Améliorer la gestion de la collection d'une bibliothèque de musée : application d'une démarche de benchmarking au cas de la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts de Lille

Élise More

▶ **To cite this version:**

Élise More. Améliorer la gestion de la collection d'une bibliothèque de musée : application d'une démarche de benchmarking au cas de la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts de Lille. Sciences de l'information et de la communication. 2015. dumas-01549845

HAL Id: dumas-01549845

https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-01549845

Submitted on 6 Oct 2017

HAL is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.

Université de Lille 3 SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES

ville de Lille

Département Sciences de l'Information
et de la Documentation

Elise MORE

MASTER 1, MENTION ICCD

(Option : Sciences de l'Information et du Document)

MEMOIRE DE STAGE

Mission effectuée du 13 avril au 22 mai 2015
à la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts de Lille

Améliorer la gestion de la collection d'une bibliothèque de musée :
application d'une démarche de *benchmarking* au cas de la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts de Lille

Sous la direction de :

Mme Laure BOLKA-TABARY (tuteur universitaire)

Mme Delphine ROUSSEAU (tuteur professionnel)

Soutenu le 25 Juin 2015 à l'UFR DECCID-SID

Université Charles de Gaulle, Lille 3 (Campus Pont de Bois)

BP 60 149, 59 653 Villeneuve d'Ascq Cedex

Année Universitaire 2014/2015

Remerciements

Je tiens tout d'abord à remercier, Mme Delphine Rousseau, pour son accueil, ses conseils et son suivi tout au long de la mission qui m'a été confiée, ainsi que l'équipe de la bibliothèque, M. Kamel Hachemi et Mme Anne Rouabah pour leur accueil et le partage de leur expérience. Plus généralement, je remercie l'ensemble du personnel du musée pour leur accueil et leur disponibilité.

Je tiens également à remercier Mme Laure Bolka-Tabary pour son suivi pédagogique et ses nombreux conseils donnés dans le cadre de la réalisation de ce mémoire.

Enfin, je remercie les personnes qui ont accepté de me rencontrer et qui m'ont donné de nombreux conseils pour mener à bien cette réflexion :

- Mme Christine Ferret, responsable du service de développement des collections à la bibliothèque de l'INHA.
- Mme Corinne Barbant, responsable de la bibliothèque Dominique Bozo au LaM.
- Mme Frédérique Desreumaux, responsable du fonds d'histoire de l'art de la bibliothèque d'UFR Michelet à l'Université Lille 3.
- Mme Mica Gherghescu, responsable « Recherche et salle de lecture publique » à la bibliothèque Kandinsky, Centre de documentation et de recherche du Musée national d'art moderne.

Résumé

Ce mémoire porte sur la gestion de la collection de la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts de Lille. L'adoption d'une démarche de *benchmarking* a permis successivement d'établir un diagnostic de la gestion de la collection de la bibliothèque, de le confronter à d'autres systèmes d'organisation dont les caractéristiques ont pu être analysées à travers une grille d'étude, pour enfin émettre quelques propositions en vue d'améliorer la gestion de la collection de la bibliothèque du musée.

Mots-clés

Bibliothèque de musée ; gestion des collections ; politique documentaire ; accès aux collections ; benchmarking

Summary

This dissertation is about the collection from the library of Palais des Beaux-Arts de Lille. The adoption of a benchmarking process has enable to establish successively diagnosis about the collection management, to confront it with others ways of management whose features has been analyse trough a benchmark, to finally emit some proposal for the purpose of the enhancement of the collection management from the museum library.

Keywords

Museum library ; collection management ; documentary policy ; collection access ; benchmarking.

Table des matières

Remerciements **2**

Résumé **3**

Sigles et abréviations **7**

Introduction **8**

I. LE CONTEXTE DU STAGE **9**

1. La structure d'accueil : le Palais des Beaux-Arts de Lille **9**

1.1 Historique du musée et de ses collections 9

1.1.1 A l'origine de la création du musée (1793-1809) 9

1.1.2 Du couvent des Récollets à l'Hôtel de Ville (1809-1880) 10

1.1.3 Le Palais des Beaux-Arts (1881 – 1991) 10

1.1.4 La rénovation du musée 11

1.2 Le musée aujourd'hui : missions et fonctionnement 12

2. Le service bibliothèque-documentation du Palais des Beaux-Arts **13**

2.1 Le service de documentation 13

2.2 La bibliothèque 14

2.2.1 Présentation de la bibliothèque et de ses missions 14

2.2.2 Le public 15

2.2.3 Le personnel 15

2.2.4 Les moyens financiers et matériels 15

3. La mission de stage **16**

3.1 La bibliothèque et ses problématiques 16

3.2 Rappel de la mission 17

3.2 Présentation de la démarche : le benchmarking 17

II. DIAGNOSTIC DE LA GESTION DE LA COLLECTION **18**

1. L'absence d'une politique documentaire **18**

1.1 Qu'est-ce que la politique documentaire ? 18

1.2 Quelle politique documentaire à la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts ? 19

1.3.1 La politique d'acquisition 19

1.3.2 La politique de conservation 20

2. Un accès à la collection à repenser **21**

2.1 Qu'entends-t-on par « accès à la collection » ? 21

2.2 Aménagement des locaux et mobilier 21

2.3 Le fonctionnement de la bibliothèque 21
2.4 La médiation de la collection 22
2.4.1 Une classification « maison » 22
2.4.2 Problèmes rencontrés avec la classification 24
2.4.3 Les problèmes liés à la signalétique 25
2.4.4 L'absence d'expositions et d'animations 25
2.5 La visibilité de la bibliothèque au sein de l'espace muséal 25
3. Le point de vue des usagers : la réalisation d'une enquête d'usages 25
3.1 Les objectifs de l'enquête d'usages 25
3.2 Le choix d'une méthode qualitative 26
3.3 Les thèmes de l'enquête 27
3.4 Echantillon et déroulement des entretiens 27
3.5 Analyse des entretiens et résultats 28
III. PROPOSITIONS POUR LA GESTION DE LA COLLECTION 30
1. Réalisation d'une étude comparative préalable : le benchmark 30
1.1 L'identification des lieux 30
1.2 Présentation des bibliothèques 31
1.2.1 La bibliothèque Dominique Bozo 31
1.2.2 La Bibliothèque d'UFR Michelet 31
1.2.3 La bibliothèque Kandinsky 32
1.2.4 La bibliothèque de l'INHA 32
1.3 Les critères analysés et la réalisation d'une grille d'étude comparative 33
1.4 Résultats du benchmark 33
1.4.1 L'offre documentaire 33
1.4.2 L'accès aux collections 35
1.4.3 Visibilité de la bibliothèque dans l'espace muséal 36
2. Propositions et démarche à suivre pour améliorer la gestion des collections 37
2.1 Adopter une nouvelle classification : la Classification Décimale de Dewey 37
2.1.1 Présentation de la Classification Décimale de Dewey 37
2.1.2 Les inconvénients de la Classification Décimale de Dewey 38
2.1.2 Pourquoi choisir la Classification Décimale de Dewey ? 39
2.1.3 La Dewey adaptée à un fonds spécialisé en histoire de l'art 40
2.1.4 Réduire la subjectivité : établir une liste de cotes validées 42
2.2 Repenser la collection de la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts 42
2.2.1 Définition de la notion de collection 43
2.2.2 Connaître la collection de la bibliothèque, la préciser et l'enrichir 44

2.3 Repenser l'organisation spatiale : le libre accès est-il approprié ? 47

Conclusion 49

Bilan de stage 50

Glossaire 54

Table des annexes 55

Sigles et abréviations

BM : Bibliothèque Municipale

BPI : Bibliothèque Publique d'Information

BU : Bibliothèque Universitaire

BUFR : Bibliothèque d'Unité de Formation et de Recherche

CADIST : Centre d'Acquisition et de Diffusion de l'Information Scientifique et Technique

CDD : Classification Décimale de Dewey

CDU : Classification Décimale Universelle

ENSSIB : Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques

ICOM : International Council of Museums (Conseil International des Musées)

SCD : Service Commun de Documentation

UFR : Unité de Formation et de Recherche

Introduction

Le cœur d'une bibliothèque est sa collection de documents. Selon la Chartes des bibliothèques adoptée par le Conseil supérieur des bibliothèques le 7 novembre 1991, « *Toute commune doit assurer le développement, la conservation et l'accès aux publics des collections dont elle est propriétaire ou dont elle a l'usage*[1] ».

La bibliothèque du Palais des Beaux-Arts de Lille est actuellement confrontée à un certain nombre de dysfonctionnements qui l'empêchent de répondre à ces missions : espace de stockage saturé et problèmes de rangement, ouvrages en mauvais état et mal conservés, système de classement obscur et signalétique inadaptée, etc.

Face à cette situation, la responsable de la bibliothèque et du service de documentation du musée m'a confié, durant mes six semaines de stage du 13 avril au 22 mai 2015, la mission de faire un diagnostic de la bibliothèque et de ses problématiques pour enfin proposer des solutions en vue d'améliorer la gestion de celle-ci.

Au vue de la mission qui m'a été confiée et des problèmes actuels de la bibliothèque, je me suis interrogée dans ce mémoire sur la manière d'améliorer la gestion de la collection d'une bibliothèque de musée, en l'occurrence spécialisée en histoire de l'art, afin de faciliter l'accès du public aux documents.

Tout d'abord, nous allons poser le contexte du stage en présentant davantage la structure d'accueil, en rappelant la mission et en présentant la démarche employée pour y répondre : le *benchmarking.* Ensuite, il s'agira d'établir un diagnostic de la gestion de la collection de la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts de Lille. Enfin, la troisième partie de ce mémoire consistera à confronter, par la réalisation d'un benchmark, les différents éléments analysés lors du diagnostic avec ceux développés dans d'autres structures puis ce sera finalement l'occasion d'émettre quelques propositions en vue d'améliorer la gestion de la collection de la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts de Lille.

---

[1] Conseil Supérieur des Bibliothèques. *Charte des bibliothèques adoptée par le Conseil supérieur des bibliothèques le 7 novembre 1991* [en ligne]. Paris : Association du Conseil supérieur des bibliothèques, ministères de l'Education nationale, de la Culture et de la Recherche, 1991. [Consulté le 11/06/2015]. Disponible sur le web : < http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/1096-charte-des-bibliotheques.pdf >

I. LE CONTEXTE DU STAGE

1. La structure d'accueil : le Palais des Beaux-Arts de Lille

1.1 Historique du musée et de ses collections

Nous allons tout d'abord dresser un historique du musée. Ce dernier apparaît indispensable puisque l'histoire de la bibliothèque et de son fonds est étroitement liée à l'évolution du musée, de ses collections et de sa programmation culturelle.

1.1.1 A l'origine de la création du musée (1793-1809)

Avant la Révolution, la ville de Lille ne possédait pas de musée. Les personnes souhaitant visualiser des œuvres d'art devaient se rendre dans les églises, les couvents, ou encore chez des amateurs fortunés. A la Révolution, ces œuvres ont été confisquées et la plupart d'entre elles ont constitué un socle lors de la création de musées.

Ainsi, comme beaucoup de musées en France, le Palais des Beaux-Arts de Lille est né à la Révolution. C'est Louis Watteau (1731-1798), le 17 février 1792, qui propose aux administrateurs du District de Lille la création d'un musée pour l'instruction du public en utilisant les tableaux saisis dans les églises. En décembre 1793, il regroupe les peintures les plus importantes des églises et des monastères de la ville à l'Académie des Arts. En effet, le 9 décembre 1793 il déclare avoir « *fait transporter et déposer à l'Ecole gratuite des Arts, avec permission des citoyens administrateurs, cinq tableaux de l'église de la Magdeleine (réquisitionnée le 2 décembre pour le battage des grains) et vingt-trois autres pris au chapitre des ci-devant Récollets, provenant de diverses maisons et ci-devant abbayes* »[2]. Ce musée « embryonnaire » à l'Académie des Arts était uniquement ouvert à aux étudiants. Progressivement, et en fonction des circonstances, la collection se développe et le nombre de tableaux réunis s'élève à environ soixante en 1797.

Avec Louis Watteau, l'idée de musée était donc née. Mais son acte de naissance officiel est le décret signé par Napoléon Bonaparte le 1er septembre 1801, connu sous le nom de décret Chaptal, qui partage entre quinze villes de province, dont Lille, 846 œuvres provenant des collections du Louvre et de Versailles, des églises de Paris ou de Belgique mais aussi saisies dans les pays conquis par l'armée. Lille en reçoit finalement 46 qui appartiennent aux écoles française, flamande, hollandaise, ou encore italienne.

[2] OURSEL, Hervé. *Le musée des Beaux-Arts de Lille*. Paris : Dessain et Tolra, 1984, p. 5.

Afin de les recevoir dans de bonnes conditions, la municipalité de Lille aménage l'ancienne église du couvent des Récollets. Le 15 août 1809, le musée est inauguré au premier étage et ouvre au public. Le premier conservateur se nomme Henri Joseph Van Blarenberghe (1750 – 1826).

1.1.2 Du couvent des Récollets à l'Hôtel de Ville (1809-1880)

Les années qui suivent sont marquées par l'accroissement des collections. Cent dix-sept œuvres peuvent être dénombrées en 1810 et cent-quarante-neuf en 1814.

