

2023-2024

Master 2

Science de l'information et des bibliothèques

REAMENAGER ET VALORISER UN FONDS SPECIALISE

*Rapport de stage au Muséum des Sciences Naturelles de
la ville d'Angers*

JADE FERRANDINO

Sous la direction de Florence Alibert, maîtresse de conférences en Humanités
numériques

DU 19 FEVRIER AU 7 JUIN 2024

Maîtres de stage : Xavier Berton, responsable du Service Documentation, et Benoît
Mellier, assistant de conservation au Musées d'Angers

Jury

Florence Alibert : présidente

Valérie Neveu : membre du jury

Soutenu publiquement le 4 juillet 2024.



AVERTISSEMENT

L'université n'entend donner aucune approbation ni improbation aux opinions émises dans les travaux des étudiant·es : ces opinions doivent être considérées comme propres à leurs auteurs.

ENGAGEMENT DE NON PLAGIAT

Engagement à signer et à joindre à tous les rapports, dossiers, mémoires ou thèse

Je, soussignée Jade Ferrandino

déclare être pleinement consciente que le plagiat de documents ou d'une partie d'un document publiée sur toutes formes de support, numérique ou papier, constitue une violation des droits d'auteur ainsi qu'une fraude caractérisée. En conséquence, je m'engage à citer toutes les sources que j'ai utilisées pour écrire ce rapport.

signé par l'étudiante le 10/06/2024.

NOTE DE REDACTION

Dans le souci de représenter plus équitablement les genres dans la langue française, ce rapport de stage a été rédigé en utilisant des procédés de l'écriture dite inclusive. Ce choix a été d'autant plus motivé parce que l'équipe professionnelle dont nous allons parler à une parité parfaite, quatre femmes et quatre hommes.

Ainsi des règles s'appliquent lorsqu'il s'agissait d'évoquer un groupe d'individus ou un statut pouvant référer à des personnes de genres différents. Nous avons choisi d'isoler la forme féminine entre deux points médians (exemples : « usager·ère·s », « diplômé·e·s », « tou·te·s »). Lorsque l'utilisation de l'abréviation était trop lourde, nous avons préféré doubler le groupe nominal (exemples : « les lecteurs et les lectrices »). Plus simplement nous avons privilégié des termes neutres quand il s'agissait de parler d'un ensemble de personne (exemples : « l'équipe », « les titulaires »).

Dans la même perspective, les pronoms ils/elles, eux/elles et ceux/celles ont respectivement été remplacés par les pronoms iels, elleux et celleux.

Enfin, nous avons choisi d'abandonner la règle du « masculin l'emporte sur le féminin », en appliquant la règle dite « de proximité ». Selon laquelle l'accord en genre de l'adjectif ou du participe passé qui se rapporte à plusieurs substantifs, se fait en fonction de celui le plus proche (exemple : « les utilisateurs et les utilisatrices sont présentes. »).

REMERCIEMENTS

Mes remerciements vont tout d'abord à toute l'équipe du Muséum d'Angers pour m'avoir accueillie, pour m'avoir accordé de leur temps et de leur aide précieuse. Je tiens aussi à les remercier pour avoir répondu à toutes mes questions et avoir été si patients pendant ces quatre mois de chantier.

Je tiens ensuite à remercier mes deux maîtres de stage, Benoît Mellier, responsables des collections du Muséum, qui m'a accordé toute sa confiance et Xavier Berton, responsable du Service Documentation de la ville, qui m'a aiguillonnée au fil de mes prises de décisions.

Je remercie aussi Dominique Sauvegrain, responsable des collections documentaires aux Musées d'Angers, pour les interactions que nous avons pu avoir et pour l'aide qu'elle m'a fournie.

J'adresse mes remerciements à Adeline Luguez-Desgranges avec qui j'ai eu des échanges forts intéressants et qui ont insufflé à ma mission une nouvelle dynamique.

J'adresse ma reconnaissance à la bibliothèque municipale Toussaint qui a été d'une aide importante pour le Muséum.

Puis, j'adresse mes remerciements à l'équipe de la bibliothèque Muséum de Nantes et tout particulièrement à Anne Bergère, sa responsable, pour le long entretien qu'elle m'a accordé ainsi que sa visite de ses collections.

Ma reconnaissance se tourne vers l'ensemble de ma promotion de master grâce à laquelle ces deux années ont été parmi les plus stimulantes et les plus joyeuses de ma formation.

C'est très chaleureusement que je remercie Mme Florence Alibert pour l'enseignement rigoureux et riche qu'elle nous a dispensé et pour ses qualités individuelles.

Et enfin, je remercie ici ma grand-mère pour sa relecture attentive et son soutien indéfectible.

LISTE DES ABREVIATIONS

- CDD : Classification décimal de Dewey
M'A : Musées d'Angers
MBA : Musée des Beaux-Arts
MNHN : Muséum national d'histoire naturelle
MSN : Musée de sciences naturelles
OCIM : Office de Coopération et d'Information Muséales
PCPP : plan de conservation partagée des périodiques
PMR : personne à mobilité réduite
SESA : Société d'Etudes scientifique d'Anjou
SIB : Science de l'information et des bibliothèques
VHS : Video Home System

SOMMAIRE

Avertissement.....	2
Engagement de non plagiat	3
Note de rédaction	4
Remerciements.....	5
Liste des abréviations.....	6
Sommaire	7
Introduction.....	9
Partie 1 : Contexte des collections documentaires du muséum.	11
Muséum : définition et cadre général	11
La bibliothèque du Muséum des Sciences Naturelles d'Angers : collection publique à usage privé.....	17
Conclusion de la première partie.....	22
Partie 2 : Repenser et refonder un fonds spécialisé	23
Comprendre les collections documentaires et ses missions.	23
Désherber un fonds spécialisé	27
La mise en œuvre d'un nouveau plan de classement	34
Le traitement documentaire des périodiques.....	42
Formaliser et maintenir	45
Partie 3 : Aboutissements du stage et prospectives.....	49
Bibliothèque de musée : un outil et (aussi) une collection.....	49
C'est quoi finalement une bibliothèque ?	50
Assumer la charge d'un service.....	50
Préconisations.....	51
Conclusion	53
Bibliographie.....	54
Muséologie	54
Bibliothéconomie	55
Annexes.....	57
Annexe 1 : LOI n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France (Extrait)	57
Annexe 2 : Organigramme des musées d'angers (Extrait).....	58

Annexe 3 : Lettre de mission du stage	59
Annexe 4 : Photographies de la bibliothèque avant l'intervention du stage ..	60
Annexe 5 : Photographies de la bibliothèque de l'Arboretum	66
Annexe 6 : Catalogues existants au MSN	67
Annexe 7 : Photographies des équipements des documents	69
Annexe 8 : Photographies de la variété documentaires du Muséum.....	70
Annexe 9 : Exemple de document dans un etat de conservation critique	72
Annexe 10 : Photographie de la bibliothèque pendant la mission	73
Annexe 11 : Photographies de la bibliothèque après l'intervention du stage.	74
Annexe 12 : Visite de la bibliothèque du Muséum de Nantes	78
Annexe 13 : Compte-rendus des réunions.....	81
Annexe 14 : Modélisations 3D de la bibliothèque	87
Annexe 15 : Rétroplanning et planning.....	88
Annexe 16 : Politique de désherbage	90
Annexe 17 : Tableur des périodiques du muséum (extrait).....	97
Annexe 18 : Mode d'emploi.....	98
Annexe 19 : Publication du compte des Musées d'Angers sur le réseau social LinkedIn pour valoriser la mission effectuée au sein de la bibliothèque du Muséum	123
Annexes 20 : Liste des cassettes VHS (extrait).....	124
Table des illustrations	125
Table des matières.....	127

INTRODUCTION

Le présent rapport est le fruit d'un stage de seize semaines réalisé au sein du Muséum des sciences naturelles de la ville d'Angers (dont l'acronyme est MSN). Cette expérience professionnelle marque l'aboutissement d'une formation de deux années de master en Sciences de l'information et des bibliothèques (SIB) à l'université d'Angers.

Ayant déjà travaillé au sein de bibliothèque de musée, notamment à la bibliothèque Kandinsky du Centre Georges Pompidou où j'avais fait de la conservation préventive, j'étais à la recherche d'une nouvelle mission pour développer mon expérience professionnelle dans ce type d'établissement tout en touchant à des thématiques nouvelles.

Le sujet du plan de classement en bibliothèque est une thématique, qui tout au long de ma formation a fait l'objet de travail théorique qui m'avait particulièrement stimulée. Grâce à ma mission au sein du MSN, j'ai eu l'occasion de mettre ces connaissances en pratique sur un « terrain » de manière très concrète.

Le contexte de la bibliothèque du MSN est très particulier, en effet. Peut-être que ce type de structure est assez rare dans le domaine des bibliothèques, en tout cas ces bibliothèques sont très discrètes, quasiment confidentielles en ce qui concerne celle pour laquelle j'ai travaillé. La deuxième particularité de cette bibliothèque c'est certainement le fait qu'il n'y a pas d'agent qui s'en occupe depuis de très longues décennies. Le dernier travail réalisé en son sein a été fait en 2011 et 2012 par des étudiant·es du master SIB sous la direction de Valérie Neveu. Enfin la troisième particularité de cette bibliothèque concerne l'espace qu'elle occupe, elle couvre en effet les murs des bureaux de l'équipe du Muséum. C'est une sorte de microcosme que nous allons ici décrire, ses dimensions m'ont permis de mener ma mission jusqu'au bout sur une période de quatre mois.

Du fait d'avoir été la seule bibliothécaire au sein d'une équipe, il a fallu aussi développer, en plus des compétences techniques et professionnelles, des compétences humaines et pédagogiques. En quelque sorte, j'ai pris en charge ce service, j'ai dû aussi dialoguer avec mon supérieur hiérarchique pour toutes les prises de décisions. J'ai aussi eu à cœur de positionner la bibliothèque du muséum dans un réseau plus large. C'est sous cet angle que nous allons évoquer la notion de valorisation dans le présent rapport.

Il convient d'ores et déjà de mettre en avant une distinction : celle entre les collections muséales et les collections documentaires. Les premières concernent par définition l'ensemble des objets d'un musée gardé dans l'objectif de les présenter ou de les conserver. On peut associer ce terme à des objets iconographiques comme des tableaux, des sculptures, mais dans un muséum on trouvera plutôt des objets « naturels » comme des fossiles, des animaux naturalisés, des herbiers. Une collection documentaire qui est aussi synonyme de fonds documentaire est « un ensemble construit de ressources. Les ressources qui constituent le fonds peuvent être de toutes natures : livres, archives, revues,

enregistrements sonores ou audiovisuels, etc. »¹. Les collections documentaires représentent une ambiguïté, elles peuvent autant être patrimoniales et valorisées à ce titre, qu'être une collection ayant plutôt le rôle d'outil de travail dans les missions scientifiques du musée. Au MSN, cette première dimension a été très largement ignorée jusqu'ici. Au cours de mes missions, la question de la valeur et de la dimension de la bibliothèque a été régulièrement interrogée, sous différents angles. Cette problématique sera ici posée en question de fond tout au long de ce rapport.

Nous commencerons ce rapport par décrire la structure du MSN et le cadre administratif et hiérarchique dans lesquels il s'inscrit. Puis, dans une deuxième partie, nous détaillerons les missions qui ont été les nôtres avant d'en établir un bilan et les préconisations que nous faisons pour l'avenir de cette bibliothèque dans une toute dernière partie.

¹ ENSSIB. « Qu'est-ce qu'un fonds documentaire ? », Service question-réponse. En ligne : <https://www.enssib.fr/services-et-ressources/questions-reponses/quest-ce-quun-fonds-documentaire>, consulté le 18 mai 2024.

PARTIE 1 : CONTEXTE DES COLLECTIONS DOCUMENTAIRES DU MUSEUM.

Le muséum de sciences naturelles de la ville d'Angers (MSN) s'inscrit dans le paysage culturel et présente certaines spécificités par rapport aux autres établissements muséaux.

MUSEUM : DEFINITION ET CADRE GENERAL

Les Musées d'Angers

Le Muséum de sciences naturelles (MSN) a comme particularité de faire partie du complexe muséal de la ville d'Angers. En effet, la ville a regroupé administrativement sept établissements culturels sous la même direction. Cet ensemble est appelé « Musées d'Angers »². Ce regroupement intègre le musée des Beaux-Art (MBA) qui en est la structure principale, c'est dans ses locaux, en effet, que l'on trouve les services de direction, conservation, médiation, documentation, la sécurité et l'accueil des publics. C'est dans ce même bâtiment que l'on trouve une salle de conférence et une salle d'exposition temporaire dans lesquelles il arrive au MSN d'organiser des événements. S'ajoutent à ce noyau central cinq autres musées : le musée de la Tapisserie Contemporaine et Jean Lurçat, le musée Pincé, la galerie David d'Angers, le château de Villevêque et le MSN, ainsi que l'Artothèque qui a un fonctionnement assez indépendant.

Dans ce paysage le Muséum se distingue par ses collections scientifiques à la différence des autres musées plutôt orientées en histoire de l'art. Par conséquent les conservatrices et conservateurs en chef sont souvent issu·e·s des filières historiennes. La conservatrice en chef actuelle des Musées d'Angers qui a son bureau au MBA, Anne Esnault, est en poste depuis 2016. Elle a sous sa responsabilité une centaine d'agent·e·s dont l'équipe du MSN.

Le MSN est à ce jour le seul acteur de culture scientifique de la ville d'Angers (hors université) comme on peut le voir sur le site web de la municipalité³.

Muséum : espace de culture scientifique

Les muséums sont une catégorie de musées qui présentent aux publics et qui conservent des objets en lien avec les sciences naturelles.

Le mot « muséum » vient du grec « museion » qui a donné le terme « musée » qui signifiait « temple des Muses », celles-ci même qui aident à se souvenir comme en témoignent les premiers vers des poèmes homériques. « Chante ma voix, oh Muse,

² MUSEES D'ANGERS. « Accueil », <https://musees.angers.fr/>, consulté le 21/05/2024.

³ VILLE D'ANGERS. « Culture scientifique », en ligne : <https://www.angers.fr/vivre-a-angers/culture/culture-scientifique/index.html>, consulté le 21/05/2024.

l’homme aux mille ruses ». Le musée est l’espace de la mémoire par excellence, c’est là qu’on la conserve et expose. La distinction entre musée et muséum est typiquement française. Chez les Britanniques on utilise le même mot « museum » pour tous les musées sans distinction de contenu. De sorte qu’en France on peut trouver l’expression « musée de sciences naturelles » qui est un parfait synonyme de muséum. Certains musées se nomment alors Muséum de Sciences Naturelles (comme à Angers) tandis que d’autres préfèrent l’appellation Musée d’histoire naturelle (comme à Lille).

Les muséums ont hérité de la longue tradition des cabinets de curiosités et donc d’une tradition non institutionnelle : celle des collectionneurs et collectionneuses. Par conséquent, dans un muséum, quel qu’il soit, on avait à faire à des collections hétéroclites, diversifiées, curieuses, et même spectaculaires : des animaux dangereux naturalisés, des chimères, des insectes exotiques, des organes dans des bocaux.

Les muséums les plus dynamiques à l’heure actuelle et qui ont un rôle moteur dans ce paysage de la culture scientifique sont le Muséum de Toulouse, le musée des Confluences à Lyon et surtout le Muséum national d’histoire naturelle (MNHN) à Paris qui est sans équivoque le plus grand muséum de France de par la taille de son bâtiment, le nombre d’objets conservés et le nombre d’agent·e·s qui y travaillent. Le MNHN a sa propre édition, ses propres masters et son école doctorale. Il est à l’échelle internationale l’un des musées de sciences naturelles les plus importants avec le Musée national d’histoire naturelle des États-Unis à Washington et le Musée d’histoire naturelle de Londres.

En France, on trouve une véritable culture du muséum, on peut estimer à 43 le nombre de villes qui ont un musée de sciences naturelles⁴. Dans tout le pays ce n’est pas moins de 121 millions d’objet conservés dans ces structures dont près de la moitié, 66,8 millions d’objets, sont au MNHN.

L’OCIM, Office de Coopération et d’Information Muséales, est l’un des organismes de référence pour toutes les structures qui font de la science à destination des publics non spécialisés. Ils se définissent comme suit sur leur site internet : « L’Ocim est un centre d’idéation et de ressources pour les structures et les professionnels qui façonnent les rapprochements entre la science et la société, en France et à l’international. »⁵. C’est tout naturellement qu’il est une ressource intéressante pour les muséums d’autant plus que l’un de ses fondateurs, Robert Julien, a été conservateur au Muséum de Marseille⁶. Cet organisme est l’auteur d’une publication, *La lettre de l’OCIM*, qui est riche d’informations pour l’actualité des musées.

⁴ Ce chiffre est donné d’après la liste des musées d’histoire naturelle proposée sur Wikipédia. « Liste des musées d’histoire naturelle » in Wikipédia. En ligne : https://fr.wikipedia.org/wiki/Liste_de_mus%C3%A9es_d%27histoire_naturelle, consulté le 20/02/2024.

⁵ OCIM. « Qui sommes-nous ». En ligne : <https://www.ocim.fr/ocim/qui-sommes-nous>, consulté le 20/02/2024.

⁶ « Office de Coopération et d’Information Muséales », in Wikipédia. En ligne : https://fr.wikipedia.org/wiki/Office_de_Coop%C3%A9ration_et_d%27Information_Mus%C3%A9ales, consulté le 20/02/2024.

Histoire du musée

Le MSN est riche d'une longue histoire de plusieurs siècles. Elle commence dès 1793 avec Gabriel Eléonor Merlet-de-la-Boulaye (1736-1807) botaniste et professeur en sciences naturelles. C'est lui qui en pleine Révolution française, constitue la première base de la collection du MSN grâce aux saisies révolutionnaires. Les collections sont alors conservées dans l'abbaye de Saint-Serge puis, très vite, après quelques pertes, au logis Barrault (actuel bâtiment du MBA). Et la collection s'agrandit grâce à des dons, des legs et des acquisitions jusqu'en 1885 avec des figures importantes pour l'histoire du musée comme Joseph-Etienne Renou Louis-Marie de la Révellière-Lepeaux, ou encore Alexandre Boreau. Tout au long du XIXe siècle, dans le logis, sont conservées les collections ; aussi on y constitue une société savante, on y donne des cours qui rencontrent un certain succès. C'est en 1886 que la place vient à manquer, les collections de paléontologie sont déménagées dans les locaux de l'ancien tribunal d'Angers. Puis, en 1958, les collections de zoologie sont transférées à leur tour dans l'hôtel particulier Demarie-Valentin qui communique avec l'ancien tribunal grâce à un jardin. Et enfin en 1963, les collections de botanique sont entreposées à l'Arboretum Gaston-Allard. Cette disposition est à peu près la même à l'heure où nous rédigeons ce rapport. Nous retrouvons en effet les collections botaniques à l'Arboretum avec sa bibliothèque spécialisée et les collections de paléontologie, de zoologie et d'ethnographie, place Imbach, là où sont situés l'hôtel et l'ancien tribunal qui est le site central du muséum.

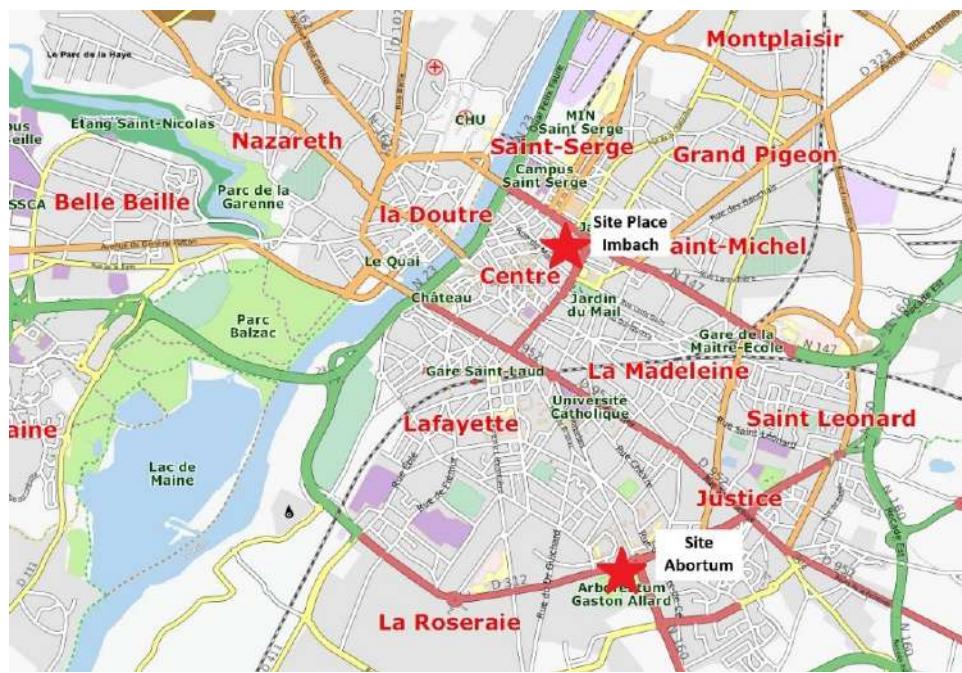


Figure 1: Plan de ville d'Angers montrant la position des différents sites du Muséum de Sciences naturelles

Les espaces

Le MSN est un musée assez classique dans sa configuration on y trouve deux espaces d'exposition (temporaire et permanente). Le premier se situe dans l'hôtel particulier et est consacré aux collections de science de la vie et le second se situe dans l'ancien hôtel de ville et est consacré aux collections de sciences de la terre et plus particulièrement à la paléontologie avec toutefois quelques vitrines d'archéologie et de préhistoire.

Dans les deux bâtiments l'on trouve des salles dédiées au chantier des collections où les attaché·e·s de conservation s'adonnent à des pratiques comme le dépoussiérage, le reconditionnement ou encore l'inventaire des collections. Le site de l'Arboretum ne compte pas de salle destinée aux publics et pour s'y rendre il faut prendre rendez-vous avec Thomas Rouillard qui en est l'actuel responsable. Ce site est d'abord consacré à la conservation et au stockage des collections d'herbiers et de la bibliothèque qui leur est rattachée. Car à la différence de la bibliothèque du 43 rue Jules Guitton, la collection documentaire de botanique est vue comme complémentaire aux collections muséales, aussi c'est la raison pour laquelle elles se situent géographiquement côté à côté. Aux yeux du responsable, les collections botaniques documentaires et muséales forment un véritable ensemble logique et cohérent. Ce qui n'est pas exactement le cas pour les collections de zoologie et de paléontologie.

Le MSN n'a pas d'espace de stockage aux normes pour ses collections de zoologie, de paléontologie et d'archéologie. Dans les salles où sont entreposées les collections muséales il y fait en été bien trop chaud, ou souvent trop humide, la poussière y est abondante. Face au manque de place les espaces sont saturés et à chaque nouvelle acquisition on se demande si l'on pourra la conserver, ce qui parfois est un véritable obstacle à l'actualisation des collections.

Enfin dans l'ancien hôtel de ville, on trouve au premier étage une salle d'exposition, une salle de chantier et une salle de réunion. Tandis que le rez-de-chaussé est principalement occupé par des salles de formation de la ville et deux pièces contenant les bureaux de la petite équipe du muséum. On a dans la première pièce quatre bureaux qui communiquent avec la seconde salle qui contient trois bureaux. C'est dans ces deux pièces que l'on trouve une partie bibliothèque l'autre étant dans la salle de réunion. On nommera dans ce rapport la première pièce « salle 1 » et la seconde « salle 2 ».

Une équipe restreinte

L'équipe du muséum est composée de trois agents titulaires. Benoît Mellier est le responsable des collections des sciences de la Terre, de la préhistoire et de zoologie du muséum, Thomas Rouillard responsable des collections botaniques et paléobotaniques et Michel Beucher est taxidermiste, cette profession est devenue très rare dans les muséums ; en effet, de plus en plus les établissements font appel à des prestations. S'ajoutent à ce noyau fixe des postes sous contrat, cela concerne Gaëlle Doitneau et Flavie Gantier qui sont toutes deux en charge de l'inventaire et de l'expertise des collections

ainsi qu'Estelle Rochard et Léo Tessier affilié·e·s au pôle des publics et de la médiation tous deux étant médiateur·rice·s scientifiques. A ces postes s'ajoutent d'autres éléments sous divers types de contrat. En 2023, le MSN a fait appel à trois prestataires, seize stagiaires et a été épaulé par onze bénévoles. Ces observations montrent qu'il y a beaucoup de travail à réaliser sur les collections et que l'équipe des trois titulaires et des quatre contractuel·le·s n'est pas suffisante pour assurer les missions obligatoires d'un Musée de France.

Le budget annuel du MSN a été en 2023 de 45 000 euros dédiés au fonctionnement et de 20 000 euros d'acquisitions et pour la restauration. Nous aurions souhaité proposer une comparaison avec d'autres budgets de structures similaires en taille mais nous n'avons pas trouvé de sources suffisantes.

Les collections du MSN

Au MSN d'Angers on trouve des collections diversifiées. La collection d'ethnographie n'est peut-être pas la plus riche mais elle est entièrement dépoussiérée et conditionnée. La collection de botanique est principalement constituée d'herbiers : on peut citer l'herbier Lloyd et l'herbier Bouvet qui sont deux pièces remarquables en leur genre. Les collections de zoologie représentent principalement des animaux naturalisés et son inventaire est lui aussi terminé, on peut faire des sous-catégories dans la collection comme suit : la mammalogie (les mammifères), l'herpétiologie (les reptiles), l'ornithologie (les oiseaux), l'ichtyologie (les poissons), l'océanologie (les autres êtres vivants marins comme les coraux), l'entomologie (les insectes) et la malacologie (les mollusques). De même, les collections de sciences de la terre qui recouvrent la paléontologie (la science des fossiles), la pétrographie (les roches) et la minéralogie (les minéraux). Ce ne sont pas moins de 830 000 spécimens conservés par l'établissement (3000 oiseaux, 150 000 coquillages, 150 fossiles, 6 500 minéraux, 2 500 roches, 90 000 insectes, 350 000 collectes d'herbiers) issus de dons, de legs et d'acquisitions.

Les missions

Selon la loi un musée est défini comme suit : « toute collection permanente composée de biens dont la conservation et la présentation revêtent un intérêt public et organisée en vue de la connaissance, de l'éducation et du plaisir du public »⁷. Et surtout la législation attribue quatre missions obligatoires aux établissements ayant cette appellation : « les musées de France ont pour missions permanentes de : conserver, restaurer, étudier et enrichir leurs collections ; rendre leurs collections accessibles au public le plus large ; concevoir et mettre en œuvre des actions d'éducation et de diffusion visant à assurer l'égal accès de tous à la culture ; contribuer aux progrès de la connaissance et de la recherche ainsi qu'à leur diffusion. » Cela signifie beaucoup de choses. D'abord que le musée est

⁷ Les deux premiers articles de la loi du 4 janvier 2002 sont à lire en annexe 1.

un espace qui accueille du public. C'est un bâtiment, un lieu. Ensuite que le musée est un ensemble d'objet pouvant recouvrir une grande diversité. Puis cela implique qu'il y a une mission de « vulgarisation » et d'accessibilité de la science pour tous, autant qu'une mission scientifique et qu'un développement de la connaissance destiné à public plus restreint les chercheur·euse·s. Voilà donc les deux faces fondamentales d'une même structure qui, on le verra, sont tout à fait respectées au MSN. Nous y reviendrons quand nous détaillerons les postes des agent·es du musée. Cette double dimension n'est pas contradictoire, au contraire elle rend la mission plus complète et d'ailleurs on peut la retrouver en bibliothèque : à titre de comparaison le cas le plus flagrant est certainement celui des bibliothèques universitaires qui doivent répondre non seulement à la demande des enseignant·es-chercheur·euses mais aussi aux étudiant·es de première année ou plus simplement elles peuvent proposer une offre documentaire plus orientée vers les loisirs.

Projets : un musée sous tension

Le MSN est lié de très près aux Musées d'Angers, c'est au MBA que se trouve la conservatrice des musées et par conséquent du Muséum. Il est important de souligner qu'au Muséum, les postes les plus élevés sont les responsables de collections occupés par Benoît Mellier et Thomas Rouillard. Mais ces postes ne sont pas des statuts de direction et de décisions. La situation n'était pas tout à fait identique lorsqu'il y avait un poste de conservateur au Muséum mais suite au départ en retraite de la personne qui l'occupait, il a été supprimé. Conséquemment le MSN a une grande dépendance vis-à-vis des Musées d'Angers et le dialogue n'est pas toujours simple. Cela s'explique d'abord par le fait qu'il y a une vraie distinction entre culture et culture scientifique. Il semble que cette dernière ait moins de prestige que la première et cela se concrétise de la manière suivante : moins de budget lui est alloué.

De plus le bâtiment qui héberge le Muséum (ses collections et les espaces dédiés aux publics) a de plus en plus besoin de rénovation. Lors de ma mission de stage, l'accueil et la caisse du musée ont été inondés lorsqu'il y a eu de fortes pluies. Ce sont les agent·e·s du musée qui ont fait les raccommodages nécessaires. Les murs des salles d'exposition sont défraîchis, abîmés par l'humidité, la tapisserie est cloquée. Cet état n'est pas un secret, les visiteurs et visiteuses s'en émeuvent régulièrement dans le livre d'or et même oralement auprès des agent·e·s. Ces commentaires sont transmis à la tutelle mais les suites sont rares. De plus la scénographie et les cartels dans les espaces muséaux sont anciens au risque parfois d'être inactuels. Face à cela, l'équipe du Muséum réagit, elle est en train de refonder intégralement le parcours permanent. Depuis 2020 des rénovations doivent se faire. Mais les travaux sont retardés depuis quatre années bientôt et chaque fois le projet de rénovation est réduit. Il devait y avoir une rénovation de la coupole en juillet 2024 mais cela a été repoussé à une date ultérieure encore inconnue. Le projet de rénovation du MSN dépend des travaux de la bibliothèque municipale Toussaint, ils ont été retardés suite à une découverte archéologique sur le terrain où doit se construire la nouvelle aile de la bibliothèque.

