

Comment organiser la bibliothèque pour servir au mieux les usagers?

Autor(en): **Jenny, E.**

Objektyp: **Article**

Zeitschrift: **Kleine Mitteilungen / Schweizerische Vereinigung für Dokumentation = Petites communications / Association Suisse de Documentation**

Band (Jahr): - **(1955)**

Heft 13

PDF erstellt am: **18.09.2024**

Persistenter Link: <https://doi.org/10.5169/seals-770833>

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Inhalten der Zeitschriften. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern.

Die auf der Plattform e-periodica veröffentlichten Dokumente stehen für nicht-kommerzielle Zwecke in Lehre und Forschung sowie für die private Nutzung frei zur Verfügung. Einzelne Dateien oder Ausdrucke aus diesem Angebot können zusammen mit diesen Nutzungsbedingungen und den korrekten Herkunftsbezeichnungen weitergegeben werden.

Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Die systematische Speicherung von Teilen des elektronischen Angebots auf anderen Servern bedarf ebenfalls des schriftlichen Einverständnisses der Rechteinhaber.

Haftungsausschluss

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr für Vollständigkeit oder Richtigkeit. Es wird keine Haftung übernommen für Schäden durch die Verwendung von Informationen aus diesem Online-Angebot oder durch das Fehlen von Informationen. Dies gilt auch für Inhalte Dritter, die über dieses Angebot zugänglich sind.

SVD SCHWEIZERISCHE VEREINIGUNG FÜR DOKUMENTATION ASSOCIATION SUISSE DE DOCUMENTATION

SEKRETARIAT - Secrétariat: BERN, Bollwerk 25 (031) 62 23 30 Postcheck - Chèques postaux III 1104

Bern, im November 1955

Kleine Mitteilungen - Petites communications

Nr. 13

Die Generalversammlung vom 7. und 8. Mai 1955 in Luzern war verbunden mit einer Arbeitstagung über die drei Themen:

1. Wie organisiere ich die Bibliothek, um den Benützern am besten dienen zu können.
2. Die Zeitschriftenzirkulation als Orientierungsmittel in der Unternehmung.
3. Welche Stellen helfen uns beim Suchen von Literatur?

Die Referate sind in den Nachrichten Nr. 2/1955, S. 54 ff. abgedruckt. Da zu 1 kein Vortrag in französischer Sprache gehalten werden konnte und es ausserdem wünschbar ist, dass alle Mitglieder über die Stellen orientiert sind, die beim Suchen von Literatur helfen, hat Herr Von der Mühl (Afico SA) in liebenswürdiger Weise die Uebersetzung von 3 Referaten besorgt. Diese sind hienach wiedergegeben.

Trois sujets ont été traités lors de l'assemblée générale des 7 et 8 mai 1955, à Lucerne:

1. Ma façon d'organiser la bibliothèque afin qu'elle rende les meilleurs services possibles.
2. La circulation des périodiques, comme moyen de renseigner les services de l'entreprise.
3. Quelles sources peuvent nous être utiles dans nos recherches bibliographiques?

Les textes des conférences ont paru dans le n° 2/1955, pages 54 et suivantes. Etant donné que le sujet 1 n'a pas pu être traité en français, et qu'il est, en outre, dans l'intérêt de chaque membre de savoir exactement à qui il peut s'adresser pour ses recherches bibliographiques, M. Von der Mühl (Afico SA) a eu l'amabilité de traduire les trois causeries qui suivent.

* * * * *

COMMENT ORGANISER LA BIBLIOTHEQUE POUR SERVIR AU MIEUX LES USAGERS?

Mlle Dr E. Jenny, CIBA S.A., Bâle

Pour une assemblée de bibliothécaires d'entreprise et d'administration, la question "Comment organiser la bibliothèque pour servir au mieux les usagers?" est d'une importance toute particulière.

En fin de compte, c'est bien le but de chaque bibliothèque que de servir un certain nombre de lecteurs; cependant, suivant le type et le caractère de ses collections, elle s'adaptera différemment aux usagers.

Pour une bibliothèque d'instruction publique, le choix de la littérature se fait par la direction; il faut tirer des plans à longue échéance et souvent encore poursuivre des tâches spéciales, telle la collection d'oeuvres locales. Le livre "attend" le lecteur qui se présentera peut-être seulement après un laps de temps assez long.

