

- faites-vous une veille éditoriale?  oui  non  
 avec quels outils ?.....

### 3.2. Les déposants

Départements	Nombre de déposants
01	84
07	40
26	58
38	138
42	140
69	306
73	51
74	73
	Total : 890

### 3.3. Réclamations

Pour un titre donné (livres ou autres documents), combien de réclamations faites-vous? (première réclamation, puis 1, 2, 3, ... relances).

⇒ 1 réclamation puis jusqu'à 2 relances (3 prises de contact avec l'imprimeur au total).

Quel est le nombre de vos réclamations pour l'année ?

- a) Pour les livres : - première réclamation : 89...  
- relances (si possible) : 29....
- b) Pour les titres courants de périodiques :  
numéros manquants lors du bulletinage 269 réclamations, 65 relances
- c) Pour les nouveaux titres de périodiques .....
- d) Pour les documents spécialisés .....

Quelle est l'efficacité des relances pour l'année (en %) ?

- α) Après la première réclamation :
  - livres 44,94%
  - titres courants de périodiques :  
numéros manquants lors du bulletinage 66%.....
  - nouveaux titres de périodiques .....

- documents spécialisés .....

β) Au total après les relances:

- livres 65,51 %.....  
- titres courants de périodiques :  
numéros manquants lors du bulletinage 45%.....  
- nouveaux titres de périodiques .....  
- documents spécialisés .....

**3.4.** Actions menées auprès des imprimeurs qui ne déposent pas - *hors réclamations* - y compris les actions judiciaires :

⇒ Courrier et envoi de la brochure qui a été réalisée par le Dépôt légal.....  
.....

#### **4 . COMMUNICATION**

Nombre de consultations de documents du dépôt légal :

⇒ 421 ouvrages ; les périodiques ne sont pas comptabilisés

#### **5. CONSERVATION**

L'ensemble du dépôt légal est-il stocké dans des magasins répondant aux normes de bonne conservation de documents (*voir les pages professionnelles du site bnf.fr*) ?  oui  non

Si non, pourcentage, pour cette année, des documents conservés dans de bonnes conditions :

Prévision d'amélioration des locaux réservés au dépôt légal pour l'année prochaine :

- agrandissement  oui  non  
- meilleures conditions de conservation  oui  non

#### **6. MOYENS DE FONCTIONNEMENT AFFECTES AU DEPOT LEGAL**

##### **6.1. Moyens en personnel**

6.1.1. Personnel de la bibliothèque rémunéré sur la subvention au titre de la convention pôle associé :

- nombre d'équivalents temps-plein (statut et catégorie) :

⇒ 1 assistant qualifié de conservation = 1 ETP

⇒ 2 agents du patrimoine = 2ETP  
.....

- tâches effectuées :

- 
- ⇒ Gestion du service, relations avec les partenaires, BnF et imprimeurs ; traitement (catalogage, bulletinage, EAD) ; magasinage

Personnel de la bibliothèque rémunéré par la collectivité, affecté en complément au traitement du dépôt légal :

- nombre d'équivalents temps-plein (statut et catégorie) :
  - ⇒ 1 agent du patrimoine (0,5 ETP).....
  - ⇒ 1 CAE à 35 heures.....
- tâches effectuées :
  - ⇒ Traitement (catalogage, inventaires) ; magasinage

## 6.2. Formation du personnel affecté au dépôt légal

6.2.1 Formations suivies dans l'année, en lien avec la mission :

⇒ formations au catalogage

6.2.2 Besoins en formations

- visite du département du dépôt légal de la BnF
- visite des ateliers de conservation de la BnF
- formation en techniques de conservation
- formation à la récupération de notices
- autres

## 6.3. Subvention exceptionnelle de fonctionnement

Si vous avez reçu en 2007 une subvention exceptionnelle de la BnF, quel a été l'objet du financement :

- retard de catalogage des périodiques
- retard de catalogage des recueils
- retard de catalogage des documents spécialisés
- autre
  - ⇒ retard de catalogage des livres

## 6.4. Moyens informatiques mis à disposition des agents affectés (matériel, logiciel, internet...)

⇒ 5 PC, une imprimante ; SIGB PortFolio 6 ; X Metal pour les inventaires en EAD ; base de gestion des périodiques sous Cocoon, Excel et bureautique.....