Pourtant, objectivement, les collections muséales du MSN sont conservées dans des conditions problématiques et le bâtiment n'est pas aux normes en ce qui concerne l'accessibilité. Par exemple il est impossible pour les personnes à mobilité réduite (PMR) d'accéder à l'accueil du musée simplement parce qu'on accède au musée par un grand escalier. De même, la circulation pour les poussettes est difficile et même peu recommandée.

LA BIBLIOTHEQUE DU MUSEUM DES SCIENCES NATURELLES D'ANGERS : COLLECTION PUBLIQUE A USAGE PRIVE

C'est dans ce cadre général que s'inscrit la bibliothèque que nous allons décrire ici.

Les espaces de la bibliothèque

L'une des caractéristiques principales de cette bibliothèque concerne ses dimensions. Comme nous avons pu l'évoquer ci-avant, elle est de très petite taille, entreposée dans plusieurs espaces : la partie botanique sur le site de l'Arboretum tandis que les autres thématiques sont sur le site du centre-ville. C'est uniquement sur ce deuxième site que nous avons travaillé et que nous allons décrire en profondeur. Un travail a déjà été réalisé pour les collections documentaires de botaniques, il y a une cotation et depuis 2012, le fonds a été catalogué et mis en ligne par des étudiant·e·s en master SIB, sous la direction de Valérie Neveu. Notons toutefois, qu'aucune actualisation n'a été faite entre-temps, autrement dit, ce catalogue a déjà dix ans et les acquisitions faites depuis n'ont jamais fait l'objet de saisis bibliographiques. Le catalogue de l'arboretum est accessible à partir de l'OPAC (Online public access catalog) des Musées d'Angers à l'adresse web suivante : <https://bibliotheques.angers.fr/iguana/www.main.cls?surl=musees>. Il est possible de limiter la recherche aux seules collections du MSN en la restreignant par établissement et en cochant la case « Muséum de sciences naturelles » comme le montre la capture d'écran ci-dessous.



La bibliothèque située au 43 rue Jules Guitton est particulièrement confidentielle. Même parmi les agents des Musées d'Angers, peu savent qu'il y a une bibliothèque à cet endroit. Cela s'explique par le fait qu'elle n'est pas accessible au public. La collection couvre les murs des bureaux de l'équipe du Muséum, il y a deux pièces avec des bureaux et donc trois murs d'étagères pour la salle 1 et deux murs pour la salle 2. Pour aider à la compréhension du lieu voici un plan schématique des espaces.



Figure 2 : Plan de la bibliothèque.

Pour des raisons pédagogiques, nous avons donné des numéros aux murs et aux salles pour permettre à nos interlocuteur·rice·s de nous comprendre facilement. Cette manière de désigner les espaces a été la même tout au long de la durée du stage et sera reprise ici dans ce rapport. Ci-dessus, sur le schéma, on peut voir en bleu les étagères de la

bibliothèque, en jaune les bureaux des agent·e·s et en violet les meubles de rangements. Comme on peut s'en rendre compte à partir du plan, certaines étagères sont partiellement obstruées par du mobilier.

On trouve également une partie du fonds dans la salle de réunion où l'on conserve les ouvrages ayant le plus de valeur ou les revues qui prenaient trop de place au rez-de-chaussée⁸.

Nous ne parlerons pas ici du plan de classement qui existait en février 2024 car nous y reviendrons dans la deuxième partie.

Les missions de la bibliothèque

Les missions que remplit la bibliothèque n'étaient formalisées nulle part. Ainsi, nous avons au cours du stage déterminé trois missions principales que voici :

En lien avec les collections muséales et l'activité scientifique, les collections documentaires répondent à plusieurs enjeux :

- être un outil scientifique au service des missions du Muséum exercées par les différent·e·s attaché·e·s de conservation qui travaillent dans l'établissement et aux étudiant·e·s et chercheur·euse·s qui consultent la bibliothèque ;
- apporter une documentation pour la médiation scientifique à destination des différents publics accueillis par les médiateurs et médiatrices ;
- conserver une trace de l'histoire du Muséum et de son activité passée⁹

Cette bibliothèque à caractère scientifique sert d'abord aux membres du Muséum qui sont son public principal, puis aux bénévoles, aux stagiaires et aux prestataires qui y travaillent. Elle est parfois consultée par des étudiant·e·s ou des chercheur·euse·s en consultation sur place et sur prise de rendez-vous.

Les thématiques couvertes

Le fonds documentaire conservé dans ces espaces couvre les disciplines énumérées ci-dessous :

- Zoologie ;
- Sciences de la terre (paléontologie et géologie) ;
- Histoire des sciences ;
- Biologie et écologie ;
- Archéologie et préhistoire ;
- Muséologie ;
- Anthropologie.

⁸ En annexe n°4 se trouve des photographies de la bibliothèque telle qu'elle était en février 2024.

⁹ Ceci est un extrait du *Vade-mecum* qui se trouve en intégralité en annexe 18.

Les collections de botanique offrent la classe thématique la plus représentée avec 2257 documents comptabilisés en 2012.

Les typologies documentaires

On trouve dans la bibliothèque du MSN une grande variété de documents dont voici la liste :

- Documents imprimés : monographies, périodiques et tirés-à-part ;
- Documents multimédias : cédéroms, bobines de film, cassettes VHS ;
- Cartes et plans ;
- Estampes ;
- Archives : manuscrits, photographies, affiches, lettres, cartes postales.

N'ayant pas de catalogue il est difficile de dater les collections de manière précise, mais une grande partie de la collection a été publiée avant 1950 ce qui lui donne une dimension patrimoniale indéniable.

Il faut mentionner l'existence des collections numériques. Il s'agit de collections de fichiers accessibles sur les dossiers partagés de la ville. Ce sont des PDF d'articles plus ou moins classés par thématique. Ce sujet est relativement flou à ce jour et mérirait que l'on s'y penche plus précisément.

Les modes d'acquisition

Les collections documentaires du Muséum ont été acquises par différents biais : l'acquisition par achat ponctuelle et non programmée. On achète au fur et à mesure de besoins selon les activités de l'établissement. Le budget alloué à cette acquisition est très variable, il est pris sur le budget du service de la documentation des musées, par conséquent son estimation est difficile. Ce fonctionnement implique il n'y a pas de politique d'acquisition. Les utilisateur·ice·s qui sont aussi les membres de l'équipe sont les seul·e·s acteurs et actrices de ces initiatives d'achat et les seul·e·s consultant·e·s. Autrement dit nous nous approchons de ce que l'on pourrait appeler bibliothèque à caractère privé à la différence qu'ici les collections appartiennent à la collectivité territoriale, en l'occurrence la ville d'Angers.

Les dons sont aussi pour la bibliothèque un moyen d'enrichir le fonds. Les donateur·rice·s sont des passionné·e·s ou d'ancien·ne·s spécialistes. Les ouvrages ne sont souvent qu'une partie du don dont l'essentiel est généralement une partie de collections muséales. Pour donner un exemple, le don « Boursicot » comprend principalement des collections de coléoptères qui sont accompagnées d'une documentation autour de ce sujet. Mais, dans ces dons, s'il y a des documents à caractère scientifique tout à fait pertinents, il y a aussi des ouvrages grand public dans le même lot. Tout a été conservé : livres de « plage » comme les livres scientifiques rares. Cela s'explique par le fait que les agents, dans leur emploi du temps n'ont pas pris le temps de faire une sélection. Parfois,

ce que nous avons appris au cours d'échanges, c'était simplement par manque de connaissance sur la législation des dons. Ils ne savaient pas s'ils avaient le droit d'aliéner un fonds documentaire (c'est une pratique qui ne se fait pas pour les collections muséales).

La SESA, la Société d'Etudes scientifique d'Anjou, est un interlocuteur fréquent du Muséum avec qui elle partage les locaux de l'Arboretum. L'association donne régulièrement les revues qu'elle publie ou des exemplaires de mémoires qu'elle produit.

Le Muséum est abonné à une dizaine de périodiques dont les abonnements sont intégralement gérés par le Service documentation de la ville d'Angers. C'est certainement la typologie documentaire qui enrichit et actualise le plus régulièrement la bibliothèque. En effet, les articles sont des outils privilégiés en science pour actualiser et partager les études scientifiques.

Outils existants

Nous avons déjà parlé du catalogue numérique des collections de l'Arboretum. Pour ce qui concerne les autres documents il n'y a pas de catalogue en ligne. Il existe des catalogues physiques, de boîtes de fiches bibliographiques réalisé au début du XXe siècle par d'anciens conservateurs¹⁰. N'ayant aucun outil expliquant les modalités d'utilisation de ces fiches il était quasiment impossible de s'en servir, d'autant plus que la bibliothèque a été intégralement réaménagée autour des années 60 (les dates sont approximatives car ces informations proviennent de la mémoire vivante et collective du Muséum, il n'y a aucune source qui mentionne ces événements), et aucune fiche n'a été modifiée suite à cela.

Les acteur·rice·s extérieurs au MSN

Aucun·e agent·e n'a sous sa responsabilité la gestion de la bibliothèque. Cependant, des petites tâches comme l'estampillage des nouveaux documents sont assurées par une personne de l'équipe, qui en prend la charge, sans que cela ne soit officialisé sur sa fiche de poste.

Néanmoins des membres extérieurs au MSN sont en lien avec cette bibliothèque. Tout d'abord on peut mentionner le Service Documentation qui est garant de la gestion des périodiques. Il faut nommer ici la responsable des collections documentaires des Musées d'Angers, Dominique Sauvegrain, une interlocutrice de référence qui commande les monographies que les membres du Muséum commandent.

¹⁰ Les photographies de ces catalogues sont en annexe 6.

Représentation du livre et de la bibliothèque

Ce qui est remarquable quand on lit le rapport d'activité du MSN de 2023, c'est que l'on ne trouve aucune information sur les collections documentaires qui sont pourtant existantes et très riches. L'une des raisons que l'on peut avancer c'est que les livres ne sont pas considérés comme une collection à proprement dit. Pourtant dans l'organigramme des Musées d'Angers (qui est en annexe 2), les collections documentaires sont représentées par un service à part entière au même niveau que les collections muséales présentées sous l'appellation « pôle collection conservation ». Au MBA, la bibliothèque s'étend sur plusieurs étages dans le bâtiment, il y a même la collection des catalogues d'exposition, dans une salle qui sert aussi de salle de réunion. Autrement dit le personnel des musées a facilement accès à la bibliothèque, elle est visible. Pourtant il y a une vraie méconnaissance générale du service. Certain·e·s même ne savent pas que le dernier étage est dédié à la bibliothèque.

Au MSN c'est différent. La bibliothèque existe dans le quotidien des agent·e·s puisqu'elle est leur environnement de travail. On y prend son café, on y mange son encas, et même on déjeune parmi les collections documentaires. Des actes impensables à côté d'une collection d'insectes par exemple. Ici la bibliothèque est un pur outil de travail. Et comme tout outil cela peut être remplaçable, usé, on peut changer son stylo, son ordinateur, etc. Cette vision n'est pas généralisée à toute l'équipe. Le responsable des collections de botanique a vraiment intégré et mis en pratique sa vision des collections, les collections documentaires sont complémentaires aux collections d'herbiers et vice versa. De plus, il y a des ouvrages remarquables dans sa collection qu'il a l'habitude de valoriser auprès des personnes qui visitent l'Arboretum. Aux journées du patrimoine, les livres sont présentés aux visiteurs au même titre que les herbiers ; l'histoire et les pièces maîtresses de la bibliothèque sont racontées. Au moment, où nous écrivons, une restauration est en cours sur l'un des ouvrages de la bibliothèque. Mais un livre n'est pas réellement considéré comme une « vraie » collection, donc dépenser une somme dans un contexte de restriction budgétaire et de rénovation bâimentaire pour quelque chose d'autre qu'une collection, n'est pas perçu favorablement par tous. Cette vision du livre est finalement assez commune en musée. Il y a souvent une hiérarchie tacite qui se fait entre conservateur·rice·s des musées et conservateur·rice·s des bibliothèques. Ces dernier·e·s sont souvent vus comme étant au service des premier·e·s, dans la mesure où ielles fournissent des outils de travail au premier·e·s.

CONCLUSION DE LA PREMIERE PARTIE

C'est dans ce cadre muséal que s'inscrivent les missions de stage que nous allons décrire ci-après. On l'aura compris, l'objet du stage n'était pas la valorisation documentaire, mais surtout la remise à niveau pour permettre à la bibliothèque d'être à nouveau fonctionnelle et que l'équipe puisse travailler dans de meilleures conditions. Cependant nous avons essayé d'aller plus loin.

PARTIE 2 : REPENSER ET REFONDER UN FONDS SPECIALISE

COMPRENDRE LES COLLECTIONS DOCUMENTAIRES ET SES MISSIONS.

Entrer en zone vierge : découverte du contexte et des usages de la bibliothèque

Naissance d'une demande

Avant d'aborder frontalement notre action au sein de mes missions au MSN, nous aimions apporter quelques éléments de contextualisation relatifs à mon stage. Le responsable de l'équipe et du Muséum, Benoît Mellier, a fait le constat que la bibliothèque avait besoin d'être entretenue par un·e professionnel·le. Le service de la documentation des musées d'Angers, une fois consulté, a estimé que la charge de travail serait trop importante pour ses agent·e·s et qu'il ne lui était pas possible d'intervenir au Muséum. Alors Benoît Mellier s'est tourné vers le Service Documentation de la ville pour voir avec celui-ci ce qu'il était possible de faire. Xavier Berton, son responsable s'est rendu sur place c'est ainsi qu'une proposition de mission de stage a été élaborée. Le besoin principal était de remettre à niveau la bibliothèque car il était devenu complexe de s'y retrouver. Il apparaissait évident que ce fonds avait besoin que l'on y prenne du temps. Et en effet, la bibliothèque scientifique situé au 43 rue Jules Guitton n'a jamais été réellement entretenue depuis plusieurs dizaines d'années, c'est à peine si elle est connue dans les autres services de la ville.

La prise de poste

La première journée au sein du Muséum a été assez marquante. On nous a présenté les lieux et l'équipe lors d'une visite complète des différents espaces de stockages des collections muséales faite par Thomas Rouillard, attaché de conservation. Nous avons pu appréhender l'ampleur de la riche collection et de la valeur bâimentaire de ce musée de France mais aussi nous avons pu observer très concrètement les conditions nuisibles de stockage de ces collections patrimoniales. Puis l'on nous a prêté un bureau où nous nous sommes installés à côté de l'équipe de médiation et l'on s'est concentrée sur la bibliothèque qui couvre les murs des deux salles de bureau décrites dans la partie précédente.

Sur le plan personnel cela a été plutôt remuant. N'ayant aucune directive, ni encadrement particulier, il a fallu trouver d'autres ressources. Beaucoup de questions se sont imposées avant de pouvoir commencer tout travail. Que faire ? Comment faire ? Avec quels outils ? En fin de compte, nous nous sommes procuré les moyens que nous nous sommes donnés. Ainsi, on a commencé la mission en se questionnant : comment est

faite cette collection documentaire ? Qu'y trouve-t-on ? Notre métier de bibliothécaire est parfois très simple : il s'agit d'observer. C'est ce que nous avons commencé par faire : nous avons observé les étagères.

Premières observations et constatations

Les étagères font près de trois mètres de haut, il faut un escabeau, que l'on nous prête. Il y a une signalétique, on peut deviner de grands ensembles : une salle dédiée à la zoologie, la muséologie et la médiation et une autre dédiée aux sciences de la terre, à l'ethnologie et à la préhistoire. Les documents sont très variés : des monographies, des périodiques (pour certains reliés), des fascicules, des cartes géologiques, des plans, des affiches, des archives en boîte ou volantes des fiches bibliographiques, des cassettes VHS, des CD, des estampes, des tirés-à-part, des boîtes à insectes, des babioles. Il y a des documents anciens (le plus vieux étant publié en 1760) et des documents beaucoup plus récents. On constate que les documents et le mobilier sont couverts de poussière donc il faut se procurer des chiffons, des produits nettoyants et même une blouse de travail qui peut être salie. Trop de lumière n'est pas propice à la conservation des ouvrages en papier cellulose du XIX^e siècle qui abondent ici. Les effets en sont visibles, les documents sont friables, jaunis parfois brunis, les reliures se délitent. Le coin café est à côté de documents rares. On trouve de petits livres (5cm de haut) et de grands livres (40cm de haut). A certains endroits, on a plusieurs rangées de livre sur une même étagère pour gagner de la place ; à d'autres on a posé des livres à plat sur les rangées. On observe des livres patrimoniaux, penchés, en train de glisser et dont le dos se tord. Il y a une signalétique, des étiquettes sur les étagères, les collections sont rangées de gauche à droite, de part et d'autre des murs. Concrètement, nous avons recopié dans un carnet toutes les classes thématiques qu'on peut lire sur la signalétique en ajoutant des notes d'observations¹¹.

Dans la lettre de mission, il est inscrit en très grands caractères « catalogage du fonds documentaire du Muséum ». Mais suite à ces observations, cette étape ne pouvait pas être la première à être réalisé. Sur la même lettre est inscrit « analyse des besoins ». Il est apparu alors évident qu'un réaménagement de la bibliothèque était prioritaire, en effet, à quoi bon cataloguer un fonds documentaire sachant qu'il faut en éliminer une grande partie et sans indexation ni même de classe thématique claire ?

Pour organiser le projet de la bibliothèque, il était d'une nécessité évidente de s'adapter aux usagers et usagères. Arrivant dans une toute nouvelle structure le parti pris a été d'avoir le plus d'échange avec elleux. De manière informelle, on a écouté, observé et été attentif à ce que se passait. Nous sommes allés poser des questions aux personnes sur la bibliothèque, sur ce qu'elles avaient pu observer, sur leur propre usage de la bibliothèque, sur leur métier et leurs spécialités, tout ceci dans l'objectif d'avoir plus de recul sur la collection qui est, rappelons-le, très particulière, et sur laquelle il n'était pas possible de prendre du recul autrement. Du fait qu'il y avait une toute petite équipe ces échanges se

¹¹ L'état du fonds tel que nous l'avons trouvé est visible en annexe 4.

sont faits assez facilement, aucune difficulté particulière n'a été rencontrée à ce moment-là, et c'est très certainement une grande chance. Ainsi, s'est dessinée une première idée des besoins et usages auxquels la bibliothèque répond. Cependant, cela n'était pas suffisant pour dresser le projet d'une bibliothèque, ni pour monter le projet, ni pour le dérouler du stage et de ses missions. Il fallait pouvoir entendre toute l'équipe sur le sujet de la bibliothèque. Par conséquent, dès le premier jour, il a semblé évident et nécessaire d'organiser une réunion avec l'ensemble de l'équipe pour laquelle nous allions travailler. Ainsi la réunion eut lieu le 22 février¹².

Pendant une heure trente, nous avons posé les questions suivantes :

- Quels sont les usages et les usagèr·e·s de la bibliothèque ?
- Quels budgets pour les collections ?
- Comment allons-nous faire le nouveau plan de classement ?
- Faut-il un désherbage ?
- Que cataloguer et comment ?

En outre, nous avons évoqué la diversité la variété des typologies documentaires et présenté le fait qu'un travail serait réalisé sur les périodiques et les cassettes VHS.

Cette étape a été très intéressante : il s'agissait de notre première réunion d'équipe que nous avons organisée et menée personnellement. Avant la séance, nous avions pu consulter Xavier Berton pour valider les thématiques que nous souhaitions aborder lors de l'échange et il nous a aidé (comme il l'a fait tout au long de cette mission) à n'oublier aucun détail important. Nous avons disposé d'une très grande autonomie et de liberté quant à notre manière de travailler ou même parfois sur les choix que nous avons pu faire.

S'organiser méthodiquement

Suite à cela il a été possible de mieux cerner les objectifs, organiser et planifier le travail jusqu'en juin¹³. Il y eut deux versions du rétroplanning : le prévisionnel et celui qui a vraiment été fait.

Ainsi nous avons déterminé plusieurs tâches à réaliser réparties de la manière suivante : le benchmark, le traitement des données, les livrables et les formations nécessaires pour mener à bien la mission.

Etant donné que nous produisions beaucoup de données, notamment sur des tableurs, il a semblé prudent d'établir une politique de sauvegarde des données. Ainsi les documents ont été conservés en local, sur un ordinateur professionnel, et une fois par semaine le vendredi, nous effectuons une copie sur les espaces de stockage cloud de la ville et une autre sur une clé USB. Nous souhaitions garder les versions antérieures, donc une nomenclature normalisée a été définie de la manière suivante :

¹² Nous renvoyons à l'annexe n°13 qui présente les comptes rendus de réunions.

¹³ Le rétroplanning est présenté à l'annexe n°15.

Titredudocument_Vn°de la version. Cela donne par exemple : Comptes-rendus_de_reunions_V1.

Nous travaillons en grande autonomie au sein du Muséum, par conséquent, pour les premières semaines nous avons convenu avec Xavier Berton de nous voir le lundi à son bureau et le jeudi au Muséum. Nous avons progressivement espacé nos réunions. Il a été mon principal interlocuteur lorsque nous avions à des questions bibliothéconomiques ou lorsque j'ai dû prendre des décisions.

État des lieux et benchmark

Nous avons dû faire une analyse de l'espace, des collections, des usages et des usager·e·s sur place. Il nous a semblé nécessaire de faire un état des lieux dans d'autres muséums. Donc nous avons fait le tour des sites institutionnels.

De fait, la littérature bibliothéconomique sur des fonds spéciaux et spécialisés est assez réduite. Nous avons dû trouver des sources là où il était possible d'en trouver, notamment auprès de l'OCIM. En épuluchant les sites institutionnels des autres muséums de France, il était facile de se rendre compte que le contexte de la bibliothèque du MSN était difficilement comparable avec d'autres institutions. Simplement parce que les musées qui mettent en avant leur bibliothèque ont bien souvent un espace d'accueil des publics et même des bibliothécaires. Ce sont des structures plus ou moins solides mais ce ne sont pas des bureaux avec des livres stockés. Cette étape a permis de se familiariser avec cette typologie particulière de bibliothèque : les bibliothèques de musée et même plus exactement de muséum.

Puis, il a semblé utile de se rendre sur place, de voir de près le fonctionnement de l'une de ces bibliothèques de muséum. Angers est proche géographiquement de Nantes, il n'a pas été difficile de planifier un ordre de mission pour la visite professionnelle de sa bibliothèque. Le 21 mars 2024, nous avons été accueillis par, Anne Bergère, la responsable du service, avec qui nous avions eu précédemment des échanges par mail¹⁴.

Nous avons lors de cette rencontre pu observer les points suivants :

- Les périodiques,
- La fiche domaine,
- Le plan de classement spécifique propre au muséum,
- Les parcours respectifs des agentes,
- Les collections fragiles,
- Le contact avec le public,
- Le projet de rénovation et l'ouverture décuplée vers les publics non spécialistes.

La bibliothèque du MSN par définition fait partie des collections documentaires des Musées d'Angers dont la responsable est Dominique Sauvegrain. Il était important dans

¹⁴ On trouvera des photographies de la bibliothèque du Muséum de Nantes en annexe n°12.

le cadre du stage de rendre visite au centre de documentation des Musées d'Angers, qui se situe au 4^e étage du musée des Beaux-Arts. C'est à la fois un centre d'archives, une bibliothèque et un centre de documentation sur des thématiques liées à l'histoire de l'art et aux œuvres du musée : on y trouve des dossiers par œuvre avec toute la documentation qui lui est rattachée : son histoire, les restaurations dont elle a pu faire l'objet, les articles scientifiques qui la mentionnent. L'équipe est constituée de trois membres dont une en détachement. Il n'y a pas de master en histoire de l'art à l'université d'Angers, seulement à l'Université catholique de l'Ouest (UCO) avec laquelle le musée entretient peu de relations même s'il arrive régulièrement que des étudiants, des chercheurs et des professeurs demandent à consulter des collections. C'est principalement pour les conservateurs et les conservatrices du musée que l'équipe du centre de documentation travaille notamment dans le cadre de la réalisation d'exposition temporaire, il s'agit alors de déterminer une bibliographie, d'acheter les documents qui vont servir pour l'exposition, de prendre en photos les œuvres. Elle nous a guidés lors d'une visite intégrale des lieux, et elle a répondu à de nombreuses questions techniques comme :

- Où se procurer du matériel, comme des serre-livres, des présentoirs, une titreuse ?
- Comment, sans système de gestion documentaire (SIGB) gère-t-elle le circuit du document ?

Nous avons pu connaître les entreprises et les fournisseurs qui était sous contrat avec la municipalité, ce qui a été une aide importante.

Les rencontres professionnelles sont à titre personnel toujours des moments vifs d'intérêt mais ils ont aussi été d'un intérêt certain pour la bibliothèque du MSN. En effet, lors de ces rencontres, nous avons aussi pu parler du fonds du MSN et des projets qui sont en cours. En quelque sorte, nous avons valorisé la bibliothèque et inscrit dans un réseau plus large de professionnel·le·s avec lesquels nous sommes restés en relation.

DESHERBER UN FONDS SPECIALISE

Suite à un constat fait grâce à l'état des lieux décrit ci-dessus, il s'est avéré évident qu'il fallait commencer par l'élimination d'une partie des ouvrages ici présents : beaucoup étaient soit vieux, soit en mauvais état, soit en plusieurs exemplaires et parfois même hors sujet. Aucune élimination, même partielle, n'avait été réalisée depuis des dizaines d'années. Par conséquent, les rayons étaient saturés. Le rayon nouveauté était devenu une étagère saturée où l'on stockait les nouvelles acquisitions parce qu'il était impossible de ranger les livres à leur place ou que l'on ne savait pas où les ranger. Sur les étagères, on observait des livres superposés à plat sur d'autres, pour tenter de gagner de la place, au risque de les détériorer. Dans un tel contexte, il n'était pas possible de penser à faire du catalogage, cela aurait même été contre productif et impossible de refonder le plan de classement sans connaître avec finesse la collection ni le nombre de mètres linéaires nécessaires pour chaque classe.

Définir des objectifs clairs

Les objectifs principaux d'un désherbage sont les suivants :

- aérer les espaces visuellement pour une meilleure lisibilité de l'offre documentaire,
- renforcer la cohérence de la collection,
- permettre l'acquisition de sources plus fraîches.

Dans le cadre du stage cette étape qui aura duré 9 semaines, a aussi été l'occasion de connaître finement toute la collection dans son ensemble. Ce qui a été nécessaire pour la refonte du plan de classement.

Ainsi pour réaliser cette mission nous avons rédigé une charte de désherbage¹⁵, qui a été envoyé à notre supérieur hiérarchique et qu'il a validé. Cela a permis de formaliser clairement des critères de sélections et de détailler la méthodologie. Cela a aussi été un exercice utile dans nos échanges avec la hiérarchie, ainsi nous lui avons donné les moyens de comprendre ce qui motivait les éliminations que nous comptions faire. C'est aussi une manière de faire preuve de professionnalisme et de montrer que cette tâche ne serait pas faite « au petit bonheur la chance ». Enfin, c'est notre supérieur qui finalement validera la sélection du désherbage, notre rôle n'a été de proposer qu'une simple proposition finalement, argumentée certes, mais nous ne pouvons agir seules. Pour garder une trace de ce travail, la charte a été mise à disposition dans le dossier de la bibliothèque du MSN accessible par les agents de la ville.

Proposer une présélection

Très concrètement pour réaliser cette tâche, nous avons pour chaque thématique fait trois piles de livres : les livres qui semblaient pertinents par rapport à la collection, les livres qu'il nous semblait devoir être éliminés et une pile intermédiaire pour tous les documents pour lesquels nous avions des doutes.

Cela a été une tâche très longue parce qu'il s'est avéré que les thématiques indiquées par la signalétique n'étaient pas claires, ou que les ouvrages étaient mélangés. Par exemple, nous avons retrouvé beaucoup de monographies de paléontologie en géologie. Deuxièmement, nous avons réalisé en parallèle de nombreuses tâches (et non secondaires) comme l'état de collection des périodiques dont nous reparlerons de manière plus approfondie, et la conception du futur plan de classement. Troisièmement parce qu'il a été nécessaire de nettoyer chaque livre et chaque étagère.

¹⁵ Cette charte est reproduite dans son intégralité en annexe n°16.

Procéder à la validation

Il me semblait juste de m'appuyer sur les pratiques en règle à la bibliothèque municipale pour l'autorisation d'élimination des collections. En contactant France Gautier, conservatrice responsable de la bibliothèque Toussaint, nous avons appris qu'à Angers on ne faisait pas de procès-verbal mais qu'une validation d'un supérieur hiérarchique suffisait.

Cette étape a été indispensable pour plusieurs raisons. La première est qu'individuellement il n'était pas possible de décider du sort d'un document sans l'autorisation d'un·e responsable de collection. Par la loi, il est obligatoire d'avoir l'approbation d'un·e supérieur·e. Une autre raison, et pas des moindres, est qu'en tant que stagiaire pour seulement quatre mois et n'ayant jamais eu de formation en paléontologie, zoologie ou encore en archéologie, nous manquions de connaissances sur les sujets que couvraient les documents. Il n'était pas évident d'évaluer parfaitement leur pertinence dans leur contenu, il faut se représenter que la plupart des ouvrages étaient défraîchis mais les contenus pour certains étaient d'actualité tout de même. Il n'était pas possible de se fier seulement à l'apparence des ouvrages. Conséquemment, il était nécessaire d'interroger un·e professionnel·le pour valider la sélection.

Nous avons divisé le travail par classe thématique. Notre objectif était qu'en binôme, on décide de conserver ou d'éliminer chaque document. Il fallait, à la fin du processus, avoir non pas trois piles mais deux : les documents que l'on conserverait et ceux que l'on éliminerait.

Pour organiser cela, nous avons envoyé à toute l'équipe le mail que voici :

Bonjour à tous,

Comme vous pouvez le constater j'arrive bientôt à terme de la première grosse étape de la réorganisation de la bibliothèque : le désherbage.