En 1824, la Société des Sciences, de l'Agriculture et des Arts de Lille fondée en 1802 créé le musée d'archéologie et de numismatique qui regroupe la sculpture médiévale, les objets d'art, la céramique, ainsi que les monnaies et les médailles.

Trois événements marquants peuvent également être précisés : en 1834, le legs Wicar qui enrichit les collections du musée de manière considérable ; en 1838, l'acquisition de la *Médée furieuse* de Delacroix ; et, en 1841, la nomination d'un nouveau conservateur qui va donner un élan de dynamisme à l'enrichissement des collections et être une véritable révolution pour le musée : Edouard Reynart (1802-1879). Grâce à lui, le nombre d'œuvres passe de cent quatre-vingt-huit en 1841 à sept cent quinze en 1875.

En 1848, pour pallier au manque de place, les collections sont transférées au deuxième étage du nouvel Hôtel de Ville construit par l'architecte Charles Benvignat (1805-1877) sur l'emplacement de l'ancien Palais Rihour. Le transfert des œuvres s'effectue en plusieurs fois entre 1848 à 1860. L'inauguration de ce nouveau musée a lieu le 13 janvier 1850.

1.1.3 Le Palais des Beaux-Arts (1881 – 1991)

En 1879, Auguste Herlin (1815 - 1900) succède à Reynart et une fois de plus, face à l'accroissement des collections, la question de la création d'un nouveau musée se pose. En 1881, l'idée se concrétise avec l'élection d'un nouveau maire, Géry Legrand (1837 - 1902), très porté sur les questions culturelles. Il décide d'élever un nouveau bâtiment sur l'emplacement du jardin de la République. En 1884, ce dernier organise un concours pour la construction d'un « Palais des Beaux-Arts », que les architectes parisiens Edouard Bérard (1843 - 1912) et Fernand Delmas (1852 – 1933) remportent.

La construction du Palais des Beaux-Arts s'effectue entre 1885 et 1892. L'inauguration a lieu le 6 mars 1892. Cependant, très vite, les problèmes se dévoilent : le bâtiment est deux fois moins

important que prévu et apparaît peu satisfaisant sur le plan muséologique. De même, jusqu'en 1913, six conservateurs se succèdent, ce qui rend l'organisation du musée instable. De plus, le Palais sera fermé entre 1895 et 1898 à cause d'une mauvaise gestion de la température qui a causé des problèmes d'humidité, et par conséquent des dégradations des œuvres.

En 1913, Emile Théodore (1876 – 1937) est nommé au poste de conservateur. Ce dernier assume la protection du musée pendant la première Guerre Mondiale. Endommagé par des obus, le Palais fait l'objet d'une rénovation importante après la guerre et ne rouvre ses portes qu'en août 1924. Entre 1933 et 1935, la cour intérieure est couverte et le musée s'agrandit : des galeries supplémentaires viennent border l'atrium. Cependant, le manque de place se fait toujours ressentir et à l'aube de la seconde Guerre Mondiale, le nouveau conservateur nommé en 1939, Pierre Maurois, ne peut poursuivre la modernisation du Palais des Beaux-Arts et doit mettre les œuvres à l'abri.

Après la Guerre, en 1946, Pierre Maurois entreprend la réinstallation des collections selon un mode de présentation plus aéré. Parallèlement, la Société des Amis du musée, présidée par Max Crépy, appuie le développement des collections du musée. Des œuvres d'artistes tels que Léger ou encore Poliakoff entrent dans les collections.

En 1962, Albert Châtelet devient conservateur et contribue au rayonnement du musée. Puis, en 1969, Hervé Oursel lui succède. Nous pouvons relever la création du service pédagogique avec la volonté de faciliter le lien entre les œuvres et le public. Aussi, Hervé Oursel parvient à convaincre Pierre Mauroy de la nécessité de procéder à une nouvelle rénovation du musée.

1.1.4 La rénovation du musée

En 1987, la question de la conservation des « plans-reliefs », c'est-à-dire les maquettes des villes du Nord, qui se fait en concertation avec Jacques Chirac, alors premier ministre, permet de débloquer les fonds nécessaires à la rénovation du musée. Un concours est ouvert en 1989, et les lauréats, Jean-Marc Ibos et Myrto Vitart, entreprennent les travaux dès 1991. Ces travaux de rénovation s'achèvent en 1997 et le musée peut être réinauguré le 7 juin 1997.

Les travaux ont permis l'agrandissement du musée dont la surface passe de 15 000 m² à 22 000m². Les sous-sols ont pu être aménagés. Ils abritent désormais les galeries consacrées au Moyen-Âge et à la Renaissance ainsi que la salle des Plans reliefs. De plus, une salle dédiée aux expositions temporaires, une bibliothèque, un auditorium et des ateliers pédagogiques ont pu y être installés.

Un nouveau bâtiment, appelé le « bâtiment lame » a également pu être construit. Visuellement, le caractère contemporain de ce nouveau projet architectural vient rompre avec le Palais construit à fin du XIXe siècle et permet véritablement d'ouvrir le musée sur la ville. Ce bâtiment lame abrite actuellement les services de l'administration, de la conservation et de la restauration des œuvres ainsi que le service de la sécurité du musée.

Concernant les collections du musée, elles se répartissent actuellement en différents départements : le département des Antiquités, du Moyen Âge et de la Renaissance, le département des peintures du XVIe au XXe siècle, le département des Sculptures, le département de la Céramique, le département des Plans-Reliefs, le cabinet des Dessins, et la Numismatique.

1.2 Le musée aujourd'hui : missions et fonctionnement

Au cours de mon stage, j'ai pu cerner les différentes missions du musée et son fonctionnement. Selon l'ICOM[3], « un musée acquiert, conserve, étudie, expose et transmet le patrimoine matériel et immatériel de l'humanité et de son environnement à des fins d'études, d'éducation et de délectation »[4]. Comme tout musée, le Palais des Beaux-Arts de Lille répond à une double mission : la conservation du patrimoine artistique qu'il abrite et la transmission de ce patrimoine à un public le plus large possible.

Au sein du musée, différents services visent donc à répondre à ces missions : le service de la conservation, de la régie et de la restauration des œuvres, le service de communication, le service culturel et pédagogique, le service bibliothèque-documentation, le service de l'administration du musée, le service d'accueil, de surveillance et de sécurité ou encore le service technique.

Concernant la diffusion des collections, une grande exposition a lieu chaque année à l'automne. De plus, la programmation culturelle du Palais des Beaux-Arts met en avant depuis 2014 un « Open Museum », exposition à travers laquelle des artistes inattendus dialoguent avec les collections permanentes du musée.

Parallèlement à ces expositions, des manifestations et des activités culturelles sont organisées régulièrement, telles que les visites guidées, les conférences, ou encore les ateliers éducatifs et culturels.

---

[3] Le Conseil International des Musées (International Council of Museums) a pour mission la préservation et la promotion du patrimoine culturel et naturel mondial.

[4] BAUJARD, Corinne. *Du musée conservateur au musée virtuel : patrimoine et institution*. Paris : Hermes Science, 2013. p. 16.

2. Le service bibliothèque-documentation du Palais des Beaux-Arts

Le personnel du Palais des Beaux-Arts a régulièrement besoin d'informations relatives aux œuvres pour la préparation de la programmation culturelle du musée. Au sein du musée, le service Bibliothèque-Documentation vise à répondre à ce besoin. Ce service découle de la fusion en 2011 de deux services qui étaient dissociés dans l'organigramme du musée et avaient chacun un responsable dédié : la bibliothèque et le service de documentation. Le service Bibliothèque-Documentation est désormais placé sous l'autorité d'un responsable unique.

A l'heure actuelle, ces deux entités sont encore séparées physiquement. Il y a donc à l'avenir le projet de réunir ces deux entités au sein d'un même espace, probablement à l'emplacement actuel de la bibliothèque, pour rationaliser le service, centraliser l'information et de ce fait faciliter l'accès aux différentes ressources du musée.

2.1 Le service de documentation

Le service de documentation du musée se situe au second étage du bâtiment administratif. Il conserve les dossiers d'œuvre, hormis ceux relatifs aux arts graphiques qui sont conservés au cabinet des dessins, les inventaires et autres documents originaux, tels que les procès-verbaux des commissions, liés aux collections et à l'histoire du musée.

Les dossiers d'œuvre sont classés par domaine et par ordre alphabétique. Ce sont des archives ouvertes enrichies continuellement par les conservateurs et d'une grande importance pour le musée. Ils comprennent différents types de documents tels que des fiches d'information sur les œuvres avec des informations telles que le nom de l'auteur, l'école, le numéro d'inventaire, etc., des photocopies de catalogues du musée où l'œuvre est citée, des photographies, de la correspondance, etc.

Etant donné la grande diversité des documents que ces dossiers d'œuvre comprennent, leur gestion apparaît difficile. Il n'y a pas de réel suivi du contenu de ces dossiers. A l'avenir, il y a la volonté de les numériser intégralement pour assurer leur pérennité et leur intégrité.

Parallèlement aux dossiers d'œuvre physiques, le service de documentation assure la maintenance et l'alimentation du logiciel Micromusée, grande base documentaire des œuvres du musée. Régulièrement, les informations sur les œuvres du musée sont mises à jour.

Les inventaires et les autres documents liés aux collections et à l'histoire du musée sont en cours de numérisation afin d'en faciliter la consultation via le réseau informatique.

Le service de documentation accueille le personnel du musée, en particulier les conservateurs, le personnel du service pédagogique et les guides conférenciers, et sur demande, les personnels d'autres établissements, les chercheurs, les professeurs et les étudiants.

Actuellement, hormis la responsable, trois personnes visent à répondre aux missions du service de documentation.

2.2 La bibliothèque

2.2.1 Présentation de la bibliothèque et de ses missions

La bibliothèque a été créée lors de la rénovation du Palais des Beaux-Arts et son ouverture date d'octobre 1998.

Sa vocation première est de conserver tous les documents en lien avec la programmation culturelle et les collections du musée en vue de les mettre à la disposition du public.

Elle conserve et met donc à la disposition des usagers un fonds riche d'environ 33 000 ouvrages spécialisés en histoire de l'art et archéologie et de différents types : catalogues raisonnés, catalogues d'exposition, catalogues de collection des musées, catalogues de vente, périodiques, bulletins d'informations des musées, ouvrages généraux, usuels, etc.

Les collections de la bibliothèque s'enrichissent continuellement grâce à des achats, des dons, et à une politique d'échanges de publications avec les musées français et étrangers.

Il convient d'ajouter que le musée reçoit régulièrement des « catalogues justificatifs », c'est-à-dire des ouvrages reçus en remerciement d'un service rendu, comme l'envoi d'une photographie ou d'informations sur une œuvre du musée. Ainsi, lorsqu'un auteur contacte le musée pour avoir une photographie ou des informations sur une œuvre, celui-ci, après la publication, envoie un catalogue en remerciement au Palais des Beaux-Arts dans lequel figurent la photographie ou les informations données précédemment. Ces catalogues justificatifs permettent véritablement d'enrichir la documentation autour des œuvres du musée.

La volonté de communiquer l'existence du fonds documentaire au public passe par le fait que les ouvrages de la bibliothèque sont référencés dans le catalogue commun informatisé géré par le

réseau des bibliothèques de la ville de Lille. Le Système Informatisé de Gestion des Bibliothèques utilisé est Portfolio. Ce logiciel a été développé par la société Bibliomondo.

2.2.2 Le public

La bibliothèque accueille le personnel du musée, c'est-à-dire les conservateurs, le personnel du service culturel et pédagogique, ou encore les guide-conférenciers. Le personnel du musée a la possibilité d'emprunter des documents.

La bibliothèque est également ouverte au public extérieur au musée à raison de cinq demi-journées par semaine. Bien qu'elle soit ouverte à tout type de public, elle accueille principalement des étudiants et enseignants en histoire de l'art, archéologie, architecture, etc., des chercheurs et conservateurs provenant d'autres établissements culturels et scientifiques, mais également des amateurs d'art.

2.2.3 Le personnel

La bibliothèque est actuellement en sous-effectif. Deux personnes visent à répondre aux missions de la bibliothèque : la responsable du service Bibliothèque-Documentation, Delphine Rousseau, et un agent présent à la bibliothèque depuis la fin de l'année 2013, Kamel Hachemi.

La situation actuelle ne permet alors d'assurer qu'un service minimum : le service public, c'est-à-dire l'accueil et l'orientation des usagers ainsi que des tâches courantes telles que l'équipement des documents, le rangement, etc. Le catalogage des ouvrages n'a pas pu être effectué depuis début 2014.

2.2.4 Les moyens financiers et matériels

Le budget d'acquisition des ouvrages est en baisse constante depuis 2012. Alors qu'il était de 5110 € en 2012, il n'est plus aujourd'hui que de 2000 à 3000 €, ce qui permet de faire environ trois commandes de livres dans l'année de 800 à 1000 euros environ chacune.

Il en est de même pour le budget d'acquisition des périodiques. Le nombre de titres de périodiques a dû être revu à la baisse. La bibliothèque possède actuellement 21 abonnements actifs à des périodiques.