## 7. MISE EN VALEUR

Indiquez les actions de mise en valeur du dépôt légal imprimeur menées pendant l'année (expositions, campagnes d'information, formation, bibliographie régionale...) :

⇒ Accueil et visites de groupes

## 8. Observations

Ces statistiques ne reflètent qu'imparfaitement la charge de travail et les difficultés éventuelles que vous rencontrez dans la gestion du dépôt légal imprimeur (certaines en lien avec les actions menées auprès des déposants). Merci de nous faire part de toutes observations utiles.

### Problèmes qui se posent :

- ⇒ La réduction du nombre d'exemplaires nous pose un problème de repérage des petites publications d'intérêt régional, et à terme, conduira probablement à un appauvrissement des collections de la Documentation Lyon et Rhône-Alpes. En effet, l'envoi systématique du 4<sup>e</sup> exemplaire DLE – même si nous étions censés avoir reçu les exemplaires DLI – nous alertait sur de petites publications passées à travers les mailles du filet, **non reçues par le DLI, et repérées ni dans Electre, ni à l'office, ni dans la presse locale...** Désormais, nous ne recevons le DLE que si l'imprimeur est hors région, qu'il ait ou non déposé. Or les imprimeurs s'impliquent moins dans le DL que les éditeurs.

Il serait donc souhaitable qu'au titre de la veille documentaire sur les fonds locaux, le deuxième exemplaire DLE nous soit envoyé dès qu'il est d'intérêt régional, que son imprimeur soit localisé en Rhône-Alpes ou non.

- ⇒ Il est nécessaire de réorganiser la salle de tri du Dépôt légal, engorgée par les titres de périodiques.

### En cours de résolution :

- ⇒ La BML a mis en ligne en 2007 un lot de ses inventaires en EAD (<http://www.bm-lyon.fr/trouver/pleade/presentation.htm>), hébergés par la plateforme PLEADE, parmi lesquels celui des affiches politiques arrivées par le DLI de 1955 à 1971. Deux inventaires sont en cours et devraient être publiés en 2008 : un inventaire des affiches culturelles (parmi lesquelles on compte nombre d'affiches DL) et un inventaire des éphémères. Un travail de mise en cohérence des structures de ces deux inventaires est à réaliser afin qu'il soit possible de rebondir de l'un à l'autre par le biais de thématiques et de sous-thématiques. Ceci devrait permettre, autour d'un même évènement – par exemple le 8 décembre à Lyon – de trouver facilement toute la communication réalisée autour de l'évènement, affiches, tracts, cartes postales, brochures...
- ⇒ La valorisation du DL, opérée par le biais des Heures de la découverte ([http://www.bm-lyon.fr/decouvrir/heure/heure\\_decouverte.php](http://www.bm-lyon.fr/decouvrir/heure/heure_decouverte.php)) ou encore par les nombreuses visites de classes ou actions pédagogiques du type *Semaine de la presse* nous paraît insuffisante. Nous cherchons actuellement un moyen de réaliser de petites expositions dans la Bibliothèque.

### Problèmes résolus :

- ⇒ Nous avons terminé en 2007 le reconditionnement du **Dauphiné Libéré** de 1943 à 1973 ; il peut donc désormais être demandé en consultation à la banque de distribution de la Documentation Lyon et Rhône-Alpes, et distribué en 20 mn.