Ce que j'ai fait concrètement : c'est de faire trois piles de livres dans les différentes thématiques (oiseaux, fossile, anthropologie, géologie, botanique...) : une pile pour les documents qui me semblent pertinents d'éliminer de la collection du muséum, une pour les documents qui me semblent devoir rester au sein des collections du Muséum et enfin une pile entre deux pour les ouvrages pour lesquels j'ai de l'incertitude.

Pour pouvoir achever cette étape, j'ai besoin de vous pour valider ma sélection et éventuellement modifier les piles. En effet, je n'ai pas d'expertise dans les disciplines couvertes par la bibliothèque et de plus je ne peux pas décider unilatéralement du sort d'un seul ouvrage.

Il y a certains types de documents dont je ne me suis pas occupée parce que simplement je ne le pouvais pas, comme les documents papiers imprimés, votre documentation en pochette ou vos archives personnelles que j'ai essayé de rassembler au mieux.

J'ai aussi rassemblé sur une étagère tous les documents très abîmés. Pour eux il faudra se demander si une restauration est envisageable, si investir de l'argent pour les réparer et les conserver est une nécessité.

J'en viens donc au plus important : j'aimerais organiser avec chacun·e de vous un temps pour finir cette sélection pour la semaine du 15 avril.

Ce que je propose c'est que vous m'accordiez un créneau dans la semaine (pas tous les deux en même temps) pour définir et valider la sélection finale pour chaque

thématische. Pour vous donner des exemples : je pourrais faire le rayon botanique avec Thomas, le rayon malacologie avec Gaelle (Ceci est juste une proposition je n'impose rien !) etc.

De cette façon, je n'assomme personne et je répartis au mieux la participation de chacun.e.

Pour pouvoir se faire, j'ai besoin de connaître vos disponibilités (a priori je serais disponible toute la semaine) et le rayon que vous souhaitez faire !

S'il le faut je peux envoyer la liste des thèmes sur un document partagé sous forme de tableau et vous inscrirez votre nom et l'heure et le jour où vous êtes disponible.

J'attends votre retour sur cette proposition. J'aimerais savoir si ça vous semble faisable et pertinent.

Mail qui était accompagné d'un tableau que tous les pouvaient modifier sur un drive pour indiquer leur disponibilité.

Thématique	Avec qui ?	Quand ?
Malacologie	Gaelle	05/04 (après midi)
Médiation	Estelle/ Léo	09/04 (16h)
Muséologie		
Herpétologie		
Environnement/écologie	Thomas	10/04 après midi
Mammifères / oiseaux		
Insectes/ coléoptères / papillons		
Préhistoire / Anthropologie	Benoît	18/04 après midi
Histoires des sciences	Thomas	10/04 après midi
Géologie / pédologie		
Paléontologie	Flavie	16/04 après midi
Botanique	Thomas	10/04 après midi

Cela a permis de motiver mes collaborateur·ice·s, de leur permettre de s'organiser comme ils l'entendaient et le pouvaient. Notre crainte était de les gêner dans leurs missions principales. Cet outil très simple à mettre en place a permis d'organiser notre propre planning.

Ainsi nous avons demandé à chacun·e, selon sa spécialité de nous aider sur une courte durée (entre 1h et 2h selon le nombre d'ouvrages de la classe thématique). De telle sorte que le temps accordé à cette tâche a été réparti de la manière la plus équilibré possible pour tous les.

A chaque rendez-vous, nous avions au préalable sorti les collections de la classe thématiques que nous allions traiter sur une grande table, en l'occurrence notre bureau, puis ensemble nous commencions par faire la validation des documents qu'il semblait pertinent de conserver puis enfin d'en arriver aux moins pertinents et à ceux dont l'élimination était quasiment évidente. Nous n'avons pas choisi de le faire dans cet ordre-là par hasard. Pour bien comprendre pourquoi, nous devons signaler à notre lecteur·ice que nous avions pu observer pendant ces quelques semaines que les collections documentaires étaient très souvent mal, voire très mal, connues des agent·e·s. Faire la sélection du désherbage avec elleux a aussi été l'occasion de faire connaître les collections qui sont à leur disposition ici, et de les valoriser. Montrer des ouvrages pertinents et utiles à leur travail, nous semble-t-il, n'était pas anodin. Et cela avait un effet contrastant par rapport aux documents désuets, laids, périmés qu'il nous semblait devoir éliminer.

Finalement les piles finales de livres que nous avons constituées étaient très similaires à celles que nous avions faites seule de notre côté. Ce qui nous a permis de voir que nos critères étaient bons.

Procéder à l'élimination

Les ouvrages à éliminer ont été distingués en trois catégories : les livres que l'on allait pilonner, les livres que l'on allait proposer à une braderie et ceux qui allaient être proposés comme dons à d'autres institutions.

Nous avons réussi à nous procurer assez rapidement un tampon « annulé ». Chaque ouvrage aliéné a été marqué sur l'estampille du Muséum par cette mention.

Le pilonnage

Le pilon, pour des yeux fraîchement sortis de la théorie cela semblait très simple de prime abord mais nous nous sommes vite posé la question : « concrètement, où mettre les livres à pilonner ? ». Grâce à Xavier Berton et à des échanges avec une secrétaire en contact avec le service propriété de la ville, nous avons appréhendé beaucoup plus clairement le tri du papier du livre. Cependant il a été long et complexe d'emprunter un bac de tri de papier pour quelques heures à peine. En effet, le Muséum n'en possède pas lui-même, il a fallu aller négocier avec le service des Ressources Humaines qui se situe juste à côté du musée. Sauf qu'il y a souvent des documents confidentiels dans ces bacs en lien avec les activités du service. Après avoir réitéré la demande pour la cinquième fois, nous avons pu obtenir un bac.

La braderie

Le sujet du pilon a été un sujet hautement sensible, également celui de l'élimination de document. Nous en parlerons plus en profondeur plus tard. Benoît Mellier a émis très

vite le souhait de donner les ouvrages ou de les vendre. Il a proposé de les mettre sur des plateformes de vente en ligne comme LeBonCoin, Vinterd ou même Momox mais on a très vite rétorqué que ce n'était pas possible pour la structure que nous représentions. Alors l'idée de braderie, assez naturelle en bibliothèque est arrivée au fil des discussions. Notre supérieur nous a demandé s'il était possible que nous organisions nous-même une braderie. N'ayant que quatre mois à notre disposition, sachant qu'il n'y aurait pas suffisamment d'ouvrages à proposer et n'ayant que très peu de moyens à notre disposition, la mission se révélait démesurée voire impossible. Nous avons très clairement répondu après l'approbation de Xaver Berton que nous ne pourrions pas le faire mais que l'on trouverait une solution qui conviendrait à toutes. Pour cette braderie on avait fortes des contraintes dont la plus importante de toutes : avoir fini en juin.

C'est France Gautier que nous avons contactée, la responsable de la bibliothèque Toussaint où chaque année se déroule une grande braderie des bibliothèques municipales. A l'occasion d'un entretien téléphonique, nous avons mesuré les possibilités qui s'offraient. Après validation auprès de la personne responsable de la braderie, Olivier Dessery, la bibliothèque n'a vu aucun inconvénient à ce que les documents du MSN soient proposés à leur propre braderie. Ce n'était que quelques cartons supplémentaires pour eux. Ainsi, on a fourni au Muséum les cartons nécessaires et un agent, Nicolas Ciron, est venu les chercher avec un camion chargé de chariots, directement au musée.

La solution que nous avons trouvée avait beaucoup d'avantages : tout serait fait par nous-même durant la période de stage, nous n'aurions pas à laisser de travail à d'autres après moi, nous avions le matériel nécessaire. Une fois les cartons de livres donnés à la bibliothèque, les documents étaient entièrement pris en charge par les bibliothécaires pour leur vente et pour leur traitement s'ils n'étaient pas vendus.

Le don à des institutions

Certains documents avaient la particularité d'aborder des thématiques très spécifiques voire rares. D'autres avaient une valeur patrimoniale. Dans ces cas, la braderie ou le pilon n'étaient pas des options envisageables. Cela n'a concerné qu'une petite partie des éliminations et particulièrement les revues.

A titre d'exemple, nous pouvons évoquer la revue *Arkeoikuska*, en très bon état, qui se trouvait n'avoir que peu de cohérence avec le fonds ici présent. De plus, il s'agit d'une revue en basque, catalan et espagnol. Il s'agissait alors de trouver une bibliothèque susceptible d'être intéressée par un don pour compléter sa propre collection. Grâce au catalogue Sudoc¹⁶ et Périscope¹⁷, il a été possible de déterminer une liste des bibliothèques PCPP (Plan de conservation partagée pour les périodiques) pour cette revue en question. Il se trouvait que la médiathèque de Bayonne avait des lacunes dans sa collection et ces lacunes correspondaient à ce qui se trouvait en notre possession au MSN.

¹⁶ SUDOC, « Accueil ». En ligne : <https://www.sudoc.abes.fr/>.

¹⁷ PERISCOPE, « Accueil ». En ligne : <https://periscope.sudoc.fr/>.

Notre rôle a été de prendre contact avec la responsable du fonds local de la médiathèque de Bayonne, Emilie Gangnat. Suite à son approbation, via les services du courrier de la ville, les numéros attendus ont été expédiés à Bayonne.

Les documents particuliers

Nous nous sommes très vite tournés vers les cassettes VHS (Video Home System) lors de notre traitement des collections dans le cadre de cette tâche. Elles étaient au nombre de 130 et représentaient 290cm linéaires.

Automatiquement se sont posées les questions suivantes :

- Y a-t-il du matériel permettant de lire ces documents audiovisuels ?
- Avons-nous les droits nécessaires pour leur diffusion vers un large public ?
- Le contenu est-il toujours d'actualité ?

Il s'agissait pour la totalité, de documentaires grand public produits entre 1970 et 2000. A chacune des réponses ci-dessus mon supérieur m'a répondu « non ». Le choix a été fait de les éliminer. Cependant, ces cassettes faisaient partie d'un don, pour cette raison, les ayants droit ont été contactés pour avoir leur validation quant à la décision prise. Tout ceci a été approuvé et les documents, ne pouvant être recyclés ont été pilonnés.

Les résultats

Finalement c'est une bonne partie des collections qui a été éliminée, 24,7% du fonds au total. Voici ci-dessous le tableau récapitulatif du désherbage.

Classe thématique	nbr doc conservés	nbr doc éliminés	proportion d'élimination	cm gardés	cm récupérés	proportion de récupération
Périodiques (fascicules)	2260	123	5,44%			
Zoologie	858	223	20,63%	1988	488	19,71%
Patrimoine	511	0	0,00%			
géologie / sol	274	10	3,52%	1592	30	1,85%
Paléontologie	268	26	9,70%	773	38	4,92%
préhistoire / Anthropologie	223	199	47,16%	448	325	42,04%
Muséologie	128	120	48,39%	115	55	32,35%
Malacologie	107	171	61,51%	260	312	54,55%
Médiation	68	92	57,50%	74	51	40,80%
Sciences naturelles	35	0	0,00%			
Histoires des sciences	30	10	25,00%	74	39	34,51%
Environnement/écologie	21	19	47,50%	38	41	51,90%
Astronomie	21	26	55,32%	42	43	50,59%
Botanique	15	35	70,00%	43,5	57	56,72%
cassette VHS	0	129	100,00%	0	290	0,00%

Figure 3 : Tableau récapitulatif du désherbage.

On peut observer que le désherbage a été très important en malacologie notamment, cela s'explique par le fait qu'il y avait un ouvrage en cinquante exemplaires, on n'en a gardé qu'un seul par exemple.

Rappelons qu'aucun tri n'avait été réalisé depuis plusieurs dizaines d'années. De sorte que le travail qui a été réalisé, à cause des conditions, a été assez exceptionnel en soi, dans le sens où ce n'est pas une situation fréquente.

Les difficultés rencontrées : quand l'idée de censure s'imisce

Nous venons de parler des résultats mais il convient toutefois d'aborder la réception, dans une équipe qui n'est pas bibliothécaire, de l'idée de l'élimination d'une partie de la collection. Chez certain·es d'entre eux, elle n'a pas posé de problème particulier, pour d'autres à l'inverse, il a pu y avoir certaines craintes ou certaines réticences. Traditionnellement, dire que l'on va jeter un livre n'est pas si accepté par certaines personnes. Sur le ton de l'humour, peut-être, on a pu comparer le fait d'éliminer un livre d'un fonds à de la censure. C'est quelque chose, qu'il ne fallait pas laisser passer et il était important de redéfinir le mot « censure » et d'affirmer qu'en aucun cas un·e bibliothécaire n'a le droit (officiel) ou même le pouvoir de censurer une publication sous quelque prétexte que ce soit.

Aussi, le fonds documentaires (intacts depuis longtemps on l'a dit) représente les murs et l'environnement de travail de la bibliothèque. Sur des photos ayant plus de vingt ans, on remarque que tout était exactement à la même place. Les livres ont une dimension affective flagrante. Parfois, il convenait de prendre certaines précautions et de toujours garder un discours neutre et objectif lors de la validation. Cela n'a pas toujours été aisés mais une solution a toujours été trouvée. Peut-être que dans ces cas-là faire preuve de douceur, d'objectivité et de bienveillance était la meilleure des options.

LA MISE EN ŒUVRE D'UN NOUVEAU PLAN DE CLASSEMENT

Connaître son fonds

Découvrir la bibliothèque

Etant donné qu'il n'y avait pas de catalogue, la phase de sélection de désherbage a été très utile à l'élaboration du nouveau plan de classement. A cette occasion il a été possible de réaliser des piles thématiques qui sont devenues ensuite les classes thématiques¹⁸. C'est-à-dire qu'il a fallu, pour avoir une connaissance fine de la collection, regarder au cas par cas chaque document. Ce qui représente un peu plus de six milles documents.

Au fil du temps nous avons même composé une nouvelle classe thématique qui n'était pas du tout présente à l'origine. En effet, nous avons composé une nouvelle classe sur la chasse, la pêche, la domestication et la protection du vivant. Les documents de ces thématiques étaient disséminés dans d'autres thèmes. Par exemple, les ouvrages sur les volières étaient en ornithologie, les ouvrages sur les terrariums en herpétologie. Il s'est trouvé que, regroupés, les ouvrages avaient une cohérence intéressante pour des sujets à

¹⁸ Une image de la bibliothèque au cours de son réaménagement est en annexe n°10.

traiter pour d'éventuelles expositions à venir. En effet, nous avons rassemblé beaucoup de livres sur la chasse et la pêche. Le rapport entre humains et autres êtres vivants est un sujet d'actualité dans la recherche. Il était tout à fait pertinent de créer une classe dédiée à ces enjeux.

Apprendre tous les jours

Il a fallu se familiariser avec les thématiques de la bibliothèque : la géologie, la paléontologie et d'autres encore. A cette difficulté, s'est ajouté le fait que bien souvent à l'origine les livres étaient mélangés en différentes thématiques. Sur une étagère, on pouvait retrouver de la minéralogie, de l'astronomie et des documents sur le volcanisme. Par conséquent, il a fallu passer par de longues étapes de remise en ordre avant même d'envisager un plan de classement. Ce travail a été particulièrement nécessaire pour les classes de paléontologie et de géologie. En effet en zoologie, avec un bagage minimal, on parvient à savoir si un document traite des oiseaux, des reptiles, des poissons ou des mammifères. Mais paléontologie et géologie sont des sciences très proches, du simple fait que la paléontologie peut traiter de géologie et que les scientifiques vous diront que la frontière est floue et que pour certains documents il a fallu faire des choix qui n'étaient pas évidents. Parfois, il a fallu trancher. En dernier recours, nous pouvions toujours demander à un membre de l'équipe scientifique de nous aider.

L'autre point de difficulté était de se familiariser avec des noms techniques. Au départ, les termes de bivalves, d'isopodes, de vertébrés ou d'invertébrés sont des notions floues. Puis au fur et à mesure cela devient un peu plus clair. Sans être expert d'hyménoptères, on apprend à associer ce terme aux abeilles, aux guêpes ou encore aux bourdons.

S'adapter aux contraintes liées à l'environnement

Peut-être ici est-il besoin de rappeler que nous travaillons dans un environnement très contraignant. De telle sorte que ce sont ses caractéristiques qui vont grandement influencer le futur plan de classement.

Avec les données du désherbage, nous avons pu évaluer les centimètres linéaires dont nous avions besoin pour chaque classe thématique. En parallèle nous avons évalué l'espace disponible : en comptant le nombre d'étagères et en quantifiant les mètres linéaires disponibles.

Il était important de prendre en compte les espaces impropre aux collections courantes de la bibliothèque. Soit, parce que l'étagère étant trop haute, elle était immanquablement inaccessible sans escabeau, or le manque d'accessibilité est un biais que nous souhaitions à tout prix éviter ; soit parce que les étagères étaient en partie obstruées par un autre meuble (comme on peut le voir sur la figure 2, page 18). A ces endroits, il paraissait difficile de mettre une offre documentaire, nous avons aussi pris le parti de laisser cette

place à des documents personnels, à des boîtes de conservation ou encore à des collections très peu consultées et conservées à titre patrimonial.

Les étagères au ras des pieds sont très poussiéreuses, nous devions prendre soin d'éviter d'y ranger des ouvrages précieux.

En outre, les étagères sont inamovibles ce qui a été extrêmement contraignant. Donc il a aussi fallu prendre des mesures à la verticale, et force est de constater que les étagères centrales les plus accessibles ne peuvent pas accueillir des ouvrages de plus de 35cm de haut. Par conséquent nous avons dû trouver une solution simple pour conserver les grands livres dit « Grand format » tout en gardant une cohérence dans notre plan de classement.

A tout cela s'est ajoutée la volonté très forte de s'adapter au personnel du musée. L'objectif principal de cette réorganisation de la bibliothèque était de faire une bibliothèque ergonomique autrement dit adaptée à son public. Le terme « ergonomie » s'adapte particulièrement à cette bibliothèque car elle est véritablement un outil de travail quotidien pour agents du Muséum. C'est pour cela que dans notre proposition de plan de classement nous avons réalisé un plan en montrant les bureaux des uns et des autres avec leurs initiales parce qu'il s'agissait de données à prendre en compte.

Choisir une norme classificatoire

Avant même d'élaborer le nouveau plan, nous avions décidé de la norme sur laquelle il allait reposer. En effet cette décision avait été prise dès la première réunion du 22 février 2024¹⁹. Collectivement, le choix de la classification décimale de Dewey (CDD) s'est imposé à plusieurs titres.

Il est vrai qu'il existe une cotation utilisée par plusieurs muséums, dont celui de Nantes, qui a été conçu par les bibliothécaires de ces structures. Cependant la CDD est un outil qui s'adapte bien aux sciences naturelles. Ce qui est moins vrai pour les sciences humaines. Donc, en ce qui concerne la bibliothèque du Muséum il n'y avait pas trop de difficultés. Cette classification décimale est utilisée à la bibliothèque municipale Toussaint. Ainsi, on a pu proposer une classification avec une cohérence à l'échelle de la ville. D'autant plus que le futur catalogue de la bibliothèque du Muséum, s'il est fait, sera fait avec les mêmes outils que ceux de la bibliothèque municipale, en l'occurrence le logiciel V-smart, et que ce sont les bibliothécaires de Toussaint qui formeront à l'utilisation de l'outil le ou la futur·e bibliothécaire du Muséum.

Nous avons toutefois pris une certaine liberté par rapport à la classification systématique de Dewey. Nous nous en sommes largement inspirés, mais nous avons simplifié certains aspects. Ces choix ont été pensés selon deux aspects propres à la bibliothèque du muséum. De fait, dans un autre contexte, nous aurions pensé tout à fait différemment. Le nombre de monographies prises en compte dans notre plan de classement s'élève à 3000 environ, ce qui est assez peu en fin de compte. De plus nous

¹⁹ Voir Annexe n° 13: comptes rendus de réunion.

avons pris le parti de ne pas créer de classe pour moins de dix documents pour rendre l'offre documentaire harmonieuse et simple à comprendre.

En outre, le personnel du Muséum n'est pas familier avec des notions aussi techniques que le sont « plan de classement » et « classification systématique décimale ». Pourtant c'est bien lui qui aura la gestion de la bibliothèque dès le mois de juin. Par conséquent, l'outil qu'est la classification devait être le plus accessible possible tout en étant précis. C'est un jeu d'équilibre. C'est dans ce cas si particulier que nous avons même adapté certaines cotes. Les cotes sont les plus courtes possible, la plupart sont à trois chiffres, certaines à six chiffres. Pour indiquer des zones géographiques nous reconnaissions nous être totalement écartés de la Dewey pour créer quelque chose d'un peu simplifié. Concrètement nous avons attribué un chiffre à chaque zone géographique selon l'ordre alphabétique : 1. Monde, 2. Afrique, 3. Amérique, 4. Asie, 5. Europe, 6. Océanie. Ce nombre arrive en dernière place dans l'indice. Par exemple les lépidoptères sont classés sous l'indice 595.78, il était pertinent d'ajouter une sous-classe qui précise le continent. Tout simplement parce qu'il y a, pour cette catégorie bien précise, une multitude d'ouvrages sur les papillons d'Europe, les papillons d'Amérique latine, ceux du Japon etc. ou sur telle espèce endémique de tel endroit. De plus, cette catégorie s'étend sur 3m linéaires, ce n'était donc pas une simple mesure cosmétique d'organiser cette thématique avec des catégories supplémentaires. Conséquemment, l'indice retenu pour les lépidoptères d'Asie a été : 595.784. Si l'on avait appliqué la Dewey à la lettre on aurait eu comme indice pour les papillons d'Europe l'indice suivant : 595.789 094, autrement dit une cote beaucoup plus longue et sophistiquée certainement beaucoup mieux adaptée pour un fonds plus volumineux que celui du MSN.

D'autre part la classification décimale de Dewey a été très utile dans la création du plan de classement. Il y avait un plan de classement thématique à l'origine visible grâce à la signalétique présente sur les étagères comme nous le rapportons dans les chapitres précédents, mais la réalité est que tout était mélangé et surtout dans la collection de géologie qui fut particulièrement longue à traiter. Ne connaissant pas la discipline, lire la Dewey a été utilisée pour appréhender les sous thèmes et déterminer les classes qui allaient être retenues. C'est une étape qui se fait sur un temps long. Par exemple, au départ il semblait intéressant de faire une classe « tectonique » qui a pour indice 551.136. Puis il s'est avéré qu'il y avait un certain nombre d'ouvrages qui traitaient de la tectonique des plaques mais aussi de la forme de la terre et de ses propriétés. Finalement il semblait plus judicieux de rassembler tous ces documents sous l'indice 551. 1 pour les « Propriétés et structure globale de la Terre ».

Pour constituer une liste de cotes validée, un certain recul sur le fonds documentaire est indispensable car il faut prendre en compte l'usage de la bibliothèque et l'espace que va prendre la collection tout en ayant à l'esprit toutes les thématiques couvertes par les ouvrages.

Une liste des cotes validées a été dressée, elle constitue le plan de classement. Comme nous aimons à le rappeler ce n'est pas un objet figé, c'est un outil qui doit s'adapter autant aux documents qu'aux usager·e·s.

Organiser les collections

Nous avons donc dégagé plusieurs grandes thématiques couvertes :

- La zoologie,
- La paléontologie,
- La géologie,
- La préhistoire,
- L'histoire des sciences et autres thématiques scientifiques,
- L'écologie et la biodiversité,
- Les sciences humaines (sociologie et anthropologie),
- La muséologie et les ouvrages à destination de la médiation,
- Chasse, domestication et exploitation animale.

Et nous avons organisé des « pôles » même si le terme est un peu biaisé par rapport à l'espace dont on parle. Concrètement nous avons organisé les thématiques mur par mur.

Voici un plan de ce qui a été proposé.

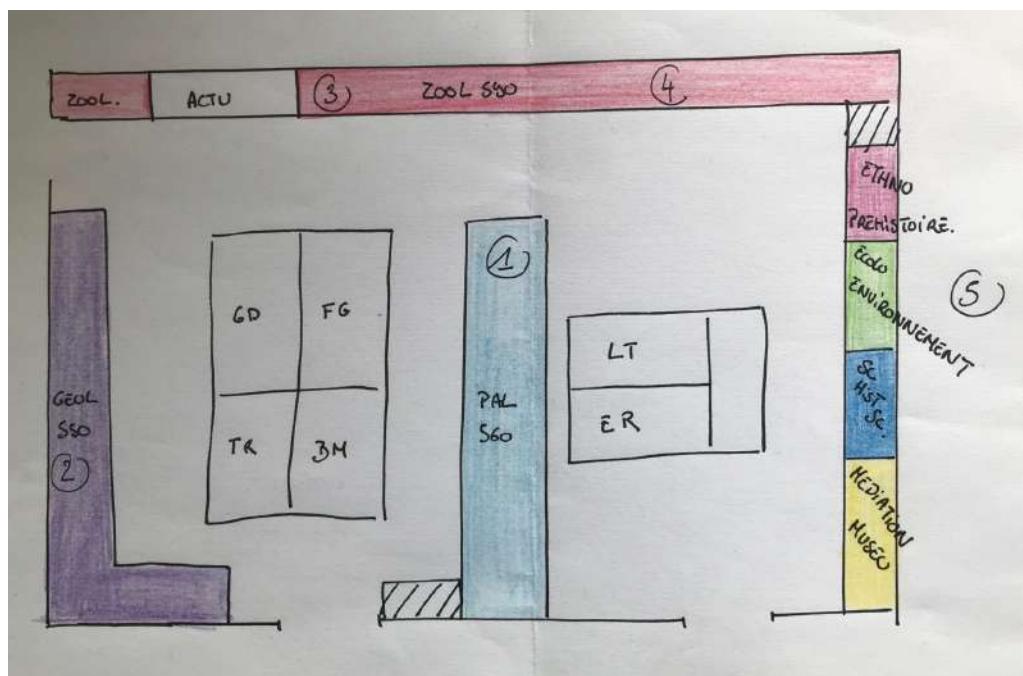


Figure 4 : Présentation de la proposition du nouveau plan classement de la bibliothèque

Sur ce schéma, les murs de la bibliothèque sont numérotés de 1 à 5, comme nous l'avons fait systématiquement. Les bureaux sont en blanc avec les initiales des membres de l'équipe. On a utilisé un code couleur pour les classes thématiques. Ce document a été présenté à l'occasion de la réunion du choix du plan de classement. Le but était de placer les classes thématiques proches de personnes qui allaient les consulter. Les médiateur·rice·s ont besoin des collections de muséologie et de médiation proche de leur

bureau. De même, Gaelle Doitteau travaille beaucoup sur la malacologie, il était bien de rapprocher ces collections de son espace de travail.

Ce plan représente le projet de plan pour disposition des monographies il ne prend pas en compte tous les autres types documentaires qui occupent eux aussi beaucoup d'espace et qu'il faut prendre en compte. C'est pourquoi à ce plan en deux dimensions nous avons créé un plan en trois dimensions grâce à un outil de modélisation gratuit, Sketchup. En effet, il était impossible de réaménager la bibliothèque sans prendre en compte la verticalité de l'espace²⁰.

Pour illustrer notre propos nous pouvons prendre l'exemple des tirés-à-part car ils sont représentatifs des contraintes à l'œuvre à plusieurs égards. Ils sont conservés dans des boîtes d'archivage et rangés par ordre alphabétique. Conséquemment, nous n'avons pas eu à traiter ces documents pendant la période du stage. Par contre, certains occupaient des places stratégiques dans la bibliothèque : accessibles facilement et à hauteur d'yeux. Alors que ce sont des documents peu empruntés et conservés ici pour une consultation très ponctuelle. Donc, nous avons réfléchi à un aménagement où ces derniers occuperaient des étagères moins accessibles aux derniers niveaux du meuble. Ce type de réflexion s'est posé pour tous les documents consultés de manière peu courante. Pour imager et résumer l'organisation que nous avons mise en place, on peut dire que les étagères les plus basses sont les rayonnages de la bibliothèque côté public pour les collections les plus courantes, et que les deux dernières étagères ont été aménagées comme les magasins d'une plus grande structure pour les collections les moins consultées et les plus fragiles, parfois même les plus volumineuses. Tout ceci à une toute petite échelle : celle de deux pièces de 20m².

Sur le logiciel 3D, une fois les étagères dessinées, on a intégré les collections ainsi que tous les autres éléments de la bibliothèque avec le même code couleur que sur le plan précédent. Le logiciel que nous avons utilisé permet de prendre des mesures précises de sorte que nous avons tout réalisé à l'échelle. L'objectif principal de cette modélisation était de tester le plan de classement et l'aménagement, de faire des modifications si nécessaire sans avoir à porter des charges lourdes sur plusieurs jours. L'objectif secondaire était de faire de cette modélisation un outil visuel à présenter au reste de l'équipe pour que l'on valide le nouveau plan collectivement avant de commencer à déplacer réellement les livres.

On a procédé de la manière suivante : une fois la modélisation de la bibliothèque et des collections réalisée, elle a été présentée en tant que proposition à l'occasion d'une réunion avec tous les membres de l'équipe. Une fois ce schéma validé, il a été utilisé comme modèle à suivre pour le réaménagement des collections, nous avons simplement eu à déplacer les collections comme indiqué.

Nous tenions aussi à constituer un espace presse présenté sous le terme « Actu » sur notre plan (figure 4, page 38). Les périodiques y sont classés par ordre alphabétique et de

²⁰ Des captures d'écran des plans 3D sont en annexe n°14.

nombreux présentoirs permettent de rendre cette section plus dynamique, l'idée étant de présenter le dernier numéro de chaque revue.

Nous nous sommes demandé s'il était intéressant de créer une section sur les pays de la Loire et sur l'Ouest qui mélangerait toutes les thématiques. Mais nous avons conclu que cela risquait d'être un fonds « fourre-tout » que nous risquions de perdre en cohérence. En effet, beaucoup d'ouvrages traitent de cette région dans presque chaque classe thématique. Nous avons donc préféré faire une sous-partie régionale dans ces grandes classes thématiques.

