

RAPPORT D'ACTIVITÉ ANNUEL DÉPÔT LÉGAL IMPRIMEUR ANNÉE 2006
(art. 9 du Guide du dépôt légal)

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT : MÉDIATHÈQUE P. O. R. L. É. A. N. S.
NOM DU DIRECTEUR : Michel MARION
NOM DU RESPONSABLE DU DÉPÔT LÉGAL IMPRIMEUR : Graciense MOUTON

NOMBRE DE DOCUMENTS DÉPOSÉS DU 1^{er} JANVIER AU 31 DÉCEMBRE

Compter les documents déposés à la BDLI (bibliothèque de dépôt légal imprimeur), du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année considérée.

NB : la Bibliothèque nationale de France reçoit en janvier de l'année suivante ce qui est arrivé à la bibliothèque dépositaire en décembre de l'année considérée ; elle arrête donc fin janvier ses statistiques.

TYPES DE DOCUMENTS	NOMBRE DE TITRES DÉPOSÉS À LA BDLI	NOMBRE de RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES ENVOYÉES À LA BnF
LIVRES ET BROCHURES (y compris les atlas) traités en monographies	64 65	1370
BROCHURES ET IMPRIMÉS traités en recueils	908	
DOCUMENTS SPÉCIALISÉS	49	
- Estampes, gravures	7	
- Cartes postales, imagerie		
- Affiches illustrées	2	
- Cartes et plans	10	
- Partitions musicales	30	
- Chorégraphies	0	

PÉRIODIQUES	NOMBRE DE TITRES DÉPOSÉS À LA BDLI		NOMBRE DE FASCICULES* DÉPOSÉS À LA BDLI
	NOUVEAUX TITRES	TITRES COURANTS	
	95	1325	28 976

* fascicules = unités physiques

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

- les livres, brochures et imprimés divers ? 40%
- les périodiques ? 62% (en nombre de titres)
- les documents spécialisés ? NC

TRAITEMENT DES DOCUMENTS

2.1 Livres, brochures, autres documents imprimés

TYPES DE DOCUMENTS	NOMBRE DE DOCUMENTS CATALOGUÉS
LIVRES ET BROCHURES (y compris les atlas) traités en monographies	8135 (*)
BROCHURES ET IMPRIMÉS traités en recueils	
DOCUMENTS SPÉCIALISÉS	
- Estampes, gravures	
- Cartes postales, imagerie	
- Affiches illustrées	
- Cartes et plans	
- Partitions musicales	
- Chorégraphies	

(*) y compris des reprises de collections de poche

Fourniture de produits bibliographiques

Votre bibliothèque est-elle abonnée au service de fourniture de produits bibliographiques offert par la BnF ?

Oui non

Si non, pourquoi ? Notice récupérées sur le cdrom mensuel des notices des livres imprimés en région Centre

Si oui, nombre de notices déchargées ou transférées à partir de :

- la Bibliographie nationale française en ligne :
- le catalogue de la BnF (BN-Opale Plus) :

Problèmes rencontrés lors de l'utilisation de ce service : ... Des problèmes internes à la ville d'Orléans nous empêchant de transférer en ligne les notices de la bibliographie nationale

2.2 Périodiques

PÉRIODIQUES	NOMBRE DE TITRES BULLETINÉS	NOMBRE DE FASCICULES BULLETINÉS	NOMBRE DE NOUVEAUX TITRES CATALOGUÉS
	1281	14 488	274 (*)

Remarque :

(*) y compris les numéros isolés anciens

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

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

RÉCLAMATIONS

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

A l'aide de quels outils les faites-vous ?

a) Pour les livres :

- en croisant vos entrées avec le listing envoyé par la BnF ? oui non
- suite à des réclamations de lecteurs ? oui non
- par la consultation de bibliographies, d'annonces de parutions ? oui non
- par la consultation du site <http://bibliographienationale.bnf.fr> ? oui non
- par la consultation de BN-OPALE PLUS oui non
- autres sources ? oui non
lesquelles ? Croisement avec le cédrom mensuel de notices de livres imprimés en région Centre
envoyé par la BnF - presse locale

b) Pour les nouveaux titres de périodiques :

- par la consultation du site <http://bibliographienationale.bnf.fr> ? oui non
- par la consultation de BN-OPALE PLUS oui non
- par l'intermédiaire de bibliographies ? oui non
- autres sources ? oui non
lesquelles ? presse locale, titres signalés par le personnel

c) Pour les documents spécialisés :

- en faites-vous ? oui non
avec quels outils ?

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

..... Réponse uniquement si il s'agit d'un document du fonds local

Quel est le nombre de vos réclamations pour l'année ? 810

- a) Pour les livres : - première réclamation 540
- relances (si possible)
- b) Pour les titres courants de périodiques :
numéros manquants lors du bulletinage 268
- c) Pour les nouveaux titres de périodiques 2
- d) Pour les documents spécialisés 0

Quel est le taux de satisfaction pour l'année ?

