UMR
MOISA

UMR
LAMETA

Projet de centre de documentation commun aux UMR Moisa et Lameta

Volume 1 - Rapport

Juin 2001

Marie-Gabrielle BODART
Cirad-Dist
Chargée de mission auprès des UMR Moisa et Lameta

CIRAD

agro Montpellier
Ecole Nationale Supérieure Agronomique

INRA
Institut National de la Recherche Agronomique
CENTRE DE MONTPELLIER

Sommaire

Volume 1 - Rapport

1. L'état des lieux 1
1.1 Le fonds documentaire 1
1.2 Le système Doris et la base documentaire 4
1.3 L'aménagement des nouveaux locaux 5
1.4 Les services et les produits documentaires 5
1.5 L'organisation fonctionnelle du service 6

2. Le projet de Centre commun de ressources documentaires 9
2.1 Le statut du Centre 9
2.2 Les missions assignées au Centre 10
2.3 Les grands axes du projet commun 10
2.4 La mise en œuvre du projet 11
2.4.1 Les étapes de l'organisation de la bibliothèque 11
2.4.2 Le calendrier des opérations 12
2.4.3 Les travaux menés parallèlement à l'organisation de la bibliothèque 14
2.4.4 Perspectives pour les étapes suivantes 16

Conclusion 16

Volume 2 – Annexes

1. Comptes rendus de réunions
2. Aménagement du centre de documentation
3. Restructuration du fonds documentaire
4. Système Doris et amélioration de la base documentaire
5. Séminaire d'accompagnement de l'organisation fonctionnelle
6. Bibliographie des documents à consulter

Projet de centre de documentation commun aux UMR Moïsa et Lameta

par Marie-Gabrielle Bodart
Cirad – Dist

1. L'ÉTAT DES LIEUX

Les relevés des conclusions des réunions du Chantier Documentation, le rapport d'audit documentaire m'ont servi de base de travail pour faire l'analyse de la situation au sein du centre de documentation et pour mieux appréhender les besoins actuels et futurs des utilisateurs dans le cadre des nouvelles UMR.

Aucun rapport d'activité et aucun dossier sur le service ne m'ont été transmis par la précédente responsable. A partir du 11/11/2000, date de mon arrivée dans le centre de documentation ESR, j'ai mené des entretiens et des réunions régulières avec le personnel, pour m'informer plus concrètement de l'état des lieux.et compléter ainsi mes informations sur le terrain. Une fois par semaine, la bibliothèque est fermée au public pour permettre ces réunions de concertation et de discussion avec le personnel et planifier les actions de réorganisation.

L'état des lieux dressé ci-après s'efforce de donner une vision aussi objective que possible de la situation existante: la réalité comporte des aspects négatifs qu'il était nécessaire de signaler, afin de justifier le temps passé à prendre connaissance des dossiers, à analyser les problèmes et les dysfonctionnements avec les documentalistes, et enfin à prendre les décisions indispensables pour redresser la situation. Les aspects positifs ne sont pas oubliés, car ils sont aussi importants à souligner.

1.1 Le fonds documentaire

L'aspect physique du fonds documentaire dénote une absence de gestion et d'entretien des collections. Nul besoin d'être un bibliothécaire averti pour le constater et le manque de place ne justifie pas ce laisser-aller dans l'organisation des espaces.

Les premiers constats

- Il n'existe aucune signalisation des espaces de rangement et du contenu des étagères, ni aucun plan topographique de l'emplacement des collections ;
- Aucun inventaire des collections n'a été réalisé depuis 20 ans, alors que la gestion d'une bibliothèque nécessite des inventaires réguliers, au minimum tous les 2/3 ans, pour contrôler la présence des documents et suivre l'évolution des collections ;

- L'état de détérioration des documents provient du surchargement des étagères, du rangement de documents hétérogènes, du non entretien physique des documents abîmés (sauf la reliure de collections de périodiques faite chaque année)
- Il n'y a pas eu de gestion raisonnée et à long terme des espaces de stockage, pour prévoir l'accroissement des collections et proposer des solutions au manque de place.
- Le manque de place a eu pour conséquence l'entassement des collections dans tous les sens, même par terre, la dispersion et l'éloignement des lieux de stockage (sous-sols divers pour les périodiques), y compris dans une série donnée (s'il n'y a plus de place sur l'étagère, on continue le classement des acquisitions ailleurs, où l'on trouve de la place).
- Il n'y a pas de règles de classement des documents clairement établie, typologie ou formats des documents, sujets ou thèmes. Les documents monographiques sont classés selon la typologie suivante :: littérature grise (sans définition de ce que cela recouvre°), livres d'édition, mémoires, thèses, dictionnaires, ouvrages en langue étrangère et géographie, monographies en séries et statistiques. Les périodiques sont classés en principe par ordre alphabétique des titres, d'où les difficultés d'intégration des nouveaux titres et le manque de place pour l'accroissement des collections..