Eléments de communication et de prise de décisions

La proposition devait être validée par le supérieur hiérarchique, en l'occurrence Benoît Mellier, mais nous avions à cœur de faire participer l'équipe entière à sa validation. En effet, au risque de nous répéter, nous voyons la bibliothèque en partie comme un outil de travail. Et pour qu'il soit ergonomique, il est indispensable d'interroger directement ses usager·e·s. Nous avons envoyé une liste de dates et d'horaires à toute l'équipe qui étaient autant de créneaux possibles pour l'organisation de cette réunion. Grâce à cela, l'équipe était quasiment au complet lors de ce rendez-vous.

Après avoir présenté, un bilan du désherbage et le tableau des périodiques que nous avions réalisés les mois précédents, nous avons pu présenter la proposition de plan de classement ci-dessus (figure 4, page 38). Le plan a été unanimement validé. Une modification a été proposée par Benoît Mellier et validée collectivement : il s'agissait de mettre en salle 1 à droite des collections « actualité », le fonds de préhistoire et d'archéologie. L'argument était que dans son contenu il y avait souvent des thématiques en lien direct avec la géologie et la pétrologie et qu'il était intéressant de mettre en regard ces classes thématiques. C'est un point de vue que nous n'avions, en effet, pas pris en compte, mais sur lequel nous sommes tombés vite en accord, ainsi la modification a-t-elle été faite.

La signalétique

Toute l'ancienne signalétique a été retirée, ce qui fut une étape très chronophage. Nous avons aussi pris soin de retirer toutes les anciennes cotations que l'on peut voir en annexe 7. Il faut ici signaler que les pastilles autocollantes étaient souvent renforcées avec un bout de scotch et ce autant sur des ouvrages avec un dos en cuir, que sur du papier cellulose. Malheureusement, elles ont laissé des traces et ont même abîmé certains documents.

Dominique Sauvegrain a prêté au Muséum une titreuse et des bandes adhésives pour que l'on puisse refaire toute la signalétique. N'ayant ni le temps ni le matériel suffisant, nous n'avons pas pu faire le rondage des ouvrages, c'est-à-dire nous n'avons pas pu apposer l'étiquette portant la cote sur le dos du document.

La cotation

Cette opération a pris moins de deux semaines et a été faite uniquement pour les monographies. Nous avons fait le choix d'inscrire au crayon à papier la cote sur la page de titre. Cette étape n'aurait pas pu se réaliser aussi rapidement sans l'aide d'autres stagiaires. En effet, nous avons été plusieurs à faire la cotation des livres. Une expérience toute particulière pour nous. Les personnes que nous avons encadrées étaient en deuxième année de géographie ou de géologie. Ces étudiantes n'étaient pas formées à la bibliographie. Par conséquent, il était intéressant de leur présenter les métiers des bibliothèques et surtout, il était indispensable de leur montrer comment on définissait le nom de l'autorité autrice du livre. Et il est vite apparu que ce n'était pas forcément facile pour elles. De sorte qu'il était important d'être disponible pour répondre à toutes leurs questions.

Cette étape a été fort intéressante pour nous. En effet, nous étions en parallèle en train de rédiger le futur « mode d'emploi » de la bibliothèque, par conséquent les questions auxquelles les stagiaires étaient confrontées nous ont aidées à constituer notre *Vade-mecum*²¹.

La phase de réaménagement

Cette étape a pris quelques heures à peine réparties sur les trois jours qui ont suivi la réunion pendant laquelle nous avions avertie l'auditoire de certaines précautions à prendre. Par exemple, nous avions insisté sur le fait de faire attention à déplacer les périodiques sans en modifier l'ordre, car il avait déjà été rangé par ordre chronologique.

Pour nous, cela a été une étape cruciale où il a fallu encadrer et diriger une équipe de trois personnes et nous-mêmes. L'enjeu était de coordonner tous les agent·e·s de manière sereine. Pour organiser les sessions nous avons décidé de faire un schéma du plan actuel de la bibliothèque et un schéma du plan futur de la bibliothèque. Ces schémas sont mis en regard sur un tableau, il suffisait de surligner les étapes réalisées au fur et à mesure. Dans le petit espace à notre disposition il n'était pas possible de vider totalement un mur d'étagères. Il a fallu planifier et organiser le réaménagement de la manière la plus efficace possible. Le travail à la chaîne a fait que c'est allé très vite.

Cependant, à certains endroits, nous avons dû adapter le plan de classement aux contraintes des étagères qui ne se réglaient pas en hauteur. Pour donner un exemple très concret la collection sur les lépidoptères nous a donné du fil à retordre. Nous avions besoin de trois étagères, l'une ne pouvait accueillir que des petits formats de moins de 20cm, l'autre des grands formats de 40cm et une troisième de 30 cm. Les livres sur les papillons ont la particularité d'être souvent en grand, voire très grand format. Nous

²¹ Nous aborderons ce sujet dans une partie à part entière et nous renvoyons notre lecteur·rice à l'annexe 18 où iel trouvera le *Vade-mecum* en question.

voulions classer cette collection par zone géographique en faisant un classement par continent. Mais face aux types d'ouvrages que nous avions et à la configuration des étagères il a fallu s'adapter. Il était hors de question de faire un classement par format, cela aurait été en contradiction avec ce que nous avions pour les autres classes thématiques. Finalement nous avons trouvé un compromis entre classement géographique et classement par taille qui ne nous satisfait pas totalement mais qui reste peut-être la solution la plus cohérente avec le reste de la bibliothèque.

Evaluation

En pratique, une fois un nouveau plan de classement mis en place, il est important après quelques mois d'utilisation d'obtenir un retour d'expérience. Parce que ce n'est jamais réellement parfait. Avoir du recul aurait permis de faire les réajustements nécessaires et le valider définitivement. Avec un « feedback » la mission aurait été complètement achevée et nous aurions pu faire une meilleure évaluation générale. Cependant ce ne serait pas possible étant donnée la date butoire du stage. Cette évaluation n'est possible qu'avec du recul. A chaud, le lendemain du réaménagement, il était fréquent que les agent·e·s se demandent « où est tel livre, telle revue ? » ; « pourquoi n'est-ce pas comme ça ? pourquoi pas comme-ci ? ». En effet, la bibliothèque telle qu'ils l'avaient toujours connue n'existe plus. Un temps d'adaptation est nécessaire. Si les difficultés avaient persisté, nous aurions fait quelques modifications.

LE TRAITEMENT DOCUMENTAIRE DES PERIODIQUES

En commençant notre travail nous nous sommes posé la question de savoir s'il fallait mettre dans un tableur la liste des monographies mais très vite nous avons décidé de ne pas le faire. Nous aurions perdu beaucoup de temps et manqué des objectifs plus urgents. Cependant, nous l'avons fait pour les collections de périodiques.

Etat de collection des périodiques

Nous nous sommes aperçus qu'il y avait un certain nombre de titres de périodiques mais que cela pouvait être fait dans le laps de temps qui nous était imparti. Au fur et à mesure du désherbage, nous avons comptabilisé une centaine de titres de périodiques au sein de la collection avec un nombre très variable de numéros (de 1 à 200), des revues mortes ou vivantes, avec abonnement ou sans. Comme cette quantité était non négligeable, il fallait donner à cette typologie documentaire un traitement particulier, d'abord, parce qu'il était nécessaire pour chacun des titres de faire un état de collection. Ce travail serait utile pour le futur catalogage. Ensuite parce que le Muséum conserve des revues rares et techniques à valoriser. Enfin parce que cette étape a permis de prendre des décisions pour le désherbage et pour la fiche domaine.

Concrètement pour chaque titre de revue, nous les avons d'abord rassemblés (ce qui n'était pas forcément le cas), puis mis dans l'ordre de parution, du numéro le plus ancien au plus récent. Il fallait compléter le tableau avec les données récoltées. Au début nous avions choisi un document texte pensant que cela serait suffisant, mais le nombre de titres augmentait considérablement, le document s'est avéré vite inconfortable pour une consultation globale des données, d'autant plus que les titres n'étaient pas organisés. Donc nous avons réalisé un tableau avec les entrées suivantes : titre, ISSN, Sujet, périodicité, lien Sudoc, état de collection, nombre de fascicules, Vivant/Mort, Abonnement, Commentaires, PCP, désherbage préconisé²². Dans les premières colonnes nous avons l'identité du périodique, puis des informations sur l'état des collections du Muséum d'Angers, puis un aperçu de l'état des collections dans d'autres bibliothèques (ces informations sont données dans les commentaires et dans la colonne PCP) et enfin une colonne sur une proposition de conservation, de don, ou pilon qui ne peut se faire qu'une fois toutes les données précédentes ont été analysées.

Toutes ces données ont été récoltées pour permettre aux décideur·euse·s d'avoir une meilleure connaissance de leur fonds en local et du paysage régional et national. Il faut reconnaître que c'est une tâche chronophage qui demande de la précision. Notre supérieur hiérarchique nous a demandé à plusieurs reprises d'ajouter des données pour chaque revue. C'est pour cette raison qu'il n'a pas été construit d'une traite mais en plusieurs étapes, pour finalement être un document d'une très grande ampleur : 17 colonnes et 99 entrées.

Conservation préventive

Certaines revues ont été reliées et sont conservées depuis longtemps. Par exemple le Muséum est abonné à la revue *Mammalia* depuis 1961, les fascicules d'une année sont reliés entre eux, il y a ainsi 63 reliures pour ce titre. Pour cette revue le travail de conservation préventive a déjà été réalisé, il n'y avait pas besoin de faire plus. Pour d'autres en revanche comme le *Bulletin de la société herpétologique de France* qui est dans un format A5 les documents à couverture molle étaient rangés au milieu des autres documents au risque d'être abîmés et surtout d'une manière peu agréable pour la consultation. Effectivement, le Muséum n'est plus abonné à la revue, mais son exhaustivité est une richesse. Il nous a semblé nécessaire de trouver une solution pour les garder dans de meilleures conditions. Ainsi a-t-elle été rangée dans des boîtes avec inscrits le titre de la revue, les numéros contenus dans la boîte et le sujet de la revue. Cela s'est d'abord fait de manière provisoire au crayon puis nous avons pu faire une étiquette plus durable grâce à l'étiqueteuse. A l'intérieur des boîtes les numéros sont rangés dans l'ordre de parution.

²² Vous trouverez un extrait de ce tableau en annexe n°17.

Désherbage des collections périodiques

Plus haut nous disions que le tableur nous permettait de faire la sélection des documents aliénés mais il nous a aussi permis de déterminer un plan de conservation pour les périodiques et particulièrement pour les revues courantes auxquelles le Muséum est abonné. Cela représente aujourd’hui 16 titres de périodiques dont l’abonnement est géré par le Service Documentation de la ville dont le responsable est Xavier Berton²³. Pour donner un exemple très concret le Muséum garde tous les numéros des revues *Pour la science*, *CNRS, la revue* et *La Lettre de l’OCIM* depuis respectivement 2017, 2013 et 1988. Fallait-il conserver autant de numéros ? Il a fallu prendre en compte plusieurs critères :

- la place disponible au Muséum pour leur conservation ;
- si elles étaient conservées ailleurs en France et plus particulièrement dans la région Pays de la Loire ;
- si leur thématique était plutôt généraliste ou au contraire s’adresse à un public savant;

Avoir de l’information fraîche est indispensable pour des usager·ere·s dont l’une des missions principales est de faire de la recherche. De même garder une trace d’anciens articles pour observer l’évolution de leur champ disciplinaire est chose pertinente. Face à ces besoins divergents il faut être souple. C’est systématiquement du cas par cas.

Finalement nous avons éliminé une vingtaine de titres. Pour les titres qui n’étaient représentés que par un numéro ou quelques-uns, faire un état de collection aurait été impertinent, nous avons pris la décision de les considérer comme des monographies. Ces documents étant mous et/ou fragiles ont été rangés dans les boîtes de « documentation ».

Préparation du catalogage des périodiques

Le tableur que nous avons constitué permettait de cataloguer les collections périodiques en peu de temps. Il a été envisagé de le faire au cours du stage.

Nous avons vu dans cette typologie documentaire une porte d’entrée intéressante pour une première valorisation. En quelques jours, nous aurions tout catalogué et cela aurait été un point de départ dynamique pour le catalogage complet des collections.

Nous avons eu la chance de rencontrer Adeline Lugez-Desgranges, responsable du service numérique des bibliothèques municipales, dans son bureau de la bibliothèque Toussaint. Après avoir longuement parlé du projet de la bibliothèque du MSN, nous nous sommes penchées sur le catalogage des périodiques. Le fonds de l’Arboretum ayant déjà été catalogué, la localisation MSN existait déjà dans le logiciel de catalogage utilisé par la ville, V-smart. Il s’agissait dès lors de différencier le site central de l’Arboretum. Et finalement ce qui a été retenu est que l’on ajoute à la cote la mention MSN pour les

²³ Voir annexe listes des revues.

collections présentes au 43 rue Jules Guitton et MSNA pour les collections de l'Arboretum.

Ce catalogage serait réellement bénéfique pour la bibliothèque à plusieurs titres. Il ne s'agissait évidemment pas de créer un catalogue par pur plaisir bibliothéconomique. Les collections de revue scientifique du Muséum, d'après ce que nous avons pu observer, sont très riches. Il y a des revues rares ou locales que l'on ne trouve pas ailleurs dans le Maine-et-Loire. De plus, nous avons déjà eu l'occasion de le dire, les revues sont en science un espace privilégié pour la recherche. Elles ont un rôle important. Faire exister sur un catalogue en ligne le fonds documentaire du MSN serait aussi une étape importante de sa valorisation. A nos yeux, ce serait un moyen, modeste, de créer une entrée pour d'autres acteur·rice·s vers cette collection. Cependant il ne faut pas faire preuve de naïveté, un catalogue ne révolutionnerait la visibilité du fonds. Rappelons qu'il existe déjà pour une partie du fonds et que, même dans l'équipe du Muséum, certain·e n'en connaît pas l'existence et qu'il n'y a pas foule de chercheur·euses qui se précipite à l'Arboretum. Cela signifie qu'il faudra aussi trouver un moyen de valoriser ce catalogue. Ce qui nous fait dire qu'un travail de fonds et de communication sera nécessaire lorsque ce catalogue sera en ligne.

FORMALISER ET MAINTENIR

Les fantômes : ou comment proposer une autogestion du circuit du document ?

Au Muséum, il n'y a pas de système informatique pour gérer le flux des documents. Si quelqu'un·e emprunte un livre et l'emmène chez soi, il n'y a pas de moyen de le savoir hormis par la voix informelle, c'est-à-dire en demandant au groupe « Qui a emprunté tel document ? » « Qui sait ou est tel livre ? », et ce sont des situations que l'on a pu observer assez régulièrement au cours de mes quatre mois de stage. Dans le meilleur des cas, l'un·e des membres de l'équipe répond par la positive, sinon on a égaré l'ouvrage (temporairement ou pas). Comme il s'agit d'une petite équipe (six personnes, mais souvent plus avec les différent·e·s stagiaires qui empruntent beaucoup d'ouvrages), cette méthode fonctionne pour la gestion des emprunts relativement peu nombreux. Il existait déjà, avant que nous n'arrivions, un système de fiche d'emprunt dit aussi fantôme. Il s'agissait de carton de taille A4 de couleur gris foncé sur laquelle, le ou la lecteur·rice inscrivait le titre de l'ouvrage (parfois l'auteur·rice) et le mettait à l'emplacement du document emprunté²⁴. Une fois l'ouvrage remis, le carton était enlevé, le titre barré et on le réutilisait pour un autre emprunt. Ce fantôme un peu bricolé a beaucoup de défauts. Le premier est qu'il est difficilement lisible (le stylo noir sur le fond gris foncé se lit mal), le second est qu'à force de barrer des titres on ne sait plus vraiment de quoi il est la fiche emprunt (certains cartons sont couverts dans tous les sens). Comme c'est une pratique qui n'est pas imposée chacun·e fait comme iel veut. De sorte que la fiche était de moins en

²⁴ Un exemple de ces « fantômes » est en page 64, figure 16.

moins utilisée. Nous avons même trouvé des fiches à des endroits où le livre en question était présent. On en déduit facilement que l'on n'a pas pris la peine d'enlever le fantôme après usage. Un vrai embrouillamini.

Toutefois, peut-être parce que nous sommes bibliothécaires, il a semblé nécessaire de faire un signalement des flux documentaires, même pour une petite équipe. La bibliothèque est tout de même relativement grande pour que l'on ne puisse pas maîtriser toute la collection parfaitement et puisqu'il s'agit d'un outil commun et partagé par tous les. C'est pour cela qu'une gestion collective et collaborative nous semblait pertinente. L'emprunt de livre ne doit pas être un problème. Souvent pendant le stage, on nous a posé la question de savoir si emprunter un livre posait « problème », nous avons systématiquement répondu que non, voire au contraire, que la bibliothèque est à l'usage de tous et qu'il est très positif de voir que l'on s'en sert. Bref il paraissait important de permettre aux usager·ère·s de pouvoir s'y retrouver plus facilement.

Il a fallu faire face à plusieurs contraintes. On a dû penser à une solution simple à mettre en place, nécessitant peu d'argent et peu de temps à être installé. Il ne fallait pas que ce soit techniquement complexe pour s'adapter à des personnes ne venant pas des métiers du livre et pouvant être géré sans maintenance particulière. Nous avions un avantage : la pratique du fantôme préexistait déjà et d'aucun·e était favorable à sa réelle mise en place. Donc, en se basant sur des formulaires déjà existants, notamment ceux de la bibliothèque du MBA, nous avons réalisé le nôtre. Lorsqu'un document est emprunté, il faut indiquer à l'endroit prévu le nom de l'emprunteur·euse, un mail, le titre de l'ouvrage, le ou les noms des auteur·rice·s, la cote du document et la date de l'emprunt. Nous avons choisi une couleur vive pour le papier pour que le fantôme soit bien visible dans les étagères. Nous avons déterminé un endroit pour ranger ces fiches connues par tous, elles ont été entreposées sur un petit présentoir que nous avons commandé spécialement pour qu'elles ne s'éparpillent pas. Il a fallu « former » l'équipe à l'usage du fantôme en argumentant (comme nous le faisons ici) sur les questions possibles : pourquoi faire une gestion du flux documentaire ici ? comment utiliser le fantôme ?

Il est une information que nous n'avons pas demandée sur la fiche d'emprunt qui habituellement est attendue : la date du retour. Comme nous sommes dans le cas d'une bibliothèque à usage très restreint, la durée des emprunts est illimitée, donc il n'est pas inutile d'imposer une durée de prêt. Indiquer le nom de l'emprunteur·euse permet à la personne qui voudra consulter le document alors qu'il est emprunté de savoir à qui s'adresser facilement et directement. Quand le ou la lecteur·rice voudra ranger le document il lui suffira de le remettre là où la fiche a été laissée (ainsi on essaie de garder la bibliothèque le plus longtemps possible en ordre). En bref, ce fantôme est un outil à usage interne qui peut être, s'il est maintenu, un outil simple mais efficace. Malheureusement, nous n'aurons pas le recul nécessaire pour évaluer son efficacité sur le long terme.

Nous avons aussi pris garde à ce que l'on puisse refaire facilement des fiches en mettant le document prêt à être imprimé dans les dossiers collectifs du réseau du muséum. Cette information est donnée dans le « mode d'emploi » de la bibliothèque.

Un mode d'emploi ?

Tout au long de la mission, il a fallu être systématiquement conscient du fait qu'il n'y aurait pas de professionnel des métiers du livre pour maintenir la gestion de la bibliothèque suite à notre départ. C'est pour cette raison que certaines décisions ont été prises à la faveur d'autres, comme par exemple la prise en charge de la vente des livres éliminés par la bibliothèque municipale. Finalement, garder en mémoire que certains aspects évidents pour un·e bibliothécaire ne le sont pas par tous et toutes a été très bénéfique tout au long de ce stage. Laisser la bibliothèque avec un beau plan de classement tout neuf, un tableur recensant tous les périodiques. Les étiquettes avec des chiffres et des lettres sans rien de plus auraient été intéressantes à titre personnel mais purement esthétiques pour les agents du musée. Comment fait-on lorsqu'on reçoit un nouveau livre ? Où le range-t-on ? Qu'est-ce qu'une classe thématique ? Que signifie « 560 MIN » ? Et si je veux éliminer un document ? Est-ce que je conserve tous les numéros de toutes les revues auxquelles je suis abonnée ? J'ai une nouveauté hors sujet ? Est-ce que je peux créer une nouvelle classe thématique ?

Dans la lettre de mission, on avait demandé un « mode d'emploi » : nous avons rempli l'objectif. Pour réaliser ce travail, on a pu s'appuyer sur le travail de Jérôme Pouchol sur la fiche domaine et de *Former les utilisateurs de la bibliothèque* publié aux éditions de l'ENSSIB sous la direction de Odile Riondet.

Nous nous sommes penchés sur ce travail dans les dernières semaines de stage. Avant, cela aurait été trop précoce parce que nous n'aurions pas eu tous les éléments de la bibliothèque en main. Nous avons choisi de décortiquer le circuit du livre étape par étape : l'acquisition, la gestion interne, l'élimination. Nous avons aussi pris soin de donner les informations relatives à la bibliothèque qui la définissent : le nombre de documents qu'elle représente, ses missions et ses usager·e·s. Les expériences que nous avions eues avec les stagiaires furent utiles à la réalisation de ce travail. Par exemple, nous avions jugé dispensable de définir ce qu'est une norme classificatoire. Puis nous sommes finalement revenus sur cette idée parce que nous souhaitions que ce document comporte toutes les informations nécessaires sans que la personne n'ai besoin de faire d'autres recherches. Il fallait que ce texte soit compréhensible par tous et dans son ensemble. En fin de compte c'est un document assez basique dans sa forme, on le retrouve dans les fiches domaines modèles de Jérôme Pouchol sur son blog *Bambou*²⁵, cependant on trouve beaucoup de théories dans le *Vade-mecum* que nous avons rédigé. En outre la théorie pouvait s'avérer trop abstraite et difficile d'accès, c'est pourquoi nous avons essayé de parler de chaque cas particulier (notamment sur le sujet de la cotation) à travers des exemples. Chaque exemple que nous avons utilisé provient directement de la collection. Nous avons repris les mêmes questionnements que nous nous étions posés pour être au

²⁵ POUCHOL, Jérôme.BAMBOU, « Pol Doc ». En ligne : <https://docmiop.wordpress.com/la-poldoc-de-la-miop/>, consulté le 20/05/2024.

plus proche de la réalité de cette bibliothèque et pour parler de document que connaissent les membres de l'équipe.

La cotation n'est pas une science exacte. Lorsque nous apposons une cote sur un livre, ce n'est pas définitif, il fallait le réaffirmer face à une équipe qui a l'habitude des numéros d'inventaires de collections muséales qui eux ne changent plus une fois donnés. Avec Xavier Berton nous avons eu des échanges intéressants et assez révélateurs de cette dimension malléable de la cotation. Nous nous sommes demandé où nous rangerions un ouvrage qui traiterait des insectes polliniseurs et de leurs plantes. Nous sommes face à un ouvrage qui parle de deux thématiques, botanique et insectes qui ne sont pas les mêmes classes. Notre réflexe a été de le classer dans la classe « Ecologie » qui traite des interactions entre êtres vivants dans un environnement. Xavier Berton quant à lui l'aurait rangé dans « Insecte » parce que les collections de botaniques sont d'une moindre importance par rapport aux collections d'entomologie au Muséum. Les deux options sont autant valables l'une que l'autre. Seules la pratique et l'expérience pourraient décider de l'emplacement de l'ouvrage. L'équipe scientifique devait pouvoir s'en rendre compte et prendre acte.

Nous avons organisé une dernière rencontre collective, le 4 juin 2024. La réunion a duré près d'une heure trente. L'objectif était de présenter le *Vade-mecum, guide des bonnes pratiques à la bibliothèque du Muséum* (qui se trouve en annexe n°18 page 96) en même temps que de les initier aux bases des pratiques de la gestion d'une bibliothèque et d'accueillir toutes les questions. C'était un moment très formateur. Une chose a été source d'étonnement pour nous, beaucoup ne savaient pas qu'un ouvrage pouvait avoir une dimension patrimoniale et qu'il fallait être précautionneux avec tous les livres publiés avant 1950.

A ce document, nous avons ajouté des informations utiles comme les contacts des personnes avec qui nous avons développé un réseau de ressources et de connaissances.

C'est peut-être la dimension des techniques bibliothéconomiques qui a été la plus importante lors de ce rendez-vous. Suite à cela, nous avons fait imprimer et relier le document de manière artisanale. Il serait préférable d'en faire un exemplaire plus solide. Nous souhaitons que ce document soit utile aux équipes actuelles et aux futures personnes menées à travailler au Muséum.

PARTIE 3 : ABOUTISSEMENTS DU STAGE ET PROSPECTIVES

Nous avons, durant ces quatre mois, essayer de donner des fondations solides et pérennes à une bibliothèque qui était, à notre arrivée, une simple collection de livres.

BIBLIOTHEQUE DE MUSEE : UN OUTIL ET (AUSSI) UNE COLLECTION

Bibliothèque et musée ont des objectifs en commun : conserver et valoriser des documents, des objets pour les publics. Leurs collections se distinguent de par leur nature. Dans le cadre où nous avons travaillé nous étions dans des structures de services publics, par conséquent la volonté de travailler sur des collections de bien commun.

D'après des observations que nous avons pu faire dans d'autres stages ou en rencontrant d'autres bibliothécaires d'autres musées, il y a parfois une hiérarchie tacite entre conservateur·rice·s de musée et de conservateur·rice·s des bibliothèques. Il arrive que les budgets du service de la bibliothèque soient grignotés, que des postes soient menacés. L'investissement pour un musée sur le service de la bibliothèque est difficile dans la mesure où cela ne ramène pas un large public et donc la visibilité est moindre par rapport à une exposition. Cela fait partie d'une logique dont on ne peut ignorer l'existence.

Comme nous avons essayé de le faire ressortir tout au long de cette argumentation, la bibliothèque a un double statut qui lui donne parfois une certaine ambiguïté. C'est un outil de travail, indéniablement, pour les attaché·e·s de conservation, les conservateur·rice·s, les stagiaires et tous ceux qui travaillent sur les collections muséales de l'institution. Mais une bibliothèque (c'est le cas au MSN) conserve aussi des documents précieux, qui eux-mêmes ont une valeur historique, scientifique ou encore patrimoniale qu'il faut prendre en compte. On peut exposer des livres. On peut créer une scénographie dédiée à un ou des documents. En arrivant au MSN, nous sommes arrivés avec cette vision plus complexe du livre et nous avons tenté de mettre en avant cette richesse auprès des équipes. Au début, sans connaître la collection nous ne savions pas ce que nous allions trouver et petit à petit en ouvrant des livres, en voyant la qualité des feuilles, la qualité de certaines gravures, les types de typographies, des ouvrages en latin, les couvrures nous nous sommes rendu compte qu'en partie, la bibliothèque du MSN était une collection patrimoniale. Sous une couvrure contemporaine bleue de peu de valeur, on pouvait lire *l'Encyclopédie* de Diderot et d'Alembert publiée en 1793. Cela surprend. Parce que ces collections sont cachées et même un peu oubliées. En tant que bibliothécaire on écarquille les yeux et on se demande comment valoriser un document aussi intéressant !

C'EST QUOI FINALEMENT UNE BIBLIOTHEQUE ?

Une bibliothèque ce n'est pas seulement un ensemble de livres posés sur des étagères. « La raison d'être d'une bibliothèque publique, faut-il encore le dire, n'est pas d'emmagasiner des livres et documents divers, mais d'offrir à tous les citoyens un service public. »²⁶. Pour réaliser cette offre il y a toute une armature autour de cette bibliothèque : des normes de classement, une gestion, une valorisation.... Sans cette « armature » il s'agit de livres à usage privé et restreint. Mais comme le dit Anne Marie Bertrand²⁷, il n'y a pas qu'un seul modèle de bibliothèque. « Le libre accès, l'encyclopedisme de la collection, l'ouverture à tous supports, la qualification du personnel ne sont pas des obligations. Ils sont quelques-uns des éléments du modèle, qui peut se décliner sous de multiples formes. »²⁸. La bibliothèque du MSN est un exemple de bibliothèque à la marge. C'était à notre arrivée une quasi non bibliothèque en fin de compte. En principe elle était accessible à tout un chacun qui voulait y accéder, mais n'ayant aucun moyen de la connaître, ni aucun espace pour accueillir le public, elle ne l'était pas tant que cela en fin de compte.

Nous avons tenté de poser les fondements d'une bibliothèque : une structure, un réseau et des moyens. Si le travail n'est pas poursuivi elle restera la bibliothèque de travail des membres du Muséum. Ce qui peut être très satisfaisant si tel est le projet du musée. A l'heure actuelle, il est vrai que le MSN fait face à de considérables difficultés liées à l'espace. Nous avons beaucoup d'intérêt envers le projet de la bibliothèque du Muséum de Nantes qui accueille tous les publics. On y trouve des artistes, des étudiants, les conservateur·rice·s du musée mais aussi des enfants ou encore des classes. Le Muséum de Nantes va connaître dans les années à venir des rénovations considérables et le projet de la bibliothèque va être revu. L'objectif serait de proposer un grand espace à l'image d'un tiers lieu à la confluence des sciences, de l'art et des loisirs pour accueillir un large public. Cela est certainement lié à la carrière de sa responsable, Anne Bergère, qui fut bibliothécaire aux Champs Libres de Rennes et qui a une longue expérience en lecture publique. Cet exemple montre que musée et bibliothèque ne sont pas incompatibles et qu'ils peuvent travailler ensemble sur des projets communs fort intéressants même dans le secteur de la culture scientifique.

ASSUMER LA CHARGE D'UN SERVICE

Il faut reconnaître que nous avons rencontré des difficultés tout au long de ce stage et notamment pendant le premier mois. Il a fallu dépasser le sentiment d'illégitimité, même en tant que stagiaire, nous sommes professionnelles des bibliothèques et à ce titre nous avons pu enclenché des discussions nécessaires et riches avec les responsables de

²⁶ GARRIGOUX Alice. *La lecture publique en France*. La Documentation française, 1972. Cité par BERTRAND, Anne-Marie dans « Le modèle de bibliothèque : un concept pertinent ? » in *Quel modèle de bibliothèque ?*. Villeurbanne, Presses de l'Enssib, l'ENSSIB [Papiers], 2008,183p.

