

# ANNEXE 1

**RAPPORT D'ACTIVITÉ ANNUEL  
DÉPÔT LÉGAL IMPRIMEUR  
STATISTIQUES ANNÉE 2006**

À RENVOYER POUR LE  
**28 FÉVRIER**  
DE L'ANNÉE SUIVANTE À :  
**Bibliothèque nationale de France**  
**Direction des services et des réseaux**  
**Mission scientifique-Pôle de coopération**  
**Tour 1-Niveau 7**  
**Quai François-Mauriac**  
**75706 Paris Cedex 13**

**NOM DE L'ÉTABLISSEMENT : BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE ROUEN**

NOM DU DIRECTEUR : *Françoise Hecquard*

NOM DU RESPONSABLE

DU DÉPÔT LÉGAL IMPRIMEUR : *Sophie Etiemble*

## **1. NOMBRE DE DOCUMENTS DÉPOSÉS DU 1<sup>er</sup> JANVIER AU 31 DÉCEMBRE**

Compter les documents déposés à la BDLI (bibliothèque de dépôt légal imprimeur), du 1<sup>er</sup> 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 D'UNITÉS PHYSIQUES DÉPOSÉES À LA BDLI	NOMBRE DE TITRES DÉPOSÉS À LA BDLI	NOMBRE D'UNITÉS PHYSIQUES OU DE RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES ENVOYÉES À LA BnF
<b>LIVRES ET BROCHURES</b> (y compris les atlas) <b>traités en monographies</b>		3613	0
<b>BROCHURES ET IMPRIMÉS traités en recueils</b>		680	
<b>DOCUMENTS SPÉCIALISÉS</b>		99	9
- Estampes, gravures			
- Cartes postales, imagerie		33	
- Affiches illustrées		66	
- Cartes et plans			
- Partitions musicales			
- Chorégraphies			

## ANNEXE 1

PÉRIODIQUES	NOMBRE DE TITRES DÉPOSÉS À LA BDLI		NOMBRE DE FASCICULES* DÉPOSÉS À LA BDLI	NOMBRE DE FASCICULES* ENVOYÉS À LA BnF
	NOUVEAUX TITRES	TITRES COURANTS		
		149	269	5063

\* fascicules = unités physiques

### Remarque :

Le décompte en unités physiques permet de rendre compte exactement de la quantité de documents reçus, donc du travail à effectuer, des mètres linéaires nécessaires etc.

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 :

- les livres, brochures et imprimés divers ? *Non communicable*
- les périodiques ? *Non communicable*
- les documents spécialisés ? *Non communicable*

## 2. TRAITEMENT DES DOCUMENTS

TYPES DE DOCUMENTS	NOMBRE DE DOCUMENTS CATALOGUÉS
<b>LIVRES ET BROCHURES</b> (y compris les atlas) <b>traités en monographies</b>	3605
<b>BROCHURES ET IMPRIMÉS</b> traités en recueils	Non communicable
<b>DOCUMENTS SPÉCIALISÉS</b>	Non communicable
- Estampes, gravures	
- Cartes postales, imagerie	
- Affiches illustrées	
- Cartes et plans	
- Partitions musicales	
- Chorégraphies	

Nombre de notices récupérées dans le cédérom de la " Bibliographie nationale française " :Aucune

PÉRIODIQUES	NOMBRE DE TITRES BULLETINÉS	NOMBRE DE FASCICULES BULLETINÉS	NOMBRE DE NOUVEAUX TITRES CATALOGUÉS
	418	5063	149

### Remarque :

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.

## 3. RÉCLAMATIONS

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

# ANNEXE 1

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

a) Pour les livres :

- en croisant vos entrées avec le listing envoyé par la BnF ? *non*
- suite à des réclamations de lecteurs ? *non*
- par la consultation de bibliographies, d'annonces de parutions ? *non*
- par le cédérom de la *Bibliographie nationale française* ? *non*
- par la consultation du site <http://bibliographienationale.bnf.fr> ? *non*
- par la consultation de BN-OPALE PLUS et BN-OPALE sur le site web de la BnF ? *non*
- autres sources ? *non*  
si oui, lesquelles ?

b) Pour les nouveaux titres de périodiques :

- par la consultation du site <http://bibliographienationale.bnf.fr> ? *non*
- par la consultation de BN-OPALE PLUS et BN-OPALE sur le site web de la BnF ? *non*
- par l'intermédiaire de bibliographies ? *non*
- autres sources ? *non*  
si oui, lesquelles ?

c) Pour les documents spécialisés :

- en faites-vous ? *non*  
si oui, avec quels outils ?