La gestion des collections

Plusieurs classements successifs ont été juxtaposés : fonds anciens et fonds plus récents, mais sans réflexion sur l'évolution du fonds, lors du passage d'un plan à l'autre.

L'une des solutions au manque de place a été le « prêt illimité » des documents aux chercheurs : 1800 documents sont ainsi hors de la bibliothèque, d'où un temps non négligeable passé à récupérer les documents demandés par d'autres lecteurs.
Le concept de « prêt illimité » est incompatible avec un module de prêt classique, qui a pour fonction de gérer des flux réguliers de documents et non des stocks immobiles et volumineux. Dans le système Doris, pour consulter les comptes des chercheurs qui conservent parfois plus de 200 documents en prêt, il y a un temps d'attente important et gênant pour le personnel de l'accueil et pour l'usager : il est parfois plus rapide de noter les références manuellement et de ne faire la transaction que lorsque le compte-lecteur est accessible

Si l'on veut maîtriser les espaces de rangements, et surtout assurer des inventaires réguliers il vaudrait mieux parler de documents « affectés » dans les laboratoires, considérant que chaque chercheur peut disposer d'une documentation de proximité, incontournable dans son travail quotidien. Il n'y a par ailleurs aucun problème pour qu'il emprunte des documents qu'il utilise pour un temps donné mais qui ne lui seront plus utiles ensuite

La recherche physique des documents par les documentalistes est basée :
- sur leur mémoire visuelle et leur très bonne connaissance du fonds et de ses thématiques
- sur leurs très bonnes relations avec les chercheurs (documents en prêt permanent)
- sur leur capacité à s'adapter à des conditions de travail difficiles : espaces de travail réduits, aménagement non fonctionnel des bureaux, fonction accueil non dissociée du travail individuel, mobilier ancien voire détérioré.

L'accès aux documents

Les monographies
Le fonds récent est informatisé et le catalogue accessible par l'interface Web pour les lecteurs, et sous Unix par l'interface DORIS-PRO pour les documentalistes. L'ergonomie et la convivialité de ces interfaces demandaient à être améliorées.
Le fonds ancien (1400 documents) est accessible par les fichiers manuels, uniquement par les documentalistes. Il est peu exploité car il n'est pas valorisé auprès du public, ne serait-ce que dans la présentation du fonds documentaire aux usagers.

Les périodiques
Les titres courants (soit 250 titres de périodiques et bulletins divers reçus par abonnements / dons / échanges) sont exposés sur des présentoirs à l'entrée de la bibliothèque, par ordre alphabétique : il n'y a pas de liste à jour de ces titres courants, ni pour les lecteurs, ni pour les documentalistes. Les lecteurs peuvent consulter le catalogue en ligne de tous les titres détenus par le centre (240 titres morts et 250 titres courants), mais ce catalogue ne donne pas d'information sur l'état des collections.

La réorganisation des collections

Les nouveaux thèmes de recherche et les nouveaux besoins en information identifiés pour les 2 UMR nécessitaient de repositionner les objectifs et la politique documentaire du centre de documentation. Par voie de conséquence, la couverture et l'organisation du fonds documentaire étaient aussi à redéfinir.
Le principe de l'accès partiel avait été choisi dès 1994 pour le cahier des charges du bâtiment à construire. Cependant aucune note, aucun rapport ne m'a été transmis concernant une réflexion et des décisions au sein du service sur les critères de répartition entre l'accès réservé et l'accès libre, les orientations de réorganisation du fonds.

Le rapport d'audit recommandait une réorganisation profonde du système de cotation, un désherbage important, et soulignait la nécessité de dégager des moyens conjoncturels pour mener à bien ces opérations lourdes et importantes, sans lesquelles le centre de documentation aurait des difficultés à assurer ses nouvelles missions

Le désherbage
Effectué en collaboration avec les chercheurs, le désherbage a été une opération très positive à la fois pour les échanges documentalistes / chercheurs et pour une meilleure connaissance des collections de part et d'autre.
Cependant, aucune historique du désherbage n'a été conservée au moins temporairement, les notices ont été éliminées du fichier aussitôt. Il est donc impossible d'avoir une idée exacte du nombre de documents éliminés, par type de document ou par thème, ...