- a) Après la première réclamation :
- livres
 - titres courants de périodiques :
numéros manquants lors du bulletinage
 - nouveaux titres de périodiques
 - documents spécialisés
- b) Au total :
- livres environ 10%
 - titres courants de périodiques :
numéros manquants lors du bulletinage environ 40%
 - nouveaux titres de périodiques 100%
 - documents spécialisés /

DÉPOSANTS

Déposants de votre circonscription

DÉPARTEMENT	NOMBRE DE DÉPOSANTS
18 - CHER	51
28 - EURE - ET - LOIR	43
36 - INDRE	47
37 - INDRE - ET - LOIRE	109
41 - LOIR - ET - CHER	45
45 - LOIRET	191

TOTAL DES DÉPOSANTS : 489

Relations avec les déposants (autres que réclamations)

Actions menées auprès des imprimeurs qui déposent régulièrement :

..... Cette année un courrier a été adressé à tous les déposants pour les informer
..... du changement dans le nombre de exemplaires à déposer, suite au décret

..... du 13 juin 2006. Nous en avons profité pour leur rappeler les sanctions en cours
..... en cas de non-dépôt
.....

Actions menées auprès des imprimeurs qui ne déposent pas (ou peu) :

..... appels téléphoniques - courriers
.....
.....
.....
.....

PRÊTS ENTRE BIBLIOTHÈQUES

Nombre de documents de substitution envoyés (réalisés à partir du dépôt légal) : 25
..... les photocopies d'articles ne sont pas comptabilisées

COMMUNICATION

Nombre de consultations de documents du dépôt légal : 1253
..... livres depuis 1982 seulement

CONSERVATION

L'ensemble du dépôt légal est-il stocké dans des magasins répondant aux normes de bonne conservation de documents ? 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
 - installations de nouveaux rayonnages en sous-sol et mouvement de collections prévus en 2007
 - construction d'un nouveau bâtiment envisagée pour la période 2008-2013

MOYENS DONT DISPOSE LA BIBLIOTHÈQUE POUR LE DÉPÔT LÉGAL IMPRIMEUR

Moyens en personnel

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

- nombre (équivalent temps-plein) et niveau de recrutement : 2,6
.....

2 assistant qualifiés (80% chacun)

1 agent du patrimoine (100%)

- tâches effectuées :

assistant : In control avec catalogage livres et périodiques,
suivi des collections, accueil et information des imprimeurs et des particuliers

agent : enregistrement des Access et Bulletinage de documents
réclamation, comptage, archivage, équipement, colis

Personnel de la bibliothèque affecté en complément au traitement du dépôt légal :

- nombre (équivalent temps-plein) et niveau de recrutement : 1,5

1 temps-plein + 1 mi-temps d'agent qualifié

- tâches effectuées :

les mêmes que l'agent mentionné à la rubrique précédente

Moyens informatiques

5 ordinateurs, 1 imprimant en réseau

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...):

.....
.....
Ces statistiques ne reflètent qu'imparfaitement la charge de travail et les difficultés éventuelles que vous rencontrez dans la gestion du dépôt légal imprimeur. Merci de nous en faire part.

Problèmes qui se posent :

- Notre lourde charge de travail ne nous a pas permis de réclamer systématiquement le bulletin municipal aux communes de la région Centre.....
- Difficulté à recevoir les livres reliés.....
- Manque d'espace pour le stockage, notamment des périodiques, nécessitant de nouveaux locaux.....

Problèmes résolus :

- L'envoi d'une lettre d'information sur la réforme du DL a permis de mettre à jour la fiche d'adresse.....
- Le renouvellement du matériel informatique a permis la polyvalence de ordinateurs (ACCESS, Portables, bureautique) ainsi que leur mise en réseau.....

Signature du chef d'établissement du pôle associé :

Michel Manant

27 11 07

**CONVENTION RELATIVE AU DEPOT LEGAL
ENTRE LA BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE
ET LA VILLE/LE DEPARTEMENT DE
ORLÈANS
ÉTAT RÉCAPITULATIF DES DÉPENSES ANNUELLES DE
L'ANNÉE 2006
(art. 9 du Guide du dépôt légal)**

1. REMUNERATIONS D'ACTIVITE 1

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)
E. Farina Leger		01/01 - 31/12	80%	39389
Patrick Redon		01/01 - 31/12	80%	28940
Narserrat Kahlem		01/01 - 31/12	100%	25048
TOTAL				93377

2.- DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT ¹

OBJET DE LA DÉPENSE	NOM DU FOURNISSEUR	DATE DE LA FACTURE OU LIVRAISON	MONTANT DE LA FACTURE (en € TTC)
Etiquettes codes basse	EUREFILM	20/01/06	785
Pochettes classement	CRICK	11/04/06	1473
TOTAL			2258

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

Michel Man...

TOTAL GÉNÉRAL	95635
----------------------	--------------

¹ 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)

¹ 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).