Les moyens matériels, compris en termes d'espace et de mobilier, sont insuffisants pour assurer une bonne gestion de la bibliothèque. L'espace disponible est limité puisque la quasi-totalité

des ouvrages est disponible en libre accès et, mis à part un petit espace de stockage, il n'y a pas de magasin pour assurer la bonne conservation des documents. Nous détaillerons davantage ce point lors du diagnostic de la bibliothèque.

3. La mission de stage

3.1 La bibliothèque et ses problématiques

La bibliothèque du Palais des Beaux-Arts de Lille est actuellement confrontée à de réels problèmes de gestion et se trouve dans une impasse liée à un manque de moyens humains, financiers et matériels. La principale problématique de la bibliothèque se rapporte à des problèmes de stockage et de rangement **(annexe 1).** Depuis son ouverture en 1998, la bibliothèque a accumulé une grande quantité de documents et l'espace nécessaire à la bonne conservation de ceux-ci devient saturé.

En effet, le libre accès déborde de documents de tous types. Il en est de même pour le petit espace de stockage qui est également surchargé par les catalogues du Palais des Beaux-Arts de Lille, les catalogues de vente des années antérieures ou par encore par d'autres ouvrages non définis qui ont probablement été « désherbés » dans les années antérieures. Il semble difficile de prévoir de la place supplémentaire dans les années à venir, hormis, peut-être, l'acquisition de nouvelles étagères.

La bibliothèque ne peut alors pas répondre à ses deux missions principales que sont la conservation et la mise à disposition des documents au public dans ces conditions :

- Conserver signifie « maintenir hors de toute atteinte destructive, s'efforcer de faire durer, de garder en bon état ou dans le même état[5] ». La conservation des documents n'est pas assurée. Les ouvrages s'accumulent dans les rayonnages : ils sont mal rangés et certains livres doivent être placés les uns au-dessus des autres. Des livres fins et fragiles côtoient des livres plus importants. De plus, des livres du fonds ancien sont en accès libre et peuvent donc être manipulés à souhait.

- L'accès au fonds documentaire est difficile puisque l'accumulation des ouvrages empêche la bonne visibilité des collections.

[5] CNRTL. Centre National de Ressources Textuelles et Lexicales. [en ligne]. [Page consultée le 11/06/2015]. « Conserver ». Disponible sur le web : < http://www.cnrtl.fr/definition/conserver >

3.2 Rappel de la mission

Ainsi, durant ces six semaines de stage du 13 avril au 22 mai 2015, j'ai eu pour mission principale de définir les problématiques de la bibliothèque, d'établir un diagnostic pour enfin proposer des solutions pour optimiser la gestion de la bibliothèque.

Les six semaines de stage ont donc constitué un temps d'observation et d'analyse des problématiques. En réalité, des temps de rangement et de rationalisation des espaces m'ont fait prendre conscience de la nécessité d'un désherbage. De plus, l'attribution de cotes aux nouveautés m'a permis de percevoir les problèmes de la classification et la réalisation d'une enquête sur les usages de la bibliothèque m'a révélé les difficultés d'accès aux documents.

J'ai alors pu remarquer que les différents problèmes de stockage et de rangement ne sont pas dus qu'à un manque de moyens humains, financiers et matériels mais qu'ils découlent d'une problématique plus générale et scientifique relative à la gestion de la collection. J'ai donc mis en place une méthodologie pour répondre à cette mission de réflexion sur la réorganisation et la rationalisation du fonds documentaire.

3.2 Présentation de la démarche : le benchmarking

Afin de mener à bien cette mission, j'ai décidé d'employer une démarche de *benchmarking,* autrement dit en français une démarche de référenciation ou d'étalonnage. Il s'agit d'une méthode d'analyse stratégique utilisée par les entreprises. Selon Eric Sutter, elle consiste « à évaluer produits, services et méthodes de travail par rapport à ceux de ses concurrents les plus performants ; elle conduit à comparer les résultats d'une unité de travail à ceux d'unités équivalentes d'autres entreprises, et à en tirer les enseignements nécessaires à l'amélioration de ses propres activités[6] ».

Le *benchmarking* est donc un outil de positionnement et de suivi de l'environnement qui permet d'identifier les meilleures pratiques et les innovations des entreprises concurrentes, dans le but de les adopter, de les adapter, voire de les surpasser pour améliorer son propre fonctionnement.

Le benchmark, ou étalon de mesure, est l'outil qui va permettre la mesure et la comparaison entre l'entreprise moins performante et les entreprises concurrentes.

---

[6] SUTTER, Eric. Benchmarking et management de l'information documentaire. *Documentaliste – Sciences de l'information,* 1994, vol. 31, n°1, p. 44.

La démarche de *benchmarking* semble pouvoir s'adapter parfaitement aux services d'information. Elle permet leur progression et l'amélioration de leurs prestations puisqu'elle engendre un suivi permanent des innovations et des méthodes qui ont fait preuve de leur efficacité.

Afin de mener au mieux le benchmarking, il est nécessaire de suivre une méthodologie rigoureuse et de procéder par étapes. Nous allons donc suivre quatre étapes principales :

- La première étape consiste à établir un diagnostic pour mettre en avant les problèmes de la gestion de la collection à la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts. Il s'agira ici de faire un état des lieux et de cerner les principales problématiques.
- La deuxième étape concerne l'identification des bibliothèques à analyser et auxquelles il faut se référer en vue de l'amélioration du fonctionnement de la bibliothèque. Il peut s'agir de bibliothèques de proximité ou encore de la référence nationale dans le domaine.
- La troisième étape se rapporte à la réalisation du benchmark. Une grille d'étude comparative sera mise en place pour mesurer les écarts de performance entre la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts et les bibliothèques analysées concernant la gestion des collections.
- La quatrième étape consiste à proposer des pistes d'amélioration. Il s'agit d'évoquer l'adoption et d'adaptation des méthodes qui ont fait leurs preuves dans les autres bibliothèques et qui leur permettent d'être efficaces.

II. DIAGNOSTIC DE LA GESTION DE LA COLLECTION

1. L'absence d'une politique documentaire

Tout d'abord, nous pouvons dire que les difficultés qu'a actuellement la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts peuvent s'expliquer par l'absence d'une politique documentaire bien définie permettant de gérer à la fois l'offre documentaire et l'accès aux collections.

1.1 Qu'est-ce que la politique documentaire ?

Selon l'ENSSIB, « la politique documentaire recouvre au sein d'une bibliothèque l'ensemble des processus visant à contrôler le développement des collections. Elle recouvre la politique

d'acquisition, la politique de conservation (incluant le désherbage) et la politique d'accès (incluant les modalités d'organisation et de communication des collections.[7] »

Une politique documentaire complète repose donc sur trois éléments complémentaires :

- La politique d'acquisition qui permet de définir des principes et des méthodes pour développer la collection. Elle permet de gérer les processus de sélection, d'achat ou encore de répartition budgétaire par exemple.
- La politique de conservation qui permet de définir les principes de gestion de la collection existante. Elle amène donc à se poser la question de la conservation mais également du désherbage de certains documents. Les questions qu'elle pose sont : sur quels critères désherbe-t-on ? sur quels critères garde-t-on ?
- La politique d'accès qui permet de définir les principes de mise à disposition des documents acquis et conservés. Il s'agit de répartir ces documents entre les différents espaces de la bibliothèque, soit en libre accès ou en magasin (prêt indirect). La politique d'accès peut être élargie aux moyens mis en place pour optimiser l'accès aux collections (classification, signalétique).

1.2 Quelle politique documentaire à la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts ?

1.3.1 La politique d'acquisition

Tout d'abord, il ne semble pas y avoir de méthode et de directive à suivre pour enrichir les collections et mener à bien une politique d'acquisition. Le fil conducteur consiste à acquérir des documents en lien avec la programmation culturelle et les collections du musée. Or, ceci reste très vague et très vaste étant donné la transversalité des collections du musée qui sont réparties en différents départements. Le fonds documentaire de la bibliothèque est donc actuellement à la fois spécialisé et généraliste, c'est-à-dire qu'il concerne toutes les grandes périodes de l'histoire de l'art.

En raison des restrictions budgétaires, il apparaît nécessaire de définir des axes d'acquisition bien précis et d'adopter une ligne de conduite en fonction des lacunes de la bibliothèque sur certains sujets ainsi qu'en prenant en compte les besoins des usagers.

[7] ENSSIB. Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques [en ligne]. [Page consultée le 07/06/2015]. « Politique documentaire ». Disponible sur le web : < http://www.enssib.fr/le-dictionnaire/politique-documentaire >

1.3.2 La politique de conservation

Concernant la politique de conservation, il n'y a pas de véritable suivi de l'évolution des documents et aucun désherbage ne semble avoir été effectué depuis longtemps. Nous avons pu alors relever un certain nombre de dysfonctionnements.

Il y a premièrement des documents hors sujet par rapport à la spécificité de la bibliothèque. Les anciens exemplaires du périodique *La Gazette des communes* reçus principalement pour le service des Ressources Humaines du musée s'accumulent. Il en est de même pour des livres de poésie par exemple.

Une accumulation de catalogues de vente est également à noter. Les catalogues de vente sont des documents essentiels pour les historiens de l'art puisqu'ils permettent à la fois de connaître l'historique des œuvres et de comprendre l'histoire du goût et des collections. Cependant, de nombreux catalogues sont édités chaque année et la bibliothèque n'a plus de place pour les stocker. La conservation des catalogues de vente constitue donc à l'heure actuelle un réel questionnement pour le personnel.

Ensuite, nous pouvons ajouter le problème des doublons. Grâce aux conventions établies, la bibliothèque reçoit à chaque fois trois exemplaires des « dons justificatifs » : le premier exemplaire vient enrichir les collections de la bibliothèque, le deuxième exemplaire est destiné aux échanges, et le troisième est à destination de la direction du musée. En général, ce troisième exemplaire revient à la bibliothèque, ce qui constitue deux doublons pour effectuer des échanges. Ces ouvrages s'accumulent et la politique d'échange ne permet pas véritablement d'écouler les stocks.

Il convient également de tenir compte des livres du fonds ancien. La plupart de ces livres sont actuellement conservés dans une armoire en bois qui n'est pas adaptée et qui ne les maintient pas dans un bon état de conservation. La question de leur conservation, et au-delà, de leur restauration se pose.

Enfin, nous pouvons évoquer les anciennes versions d'ouvrages réédités qui n'ont pas été désherbées, des revues reçues en cadeau qui s'accumulent dans la catégorie « divers » des périodiques, ou encore des livres accumulés dans le petit espace de stockage qui sont en attente d'une décision quant à leur devenir.

Une réflexion sur la conservation des documents et sur leur devenir s'avère donc indispensable. Il y a une nécessité de redéfinir la politique documentaire, et plus particulièrement les politiques d'acquisition et de conservation, afin d'aérer et de faire respirer le fonds documentaire.

Le fait que les documents s'accumulent sur les étagères est dû à une autre grande problématique de la bibliothèque et à un autre élément de la politique documentaire : la politique d'accès aux documents.

2. Un accès à la collection à repenser

2.1 Qu'entends-t-on par « accès à la collection » ?

Par « accès à la collection », nous entendons au sens large tous les moyens mis en œuvre pour permettre l'accès aux documents. Il s'agit tout d'abord des locaux, de leur aménagement (libre accès, magasin, réserve) et du mobilier disponible. Ensuite, cela concerne le fonctionnement de la bibliothèque (horaires, tarifs, règlement) mais surtout il convient de tenir compte des moyens de médiation de la collection (classification, signalétique, expositions, animations).

Enfin, il convient également de reconsidérer la place de la bibliothèque au sein de la structure à laquelle elle est rattachée : le Palais des Beaux-Arts.

2.2 Aménagement des locaux et mobilier

Concernant les locaux, nous pouvons premièrement noter un manque d'espace. La bibliothèque a la particularité que la quasi-totalité de ses documents soient en libre accès. Elle ne possède pas de magasin pour entreposer ses documents et la bibliothèque est saturée. Elle possède seulement un petit local afin de gérer les stocks des catalogues d'exposition du musée ainsi que pour y entreposer certains documents comme les catalogues de vente des années antérieures.

A ces problèmes d'espace, s'ajoute un manque de mobilier, notamment d'étagères ou encore de postes informatiques à destination des usagers.

2.3 Le fonctionnement de la bibliothèque

Concernant le fonctionnement de la bibliothèque, elle a une amplitude d'ouverture de 12 heures par semaine. Elle est également accessible sur rendez-vous. L'accès est gratuit. La consultation des documents se fait uniquement sur place pour les usagers externes. Le personnel du musée a la possibilité d'emprunter des documents.

