

Jean-Raoul Sansen
Conservateur honoraire

L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DANS LES BIBLIOTHÈQUES UNIVERSITAIRES

LA CIRCULAIRE du 22 juillet 1988 sur les acquisitions des bibliothèques universitaires (BU), bibliothèques interuniversitaires (BIU) et services de documentation universitaires (SDU) recommande des méthodes nouvelles pour traiter les documents et les mettre à la disposition du public. Si elles modifient bien des habitudes, les options prises restent pourtant en continuité avec une évolution déjà connue. Elles en marquent simplement une étape. A partir de 1960, l'expansion de l'enseignement supérieur a remis en cause une organisation documentaire ancienne, qui était fondée sur l'économie des moyens et notamment de la place. Quand le magasin de livres fait l'objet d'une communication beaucoup plus intense, il devient évident que ce mode de présentation des ouvrages ne donne satisfaction à personne, et qu'il faut aérer le dispositif. Donc, imaginer une autre formule, où le livre ira au devant du lecteur, en des secteurs spécialisés. Ainsi organise-t-on des surfaces de type nouveau, à mi-chemin du magasin et de la salle de lecture.

Les instructions du 20 juin 1962 ont exprimé de façon très consciente et même volontariste la mutation assez brutale qui s'imposait à cette date dans les bibliothèques universitaires. Sans doute cette volonté n'a-t-elle pas toujours influé sur les réalisations locales avec assez de persuasion, et l'on peut regretter en bien des cas une application incomplète. Après un quart de siècle, le groupe de travail constitué par la Direction des bibliothèques, des musées et de l'information scientifique et technique (DBMIST) en 1987 pour étudier les mêmes problèmes a cependant confirmé la justesse des analyses faites en 1962, qui continuent à inspirer des orientations encore valables aujourd'hui. Il reste vrai que le magasin de livres, ce mode de conservation inévitable, doit jouer un rôle réduit. Vrai aussi que des formules intermédiaires entre le magasin et la salle de lecture traditionnelle peuvent être mises au point, ce qui permet de consulter commodément les documents les plus utiles. Mais tout aussi vrai que cette facilité donnée aux lecteurs suppose un classement significatif pour qu'ils trouvent à côté les uns des autres les ouvrages traitant les mêmes sujets. Accès direct, en des lieux de consultation bien adaptés, avec un mode de classement qui ne se

limite pas à la technique mais prend une valeur intellectuelle. Tels sont les premiers objectifs définis en 1962, qui, en 1988, paraissent toujours actuels. On maintient donc le cap sur les mêmes objectifs, les moyens de les réaliser sont largement renouvelés, parce que la situation continue d'évoluer.

Les 2 aspects de la documentation

Il est intéressant d'observer que l'évolution des bibliothèques d'université se réalise parallèlement à celle de la lecture publique, et que les options prises diffèrent moins qu'on ne le suppose parfois. Dans les deux cas, on s'est affranchi de la règle de « médiation » qui séparait le lecteur du livre, et imposait l'intermédiaire d'un bulletin de demande. De même, on élargit la notion d'accès direct à celle d'accès facile, orienté par une signalisation apparente, complété par des moyens de consultation immédiate. Et l'on donne un sens à cette approche en dotant le livre d'un classement qui n'est pas celui du technicien, mais avant tout celui du lecteur. Un classement adapté aux centres d'intérêt de celui-ci, qui répond à son espoir de trouver ensemble les ouvrages correspondant aux mêmes préoccupations.

Que les publics soient différents, et bien souvent aussi les fonds de livres, personne ne le contestera, mais cette spécificité de chaque catégorie de bibliothèques rend encore plus probante l'analogie des solutions adoptées. Si chacun exprime sa vocation propre, il n'en reste pas moins que celle-ci traduit à sa manière un besoin plus général de notre société, et qu'il paraît impossible de s'orienter autrement. On aboutit donc partout à créer entre le lecteur et le livre une relation nouvelle, beaucoup moins aléatoire qu'auparavant, et cela suppose que le livre lui-même s'intègre dans les collections suivant un schéma qui échappe au cadre professionnel pour rejoindre les vues spontanées de l'utilisateur. Le travail de bibliothèque n'obéit plus à des mythes, mais à des besoins. Il tend avant tout à présenter, « à mettre à la disposition de ». Il reste ouvert à la suite de ce « de », sans trop chercher à l'influencer par avance. Bref, il s'analyse en une forme préparatoire de l'accueil, et

Le travail de bibliothèque n'obéit plus à des mythes, mais à des besoins

c'est effectivement l'accueil qui devient le maître mot du dispositif. Bien entendu, cette parenté fondamentale avec la lecture publique au niveau des objectifs principaux ne compromet pas les aspects spécifiques de la documentation universitaire. Elle a pris ces dernières années des formes nouvelles, appelées à se développer encore dans l'avenir et qui tendent à détacher le document de son support classique pour mieux dégager la notion même d'information. Celle-ci devient désormais assez indépendante des moyens très divers qui permettent de l'obtenir. A la limite, et surtout quand la pénurie ralentit la croissance des collections, la microforme, la photocopie, la télécopie ou le terminal aboutissent à une télédocumentation qui pourrait même être fournie par une non-bibliothèque. Cette approche purement intellectuelle de l'information donne parfois l'illusion que la présence matérielle des documents et l'accès direct à ceux-ci ne seront plus demain que des objectifs sans intérêt. En fait, il n'en est rien, car ce recours à tous les moyens d'information joue le rôle d'un complément, d'autant plus apprécié que l'accueil dans une bibliothèque véritable est mieux réalisé au départ. Un bon centre de documentation ne vit pas seulement de ce qu'il obtient à distance, mais d'abord de ce qu'il est par lui-même. Dans la mesure où il accueille le chercheur grâce à des collections bien composées, il amplifie les besoins, et l'appel à des ressources extérieures ne prend de sens que par rapport à une documentation initiale organisée en fonction d'un axe de recherche. On remarque d'ailleurs que la richesse des collections n'entraîne pas en général une diminution des demandes faites à l'extérieur, mais que le phénomène inverse se produit souvent, tout au moins quand il s'agit d'une bibliothèque bien organisée dont les collections retiennent l'attention du lecteur.

L'idéal est que celui-ci se trouve à l'aise dans un environnement as-

sez spécialisé, ce qui n'exclut évidemment pas que d'autres spécialités soient assez proches dans un ensemble pluridisciplinaire. Quand ce secteur spécialisé devient un véritable foyer documentaire, il n'est pas étonnant que sa consultation appelle d'autres besoins d'information plus lointain. Il est vrai que les bibliothèques d'université doivent rechercher parfois à grande distance une information tous azimuts et tous supports. Ce qui ne diminue en rien leur fonction d'accueil. Elles partagent à cet égard les préoccupations des bibliothèques de lecture publique avec un public évidemment plus défini. Ceci est encore plus évident sur des campus universitaires qui vivent souvent en marge de la ville et où les surfaces réservées à la lecture ne sont pas si nombreuses.