Pour un futur inventaire, il sera difficile d'identifier les documents absents du rayon : sont-ils éliminés ou perdus ou prêtés ? cet inventaire sera fait d'après les fichiers existants donc sans les notices des documents éliminés, sinon il faudra retourner dans les registres d'inventaires papier.

Le plan de classification du futur accès libre
Il a été élaboré par les documentalistes, avec les chercheurs, ce qui est très positif. Mais il manquait une réflexion au niveau global pour harmoniser et équilibrer les différents thèmes dans leur ensemble.
Les contenus de chaque catégorie doivent être enrichis, avec les renvois au niveau des indexes et entre les catégories. Ce travail permettra aux documentalistes de mieux connaître les thèmes du plan et ainsi de classer les documents avec plus de pertinence.
Un travail normatif et de concision est aussi nécessaire sur les intitulés de catégories à l'usage très spécifique de la signalétique d'une bibliothèque.

1.2 Le système Doris et la base documentaire

Le système Doris
Pour mémoire, nous rappelons le diagnostic de situation fait dans le rapport d'audit, le rapport de Geneviève Lago sur le module périodiques et les CR de réunions de service après novembre 2000.

Indépendamment du système lui-même, complètement fermé et non maintenu par le fournisseur, aucune documentaliste de l'unité ESR n'a acquis de compétences suffisantes en informatique documentaire qui permette d'assurer une gestion minimum des données, de résoudre des questions simples ou de pouvoir communiquer avec les informaticiens, pas toujours sensibilisés à l'informatique documentaire et à la gestion de bases de données bibliographiques.

Actuellement le service documentation dépend complètement de l'UIC pour la gestion du système Doris : Régine Aliaga a été affectée à mi-temps à la gestion de Doris et à l'amélioration de l'interface Web. Elle connaît très bien le système, et ne demande qu'à travailler en collaboration avec les documentalistes ; à condition que les demandes soient faites de façon coordonnée.

En effet, les problèmes rencontrés par les documentalistes ne trouvaient pas toujours des solutions satisfaisantes, par manque de coordination entre les bibliothèques utilisatrices de Doris, et apparition de divergences sur des aspects purement bibliothéconomiques.

A ce jour, le système Doris n'est plus utilisé que par trois bibliothèques sur le campus de Montpellier : ESR, BIB AGRO, et Biologie et pathologie végétale.

La collaboration avec BIB AGRO était au point mort à mon arrivée : elle est maintenant une nécessité car il nous faut mettre à plat tous les problèmes de quelque ordre que ce soit (bibliothéconomiques ou informatiques ou d'administration des données et des références) et dresser un bilan complet des possibilités et des limites du logiciel si nous souhaitons avancer sur une autre solution.

La gestion de la base documentaire

Au 21/02/2001, la base documentaire contient 23600 notices bibliographiques de monographies (dont les exemplaires en double). Elle compte 26441 notices avec les fascicules de périodiques enregistrés.

Environ 15000 références (notices + exemplaires) du système précédent Opsys avaient été reversées dans Doris (en 1995-96). . Au cours de ce reversement, il y a eu des confusions et des erreurs dans le transfert de certains champs et ces notices demandent à être « nettoyées », soit par des procédures automatisées, soit manuellement. Rien n'a été entrepris en ce sens depuis 1996 par la documentation ESR, alors que BIB AGRO, ayant eu des problèmes similaires, a fait ce nettoyage.

Indépendamment des problèmes relatifs aux références reversées, il est nécessaire de travailler en commun sur l'homogénéisation des références et sur le respect de règles communes de traitement et d'écriture. Ce travail concerne principalement :

- les listes d'autorité : auteurs moraux, affiliations, intitulés de congrès.
- les notices de dépouillement : chapitres d'ouvrages et communications de congrès.

C'est un travail de très longue haleine, exigeant de la rigueur et de la minutie, et nécessitant une bonne connaissance des normes bibliographiques et des pratiques de catalogage dans les réseaux documentaires. Il faut y ajouter une sens du compromis entre les partenaires concernés.

1.3 L'aménagement des nouveaux locaux

En 1998, des devis d'aménagement avaient été demandés à plusieurs fournisseurs, mais sans cahier des charges formalisé, ce qui rendait difficile l'exploitation de ces devis.
Il était aussi impératif d'associer les documentalistes de l'équipe dans l'aménagement des espaces et de leur demander leur avis aussi bien pour le choix du mobilier que pour l'organisation des collections dans les espaces de consultation et de stockage.