2.4 La médiation de la collection

2.4.1 Une classification « maison »

La classification existante a été élaborée en 1997 pour préparer l'ouverture de la bibliothèque. Il s'agit d'une classification maison se caractérisant par de grandes catégories divisées en plusieurs sous-catégories **(annexe 2)**. Il semble que ce système de classement soit directement basé sur les différents départements du musée, la logique voulant que le fonds documentaire de la bibliothèque soit étroitement lié aux collections du musée. Il s'est affiné petit à petit, au fur et à mesure des acquisitions de la bibliothèque. Actuellement, les grandes catégories de la classification sont les suivantes :

- Généralités
- Peinture :
    - école française
    - école flamande
    - école hollandaise
    - école italienne
    - école espagnole
    - peinture des autres pays (Allemagne, Grande-Bretagne, Etats-Unis, etc.)
    - peinture du XXe siècle (tous pays confondus)
- Arts graphiques (gravure, dessin...)
- Catalogue des collections des musées français
- Catalogues des collections des musées étrangers
- Courants artistiques
- Catalogues d'expositions collectives
- Musée des Beaux-Arts
- Salons 19e-20e siècle
- Fonds lillois
- Fonds régional
- Fonds ancien
- Sculpture
- Architecture
- Photographie et cinéma
- Arts décoratifs

- Archéologie
- Numismatique
- Catalogues de ventes aux enchères
- Bulletins de musées
- Périodiques

Ces grandes catégories sont ensuite à leur tour divisées en sous-catégories. Par exemple, la catégorie « Généralités » se divise en plusieurs sous-catégories, à savoir « Dictionnaires, annuaires », « Histoire de l'art » (histoire de l'art, préhistoire, antiquité, etc.), « Iconographie » (iconographie religieuse, sujets symboliques et mythologiques, nu, etc.), « Théorie de l'art » (études et critiques, écrits d'artistes), « Diffusion de l'art » (enseignement, politique culturelle, marché de l'art, etc.), « Muséologie » (généralités, histoire, restauration).

Ensuite, il convient de préciser que les différentes catégories relatives aux grandes écoles de peinture ainsi que les catégories « Arts Graphiques » et « Sculpture » se divisent en deux parties : une partie « généralités » et une partie « monographies de peintres », « monographies de dessinateurs », ou « monographies de sculpteurs ». Ces monographies d'artistes sont rangées par ordre alphabétique et sont accompagnées des catalogues d'expositions consacrés à ces artistes.

Les catalogues d'expositions collectives, réunissant plusieurs artistes, figurent dans la rubrique des catalogues d'expositions et sont classés par année.

En 1997, lors de la mise en place du service et de la réflexion relative à la création de la classification maison de la bibliothèque, Erica Toëbat précisait dans son rapport de stage[8] qu'il y avait une volonté de tenir compte de « la logique des usagers ». Par exemple, ils ont volontairement mis les catalogues d'expositions monographiques avec les monographiques d'artistes en partant du principe que les usagers recherchent souvent des informations sur un artiste en particulier. Cela leur paraissait donc plus intuitif. Une catégorie « catalogues d'expositions collectives » a donc été créée pour distinguer ce fait. Elle ajoutait que la classification allait progressivement se préciser et que le bibliothécaire « pourra se rendre compte des problèmes de recherche auxquels les usagers seront éventuellement confrontés, et modifier le classement en conséquences ».

[8] TOËBAT, Erica. *Stage effectué du 15 juin au 1er août 1997 au Palais des Beaux-Arts de Lille*. Rapport de stage. Maîtrise en sciences de l'information et de la documentation. Villeneuve d'Ascq : Université Charles de Gaulle – Lille 3, UFR IDIST, 1997, p. 36.

La question qui se pose aujourd'hui est de savoir si cette classification maison est encore adaptée à l'évolution du fonds et aux usages actuels.

2.4.2 Problèmes rencontrés avec la classification

Durant mon stage, j'ai été amenée à attribuer des cotes aux nouveautés. J'ai donc pu rencontrer différents problèmes liés à la classification maison. La liste présentée ci-dessous n'a pas pour vocation à être exhaustive mais vise à établir les principales problématiques de la classification maison de la bibliothèque.

Tout d'abord, le principal problème est que les ouvrages relatifs à la vie et à l'œuvre des artistes sont rattachés à la discipline dans laquelle ils se sont illustrés. Ceci pose des problèmes pour les artistes ayant pratiqué plusieurs techniques (peinture, gravure, photographique, etc.), ce qui arrive souvent. La sous-catégorie « Monographies de peintres » incluse dans les catégories « Peinture France » ou encore « Peinture Hollande » apparaît alors inadaptée. Il en est de même pour la sous-catégorie « Monographies de dessinateurs » de la catégorie « Arts graphiques » ou encore de la sous-catégorie « Monographies de sculpteurs » de la catégorie « Sculpture ». En effet, il aurait été plus pertinent de créer simplement une catégorie « Monographies d'artistes » puisque beaucoup d'artistes ont pratiqué plusieurs médiums et sont à la fois peintres, dessinateurs, sculpteurs, etc. Par exemple, l'ouvrage intitulé « Roger Toulouse : les 25 premières années : peintures et dessins (1933-1957) » pose problème. Dans les rayonnages, les livres au sujet d'un même artiste sont donc parfois répartis entre plusieurs catégories et cela dépend beaucoup de la subjectivité du personnel chargé de la cotation.

Ensuite, j'ai pu souvent relever des problèmes de normalisation. En effet, le manuel de cotation actuel reste vague et laisse le choix au personnel quant à la troisième partie de la cote. Par exemple, pour attribuer une cote à un ouvrage sur l'iconographie religieuse, selon le manuel de cotation, les deux premières parties de l'indice seront « GE3 – IRE ». La dernière partie pourra être constituée par les trois premières lettres du nom de l'auteur, par les trois premières lettres du titre du livre ou par l'année d'exposition. J'ai donc pu régulièrement retrouver dans les rayonnages deux mêmes livres avec deux cotes différentes. Une fois de plus l'attribution d'une cote dépend trop de la subjectivité de la personne. Ceci pose donc un réel problème de rangement.

Un autre problème relevé est qu'un ouvrage peut souvent entrer dans plusieurs catégories. Par exemple, le livre intitulé « De Watteau à Fragonard : Les fêtes galantes » pourrait à la fois être inséré en iconographie, le sujet traitant du thème iconographique des fêtes galantes, et dans la

catégorie peinture française du XVIIIe siècle. L'attribution de la cote dépend encore une fois dans ce cas précis beaucoup trop de la subjectivité de la personne chargée de la cotation.

Finalement, il convient d'ajouter que parfois certains ouvrages n'entrent dans aucune catégorie. Par exemple, aucune catégorie n'est disponible pour classer un ouvrage sur la législation du patrimoine. Cela pousse sans cesse le personnel à modifier le classement et à ajouter de nouvelles catégories, qui vont compliquer davantage le système de classement intellectuellement et spatialement.

2.4.3 Les problèmes liés à la signalétique

Concernant la médiation de la collection, il convient également de signaler les problèmes liés à la signalétique. Alors que les panneaux sur les étagères précisent plus ou moins bien le contenu des différents rayonnages, à l'intérieur de ces derniers, il est très compliqué de s'y repérer : feuilles volantes dans les rayonnages pour préciser les villes et les pays, étiquettes mal placées, etc. **(annexe 1).** Il y a donc tout un travail à effectuer afin de remettre à jour et en état cette signalétique.

2.4.4 L'absence d'expositions et d'animations

Il convient finalement de préciser qu'il n'y a pas d'animations mises en place au sein du musée en partenariat avec la bibliothèque.

2.5 La visibilité de la bibliothèque au sein de l'espace muséal

Au sein de l'espace muséal, la bibliothèque, malgré la signalétique, reste difficilement visible pour le public. Elle se situe au sous-sol et bien qu'elle soit à proximité de l'espace dédié aux expositions temporaires, elle reste située en retrait du flux principal de visite.

3. Le point de vue des usagers : la réalisation d'une enquête d'usages

3.1 Les objectifs de l'enquête d'usages

Comme une bibliothèque a pour vocation première d'assurer le service public et de répondre à la demande des usagers, autant internes qu'externes, il apparaît indispensable de s'intéresser aux usages de la bibliothèque et plus précisément aux pratiques d'accès. Dans une bibliothèque où la

quasi-totalité des documents est en libre accès, les usagers sont conduits à explorer le fonds directement en se rendant par eux-mêmes dans les rayonnages. Il s'agit de comprendre la façon dont les usagers s'approprient les lieux, de s'intéresser à la manière dont ils accèdent à l'information mais surtout de savoir s'ils parviennent finalement à accéder à l'information qu'ils souhaitent. Il s'agit de répondre notamment à ces différentes questions : Quels repères les usagers utilisent-ils pour s'orienter dans les collections ? Comment les usagers comprennent-ils la classification ? Quel sens lui donnent-ils ? Usent-ils de moyens détournés pour parvenir à leur but ? Parviennent-ils finalement à avoir la documentation qu'ils souhaitent ? Deux hypothèses ont été formulées :

- Le système de classement maison, par ses incohérences, et l'organisation spatiale des collections sont obscurs pour les usagers, surtout externes, qui ne sont pas habitués à ce système. Les problèmes de stockage et de rangement compliquent l'accès aux documents.
- Malgré le libre accès, les usagers utilisent des tactiques d'accès aux documents, des intermédiaires. Ils s'adressent par exemple au bureau d'information.

3.2 Le choix d'une méthode qualitative

Etant donné que les usages des espaces documentaires sont difficilement mesurables, j'ai opté pour l'utilisation d'une méthode d'analyse qualitative. Celle-ci combine l'utilisation de deux méthodes d'étude complémentaires, à savoir l'observation et l'enquête par entretiens.

L'observation est un outil adapté pour étudier le rapport des usagers à l'espace. Elle permet de connaître leur parcours, leurs attitudes mais aussi d'observer les orientations et les hésitations des usagers face aux rayonnages. Elle permet vraiment de repérer des comportements et des attitudes qui ne seront pas forcément verbalisables lors de l'entretien car l'usager n'aura peut-être pas conscience de son comportement ou alors parce qu'il ne trouvera pas les mots pour exprimer son attitude. L'observation menée est non-participante. Les usagers ont été observés depuis le bureau d'accueil, ce qui a permis de tenir une grille d'observation, qui spécifie l'heure, l'action entreprise par l'usager ainsi que quelques commentaires.

Les observations ont été complétées par une enquête par entretien semi-directifs. Il s'agit d'un type d'enquête particulièrement adapté pour analyser un élément précis des pratiques documentaires. L'objectif des entretiens semi-directifs est de laisser parler les usagers en leur donnant simplement quelques pistes et un cadre pour les orienter. Il s'agissait de créer un discours sur le « mode d'emploi » de la bibliothèque et de déterminer les pratiques personnelles d'accès aux

documents. Cela permet parfois de soulever des thèmes auxquels on n'avait pas pensé à l'origine et de nous apporter dans ce cas des informations complémentaires.

3.3 Les thèmes de l'enquête

Afin de mener ces entretiens au mieux, un guide d'entretien a été réalisé (**annexe 3**). Il sert à préciser les thèmes à discuter lors des entretiens. Il convient d'ajouter que ce guide d'entretien n'est pas autoritaire : si une personne abordait un thème avant un autre et ne respectait pas l'ordre mentionné, il fallait la laisser faire. Le guide d'entretien se compose de trois thèmes principaux :

- Les premières questions sont simples et directes et concernent les caractéristiques sociales de l'usager : son âge, son niveau d'étude ou parcours scolaire, sa motivation (besoin universitaire, professionnel, etc.). Elles concernent également le taux de fréquentation et les besoins de l'usager en termes de documentation au moment présent.
- Le deuxième thème du guide d'entretien se rapporte à l'accès à la collection et se divise en quatre axes, à savoir les moyens d'accès aux documents, le niveau de compréhension de la classification, la satisfaction de l'usager et l'accès au centre de documentation.
- Le troisième thème vient interroger la perception de la bibliothèque par les usagers. Il s'agit de comprendre quelle place elle occupe dans leur parcours de recherche, mais également s'ils se rendent dans d'autres lieux. Ceci est important pour savoir si les usagers connaissent et/ou sont habitués à d'autres systèmes d'accès.

3.4 Echantillon et déroulement des entretiens

Afin d'avoir une vision représentative des usages, il fallait que l'échantillon vise à la fois le public interne et le public externe. Etant donné que le taux de fréquentation de la bibliothèque n'est pas élevé et que le stage se déroulait en fin d'année universitaire, je n'ai pu m'entretenir qu'avec cinq personnes. Deux d'entre elles faisaient partie du personnel du musée et trois autres personnes du public externe.

Il était important que ces entretiens aient lieu sur place, à la bibliothèque, pendant l'activité de recherche des usagers. Comme les entretiens portaient sur un sujet précis, l'accès aux collections, ils ont généralement duré entre 5 et 15 minutes. De plus, il ne fallait pas trop empiéter sur le temps de travail des usagers. Avant chaque entretien ont été précisés les modalités de l'enquête, à savoir le respect de l'anonymat. Les entretiens ont pu être restitués grâce à une prise de notes active qui a permis de reconstituer l'essentiel du discours, notamment des morceaux de phrase.

3.5 Analyse des entretiens et résultats

Afin d'analyser les entretiens, j'ai réalisé une grille d'analyse thématique **(annexes 4 et 5).**

L'enquête qualitative a montré que la bibliothèque peut être considérée comme un lieu de fourniture documentaire, où le personnel interne mais aussi les usagers extérieurs peuvent travailler calmement.

Alors que la bibliothèque est plutôt vue comme « centrale » dans le parcours de recherche des usagers internes interrogés, elle serait périphérique voire « très périphérique » (Usager n°1) dans le parcours des usagers externes qui se rendent souvent dans d'autres bibliothèques de proximité, notamment à l'université de Lille 3, ainsi que dans les grandes bibliothèques parisiennes. La place « centrale » dans le parcours de recherche des usagers internes est cependant à nuancer puisque finalement peu de conservateurs et de guides se sont rendus à la bibliothèque durant mon stage. Il serait sûrement intéressant de s'interroger sur la question de la faible fréquentation voire du non-usage de la bibliothèque par le personnel interne.