Un processus plus complexe

Il convient donc de tenir les deux bouts de la chaîne, à la fois le proche et le lointain, en percevant bien la double vocation des bibliothèques universitaires : accueil sur place, et en même temps information de toutes origines. Le second aspect étant l'extension périphérique ou le prolongement du premier. Pour remplacer les instructions de 1962 par des recommandations nouvelles, le groupe de travail que la DBMIST chargeait de cette étude devait donc souligner tout à la fois l'intérêt de l'accès direct et celui de l'accès à distance. Ou, si l'on veut, l'intérêt de l'accès matériel au document et celui de l'accès purement intellectuel à l'information obtenue par le recours à diverses techniques. En schématisant un peu la situation, on observera que le premier est lié de près aux problèmes de classement, qui conditionnent la position matérielle du document. De la même façon, le second est lié au catalogage, qui commande la plupart des formes d'accès médiat et non direct. C'était le cas, de longue date, quand le catalogue s'interposait entre le lecteur et le livre comme un intermédiaire obligé. Ce sera aussi bien le cas dans l'avenir, quand des catalogues collectifs automatisés signaleront des sources d'information très diverses et permettront de les utiliser.

Le rôle du classement et celui du catalogage ne sont évidemment

pas nouveaux, mais ils se renouvellent, puisque le premier ne donnait pas autrefois l'accès direct, et que le second ne conduisait pas à des sources d'information aussi éloignées. Aujourd'hui, le classement en vue de l'accès direct, le catalogage à extension collective sont certainement des modes de gestion beaucoup plus satisfaisants. Mais ils n'obtiennent cette valeur ajoutée que si chacun d'eux est doté de sa vie propre, c'est-à-dire, en fin de compte, si on accepte de les dissocier.

La double vocation des bibliothèques universitaires, accès direct et accès à toute information, fût-elle à distance, se trouve évidemment unifiée par son but ultime qui est d'informer. Cependant une dissociation s'opère au niveau des moyens et, comme toujours quand un processus atteint une plus grande perfection, la spécificité des moyens s'accroît, ce qui les éloigne progressivement les uns des autres. C'est l'évolution actuelle de la documentation universitaire. Ce qui remet en cause la notion même de classification. Ses applications, qui ont toujours été diverses, sont de moins en moins conciliables, car elles répondent maintenant à des besoins différents.

Le rôle du classement et du catalogage se renouvelle

Quand on adoptait une classification dans le cadre des instructions de 1962, on se demandait tout d'abord si elle permettrait de classer utilement les ouvrages en accès direct, et ensuite si elle donnerait par un catalogue sur fiches l'accès indirect à des documents plus nombreux. Ces deux problèmes pratiques étaient perçus comme parfaitement complémentaires, de sorte qu'il paraissait bien commode de les résoudre simultanément. Dès cette époque, pourtant, le bon sens avait amené les rédacteurs de ces instructions à demander que le classement du livre soit simplifié par rapport à celui du catalogue et que la classification soit donc utilisée dans le premier cas avec

Classifier n'est plus une notion équivoque : il s'agit ou de classer le document, ou de procéder à une analyse documentaire

une certaine réserve. Cette remarque apparaît aujourd'hui comme le point de départ d'une évolution inévitable. Le classement matériel en vue de l'accès direct ne répond pas aux mêmes besoins que la signalisation par le catalogage en vue d'une collecte plus générale de l'information. Ce décalage s'est accru en vingt-cinq ans, et les recommandations de 1988 en ont tiré toutes les conséquences.

Un inventaire nouveau

La classification tend à définir le document, soit en l'intégrant à sa place obligée dans un schéma préalable, soit de façon plus souple à partir d'éléments dont la combinaison déterminera elle-même une situation originale dans ce schéma. On peut donc classer en se référant à des formes d'esprit très différentes, mais le choix entre les systèmes reste arbitraire. Plus on pratique la classification, plus on se persuade de la contingence de ce choix, et l'on ne pourrait y échapper qu'en adhérant à une vue dogmatique du savoir qui s'adapterait mieux à une société repliée sur un réseau de certitudes fixes et limitées. Nous en sommes loin. Dans le contexte où nous vivons, le choix intellectuel entre les systèmes paraît dépourvu de signification. Les meilleures formules seront celles qui vont répondre aux besoins, donc aux usages que nous en ferons, car il convient de parler de ces usages au pluriel. C'est ici que le dispositif tend à se dissocier. On pourra même dire que classer n'est plus une notion univoque : il s'agit ou bien de classer le document, opération relativement simple, ou bien de procéder à une analyse documentaire, opération que l'on aura avantage à rendre de plus en plus complexe, de façon à multiplier les accès à l'information. Classer d'un côté, analyser de l'autre. On ne peut traiter ces deux opérations par des moyens similaires que si l'on dispose seulement de fonds de livres assez réduits ne s'intégrant pas dans un réseau.

Autant dire que cette similitude sera de moins en moins fréquente.

Pour les recommandations de 1988, le classement est donc une opération simple, qui ne prétend pas se hausser au niveau de la recherche, mais se présente plus modestement comme un préalable de celle-ci. Il s'agit de favoriser l'accès direct, de délimiter une zone de recherches possibles en laissant beaucoup de souplesse à cette définition. Les instructions de 1962 avaient déjà œuvré dans ce sens, en renonçant aux registres antérieurs qui ne signifiaient rien et reposaient seulement sur des distinctions purement formelles. Elles instituaient un mode d'enregistrement nouveau, utilisant des majuscules latines pour définir chaque discipline ou groupe de disciplines. Ceci constituait déjà les zones de recherche, mais regroupées de façon encore bien trop large pour répondre pleinement aux besoins. Aussi les mêmes instructions demandaient-elles d'aller beaucoup plus loin, dès que les ouvrages devenaient très utiles et prenaient place dans les secteurs spécialisés, en adoptant alors une forme de classement systématique indépendante de l'inventaire initial. L'expérience a montré que cette dualité de classement comportait bien des inconvénients pratiques. Ajoutons que, si le registre initial classait de façon trop sommaire, la cote décimale dans les secteurs spécialisés déconcertait le lecteur par sa complexité. Pour échapper à ces deux défauts inverses, pour ne viser ni trop court ni trop long, mais atteindre exactement l'objectif pratique des chercheurs, les recommandations nouvelles choisissent un inventaire de type également nouveau, qui s'établit à mi-chemin entre les deux solutions précédentes.

Le principe adopté est le même que pour les registres de 1962 : combiner l'élément systématique et l'élément chronologique par dates d'entrée. Mais la proportion des deux éléments se modifie, car le contenu systématique se renforce, en comportant plusieurs

chiffres. Ceci entraîne la disparition du registre sous sa forme traditionnelle, et tous les livres sont alors traités comme les éléments de collections factices. Chacune de celles-ci étant « *regroupée autour d'un indice, définie par un sujet, et ordonnée suivant un classement interne par dates d'entrée* ».