²⁷ BERTRAND, Anne-Marie. *Quel modèle de bibliothèque ?*. op. cit.

²⁸ Ibid.

collections. De plus nous avions une vision du document, du livre qui n'était pas partagée. Ce stage a été très formateur dans la mesure où dans le dialogue il fallait affirmer sa position et défendre un regard différent des leurs.

Notre position a été difficile sur un autre plan et nous nous sommes efforcées d'être le plus habile possible. Nous avions conscience qu'en réaménageant la bibliothèque, nous allions remuer au moins 25 ans d'habitudes. Il y avait à notre arrivée une multitude d'objets personnels chacun liés à des anecdotes ou à des souvenirs. Pour que nous puissions travailler dans de bonnes conditions il fallait retirer ces objets et ne pas les remettre après pour ne pas nuire à l'offre documentaire. Parfois nous avons pu avoir le sentiment d'être intrusifs et même injonctifs. C'était une position délicate. Nous avons laissé certaines étagères libres pour que les membres de l'équipe aient un espace à eux.

N'ayant pas de cadre managérial, ni d'objectifs clairs, il était indispensable de trouver des ressources ailleurs et notamment en soi-même. Nous avons aussi pris la responsabilité de certaines prises de décision. Nous avons appris, avec rigueur, à structurer nous-mêmes notre travail et nos relations avec les équipes. Ainsi, nous avons organisé trois réunions dont une formation pour toute l'équipe, même pour notre responsable. Ceci a été possible grâce à la construction d'une relation de confiance.

PRECONISATIONS

N'ayant eu que quatre mois pour travailler sur la bibliothèque du MSN il reste tout de même du chemin à parcourir pour obtenir une bibliothèque totalement structurée.

Ainsi, il faut finir l'étiquetage des cotes sur les ouvrages. A chaque ouvrage, nous avons attribué une cote inscrite sur sa page de garde. Il s'agit désormais de l'inscrire sur une étiquette adhésive à coller sur le dos du livre. Le rangement des ouvrages n'en sera que facilité. Attention toutefois à ne pas coller d'étiquette sur les ouvrages avec un dos en cuir ou sur un dos fragilisé en papier cellulose.

Nous incitons aussi à ce que le catalogage des collections documentaires soit réalisé. Cela servira d'abord d'outil aux membres de l'équipe qui pourront y chercher les ouvrages qu'ils souhaitent plus facilement. Dans un second temps, ce catalogue pourra être utilisé comme une première vitrine. Comme nous l'avons expliqué précédemment, le terrain a été totalement balisé, le chantier est prêt à être commencé.

Nous recommandons aussi de traiter les ouvrages en mauvais état qui ont été rassemblés. Deux options s'offrent au décideur, soit l'ouvrage peut être éliminé des collections, dans ce cas le pilon est préconisé ; soit l'ouvrage est conservé, dans ce cas il serait idéal de prévoir un planning de restauration et du budget qui lui soit alloué sur un temps long pour ne pas avoir à investir d'un coup les sommes nécessaires. Pour les documents qui attendront une restauration, pour ne pas empirer leur état, nous recommandons de les conserver dans un endroit où ils seront protégés.

Nous n'avons pas eu le temps de traiter toutes les typologies documentaires. Par conséquent, nous n'avons réalisé aucun travail sur les cartes et plans (une collection qui mériterait d'être reconditionnée à l'avenir) aucun travail sur les tirés-à-part, et enfin la documentation a été rassemblée dans des boîtes d'archive séparées par classes thématiques mais sans plus de travail.

Les ouvrages sont sensibles à la lumière, à l'humidité et à la poussière. Par conséquent, nous invitons à dépoussiérer les collections de manière annuelle si cela est possible pour l'équipe.

Enfin, les ouvrages sont aussi des témoins de l'histoire des sciences, de l'histoire humaine et de l'histoire naturelle, il est possible de les intégrer à des projets d'exposition en faisant attention toutefois à leur exposition et à prévenir des détériorations possibles. Le Muséum possède des ouvrages anciens et rares sans toutefois avoir des conditions de conservation satisfaisante pour elle. Il est possible d'entrer en contact avec les bibliothèques municipales d'Angers pour y conserver les documents. Il est possible de faire un dépôt, cela signifie que l'ouvrage appartient toujours au MSN mais qu'il est conservé à la bibliothèque. Ou alors faire un don : dans ce cas le document appartiendra entièrement aux collections des bibliothèques municipales.

Dans un souci de conservation préventive, il serait intéressant pour les collections documentaires que les premières monographies a être cataloguées soient les ouvrages ayant paru avant 1950.

Nous laissons derrière nous les informations utiles et nécessaires à la bonne gestion de la bibliothèque du Muséum. Nous espérons plusieurs choses : avoir atteint notre objectif en répondant aux besoins des utilisateur·ice·s au plus près. Que notre travail tienne sur le long terme et qu'il soit utile aux futures personnes qui viendront au Muséum, tel est notre souhait.

Nous n'aurons pas le recul suffisant pour faire un bilan après quelque mois de mise en place de la bibliothèque et nous le regrettons.

CONCLUSION

Ce stage m'a confortée dans mon projet de travailler en bibliothèque.

Je dois reconnaître que j'ai beaucoup apprécié travailler sur des collections de sciences dites « dures », alors que j'ai moi-même un diplôme de master en Lettres-Modernes, la culture scientifique est un sujet qui me paraît utile aujourd'hui et pour lequel je suis fière d'avoir pu y travailler ne serait-ce que quatre mois.

J'ai pu mettre en pratique beaucoup de notions théoriques que nous avions abordées au cours de notre formation comme le désherbage, le plan de classement, la cotation, le choix d'une classification, le rapport aux publics. Ce rapport est peut-être touffu mais c'est à l'image du contexte de cette bibliothèque car il y avait quasiment tout à faire.

Sur le plan humain, cette expérience a été très formatrice. J'ai eu l'occasion de mettre en place des éléments de communication en interne, j'ai pu cordonner d'autres personnes à diverses reprises et j'ai développé mon propre réseau de connaissances au sein des professionnel·le·s des métiers du livre. Mes échanges avec mes supérieurs hiérarchiques ont aussi été formateurs.

Cela a été l'occasion de développer une réflexion riche sur ce que représente une collection et sur la manière dont se construit une bibliothèque. Cette expérience a affirmé ma volonté à approfondir une réflexion professionnelle sur la notion de valorisation du document que j'avais déjà expérimenté à l'occasion d'un stage précédent lorsque j'ai réalisé en collaboration avec mon ex-tutrice une exposition sur l'œuvre de Franz Maserel.

BIBLIOGRAPHIE

MUSEOLOGIE

« Musée de sciences naturelle », in Wikipédia. En ligne : https://fr.wikipedia.org/wiki/Mus%C3%A9e_d%27histoire_naturelle, consulté le 20/02/2024.

« Muséum des sciences naturelles d'Angers », in Wikipédia. En ligne : https://fr.wikipedia.org/wiki/Mus%C3%A9um_des_sciences_naturelles_d%27Angers, consulté le 20/02/2024.

MUSEUM DE SCIENCES NATURELLES DE LA VILLE D'ANGERS. *Rapport d'activité 2023*. 2023, 64p.

OCIM. « Accueil ». En ligne : <https://www.ocim.fr/>, consulté le 27/02/2024.

MUSEES D'ANGERS. « Accueil ». En ligne : <https://musees.angers.fr/>, consulté le 27/02/2024.

MUSEUM DE NANTES. « Accueil ». En ligne : <https://museum.nantesmetropole.fr/home.html>, consulté le 20/02/2024.

LE D'ANGERS. « Culture scientifique », en ligne : <https://www.angers.fr/vivre-a-angers/culture/culture-scientifique/index.html>, consulté le 21/05/2024.

Sur les bibliothèques de musée

AUMONT, Adeline ; PATOLE-ÉDOUMBA, Élise. « Les activités scientifiques et culturelles du muséum d'histoire naturelle en 2022 », *Annales de la société des sciences naturelles de la charente-maritime*. 2023, pp. 561-577. En ligne : https://museum.larochelle.fr/fileadmin/mediatheque_musee_museum/Documents_pdf/rapport_d_activite/Rapport_d_activite_2022.pdf, consulté le 20/02/2024.

Sophie BERNILLON, « Ressources documentaires en musée : rôle, place et prospective », *Bulletin des bibliothèques de France*, 2013, n° 3, p. 93-94. En ligne : <https://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2013-03-0093-006>, consulté le 08/05/2024.

Odile GRANDET, « Bibliothèque de musée, bibliothèque dans un musée ? : la médiathèque du musée du quai Branly », *Bulletin des bibliothèques de France*, 2007, n° 4, p. 5-12. En ligne : <https://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2007-04-0005-001>, consulté le 08/05/2024.

GROGNET, Hélène. Les museums d'histoire naturelle de province et leurs bibliothèques. Mémoire de conservateur de l'école nationale supérieure de bibliothécaire sous direction de ROGER Danielle. 1990, 181p. En ligne : <https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/62298-les-museums-d-histoire-naturelle-de-province-et-leurs-bibliotheques.pdf>, consulté le 08/05/2024.

LEMAIRE, Alice. « Conserver et valoriser le patrimoine scientifique en bibliothèque : l'exemple du Muséum national d'histoire naturelle », in *Médiatiser la science en bibliothèque*. ANCELIN, Justine (sous la dir.). Villeurbanne, Presses de l'ENSSIB [La Boîte à outils], 2016, p. 98-106.

Sabine NAEGELEN, « Quelle bibliothèque dans le musée ? », *Bulletin des bibliothèques de France*, 2009, n° 2, p. 108-109. En ligne : <https://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2009-02-0108-006>, consulté le 08/05/2024.

Sitographie de portail de bibliothèque de muséum

BIBLIOTHÈQUE DU MUSÉE DES CONFLUENCE. « Accueil ». En ligne : <https://bibliotheque.museedesconfluences.fr/Default/accueil-portal.aspx>, consulté le 20/02/2024.

BIBLIOTHÈQUE DU MUSEUM DE GRENOBLE. « Accueil ». En ligne : <https://bibliotheque-museum.grenoble.fr/>, consulté le 20/02/2024.

BIBLIOTHÈQUE DU MUSEUM NATIONAL D'HISTOIRE NATURELLE. « Accueil ». En ligne : <https://bibliotheques.mnhn.fr/medias/medias.aspx?INSTANCE=EXPLOITATION>, consulté le 20/02/2024.

MUSÉE DES CONFLUENCES. « Bibliothèque ». En ligne : <https://www.museedesconfluences.fr/fr/ressources/bibliothèque>, consulté le 20/02/2024.

MUSEUM DE NANTES. « Bibliothèque scientifique ». En ligne : <https://museum.nantesmetropole.fr/home/museum/bibliothèque-scientifique.html>, consulté le 20/02/2024.

MUSEUM DE TOULOUSE. « Bibliothèques ». En ligne : <https://museum.toulouse-metropole.fr/bibliothèque-2/>, consulté le 20/02/2024.

BIBLIOTHECONOMIE

BERTRAND, Anne-Marie (sous la dir.). *Quel modèle de bibliothèque ?*. Villeurbanne, Presses de l'Enssib, l'ENSSIB [Papiers], 2008, 183p.

CHEVALIER, Stéphane. « Le Réseau Must : mutualiser dans une démarche d'intelligence collective ». pp.120-128, in POUCHOL, Jérôme (sous la dir.). *Mutualiser les pratiques documentaires : bibliothèques en réseau*. Villeurbanne, Presses de l'Enssib, l'ENSSIB [La Boîte à outils], 2019, 199p.

GAUDET, Françoise, LIEBER, Claudine (sous la dir.). *Désherber en bibliothèque, manuel pratique de révision des collections*. Paris, Le Cercle de la librairie [coll. Bibliothèques], 2019, 160 p.

RIONDET, Odile (sous la dir.). *Former les utilisateurs de la bibliothèque*. Villeurbanne, Presses de l'ENSSIB [La Boîte à outils], 2000, 240p.

Sur la mise en place de plan de classement

BETHERY, Annie. *Guide de la classification décimal de Dewey, tables abrégées de la XXIII^e édition intégrale en langue anglaise*. Paris, Le Cercle de la librairie [coll. Bibliothèques], 2013, 409p.

CALENGE, Bertrand. *Conduire une politique documentaire*. Paris, Le Cercle de la librairie [coll. Bibliothèques], 1999, 386p.

CALENGE, Bertrand (sous la dir.). *Mettre en œuvre un plan de classement*. Villeurbanne, Presses de l'ENSSIB [La Boîte à outils], 2017, 199p. En ligne : <https://univ-scholarvox-com.buadistant.univ-angers.fr/book/88910015>, consulté le 26/02/2024.

GRAILLES, Bénédicte, MARCILLOUX, Patrice, NEVEU, Valérie, SARRAZIN, Véronique (sous la dir.). *Classer les archives et les bibliothèques. Mise en ordre et raisons classificatoires*. Rennes, Presses universitaire de Rennes [coll. Histoire], 20s15, 244p.

Sur la gestion de fonds

ENSSIB. « Qu'est-ce qu'une fiche fantôme », Service Question ? Réponse!, 2015. En ligne : <https://www.enssib.fr/services-et-ressources/questions-reponses/quest-ce-quune-fiche-fantome>, consulté le 09/04/2024.

NEVEU, Valerie (sous la dir.). *Rétroconversion et intégration du catalogue de la bibliothèque botanique d'Angers au catalogue de la Bibliothèque municipale*. Rapport de gestion de projet du Master 2 « Métiers des bibliothèques ». 2012.

PERRIN, Georges. *Développer et exploiter un fond spécialisé*. Villeurbanne, Presses de l'ENSSIB [La Boîte à outils], 1999, 160p. En ligne : <https://books.openedition.org/pressesenssib/14888>, consulté le 26/02/2024.

POUCHOL, Jérôme. *Bambou* (blog), « Accueil ». En ligne : <https://docmiop.wordpress.com/la-poldoc-de-la-miop/>, consulté le 06/05/2024.

ANNEXES

ANNEXE 1 : LOI N° 2002-5 DU 4 JANVIER 2002 RELATIVE AUX MUSEES DE FRANCE (EXTRAIT)

L'Assemblée nationale et le Sénat ont adopté,

Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

Article 1

L'appellation « musée de France » peut être accordée aux musées appartenant à l'Etat, à une autre personne morale de droit public

ou à une personne morale de droit privé à but non lucratif.

Est considérée comme musée, au sens de la présente loi, toute collection permanente composée de biens dont la conservation et la

présentation revêtent un intérêt public et organisée en vue de la connaissance, de l'éducation et du plaisir du public.

Article 2

Les musées de France ont pour missions permanentes de :

- a) Conserver, restaurer, étudier et enrichir leurs collections ;
- b) Rendre leurs collections accessibles au public le plus large ;
- c) Concevoir et mettre en oeuvre des actions d'éducation et de diffusion visant à assurer l'égal accès de tous à la culture ;
- d) Contribuer aux progrès de la connaissance et de la recherche ainsi qu'à leur diffusion.

ANNEXE 2 : ORGANIGRAMME DES MUSEES D'ANGERS (EXTRAIT)



ANNEXE 3 : LETTRE DE MISSION DU STAGE

LETTRE DE MISSION

LE STAGIAIRE

Nom : FERRANDINO

Prénom : Jade

Formation : Etudiante en master de science de l'information et des bibliothèques, Angers

Niveau : Master 2 bio-géosciences parcours Paléontologie Paléoenvironnement Patrimoine

Adresse : 90 rue Saumuroise B2 49000 Angers

Mail : jade.ferrandino@etud.univ-angers.fr

Téléphone : 06 44 09 45 10

LE STAGE

Du 19 février au 7 juin 2024

Maître de stage : Benoît MELLIER (Muséum) / Xavier BERTON (Serv. doc.)

Lieu du stage : Muséum des sciences naturelles, 43 rue Jules Guitton, 49100 Angers

LES MISSIONS

Intitulé du stage :

Catalogage du fonds documentaire du Muséum

CONTENU

Analyse des besoins, catalogage, indexation, réalisation d'un mode d'emploi pour que l'équipe du Muséum continue la gestion du fonds

Jade FERRANDINO
Stagiaire

« Lu et accepté »

Benoît MELLIER
Attaché de conservation
au muséum d'Angers

ANNEXE 4 : PHOTOGRAPHIES DE LA BIBLIOTHEQUE AVANT L'INTERVENTION DU STAGE



Figure 5 : Photographie prise en février 2024 du mur 1 de la salle 1.



Figure 6 : Photographie prise en février 2024 du mur 2 de la salle 1.



Figure 7 : Photographie prise en février 2024 de la signalétique du mur 2 de la salle 1.



Figure 8 : Photographie prise en février 2024 du mur 3 de la salle 1.



Figure 9 : Photographie prise en février 2024 du mur 3 de la salle 1 (détail).



Figure 10 : Photographie prise en février 2024 de la collection des cartes et plans du MSN.



Figure 12 : Photographie prise en février 2024 du mur 5 de la salle 2.



Figure 13 : Photographie prise en février 2024 du mur 4 de la salle 2.



Figure 14 : Pile de livres ne trouvant pas de place sur les étagères et conservée à même le sol (salle 2).



Figure 15 : Photographie prise en février 2024 de la salle 2.

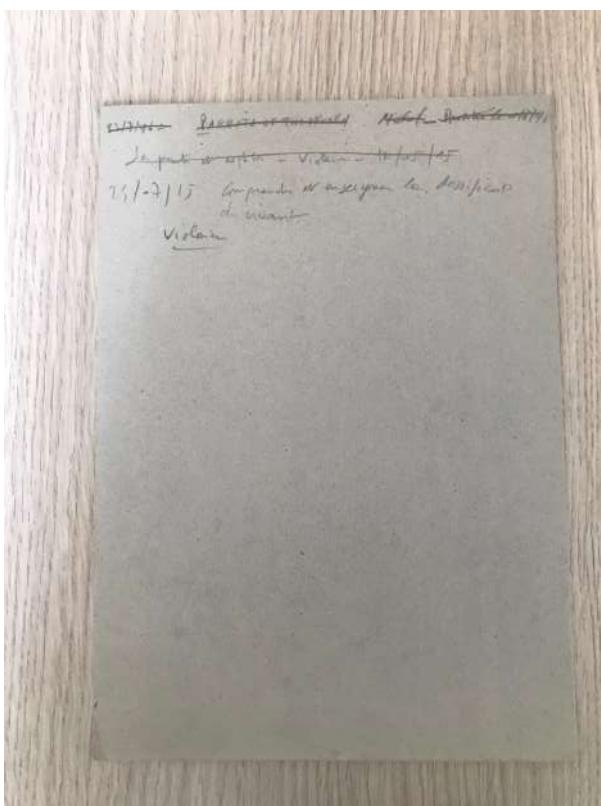


Figure 16 : Photographie des anciens fantômes de la bibliothèque.

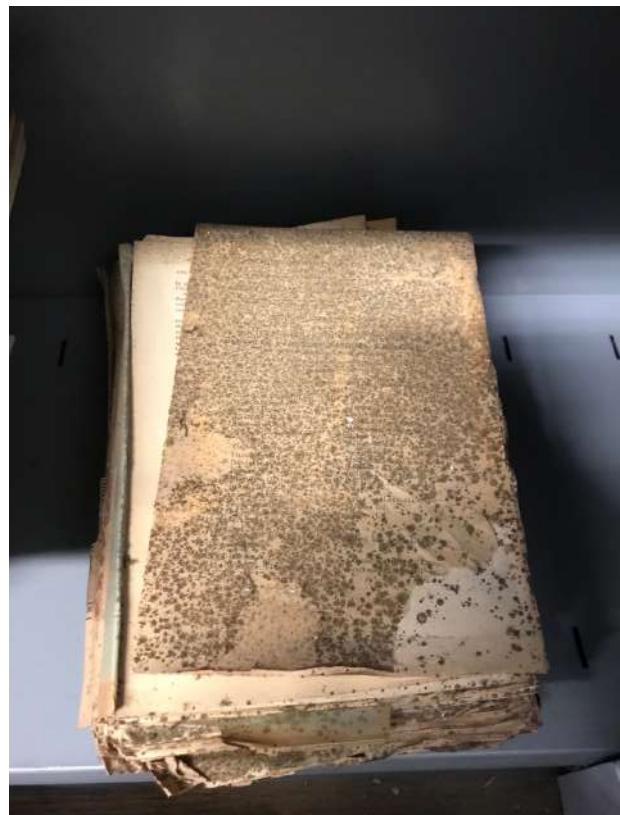


Figure 17 : Document couvert de poussière.

ANNEXE 5 : PHOTOGRAPHIES DE LA BIBLIOTHEQUE DE L'ARBORETUM



Figure 18 : Photographie de la salle de lecture et d'accueil de la bibliothèque de l'Arboretum.



Figure 19 : Placard de conservation des livres rares et précieux de la bibliothèque de l'Arboretum.

ANNEXE 6 : CATALOGUES EXISTANTS AU MSN



Figure 20 : Meuble de fiche bibliographique datant du 19e siècle.



Figure 21 : Boîte de fiches bibliographiques



Figure 22 : Boîte de fiches bibliographiques

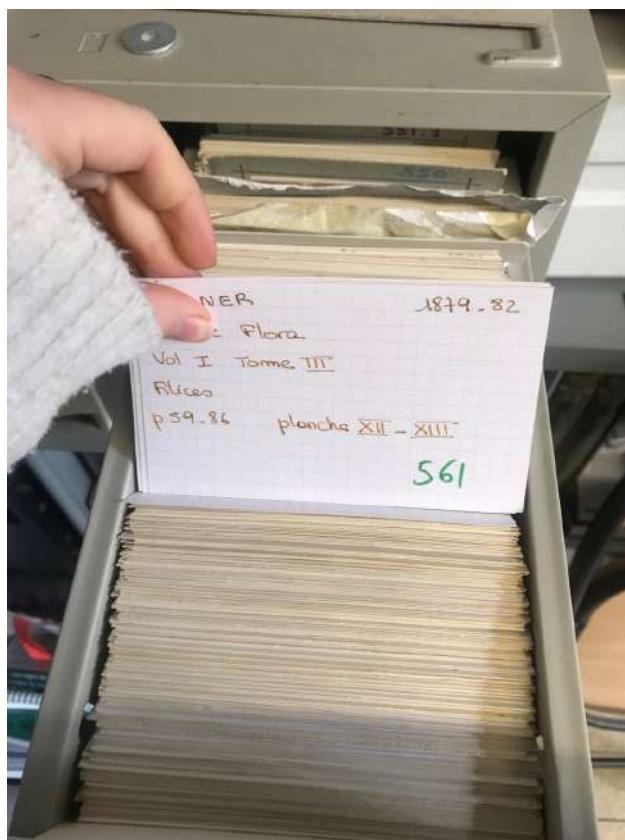


Figure 23 : Fiche bibliographique.

ANNEXE 7 : PHOTOGRAPHIES DES EQUIPEMENTS DES DOCUMENTS



Figure 25 : Double cotation.



Figure 26 : Cotation archivistiques renforcée avec du skotch.

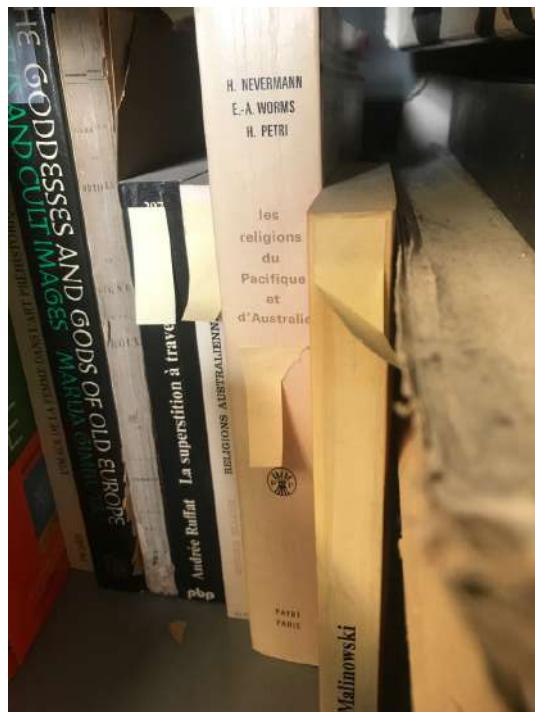


Figure 24 : Etiquettes autocollantes.

ANNEXE 8 : PHOTOGRAPHIES DE LA VARIETE DOCUMENTAIRES DU MUSEUM



Figure 27 : Monographie en douze exemplaires identiques.



Figure 29 : Fascicules et dépliants.

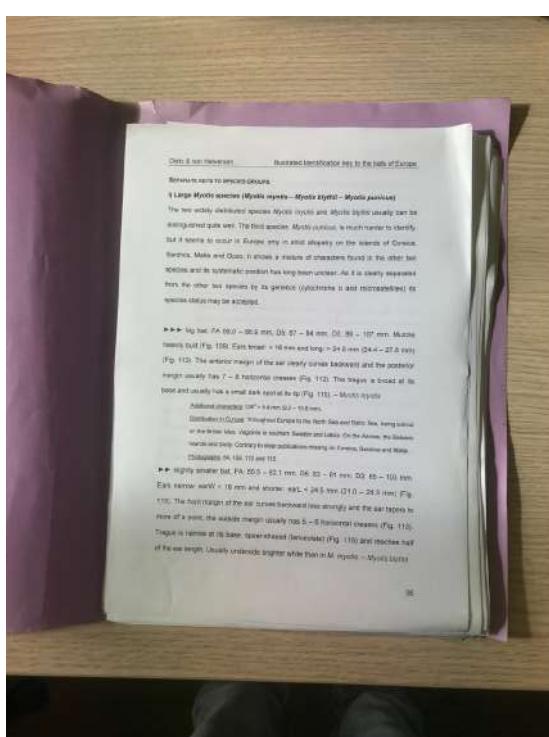


Figure 30 : Documentation imprimée localement



Figure 28 : Collection de film sur bobine.

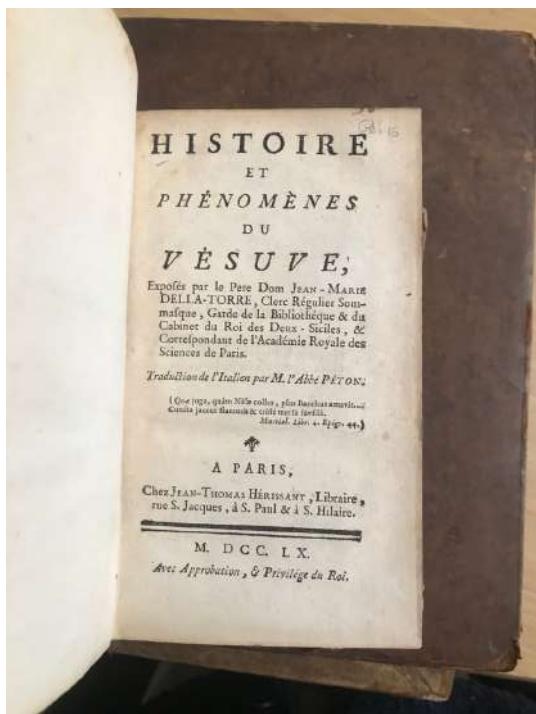


Figure 31 : Page de titre d'Histoire et phénomène du Vésuve de l'Abbé Peton 1760.

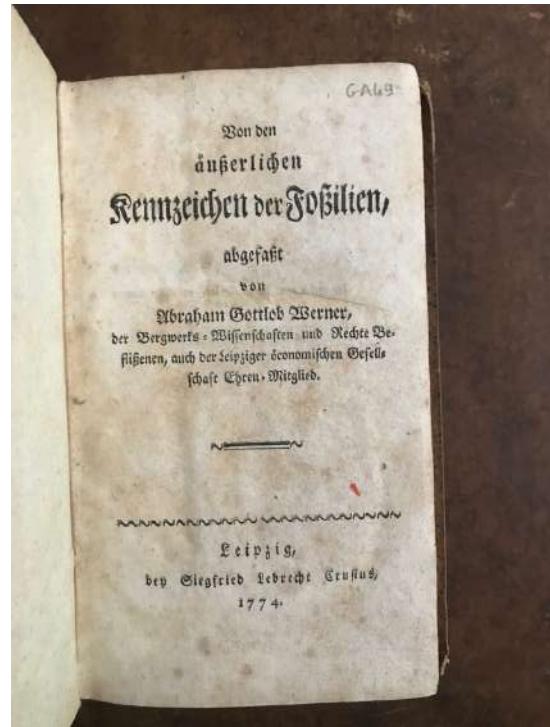


Figure 34 : Page de titre de Von den ausserlichen Rennzeichen der Fossilien de Abraham Gottlob Berner 1774.



Figure 32 : Frontispice à l'eau forte.

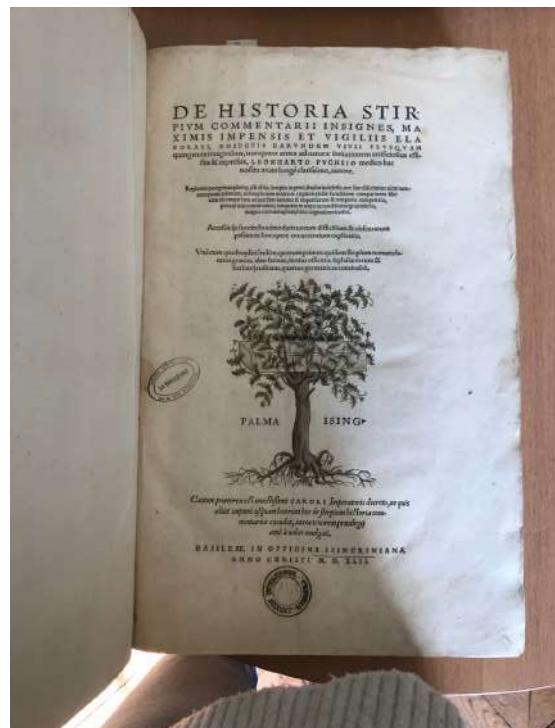


Figure 33 : Page de Titre d'un ouvrage de 1553, le livre le plus ancien de la collection du MSN.