Concernant l'accès au fond documentaire, le système de classement et l'organisation spatiale des documents apparaissent compliqués pour les usagers externes. Par exemple, l'usager n°2 a dit : *« Je vois la logique mais je sais pas si c'est vraiment pratique, en fait je comprends plus ou moins mais c'est confus la première fois. Comme ce n'est pas très grand, on peut comprendre au fur et à mesure... ».* Ces difficultés sont accentuées par les problèmes de stockage et de rangement qui entravent à la bonne visibilité des documents voire à leur perte, ce que raconte l'usager n°1 « *Il nous a fallu bien dix minutes pour le trouver ! L'ouvrage étant petit, il s'était glissé à l'arrière ».*

Au contraire, le personnel du musée, qui fréquente la bibliothèque depuis longtemps, parfois même depuis son ouverture, semble plutôt avoir pris ses marques dans la bibliothèque. Il s'est familiarisé avec le lieu, ce qui l'aide à se repérer. Une guide du musée (usager n°5) considère la bibliothèque comme *« Bien classée, facile d'accès. Sauf pour les thèses »* et pendant les observations, j'ai pu remarquer qu'une autre guide (usager n°4) se rendait directement dans les rayonnages. Elle a d'ailleurs dit durant l'entretien à propos du système de classement *« Assez logique, ça va. Je m'y retrouve. Parfois je ne retrouve pas un document et après je réfléchis et je le trouve ailleurs et je trouve cela assez logique finalement. Si ce n'est pas là, c'est ailleurs. Par exemple entre les monographies d'artistes et les catalogues ».*

Ainsi, la question du changement de la classification et de l'organisation spatiale des documents de la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts pourrait se heurter aux pratiques des habitués de la bibliothèque, qui, progressivement et au fil de leur fréquentation, se sont familiarisés avec le

système. Changer le système de fonctionnement reviendrait à bouleverser leur appréhension de la collection. L'usager n°4 a d'ailleurs dit à ce propos *« Si on changeait, je ne m'y retrouverais plus ».* Les usagers aiment avoir une certaine stabilité dans leurs pratiques. Ce serait d'ailleurs la raison pour laquelle les bibliothèques modifieraient peu leur classement[9].

En réalité, il faut tout de même noter que les usagers usent souvent de moyens intermédiaires pour accéder aux documents. Alors que le libre accès leur laisse la possibilité de se rendre directement dans les rayonnages après une recherche préalable sur le catalogue ou en suivant simplement la signalétique, certains préfèrent demander de l'aide au bureau d'information, pour diverses raisons : un gain de temps (usager n° 5) ou plutôt une méconnaissance du lieu (usagers n°1 et n°3). Ce fait a d'ailleurs pu être relevé à plusieurs reprises lors des observations. Le fait que les usagers s'adressent souvent au bureau d'information montre que le système actuel a des limites et nécessite l'entremise d'un professionnel. Il y a eu aussi une demande de la part du personnel interne pour avoir un plan personnel de la bibliothèque.

Il semble qu'il y ait toutefois un réel intérêt pour le libre accès de la part des usagers. L'usager n°3 a d'ailleurs dit à ce propos : *« J'aime me perdre dans les rayons. Je suis les panneaux, la thématique. Je regarde partout car il n'y a pas de rayon spécifique sur la mythologie. »* et l'usager n°1 a déclaré : *« puis j'ai fureté dans les rayons pour le trouver et pour voir ce que je pouvais trouver d'autres. ».* Il s'agit réellement d'un moyen de découverte auquel ils ne peuvent pas prétendre quand ils visitent d'autres bibliothèques plus grandes : *« Bah en fait ce n'est pas pareil... du fait que la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts est assez petite... le système est plus pratique à Paris, mais l'inconvénient est qu'on ne peut pas feuilleter les ouvrages. »* (Usager n°2).

Sur la question de l'accès au centre de documentation, alors que l'usager n°3 s'y est déjà rendu sans difficultés pour des informations plus pointues sur les œuvres du musée, l'usager n°1 a dit qu'il lui semblait compliqué de s'y rendre : *« non jamais, mais il paraît que c'est compliqué d'y aller. Avec des amis, nous avons discuté de ça et l'accès leur paraissait difficile ».* La fusion physique des deux services, qui est encore à l'état de projet, pourrait alors faciliter l'accès aux dossiers d'œuvre qu'abrite le centre de documentation.

[9] POISSENOT, Claude. RANJARD, Sophie. POULAIN, Martine. *Usages des bibliothèques : approche sociologique et méthodologie d'enquête*. Villeurbanne : Presses de l'ENSSIB, 2005, p. 169.

Ce diagnostic a pu mettre en avant que les difficultés rencontrées à la bibliothèque concernant la gestion de la collection sont liées à l'absence d'une politique documentaire formalisée. La politique documentaire, comprenant la politique d'acquisition, la politique de conservation mais également la politique d'accès aux documents est à repenser. Ce diagnostic a surtout permis de déterminer les éléments sur lesquels il conviendra de s'attarder lors de la troisième partie de ce mémoire qui sera l'occasion de réaliser un benchmark afin de se positionner par rapport à un environnement documentaire, en vue de progresser puis de proposer des pistes pour améliorer la gestion de la collection et en faciliter l'accès.

III. PROPOSITIONS POUR LA GESTION DE LA COLLECTION

1. Réalisation d'une étude comparative préalable : le benchmark

Suite au diagnostic, il convient désormais de poursuivre la réflexion en allant voir d'autres bibliothèques et de comprendre comment d'autres professionnels abordent la gestion des collections.

1.1 L'identification des lieux

L'échantillon des bibliothèques sélectionnées rassemble à la fois des bibliothèques de musée mais aussi simplement des bibliothèques spécialisées en histoire de l'art. Les bibliothèques évaluées ont été choisies selon deux critères :

- la proximité géographique : la bibliothèque Dominique Bozo au LaM et la bibliothèque Michelet, bibliothèque d'UFR rattachée au SCD de Lille 3.
- la qualité de référence pour le secteur : l'Institut National d'Histoire de l'art.

Suivant le conseil de C. Ferret, responsable du service du développement des collections à l'INHA, je me suis également rendue à la bibliothèque Kandinsky, centre de documentation et de recherche du Musée national d'art moderne.

Cet échantillon de bibliothèques a des limites qu'il convient de souligner. Bien qu'il tienne compte de l'environnement documentaire et de la référence nationale en termes de bibliothèque spécialisée en histoire de l'art, il aurait pu également être intéressant de voir le mode de gestion de bibliothèques semblables par leurs collections. La bibliothèque du musée des Beaux-Arts de Lyon aurait pu être un exemple pertinent car elle conserve des fonds documentaire allant de l'antiquité au XXe siècle, comme

la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts de Lille. Cette bibliothèque n'a pas pu être étudiée pour des questions de temps.

Suite à la justification de l'échantillon réalisé, il convient désormais de présenter les différentes bibliothèques analysées.

1.2 Présentation des bibliothèques

1.2.1 La bibliothèque Dominique Bozo

La bibliothèque Dominique Bozo est la bibliothèque du LaM, Lille Métropole musée d'art moderne, d'art contemporain et d'art brut situé à Villeneuve d'Ascq. Elle conserve plus de 40 000 ouvrages relatifs à l'art moderne, l'art contemporain et l'art brut et couvre ainsi les périodes du 20^{e} et 21^{e} siècles. Elle rassemble aussi de nombreuses revues, des archives, un fonds multimédia, et la photothèque. Ses pôles d'excellence sont l'art brut, les livres d'artiste et les revues. A noter également que la bibliothèque Dominique Bozo abrite un centre de recherches.

Son histoire est marquée par six grandes donations : la donation Jean et Geneviève Masurel en 1979, la donation Dominique Bozo en 1994, la donation L'Aracine en 1999 et 2001, le legs Maurice Jardot en 2003, le fonds Cor Dekkinga en 2009 et le fonds Michel Nedjar en 2011. Comme pour la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts de Lille, elle s'enrichit encore continuellement grâce à des achats, des échanges et des dons.

Le public est à la fois interne (conservateurs du musée, guides, etc.) et externe (chercheurs et universitaires, étudiants en histoire de l'art, architecture, professionnels des autres institutions culturelles, etc.)

1.2.2 La Bibliothèque d'UFR Michelet

La bibliothèque Michelet est la bibliothèque de l'UFR des Sciences historiques, artistiques et politiques de l'université de Lille 3, située à Villeneuve d'Ascq. Elle est spécialisée en histoire et histoire de l'art et rassemble plus de 20000 ouvrages en histoire et plus de 9000 en histoire de l'art.

La consultation de son fonds documentaire est ouverte à tous. L'essentiel du public est constitué d'enseignants et d'étudiants de l'université Lille 3.

1.2.3 La bibliothèque Kandinsky

La bibliothèque Kandinsky est le centre de documentation et de recherche du Musée national d'art moderne à Paris. Sa collection est née grâce aux fusions successives des fonds provenant de trois institutions différentes : le fonds du Musée national d'art moderne, en 1963, le fonds de la documentation du Centre national d'art contemporain, en 1968 et le fonds du Centre de Création industrielle en 1972.

Avec plus de 200 000 documents imprimés, la bibliothèque Kandinsky constitue un outil international pour la recherche sur l'histoire de l'art des 20^{e} et 21^{e} siècles.

1.2.4 La bibliothèque de l'INHA

L'Institut national d'histoire de l'art est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel. Il a été créé en 2001 et a pour mission principale de promouvoir la recherche scientifique en histoire de l'art et archéologie en France. Il est placé sous la double tutelle des ministères de l'Enseignement supérieur et de la Recherche et de la Culture et de la Communication. Pour répondre à sa mission, il se compose de deux départements : le département des études et de la recherche et le département de la bibliothèque et de la documentation.

La bibliothèque d'art et d'archéologie Jacques Doucet devient alors en 2001 la bibliothèque de l'INHA. Elle est actuellement située dans la Salle Ovale du quadrilatère Richelieu à Paris et partage pour l'instant son espace avec la BnF. Centre national d'acquisition et de diffusion de l'information scientifique et technique (CADIST) en histoire de l'art et archéologie depuis 1981, elle a donc pour mission de conserver de la manière la plus exhaustive possible tous les documents relatifs à ces deux domaines et possède à ce jour plus de 1,5 millions de documents.

Cette bibliothèque spécialisée « généraliste » est donc accessible aux conservateurs des musées et professionnels de l'art, aux chercheurs et universitaires, aux étudiants en histoire de l'art et archéologie, architecture, art, conservation, etc., à partir du master, mais également aux amateurs d'art.

En 2016, il est prévu que cette bibliothèque se déploie dans la salle Labrouste. Ceci va permettre d'offrir un plus grand nombre de places pour les usagers mais surtout plus de 265 000 volumes en libre accès.

1.3 Les critères analysés et la réalisation d'une grille d'étude comparative

Le benchmark se divise en quatre axes principaux. Le diagnostic mené précédemment a permis de les définir, ou au moins de les orienter :

- Le profil (nom de la structure ; type ; personnel ; typologie de lectorat, fréquentation)
- L'offre documentaire (volumétrie ; types de document possédés ; axes de la collection et particularités ; offre numérique : services à distance (bibliothèque numérique, bases de données), bases de données en local ; acquisitions, taux de renouvellement des collections, budget)
- L'accès aux collections (locaux : aménagement de l'espace, moyens matériels ; fonctionnement : horaires, tarifs, règlement ; médiation de la collection : classification, signalétique, expositions, animations)
- La visibilité de la bibliothèque (place dans le musée ; signalétique d'accès ; site web)

La réalisation d'une grille d'étude a permis de confronter ces différents aspects analysés dans chaque établissement **(annexe 6).**

1.4 Résultats du benchmark

1.4.1 L'offre documentaire

1.4.1.1 Les types de documents possédés

Concernant le type de documents possédés, nous pouvons noter que les types de documents possédés par les bibliothèques sont assez proches : monographies d'artistes, catalogues d'expositions, catalogues de musées, ouvrages généraux, etc. Cependant certaines bibliothèques semblent affirmer davantage leur fonction de bibliothèque patrimoniale. La bibliothèque Dominique Bozo du LaM ou encore la bibliothèque Kandinsky possèdent un fonds d'archive. De plus, la bibliothèque Kandinsky abrite également des dossiers documentaires, et plus particulièrement des dossiers d'artistes et des dossiers thématiques et topographiques. La réunion physique du service documentation et de la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts pourrait s'inscrire dans cette volonté de créer un véritable centre de documentation et de recherche.

1.4.1.2 L'offre numérique

Cependant, l'offre numérique semble davantage développée dans les autres bibliothèques. Les bibliothèques mettent généralement à la disposition des usagers des bases de données spécialisées en local par exemple Jstor, base de données qui donne accès à plus de 150 périodiques spécialisés en art. Au-delà, il y a aussi une volonté de développer des bibliothèques numériques. L'INHA dispose d'une bibliothèque numérique dans laquelle sont insérés progressivement les fonds patrimoniaux. De même, la bibliothèque Dominique Bozo commence à penser la numérisation de certains de ses fonds et la mise en place d'une plateforme documentaire. Il pourrait être intéressant pour la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts de s'inscrire dans cette continuité et au moins proposer l'accès à des bases de données en local.