Cette opération de classement reste bien entendu unique, et elle rend inutile le recours à une deuxième cote pour présenter l'ouvrage dans certains locaux. De même, l'inscription initiale à usage comptable que la circulaire prévoit auparavant pour les acquisitions à titre onéreux, n'est pas assimilable à une opération d'inventaire puisqu'elle ne concerne pas l'ensemble des documents. Elle exprime seulement notre dépendance à l'égard de règles comptables, d'ailleurs susceptibles d'évoluer, mais n'a pas d'incidence sur le plan technique, car l'inventaire véritable est celui qui résulte de l'indice Dewey, Bibliothèque du Congrès (LC), National library of medicine, complété par la marque du livre. Autant dire qu'il s'agit d'un instrument de travail d'intérêt majeur. L'efficacité du fonctionnement dépendra en bonne partie du choix judicieux des indices, de celui des marques chronologiques, de la possibilité de fournir à tout moment les documents où ces éléments de la cote sont mentionnés, quel que soit le procédé technique retenu par la bibliothèque.

L'usage fait ici de la marque du livre n'est pas comparable à celui que les bibliothèques universitaires pratiquaient depuis 1962. La marque alphabétique a rendu de grands services, qui ont été soulignés à juste titre au cours des travaux préparatoires. Si les recommandations de 1988 lui ont préféré une marque numérique, c'est avant tout parce que l'inventaire a évolué. Désormais, on le réalise au moment de la cotation, et cela oblige à obtenir une cote semi-systématique permettant d'individualiser le document jusqu'au bout.

L'inventaire de type nouveau, sous forme de collections factices, détermine ainsi une cote ambivalente, où l'élément systématique joue un rôle plus important que dans les registres antérieurs, même ceux de 1962. Cet état-civil du document permettra de le suivre dans tous les usages que la bibliothèque en fera, mais de le suivre où ? Cette localisation

n'étant pas mentionnée dans la cote, les recommandations proposent d'ajouter sur l'inventaire une majuscule qui symbolise le groupe de locaux où le document se trouve actuellement, en modifiant cette mention chaque fois qu'un déplacement intervient.

Reproduite sur l'inventaire, le livre et la fiche principale ou d'autre accès à l'information, cette lettre de position ou précote oriente le lecteur vers le livre. Elle permet de savoir s'il se trouve dans le magasin, les salles de recherche, les salles de lecture courante, etc. Sans faire partie de la cote, elle constitue un élément adventice et provisoire, dont l'utilité n'est cependant pas douteuse. Le cadre de travail ainsi proposé appelle des adaptations locales et l'on peut évoquer à ce sujet les relations entre les sections d'une même bibliothèque, qui amènent éventuellement à utiliser deux lettres de position au lieu d'une seule. Ayant appliqué les méthodes nouvelles dans toutes ses sections, la bibliothèque universitaire de Dijon ou, plus largement, le service de documentation de l'Université de Bourgogne, met actuellement au point des formules qui prennent en compte ces difficultés pratiques.

En modifiant ainsi la notion d'inventaire, les recommandations adoptent simplement des méthodes qui ont fait leurs preuves ailleurs, comme certains de nos collègues ont pu encore le constater récemment en visitant telle bibliothèque universitaire allemande. Cet effort de renouvellement repose sans doute sur quelques sacrifices, car il peut paraître décevant de ne pas aller jusqu'au bout d'une classification. On peut cependant y parvenir si l'on admet que classer n'est pas analyser, et si l'on réserve pour l'analyse ultérieure tout l'intérêt qui résulte du contact intellectuel avec le document. Pour l'instant, classer est simplement mettre à la disposition des autres, et répondre à leurs besoins d'accès direct.

Le même objectif intervient pour le choix de la classification. Entre des systèmes dont beaucoup sont valables, il n'importe pas de choisir, mais de s'en tenir au point de vue des chercheurs, qui souhaitent trouver dans les grandes bibliothèques les mêmes formules de classement. Ajoutons qu'au niveau limité d'indexation où cette opération se situe, on ne saurait opposer sérieusement la CDU adoptée en 1962, et Dewey re-

commandée en 1988. Mais la seconde s'adapte plus complètement au choix de trois décimales, et elle participe à un travail collectif, qui est poursuivi d'autre part dans le cadre de la lecture publique, avec le bénéfice de mises à jour assez régulières. Sur le plan d'un classement sommaire qui se limite aux besoins pratiques, Dewey exprime un schéma qui est en réalité le patrimoine commun des deux classifications.

Vers l'analyse documentaire

Cette réserve intellectuelle, cette retenue que l'on observe ainsi dans la phase initiale, celle où l'on classe le document, n'est évidemment concevable que si on applique ensuite des méthodes très différentes pour l'analyse documentaire. Ceci résulte bien de l'évolution qui tend à dissocier les formes appliquées de la clas-

sification (classement, accès sujets). Moins immédiate par son objet, l'analyse est forcément plus ambitieuse que le classement, surtout quand elle porte au loin son enquête et espère une information qui ne lui est pas donnée de prime abord. Elle doit normalement rechercher tout accès possible à cette information, et ne pourra certes pas se contenter d'un appel à des notions très limitées, comme celles de l'inventaire. Mais cela ne veut pas dire qu'elle restera prisonnière d'une classification, si on envisage celle-ci comme une architecture contraignante. De même que le classement se refusait pour des raisons de simplicité à suivre jusqu'au bout les précisions données par un système, l'analyse refusera pour des raisons d'exhaustivité de se subordonner jusqu'en haut à l'aspect systématique de celui-ci. En d'autres termes, elle a besoin de liberté. Si on veut être exhaustif et travailler tous azimuts, il convient de casser le système comme tel et de n'en conserver que les éléments, quitte à les recomposer suivant les attentes du public.

d'autres solutions qui vont concilier la souplesse et la structure. Il était sans doute prématuré de photographier l'évolution en cours, celle-ci restant soumise à quelques aléas. Mais il devenait utile de préconiser dès maintenant « un ordre alphabétique structuré, suivant une liste d'autorité reconnue sur le plan international ou national ». Le temps n'est plus où on nous demandait de respecter une sage et trop facile distinction « entre le systématique et l'analytique », qui aboutissait en fait à rendre le premier assez impraticable et le second assez anarchique. La voie est donc ouverte à des solutions où l'analyse n'exclura pas la synthèse, ce qui est donc un fait nouveau dans l'histoire mouvante de la catalogographie.

