

CONVENTION RELATIVE AU DEPOT LEGAL
N°
ENTRE LA BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE

ET LA VILLE/LE DÉPARTEMENT DE

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 : MEDIATHEQUE D'ORLEANS.....

NOM DU DIRECTEUR : MICHEL MARION.....

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

GRACIEUSE MOULIN.....

Courriel : ...bibliotheques@ville-orleans.fr

Tél : ...02 38 68 45 45.....

Fax : 02 38 68 45 40.....

1 – RECEPTION

a) Nombre de documents déposés entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2007_

	Nombre de titres déposés		TOTAL	Nombre de références bibliographiques envoyées à la BnF
	Nouveaux titres	Réimpressions à l'identique		
LIVRES ET BROCHURES (y compris les atlas) traités en monographies	6481	400	6881	405
BROCHURES ET IMPRIMÉS traités en recueils	690			
DOCUMENTS SPÉCIALISÉS				
- Estampes, gravures	2			
- Cartes postales, imagerie	0			
- Affiches illustrées	4			
- Cartes et plans	10			
- Partitions musicales	12			
- Chorégraphies	0			

PÉRIODIQUES	Nombre de titres déposés		TOTAL	Nombre de fascicules déposés
	Nouveaux titres	Titres courants		
	124	1195	1319 sur environ 5000 titres issus du DL	13791

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 chiffres des entrées de la bibliothèque ne sont pas encore communiqués à cette date.....
- les périodiques ?.....
- les documents spécialisés ?

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 +
LIVRES ET BROCHURES (y compris les atlas) traités en monographies	10209 (y compris la reprise de collections de poche anciennes)		6038
BROCHURES ET IMPRIMÉS traités en recueils			
DOCUMENTS SPÉCIALISÉS			
- Estampes, gravures			
- Cartes postales, imagerie			
- Affiches illustrées			
- Cartes et plans			
- Partitions musicales			
- Chorégraphies			

Problèmes rencontrés lors du transfert de notices :

2.2. Périodiques

PÉRIODIQUES	Nombre de titres bulletinés	Nombre de fascicules bulletinés	Nombre de titres nouveaux catalogués
		1075	13291

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 ?
-Croisement avec le cédérom mensuel de notices de livres imprimés en région Centre envoyé par la BNF
-Presse locale.....

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 ? -Presse locale
-Titres signalés par le personnel.....

c) Pour les documents spécialisés :

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

3.2. Les déposants

Départements	Nombre de déposants
18	26
28	23
36	19
37	38
41	18
45	108
	Total 236 actifs en 2007 mais fichier total est de 500 déposants

3.3. Réclamations

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

En principe une seule réclamation

Mais plusieurs relances : pour les documents du fonds local, et la PQR.....

Quel est le nombre de vos réclamations pour l'année ? total : 1243 réclamations

- | | |
|---|--|
| a) Pour les livres : 570 | - première réclamation 570...
- relances (si possible) 12 |
| b) Pour les titres courants de périodiques :
numéros manquants lors du bulletinage | 659 (+ 25 relances) |
| c) Pour les nouveaux titres de périodiques | 2..... |
| d) Pour les documents spécialisés | 0..... |

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

a) Après la première réclamation :

- | | |
|---|-----------|
| - livres | 30%..... |
| - titres courants de périodiques :
numéros manquants lors du bulletinage | 80%..... |
| - nouveaux titres de périodiques | 100%..... |
| - documents spécialisés | |

b) Au total après les relances:

- | | |
|---|-------------|
| - livres | 31,1 %..... |
| - titres courants de périodiques :
numéros manquants lors du bulletinage | 81,5%..... |
| - nouveaux titres de périodiques | |
| - documents spécialisés | |

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

.....
.....

4 . COMMUNICATION

Nombre de consultations de documents du dépôt légal : 2102 (livres reçus depuis 1982, 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 : 100%

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

- agrandissement oui non
- meilleures conditions de conservation oui non

Construction d'un bâtiment envisagée pour la période 2009-2013

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 hors classe et 1 adjoint du patrimoine

.....
.....

- tâches effectuées :

B : Tri, enregistrement des livres, traitement bibliographique des documents (récupération de notices et catalogage), exemplarisation, contrôles croisés, réclamations, suivi des collections, accueil et information des déposants

C : Tri, enregistrement des périodiques du DL dans la base Access, bulletinage, réclamations de numéros manquants, compostage, équipement, archivage, communication des documents du dépôt légal.....
.....

6.1.2. 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 temps plein de B assistant qualifié 2^{me} classe.....

1,5 temps plein de C adjoint du patrimoine.....

- tâches effectuées :

Les mêmes que le personnel mentionné à la rubrique précédente.....

6.2. Formation du personnel affecté au dépôt légal

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

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

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

5 ordinateurs et une imprimante en réseau.

Logiciels: Word, Excel, Publisher, Access, Outlook, Portfolio.

Internet et Intranet.....

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...):

Documents du DL présentés lors des expositions suivantes :

-Ouroboros (livres de l' Imprimeur Tarabuste)

-Albert Camus : tous les textes de Camus publiés dans la collection de poche Folio avec présentation des variantes des dessins de couverture pour un même titre.

A cette occasion un cartel d'information sur le DLI a été présenté au public.

-Formation : Dans le cadre des Rendez-vous de l'information nous avons présenté le dépôt légal à nos collègues : historique, législation, fonds de la médiathèque, et présentation de documents (livres, brochures périodiques, catalogues, affiches ...) reçus de 1943 à nos jours.

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 :

Demandes d'autorisations de la BNF en attente :

-échantillonnage des journaux de petites annonces

-Abandon du composteur et remplacement par des étiquettes code barre en trois parties (numérotées à l'identique du composteur)

Faute de temps travail en attente :

- Catalogage des recueils

- Catalogage des bulletins paroissiaux

- Pas de collecte systématique de tous les bulletins municipaux

- Pas de relance aux administrations.

Difficultés à recevoir les livres réalisés en reprographie et les livres reliés.

Cette année, nous avons constaté une plus grande irrégularité dans le routage de certaines éditions de quotidiens, notamment La Nouvelle République du Centre. Des démarches ont été entreprises auprès de l'imprimeur et de La Poste.

L'entrée des imprimeurs dans de vastes groupes industriels entraîne un moins bon dépôt (par exemple beaucoup de livres marqués imprimés chez Maury à Malesherbes (45) sont en fait imprimés dans la région parisienne dans une de leurs succursales.)

Manque d'espace pour le stockage des documents

Problèmes résolus :

Achat d'un rayonnage de grande profondeur qui permettra de ranger l'extension de la Nouvelle République du Centre.....

Suite à une nouvelle information des déposants :

- nous avons eu une baisse très significative des réimpressions déposées
- les documents ont pour la plupart été déposés en 1 seul exemplaire.

Autres :

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

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

Signature du chef d'établissement du pôle associé :