Pour les bibliothèques d'entreprise et d'administration, les collections s'adaptent à l'activité de l'entreprise, leur but est de répondre aux besoins de la direction et des employés. C'est donc le lecteur qui, directement ou indirectement, décide des acquisitions. Comme les conditions varient d'une entreprise à l'autre, il est impossible de donner un schéma valable dans tous les cas. La description de l'organisation de la bibliothèque Ciba - dont nous avons été chargée - ne donnera donc qu'une des multiples possibilités. Toutefois, les problèmes de base restent presque toujours les mêmes, surtout s'il s'agit d'entreprises similaires. La lecture d'un exposé du directeur de la bibliothèque Kékulé à Leverkusen nous a montré jusqu'où vont les similitudes dans le secteur chimique. Cet article semblait être une description de nos propres conditions et méthodes de travail.

Précisons tout de suite que ce n'est que du point de vue organisation que la bibliothèque Ciba représente une unité. Sous le rapport de l'espace, elle consiste en une bibliothèque principale et beaucoup de petites bibliothèques. Environ le tiers seulement des quelque 35 000 volumes se trouvent dans la bibliothèque principale. Le reste des livres et des périodiques sont répartis sur plus de 40 grandes et petites bibliothèques. Cette décentralisation ne peut être évitée, vu l'extension de l'entreprise. Il va sans dire que toute la littérature Ciba est enregistrée dans les catalogues de la bibliothèque principale et peut à tout moment être obtenue des diverses bibliothèques. D'autre part, un répertoire mensuel des nouvelles acquisitions oriente les intéressés sur l'endroit où elles se trouvent déposées.

La première tâche à accomplir lors de l'organisation d'une bibliothèque d'entreprise est l'arrangement des livres. Comme il s'agit généralement de salles de lecture où les lecteurs ont libre accès aux livres, un classement systématique est bien préférable.

Lors de la réorganisation de la bibliothèque Ciba, il y a 6 ans, nous nous sommes posé les conditions suivantes:

1. groupement clair et adapté aux besoins des lecteurs,
2. cotation indépendante du rayonnage,
3. possibilité de trouver rapidement et par des moyens optiques la littérature cherchée.

Livres et périodiques sont partagés parallèlement en 9 secteurs; pour les livres s'ajoutent encore deux groupes: les manuels et les dictionnaires. On a pu d'autant mieux renoncer à une spécification plus poussée que l'on dispose aussi d'un catalogue par matières, établi selon le système décimal.

Pour les périodiques, on a renoncé à une subdivision des groupes principaux. Pour permettre un arrangement tout à fait libre, les périodiques n'ont pas de cotation individuelle. Toutefois, on a appliqué des numéros courants sur les étiquettes des tomes; cela permet de les remettre en place rapidement et rend de bons services lors d'une révision.

Les livres sont classés en divisions principales et en subdivisions. Dans les subdivisions, le classement se fait chronologiquement, c'est-à-dire selon le "numerus currens". Les nouvelles publications se rangent donc à la fin, à l'exception des rééditions que nous plaçons à côté de l'édition précédente. Des publications à plusieurs volumes sont munies du même numéro. Si, lors de l'organisation de la bibliothèque, il existe déjà un certain effectif de livres, il faut les classer chronologiquement avant de les étiqueter.

En vue de mieux distinguer les groupes et d'éviter, autant que possible, des erreurs de classement, on a eu recours aux couleurs. Chaque groupe principal est représenté par une certaine couleur appliquée en bande sur l'étiquette. Mentionnons également les "points avertisseurs" rouges, qui marquent la littérature qui ne peut pas être prêtée, et les points jaunes qui signalent les registres généraux.

Lors du choix du procédé d'étiquetage, nous nous sommes laissé guider par la clarté et le bon sens. Au lieu d'employer, comme on le fait généralement, des lettres isolées ou des chiffres romains, nous utilisons des indications qui caractérisent le contenu du groupe ou du sous-groupe (parfois légèrement abrégées). Ces indications sont déjà imprimées sur les étiquettes. De cette manière, le lecteur se rend tout de suite compte de quel domaine il s'agit.

Cette manière d'étiqueter est d'ailleurs tout à fait indépendante des rayons et permet des déplacements d'un rayon à l'autre sans nécessiter un changement des fiches du catalogue.

Comme l'expérience montre que les usagers n'aiment pas passer par le catalogue, nous nous sommes efforcés de faciliter la recherche directe de littérature par des moyens optiques. On a ainsi appliqué des indicateurs perpendiculairement aux rayons. Ces indicateurs portent - comme les étiquettes - la couleur et la désignation des groupes principaux qui se trouvent dans le rayon en question. Des tableaux plus petits, fixés aux deux côtés latéraux des rayons, indiquent les différents périodiques, resp. les subdivisions des livres, dans l'ordre où ils se trouvent sur les rayons. Ces tableaux rendent une numérotation des rayons et un plan d'ensemble superflus.