L'évolution du classement et celle des catalogues ont ainsi porté un coup sensible à bien des idées reçues, parfois aussi à des pratiques valables dans un passé récent mais périmées aujourd'hui. La classification elle-même en ressent le contrecoup, puisqu'on ne lui demande plus d'apporter partout une précision maxima, et

En fonction des besoins

Ces tendances récentes seront certainement accélérées au rythme de l'informatisation, et le programme mis en œuvre à cet égard dans les universités appelle une prise de conscience collective de ces nouvelles conditions de travail. On a pu remarquer combien les recommandations insistent sur la dimension universitaire des perspectives ouvertes, mais aussi sur les choix à prévoir. De même que le décret du 4 juillet 1985 a replacé les bibliothèques au cœur de la vie communautaire pour que leur rôle y soit pleinement reconnu, et que l'intégration leur donne une audience plus étendue, la circulaire du 22 juillet 1988 applique cette politique documentaire aux problèmes techniques en demandant que les conseils des universités prennent les options qui sont nécessaires dans ce domaine. Cet appel s'adresse avant tout aux futurs conseils de la documentation, qui ont vocation à définir une politique documentaire et à diffuser autour d'eux, dans l'ensemble de l'Université, une information qui attire l'attention de tous sur ces problèmes.

Dans la mesure où l'on éveillera l'intérêt des interlocuteurs enseignants, chercheurs ou étudiants pour les services que les bibliothèques peuvent leur offrir, celles-ci prendront dans la communauté un poids plus important, et apparaîtront comme un élément nécessaire du dispositif. Ceci n'est pas seulement un réconfort moral, mais la garantie de retombées financières que la globalisation du budget rendra encore plus utiles dans un proche avenir. En renouvelant les méthodes, on offrira davantage et mieux. Quand on parle d'un service de documentation, ce n'est certes pas pour affaiblir la réalité traditionnelle des bibliothèques, mais pour la situer dans un axe de développement. La rénovation des méthodes est un aspect majeur de celui-ci.

L'évolution tend à dissocier les formes appliquées de la classification : classement, accès sujets

D'où une histoire qui reste encore à écrire, celle des catalogues automatisés et de leur accès à l'information à partir des sujets d'étude. Dans cette perspective, les recommandations de 1988 ne pouvaient pas maintenir le cadre trop rigide d'un catalogue systématique manuel, qui n'offrait pas aux chercheurs une souplesse d'adaptation suffisante. Mais cette position en retrait constitue en quelque sorte un repli stratégique, pour préparer le recours à

que d'autre part, l'accès à l'information ne doit pas être subordonné à une place fixe dans un système. De même que le classement matériel du document conserve une certaine souplesse, les informations qu'on y trouve sont communiquées grâce à des approches ou même des facettes diverses, où l'unité d'un système n'apparaît plus. Classifier devient une entreprise complexe, avec plusieurs objectifs et plusieurs modes de réalisation.

L'accès des chercheurs et des étudiants à la documentation est un objectif prioritaire, reconnu de longue date, mais les moyens de l'atteindre varient avec l'évolution des techniques. Les instructions ministérielles du 20 juin 1962 ont permis de l'améliorer nettement. Ce texte concernait les sections nouvelles et les sections transférées des bibliothèques universitaires, à l'exception cependant des fonds médicaux.

En fait, les situations locales se révélaient très différentes, ce qui ne permettait pas d'appliquer ces instructions de façon uniforme. Tout en respectant leur schéma général, les bibliothèques ont adapté celui-ci au contexte universitaire où il devait intervenir, et parfois aussi à l'insuffisance de leurs locaux ou de leurs moyens. L'exception prévue pour les fonds médicaux ajoutait encore à cette disparité des méthodes. De sorte qu'une grande diversité est apparue dans le développement des bibliothèques, mais sur la base de quelques principes très largement respectés. Le champ d'application des instructions de 1962 s'est même trouvé plutôt élargi par rapport aux intentions initiales. Contrairement aux limites admises à l'origine, elles ont parfois transformé des sections qui n'étaient ni nouvelles ni transférées.

Le rôle positif des instructions de 1962

Cette extension témoigne du besoin qui était ressenti à l'époque de procéder à une novation des méthodes bibliothéconomiques. Jusqu'alors, elles étaient fondées sur les principes posés dans les années 1880 et qui visaient à l'économie des moyens. Dans les magasins, on exigeait la densité *maxima* du classement, sans donner à celui-ci une valeur intellectuelle, puisque les lecteurs n'avaient accès aux documents que par l'intermédiaire des catalogues et des bulletins qu'ils rédigeaient.

Pour satisfaire les besoins d'un public devenu plus nombreux, les instructions de 1962 ont supprimé autant que possible cet intermédiaire et organisé l'accès direct. Mais, dès que le lecteur se trouve placé lui-même au contact des séries de livres, cela suppose que ceux-ci aient fait au préalable l'objet d'un classement rationnel et cohérent. C'est bien ce qu'on a prévu à l'époque. Grâce aux initiatives prises voici vingt-cinq ans, il est possible aujourd'hui de consulter de façon très directe des fonds de livres et de périodiques importants, dont le rapprochement matériel n'est pas dépourvu de signification.

Ce progrès des méthodes a permis de mettre en valeur les bâtiments étendus dont beaucoup de bibliothèques disposent, depuis l'expansion universitaire des années soixante. Avant d'aller plus loin, il convient de souligner tout d'abord l'intérêt des résultats obtenus, qui ont développé l'usage effectif des ressources documentaires.

Une nouvelle étape à franchir

L'évolution des besoins ne s'est cependant pas arrêtée voici vingt-cinq ans, et nous devons réaliser aujourd'hui un programme de modernisation qu'on

ne pouvait pas envisager à l'époque. L'introduction de l'informatique dans la vie des bibliothèques pose les problèmes d'accès aux documents en des termes inédits, qui ne permettent plus de s'en tenir entièrement aux solutions antérieures. Des possibilités nouvelles apparaissent, qui rendent inutiles certains travaux, alors que d'autres efforts deviennent nécessaires pour participer aux entreprises collectives ou en retirer tout le bénéfice qu'il est normal d'en attendre. En outre, on a constaté pendant les dernières années la banalisation de nouveaux supports : microformes, supports audiovisuels. Ils sont pris en compte par la présente circulaire, dans la mesure où ils existent dans la majorité des bibliothèques.

Il est devenu pratiquement impossible de gérer une bibliothèque sans faire intervenir ce contexte en cours de renouvellement. Cette situation nous oblige à remplacer les instructions du 20 juin 1962 et certains textes complémentaires par un dispositif plus moderne, qui s'adapte mieux au programme de travail actuellement proposé aux Universités.

Mais précisément, le fonctionnement autonome des Universités amène à poser les problèmes en des termes nouveaux. Les méthodes définies dans la présente circulaire sont proposées à chaque Université comme le meilleur moyen de bénéficier de l'évolution en cours. Cependant, elles constituent plutôt des recommandations que des instructions proprement dites, puisque les conseils des Universités conservent évidemment leur liberté d'appréciation. Cette liberté est d'autant plus grande que nous avons prévu en certains cas différentes options possibles, qui s'adaptent également aux besoins. Je souhaite surtout que ces options ne soient pas toutes écartées simultanément, par un souci de conservation des méthodes antérieures, qui ne correspondrait certainement pas à un besoin technique ou professionnel. Bien entendu, les décisions prévues par l'Université ne peuvent être définies qu'au niveau de ses conseils, puisqu'elles seront un aspect majeur de la politique documentaire de l'Université.