1.4 Les services et les produits documentaires

Les services et les produits existants sont :
- l'accueil du public pour la consultation du fonds documentaire ;
- les recherches documentaires ponctuelles, à la demande ;
- la surveillance et la veille documentaire dans les secteurs et thématiques d'intérêt pour tous les chercheurs et enseignants des deux UMR. (périodiques papier et électroniques, informations Internet, etc...)
- la valorisation des publications des chercheurs par la Bibliographie ESR .

Il existe un relationnel très développé avec les usagers de la documentation, les documentalistes sont vraiment « au service » de ces usagers et ont un sens très aigu de la notion de « service documentaire ».

Chaque documentaliste a le souci de se tenir informée et de suivre l'actualité, d'être formée aux thématiques, d'être performante dans leurs recherches documentaires et dans la satisfaction des besoins des usagers.

Un besoin se fait sentir de prendre un peu de recul par rapport à ces services tels qu'ils sont pratiqués : une réflexion collective devrait permettre de mettre en commun les expériences, les compétences pour améliorer la qualité et l'organisation de ces services. Un objectif prioritaire dans le futur est que le service de documentation offre un service de veille et d'accès aux sources d'information sur Internet, à travers un site portail, pour essayer de couvrir les besoins identifiés.

1.5 L'organisation fonctionnelle du service

Les ressources humaines

En avril 2000, il y avait 6 postes au centre de documentation :
- 1 poste IE-INRA : Odile Bedu
- 1 poste AI-INRA : Renée Luneaux, départ en retraite fin 2000
- 1 poste AI-INRA : Catherine Alquier (80%)
- 1 poste TR-INRA : Danièle Mornet
- 1 poste SAR-INRA : Isabelle Perez (80%)
- 1 poste TR-INRA, correspondant à un agent en congé maladie longue durée.

En janvier 2001, il restait 3 postes effectivement affectés à la documentation
- le poste TR-INRA : Isabelle Perez (80%)
- le poste TR-ENSA : Danièle Mornet
- le poste TR-INRA : Jean-Walter Schleich recruté en CDD sur le congé maladie.

La responsable actuelle, Marie-Gabrielle Bodart, est un agent du Cirad en mission d'appui temporaire depuis novembre 2000, pour 18 mois.

Le devenir des autres postes
- le poste AI-INRA : Catherine Alquier (80%) a demandé à partir en mobilité interne sur un poste ouvert à l'UMR LECSA, son départ est prévu en mai 2001,
- le poste IE : la responsable Odile Bedu a été mise en mobilité interne et n'assure plus ses fonctions depuis septembre 2000.

Des négociations ont été entamées pour que ces deux postes puissent être remobilisables pour le centre de documentation. Elles ont abouti au printemps 2001 à l'ouverture d'un profil d'IE et d'un profil de TR ouverts à la mobilité.

La situation est temporairement préoccupante pour l'avancement de la réorganisation , et génératrice de disfonctionnements et de surcharge du personnel restant :

- une redistribution des tâches a été effectuée au sein de l'équipe pour reprendre les activités du poste parti en retraite ;
- une deuxième redistribution des tâches sera nécessaire avec le départ de Catherine Alquier : elle sera remplacée en octobre, avec une solution de CDD, dans cette période transitoire.

La répartition des tâches et l'organisation fonctionnelle

Il n'existe pas d'organisation coordonnée du travail selon une structure choisie en fonction des activités et des objectifs du service. Il y a eu un partage au niveau des tâches de gestion entre les documentalistes sans véritable consensus et sans étude des activités, des volumes et des temps de travail, sans tableau de bord permettant de faire le point régulièrement. Les activités dites de veille documentaire étaient réparties par thèmes et programmes de recherche, selon l'appartenance de chaque documentaliste.

Par rapport aux fonctions de recherche documentaire et de veille, les fonctions de gestion sont indispensables et constituent le soubassement, le substrat où s'alimentent les fonctions de service aux usagers. Mais elles sont considérées comme non valorisantes parce que ce sont des tâches d'exécution répétitives en général confiées à des documentalistes généralistes n'exigeant pas un niveau de diplôme supérieur à Bac+2. Un certain malaise est perceptible entre les documentalistes sur des notions de tâches dites « nobles » comme la veille et la recherche documentaire et de tâches « non nobles » comme les tâches de gestion. De plus, avec la diminution de personnel, il est évident que c'est le service aux usagers qui est prioritaire au détriment souvent des tâches de gestion.