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

*Cette année 2006, vu le retard en catalogage et la 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 catalogue courant.*

### 3.3. 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

## ANNEXE 1

d) Pour les documents spécialisés 0

### 3.4. Quel est le taux de satisfaction pour l'année ?

a) Après la première réclamation :

- livres 0  
- titres courants de périodiques :  
numéros manquants lors du bulletinage 0  
  
- nouveaux titres de périodiques 0  
- documents spécialisés 0

b) Au total :

- livres 0  
- titres courants de périodiques :  
numéros manquants lors du bulletinage  
- nouveaux titres de périodiques 0  
- documents spécialisés 0

## 4. DÉPOSANTS

### 4.1. Déposants de votre circonscription

DÉPARTEMENT	NOMBRE DE DÉPOSANTS
Seine-Maritime (76)	131
Eure (27)	22

TOTAL DES DÉPOSANTS : 153

### 4.2. Relations avec les déposants (autres que réclamations)

#### 4.2.1 Actions menées auprès des imprimeurs qui déposent régulièrement :

*Cet été, tous les déposants réguliers ont été informés par courrier de la réforme du nombre d'exemplaires.*

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

*Bien que nous disposions de tous les outils nécessaires pour effectuer une veille éditoriale (notamment le listing de la BNF et le CD-Rom mensuel des monographies imprimées dans notre région) et d' un outil informatique performant, aucune réclamation n'a pu être effectuée en 2006 par manque de temps pour assurer un suivi sérieux et régulier. (cf 3.2.)*

# ANNEXE 1

## 5. PRÊTS ENTRE BIBLIOTHÈQUES

### 5.1. Nombre de prêts de documents du dépôt légal :

*- Cette année aucun ouvrage n'a été communiqué au titre du prêt inter-bibliothèques.*

### 5.2. Nombre de prêts de documents de substitution (réalisés à partir du dépôt légal) :

*Il n'y a pas eu de documents de substitution réalisés à partir des documents du dépôt légal .*

## 6. COMMUNICATION

### Nombre de consultations de documents du dépôt légal conservés en magasin :

*La bibliothèque de Rouen étant partiellement fermée au public depuis 2003, il n'y a plus de communication de documents. Le personnel travaille actuellement sur les fonds en vu de l'ouverture d'un nouvel équipement. De plus les documents du dépôt légal sont stockés en cartons dans un local extérieur à la bibliothèque.*

## 7. CONSERVATION

### 7.1. L'ensemble du dépôt légal est-il stocké dans des magasins répondant aux normes de bonne conservation de documents ?

*oui*

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

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

- agrandissement *non*
- meilleures conditions de conservation = *reconditionnement des périodiques* *oui*

## 8. MOYENS DONT DISPOSE LA BIBLIOTHÈQUE POUR LE DÉPÔT LÉGAL IMPRIMEUR

### 8.1. Moyens en personnel

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

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

## ANNEXE 1

*1 agent du patrimoine  
1 bibliothécaire*

- tâches effectuées :

*Enregistrement et compostage des envois  
Bulletinage des périodiques  
Rangement et conditionnement des brochures  
Rangement et conditionnement des journaux  
Catalogage des monographies  
Etiquetage des monographies  
Renseignements (par téléphone, mails ou courriers)*

### **8.1.2 Personnel de la bibliothèque affecté en complément au traitement du dépôt légal**

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

*3 personnes  
1 bibliothécaire  
2 agents du patrimoine*

- tâches effectuées :

*Cotation des nouveaux titres de périodiques  
Catalogage des titres de périodiques  
Rangement des périodiques en magasins*

### **8.2 Moyens informatiques**

*Le service du DLI est informatisé depuis février 2000 et équipé d'Internet depuis juin 2003.  
En juillet 2005 la bibliothèque de Rouen a changé son ancien système de gestion ( Advance de GEAC) pour un nouveau (Horizon de la société Dynix) intégrant de nouvelles fonctionnalités multimédias.*

*Les nouvelles fonctionnalités de ce système ont permis en 2006 d'informatiser tous les titres de périodiques du dépôt légal.*

## **9. 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...) :

*Pour permettre une meilleure conservation et en vu d'un déménagement futur des collections dans un nouvel établissement, nous avons en cours un chantier de reconditionnement dans des boîtes de conservation en polypropylène cannelé de tous les périodiques du dépôt légal depuis l'origine du dépôt à Rouen (1945 environ)*

# ANNEXE 1

## 10. GESTION DU DÉPÔT LÉGAL IMPRIMEUR

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.

### 10.1. **Problèmes qui se posent :**

*La veille éditoriale ainsi que le contrôle croisé avec la BnF n'ont pu être effectués en 2006 par manque de temps. En effet le service du Dépôt légal (2 personnes) est mobilisé sur le reconditionnement des périodiques et doit également résorber un retard de catalogage des monographies depuis 1998.*

### 10.2. **Problèmes résolus :**

.....  
.....

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