Cette politique est appelée à s'insérer dans un cadre national et parfois international de coopération auquel les techniques nouvelles donnent souvent un contenu assez précis. Chaque établissement aura certainement avantage à retirer de cette coopération le maximum de résultats pratiques. Il pourra ainsi bénéficier des travaux accomplis ailleurs, en évitant de les répéter sans raison valable, par exemple dans le domaine du catalogage des documents. Il pourra aussi mieux connaître les ressources documentaires qui sont réunies par d'autres, et en recevoir des reproductions. C'est pourquoi le présent texte recommande un ensemble de méthodes qui rendront plus facile la coopération entre les Universités ou les autres établissements qui possèdent ces ressources. En unissant leurs efforts, ils seront en mesure de réaliser des catalogues collectifs.

Les dispositions suivantes s'adressent aux bibliothèques universitaires et interuniversitaires, ainsi qu'aux nouveaux Services de documentation. Bien entendu, il y aura lieu de tenir compte de la spécificité de

certaines de ces organismes. Rappelons que les Services de documentation comprennent sur le plan technique à la fois les bibliothèques intégrées (dont l'ensemble a conservé en général le nom de bibliothèque universitaire) et les bibliothèques associées, qui sont gérées financièrement par les UFR. Le présent texte est donc valable pour l'ensemble de ces organismes documentaires.

En outre, il paraît très souhaitable que des bibliothèques travaillant aussi pour la recherche en des contextes administratifs assez divers, et notamment celles des grands établissements, s'inspirent des orientations générales qui sont définies ci-après. Cela est particulièrement valable pour les principes et les méthodes de travail exposés aux pages du présent texte.

L'inscription initiale du document

La première recommandation concerne l'inscription initiale. Il n'est pas concevable qu'un document soit acquis par une Université sans que la trace de cette acquisition soit conservée, et que cette trace prenne la forme d'un numéro inscrit tout à la fois sur le document et sur une liste dont la conservation se trouve garantie.

Cette liste est traditionnellement portée sur un registre d'inventaire. Il appartient aux services comptables de déterminer dans quelle mesure ce support peut évoluer pour s'adapter aux possibilités offertes par l'informatique. Sur le plan technique, il peut assurément prendre la forme d'un listing fourni par l'ordinateur, à condition que cet instrument de travail soit réellement conservé suivant des méthodes permettant un contrôle efficace. Par ailleurs, le fait que la plupart des acquisitions n'utilisent pas des crédits d'investissement autorise une certaine souplesse dans le dispositif de contrôle.

Qu'il s'agisse d'un registre ou d'un listing, l'inscription initiale doit comporter une numérotation séquentielle, qui recense les documents suivant l'ordre chronologique de leur prise en charge par la bibliothèque. Dans toute la mesure du possible, il s'agira d'un ordre séquentiel unique pour l'ensemble de la bibliothèque concernée, au moins pour tous les ouvrages sur support papier. Pour des raisons d'organisation du travail, on peut envisager de calquer cet ordre séquentiel sur celui qui est déjà donné par le fichier des commandes. Inversement, il est possible qu'une bibliothèque prévoie des numérotations distinctes, pour bien séparer les documents diffusés sur des supports différents.

Encore convient-il de ne pas multiplier ces distinctions de forme, pour éviter de retrouver les méthodes des bibliothèques anciennes, qui établissaient entre les documents un ensemble de séparations formelles. Ce point de vue n'est pas valable pour une bibliothéconomie moderne, axée sur les besoins des lecteurs.

D'autant plus que cette inscription initiale, qui répond à des besoins comptables pour les acquisitions à titre onéreux, ne saurait se confondre avec la cotation du document (cf. p. -). Celle-ci détermine son mode de présentation effective aux utilisateurs. Elle résulte d'un classement véritable, et il n'est pas question de la réduire à l'inscription qui vient d'être décrite.

Le maintien d'un classement significatif

Comme on l'a déjà souligné ci-dessus, les instructions de 1962 ont bien montré que l'accès direct du lecteur à la documentation est la formule la plus satisfaisante, chaque fois qu'il est possible de la pratiquer. Sans doute est-il impossible de renoncer entièrement à la formule classique des dépôts ou magasins, mais il convient de la limiter et de créer un dispositif d'accès plus commode pour tous.

On pourra observer que cet effort, dont le point de départ se situe en 1962 et qui a déjà obtenu des résultats notables, est tout à fait convergent avec celui qui est accompli par ailleurs dans le domaine de la lecture publique. Pour des lecteurs qui ont cependant d'autres préoccupations, l'évolution des méthodes apparaît la même. Dans les deux cas, on supprime les intermédiaires entre le lecteur et le document.

Cela suppose que le mode de classement choisi permette au lecteur de s'y retrouver. Le document doit être situé en fonction de cette recherche, et non pas suivant un ordre formel ou technique. Là encore, les instructions de 1962 ont montré la voie, en affirmant le principe d'un classement significatif pour le lecteur. D'où la nécessité, après l'inscription initiale, d'une cotation du document. Cette cotation sera déterminée par le sujet. En d'autres termes, la proximité effective des documents sur les rayons doit correspondre à celle des sujets traités.

Les déficiences des classements adoptés jusqu'ici

L'expérience a montré cependant que les méthodes définies en 1962 pour réaliser cette répartition significative des documents n'étaient pas les meilleures possibles. Le classement adopté dans les magasins était beaucoup trop large pour correspondre aux besoins de la recherche, tandis que celui des secteurs spécialisés suivait au contraire une classification trop complexe, qui a souvent déconcerté les chercheurs et ne correspondait pas à leurs préoccupations.

Pour les magasins, on avait cru possible de s'en tenir provisoirement au système traditionnel des registres, en définissant chacun d'eux par une lettre de l'alphabet latin, qui identifiait une discipline ou un groupe de disciplines. Mais ce mode de classement, dont l'usage a été finalement plus important qu'on ne l'avait prévu, restait trop large pour correspondre aux besoins de la recherche. De sorte que, dans certaines bibliothèques, on le complète par une seconde majuscule latine, parfois autorisée par les instructions de 1962 (c'est le cas des séries X), ou parfois encore d'initiative locale. Cet effort reste cependant insuffisant, et il ne pourrait être poursuivi que par le recours à des registres beaucoup trop nombreux.

Inversement, on dépasse l'objectif, quand on applique dans les salles ou les secteurs spécialisés une répartition des livres d'après la CDU. Même si on la simplifie autour de cinq ou six décimales, celle-ci opère des distinctions qui ne s'adaptent pas aux besoins réels des chercheurs. D'où la réflexion souvent entendue que les documents sont trop dispersés et qu'il est devenu difficile de s'y retrou-

ver, surtout quand on cherche les livres les plus récents. Cette insatisfaction des lecteurs aboutit d'ailleurs au déclasserment des livres, non pas occasionnel mais constant, car bien peu réalisent le sens exact d'une cote décimale trop complète. Si l'on ajoute à cela le fait que la CDU n'est pas tenue à jour, on se rend compte que l'inadéquation aux besoins de la recherche ira en s'aggravant, et qu'il n'existe pas de remède si on ne modifie pas la base de travail.