Les fonctions et leur utilité, les redondances et les disfonctionnements n'ont jamais été étudiés avec le personnel. La gestion de la bibliothèque n'était pas véritablement coordonnée entre les documentalistes, qui effectuaient individuellement les tâches qui leur étaient assignées. Le personnel de la documentation exécute ces tâches sans avoir réfléchi à une organisation collective dans le déroulement de ces tâches.

Nous rappelons qu'il n'y a pas de tableau de bord des activités, outil indispensable pour le management d'une équipe et pour la communication des résultats à la hiérarchie.

La gestion du personnel

Le personnel est compétent, dynamique et motivé par son travail : il le fait bien. Le problème réside surtout dans un manque de management des compétences de l'équipe, et une absence de perspectives d'évolution de carrière. Les évolutions de carrière se font de façon individuelle, faute d' objectifs clairement affichés ou un projet de service qui intéresse le personnel et permette de planifier les activités.

Par conséquent, les actions de formation ne sont pas organisées de façon globale pour satisfaire à la fois les besoins du service et les aspirations du personnel à une évolution de leurs compétences. Le rapport d'audit faisait état de formations généralistes, et du manque de formations professionnelles dans le secteur de l'IST et des nouvelles technologies. Le personnel est demandeur de formations spécifiques, qui leur permette d'enrichir leur connaissances et savoir-faire.

Il n'y a pas de processus d'évaluation, sauf en cas de présentation d'un concours. Face à un certain vide en la matière, les conséquences sont la démotivation et un comportement à tendance individualiste des documentalistes.

2. LE PROJET DE CENTRE COMMUN DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES

2.1 Rappel du contexte

Suite au chantier documentation, à l'enquête sur les besoins, aux recommandations de l'audit documentaire, des propositions de réorganisation ont été faites, avec l'identification d'objectifs précis, puis d'actions prioritaires avec leurs phases de réalisation.

L'objectif prioritaire assigné au centre de doc devient la satisfaction des besoins en interne, en complémentarité avec les ressources identifiées dans les réseaux associés. Le public cible est bien celui des enseignants-chercheurs, des chercheurs, des étudiants 3ème cycle et doctorants de nos unités.

Il ne s'agit pas de fermer le centre au public extérieur, mais par voie de conséquence, le « grand public » moins spécialisé sera moins intéressé par nos collections, et recherchera des documents plus généraux dans les bibliothèques à caractère encyclopédique. L'ouverture au public extérieur se restreindra d'elle-même. Il n'existe d'ailleurs pas de statistiques précises sur ce public extérieur et ses flux pendant les dernières années.

De la même façon, la redéfinition de la couverture du fonds documentaire devait tenir compte des orientations nouvelles de la recherche et recentrer les collections sur les thèmes spécifiques de chacune des UMR.

Enfin, le projet initial de centre de documentation commun aux deux UMR Lameta et Moïsa, est porteur de synergies et de rayonnement extérieur, par la mise en commun de moyens et de compétences en matière d'Ist et en cela il est ouvert à la coopération avec d'autres partenaires : des négociations ont ainsi été entamées avec l'UMR Innovation pour envisager une coopération au niveau de la politique d'IST, pouvant aller jusqu'à leur participation effective au centre de documentation commun. Il a été convenu en février 2001, que de part et d'autre, les structures documentaires avaient auparavant besoin de se restructurer et de construire leur nouvelle identité.

2.2 Le statut du centre

Le centre est commun aux deux UMR, il est dirigé par un Comité de direction constitué des directeurs d'UMR et d'un représentant du département d'Enseignement « Sciences économiques et de gestion ». Le Comité de direction délègue au chef de service le management du service et du personnel. Le chef de service rend compte régulièrement de son mandat et de l'exécution de ses missions.
Les UMR mettent du personnel et des moyens à la disposition de ce Centre. Le Comité de direction attribue un budget de fonctionnement en début d'année ; il s'élevait en 2000 à 200KF pour l'Inra et 80KF pour l'Ensam. Un budget exceptionnel d'équipement de 500KF a été débloqué pour l'installation des nouveaux locaux.