ANNEXE 9 : EXEMPLE DE DOCUMENT DANS UN ETAT DE CONSERVATION CRITIQUE

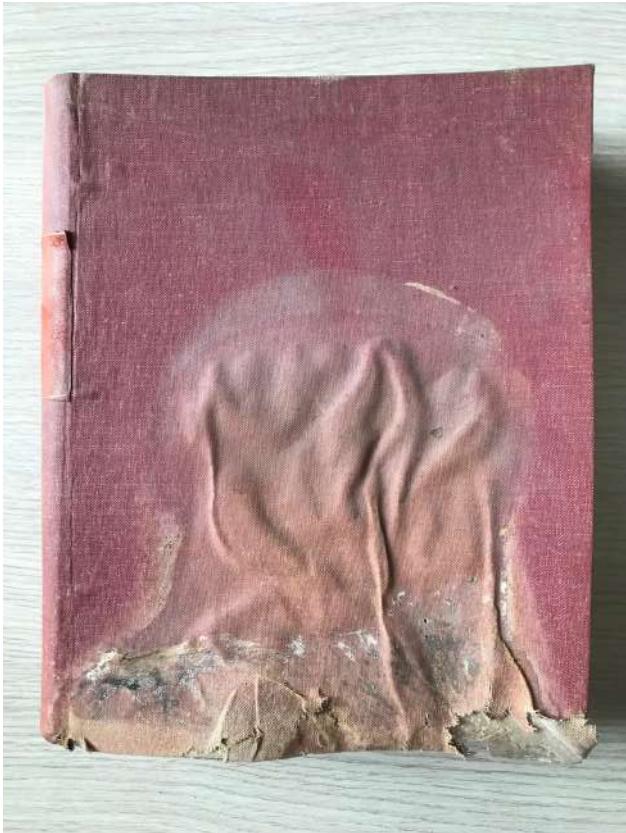


Figure 36 : Couvrure.



Figure 35 : Intérieur de l'ouvrage.

ANNEXE 10 : PHOTOGRAPHIE DE LA BIBLIOTHEQUE PENDANT LA MISSION



Figure 37 : Photographie de la bibliothèque en cours de réaménagement.

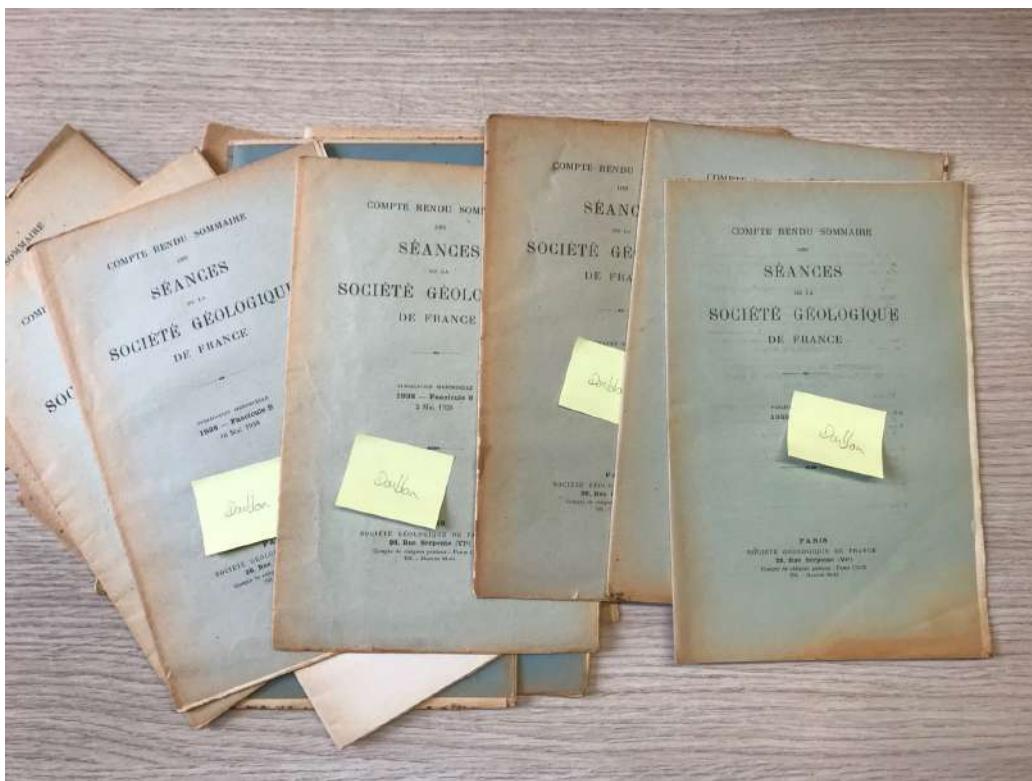


Figure 38 : Post-it avec la mention "doublon".

ANNEXE 11 : PHOTOGRAPHIES DE LA BIBLIOTHEQUE APRES L'INTERVENTION DU STAGE



Figure 37 : Photographie du mur 1 de la salle 1.



Figure 38 : Photographie du mur 2 de la salle 1.



Figure 39 : Photographie du mur 3 de la salle 1.



Figure 40 : Photographie du mur 3 de la salle 1 coté actualité.



Figure 41 : Photographie du mur 3 de la salle 1.



Figure 42 : Photographie du mur 4 de la salle 2.



Figure 43 : Photographie du mur 5 de la salle 2.

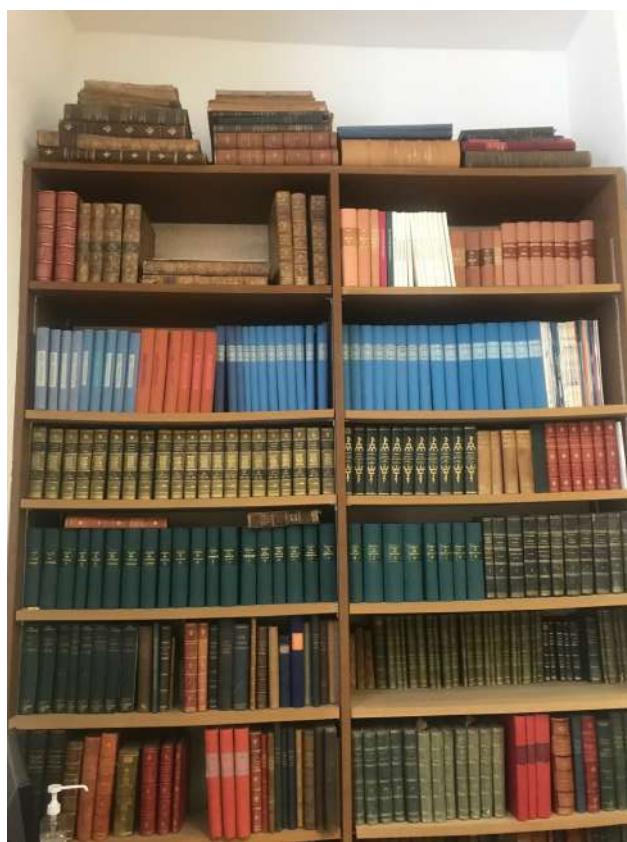


Figure 44 : Photographie des collections patrimoniales de la bibliothèque.

ANNEXE 12 : VISITE DE LA BIBLIOTHEQUE DU MUSEUM DE NANTES



Figure 45 : Salle de lecture de la bibliothèque du muséum de Nantes, sources : <https://museum.nantesmetropole.fr/home/museum/bibliotheque-scientifique.html>

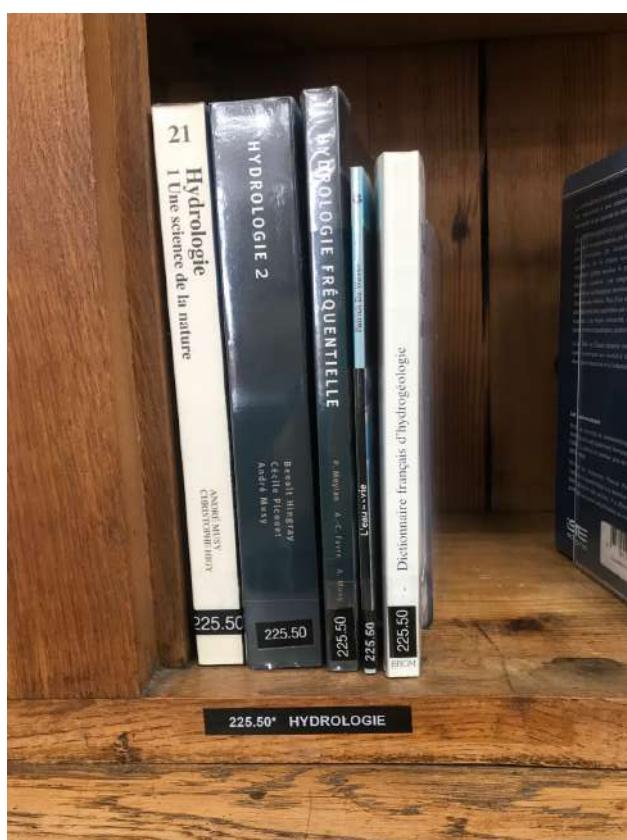


Figure 46 : Cotation et classification spécifiques aux muséums.



Figure 47 : Signalétiques de la bibliothèque.



Figure 48 : Boîtes de conservation de cartes géologiques en libre accès.



Figure 49 : Etagères pour des ouvrages grands formats.

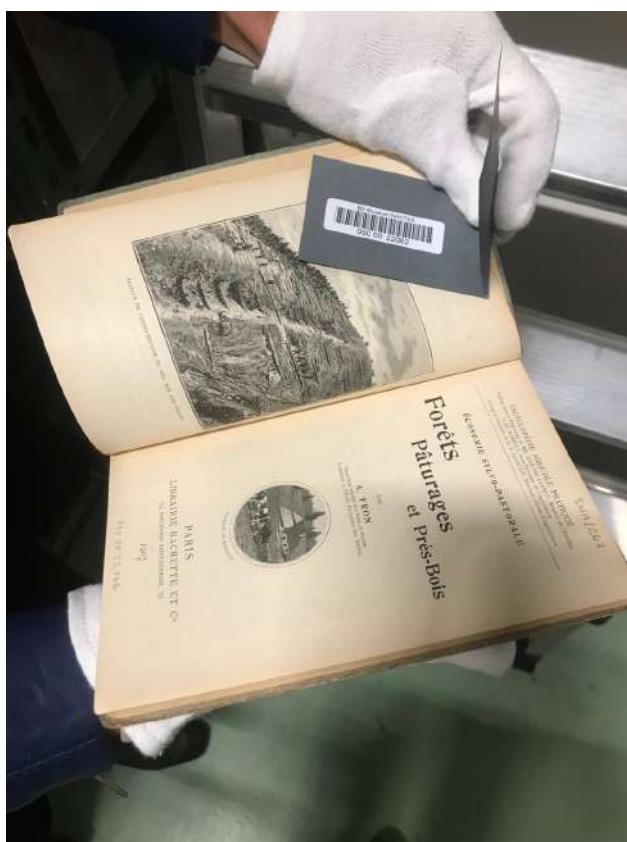


Figure 50 : Code à barre et cotation sur un ouvrage patrimonial conservés dans la réserve.

ANNEXE 13 : COMPTE-RENDUS DES REUNIONS

REUNION DU 22 FEVRIER 2024

Objectifs :

Cerner les besoins, les usages, les moyens et les attendus des usagers de la bibliothèque, qui est d'abord le personnel de la bibliothèque.

Détailler les travaux qui vont être réalisés.

Présent.es :

Xavier Berton, Michel Beucher, Jade Ferrandino, Flavie Gantier, Benoît Mellier, Thomas Rouillard, Léo Tessier.

Sujets abordés :

Définition des usages et des publics de la bibliothèque.

C'est d'abord le personnel du Muséum.

Dans des cas plus rares : des chercheurs, des étudiants et des spécialistes de manière générale.

Les documents sont d'abord un outil de travail quotidien pour le personnel. Ils servent dans les missions d'inventaire, pour les expositions. Le fond ancien est très consulté.

Les personnes extérieures demandent des documents de terrain (comme les cartes géologiques).

Les emprunts ?

Ils existent au cas par cas pour des demandes précises. L'une des difficultés réside dans le fait qu'il n'existe pas d'outil permettant d'avoir un aperçu des flux de document. Donc il arrive qu'il y ait des pertes de document (on ne sait plus où ils sont ou à qui ils ont été prêtés).

Les agents conçoivent que les documents peuvent être usés, abîmés ou salis au cours de leur utilisation et cela est accepté comme tel. Par conséquent, avoir des doublons est utile pour eux.

Quels budgets pour les collections ?

L'acquisition de document se fait par le biais de plusieurs budgets différents. Une partie vient du budget du centre de Documentation. Le Muséum dédie environ 150 euros

par ans aux collections de la bibliothèque mais l'achat de livre se fait aussi sur les fonds dédiés au fonctionnement. Le prix moyen d'une monographie est de 30euros environ.

La bibliothèque est enrichie par une quinzaine d'abonnements à des périodiques en version papier. Le budget alloué à ce type de document est élevé.

Globalement il n'y a peu de nouvelles acquisitions par année parce que les collections les plus usuelles sont les documents anciens. Dans ce contexte, la réalisation d'une politique documentaire ne semble pas pertinente.

Le plan de classement

Nous avons pris la décision d'utiliser la classification Dewey pour élaborer le plan de classement. Ce sera une Dewey adaptée. Cela permet d'avoir une base de travail préexistante et de coller à ce qui est déjà partiellement pratiqué au sein du classement actuel.

La cote sera notée au crayon de papier à l'intérieur des documents et sera indiquée sur le mobilier.

- ➔ L'un des livrables sera la rédaction du plan de classement. Il sera utile pour le personnel au moment de classer de nouvelles acquisitions.

Le désherbage

Il a été constaté qu'il était nécessaire de procéder à un désherbage au sein des collections. Notons que nous procéderons à une sélection au cas par cas, que ce sera adapté aux besoins des usagers.

- ➔ Il faudra dans les prochains jours définir les critères de sélection des documents à éliminer.

Les collections périodiques

Il a été émis l'idée de conserver les documents dans boîtes en carton. C'est en effet, moins coûteux que de les faire relier. Cela permet de les conserver dans un bon état et de libérer de la place sur les étagères pour anticiper l'arrivée des futurs numéros.

- ➔ Il a été constaté que faire un état de collection des revues serait un des chantiers à réaliser prochainement.

Certains documents de typologies particulières mériteraient une réflexion particulière : nous avons évoqué le cas des timbres, des CD et des cassettes.

- ➔ Un travail sur les cassettes est actuellement en train d'être réalisé.

La description des documents

Les tableurs sur les collections déjà existants ne seront pas utiles au catalogage des monographies.

Il faudra faire une formation auprès de l'équipe de la bibliothèque municipale pour le catalogage.

- ➔ Le catalogage portera principalement sur les monographies. Mais étant donné leur nombre et la durée du stage, il se peut que ce ne soit pas fini d'ici juin. Une réflexion sur la poursuite de ce travail a été entamée et reste actuellement en questionnement.

Les collections spéciales

Certains documents sont des outils de travail spécifiques à certains agents, par exemple les médiateurs utilisent déjà une étagère spécifique pour des documents qu'ils utilisent quotidiennement. Il a été proposé de conserver des rayons spécifiques comme cela. Pour le catalogage il s'agira de mentionner l'endroit de conservation du document ou de trouver un terme pour définir chaque micro fonds.

REUNION DU 21 MAI 2024

Objectifs :

Présenter les résultats du désherbage.

Définir le nouveau plan de classement.

Organiser et planifier le réaménagement avec les membres de l'équipe et présenter les mesures de précaution à prendre.

Présent.es :

Xavier Berton, Gaelle Doitteau, Jade Ferrandino, Flavie Gantier, Benoît Mellier, Gabriel Patarin, Thomas Rouillard.

Sujets abordés

Les résultats du désherbage.

Présentation des chiffres et des statistiques.

Présentation du travail réalisé avec la bibliothèque municipale.

Le futur plan de classement

Nous avons présenté le projet de plan de la bibliothèque en 2D puis en 3D à l'ensemble de l'équipe.

Le projet a été validé et jugé positivement par tous et toutes.

Cependant, après une suggestion, nous avons effectué une modification : les collections de préhistoire ont été déplacé sur le mur 3 à gauche des collections périodiques. En effet, on y trouve des sujets souvent en lien avec la géologie, par conséquent mettre en regard ces deux classes thématiques renforceraient la cohérence globale du nouveau plan.

PRESENTATION MONTREE A L'OCCASION DE LA DEUXIEME REUNION

Bibliothèque du MSN

Réunion du 14 mai 2024

Résultats de la mission de désherbage

Classe thématique	Nb total de documents	nbr doc conservés	nbr doc éliminés	proportion d'élimination	cm gardés	cm récupérés	proportion de récupération	nombre d'étagères nécessaires
Malacologie	278	107	171	61,51%	260	312	54,55%	3
Médiation	160	68	92	57,50%	74	51	40,80%	2
Muséologie	248	128	120	48,39%	115	55	32,35%	2
Environnement/écologie	40	21	19	47,50%	38	41	51,90%	1/2
Zoologie	1081	858	223	20,63%	1988	488	19,71%	22
préhistoire / Anthropologie	422	223	199	47,16%	448	325	42,04%	5
Histoires des sciences	40	30	10	25,00%	74	39	34,51%	1/2
géologie / sol	284	274	10	3,52%	1592	30	1,85%	20
Astronomie	47	21	26	55,32%	42	43	50,59%	1/2
Paléontologie	294	268	26	9,70%	773	38	4,92%	8
cassette VHS	129	0	129	100,00%	0	290	0,00%	0
Périodiques (fascicules)	2383	2260	123	5,44%				
Patrimoine	511	511	0	0,00%				
Sciences naturelles	35	35	0	0,00%				
Botanique	50	15	35	70,00%	43,5	57	56,72%	1
TOTAL :	6002	4819	1183	24,55%	5447,5	1769	32,47%	

Etat des lieux des collections de périodiques

ID	Identité de la revue	ISSN	Sujet	Périodicité	Nombre d'abonnements	Etat de Collection du Muséum	Etat de collection hors muséum	
						Conditionnement	Commentaires	
11	Bulletin technique de l'Office national de l'eau et de la Chasse	0017-0486	Chasse	Trimestriel	https://catalogue.bnf.fr/notice/id/102486	n° 11, 12, 14	1: Angers BM	
12	Le Mémorial de l'Association des recruteurs de la Chasse	0249-0226	Chasse	Trimestriel	https://catalogue.bnf.fr/notice/id/102486	n° 13-14	Seulement à la BNF de	
50	Monde en mouvement	0028-0802	Minéralogie	Trimestriel	https://catalogue.bnf.fr/notice/id/102486	n° 28, 29, 30	Présent dans 3 bds (0 en Pays de la Loire)	
58	Terre et Vie. La revue d'écologie	0040-3895	Ecologie	Trimestriel	https://catalogue.bnf.fr/notice/id/102486	n° 143, n°1-4	5: Angers (UCD) Nantes (Muséum) L14	
17	Bulletin de la Société géologique de France	0007-9405	Géologie	Trimestriel	Mont 1930-2 https://www.sudoc.bnfr	2e série, tome 12 (1954-1955), tome 14 (1956-1957), tome 19 (1961-1962); 3e série, tome 28 (1971-1972); 58e année, nouvelle édition, t. 2 (1959)	7: Nantes (BU, Muséum) Present dans 58(bib)	
15	Bulletin de la Société d'études scientifiques	1945-7377	Sciences naturelles	Annuel	Mont 1932-1 https://www.sudoc.bnfr	1er anné (1971-1972); 58e année, nouvelle édition, t. 2 (1959)	9: Nantes (Muséum PCP) BU sciences PCP	
33	Compte rendu sommaire des séances	0037-9417	Géologie	mensuel	Mont 1976-1 https://www.sudoc.bnfr	1956-1952, 1520 (Muséum) Iscience, n° 5, 53, 525 (Inventaire, Iscience, n° 7), 1927 (Inventaire) L15	5: Angers Agro, Nar. Present dans 52(bib)	
10	Bulletin des sciences naturelles de l'Institut de physique du globe de Paris	0037-9417	Géologie	Trimestriel	Mont 1951-1 https://www.sudoc.bnfr	vol 1-10 (1951-1960)	6: Nantes (Muséum) Present dans 6(bib)	
13	Bulletin de la Société entomologique de France	0073-3025	Sciences naturelles	Trimestriel	Mont 1951-1 https://www.sudoc.bnfr	Séries 1-10 (1951-1960) Série 2 n° 1-10 (1961-1970) Série 3 n° 1-6 (1971-1980) Série 4 n° 1-12 (1981-1990)	8: Nantes (Muséum) Present dans 67(bib)	
23	Bulletin de la Société zoologique de France	0073-3025	Sciences naturelles	Trimestriel	Mont 1952-1 https://www.sudoc.bnfr	vol 12(n°11a)	2: Nantes (Muséum) Present dans 20(bib)	
55	Bulletin paléontologique universitaire	2304-5671	Paléontologie (Inv) Inconnu	Mont 1930-1 https://www.sudoc.bnfr	n° 1-17	53	Present dans 7(bib) (0)	
19	Bulletin de la Société Préhistorique	0037-9514	Anthropologie (Inv) Inconnu	Mont 1904-1 https://www.sudoc.bnfr	1904-1910	139 Clas	1: Angers BM	
20	Bulletin de la Société Préhistorique de France	0037-9514	Anthropologie (Inv) Inconnu	Mont 1911-1920 https://www.sudoc.bnfr	n° 1-10	Par	Présent dans 13(bib)	
24	Bulletin du Muséum National d'Histoire Naturelle	0072-6932	Zoologie	Annuel	Mont 1906-1 https://www.sudoc.bnfr	n° 1-106, 196	30	1: Nantes (Muséum)
6	Annales des sciences naturelles	0037-4332	Zoologie	Trimestriel	Mont 1930-2 https://www.sudoc.bnfr	n° 12 (tom 21) reliées + Thanc	4: Angers (UCD) Nar. Present dans 77(bib)	
60	Revue de géomorphologie dynamique	0556-7432	Géologie	Trimestriel	Mont 1950-1 https://www.sudoc.bnfr	2e année (14 volumes)	3: Angers (UCD) Nar. Present dans 54(bib)	
21	Bulletin de la Société Préhistorique	0037-5451	Préhistoire	Mont 1964-1 https://www.sudoc.bnfr	n° 617-91, 621	126	Présent dans 7(bib)	
70	Vie et milieu, revue A. botanique et physiologie	0291-8919	Botanique	Semestriel	Mont 1950-1 https://www.sudoc.bnfr	Tom 1-10	coll intégrale	
71	Vie et milieu, revue B. Océanographie	0506-8124	Zoologie	Semestriel	Mont 1955-1977 https://www.sudoc.bnfr	n° 1-10, 18, 19, 20, 21, 22, 23 (1966-1972)	2: Nantes (Muséum) TF Present dans 105(bib)	
72	Vie et milieu, revue C. Biologie terrestre	0506-8132	Zoologie	Semestriel	Mont 1955-1977 https://www.sudoc.bnfr	n° 18, 19, 20, 21, 22, 23 (1966-1972)	6: Angers (Ad, BNF) Present dans 16(bib)	
29	Bulletin trimestriel de la Société d'éducation physique	0153-9272	Sciences naturelles	Trimestriel	Mont 1966-2 https://www.sudoc.bnfr	n° 13-14, 3 fasc. 3 étoiles	2: Angers (Ad, Name) Present dans 42(37)	
27	Bulletin du Groupe anglo-français de géobiologie	0037-9514	Anthropologie (Inv) Inconnu	Irégulier	Mont 1967-1 https://www.sudoc.bnfr	n° 32-45	1: Angers (Ad, BNF) Present dans 42(37)	
12	Bulletin de la Société leopoldine	0352-6056	Minéralogie	Trimestriel	Mont 1975-1 https://www.sudoc.bnfr	n° 1-10	2: Angers (Ad, BNF) Present dans 37(bib)	
28	Bulletin mensuel de l'Office national de la chasse	0037-9417	Chasse	mensuel	Mont 1979-1 https://www.sudoc.bnfr	n° 123, 151	1: Nantes (Muséum) 6: coll. integral Nar.	
66	Société des sciences naturelles de la Fl	0224-1773	Sciences naturelles	Trimestriel	Mont 1979-1 https://www.sudoc.bnfr	vol 1n 1-4, 1	2: Nantes (Muséum) Ang. Present dans 28(bib)	
53	Notes techniques / Office national de la chasse	0753-1988	Chasse	mensuel	Mont 1981-1 https://www.sudoc.bnfr	n° 90, 99, 11	Present dans 37(bib)	
64	Sciences et nature	0867-0717	Zoologie	mensuel	Mont 1967-2 https://www.sudoc.bnfr	n° 4, 101-10	1: Par de PCP; MNHN coll partiel (no 11p)	
94	Travaux métallurgiques	1149-9108	Prévention	Semestriel	Mont 1949-1 https://www.sudoc.bnfr	vol 1n 1-21	Anger Bnf coll intégral	

La mission plan de classement

Constatations suite à [l'état des lieux](#)

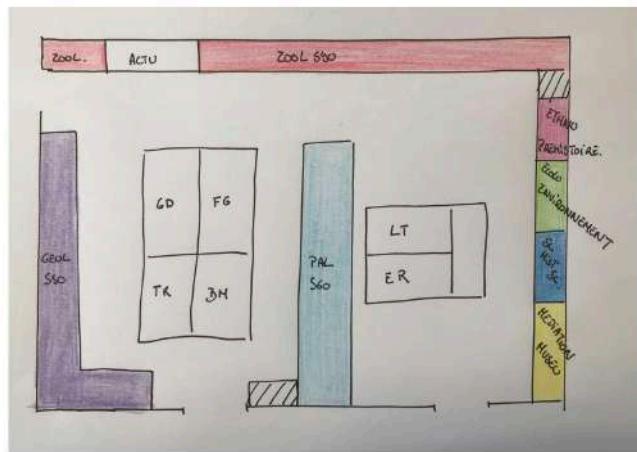
Mes objectifs

- Désordres dans les collections ;
 - Manque d'accessibilité ;
 - Des sections floues ;
 - Des objets en mauvaise condition de conservation ;
 - Mélange des types de documents
- Revoir l'**accessibilité** ;
 - Réorganiser l'intégralité de la bibliothèque de manière logique et **ergonomique** par rapport aux différents **usages** et **usager.ères** des documents ;
 - Redonner une **cohérence globale** à l'ensemble de l'organisation des collection ;
 - Repenser les conditions de conservation de certain documents.

La liste des « cotes validées »

- <C:\Users\jferrandino\Documents\PLAN DE CLASSEMENT\PLAN DE CLASSEMENT.docx>

Classe thématique	nbr doc conservés
Périodiques (fascicules)	2260
Zoologie	858
Patrimoine	511
géologie / sol	274
Paléontologie	268
préhistoire / Anthropologie	223
Muséologie	128
Malacologie	107
Médiation	68
Sciences naturelles	35
Histoires des sciences	30
Environnement/écologie	21
Astronomie	21
Botanique	15



3D : <https://app.sketchup.com/app>

REUNION DU 4 JUIN 2024

Objectifs :

Faire un bilan du travail réalisé tout au long du stage.

Former l'équipe sur le guide des bonnes pratiques de la bibliothèque.

Evoquer les préconisations pour le bon maintient de la bibliothèque

ANNEXE 14 : MODELISATIONS 3D DE LA BIBLIOTHEQUE

Un plan de la bibliothèque a été réalisé grâce à l'outil Sketchup. Il s'agit de représenter les étagères avec un code couleur en fonction des classes thématiques couvertes. Ces modélisations ont été montrées à l'ensemble de l'équipe à l'occasion de la deuxième réunion qui avait pour objectif de déterminer le nouveau plan de classement à mettre en place.



Figure 51 : Modélisation de la bibliothèque avant le nouveau plan de classement.

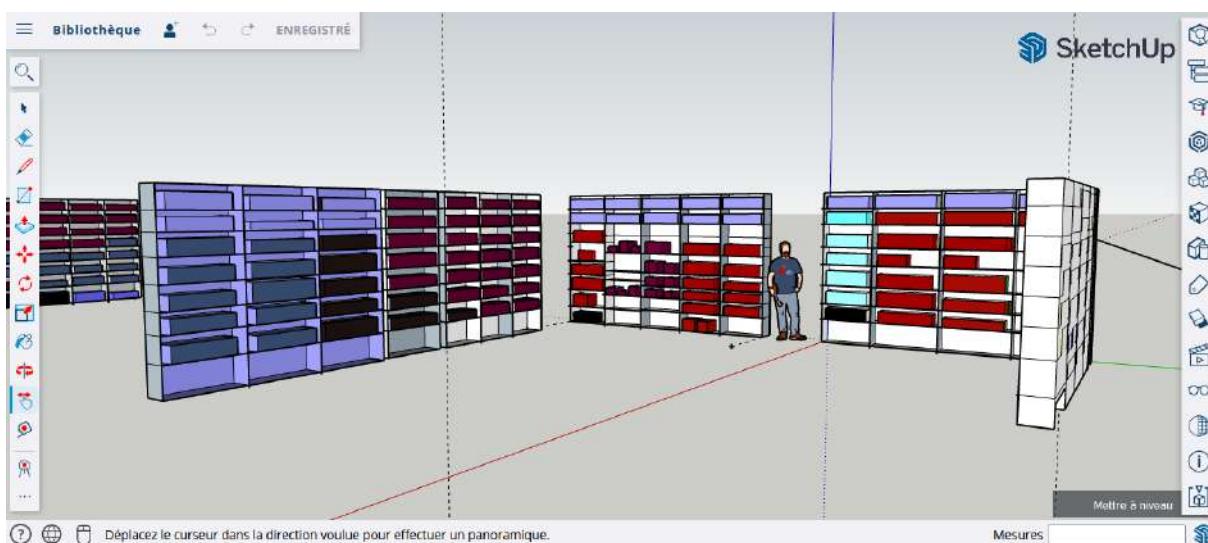


Figure 52 : Modélisation de la bibliothèque avec le nouveau plan de classement.