En résumé, à partir d'une exigence initiale qui reste entièrement fondée — celle d'un classement de portée intellectuelle qui rapproche les documents d'après les sujets traités —, les deux solutions adoptées en 1962 se sont développées, l'une en deçà, l'autre au-delà de l'objectif poursuivi, c'est-à-dire de la réponse adéquate aux besoins de la recherche. D'ailleurs, il n'est pas évident qu'on doive adopter deux solutions différentes pour les magasins et pour les secteurs spécialisés, alors que la distinction entre eux paraît assez arbitraire, et varie beaucoup suivant la disposition des locaux, laquelle varie elle-même suivant les aménagements successifs. La dualité des modes de classement ne facilite pas une gestion évolutive qui reste attentive aux opportunités, et finalement cette dualité devient une entrave à l'usage rationnel des collections.

Les méthodes de classement recommandées

Pour tenir compte de l'expérience acquise depuis vingt-cinq ans et de l'évolution des bibliothèques, il est donc recommandé de ne pas maintenir cette dualité de classement. Après l'inscription initiale, dépourvue de contenu intellectuel, chaque document fera l'objet d'un classement unique.

En certains cas, par suite de circonstances locales difficiles résultant souvent du manque de place, la bibliothèque sera obligée de maintenir en application le classement sommaire défini par les majuscules latines de 1962. Évidemment, il s'agit d'une formule d'usage partiel, valable seulement pour des documents appelés à rester en magasin. Mais alors, ce classement tiendra lieu de cotation, et aucune autre cote ne sera donnée en même temps. Ceci reviendra à pratiquer un classement réduit au minimum.

Il est évidemment souhaitable d'aller plus loin, au moins dans la plupart des cas. En général, la cote sera donc plus significative. Elle comportera un indice, qui en sera l'élément principal, et la marque du document appelée à compléter cet indice. Pour que cette cote soit réellement adaptée aux habitudes des lecteurs et s'inscrive dans un effort de coopération entre bibliothèques, il est recommandé d'utiliser, sous une forme très simplifiée, les indices donnés par l'une des classifications suivantes : Dewey, Bibliothèque du Congrès (LC), National library of medicine (NLM).

Cette liste est volontairement très limitée, parce que la mobilité des chercheurs et la nécessité pour eux de recourir à des bibliothèques de recherche assez diverses rend souhaitable une relative unité des méthodes. De toute façon, d'autres classifications seront toujours pratiquées par certains organismes spécialisés, et plusieurs d'entre elles présentent de sérieux avantages. Au moins convient-il de recommander pour un grand nombre de bibliothèques une certaine unité des méthodes qui évitera aux utilisa-

teurs de se trouver souvent déconcertés par des schémas de classement imprévus.

D'autre part, on n'oubliera pas que les chercheurs s'attendent à trouver réunis sous un même indice tous les documents correspondant à une de leurs préoccupations. L'indexation n'a donc pas une perspective analytique, mais plutôt synthétique en vue d'un regroupement utile à la recherche. La cotation ne répond pas aux mêmes besoins que le catalogue par sujets, et ceux qui penseraient faire preuve de bonne volonté en affinant les cotes commettraient tout simplement un contresens.

Ajoutons que ce regroupement des documents présente aussi l'avantage de donner un aperçu véritable des acquisitions effectuées dans une sous-discipline donnée et de permettre une évaluation de la politique documentaire.

Pour la classification de la Bibliothèque du Congrès, et évidemment aussi pour la NLM, il est donc recommandé suivant les besoins propres de chaque bibliothèque de se limiter, soit aux majuscules initiales, soit à celles-ci suivies de un à quatre chiffres en certains cas, mais sans recourir à d'autres précisions.

Pour les bibliothèques qui pratiqueront la classification Dewey, il est recommandé de s'en tenir uniformément à trois décimales. Ceci peut paraître un objectif réduit, mais il est le plus adapté au besoin de regrouper les documents en vue de la recherche. Dans le cas de Dewey, il s'y ajoute un autre objectif, celui de rester très proche de la CDU. Donc, de permettre à une bibliothèque qui utilisait auparavant celle-ci d'adopter ensuite Dewey, sans qu'une disparité importante apparaisse entre les deux classifications. Cette continuité se réalise assez facilement, si on se limite à trois décimales. À ce niveau de généralité, la projection sur Dewey d'un ancien classement CDU devient en réalité très facile.

La classification Dewey pose cependant des problèmes assez délicats à traiter, quand il s'agit de textes littéraires ou philosophiques et d'autre part des études historiques. Dans le premier cas, il paraît utile que les trois décimales soient complétées par le nom même de l'auteur, avant toute marque du livre proprement dite. Dans le second, les trois décimales seront suivies par la mention du ou des siècles auxquels l'étude est consacrée. Ajoutons à cela que le recours à quatre décimales, au lieu de trois, qui est courant dans les universités américaines, peut se concevoir parfois pour résoudre des problèmes spécifiques, notamment lorsqu'une discipline se trouve particulièrement développée. On doit souligner cependant que les chercheurs attendent de nous le rapprochement d'ouvrages assez nombreux et que c'est la meilleure façon de les orienter avec efficacité vers la documentation récente. Il reste donc souhaitable de se limiter en général au premier groupe de trois décimales.

Les instructions de 1962 avaient préconisé la pratique de la CDU, mais il a paru impossible de maintenir ce choix alors qu'elle n'est pas tenue à jour et que ses perspectives d'avenir sont trop aléatoires. De surcroît, elle convient mal à un usage simplifié. Certaines bibliothèques ne seront pas en mesure d'interrompre l'effort qu'elles ont accompli très complètement dans cette voie, et il sera normal de prendre la mesure de leurs problèmes. Mais d'autres pourront très certainement reclasser suffisamment le fonds déjà indexé suivant la CDU pour qu'il s'harmonise avec les nouveaux classements réalisés grâce à Dewey. En bien des cas, il suffira de simplifier

pour réunir. C'est l'occasion de rappeler que la classification Dewey, largement pratiquée dans notre pays pour la lecture publique, est en réalité polyvalente, et que certaines universités américaines l'utilisent avec succès. Dans notre cas, elle convient particulièrement à des bibliothèques qui ont beaucoup utilisé la CDU et souhaitent l'adopter. Pour d'autres bibliothèques, dont les ouvrages cotés suivant la CDU restent peu nombreux, les méthodes de la Bibliothèque du Congrès pourront aussi bien être adoptées.

Dans tous les cas, l'opportunité de modifier le classement des collections déjà inventoriées doit être examinée en connaissance des besoins des usagers et des moyens requis. Elle impliquera une planification du reclassement éventuel.