2.2 Les missions assignées au centre de documentation

- **participer à la dynamique des équipes scientifiques en favorisant l'interactivité documentation / recherche / enseignement ;**
- **faire du centre de documentation un lieu d'animation et d'échanges scientifiques ;**
- **satisfaire les besoins en information des UMR par des services adaptés ;**
- **participer à la valorisation des publications des chercheurs ;**
- **gérer et assurer la conservation des ressources documentaires pour un usage collectif;**
- **mettre les ressources documentaires à la disposition de ses utilisateurs dans les meilleures conditions d'accès et de consultation ;**
- **accueillir, orienter et former les usagers en interne et un public extérieur spécialisé ;**
- **participer aux réseaux documentaires dans son secteur d'activité au niveau régional et national.**

2.3 Les grands axes du projet commun

- **organiser une bibliothèque en accès libre partiel**
  - l'audit avait bien souligné la nécessité de remodeler le fonds documentaire et de le mettre à disposition des chercheurs dans un contexte et des locaux plus conviviaux , mieux adaptés, qui permettent de rendre visibles les ressources documentaires les plus utilisées et les plus récentes.
  - il s'agit du travail de restructuration des collections commencé avec les opérations de désherbage et poursuivies par l'élaboration du plan de classement thématique, la sélection des documents destinés à l'accès libre.
  - il s'agit aussi de préparer l'aménagement et l'ergonomie des espaces de lecture et de stockage, puis de mettre en place une signalétique claire pour l'ensemble des locaux.

- **assurer la gestion des ressources et des activités du service** par les actions suivantes
  - la réorganisation fonctionnelle du service : répartition des tâches et des charges de travail, dans une recherche permanente d'amélioration et d'efficacité,
  - la professionnalisation des activités par la mise en place de référentiels communs,
  - la mise en place d'un tableau de bord des activités,
  - l'identification des besoins en compétences nouvelles et les formations nécessaires,
  - la mutualisation des connaissances et des savoir-faire au sein de l'équipe.

➢ **mettre en place une politique documentaire conforme aux besoins identifiés dans les équipes de recherche**

- après la restructuration du fonds, en fonction des nouvelles thématiques des UMR et en complémentarité avec les ressources documentaires de nos partenaires des UMR, une politique concertée d'acquisitions sera mise en place avec le Comité des utilisateurs et l'ensemble des usagers intéressés.

➢ **proposer des services et produits documentaires renouvelés**

- par la structuration de notre offre, le service se mettra dans une situation de stimulation de la demande : appui documentaire (Sqr et profils) ; développement de services de veille, de repérage des sources d'informations, d'accès aux documents primaires et électroniques, de formation des usagers à la recherche d'information.

➢ **faire participer les usagers au projet et à la vie du centre de documentation** :

- en socialisant l'information sur le projet et les activités via les Comités de direction ou toute autre forme de diffusion d'informations
- en les impliquant directement dans la politique des acquisitions (définition des critères de sélection, et des règles de répartition budgétaire, réunions de concertation pour les abonnements et les achats d'ouvrages)
- en organisant de façon concertée des activités communes dans le centre : journées d'information sur l'Ist, formations et échanges de savoir-faire en matière de NTIC, discussions autour d'un thème…
- en développant la co-construction par exemple pour l'analyse des besoins en information et les évaluations des services et des produits (feed-back).

➢ **mettre en place un portail d'accès aux ressources documentaires sur l'Intranet**

- ce portail est nécessaire pour la visibilité de nos activités documentaires en interne et en externe, et il participera à la valorisation des résultats de la recherche,
- il sera réalisé en coopération et en complémentarité avec nos partenaires des réseaux,
- une coopération étroite est envisagée avec l'UMR Lecsa.

➢ **insérer le centre dans les réseaux internes (Inra) et externes (Agropolis, réseaux internationaux…)**

- cette insertion se fera dans un sens de complémentarité de nos ressources et de nos moyens, et de visibilité de nos ressources sur le Web.

2.4 La mise en œuvre du projet

2.4.1 Les étapes de l'organisation de la bibliothèque

1. *l'aménagement des locaux :*
   - élaboration des cahier des charges, envoi aux fournisseurs,
   - étude des devis des fournisseurs, choix du matériel, commande
   - livraison du matériel, installation,
   - mise en place de la signalétique dans les espaces.

2. *la restructuration du fonds documentaire :*
   - élaboration du nouveau plan de classement,
   - achèvement du désherbage,

3. *la répartition des collections dans les espaces*

   3.1 En accès libre

- les ouvrages récents (y compris les thèses et mémoires) depuis 1990, sauf exceptions pour les ouvrages plus anciens très consultés, environ 5000 documents seront disponibles et classés par thèmes
- les périodiques courants : 2 années seront consultables, classés par ordre alphabétique des titres,
- les bases de données, les cédéroms, les accès aux documents texte intégral sur les postes micro en accès libre ;

   3.2 En accès réservé

- les périodiques morts et années antérieures des titrescourants : en accès réservé, selon un classement chronologique à mettre en œuvre après le déménagement,
- les ouvrages et documents antérieurs à 1990,
- le fonds ancien non informatisé, avec la perspective d'une informatisation à plus long terme

