

**CONVENTION RELATIVE AU DEPOT LEGAL
N°2006 -101/423
ENTRE LA BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE**

ET LES BIBLIOTHEQUES D'AMIENS METROPOLE

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 : BIBLIOTHÈQUE AMIENS METROPOLE.....

NOM DU DIRECTEUR : JACQUELINE AYRAULT.....

NOM DU RESPONSABLE

DU DÉPÔT LÉGAL IMPRIMEUR : SÉVERINE MONTIGNY

Courriel : se.montigny@amiens-metropole.com.....

Tél : 03.22.97.11.99.....

Fax : 03.22.97.10.70.....

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	278		278	0
BROCHURES ET IMPRIMÉS traités en recueils	2659		2659	0
DOCUMENTS SPÉCIALISÉS				0
- Estampes, gravures				0
- Cartes postales, imagerie	84		84	0
- Affiches illustrées	438		438	0
- Cartes et plans	12		12	0
- Partitions musicales				
- Chorégraphies				

PÉRIODIQUES	Nombre de titres déposés		TOTAL	Nombre de fascicules déposés
	Nouveaux titres	Titres courants		
	117	694	811	5441

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 ? 20%.....
- les périodiques ? 65%.....
- les documents spécialisés ? 80%.....

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	278		
BROCHURES ET IMPRIMÉS traités en recueils			
DOCUMENTS SPÉCIALISÉS			
- Estampes, gravures			
- Cartes postales, imagerie	84		
- Affiches illustrées			
- Cartes et plans	12		
- 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
		694	

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 x oui non
- réclamations de lecteurs x oui non
- consultation de bibliographies, d'annonces de parutions x oui non
- consultation du site <http://bibliographienationale.bnf.fr> x oui non
- consultation du catalogue *BN-OPALE PLUS* x oui non
- autres sources oui non
 lesquelles ?.....

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 ? x oui non
- autres sources ? x oui non
 lesquelles ? *presse et bouche à oreilles*

c) Pour les documents spécialisés :

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

3.2. Les déposants

Départements	Nombre de déposants
Somme (80)	51
Aisne (02)	44
Oise (60)	59
TOTAL	154

3.3. Réclamations

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

En général une réclamation suffit, si nécessaire une relance

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

- | | | |
|---|--------------------------|-----|
| a) Pour les livres : | - première réclamation | 12 |
| | - relances (si possible) | 0 |
| b) Pour les titres courants de périodiques :
numéros manquants lors du bulletinage | | 288 |
| c) Pour les nouveaux titres de périodiques | | 4 |
| d) Pour les documents spécialisés | | 0 |

Quelle est l'efficacité des relances pour l'année (en %) ? 100%

a) Après la première réclamation :

- livres
- titres courants de périodiques :
numéros manquants lors du bulletinage
- nouveaux titres de périodiques
- documents spécialisés

b) Au total après les relances:

- livres
- titres courants de périodiques :
numéros manquants lors du bulletinage
- nouveaux titres de périodiques
- documents spécialisés

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

**Envoi d'un dossier complet d'information sur le dépôt légal : les modalités et ses sanctions*

**Envoi d'une note pour signaler notre changement de numérotation de boîte postale.*

4. COMMUNICATION

Nombre de consultations de documents du dépôt légal 780 (estimation).

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...)

4 postes informatiques avec internet et suite office

1 imprimante

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...) :

Exposition « La Picardie en papiers » (04/12/2006 au 19/05/2007) accompagnée d'une affiche, d'une plaquette de 26 pages et de fiches pédagogiques.....

.....

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 :

** Manque ou absence d'intérêt de certains documents déposés par rapport aux besoins de nos lecteurs et à la nature de nos fonds,*

** Manque d'espace de stockage,*

** Irrégularité des dépôts des imprimeurs,*

** Irrégularité des listings de contrôles croisés.*

Problèmes résolus :

.....

Autres :

Nous souhaiterions que soit créé un index « départements » dans la base de la bibliographie nationale française afin de faciliter nos recherches dans le cadre du contrôle croisé.....

.....

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 BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE
ET DES BIBLIOTHEQUES D'AMIENS METROPOLE**

ÉTAT RÉCAPITULATIF DES DÉPENSES ANNUELLES DE L'ANNÉE 2007
(Annexe 2 du *Guide du dépôt légal*)

1. DÉPENSES DE PERSONNEL POUR LE TRAITEMENT PERMANENT DU DÉPÔT LÉGAL 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)
Stéphanie VUE	Assistant qualifié	du 01/01 au 31/12	90%	32 072,98
Maité RUET	Agent du patrimoine	du 01/01 au 31/12	80%	23 822,80
TOTAL				55 895,78

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

NOM DES PERSONNES REMUNERÉES SUR VACATIONS	NOMBRE D'HEURES	PÉRIODE	MONTANT DES RÉMUNÉRATIONS (en € charges incluses)
		TOTAL	

2.- DÉPENSE DE FONCTIONNEMENT²

OBJET DE LA DEPENSE	NOM DU FOURNISSEUR	DATE DE LA FACTURE OU LIVRAISON	MONTANT DE LA FACTURE (en € TTC)
- Boîtes de rangement	CAUCHARD	25/09/2007	2091,80
- Boîtes de rangement	CAUCHARD	26/10/2007	294,81
- Etais de rangement	LASKAR	24/09/2007	952,02
- Fournitures administratives	Evaluation		500,00
- Frais Postaux / téléphone	Evaluation		2000,00
TOTAL			5 838,63

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

TOTAL GÉNÉRAL	61 734,41
----------------------	------------------

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)

² 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).