La marque du document

Le classement significatif pour les lecteurs repose sur l'indice, qui vient d'être défini. La cote comporte à la fois cet indice et la marque du document. Il est recommandé que celle-ci prenne une forme numérique et chronologique. Pour chacun des indices choisis d'après Dewey, LC ou NLM, on établira donc une numérotation continue suivant l'ordre d'entrée, de préférence à partir de 1 001. Si l'on prend pour exemple le fonds concernant la mécanique des fluides et si on le présente suivant Dewey à trois décimales, cela revient à dire que le 48^e ouvrage acquis pour ce fonds portera la cote *532/1 048*. De même, en adoptant la classification de la Bibliothèque du Congrès, cet ouvrage portera la cote *QC 151/1 048*. Dans tous les cas, l'usage d'un signe de séparation est indispensable. L'exemple précédent a proposé la barre oblique, qui pourra être éventuellement remplacée par un autre signe, suivant les besoins du système technique utilisé. De toute façon, il convient de séparer les chiffres ayant une portée significative, et ceux qui traduisent seulement l'ordre d'entrée. Bien entendu, cela n'empêche pas de présenter cette cote sur deux lignes, quand on y voit un avantage pratique.

La marque numérique et chronologique présente l'avantage de définir le document de façon exclusive. Aucun autre ne possède la même marque, donc les récolements d'une part, le prêt d'autre part ne donnent lieu à aucune équivoque. En outre, les chercheurs trouvent immédiatement les acquisitions les plus récentes, placées en fin de série. Cette série est donc traitée comme une collection factice, qui se trouve regroupée autour d'un indice, définie par un sujet, et ordonnée suivant un classement interne par date d'entrée.

Lorsque la cote se trouve complétée par un nom d'auteur ou la mention d'une période, cette précision s'intègre à l'indice choisi. Ceci revient à dire qu'il sera préférable, dans la mesure du possible, de créer une numérotation spécifique suivant l'ordre d'entrée, pour les ouvrages de tel auteur ou sur telle période. Il n'est donc pas évident que cette marque du livre doive être attribuée en utilisant des moyens informatiques. De même, quels que soient les moyens utilisés, il reste essentiel de rapprocher les tomes successifs, d'un même ouvrage, en faisant précéder la tomaison d'une seconde barre oblique. Quant aux exemplaires d'une même édition, acquis à des dates différentes, on pourra les rapprocher, si on le juge utile, par exemple dans le cas de manuels

destinés aux étudiants. Pour y parvenir, le numéro factice d'entrée attribué au premier exemplaire sera conservé pour le second en y ajoutant la majuscule B, puis C pour le troisième et ainsi de suite. La marque du livre se trouve donc complétée en certains cas, soit par une tomaison, soit par une majuscule qui différencie les exemplaires d'un même ouvrage.

Enfin, l'usage d'un numéro de code barres pourra, dans certaines bibliothèques, tenir lieu de marque du livre, et permettre le classement entre eux des documents qui portent le même indice.

Le document étant ainsi individualisé par l'indice et la marque, il reste que cette cote ne le situe pas dans un local plutôt qu'un autre : magasin, salle de recherche (secteurs spécialisés), salle de lecture, etc. Cette dernière information peut normalement être donnée par une pastille de couleur, et éventuellement un signe conventionnel sur les fiches. En tout cas, suivant une méthode simple et qui permet les changements ultérieurs, si la place du document se trouve modifiée. Après l'inscription initiale à usage comptable, chaque bibliothèque devra donc disposer d'un inventaire proprement dit, beaucoup plus exhaustif et plus important dans la pratique, établi suivant l'ordre des cotes. Il correspondra évidemment à l'ordre matériel de classement, mais on remarquera que ce classement unique autorise cependant la répartition des documents en plusieurs groupes de locaux.

Cet inventaire suivant les cotes devra donc recevoir à chaque ligne un signe qui précise où le document se trouve actuellement. On peut imaginer que ce signe soit une des abréviations suivantes : L pour les salles de lecture courante, S pour les salles de recherche ou secteurs spécialisés, M pour les magasins, R pour les locaux de réserve au sens large, c'est-à-dire ceux dont l'accès fait l'objet d'un contrôle particulier. L'inventaire devra recevoir ce signe complémentaire, celui-ci étant modifié chaque fois qu'on décide de situer le document dans un autre groupe de locaux. Ainsi complété et tenu à jour, l'inventaire pourra être utilisé pour toute opération de contrôle ou de récolement. Bien entendu, sa forme matérielle variera suivant l'évolution technique, à condition qu'il puisse toujours être présenté, et conservé suivant des méthodes qui feront de lui un bon instrument de travail.

L'évolution des catalogues

Les dispositions prévues en faveur de l'accès direct ne diminuent pas cependant l'attention qui doit être portée aux modes plus complexes d'accès à l'information. Celle-ci est proposée depuis longtemps à partir de catalogues sur fiches, qui constituent l'intermédiaire classique entre le lecteur et le livre, situé dans les magasins. Mais elle sera aussi offerte de façon croissante par des catalogues automatisés. Les instructions antérieures ont prévu que l'information serait accessible par auteurs ou titres anonymes, par sujets suivant l'ordre alphabétique, et aussi par sujets suivant un cadre de classement systématique CDU. Ces trois catalogues sont mis à la disposition des lecteurs. Il s'y ajoute d'autres instruments de travail, en particulier pour rendre compte du classement des secteurs spécialisés.

L'expérience a montré que le catalogue par auteurs ou titres anonymes apparaît d'une nécessité évi-

dente. Celui par ordre alphabétique de sujets, dit catalogue matières, est aussi très consulté, même si des critiques sont fréquemment adressées au choix imprévisible de certaines vedettes. En revanche, le catalogue systématique CDU reste fort peu consulté, de sorte que sa rédaction constitue une lourde charge, sans commune mesure avec son utilité pour la recherche. Il est donc recommandé aux bibliothèques de ne pas poursuivre la rédaction d'un catalogue systématique CDU sous forme manuelle, et cela quel que soit le mode de classement utilisé pour les documents eux-mêmes.

Bien entendu, l'accès par ordre alphabétique de sujets reste indispensable. A cet égard, il est recommandé d'améliorer l'instrument de recherche offert aux lecteurs, en y introduisant davantage de cohérence. Il convient donc d'adopter un ordre alphabétique structuré, suivant une liste d'autorité reconnue sur le plan international ou national. Cette structure pourra d'ailleurs aboutir à de nouvelles approches systématiques de l'information, sans qu'il soit nécessaire de constituer un instrument de travail spécifique. Autant il paraît urgent de renoncer à la tenue d'un catalogue systématique manuel, autant on peut concevoir de façon plus progressive l'amélioration du catalogue matières, c'est-à-dire alphabétique par sujets. Un effort immédiat paraît nécessaire, mais l'aboutissement complet de cet effort coïncidera souvent avec l'informatisation du catalogage et peut donc supposer certains délais.