ANNEXE 15 : RETROPLANNING ET PLANNING

Retroplanning prévisionnel réalisé pendant la première semaine de stage

mois	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN											
Semaines	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Date de réu et rendus	22-févr	Alibert				Alibert				Alibert					Alibert	
Benchmark																
Bibliothèque de muséum																
Plan de classement																
Normes et standards de description																
Pol doc																
Thésaurus et mots-clés																
Formation																
Nettoyage des documents																
Catalogage UNIMARC																
Traitement des données																
VHS																
Etat de collection des périodiques																
Mise en place du plan de classement																
Catalogage des monographies																
Désherbage des monographies																
CD et autres types de documents																
Livrables																
Le Rétroplanning																
Le Plan de classement																
Mode d'emploi sur le catalogage																
La politique de désherbage																
La liste des documents à désherber																
Listes des documents très abimés																

Planning réélement effectué

mois	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN											
Semaines	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Date de réu et rendus	22-févr		Albert			Albert					Albert				Albert	
Benchmark																
Bibliothèque de muséum																
Plan de classement																
Normes et standards de description																
Poi doc																
Thésaurus et mots-clés																
Mode d'emploi																
Traitemennt des données																
VHS																
Selection Désherbage des monographies																
Selection Désherbage autres types de documents																
Préparation des cartons de désherbages																
Etat de collection des périodiques																
Elaboration du plan de classement																
Mise en place du nouveau plan de classement																
Cotation des monographies																
Livrables																
Le Rétroplanning																
Validation de la sélection du désherbage																
Le Plan de classement																
Mode d'emploi																
La politique de désherbage																
Fantôme																
Données sur les documents à déshérber																
Listes des documents très abîmés																

ANNEXE 16 : POLITIQUE DE DESHERBAGE

Désherber les collections documentaires du Muséum des sciences naturelles de la ville d'Angers

Jade Ferrandino – Mars 2024

Contexte et définition

La bibliothèque du Muséum de sciences naturelles de la ville d'Angers compte *tant de documents*.

Les missions principales du musée sont : la conservation et la valorisation de ses collections muséales.

Les disciplines principales recouvertes sont – pour le site de la place Imbach – : la paléontologie, la géologie et la zoologie. La bibliothèque doit contenir des documents scientifiques et des documents de vulgarisation pour répondre aux métiers des scientifiques et des médiateurs et elle doit être construite de manière cohérente par rapport aux collections du musée.

Depuis plusieurs années aucunes réflexions ni aucune réactualisation n'a été réalisée. Les documents s'accumulent suite à de nombreux dons et certains d'entre eux sont devenus obsolètes, se sont abîmés, sont doublonnés... Ainsi les rayonnages sont pleins, il y a de moins en moins de place pour de nouvelles acquisitions et la cohérence de la collection se perd peu à peu. Aujourd'hui, le désherbage des collections est une étape indispensable pour la bibliothèque. Cela va permettre de réorienter le sens de la bibliothèque en accord avec les missions du Muséum et de créer une place pour de nouvelles acquisitions et des informations plus fraîches. Bertrand Calenge définit le désherbage ainsi : « actualiser les collections en accès libre, en en retirant les documents périmés, obsolètes, inadaptés, usagés, et/ou non consultés ni empruntés. Les opérations de désherbage s'accompagnent toujours d'une réflexion sur la réactualisation jugée nécessaire, et c'est pourquoi on lui préfère souvent le terme de requalification des collections »¹.

Objectifs

Dès lors, les enjeux sont multiples : effectuer un désherbage va permettre de créer une collection plus cohérente et plus adaptée, d'aérer les rayonnages, et de clarifier l'offre documentaire. Autant d'éléments dont la structure a actuellement besoin. Pour que cette

étape soit efficace, il est indispensable de se questionner de manière critique et approfondie sur les collections.

Critère et mise en œuvre

Les documents du muséum appartiennent à la collectivité, à savoir la ville d'Angers, mais il n'est pas dans les usages locaux de réaliser un procès-verbal pour les documents qui sont éliminés des collections. Cependant une validation de la sélection sera réalisée avec le responsable du muséum.

Chaque élimination sera pensée en fonction de la collection selon des critères intellectuels et pratiques pensés au cas par cas.

Pour sélectionner les documents, il est nécessaire d'établir une liste de critères qui permette d'évaluer le plus finement possible chaque document.

On prendra en compte la date de publication du document, le nombre d'emprunt du document (évaluation qui en l'occurrence ne pourra pas s'appuyer sur des statistiques précises mais sur des indications orales) et sur le type d'information contenu. On s'appuiera sur l'acronyme IOUPI créé par la BPI : I pour incorrect ou faux, O pour ordinaire, U pour usé, P pour périmé et I pour inadéquat. Ce quadruple critère sera appliqué pour des documents non scientifiques, non spécialisé et/ou en dehors des disciplines couvertes par le musée.

Dans le souci d'une réflexion globale de conservation des documents à une échelle plus large que la seule collection du muséum d'Angers, on s'assurera que les documents destinés à être pilonné sont conservés dans d'autres structures dont la mission est la conservation patrimoniale en allant à la recherche des notices bibliographiques des documents sur les catalogues communs comme le Sudoc ou le CCFr. On regardera dans combien de bibliothèques le document est conservé, s'il se trouve dans une bibliothèque angevine, s'il est à Nantes, s'il est au Muséum de Nantes, s'il est au Muséum national d'histoire naturelle ou dans une bibliothèque patrimoniale spécialisée (comme la BnF ou toute autre institution). Cette recherche permettra aussi de définir si le document est ordinaire ou pas.

Le critère d'ancienneté

On ne peut pas envisager la collection documentaire sans prendre en compte les collections muséales. En effet, la bibliothèque sert d'outils scientifiques pour l'une des missions principales du muséum : l'inventaire des collections. Aussi certains documents sont anciens une grande partie d'entre eux ont été publiés à la fin du XIXe siècle par exemple, ce qui fait qu'une grande partie de la collection revêt une dimension patrimoniale. Certains ouvrages sont des publications d'anciens conservateurs du musée, à ce titre ils apportent des informations sur l'histoire des collections et du musée. Par

conséquent, le critère d'ancienneté ne peut être automatique dans la sélection des documents à désherber. Aussi garder une trace des activités du muséum, de ses anciens conservateurs et de son histoire est une dimension à laquelle il faudra porter une attention particulière.

Certains textes relèvent des domaines recouverts par le musée, mais il y a aussi des documents appartenant à d'autre sujet comme sur la photographie ou l'art. Dans ces cas de figure limites, il faudra interroger la pertinence de leur présence au sein de la collection.

Le critère de détérioration

Etant donné que les lieux ne sont pas favorables à la conservation de documents anciens certains d'entre eux ne sont actuellement pas en bon état. Mais ce n'est pas un critère de désherbage systématique, certains ont une valeur informationnelle importante. Une liste des documents candidats à une restauration sera établie.

Les doublons ou la redondance

Si un document a un nombre d'exemplaires trop important par rapport à l'usage qui en fait, alors, les exemplaires les plus défraîchis seront sortis des collections. Aussi pour des typologies de document de vulgarisation scientifique, on veillera à conserver en priorité les documents les plus récents. Les ouvrages avec des illustrations de bonne qualité pourront être conservés s'ils entrent en compte dans la politique documentaire de la structure.

L'avenir des documents sélectionnés

Les documents qui seront éliminés des rayonnages pourront avoir des traitements différents : certains seront pilonnés, d'autres donnés ou échangés à d'autres bibliothèques. L'idée de vendre certains documents a été émise mais il faut prendre en compte qu'il s'agit d'une procédure assez lourde.

- Dons ou échanges avec d'autres bibliothèques.

En faisant une recherche approfondie sur les bibliothèques du paysage angevin et puis du territoire de France métropolitaine certaines structures ont été contactées pour des propositions de dons dans le cadre du désherbage de la bibliothèque. Pour les monographies et pour certains périodiques très spécialisés. Le choix a été fait de ne pas contacter le muséum de Nantes qui va entreprendre un déménagement de sa bibliothèque dans le cadre des rénovations du musée l'année prochaine.

- Proposer une braderie du muséum des sciences naturelles

La réalisation d'une braderie spécifique au muséum a été très sérieusement réfléchie au sein de l'équipe. Mais très vite de nombreux arguments opposés à ce projet ont émergé. La solution qui a été retenu après des échanges et un accord avec France Gautier, conservatrice des bibliothèques responsable de la bibliothèque Toussaint, a été de proposer les ouvrages aliénés du muséum à la braderie de la bibliothèque municipale qui aura lieu cette année en septembre.

- Pilon

Les documents trop abîmés ou ne présentant qu'un intérêt très limité pour les publics seront mis au pilon. Quand cela est possible ils seront mis à recycler. Les parties non recyclables comme les protections en plastiques seront mises dans la poubelle des déchets. Les documents numériques, comme les cassettes VHS, ne pouvant être recyclés seront mis dans les conteneurs de déchets.

Présentation des résultats

La liste des documents proposés pour le désherbage sera présentée sous la forme d'un tableau. Chaque ligne correspondra à un document, on y donnera des informations permettant d'identifier rapidement le document sans pour autant être très détaillé. Le tableau comprendra une colonne pour le titre de l'œuvre, une pour le nom de l'auteur ou du collectif responsable de l'œuvre, une pour la date de publication de l'œuvre, une pour le nom de l'éditeur de l'œuvre, une pour la collection, des colonnes pour spécifier les potentielles structures qui conservent le document, une colonne pour l'identifiant unique du document (cela peut-être INSSN, ISBN mais aussi l'identifiant de la notice bibliographique du document quand il ne possède pas d'identifiant), un lien URL permettant d'accéder à des informations sur le document, un espace commentaire libre ainsi que des colonnes de suggestion pour l'avenir de ces documents.

Il sera intéressant d'évaluer en termes de rayonnage l'espace libéré. Cela permettra ensuite de se projeter sur le réaménagement de la bibliothèque. De plus, on réalisera un document récapitulatif pour proposer un aperçu du travail mené avec des statistiques.

Typologies des documents

Il faut prendre en compte la typologie des documents traités car cela va influer sur nos choix.

Les cassettes VHS

Il y a actuellement dans les collections 129 cassettes VHS. Il n'y a aucun outil pour les lire, ni de droit de diffusion. Le muséum n'a pas les moyens financiers de créer un espace

médiathèque, ni d'acheter les droits de diffusions. La demande pour la demande de consultation de ces documents est nulle. Globalement ce sont des documentaires anciens et souvent obsolètes, sur des sujets communs, parfois réédités sous d'autres formats, ils sont tous conservés à la BnF, ces cassettes ont en réalité très peu de valeur. Cependant elles occupent beaucoup de place. Cet ensemble d'argument amène à opter pour un désherbage de cette typologie.

Parmi la collection il y a des cassettes privées, qui sont des archives du muséum, pour ce cas très particulier, on pourra envisager de numériser le contenu informationnel.

Manuels scolaires

Ce n'est pas moins de 30 manuels scolaires du primaire, du secondaire et du supérieur qui ont été listés. Le plus ancien a été publié en 1954 et le plus récent en 2014, ils ont tous plus de 10 ans. Cette typologie documentaire a la particularité d'être très commune et vite obsolète. La bibliothèque Diderot à Lyon conserve un fonds patrimonial spécialisé sur ce type de documents et tous ceux que nous avons dans nos collections y sont conservés. Ce sont des documents peu scientifiques destinés à l'apprentissage, ils ne sont en rien utiles aux scientifiques du muséum. Côté médiation, ils ne sont pas non plus pertinents par rapport à l'activité des médiateur·ices. Par conséquent les manuels scolaires sont de bons candidats pour le désherbage. A l'inverse les manuels des enseignements (cela concerne trois documents) semblent utiles et adaptés comme ressources pour les médiateurs, ils seront conservés au sein des collections.

Les documents sur la photographie

Il y a 10 monographies sur la photo animalière parues entre 1972 et 1985. Ils concernent des sujets de loisir amateur, ils sont anciens. Ils sont arrivés au sein des collections avec dans des dons, il ne s'agit pas d'une réponse à une politique documentaire de cette période. On peut en conclure que ces ouvrages sont inadéquats et désuets, on les proposera au désherbage.

Périodiques

Cent titres de périodique ont été recensés au cours de ce désherbage. La liste complète est disponible dans un tableau.

Pour chacun d'entre eux on a indiqué des éléments sur l'identité du périodique avec :

- son titre,
- son ISSN,
- le sujet,
- la périodicité,

- son état (vivant ou mort),
- un identifiant pérenne d'une notice bibliographique dans le catalogue Sudoc et vers la notice de la bibliothèque nationale avec un identifiant ark pour un titre qui ne s'est pas trouvé dans le Sudoc.

Puis l'on trouve des informations sur l'état de collection au sein du muséum des sciences naturelles d'Angers :

- Abonnement,
- l'état de collection numéro par numéro, le nombre de fascicules et/ou de reliures conservées,
- une zone libre qui permet de donner plus d'information, par exemple c'est ici que l'on indique si la collection est complète ou si au contraire elle est très lacunaire.

Nous donnons le plus d'informations possible sur les collections en France :

- le nombre chiffré des bibliothèques qui conservent la revue dans la région des Pays de la Loire avec dans le détail le nom et la ville des structures qui conserve le titre,
- le nombre total des structures qui conservent la revue en France avec, de plus, si la revue est numérisée et accessible gratuitement, le lien vers sa numérisation et le nombre de structure qui déclarent être "plan de conservation partagée des périodiques" pour le titre.

Enfin nous avons une colonne dédiée à la proposition de désherbage avec un code chiffré qui permet de modifier facilement le tableau, 0 pour l'élimination recommandée, 1 pour la conservation préconnisée et 2 lorsqu'il y a une incertitude. Pour réaliser ce travail, nous avons utilisé le catalogue partagé Sudoc et Périscope. Il faut prendre en considération que tous les catalogues bibliothèques ne figurent pas nécessairement dans ces outils et qu'il y a très certainement des zones d'ombre mais en ce qui concerne les Pays de la Loire, nous nous sommes assurés que nous avions récolté les informations nécessaires pour la bibliothèque municipale d'Angers qui sort du réseau des bibliothèques de recherches.

La phase de validation

Enfin, après l'étape de sélection aura lieu l'étape de validation. Cela consistera concrètement à revoir avec les responsables du muséum toute la sélection qui aura été réalisée au préalable avant d'entamer l'élimination concrète des documents.

Conclusion

Cette étape va permettre la revalorisation de la bibliothèque en créant plus de cohérence dans le fonds, en libérant des espaces et donc en permettant de nouvelle acquisition et

en améliorant le plan de classement. Grâce à cela on pourra envisager une actualisation de l'information.

Les résultats seront présentés à l'occasion d'une réunion bilan.

ANNEXE 17 : TABLEUR DES PERIODIQUES DU MUSEUM (EXTRAIT)

Titre	ISSN	Identité de la revue					Etat de Collection du Muséum					Etat de collection hors muséum			
		Sujet	Périodicité	Vivant/Mort	Id pérenne SUDOC	Abonnement	Etat de coll.	Nb fascicules	Conditionnement	Conservation		Pays de la Loire	Commentaires	PCPP	
Brochures technique de l'Office national de la chasse	ark:/12148/t Chasse	Collection	Mort		https://catalogue.l Non		10, 11, 12, 14,	15							
AREMPA (bulletin/ association de recherche et d'étude minéralogiques et paléontologique de l'Anjou)	2740-9228	Minéralogie	Inconnu	Mort	https://www.sudo Non		n°31-70 [lacun	35				1 : Angers BM	Seulement à la BM de Anger	0	
Monde et minéraux	-	Minéralogie	Inconnu	mort	https://www.sudo ?		n°26, 28, 73, 7	5					Présent dans 8 bib (0 en Pays de la loire)		
Terre et vie, La, revue d'écologie appliquée	0040-3865	Ecologie	Trimestriel	Mort (1931-1979)	https://www.sudo Non		1948, n°1-4 ; 1	79				5 : Angers (UCOx2) Nantes (Muséumx2), Le Mans		1	
Bulletin de la société géologique de France	0037-9409	Géologie	Bimestriel	Mort (1830-2018)	https://www.sudo Non		2e série, tome 12 (1854-1955), tome 14 (1856-1857), tome 19 (1861-1862) ; 3e série, tome 28 (1900); 4e série, tome 7 : Nantes (BU, Muséum,x Présent dans 158 bib (4PCP p							4	
Bulletin de la société d'études scientifiques d'Angers	1145-7317	Sciences naturelles	505	Annuel	Mort (1872-1960)	https://www.sudo Non	1er année (1871)- 89e année, nouvelle série, t. 2 (1959)					9: Nantes (Muséum PCP,BU science PCP), Angers (AD, L		3	
Compte rendu sommaire des séances de la société géologique de France (supplément au Bulletin de la société géologique de France)	0037-9417	Géologie	Mensuel	Mort (1878-1972)	https://www.sudo Non		1896-1922, 1924 (non relié lacune : n°5,15), 1925 (non relié, lacune : n°7), 1927 (non relié Lacunes : n°13, 14); 1928 (n					5 : Angers Agro, Nantes (E Présent dans 52 bib		5	
Revue des sciences naturelles de l'ouest	1256-0855	Sciences naturelles	Trimestriel	Mort (1891-1897)	https://www.sudo Non		vol 1 n° 1-4; vo	13					Présent dans 19 bib (dont Mu		0
Bulletin de la société des sciences naturelles de l'Ouest de la France	0373-3025	Sciences naturelles	Trimestriel	Mort (1891-1978)	https://www.sudo Non		Série 1 n°1-10 (1891-1900) Série 2 n°1-10 (1901-1910) Série 3 n°1-6 (1911-1920) Série 4 n°1,2 (1921-1923) Série 5 n°					16 : Nantes (Muséum PCP Présent dans 67 bib (13 Pays		2	
Bulletin de la société scientifique et médicale de l'Ouest	1149-3208	Médecine	Trimestriel	Mort (1892-1923)	https://www.sudo Non		vol 10 n°1 (av	53					2 : Nantes BU Santé, Mus		1
Palaeontologia universalis	2304-5671	Paléontologi e (invertébrés)	Inconnu	Mort (1903-1912)	https://www.sudo Non		série 1 n° 1-3;	12					Présent dans 15 bib (0 Pays d		0
Bulletin de la société		Anthropolog ie/					tome 35(1-4) :	138	Oui						

ANNEXE 18 : MODE D'EMPLOI

Vade-mecum

**Guide des bonnes pratiques à la bibliothèque du
Muséum des sciences naturelles d'Angers**



Table des matières.....	99
Préambule	100
Les missions de la bibliothèque scientifique du muséum.....	101
Description de la bibliothèque	102
Typologie	102
Les thématiques couvertes	102
Gestion des collections	104
Acquérir	104
Traitement des documents	104
Cotation.....	104
Utilisation.....	105
Déterminer la cote d'une monographie.....	105
Inscrire la cote.....	107
Utilisation de la titreuse	107
Autres types de documents	107
Les cartes	108
Les tiré-à-part.....	108
Documentation.....	108
Consulter et emprunter.....	109
Eléments de définition	109
Pratiques.....	109
A quoi cela sert ?.....	110
Les périodiques	111
Listes des abonnements périodiques du muséums (Source : Service Documentation).....	111
Désherbage.....	113
Etablir des critères.....	113
Procédure	113
Le plan de classement de la bibliothèque.....	115
Préliminaires	115
Liste des cotes validées.....	115
Ressources.....	119
Contacts.....	120
Restauration	Erreur ! Signet non défini.

Préambule

Le présent document a pour vocation d'encadrer et de baliser les pratiques documentaires au Muséum des sciences naturelles de la ville d'Angers. Il se donne pour objectif principal d'être un outil accessible à tous les usagers et usagères dans lequel on trouvera tous les renseignements nécessaires pour une bonne gestion de la bibliothèque.

Le Muséum des sciences naturelles de la ville d'Angers occupe deux sites distincts, au 43 rue Jules Guitton et à l'Arboretum Gaston Allard. Dans ce dernier se trouvent les collections muséales et documentaires de botanique tandis qu'à l'autre adresse se trouvent les autres thématiques couvertes par le musée.

Les missions de la bibliothèque scientifique du muséum

En lien avec les collections muséales et l'activité scientifique, les collections documentaires répondent à plusieurs enjeux :

- Être un outil scientifique au service des missions du muséum exercées par les différents attaché·es de conservation qui travaillent dans l'établissement et aux étudiant·es et chercheur·euses qui consultent la bibliothèque ;
- apporter une documentation pour la médiation scientifique à destination des différents publics accueillis par les médiateurs et médiatrices ;
- conserver une trace de l'histoire du muséum et de son activité passée.

Description de la bibliothèque

TYPOLOGIE

- Documents imprimés : monographies, périodiques et tirés à part ;
- Documents multimédias : cédéroms, bobines de film, cassettes VHS ;
- Cartes et plans ;
- Estampes ;
- Archives : manuscrits, photographies, affiches, lettres, cartes postales.

Les documents présents dans les collections ont une forte dimension patrimoniale car une grande partie du fonds a été publiée avant 1950¹.

LES THEMATIQUES COUVERTES

Pour les collections de monographies et de périodiques les domaines thématiques sont les suivants :

- Zoologie ;
- Sciences de la terre (paléontologie et géologie) ;
- Histoire des sciences ;
- Biologie et écologie ;
- Archéologie et préhistoire ;
- Muséologie ;
- Anthropologie.

Les collections de botanique représentent la classe thématique la plus représentée avec 2257 documents. Le catalogue est accessible en ligne à l'adresse : <https://bibliotheques.angers.fr/iguana/www.main.cls?surl=musees>, puis en faisant une recherche en sélectionnant la case « Muséum d'Histoire Naturelle » comme montré sur la capture d'écran ci-dessous.

Recherche dans les fonds documentaires des Musées

[ACCUEIL MUSÉES](#)

RECHERCHE

RECHERCHER		INDEX		
<input type="text"/> ET <input type="text"/> ET		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
PRÉCISER LA RECHERCHE				
<input type="button" value="Restreindre par support"/>		<input type="button" value="Restreindre par établissement"/> <div style="margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> Musée des Beaux-Arts <input checked="" type="checkbox"/> Musée d'Histoire Naturelle <input type="checkbox"/> Artothèque </div>		

Le tableau ci-dessous donne un aperçu statistique des collections monographiques conservées au 43 rue Jules Guitton.

Classe thématique	nbr conservés	doc	Proportion
Zoologie	858		35,14%
Patrimoine	511		20,93%
Géologie et minéralogie	274		11,22%
Paléontologie	268		10,97%
Archéologie et Préhistoire	223		9,13%
Muséologie et médiation	186		7,62%
Environnement/écologie	62		2,54%
Histoires des sciences	26		1,06%
Astronomie	19		0,78%
Botanique	15		0,61%
Total	2442		100%

Gestion des collections

ACQUERIR

Le budget d'acquisition des périodiques est à la charge du Service Documentation de la ville.

Le budget d'acquisition des monographies est de **120€**.

Le développement des collections n'étant pas l'objectif principal de la bibliothèque, il n'est pas nécessaire d'établir une politique d'acquisition particulière. En effet les acquisitions sont réalisées ponctuellement par les membres de l'équipe en fonction de leurs besoins spécifiques dans le cadre de leurs activités professionnelles.

TRAITEMENT DES DOCUMENTS

Tout nouveau document entrant dans les collections documentaires du muséum doit être **tamponné** avec l'estampille de l'établissement, cela concerne autant les revues que les monographies.

Ce marquage acte l'appartenance d'un document au muséum.

Cotation

Définition :

La cotation est une pratique qui consiste à inscrire une cote sur un document.

Une cote est un code composé de chiffres et de lettres qui permet de situer l'emplacement d'un ouvrage dans la bibliothèque. C'est en quelque sorte **une adresse** qui permet de le repérer plus facilement par tout le monde.

Classification : définition et description

Pour la cotation du muséum nous utilisons une version adaptée au muséum du **système de classification décimal** de Dewey qui est utilisé à l'international, par la Bibliothèque Nationale de France et par la bibliothèque municipale d'Angers.

Chaque suite de chiffre que l'on nomme **indice** correspond à une thématique.

Ex : 551 correspond à la géologie, 590 à la zoologie, ou encore 930 à l'archéologie.

Cette classification fonctionnement en entonnoir. Plus il y a de chiffres plus on aborde des thématiques restreintes.

Ex : Illustrons notre propos avec un exemple très concret que l'on retrouve dans la bibliothèque. Les sciences (hors sciences humaines) sont classées sous l'indice 500. Puis dans cet ensemble on retrouve les sciences de la terre ou la zoologie ou encore l'astronomie respectivement classées en 550, 590 et 520.

Plus l'indice s'allonge plus l'on a affaire à une thématique précise.

Ex : On classe les lépidoptères d'Europe sous l'indice 595.785. Si on décrypte ce chiffre on a 500 pour un sujet de sciences, 590 pour un sujet de zoologie et 595.7 pour l'entomologie. Puis 8 pour la famille, les lépidoptères, et enfin 5 pour la zone géographique, l'Europe.

Il n'est pas utile de connaître les indices par cœur. On les retrouve tous dans le plan de classement que l'on trouve à la page 20 de ce document.

Le choix a été fait de ne pas créer de classe thématique qui concernerait moins de 10 documents pour ne pas nuire à l'expérience utilisateur avec un surplus d'information.

Il est toujours possible néanmoins d'ajouter ou de supprimer des classes en fonction des besoins en cause.

Utilisation

On indiquera la cotation uniquement pour les monographies.

La cote ne doit pas réduire un document à un champ disciplinaire, c'est un outil neutre. Par conséquent on peut changer la cote d'un document.

Pour des documents ayant trait à des sujets transversaux, on préférera le classer dans la classe thématique la plus large.

Ex : On classera les documents sur les mégalithes dans la classe « Archéologie » car c'est un sujet qui concerne autant le paléolithique, le néolithique et l'âge de bronze et du cuivre.

Ex : livre insecte / plantes

Déterminer la cote d'une monographie

Les cotes sont composées d'un code chiffré qui indique le champ disciplinaire et des trois premières lettres du nom de l'auteur du document.

Ex : pour *La Biodiversité au quotidien* de Christian Lévêque on donne la cote suivante : 577 LEV. 577 étant l'indice pour la thématique « Ecologie » et LEV les trois premières lettres de l'auteur.

Pour **les noms à particule** comme Alcide d'Orbigny ou Hervé Le Guyader, on ne prend pas en compte la particule pour la cote. Conséquemment pour les ouvrages du premier auteur les lettres retenues sont ORB et pour le second GUY.

Cas particuliers :

Certains ouvrages sont trop grands pour être mis sur les étagères des collections. Cependant on peut les ranger sur l'étagère la plus basse à plat ou debout selon le format et la rigidité de la couverture.

Chaque classe thématique à une étagère dédiée aux grands formats.

Pour identifier cet emplacement particulier on compose la cote avec l'indice correspondant et les trois premières lettres du nom de l'auteur comme pour toutes les monographies et à la suite on y ajoute les lettres « GF » qui signifient « grand format ».

Ex : 560 ORB GF pour un livre de paléontologie d'Alcide d'Orbigny grand format.

Quand il y a plusieurs auteurs et/ou autrices

Lorsque l'autorité autrice est un groupe de personnes identifiées on choisira le nom de la personne qui est la directrice de la publication. Attention cependant à ne pas la confondre avec la personne directrice de la collection ou de l'édition.

S'il n'y a pas de personne ayant ce statut, on choisira le nom en fonction de l'ordre alphabétique.

Ex : Pour les livres de la pléiade on donne le nom du directeur de publication.

Quand l'auteur est un collectif

L'auteur d'un ouvrage n'est pas nécessairement une personne, il peut être une association ou un collectif. Dans ce cas on indiquera les trois premières lettres de leur nom.

Ex : Pour les publications de l'OCIM on indiquera « OCI ».

En cas de doute persistant, il est toujours possible de se référer à ce qui a été fait ailleurs, on peut toujours faire une recherche de la notice du document en question sur le Catalogue collectif de France (CCFr) où l'on trouve les cotes qui lui ont été attribuées par d'autres établissements.

Inscrire la cote

On inscrira la cote au crayon de bois sur la page de titre de l'ouvrage en bas à droite et on collera une étiquette adhésive créée grâce à la titreuse ou étiqueteuse sur le dos du livre. On choisira le format petit ou très petit. L'idéal est de pouvoir lire la cote du document lorsque celui-ci est en rayonnage. Ainsi pour des documents étroits on préférera aller à la ligne après les éléments chiffrés par exemple.

Il est préférable d'éviter de mettre une étiquette adhésive sur les ouvrages ayant une couvrure en cuir ou particulièrement fragile et cassable (notamment pour les documents du XIXe siècle) pour des raisons de conservation et de préservation. Dans ces cas-là on ne donnera que la cote sur la page de titre en bas à droite au crayon de bois.

Pour les cas, très particulier des livres avec des feuilles noires ou avec un imprimé qui ne permet pas de lire correctement la cote, on inscrira la cote dans les premières pages de l'ouvrage où elle sera la plus lisible ou l'on peut coller une étiquette claire avec la cote sur la page de titre.

UTILISATION DE LA TITREUSE

Il n'y a pas de titreuse au muséum.

Celle qui est à notre disposition provient de la bibliothèque du musée des beaux-arts.

Elle est composée d'un clavier pour entrer ce que l'on veut écrire et de bouton qui permettent de faire des réglages sur la mise en page que l'on souhaite.

Le bouton « Insert » permet d'ajouter des symboles dont le « . », de faire une « 2^{nde} ligne », et d'ajouter une date.

Le bouton « Settings » permet de faire régler des paramètres pour la machine (langue, contraste...).

Le bouton « Formats » permet de modifier la taille du texte de « Extra petit » à « Extra large », de changer le style de la police « gras », « italique » ... ; d'ajouter une bordure.

Il faut, une fois le texte inscrit, appuyer sur le bouton blanc en haut à droite.