1.4.1.3 Les axes d'acquisition

L'étude des autres structures a montré qu'elles avaient défini des axes d'acquisition précis et qu'elles mettent en avant des pôles d'excellence. Par exemple, la bibliothèque Dominique Bozo au LaM oriente ses acquisitions selon trois axes principaux : les artistes de la collection, les expositions à venir et la transversalité des collections. De même, à la bibliothèque Kandinsky, la politique d'acquisition privilégie les artistes, les architectes et les designers de la collection. De plus, elle couvre la période chronologique de 1905 à nos jours et met l'accent sur les grands mouvements artistiques, sur la pensée esthétique, sur la théorie de l'art et sur la muséographie de l'art contemporain.

Cependant, la particularité des collections de ces deux musées, qui sont axées sur une période précise et définie dans le temps, « facilitent » la définition d'une politique documentaire. Qu'en est-il pour les collections des bibliothèques spécialisées « généralistes » dont les collections couvrent l'histoire de l'art et l'archéologie de l'antiquité à la période contemporaine ?

La bibliothèque de l'INHA, bibliothèque spécialisée « généraliste » est CADIST, c'est-à-dire qu'elle a pour mission principale de collecter de manière aussi exhaustive que possible la documentation relative à l'histoire de l'art et à l'archéologie. Cependant, bien qu'elle soit CADIST, le grand nombre de publications et de supports différents existants lui imposent de faire des choix et de se positionner, ce que nous pouvons constater dans sa charte documentaire élaborée en 2011[10]. Ainsi, la bibliothèque tient compte des particularités de son réseau documentaire implanté à Paris et en Île

[10] BIBLIOTHEQUE DE L'INHA. Charte documentaire. [en ligne]. Paris : bibliothèque de l'INHA, 2011. [Consulté le 11/06/2015]. Disponible sur le web : <http://bibliotheque.inha.fr/iguana/uploads/file/charte_poldoc_2011.pdf>

de France et joue sur les complémentarités. Par exemple, comme l'histoire et l'actualité de la photographie en France sont des domaines couverts par le département des estampes et de la photographie de la BNF, la bibliothèque de l'INHA vise surtout à développer les catalogues d'exposition et les monographies de photographes étrangers. Elle enrichit donc ses collections en fonction des collections des établissements environnants et selon trois niveaux de complétude **(annexe 7).**

Il en est de même pour la BUFR Michelet. Elle oriente ses acquisitions selon différents axes qui sont les ouvrages relatifs aux grandes expositions en cours, les documents en lien avec les cours des professeurs en histoire de l'art de l'université. Elle essaie également de compléter le fonds documentaire déjà existant. Comme pour l'INHA, il y a une volonté de tenir compte du contexte et des bibliothèques environnantes. Par exemple, ils n'achètent pas beaucoup d'ouvrages relatifs à l'art contemporain puisque le LaM a une bibliothèque très riche sur ce sujet. De plus, la BUFR essaie d'éviter les doublons avec la BU centrale.

En raison des restrictions budgétaires, il semble alors véritablement nécessaire de mettre en place une politique documentaire formalisée pour la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts et de repenser les acquisitions dans un contexte plus global.

1.4.2 L'accès aux collections

1.4.2.1 L'aménagement des locaux et les moyens matériels

Concernant l'aménagement des locaux d'une part, le mode d'accès indirect semble privilégié. Même si l'on peut relever une volonté de laisser une partie du fonds en libre accès, notamment les usuels et la documentation courante, l'essentiel des collections repose en magasin et/ou en réserve. Ceci permet de garantir une bonne conservation des documents rares, fragiles et précieux.

Les moyens matériels sont également davantage développés dans les autres structures. Alors que la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts ne possède aucun poste informatique dédié à ses usagers, les bibliothèques analysées en possède environ quatre voire cinq. La bibliothèque Kandinsky et la bibliothèque de l'INHA disposent même d'une salle avec des postes de travail.

1.4.2.2 Le fonctionnement

Il apparaît beaucoup plus difficile d'accéder dans les bibliothèques parisiennes puisqu'elles requièrent un niveau minimum d'études, le master, et la justification d'une recherche en lien avec les collections de la bibliothèque. Les horaires d'ouverture hebdomadaire sont assez restreints à la

bibliothèque du Palais des Beaux-Arts par rapport à ceux des bibliothèques parisiennes et de la BUFR Michelet. Cependant, les horaires s'alignent quasiment sur ceux de la bibliothèque Dominique Bozo au LaM.

1.4.2.3 La médiation de la collection

Alors que la plupart des bibliothèques spécialisées ont opté pour une classification maison, la bibliothèque du LaM se démarque en ayant adopté la Classification Décimale de Dewey (CDD). Selon C. Barbant, une CDD simplifiée s'adapte particulièrement bien à un fonds en histoire de l'art[11]. C. Ferret recommande également l'utilisation de la CDD avec des adaptations pour le fonds d'une bibliothèque de musée[12].

En ce qui concerne la signalétique, soit le contenu des étagères est indiqué grâce à un panneau la surplombant (BUFR Michelet), soit il est directement inscrit sur les étagères (Bibliothèque Kandinsky, Bibliothèque Dominique Bozo). Il semble que les indications sur les étagères permettent de détailler davantage le contenu des rayonnages. De plus, un système de boîtes de rangement avec des étiquettes indiquant leur contenu développé à la bibliothèque Dominique Bozo est particulièrement intuitif et facilite le repérage. Par exemple, chaque artiste a sa ou ses boîtes dédiées. Pour une boîte sur un artiste en particulier, l'inscription sera la côte Dewey (709.2) suivie du nom de l'artiste.

Les bibliothèques analysées développent davantage de moyens de médiation avec le public. La BUFR Michelet organise depuis quelques temps des animations et des expositions en partenariat avec les associations étudiantes de l'université. La bibliothèque Dominique Bozo et la bibliothèque Kandinsky présente leurs fonds précieux dans des vitrines d'exposition au sein de la bibliothèque. De plus, la bibliothèque Dominique Bozo organise des présentations de livres d'artiste et la bibliothèque Kandinsky met en place des programmes de rencontres, des conférences, des discussions. Ceci permet véritablement de contribuer à la notoriété de la bibliothèque et à mettre en valeur ses fonds.

1.4.3 Visibilité de la bibliothèque dans l'espace muséal

La question de l'accès aux collections amène aussi à réfléchir à la visibilité de la bibliothèque dans l'espace muséal. Alors que la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts et la bibliothèque Kandinsky

[11] Propos recueillis lors d'une discussion avec Corinne Barbant, responsable de la bibliothèque Dominique Bozo, au LaM, le 27/05/2015.
[12] Propos recueillis lors d'une discussion avec Christine Ferret, responsable du développement des collections à la bibliothèque de l'INHA, le 22/05/2015.

sont peu visibles à la fois à cause de leur emplacement et de la signalétique d'accès, la bibliothèque Dominique Bozo, bien qu'elle ne soit pas véritablement inscrite dans le parcours de visite, a une place stratégique dans le musée puisqu'elle communique à la fois avec les bureaux des conservateurs et se situe à proximité de l'entrée du musée, près des vestiaires et du service éducatif.

2. Propositions et démarche à suivre pour améliorer la gestion des collections

Suite à ce benchmark, il convient désormais de faire des propositions quant à l'amélioration de la gestion des collections et d'évoquer les différents éléments qu'il serait important de développer avant tout et sur le long terme à la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts.

2.1 Adopter une nouvelle classification : la Classification Décimale de Dewey

Une des premières étapes à suivre pour améliorer la gestion des collections pourrait être de repenser la classification. Alors que pendant longtemps les bibliothèques ont eu tendance à créer leur propre système de classement maison, il semble qu'aujourd'hui elles cherchent davantage à adapter un cadre existant à leurs besoins. Les trois systèmes les plus utilisés actuellement sont la Classification Décimale de Dewey, la Classification Décimale Universelle (CDU) et la classification de la Bibliothèque du Congrès (LCC).

Lors des discussions avec les professionnels, la CDD a pu être recommandée à plusieurs reprises pour le classement d'un fonds spécialisé en histoire de l'art, c'est pourquoi nous allons nous y attarder. Nous présenterons donc tout d'abord cette classification en précisant ses avantages et inconvénients puis nous verrons ses possibilités d'adaptation en bibliothèque de musée.

2.1.1 Présentation de la Classification Décimale de Dewey

La CDD est une classification encyclopédique qui a été élaborée dans sa première version en 1876 par Melvil Dewey (1851-1931), bibliothécaire américain. Elle est recommandée en France pour la plupart des bibliothèques municipales et, depuis 1988, pour les bibliothèques universitaires[13]. Son succès tient de l'adoption d'une notation décimale.

[13] PICOT, Nicole (dir.). *Arts en bibliothèques*. Paris : Electre : Editions du Cercle de la Librairie, 2003, p. 87.

Suivant le système décimal, l'ensemble des connaissances serait symboliquement représenté par le chiffre 1. La CDD répartit les ouvrages dans dix classes qui sont une subdivision de l'unité 1, ce qui donne : 0.1, 0.2. La convention voulant un indice à trois chiffres, cela forme des classes allant de 000 à 900. Chaque classe est elle-même divisée en dix divisions et chaque division peut comprendre dix subdivisions et ainsi de suite.

Concernant la construction des indices, il convient de préciser qu'aucun indice ne peut avoir moins de trois chiffres : le chiffre de gauche représente la classe, le chiffre du milieu la division et le chiffre de droite la subdivision. Par exemple, pour l'indice 769 (estampe), le 7 représente les « arts, Beaux-arts et arts décoratifs », le 6 signifie les « arts graphiques » et le 9 représente les « estampes ». Le 0 doit toujours être mentionné car il a une valeur de généralité. Par exemple 760 permet de représenter les « Arts graphiques ».

Il faut aussi noter que plus la notion à exprimer est précise, plus l'indice généré sera long. Quand un indice dépasse trois chiffres, un point vient séparer les trois premiers chiffres des suivants et quand il excède six chiffres, un espace est laissé entre le sixième et le septième chiffre.

La CDD peut être considérée comme une classification relative, c'est-à-dire que chaque document est placé en relation avec celui qui le précède et celui qui le suit ainsi qu'avec tous les autres ouvrages de la collection.

La CDD comprend :

- Des tables détaillées présentant dans l'ordre les classes, divisions et subdivisions.
- Un index général qui donne pour chaque terme l'indice correspondant
- Des tables auxiliaires qui comportent des notations qui ne peuvent pas être utilisées seules mais qui servent à préciser les indices principaux. Ces notations sont des extensions des indices principaux. Les tables disponibles sont : subdivisions communes ; régions géographiques, périodes historiques, personnes ; groupes ethniques et nationaux ; langues.

2.1.2 Les inconvénients de la Classification Décimale de Dewey

La Classification Décimale de Dewey a quelques inconvénients qu'il convient de souligner. Tout d'abord, l'utilisation des extensions des tables auxiliaires entraîne la fabrication d'indices longs, par exemple, en ce qui concerne les tables des subdivisions communes qui permettent de préciser la forme d'un ouvrage (-03 dictionnaire, -05 périodique) ou le contenu, et plus particulièrement le point de vue adopté par l'ouvrage (-01 philosophie) et la période historique (-09 histoire et géographie). L'indice

pour représenter le sujet « La sculpture française au XIXe siècle » est donc particulièrement long : 730.944 090 34. Ces indices longs ne sont pas vraiment adaptés pour le libre accès puisque cela complique le rangement et l'accès au document. C. Barbant recommande alors à ce sujet de ne pas mettre plus de deux chiffres après le point sauf pour les expositions temporaires[14].

De plus, un des autres inconvénients est que la relation de genre à espèce qui gouverne la classification ne permet pas de relier deux sujets entre eux et de ce fait d'exprimer les différents points de vue qu'un ouvrage complexe pourrait aborder. La Classification Décimale Universelle a d'ailleurs été développée à partir de la CDD par Paul Otlet (1868 – 1944) et Henri La Fontaine (1854 – 1943) pour remédier à ce problème. En effet, afin de constituer un répertoire de tous les livres connus depuis l'invention de l'imprimerie pour l'Institut International de Bibliographie à Bruxelles, Paul Otlet et Henri La Fontaine ont demandé à Melvil Dewey l'autorisation de modifier sa classification pour l'adapter à leur projet. Le schéma de la CDU prend donc appui sur la CDD et introduit quelques innovations, notamment la mise en place de signes permettant de relier entre eux deux indices et de ce fait de traduire la complexité du contenu de certains ouvrages traitant de plusieurs sujets à la fois. Par exemple, un ouvrage qui traite à la fois de la littérature et de l'art pourrait être indexé de la façon suivante 7 : 8. Afin d'obtenir plus de précision, les subdivisions communes sont introduites par un signe typographique précis. L'utilisation de parenthèses montre par exemple qu'il s'agit d'une subdivision commune de lieu et les guillemets précisent qu'il s'agit d'une subdivision commune de temps.

