

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

ET LA VILLE DE ROUEN

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 ROUEN.....

NOM DU DIRECTEUR : FRANÇOISE HECQUARD.....

NOM DU RESPONSABLE

DU DÉPÔT LÉGAL IMPRIMEUR : *SOPHIE*

ETIEMBLE.....

Courriels : fhecquard@rouen.fr

setiemble@rouen.fr.....

Tél : 02-35-71-28-82.....

Fax : 02-35-70-01-56.....

1 – RECEPTION

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

Nous avons beaucoup apprécié cette année qu'il y ait une colonne pour indiquer le chiffre des réimpressions à l'identique. Cela nous a permis de constater qu'il y a peu de différence (337 titres) entre les deux chiffres (nouveaux titres et réimpressions). Nous avons donc deux collections à gérer en parallèle : une qui intègre la réserve du DLI et l'autre que nous mettons à disposition de nos bibliothèques de quartier.

	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	2515	2178	4693	0
BROCHURES ET IMPRIMÉS traités en recueils	631	0	631	0
DOCUMENTS SPÉCIALISÉS	271	0	271	0
- Estampes, gravures				
- Cartes postales, imagerie	103	0	103	0
- Affiches illustrées	168	0	168	0
- Cartes et plans				
- Partitions musicales				
- Chorégraphies				

PÉRIODIQUES	Nombre de titres déposés		TOTAL	Nombre de fascicules déposés
	Nouveaux titres	Titres courants		
		118	379	497

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 ? *NON COMMUNICABLE*.....
-
- les périodiques ? *NON COMMUNICABLE*.....
-
- les documents spécialisés ? *NON COMMUNICABLE*.....
-

2. TRAITEMENT BIBLIOGRAPHIQUE DES DOCUMENTS

2.1 Livres, brochures, autres documents imprimés

Les 3530 documents catalogués représentent les monographies et brochures de l'année 2007 ainsi que des exemplaires de l'arriéré de catalogage des années 1998 à 2000. Ce retard de catalogage concerne encore environ 3400 documents reçus au titre du DLI et du DLE. Beaucoup de ces titres ont déjà été traités par la BnF. Il nous suffirait de transférer les notices dans notre catalogue et de les exemplariser mais nous n'avons pas actuellement le personnel nécessaire pour réaliser ce travail.

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	3530	0	0
BROCHURES ET IMPRIMÉS traités en recueils	0		
DOCUMENTS SPÉCIALISÉS	0		
- Estampes, gravures			
- Cartes postales, imagerie			
- Affiches illustrées			
- Cartes et plans			
- Partitions musicales			
- Chorégraphies			

Problèmes rencontrés lors du transfert de notices :

2.2. Périodiques

Les périodiques du DLI ne sont pas bulletinés car il était difficile dans notre SIGB de réaliser des modèles de prévision. Ils sont tous exemplarisés ce qui nous permet de faire ressortir pour chaque exemplaire son numéro de compostage (qui sert de code à barre exemplaire).

PÉRIODIQUES	Nombre de titres bulletinés	Nombre de fascicules bulletinés	Nombre de titres nouveaux catalogués
	497	5934	118

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 ?.....

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 ?.....

c) Pour les documents spécialisés :

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

3.2. Les déposants

Départements	Nombre de déposants
SEINE-MARITIME (76)	101
EURE (27)	15
	Total 116

3.3. Réclamations

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

Cette année 2007, comme pour l'année 2006 et pour les mêmes raisons (retard de catalogage, charge de travail engendrée par le reconditionnement des périodiques) la direction de la bibliothèque a fait le choix de ne pas faire les réclamations mais de maintenir à jour le catalogage courant.....

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

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

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

- a) Après la première réclamation :

et le redéploiement des collections patrimoniales après chantiers de conditionnement au titre de la conservation préventive.

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 agent du patrimoine

1 bibliothécaire.....

.....

- tâches effectuées :

Enregistrement et compostage des envois

Exemplarisation des périodiques

Rangement et conditionnement des brochures, des journaux et des périodiques

Reconditionnement des périodiques et journaux depuis 1945

Catalogage des monographies

Equipement et mise en cartons des monographies

Renseignements (téléphone, mails, courriers).....