AUTRES TYPES DE DOCUMENTS

Parmi les documents qui ne sont ni des périodiques ni des monographies, on trouve beaucoup d'autres typologies :

Les mémoires étudiants, les rapports techniques, les affiches, les dépliants, les cartes, les tirés-à-part...

Les cartes

Les cartes et notamment les cartes géologiques sont rangées parmi les collections de géologie par ordre alphabétique sans conditionnement particulier puisqu'elles sont dans des pochettes plastiques.

Les cartes de l'état-major sont patrimoniales, elles sont conservées dans des boîtes archives avec les collections géologiques.

Les grandes cartes n'ont pas fait l'objet de traitement particulier et n'ont pas d'espace spécifique dédié.

Les tirés-à-part

Par définition un tiré-à-part est un tirage d'une partie fait à part d'un ouvrage ou d'une revue. Cela peut-être un chapitre ou un article.

Ils sont conservés dans des boîtes archives. Les tirés-à-part ayant trait aux sciences de la terre sont en salle 1 et ceux sur les sciences de la vie sont en salle 2. Chacun de ces ensembles est ordonné par ordre chronologique.

Documentation

Nous entendons par documentation une grande diversité de documents dont la principale caractéristique commune est d'être molle et d'avoir une reliure fragile. Il s'agit aussi de document petit et/ou fin (quelques pages). Sur une étagère, ils sont susceptibles d'être abîmés par les monographies avoisinantes ce qui n'est pas souhaitable. On a donc préparé des boîtes de rangement propres à ce type pour chaque grande classe thématique (paléontologie, géologie, mammifères etc.) présentes à côté des grands formats généralement.

Aucun rangement spécifique n'a encore été fait dans ces boîtes. Peut-être faudrait-il faire un classement par ordre alphabétique ou encore proposer des intercalaires.

Consulter et emprunter

La bibliothèque est à la fois un espace et un outil commun, de plus on y trouve des ouvrages de valeur. En cela elle représente, pour une partie du fonds au moins, un intérêt patrimonial non négligeable. Aussi, on ne fait pas seulement de la consultation sur place, les membres de l'équipe sont libres d'emprunter des ouvrages chez eux.

Pour rappel, la bibliothèque ne possède aucun outil numérique de gestion des collections à l'heure où ce guide est rédigé.

Pour ces raisons, garder une trace du circuit des documents, même de manière rudimentaire, semble être intéressant pour les usagers et usagères et pour les collections elles-mêmes.

ELEMENTS DE DEFINITION

L'emprunt consiste à déplacer un document en dehors du muséum.

La consultation sur place est le fait de consulter un ouvrage sans qu'il ne sorte de l'enceinte du musée.

PRATIQUES

L'emprunt des documents ayant une date de publication antérieure à 1950 devrait être proscrit. Seule la consultation doit être permise. Sauf cas particulier (exposition, démonstration).

Pour tous les autres ouvrages, la consultation et l'emprunt sont permis pour les membres de l'équipe.

Lorsqu'un lecteur ou une lectrice emprunte un ouvrage, il faut remplir le formulaire de la fiche d'emprunt qui se trouve en dernière page de ce document, on trouve des exemplaires à imprimer dans les fichiers du réseau de la ville dans le dossier bibliothèque du muséum sous le nom « Fiche Fantôme »²⁹.

Cinq informations sont requises :

- Le nom de la personne qui emprunte ;
- Numéro/Mail de l'emprunteur·euse;
- Le titre du document ;
- L'auteur·ice du document ;
- La cote du document ;

²⁹ Le lien pour y accéder est celui-ci : [\\angers.fr\\ville\\Action_Culturelle\\Archives\\MUSEUMSCIENCES_NATURELLES\\BIBLIOTHEQUES](http://angers.fr/ville\Action_Culturelle\Archives\MUSEUMSCIENCES_NATURELLES\BIBLIOTHEQUES)

- La date à laquelle l'emprunt a été réalisé.

Un fois le formulaire rempli, on le met à l'emplacement du document emprunté en le mettant en évidence (en la faisant un peu dépasser par rapport aux autres livres) pour ne pas le perdre entre les documents.

A quoi cela sert ?

- A signaler aux autres que l'on a emprunté ce document.
- A se souvenir de l'endroit où on a emprunté un ouvrage, pour faciliter le rangement quand on le rend.

Cette fiche est d'abord un outil de communication.

Les periodiques

LISTES DES ABONNEMENTS PERIODIQUES DU MUSEUMS (SOURCE : SERVICE DOCUMENTATION)

Titre	Cote VSmart	ISSN	Editeur	Fournisseur	BUDGET	Papier	Numérique	Péodicité	Conservation
Botany Letters	MHN	1253-8078	Taylor et Francis Group	EBSCO	Ville	1	1	Trimestriel	
Bulletin de la société des sciences naturelles de l'ouest de la France	MHN	0758-3818	SSNOF	EBSCO	Ville	1	0	Trimestriel	
Ciel et Espace	MHN	0763-4293	l'Univers de l'association de l'astronomie	EBSCO	Ville	1	0	Bimestriel	
Espèces	MHN	0153-1069	Kyrnos Publications	EBSCO	Ville	1	0	Irrégulier	
Fossiles	MHN	2108-2138	Editions du Piat	EBSCO	Ville	1	0	Trimestriel	
Garance voyageuse, La	MHN	0988-3444	La Garance voyageuse	EBSCO	Ville	1	0	Trimestriel	

Géochronique - Bulletin de la société géologique de France (membre extraordinaire)	MHN	0292-8477	Société géologique de France	Société géologique de France	Ville	1	0	Bimestriel
Hommes & Plantes	MHN	1163-4464	Hommes et Plantes	EBSCO	Ville	1	0	Trimestriel
Insectes	MHN	0994-3544	Opie	EBSCO	Ville	1	0	Trimestriel
Pour la science (avec dossiers hors série)	MHN	0153-4092	Editions Pour la science	EBSCO	Ville	1	0	Irrégulier
Recherche, science et avenir	MHN	2740-7675	Sciences et avenir	EBSCO	Ville	1	0	Mensuel (- Aout)
Règne minéral	MHN	1259-4415	Editions du Piat	EBSCO	Ville	1	0	Irrégulier
Salamandre, La (+ DVD)	MHN	1424-4748	Editions de la Salamandre	EBSCO	Ville	1	0	Bimestriel
Société Botanique de France (+ journal de Botanique)	MHN	0151-1270	Société botanique de France	EBSCO	Ville	1	0	Trimestriel
Société Botanique de France (+ journal de Botanique)	MHN	0151-1270	Société botanique de France	EBSCO	Ville	1	0	Trimestriel

Désherbage

Pour les pratiques de désherbage nous renvoyons au document *Désherber les collections documentaires du muséum des sciences naturelles de la ville d'Angers* réalisé à l'occasion du stage de Jade Ferrandino en mars 2024³⁰. On y trouve formalisé toutes les pratiques initiées dans le cadre d'un désherbage au sein du muséum.

ETABLIR DES CRITERES

Pour réaliser une sélection de document à éliminer des collections il faut tout d'abord des critères formalisés et clairs dont voici les principaux :

- **L'ancienneté.** Les questions à poser sont : « ce document a-t-il une valeur historique pour le muséum ? », « ce document apporte-t-il un important témoignage sur l'histoire des sciences ? ».
- **L'état physique** du document : il s'agit de se poser la question suivante : « faut-il restaurer l'ouvrage ou doit-on l'éliminer ? » « Peut-on remplacer ce document par une version plus actualisée ? »
- **Les doublons.** Les questions étant « Est-ce que l'usage de ce document justifie que l'on en ait plusieurs ? »

PROCEDURE

1. Réaliser la sélection.
2. Faire **valider** cette présélection par le ou la responsable du muséum.
3. Les documents sélectionnés au don doivent être **tamponnés « Annulé »** pour confirmer qu'il ne s'agit pas d'une erreur ou d'une perte du musée. On place le tampon « Annulé » sur l'estampille de la bibliothèque du muséum.
4. **Déterminer le traitement** des documents aliénés.

On peut les **donner** à d'autres bibliothèques ou établissement. On peut aussi les adresser à un plus large public en passant par des associations, à Angers il y a Recyclivre par exemple, on peut collaborer avec la médiathèque comme cela a été fait en 2024.

Si les documents sont trop abîmés ou qu'ils ne présentent pas d'intérêt pour le public extérieur, la deuxième option consiste à les **pilonner**, c'est-à-dire les détruire. Le papier est recyclable, on peut mettre les documents dans une poubelle de tri papier. A l'inverse les documents multimédias ne le sont pas donc il faut les mettre dans une poubelle destinée aux déchets.

³⁰ Ce document est disponible sur le réseau de la ville à l'adresse suivante : \angers.fr\ville\Action Culturelle\Archives\MUSEUM SCIENCES NATURELLES\BIBLIOTHEQUES\Gestion.

Remarque : les centres de tri papier sont équipés d'aimant pour séparer les objets métalliques du papier, il n'est donc pas primordial d'enlever les agrafes des documents aliénés. Par contre il faut enlever les protections en plastique si le document en est équipé.

Remarque : Les documents parut avant 1950 ont une valeur patrimoniale. Par conséquent, ils ne peuvent être mis dans une braderie ou donné à des associations. Si la thématique sort de la cohérence documentaire de la bibliothèque, il est toujours possible de contacter des établissements pour qui le ou les documents présentent un plus grand intérêt. On entre dans une logique de conservation partagée et de réseaux qui est très intéressante.

Le plan de classement de la bibliothèque

PRELIMINAIRES

Ce plan de classification décimal est inspiré de la classification décimale de Dewey (CDD) et a été adapté aux champs thématiques de la bibliothèque du muséum de sciences naturelles de la ville d'Angers.

LISTE DES COTES VALIDEES

060 Muséologie

060. 1 Catalogue d'exposition MSN

371 Pédagogie (Littérature jeunesse, Médiation, vulgarisation scientifique)

501 : Histoire des sciences

502 Sciences naturelles (histoires, revues)

505 Publication en série en sciences naturelles (revue)

520 Astronomie

547 Energies (pétrole, nucléaire...)

549 Minéralogie

550 Science de la terre

550.22 Carte et coupes géologiques

551 Géologie, hydrologie, météorologie

551.05 Périodiques géologiques

551.1 Propriétés et structure de la Terre (tectonique des plaques...)

551.2 Géodynamique interne (volcan, tremblement de terre)

551.4 Géomorphologie et hydrologie

551.6 Climatologie

551.7 Géologie historique et stratigraphie

552 Pétrologie

554 Géologie par région

554.1 Géologie de la France

554.11 Géologie de l'Ouest

560 Paléontologie : Généralité, méthodes et théories

561 Paléobotanique

562 Invertébrés fossiles

567 Vertébrés fossiles

576 Evolution, génétique

577 Ecologie

578 Biodiversité (biologie des organismes, parasitisme...)

580 Botanique

590 Zoologie : Généralités et théories

591 Sujets particuliers de biologie animale (génétique et évolution, adaptation)

591.9 Animaux classés par zones géographiques

594 Mollusque, malacologie

594.1 Marin

594.2 Terrestres et fluviatiles

595.4 Araignées et scorpion (arachnides, chélicérates)

595.7 Insectes

595.76 Coléoptères

595.78 Lépidoptères

595.781 Monde

595.782 Afrique

595.783 Amérique

595.784 Asie

595.785 Europe

595.786 Océanie

595.79 Hyménoptères

597.1 Faune Marine

597.2 Reptiles et Batraciens

598 Ornithologie

598.1 Monde

598.2 Afrique

598.3 Amérique

598.4 Asie

598.5 Europe

598.7 Océanie

599 Mammifères

622 Techniques minières

636 Elevage des animaux

639 Chasse et pêche

639.9 Protection des ressources biologiques

930 Préhistoire et Archéologie (généralités, méthodes et théories) (généralité, mégalithes, culture et techniques des peuples anciens)

930.12 Paléolithique

930.13 Néolithique

930.1 Age du bronze et du cuivre

Ressources

CATALOGUE NUMERIQUES COLLECTIFS :

Catalogue collectif de France (CCFr) : <https://ccfr.bnf.fr>

Sudoc : <https://www.sudoc.abes.fr/>

BIBLIOTHEQUES DE LA VILLE D'ANGERS

Bibliothèques de l'Université d'Angers : <https://bu.univ-angers.fr/>

Bibliothèques de l'Université Catholique de l'Ouest : <https://bu.uco.fr/>

Bibliothèques minicipales d'Angers :
<https://bibliotheques.angers.fr/iguana/www.main.cls?surl=angers>

BIBLIOTHEQUE DE MUSEUM

Bibliothèque du Muséum de Grenoble : <https://bibliotheque-museum.grenoble.fr/>

Bibliothèque du Muséum de Nantes :
<https://museum.nantesmetropole.fr/home/museum/bibliotheque-scientifique.html>

Bibliothèque du Muséum de Toulouse : <https://museum.toulouse-metropole.fr/bibliotheque-2/>

Bibliothèque du Muséum de Tours : <https://www.museum.tours.fr/bibliotheque/>

Portail documentaire du Muséum nationale d'histoire naturelle :
<https://bibliotheques.mnhn.fr/medias/medias.aspx?INSTANCE=EXPLOITATION>

Contacts

Xavier Berton

Documentaliste, responsable du Service Documentation de la ville.

Numéro : 0241054283

Mail : xavier.berton@ville.angers.fr

A contacter pour : la gestion des périodiques.

Adeline Lugez-Desgranges

Bibliothécaire, responsable du service numérique et réseau adulte.

Numéro : 0241242550

Mail : adeline.lugez-desgranges@ville.angers.fr

A contacter pour : le catalogage.

France Gautier

Conservatrice adjointe, responsable de la bibliothèque Toussaint.

Numéro : 0241242550

Mail : france.gautier@ville.angers.fr

A contacter pour : la braderie des bibliothèques.

Dominique Sauvegrain

Responsable du service documentation photothèque des musées

Numéro : 0241053841

Mail : dominique.sauvegrain@ville.angers.fr

A contacter pour : informations pratiques liées à la gestion des bibliothèques.

PRESTATIONS

Atelier Saint Luc

Reliures et restauration.

Site web : www.reliuresaintluc.com

Numéro : 02 43 81 18 66

Mail : info@reliuresaintluc.com

Adresse : 24 Rue de Carnac - 72190 Coulaines

Gwenaelle Couthelain

Restauration de livre, papier et gravures, reliures.

Site web : <https://www.restorationdelivresetpapiers.com/>

Numéro : 06 71 89 80 00

Adresse : 5 rue Frédéric Châtelus 49000 Angers

PersoClip

Numérisation de supports film, cassette, diapositives, photos.

Site web : <https://persoclip.fr/notre-studio/>

Numéro : 02 41 86 70 00

Mail : info@numerisation.com

Adresse : 3 et 5 Rue de la Poissonnerie, 49100 Angers

Seguin

Site web : <https://www.reliuredorureseguin.fr/>

Numéro : 02 41 87 60 64

Adresse : 26 rue David d'Angers 49100 Angers

Fiche d'emprunt

Fiche d'emprunt

Fiche d'emprunt

Nom de l'emprunteur-euse :

.....

Titre de l'ouvrage emprunté :

.....

Titre de l'ouvrage emprunté :

.....

Titre de l'ouvrage emprunté :

.....

Nom de l'emprunteur-euse :

.....

Titre de l'ouvrage emprunté :

.....

Titre de l'ouvrage emprunté :

.....

Auteur·rice(s) :

.....

Auteur·rice(s) :

.....

Auteur·rice(s) :

.....

Date de l'emprunt : / /

Date de l'emprunt : / /

Date de l'emprunt : / /

*Placer cette fiche à l'emplacement de
l'ouvrage emprunté*

*Placer cette fiche à l'emplacement de
l'ouvrage emprunté*

*Placer cette fiche à l'emplacement de
l'ouvrage emprunté*



Merci !

Merci !

Merci !

ANNEXE 19 : PUBLICATION DU COMPTE DES MUSEES D'ANGERS SUR LE RESEAU SOCIAL LINKEDIN POUR VALORISER LA MISSION EFFECTUEE AU SEIN DE LA BIBLIOTHEQUE DU MUSEUM³¹



Musées d'Angers
2 257 abonnés
[Voir la page complète](#)

M'A Musées d'Angers
Musées d'Angers 2 257 abonnés 2 sem. +

[Bibliothèque scientifique]

4 800 !

C'est le nombre de documents que conserve la bibliothèque scientifique du muséum des sciences naturelles. Cette collection recouvre une vaste période du 17e siècle à nos jours

Jade Ferrandino est étudiante en master des Sciences de l'information et des bibliothèques à l'Université d'Angers, elle réalise actuellement son stage au sein de la bibliothèque scientifique du muséum.

Ces missions portent sur le désherbage dans les collections documentaires, la mise en place d'un nouveau plan de classement et le réaménagement de l'espace des collections.

Son travail, pour le moment, sert principalement à l'équipe du muséum pour qui la bibliothèque est un véritable outil de travail

"J'ai répondu à l'offre de stage envoyé par le muséum parce que je souhaitais être confrontée à tous les aspects et spécificités d'un fonds spécialisé dans un musée. Après ma formation, je souhaite continuer à travailler dans des structures rattachées au Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche ou dans les musées."




³¹ LikendIn, en ligne : <https://www.linkedin.com/feed/update/urn:li:activity:7199439010602045440/>, consulté le 11 juin 2024.

ANNEXES 20 : LISTE DES CASSETTES VHS (EXTRAIT)

Id	Collection	Titre	Année de publication	BM			Identifiant	Desherbage	suggestion	nombre de documents	
				Nom	typologie	Angers					
1	La collection Cousteau	baleines et cachalots	1990	Cousteau Jacques	VHS	non	BnF, Youtube, DVD	EAN 3796660049004	oui	Séparation/pilon	1
2	La collection Cousteau	Le chant des dauphins	1991	Renoir Jacques	VHS	non	BnF, Youtube, DVD	EAN 3796660049004	oui	Séparation/pilon	1
3	La collection Cousteau	Les dragons des galapagos	1990	Renoir Jacques	VHS	non	existe en DVD	EAN 3796660049004	oui	Séparation/pilon	1
4	La collection Cousteau	le monde sans soleil	1956	Cousteau Jacques	VHS	non	existe en DVD	EAN 3796660049004	oui	Séparation/pilon	1
5	La collection Cousteau	A la recherche de l'Atlantide	1979	Cousteau Jacques	VHS	non	existe en DVD	EAN 3796660049004	oui	Séparation/pilon	1
6	La collection Cousteau	Le monde du silence	1992	Cousteau Jacques	VHS	non	existe en DVD	EAN 3796660049004	oui	Séparation/pilon	1
7	La collection Cousteau	Le Nil		Cousteau Jacques	VHS	non	existe en DVD	EAN 3796660049004	oui	Séparation/pilon	1
8	National geographic	Les gardiens du monde sauvage	1994	Argo Allison	VHS	non	BnF		oui	Séparation/pilon	1
9	Prédateurs, l'encyclo	le serpent	1994		VHS	non	BnF	EAN 3322060002204	oui	Séparation/pilon	1
10	Prédateurs, l'encyclo	le crocodile	1994		VHS	non	BnF	EAN 3322060002204	oui	Séparation/pilon	1
11	Prédateurs, l'encyclo	la mygale géante	1994		VHS	non	BnF	EAN 3322060002204	oui	Séparation/pilon	1
12	Prédateurs, l'encyclo	l'orque	1994		VHS	non	BnF	EAN 3322060002204	oui	Séparation/pilon	1
13	Prédateurs, l'encyclo	le requin	1994		VHS	non	BnF	EAN 3322060002204	oui	Séparation/pilon	1
14	Prédateurs, l'encyclo	le grizzly	1994		VHS	non	BnF	EAN 3322060002204	oui	Séparation/pilon	1
15	Prédateurs, l'encyclo	le lion	1994		VHS	non	BnF	EAN 3322060002204	oui	Séparation/pilon	1
16	Le règne animal	1 se nourrir	1994	Attenborough D	VHS	non	BnF	inconnu	oui	Séparation/pilon	1
17	Le règne animal	2 communiquer	1994	Attenborough D	VHS	non	BnF	https://catalogue.bnf.fr/ark:/12148/cb32000000	oui	Séparation/pilon	1
18	Le règne animal	3 les premières années de la vie	1994	Attenborough D	VHS	non	BnF	nul	oui	Séparation/pilon	1
19	Le règne animal	4 vivre en société	1994	Attenborough D	VHS	non	BnF	nul	oui	Séparation/pilon	1
20	Le règne animal	5 compétition et combat	1994	Attenborough D	VHS	non	BnF	nul	oui	Séparation/pilon	1
21	Le règne animal	6 séduire	1994	Attenborough D	VHS	non	BnF	nul	oui	Séparation/pilon	1
22	Le règne animal	7 migration et territoire	1995	Attenborough D	VHS	non	BnF	nul	oui	Séparation/pilon	1
23	Le règne animal	8 les partenaires	1995	Attenborough D	VHS	non	BnF	nul	oui	Séparation/pilon	1
24	Le règne animal	9 la chasse et la fuite	1995	Attenborough D	VHS	non	BnF	nul	oui	Séparation/pilon	1
25	Le règne animal	10 la reproduction	1995	Attenborough D	VHS	non	BnF	nul	oui	Séparation/pilon	1
26	Le règne animal	11 la naissance	1995	Attenborough D	VHS	non	BnF	nul	oui	Séparation/pilon	1
27	Le règne animal	12 le logis et l'habitat	1995	Attenborough D	VHS	non	BnF	nul	oui	Séparation/pilon	1
28	Le règne animal	13 l'été en antarctique; le guépard	1995	Attenborough D	VHS	non	BnF	nul	oui	Séparation/pilon	1

TABLE DES ILLUSTRATIONS

Figure 1: Plan de ville d'Angers montrant la position des différents sites du Muséum de Sciences naturelles	13
Figure 2 : Plan de la bibliothèque.	18
Figure 3 : Tableau récapitulatif du désherbage.....	33
Figure 4 : Présentation de la proposition du nouveau plan classement de la bibliothèque	38
Figure 5 : Photographie prise en février 2024 du mur 1 de la salle 1.....	60
Figure 6 : Photographie prise en février 2024 du mur 2 de la salle 1.....	60
Figure 7 : Photographie prise en février 2024 de la signalétique du mur 2 de la salle 1.	61
Figure 8 : Photographie prise en février 2024 du mur 3 de la salle 1.....	61
Figure 9 : Photographie prise en février 2024 du mur 3 de la salle 1 (détail).....	62
Figure 10 : Photographie prise en février 2024 de la collection des cartes et plans du MSN.....	62
Figure 11 : Photographie prise en février 2024 du mur 3 de la salle 1 (détail).....	62
Figure 12 : Photographie prise en février 2024 du mur 5 de la salle 2.	63
Figure 13 : Photographie prise en février 2024 du mur 4 de la salle 2.	63
Figure 14 : Pile de livres ne trouvant pas de place sur les étagères et conservée à même le sol (salle 2).	64
Figure 15 : Photographie prise en février 2024 de de la salle 2.....	64
Figure 16 : : Photographie des anciens fantômes de la bibliothèque.	65
Figure 17 : Document couvert de poussière.....	65
Figure 18 : Photographie de la salle de lecture et d'accueil de la bibliothèque de l'Arboretum.	66
Figure 19 : Placard de conservation des livres rares et précieux de la bibliothèque de l'Arboretum.	66
Figure 20 : Meuble de fiche bibliographique datant du 19e siècle.	67
Figure 21 : Boîte de fiches bibliographiques	67
Figure 22 : Boîte de fiches bibliographiques	68
Figure 23 : Fiche bibliographique.	68
Figure 24 : Etiquettes autocollantes.	69
Figure 25 : Double cotation.	69
Figure 26 : Cotation archivistiques renforcée avec du skotch.	69
Figure 27 : Monographie en douze exemplaires identiques.	70
Figure 28 : Collection de film sur bobine.	70
Figure 29 : Fascicules et dépliants.	70
Figure 30 : Documentation imprimée localement.....	70
Figure 31 : Page de titre d'Histoire et phénomène du Vésuve de l'Abbé Peton 1760.	71
Figure 32 : Frontispice à l'eau forte.	71

Figure 33 : Page de Titre d'un ouvrage de 1553, le livre le plus ancien de la collection du MSN.....	71
Figure 34 : Page de titre de Von den ausserlichen Rennzeichen der Fossilien de Abraham Gottlob Berner 1774.	71
Figure 35 : Intérieur de l'ouvrage.	72
Figure 36 : Couvrure.	72
Figure 37 : Photographie du mur 1 de la salle 1.	74
Figure 38 : Photographie du mur 2 de la salle 1.	74
Figure 39 : Photographie du mur 3 de la salle 1.	75
Figure 40 : Photographie du mur 3 de la salle 1 coté actualité.	75
Figure 41 : Photographie du mur 3 de la salle 1.	76
Figure 42 : Photographie du mur 4 de la salle 2.	76
Figure 43 : Photographie du mur 5 de la salle 2.	77
Figure 44 : Photographie des collections patrimoniales de la bibliothèque.....	77
Figure 45 : Salle de lecture de la bibliothèque du muséum de Nantes, sources : https://museum.nantesmetropole.fr/home/museum/bibliotheque-scientifique.html	78
Figure 46 : Cotation et classification spécifiques aux muséums.	78
Figure 47 : Signalétiques de la bibliothèque.	79
Figure 48 : Boîtes de conservation de cartes géologiques en libre accès.	79
Figure 49 : Etagères pour des ouvrages grands formats.	80
Figure 50 : Code à barre et cotation sur un ouvrage patrimonial conservés dans la réserve.....	80
Figure 51 : Modélisation de la bibliothèque avant le nouveau plan de classement... Figure 52 : Modélisation de la bibliothèque avec le nouveau plan de classement.	87

TABLE DES MATIERES

Avertissement.....	2
Engagement de non plagiat.....	3
Note de rédaction	4
Remerciements.....	5
Liste des abréviations.....	6
Sommaire	7
Introduction.....	9
Partie 1 : Contexte des collections documentaires du muséum.	11
Muséum : définition et cadre général	11
Les Musées d'Angers	11
Muséum : espace de culture scientifique.....	11
Histoire du musée	13
Les espaces	14
Une équipe restreinte	14
Les collections du MSN.....	15
Les missions.....	15
Projets : un musée sous tension	16
La bibliothèque du Muséum des Sciences Naturelles d'Angers : collection publique à usage privé.....	17
Les espaces de la bibliothèque.....	17
Les missions de la bibliothèque.....	19
Les thématiques couvertes	19
Les typologies documentaires.....	20
Les modes d'acquisition	20
Outils existants.....	21
Les acteur·rice·s extérieurs au MSN	21
Représentation du livre et de la bibliothèque	22
Conclusion de la première partie.....	22
Partie 2 : Repenser et refonder un fonds spécialisé	23
Comprendre les collections documentaires et ses missions.	23
Entrer en zone vierge : découverte du contexte et des usages de la bibliothèque	23

Naissance d'une demande	23
La prise de poste	23
Premières observations et constatations.....	24
S'organiser méthodiquement	25
État des lieux et benchmark.....	26
Désherber un fonds spécialisé	27
Définir des objectifs clairs	28
Proposer une présélection	28
Procéder à la validation	29
Procéder à l'élimination.....	31
Le pilonnage.....	31
La braderie	31
Le don à des institutions.....	32
Les documents particuliers	33
Les résultats	33
Les difficultés rencontrées : quand l'idée de censure s'imisce.....	34
La mise en œuvre d'un nouveau plan de classement	34
Connaître son fonds	34
Découvrir la bibliothèque.....	34
Apprendre tous les jours	35
S'adapter aux contraintes liées à l'environnement	35
Choisir une norme classificatoire	36
Organiser les collections.....	38
Eléments de communication et de prise de décisions.....	40
La signalétique.....	40
La cotation	41
La phase de réaménagement.....	41
Evaluation	42
Le traitement documentaire des périodiques.....	42
Etat de collection des périodiques	42
Conservation préventive	43
Désherbage des collections périodiques	44
Préparation du catalogage des périodiques.....	44
Formaliser et maintenir	45

Les fantômes : ou comment proposer une autogestion du circuit du document ?	45
Un mode d'emploi ?	47
Partie 3 : Aboutissements du stage et prospectives.....	49
Bibliothèque de musée : un outil et (aussi) une collection.....	49
C'est quoi finalement une bibliothèque ?.....	50
Assumer la charge d'un service.....	50
Préconisations.....	51
Conclusion	53
Bibliographie.....	54
Muséologie	54
Sur les bibliothèques de musée.....	54
Sitographie de portail de bibliothèque de muséum.....	55
Bibliothéconomie	55
Sur la mise en place de plan de classement	56
Sur la gestion de fonds.....	56
Annexes.....	57
Annexe 1 : LOI n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France (Extrait)	57
Annexe 2 : Organigramme des musées d'angers (Extrait).....	58
Annexe 3 : Lettre de mission du stage	59
Annexe 4 : Photographies de la bibliothèque avant l'intervention du stage ..	60
Annexe 5 : Photographies de la bibliothèque de l'Arboretum	66
Annexe 6 : Catalogues existants au MSN	67
Annexe 7 : Photographies des équipements des documents	69
Annexe 8 : Photographies de la variété documentaires du Muséum.....	70
Annexe 9 : Exemple de document dans un etat de conservation critique	72
Annexe 10 : Photographie de la bibliothèque pendant la mission	73
Annexe 11 : Photographies de la bibliothèque après l'intervention du stage.	74
Annexe 12 : Visite de la bibliothèque du Muséum de Nantes	78
Annexe 13 : Compte-rendus des réunions.....	81
Annexe 14 : Modélisations 3D de la bibliothèque	87
Annexe 15 : Rétroplanning et planning.....	88
Annexe 16 : Politique de désherbage	90

Annexe 17 : Tableur des périodiques du muséum (extrait).....	97
Annexe 18 : Mode d'emploi.....	98
Annexe 19 : Publication du compte des Musées d'Angers sur le réseau social LinkedIn pour valoriser la mission effectuée au sein de la bibliothèque du Muséum	123
Annexes 20 : Liste des cassettes VHS (extrait).....	124
Table des illustrations	125
Table des matières.....	127