La CDU fut recommandée pour les bibliothèques universitaires jusqu'en 1988. Désormais, elle est souvent de plus en plus délaissée au profit de la CDD en raison de sa notation trop complexe.

2.1.2 Pourquoi choisir la Classification Décimale de Dewey ?

Malgré les inconvénients énumérés ci-dessus, il n'est pas inutile de rappeler que la CDD a surtout de nombreux avantages :

- La clarté de sa notation facilite la compréhension
- La parution régulière de nouvelles éditions et de mises à jour permet de s'adapter à l'évolution des connaissances
- Son caractère extensible permet l'introduction de notions nouvelles

[14] Propos recueillis lors d'une discussion avec Corinne Barbant, responsable de la bibliothèque Dominique Bozo, au LaM, le 27/05/2015.

- Son caractère universel et son usage répandu en France est à souligner : la CDD étant une classification largement utilisée dans les bibliothèques municipales et universitaires, les usagers sont habitués à ce système et le personnel y est formé.

Au-delà de ces nombreux avantages, il convient de préciser que l'adoption de la CDD permettrait à la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts d'entrer en cohérence avec la classification du réseau des bibliothèques de la ville de Lille. En effet, ces bibliothèques sont associées par un catalogue commun informatisé et cela permettrait de rationnaliser l'ensemble.

2.1.3 La Dewey adaptée à un fonds spécialisé en histoire de l'art

Nous allons voir maintenant comment il est possible d'adopter la CDD pour un fonds spécialisé en histoire de l'art en prenant l'exemple de certains types de documents possédés. Il s'agira également de voir parfois en quoi la CDD peut remédier aux problèmes de la classification maison en vigueur.

2.1.3.1 Le schéma général de la CDD

Il convient avant tout d'établir le schéma général de la Dewey. La classe 700 est consacrée aux Beaux-Arts et s'organise principalement autour des différentes disciplines artistiques. Ainsi, la première division est consacrée aux ouvrages généraux et les suivantes aux différentes disciplines artistiques au sens large : urbanisme et art du paysage, architecture, sculpture, dessin, arts décoratifs, peinture, etc. Cette façon de segmenter le fonds par disciplines rappelle un peu la classification maison de la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts.

2.1.3.4 Créer des monographies d'artistes

Nous avons vu que l'un des grands problèmes de la classification maison de la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts est que les ouvrages sur la vie et l'œuvre des artistes sont rattachés à la discipline dans laquelle ils se sont illustrés et que ceci pose problème pour les artistes ayant pratiqué plusieurs techniques (peinture, gravure, photographie), etc.

En Dewey, comme chaque division se rapporte à une discipline en particulier, les ouvrages sur la vie et l'œuvre des artistes sont également rattachés à la discipline dans laquelle ils se sont exercés grâce à la subdivision commune .092. Cependant, la CDD consacre une place aux artistes ayant

pratiqué plusieurs disciplines dans la première division dédiée aux ouvrages généraux, c'est-à-dire en 709.2. Cette solution a par exemple été adoptée à la bibliothèque Dominique Bozo. A cet emplacement pourrait alors être créés de véritables corpus d'artistes rassemblant tous les ouvrages les concernant : leurs écrits théoriques, les catalogues raisonnés, ouvrages critiques, biographiques, etc. Rassembler les ouvrages par corpus d'artistes permettrait vraiment de faciliter l'accès du public aux documents. De plus, les artistes ayant pratiqué deux formes d'art différentes, c'est-à-dire une forme d'expression des beaux-arts telle que la sculpture et une forme d'expression appartenant aux autres arts telle que la musique, seraient placé en 700.92.

Etant donné le fonds important de la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts et la quantité d'artistes qui y sont représentés, il serait également intéressant de classer ces corpus d'artistes par époque puis par ordre alphabétique. A l'intérieur du classement, et selon le nombre d'ouvrages consacrés aux artistes, il peut également être intéressant de développer un classement chronologique par date de parution.

2.1.3.5 L'iconographie

Comme pour les artistes, il est possible de placer les ouvrages traitant d'iconographie soit dans la division des généralités, en 704.9, soit au sein des différentes disciplines : 731.8 pour l'iconographie de la sculpture, 743 pour l'iconographie du dessin. Le choix de la catégorie la plus adaptée devra être déterminé en fonction du nombre de documents traitant d'iconographie présents dans le fonds.

2.1.3.6 Les périodiques

Encore une fois, les périodiques peuvent être placés soit dans la division des généralités en 705 intitulée « Publications en série des beaux-arts et des arts déco), soit classés dans la division des disciplines grâce à une subdivision commune de forme. Par exemple, pour un périodique sur le dessin, l'indice sera 740.05. 740 représente la discipline qu'est le dessin, et le -05 la subdivision commune qui signifie « publications en série, périodiques ». En général, dans les bibliothèques, tous les périodiques sont regroupés ensemble quel que soit le sujet puis classés par ordre alphabétique. Etant donné l'accroissement régulier de ce type de document, le regroupement permet une meilleure gestion de l'espace. Mais ce choix dépend encore une fois de l'importance de la collection.

2.1.3.7 Les catalogues de musée

Les catalogues de musées constituent une grande partie du fonds documentaire des bibliothèques de musée. A la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts, ils sont classés par pays, par ville, puis par ordre alphabétique. La CDD réunit les catalogues de musée en 708 et les classent par pays. En raison du grand nombre de catalogues de musées, un classement par ville, puis par date de parution peut également se révéler nécessaire. Les catalogues de musée consacrés à un artiste se retrouveraient dans la catégorie des « monographies d'artistes » en 709.2 pour garder l'idée de création de « corpus d'artistes ».

2.1.4 Réduire la subjectivité : établir une liste de cotes validées

Quoi qu'il en soit, la mise en place d'une nouvelle classification doit se faire dans un cadre très strict, pour éviter le plus possible les incohérences dans le classement physique. Nous avons vu lors du relevé des différents problèmes de la classification maison que les cotes élaborées dépendaient beaucoup de la subjectivité de la personne chargée de la cotation et qu'il arrivait régulièrement que deux livres identiques soient cotés selon deux cotes différentes.

La CDD étant susceptible de générer très vite une multiplicité de cotes, il semblerait alors préférable que la cotation ne soit pas un processus post-déterminé. L'idée serait alors de mettre en place une liste limitative de cotes validées et d'établir un manuel de cotation très strict. Cela répondrait d'une part à un souci de rationalisation et de lisibilité des espaces et d'autre part cela permettrait de faciliter la prise en main de l'opération par les nouvelles personnes arrivant au sein du service.

2.2 Repenser la collection de la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts

Parallèlement à une réflexion sur la refonte de la classification, il convient de repenser la collection de la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts dans son essence même. En effet, la collection est au fondement de toute bibliothèque et est constitutive de son identité. Elle se trouve alors au cœur du travail bibliothéconomique et de la politique documentaire. Il convient donc tout d'abord de redéfinir cette notion de collection. Puis, il s'agira d'émettre une réflexion et de proposer une ligne de conduite à suivre en vue de repréciser les contours de la collection de documents de la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts et de définir une politique documentaire formalisée.

2.2.1 Définition de la notion de collection

Une collection de documents renvoie tout d'abord à l'idée d'unité et de cohérence intellectuelle. En effet, une collection réunirait un ensemble de documents en fonction de critères intellectuels liés à une thématique ou à une typologie documentaire. Bertrand Calenge dit d'ailleurs à ce sujet que la collection est un « rassemblement intellectuellement cohérent de documents ». Cette cohérence passe par le fait que les axes forts et les objectifs de la collection doivent être élucidés.

Parallèlement à cela, la notion de collection amène également à considérer l'idée de construction et d'évolution sur le long terme. Le terme évoluer ne doit pas être compris comme une accumulation de documents. Au contraire, la collection doit être une sélection de documents, c'est-à-dire qu'il faut établir des règles d'acceptation mais aussi d'exclusion afin de répondre aux besoins du public, qui évoluent constamment. La collection doit engendrer des usages, ce que souligne S. R. Ranganathan (1892 – 1972) dans ses cinq lois de la bibliothéconomie publiées en 1931. La première loi affirme que « Les livres sont faits pour être utilisés » et la troisième loi est « A chaque livre son lecteur ».

Il convient d'ajouter que la collection est limitée spatialement et budgétairement. Il faut toujours tenir compte des réalités dans lesquelles elle s'insère et faire progresser la collection par réajustements constants pour qu'elle puisse toujours répondre à ces différentes contraintes.

En ce sens, la bibliothèque peut ainsi être considérée comme un organisme vivant, dynamique et évolutif. Dans sa cinquième loi, Ranganathan soulignait d'ailleurs qu'« une bibliothèque est un organisme en développement », et précisait qu'elle devait « grandir » ou « pousser » et que ces termes devaient être compris dans un sens organique : « grandir » signifiant à la fois la vie enrichie de nouvelles substances et l'élimination des déchets. Au sein de la bibliothèque, le document suivrait alors un schéma cyclique : l'acquisition, l'usage et le désherbage.

La qualité de la collection tient donc du fait que ses différents composantes soient assemblées et définies en vue d'objectifs précis liés des usages et à des besoins qui évoluent. Afin d'assurer la qualité du fonds, il est nécessaire de formaliser la politique documentaire de la bibliothèque et plus particulièrement les politiques d'acquisition et de conservation. La formalisation de la politique documentaire nécessite une évaluation des collections existantes et une prise en compte de l'environnement documentaire et du public. Notre objectif ici n'est pas de proposer une politique documentaire toute faite mais plutôt de suggérer une ligne de conduite ainsi que quelques pistes de réflexion pour la formalisation de futurs documents (plan de développement des collections, charte des collections...)

2.2.2 Connaître la collection de la bibliothèque, la préciser et l'enrichir

2.2.2.1 L'analyse des collections existantes

Avant tout chose, il convient de faire le point sur les collections existantes dans la bibliothèque. Il s'agit de procéder à l'inventaire et au récolement du fonds. La première étape, l'inventaire, permettra d'établir la liste de tous les documents présents dans le fonds puis le récolement permettra de vérifier si les documents y sont bien présents physiquement.

2.2.2.2 Avoir une meilleure visibilité du fonds : le désherbage

Ensuite, une fois le point sur les collections effectué, il convient de définir des critères de désherbage. Le désherbage est une opération qui permet l'actualisation des collections. Cela consiste à retirer des rayonnages d'une bibliothèque des livres jugés inadaptés à l'évolution du fonds documentaire. Selon Françoise Gaudet et Claudine Lieber, « Le désherbage désigne en tout cas une opération intellectuelle, qui, insérée dans une chaîne complexe de techniques et de savoir-faire, aboutit à des retraits ponctuels ou définitifs dans les collections et secteurs d'usages de la bibliothèque. Que ce soit pour des raisons matérielles (usure, détérioration) ou politiques (inadéquation à la collection) il faudra en effet s'interroger sur la valeur des documents ainsi passés au crible et sur leur aptitude à demeurer dans la collection[15] ».

Pendant longtemps, dans un souci de conservation, le désherbage a été renié par les professionnels et utilisé qu'en cas d'obligation, quand les réserves s'essoufflaient. Néanmoins, cette pratique est nécessaire car elle permet un gain de place, une meilleure visibilité du fonds, et par extension une meilleure accessibilité. Il est aussi pour le personnel un moyen de mieux connaître son fonds. Le désherbage est ainsi une opération qui doit être régulièrement renouvelée afin de garder la cohérence et l'harmonie de la collection. Cela est important pour pouvoir l'appréhender le plus facilement possible.

Le désherbage est une technique qui doit être réfléchie. Plusieurs méthodes ont été mise en place pour l'effectuer au mieux, pour réduire au maximum la part de subjectivité du personnel et pour guider la réflexion. Nous pouvons citer par exemple la méthode IOUPI qui s'est popularisée en France grâce à l'utilisation qu'en a fait la BPI pour réactualiser constamment ses collections en libre accès. L'acronyme IOUPI peut être considéré comme un aide-mémoire qui signifie :

---

[15] GAUDET, Françoise (dir.). LIEBER, Claudine (dir.). *Désherber en bibliothèque : Manuel pratique de révision des collections*. Paris : Editions du Cercle de la Librairie, 1996, p. 25.

- I : Incorrect, fausse information

- O : Ordinaire, superficiel, médiocre

- U : Usé, détérioré, laid

- P : Périmé

- I : Inadéquat, ne correspond pas au fond

La méthode IOUPI ne peut en aucun cas être considérée comme une règle et doit être adaptée à la réalité d'une bibliothèque de musée qui conserve très sûrement des ouvrages qui, malgré leur détérioration physique, sont rares et précieux.

Les critères de désherbage à mettre en place dans l'immédiat seraient :

- le critère de redondance : les anciennes versions de livres réédités n'ont en effet pas été désherbées et de nombreux doublons existent au sein des collections.

- le critère d'adéquation : certains documents ne correspondent pas au fonds spécialisé tels que le périodique *La gazette des communes*, des livres de poésie, des romans...

Ajoutons également qu'en cas d'hésitation, il apparaît peut être nécessaire de demander l'avis aux principaux concernés, c'est-à-dire les conservateurs.