4. *le traitement physique des documents :*
   - inventaire de tous les documents monographiques présents sur les rayons
   - retours des prêts en instance (1800 documents recensés)
   - sélection des documents pertinents pour l'accès libre,
   - recotation selon les catégories du plan de classement,
   - équipement des documents,
   - corrections de la base de données

5. *les transferts des fonds dans les nouveaux locaux*
   - organisation du planning des transferts,
   - mise en place de la signalétique pour les déménageurs
   - mise en cartons pour les bureaux du personnel

6. *l'ouverture et la promotion de la bibliothèque*

2.4.2 Le calendrier des opérations

- **Décembre 2000** cahier des charges du mobilier :
- **Février - mars 2001** réception, étude et réajustement des devis
- **Fin mars** choix des fournisseurs, commandes
- **Fin mai** livraison et installation des rayonnages en accès réservé

- **De février à juin** — début des inventaires,
  recotation des documents pour l'accès libre,
  préparation des corrections du catalogue Doris
- **Fin mai - début juin** — transfert du fonds documentaire
- **Début juin** — livraison et installation du mobilier des bureaux
- **Fin juin** — livraison et installation du mobilier de l'accès libre
- **Juin – juillet - août** — fermeture de la bibliothèque au public
  classement et équipement des documents
  organisation des espaces de lecture et de stockage
  mise en place de la signalétique de l'accès libre
- **Septembre** — préparation de l'ouverture au public
- **Octobre** — inauguration officielle du centre

Conditions et moyens nécessaires à la réalisation de ce calendrier

- ***la fermeture de la bibliothèque à temps complet pendant l'été***
  - pour terminer les inventaires, recoter et équiper les documents

- ***des moyens supplémentaires en personnel*** :

  Depuis le 1/02/2001, un CES avait été recruté pour les 2 UMR et participait aux travaux de réorganisation du fonds documentaire :
  - déménagement provisoire des collections de périodiques morts,
  - reclassement par ordre alphabétique,
  - reconditionnement dans des boîtes à archives si nécessaire.

  Ayant été recruté en avril par une entreprise, pour un Cdi, il a quitté le service.

  Le besoin à court terme, de ce fait, est de disposer de 3 mois de vacation pour :
  - nettoyer les références bibliographiques dans la base,
  - équiper les documents de l'accès libre,
  - faire les corrections conséquentes sur les notices bibliographiques ;

  Les besoins à moyen terme , d'ici fin 2001 sont :
  - un documentaliste de niveau TR pour remplacer à la fois Renée Luneaux et Catherine Alquier ;
  - un documentaliste de niveau IE ayant la connaissance du domaine et susceptible de devenir le futur responsable du centre de documentation,
  - un agent de niveau AJT pour assurer des tâches de gestion de bibliothèque et de secrétariat.

- *Des moyens en matériel et en logistique sont à prévoir*

  - un micro pour les vacataires qui fabriqueront les cotes sur la titreuse et feront les corrections ;
  - la mobilisation d'une entreprise de déménagement pour le transfert des fonds, qui devra se faire en plusieurs étapes, en tenant compte de l'occupation actuelle des salles de stockage et de la réutilisation des rayonnages existants dans l'une des salles.

2.4.3 Les travaux menés parallèlement à l'organisation de la bibliothèque

Deux actions étaient prioritaires :

- l'amélioration de la base de données Doris,
- l'organisation fonctionnelle du service

- *l'amélioration de la base de données et du système Doris*

Les objectifs fixés entre les acteurs intéressés, à savoir les 3 bibliothèques utilisatrices de Doris sur le campus, sont :

- essayer d'améliorer ce qui existe
- évaluer les blocages informatiques incontournables
- décider de l'avenir de Doris

Il s'agit de mettre à plat tous les blocages et disfonctionnements les plus importants imputables d'une part au logiciel, d'autre part à un manque de contrôle de la qualité de la fiabilité des données :

- Pour l'informaticienne, il est important qu'elle ait un seul interlocuteur qui lui donne des instructions précises et cohérentes ;
- Pour les documentalistes, un consensus est à obtenir sur les règles de fonctionnement, en coordination avec BIB AGRO et la Bibliothèque de Pathologie végétale.

Depuis janvier, des réunions de travail sont programmées au sein du service et avec BIB AGRO pour s'entendre sur des règles communes d'écriture, de saisie, pour homogénéiser les références, les listes d'autorité, les indexes...puis de faire les corrections adéquates en relation étroite et avec Régine Aliaga, qui seule peut intervenir au niveau de la gestion du système
Le nettoyage de la base ESR portera ensuite sur les corrections des références Opsys.