Quand cette conversion technique se trouvera réalisée, on prévoit donc des accès à l'information par auteurs ou par titres, et aussi par sujets. Mais le problème se posera dans le cadre d'une coopération qui dépassera les initiatives locales. Cette situation nouvelle amènera donc chaque bibliothèque à adopter pour la description bibliographique des documents des normes internationales, et pour l'échange des données des formats les plus proches possibles des fichiers-sources nationaux et internationaux. Ces méthodes permettront de réaliser dans les meilleures conditions les catalogues collectifs automatisés.

Dans la mesure où elles procéderont encore elles-mêmes à un catalogage original pour des besoins locaux, il est recommandé aux bibliothèques d'adopter une description bibliographique allégée. En l'état actuel de cette question, elles doivent normalement recourir aux fascicules de documentation AFNOR sur la notice moyenne ou minimale.

La présentation des documents par niveaux

La mise en service de nombreux bâtiments nouveaux, surtout pendant les années soixante, a permis une présentation plus rationnelle des documents. On a pu les répartir en tenant compte des disciplines, ce qui est la conséquence normale d'un classement d'après les sujets traités. On a aussi préconisé une répartition par niveaux d'étude, avec une césure au cours du second cycle. Un niveau concernant les études du premier cycle et de licence, le niveau plus spécialisé s'adressant aux étudiants de maîtrise, au troisième cycle et bien entendu aux enseignants.

Appliquée à l'origine de façon assez complète, cette répartition a connu ensuite des sorts variables, suivant les bibliothèques. En certains cas, les locaux s'y adaptaient bien, en d'autres elle se révélait malaisée. Mais surtout, la distinction entre deux niveaux ne correspondait pas toujours aux besoins, notamment pour les études juridiques. Inversement,

il paraît toujours fort peu rationnel de donner comme environnement à un étudiant de premier cycle des périodiques étrangers qu'il ne consultera pas. Son intérêt bien compris étant de trouver autour de lui les documents qu'il aura envie de lire. De sorte que cette présentation des documents par niveaux n'apparaît pas du tout comme un problème de fond, mais plutôt comme une question d'opportunité, qu'il est préférable de régler par des méthodes très empiriques.

Les besoins des bibliothèques se révèlent donc très divers à cet égard. Ils dépendent d'abord des possibilités architecturales, ensuite de l'organisation des études dans une discipline donnée, enfin des collections disponibles. Ces facteurs interfèrent de telle sorte qu'on n'imagine même pas une solution d'ensemble au-delà des situations locales. Dans le cadre de ses instances universitaires, chaque service pourra prendre les dispositions utiles pour présenter les documents sur un ou sur deux niveaux.

L'aspect patrimonial

Les instructions de 1962 ont classé les documents d'après la discipline et même le sujet étudié, ce qui a beaucoup amélioré leur présentation au public. Elles les ont aussi classés d'après le niveau d'étude, avec un succès plus inégal. Enfin, elles ont assez peu envisagé leur valeur patrimoniale, ce qui amène à compléter les dispositions prévues à cet égard.

La répartition par sujets a conduit en certains cas les bibliothèques à dissocier des collections qui constituaient de longue date un ensemble, dont le groupement même présentait un intérêt pour la recherche. Chaque fois que l'unité de ces collections anciennement groupées a pu être sauvegardée, il importe de la maintenir. Le fonds tire son intérêt d'une origine commune, et son regroupement favorise le traitement par un personnel qualifié. On voudra bien tenir compte à l'avenir de cet aspect patrimonial du classement. D'une manière plus générale, nous avons l'obligation de conserver dans de bonnes conditions le patrimoine documentaire. Il convient donc de ne pas situer des documents ayant une certaine valeur en des locaux mal adaptés à cette conservation. Il est recommandé de les classer dans les bibliothèques mêmes, et de choisir pour eux des locaux offrant des garanties de sécurité, où ils seront traités suivant des méthodes appropriées.

Cette préoccupation du patrimoine n'a de sens que si, inversement, nous évitons tout effort inutile en faveur des documents qui ne méritent pas notre attention. Ceux qui ne présentent pas de valeur patrimoniale doivent être envisagés sous l'angle de leur usage au moins éventuel par les lecteurs. En l'absence d'intérêt patrimonial, un document qui serait totalement périmé ou dont l'état matériel ne permettrait plus de le consulter posera un problème d'élimination. Les méthodes à appliquer en pareil cas feront l'objet d'une circulaire distincte. En effet, les constructions réalisées sur beaucoup de campus, et qui ont répondu à la plupart des besoins pendant une vingtaine d'années, se révèlent de nouveau insuffisantes par suite de l'expansion documentaire. La place restant disponible sera réservée en priorité aux ouvrages ayant une valeur patrimoniale, et d'autre part à la documentation réellement utile aux chercheurs et aux étudiants. L'objectif poursuivi est d'organiser les surfaces de telle manière qu'elles rendent le maximum de services, pour un usage effectif de la documentation réunie.

La priorité donnée aux besoins des lecteurs

Les recommandations qui viennent d'être formulées montrent qu'il faut donner priorité à la satisfaction effective du public, et ne pas s'attacher à des instruments de travail dont l'utilité n'est plus évidente. Il convient de renoncer à un objectif habituel, chaque fois que celui-ci ne correspond plus à un besoin. De même, et toujours parce qu'il faut répondre aux attentes des lecteurs, il est nécessaire de simplifier les travaux techniques. En d'autres termes, le traitement de la documentation ne doit pas devenir une fin en soi. Ce traitement doit être proportionné aux besoins réels, ne serait-ce que pour laisser au personnel de la bibliothèque le temps nécessaire à un dialogue véritable avec les lecteurs. Ceux-ci obtiendront davantage, grâce aux informations qu'ils recevront au cours de ce dialogue.

L'organisation du service méritera elle aussi d'être revue pour satisfaire ces besoins réels. En particulier, il sera bon de vérifier si les délais fixés pour le

prêt à domicile aboutissent à une rotation assez rapide des documents. Tout doit être fait pour éviter que ceux-ci restent bloqués, par exemple à la suite de prêts trop longs. Il est important que le système de rotation soit efficace.

La diminution du temps consacré aux travaux techniques traditionnels, et le renforcement des contacts avec les lecteurs, comportent le développement des services d'accueil et de renseignements. Ils supposent même la mise en place d'un programme de formation s'adressant aux utilisateurs. C'est la seule façon de leur donner complètement accès aux ressources documentaires.

Ces recommandations restent fidèles à l'esprit des instructions de 1962, puisqu'elles souhaitent développer le contact réel entre le lecteur et le personnel de la bibliothèque d'une part, le lecteur et le document d'autre part. L'accès direct à la documentation est ressenti plus que jamais comme une priorité fondamentale. D'où l'importance des méthodes de classement et de signalisation, qui doivent être étudiées en fonction de cet accès direct.