Lorsqu'il s'agit de déterminer s'il existe, chez Ciba, de la littérature sur un sujet déterminé, il faut évidemment avoir recours aux catalogues. Les collections de Ciba peuvent être consultées, comme il est d'usage, au moyen d'un catalogue d'auteurs et d'un catalogue par matières. Le catalogue par matières est classé selon le principe décimal. Un lecteur non initié au système du classement décimal pourra s'orienter grâce à un fichier alphabétique par matières (mot-clé) qui l'amène aux chiffres décimaux. Ce fichier des mots-clés a gardé son utilité pour le personnel même après la parution du nouveau registre alphabétique par matières de la classification décimale (édition intégrale allemande).

Bien que la bibliothèque principale soit une salle de lecture, cela n'exclut pas le prêt dans les bureaux, laboratoires, etc. ou à domicile. Le système de prêt se base également sur le "self service". A la place du livre emprunté, on intercale un carton bien visible. Pour que le bureau de la bibliothèque ait un contrôle des livres prêtés, il faut établir en même temps, par décalque, un bulletin; ces bulletins sont collectionnés et classés par le personnel dans un échancier. Par ce système, le visiteur voit tout de suite si un livre a été emprunté et par qui, de sorte qu'il peut se mettre directement en relation avec la personne en question, sans avoir à recourir au personnel. Le rappel des livres au terme du délai de prêt est également facilité.

Pour les manuels et dictionnaires qui ne peuvent être prêtés, nous employons des rayons pivotants, peu connus mais pratiques, accessibles des deux côtés et fixés sur les tables de travail, de telle sorte que d'une place on peut se servir de deux rayons représentant ensemble 8 mètres courants de livres.

Qu'il me soit permis de dire ici quelques mots concernant la politique d'acquisition. Chez Ciba, les propositions et décisions pour de nouvelles acquisitions sont faites, sans exception, par les intéressés. Cela se fait des deux manières suivantes:

1. par commande directe, sur des formules normalisées et visées par le chef de département intéressé,
2. par l'approbation, par le chef de département compétent, de livres envoyés pour examen par des libraires spécialisés.

C'est la direction de la bibliothèque qui envoie aux intéressés les livres à l'examen ainsi que les nombreux prospectus et revues. Il faut une certaine connaissance des domaines de travail de l'entreprise pour cela. De cette façon, les achats correspondent aux besoins pratiques, au programme de recherches et de fabrication de l'entreprise et nous sommes déchargés de tous les soucis budgétaires, qui rendent généralement la vie dure au bibliothécaire. Cela ne veut pourtant pas dire que nous n'ayons pas du tout à nous soucier de questions d'argent. Au contraire, toutes les factures pour livres et périodiques doivent être contrôlées et enregistrées par la bibliothèque principale avant d'être transmises, pour paiement, à la comptabilité. En outre, la bibliothèque est en mesure de donner en tout temps des renseignements sur les dépenses de chaque département, grâce à la tenue d'un journal divisé d'après les diverses bibliothèques.

A côté des livres, le bibliothécaire d'entreprise doit s'occuper surtout des périodiques. Comme chacun le sait, ce sont de moins en moins les livres et de plus en plus les publications périodiques qui deviennent le moyen d'orientation indispensable aussi bien pour le chercheur que pour le technicien. Pour ne pas empiéter sur les conférences qui suivront, je me limite à mentionner que l'organisation rationnelle du service des périodiques est, chez nous comme ailleurs, l'un des problèmes les plus difficiles à résoudre.

Je ne voudrais pas terminer cet exposé sans relever l'importance du prêt. Même une bibliothèque spécialisée ne peut pas répondre à toutes les demandes par ses propres moyens. Elle sera donc bien souvent obligée de se procurer la littérature demandée auprès d'autres bibliothèques, soit en prêt, soit sous forme de photocopies ou de microfilms.

Comme un service de prêt fructueux n'est possible que sur la base de la réciprocité, la bibliothèque Ciba, une des premières, s'est affiliée au service de prêt interurbain des bibliothèques suisses. A cet effet, elle annonce périodiquement ses nouvelles acquisitions:

1. au catalogue central des bibliothèques bâloises de la bibliothèque universitaire;
2. au catalogue général, à Berne.

et cela directement sur les fiches de catalogue de format international.

Elle met ainsi à la disposition du public sa littérature souvent très demandée et introuvable ailleurs en Suisse, et profite en même temps du service de recherches extrêmement bien organisé des bibliothèques suisses.

On ne peut qu'espérer que peu à peu toutes les bibliothèques d'entreprise participeront - dans leur propre intérêt et dans celui de la communauté - à cette oeuvre d'utilité publique.