- ⇒ Nous avons entamé le traitement rétrospectif des livres, ce qui explique l'écart entre le nombre de livres reçus en 2007 – 2915 – et le nombre d'exemplaires créés dans le SIGB : 7128.
- ⇒ Nous avons déménagé 20 000 livres du DL du 13<sup>e</sup> étage du silo au 12<sup>e</sup> étage. Le 13<sup>e</sup> étage n'était ni desservi par notre système de transitique, ni distribué par un agent magasinier sur place. Ne pouvant abandonner leur poste à la banque de distribution, les agents de la Documentation Lyon et Rhône-Alpes demandait 24 heures (le lendemain) pour distribuer les ouvrages. Le 12<sup>e</sup> étage est desservi par notre système de transitique et du personnel assure la distribution de 10 h à 19 h. Désormais, les livres du DL sont distribués en 20 mn.
- ⇒ Nous avons terminé le développement de la base Inventaire des périodiques du dépôt légal : cette application sous environnement Cocoon liste les titres de périodiques arrivés par le DLI avec leur état de collection ; elle contient actuellement 10 000 références.

**Autres :**

- ⇒ Nous avons participé à la campagne de repérage des sites web des élections législatives 2007 aux côtés de nos collègues de la BnF et « capturé » 421 sites. Nous avons réalisé un dossier en ligne afin que les électeurs en Rhône-Alpes puissent profiter de nos sélections : [http://www.pointsdactu.org/article.php3?id\\_article=863](http://www.pointsdactu.org/article.php3?id_article=863) . Après les élections, nous avons tenté d'évaluer le poids réel de la netcampagne en Rhône-Alpes et la pérennité des sites et blogs créés en cette occasion.

*Vous pouvez joindre à ce rapport tous documents que vous jugerez utiles.*

**Signature du chef d'établissement du pôle associé :**

**CONVENTION RELATIVE AU DEPOT LEGAL  
ENTRE LA BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE  
ET LA VILLE/LE DÉPARTEMENT DE**  
-----  
**ÉTAT RÉCAPITULATIF DES DÉPENSES ANNUELLES DE L'ANNÉE .....**  
(Annexe 2 du *Guide du dépôt légal*)

**1. DÉPENSES DE PERSONNEL POUR LE TRAITEMENT PERMANENT DU DÉPÔT LÉGAL <sup>1</sup>**

NOM DES PERSONNES AFFECTÉES AU DÉPÔT LÉGAL AU COURS DE L'ANNÉE	STATUT DES PERSONNELS	PÉRIODE	ÉQUIVALENT TEMPS-PLEIN (en %)	MONTANT DES RÉMUNÉRATIONS (en € charges incluses)
		du au		
			<b>TOTAL</b>	

**2. DÉPENSES DE PERSONNEL SUR SUBVENTION EXCEPTIONNELLE DE FONCTIONNEMENT ATTRIBUÉE PAR LA BnF**

NOM DES PERSONNES REMUNÉRÉES SUR VACATIONS	NOMBRE D'HEURES	PÉRIODE	MONTANT DES RÉMUNÉRATIONS (en € charges incluses)
		<b>TOTAL</b>	

**2.- DÉPENSE DE FONCTIONNEMENT<sup>2</sup>**

OBJET DE LA DÉPENSE	NOM DU FOURNISSEUR	DATE DE LA FACTURE OU LIVRAISON	MONTANT DE LA FACTURE (en € TTC)
			<b>TOTAL</b>

**Signature de l'ordonnateur ou du chef d'établissement du pôle associé :**

<b>TOTAL GÉNÉRAL</b>	
----------------------	--

<sup>1</sup> Liste des agents ayant contribué à la gestion du dépôt légal au cours de l'année et rémunéré sur la subvention, en mentionnant leur statut, la période d'affectation, le taux d'activité en pourcentage d'équivalent temps-plein, le traitement versé (coût employeur, charges employeur incluses)

<sup>2</sup> lister les dépenses concernant l'achat de petit matériel de conservation, les fournitures courantes, les frais d'affranchissement et de télécommunication (pour ces deux derniers, difficilement individualisables, la date de facturation n'est pas nécessaire et le montant à porter peut faire l'objet d'une estimation).