.....

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 bibliothécaire (à mi-temps).....

.....

- tâches effectuées :

Cotation et catalogage des nouveaux titres de périodiques (118 nouveaux titres en 2007)

Catalogage informatisé des anciens titres de périodiques et état des collections (environ 9000 titres. Ces anciens titres de périodiques ont tous été rétroconvertis mais l'état de collection n'a pas été pris en compte lors de la rétroconversion et doit être réalisé titre par titre ce qui représente un travail très important.).....

.....

6.2. Formation du personnel affecté au dépôt légal

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

Aucune formation n'a été suivie concernant directement le DLI.

Par contre nous sommes allés rencontrer la personne en charge du dépôt légal à la préfecture de Seine-Maritime afin de comparer nos missions et nos méthodes de travail, de confronter nos expériences et de créer un lien.

6.2.2 Besoins en formations

Il serait intéressant pour les collègues qui vont dorénavant traiter les monographies du Dépôt légal d'organiser une visite du département du dépôt légal de la BnF.

- 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

Nous aimerions beaucoup connaître les conditions d'attribution de ces subventions exceptionnelles car nous avons à Rouen un grand retard dans beaucoup de domaines et plus particulièrement :

- le catalogue des périodiques à remettre à jour avec l'état de la collection (plus de 9000 titres)*
- le catalogage et le reconditionnement des affiches depuis les années 45*
- le catalogage et le reconditionnement des cartes et plans reçus par le DLE*

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

Le service du DLI est informatisé depuis février 2000 et équipé d'Internet depuis juin 2003. Nous avons changé notre SIGB en juillet 2005 (Horizon de la société Dynix).....

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...) :

Aucune action de mise en valeur n'a été entreprise du fait qu'une partie des collections du DL sont actuellement inaccessibles au public.

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 :

Comme depuis de nombreuses années, la veille éditoriale ainsi que le contrôle croisé avec la BnF n'ont pu être effectués par manque de temps et de disponibilité de la petite équipe du DLI qui consacre son énergie à la gestion du courant et au reconditionnement des périodiques et journaux en vue du déménagement dans un futur équipement en 2010.

Depuis qu'il a été décidé d'intégrer le DLI dans le projet médiathèque (choix datant de 2006) nous avons dû faire un état des lieux de nos collections et mobiliser nos énergies à organiser le reconditionnement de ces collections pour le déménagement. A cette occasion nous avons pu pointer les différents retards de traitement des collections qui ne pourront malheureusement être résorbés avant le déménagement du fait d'un manque de personnel pour gérer cet arriéré.....

.....

.....

Problèmes résolus :

.....

.....

.....

Autres :

En 2008, le fonctionnement du service du dépôt légal imprimeur va être modifié en ce qui concerne le traitement des monographies. En effet la direction des bibliothèques a fait le choix d'une gestion centralisée des documents dans le futur équipement et celle-ci se met en place progressivement dès cette année. La bibliothécaire responsable du DLI est déchargée du travail de traitement exclusif des monographies du dépôt légal mais devient responsable de l'équipe de traitement des documents. C'est une équipe dédiée au catalogage qui va prendre en charge la réception, l'enregistrement, le catalogage et l'équipement des monographies du DLI ainsi que de tous les autres documents et supports qui intégreront la médiathèque et les autres bibliothèques du réseau. Seuls les périodiques, journaux et documents spécialisés du DLI sont pris en charge par l'agent du patrimoine dédié au service du DLI.

La bibliothécaire responsable du DLI a dorénavant en charge la gestion administrative du DLI (rédaction du rapport annuel, lien avec les déposants, les administrations...), le contrôle croisé, la veille éditoriale, l'encadrement des chantiers de reconditionnement des collections, le suivi qualitatif du catalogage des monographies du DLI et également l'organisation du traitement intellectuel et physique de tous les documents acquis pour la future médiathèque et les autres bibliothèques du réseau.....

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

Signature du chef d'établissement du pôle associé :