(pour des informations plus précises sur ce point, voir le rapport d'audit, les notes et rapports sur le fonctionnement de Doris, les comptes-rendus de réunions entre les bibliothèques)

➢ *l'organisation fonctionnelle du service*

Le bilan de l'organisation fonctionnelle a été faite à travers :
- des entretiens personnels avec les documentalistes ont permis de connaître les fonctions et les méthodes de travail de chacun,
- des réunions hebdomadaire de service, pour impulser les tâches de réorganisation les plus urgentes, discuter des méthodologies choisies, suivre l'avancement des travaux.

Il était primordial de ne pas opérer de changement brutal dans le fonctionnement, le personnel devait prendre du recul par rapport à l'existant, et travailler en priorité sur la réorganisation du fonds documentaire.

Le changement était aussi dépendant du départ de Catherine Alquier et de la mise au courant de Jean-Walter Shleich, qui prendra en charge, dans un premier temps, ses fonctions principales : gestion des périodiques, prêt inter bibliothèques, recherches documentaires et veille documentaire pour les chercheurs de Lameta.

Une étape importante pour la réorganisation a été le « Séminaire d'accompagnement de l'organisation fonctionnelle » qui s'est déroulé les 12-13 mars 2001.

Il visait à engager un processus d'adhésion sur le fonctionnement et à développer la cohésion de l'équipe. Il a permis d'impulser une dynamique de communication et de :

- clarifier les missions du centre et les orientations principales du projet de réorganisation ,
- mobiliser les acteurs autour d'un projet commun,
- définir les actions prioritaires à mettre en place,
- rencontrer les utilisateurs et de recueillir leurs perceptions du centre actuel, leurs attentes, leurs visions du futur centre,
- visualiser de façon globale les activités du centre, entre fonctionnement interne et service public,
- acquérir une méthodologie à travers des exemples pour analyser l'existant, repérer les axes d'amélioration, rechercher des solutions concrètes,
- jeter les bases d'un plan d'actions pour la mise en place du nouveau centre de documentation.

Le travail réalisé au cours de ce séminaire a permis aux documentalistes de réfléchir à leurs pratiques individuelles, pour les faire évoluer vers des pratiques et une identité collectives. Le sentiment d'appartenance et d'efficacité collective était nécessaire pour que le personnel s'approprie le projet.

A la suite de ce séminaire, un plan de formation sera établi qui tiendra compte des besoins des documentalistes en corrélation avec les besoins du service.

2.4.4 Perspectives pour les étapes suivantes

Le projet entre dans la phase active et physique d'organisation des espaces de la bibliothèque. Ce rapport permet de voir le chemin qui a été parcouru depuis le mois de novembre ou la mission d'appui a démarré.

Les axes restant encore à développer, selon le schéma décrit ci-dessus, corrrespondent à 3 volets d'action importants :

- **ce qui relève de l'institution** :
  - la mise en place effective de la nouvelle organisation documentaire avec le Comité de direction et le Comité des utilisateurs,
  - la consolidation des moyens budgétaires et humains

- **ce qui relève des référentiels et des méthodes de travail** :
  - la réflexion stratégique sur le développement de produits et de services
  - la réalisation de documents de référence, tableaux de bord,
  - les référentiels des profils de compétences et fiches de poste

- **ce qui relève de l'accompagnement** :
  - les actions de formation,
  - la réingéniérie des outils,
  - le suivi de la mise en œuvre fonctionnelle (suite du séminaire de mars, par ex.)

Conclusion

La première mission affichée pour le centre de documentation est de participer à la dynamique des équipes scientifiques par une interactivité documentation / recherche / enseignement.

Elle nous semble s'inscrire en filigrane à toutes les autres missions : il est clair qu'un tel projet ne se réalise pas sans la participation active des usagers et un questionnement sur les usages actuels de la documentation, ne peut qu'être bénéfique à notre réflexion sur les nouveaux services à leur offrir et sur la visibilité de notre offre par rapport aux besoins identifiés.

L'une des conclusions au séminaire d'organisation fonctionnelle des 12-13 mars nous semble tout à fait adaptée à ce contexte :

« Pour répondre aux missions qui lui sont fixées, l'équipe du centre devra développer ses capacités à mobiliser l'ensemble des acteurs concernés par le projet de réorganisation. En effet, l'inscription du centre de documentation dans la dynamique des équipes scientifiques passe aujourd'hui plus que jamais par le développement des échanges. »