Parallèlement aux critères de désherbage établis, la notion de conservation invite également à repenser sa collection au sein d'un environnement documentaire et à coopérer avec les différents établissements. Il faut connaître les champs d'action des différentes bibliothèques et jouer sur les complémentarités. En prenant cela en considération, la question des catalogues de vente pourrait peut-être trouver un élément de réponse. Alors que les catalogues de vente sont largement conservés dans les grandes bibliothèques parisiennes et qu'un guide[16] des catalogues de vente a été mis en place par l'INHA, est-il nécessaire de les garder au nord de Paris ? Il pourrait cependant être pertinent de les dépouiller afin d'évaluer leur intérêt informationnel par rapport aux collections du Palais des Beaux-Arts, mais ceci nécessite un investissement de temps considérable.

Finalement, il convient de définir les limites temporelles du fonds documentaire de la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts en fonction de ce contexte. Y a-t-il un intérêt à accumuler des

[16] INHA. Institut National du Patrimoine. [en ligne]. [Page consultée le 11/06/2015]. « Guide Catalogues de vente ». Disponible sur le web : < http://bibliotheque.inha.fr/iguana/www.main.cls?p=74469586-3948-11e2-a8f1-ac6f86effe00&v=6fd53a62-d6b6-11e4-96d8-5056b21d9100 >

ouvrages d'art contemporain alors qu'une bibliothèque proche géographiquement propose déjà une offre complète à ce sujet ? Des partenariats avec les différentes structures environnantes doivent donc être envisagés.

2.2.2.3 Enrichir les collections : la politique d'acquisition

Parallèlement au désherbage, il convient de s'attarder sur son pendant : la politique d'acquisition. La politique d'acquisition et la politique de conservation ne peuvent se concevoir séparément : tous deux doivent se compléter et s'équilibrer.

Dans le cadre de la politique d'acquisition, la CDD pourrait être un véritable outil de gestion documentaire. En effet, la recotation en Dewey pourrait permettre d'évaluer à la fois quantitativement et qualitativement les collections existantes. Suite à cette recotation, il serait possible de segmenter la collection par cote Dewey et de voir quels sont les atouts, autrement dit les pôles d'excellence, et les lacunes du fonds. Cela permettrait de définir des priorités quant à l'enrichissement de certains sujets. Par exemple, si un des artistes de la collection n'est pas assez documenté, il sera alors possible d'y remédier et d'orienter les acquisitions en fonction. Afin de compléter son fonds documentaire, il peut être par exemple utile de le comparer à des bibliographies de référence dans le domaine[17].

De plus, il est également indispensable d'intégrer le public dans le processus d'acquisitions, c'est-à-dire d'une part de demander aux conservateurs de lister les ouvrages dont ils ont besoin, ce qui est déjà en place à la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts, et d'autre part, il pourrait être intéressant de mettre en place un cahier de suggestions pour le public externe.

Encore une fois, tenir compte de l'environnement documentaire apparaît essentiel pour mener à bien une politique documentaire. Selon la charte des bibliothèques, « chaque bibliothèque doit élaborer et publier la politique de développement de ses collections et de ses services en concertation avec les bibliothèques proches ou apparentées[18] ». En réalité, la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts a des liens avec la Bibliothèque Municipale de Lille, ceux-ci se traduisant par le catalogue commun informatisé. Cependant, il n'y a à l'heure actuelle que très peu d'échanges avec la

---

[17] CALENGE, Bertrand. *Conduire une politique documentaire*. Paris : Editions du Cercle de la Librairie, 1999, p. 47.

[18] CONSEIL SUPERIEUR DES BIBLIOTHEQUES. *Charte des bibliothèques adoptée par le Conseil supérieur des bibliothèques le 7 novembre 1991* [en ligne]. Paris : Association du Conseil supérieur des bibliothèques, ministères de l'Education nationale, de la Culture et de la Recherche, 1991. [Consulté le 11/06/2015]. Disponible sur le web : <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/1096-charte-des-bibliotheques.pdf >.

Bibliothèque Municipale. Il pourrait être bien de collaborer avec cette dernière, de jouer sur les complémentarités dans les acquisitions, ce qui permettrait d'éviter de nombreux doublons et serait un gain de place pour les deux établissements.

La politique d'acquisitions pourrait également être pensée en fonction de la politique de développement des collections des autres structures environnantes, tels que le LaM, la Bibliothèque Universitaire de Lille 3, toujours dans l'idée de jouer sur les complémentarités des fonds.

2.3 Repenser l'organisation spatiale : le libre accès est-il approprié ?

La réflexion sur l'amélioration de la gestion de la collection d'une bibliothèque de musée m'a également conduite à m'interroger sur la pertinence du libre accès proposé à la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts.

Comme nous l'avons dit précédemment, les bibliothèques ont une double fonction : assurer la conservation des documents ainsi que leur communication. Cependant, selon le type de bibliothèque concerné, l'accent peut être davantage mis sur l'une de ces deux fonctions. Par exemple, les bibliothèques nationales doivent assurer en premier lieu la conservation des fonds patrimoniaux. Le libre accès, qui privilégie la fonction de communication, est généralement mis en place dans les bibliothèques publiques municipales afin de simplifier le rapport de l'usager aux livres, de permettre des découvertes inattendues et d'éveiller de nouveaux centres d'intérêt.

Cependant, cette fonction de communication est-elle vraiment adaptée à une bibliothèque de musée mettant en avant des fonds de niveau recherche ainsi que des ouvrages rares et précieux ?

Tout d'abord, le libre accès est peu adapté à la conservation des documents. Ces derniers sont beaucoup plus facilement détériorés du fait de leur manipulation régulière.

Ensuite, l'enquête d'usages réalisée lors de mon stage a pu montrer que les usagers externes, qui fréquentent d'autres bibliothèques, ne sont pas habitués à ce système de libre accès en bibliothèque de recherche, c'est pourquoi ils usent souvent de moyens de détournement qui leur permet d'accéder indirectement aux documents, en l'occurrence le bureau d'information.

Ces différents éléments amènent à penser qu'il est nécessaire de trouver un juste milieu entre libre accès et accès indirect aux documents au sein de la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts et de repenser la configuration de l'espace de la bibliothèque. Mais comment remédier à cela étant-donné l'espace disponible pour la bibliothèque ?

L'installation de compactus pourrait répondre à ce dualisme entre libre accès et accès indirect : ils permettraient non seulement un gain d'espace mais ils pourraient surtout être considérés comme un « magasin » à l'intérieur de la bibliothèque. La conservation et le rangement des documents les plus précieux pourrait être garantis puisque c'est le personnel qui se chargerait de répondre à la demande des usagers.

Devant ces compactus, il pourrait être intéressant de valoriser la documentation courante, comme ceci a souvent pu être fait dans les bibliothèques analysées au cours du benchmark. Il s'agirait alors de laisser en libre accès les catalogues d'exposition du musée, les ouvrages généraux, les périodiques les plus récents, les ouvrages sur les artistes les plus importants de la collection, ou encore les ouvrages à destination du service pédagogique.

La réorganisation de la bibliothèque et de sa collection de documents ne pourra se faire que si les moyens humains, financiers et matériels nécessaires sont revus. Plus largement, la réorganisation du service bibliothèque-documentation est un projet qui pourrait s'inscrire dans le prochain projet scientifique et culturel du musée[19].

[19] Le projet scientifique et culturel du musée (PSC) est un document d'orientation qui vise à définir la vocation du musée et son développement pour les cinq ans à venir.

Conclusion

Ce mémoire a été l'occasion de se questionner sur l'amélioration de la gestion de la collection dans une bibliothèque de musée spécialisée en histoire de l'art, en vue de faciliter l'accès du public aux documents. La démarche de *benchmarking* qui a été adoptée a permis de suivre une progression dans la réflexion et a constitué en cela un véritable fil conducteur.

Tout d'abord, le diagnostic effectué a révélé que les difficultés rencontrées à la bibliothèque émanaient de l'absence d'une politique documentaire formalisée, et plus particulièrement de la politique d'acquisition, de la politique de conservation, et de la politique d'accès. Ce diagnostic était essentiel pour connaître son propre fonctionnement et pour déterminer les éléments sur lesquels il était important de s'attarder lors de la phase suivante : la réalisation du benchmark. La confrontation avec le système de gestion des collections des autres bibliothèques a donc pu être ensuite menée. Cette confrontation, formalisée par une grille d'étude, a permis de se situer dans un environnement documentaire de proximité mais également par rapport à une référence nationale. Elle a été bénéfique puisqu'elle a permis de mesurer de véritables écarts de performance et a constitué le socle des propositions qui ont pu être formulées ensuite pour améliorer la gestion de la collection et faciliter l'accès du public aux documents.

Ce mémoire pourra alors constituer une base de réflexion pour la formalisation de différents documents relatifs à la politique documentaire dans le cadre de la réorganisation future du service bibliothèque-documentation du Palais des Beaux-Arts de Lille.

Lors de mon stage et au fil des discussions menées avec les professionnels, j'ai également été conduite à m'interroger sur la viabilité des bibliothèques de musée en raison de la conjoncture actuelle et des restrictions budgétaires des collectivités territoriales. La bibliothèque de musée est-elle encore possible ? Il semblerait qu'il y ait une tendance actuelle de mutualisation et que de plus en plus de bibliothèques spécialisées soient versées dans des bibliothèques généralistes. En tout cas, il est certain que la bibliothèque de musée ne peut évoluer seule : elle doit non seulement s'affirmer au sein de l'espace muséal, ce qui ne va pas toujours de soi, mais également trouver sa place au sein d'un réseau documentaire en établissant des partenariats qui lui permettront de rayonner.

Bilan de stage

Ce stage à la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts de Lille a été bénéfique d'un point de vue personnel pour plusieurs raisons. D'une part, la mission qui m'a été confiée m'a permis de réfléchir au fondement même de toute bibliothèque : la gestion de sa collection. D'autre part, cette mission a été l'occasion de faire preuve d'autonomie et a suscité une réflexion sur la démarche méthodologique à adopter.

Ce fut également une expérience très enrichissante car j'ai pu découvrir d'autres bibliothèques et leur système de gestion et discuter avec certains professionnels des problématiques actuelles des bibliothèques de musée.

Ce stage s'inscrit dans la continuité d'un projet professionnel qui consiste à mettre à profit à la fois mes connaissances en histoire de l'art et mes compétences en documentation. J'avais en effet pu effectuer l'année dernière un stage à la bibliothèque Dominique Bozo au LaM. Réaliser un stage à la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts de Lille était donc l'occasion de renouveler mon expérience et d'élargir mon champ de compétences.

Bibliographie

Palais des Beaux-Arts de Lille

- OURSEL, Hervé. *Le musée des Beaux-Arts de Lille*. Paris : Dessain et Tolra, 1984. 232 p. ISBN 2-249-27664-1

- TAPIE, Alain (dir.). *Le Palais des Beaux-Arts, Lille*. Paris : Réunion des Musées Nationaux : Fondation BNP Paribas, 2006. 136 p. (Musées et Monuments de France) ISBN 2-7118-5222-9

- TOËBAT, Erica. *Stage effectué du 15 juin au 1er août 1997 au Palais des Beaux-Arts de Lille*. Rapport de stage. Maîtrise en sciences de l'information et de la documentation. Villeneuve d'Ascq : Université Charles de Gaulle – Lille 3, UFR IDIST, 1997. 52 p.

Muséologie

- BAUJARD, Corinne. *Du musée conservateur au musée virtuel : patrimoine et institution*. Paris : Hermes Science, 2013. 278 p. ISBN 978-2-7462-4502-0

Benchmarking

- ENSSIB. Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques [en ligne]. [Page consultée le 07/06/2015]. « Benchmarking ». Disponible sur le web : < http://www.enssib.fr/le-dictionnaire/benchmarking >

- HERMEL, Laurent. ACHARD, Pierre. *100 questions pour comprendre et agir : le benchmarking*. La Plaine Saint-Denis : AFNOR, 2007. 201 p. ISBN : 978-2-12-475545-5

- SUTTER, Eric. Benchmarking et management de l'information documentaire. *Documentaliste – Sciences de l'information*. 1994, vol. 31, n°1, pp. 44-46.

Sociologie des usages

- POISSENOT, Claude. RANJARD, Sophie. POULAIN, Martine. *Usages des bibliothèques : approche sociologique et méthodologie d'enquête*. Villeurbanne : Presses de l'ENSSIB, 2005. 350 p. (Les Cahiers de l'ENSSIB, n°2) ISBN : 2-910227-56-1

Bibliothèques

- BLANQUET, Marie-France. Un visionnaire venu des Indes. *Bulletin des bibliothèques de France* [en ligne], 2012, n°1 [consulté le 10 juin 2015]. Disponible sur le Web : < http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2012-01-0012-002 >.

- CONSEIL SUPERIEUR DES BIBLIOTHEQUES. *Charte des bibliothèques adoptée par le Conseil supérieur des bibliothèques le 7 novembre 1991* [en ligne]. Paris : Association du Conseil supérieur des bibliothèques, ministères de l'Education nationale, de la Culture et de la Recherche, 1991. [Consulté le 11/06/2015]. Disponible sur le web : <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/1096-charte-des-bibliotheques.pdf >.

- HOCHET, Yvan. *Quel avenir pour les bibliothèques de musée ?* [en ligne]. Mémoire de stage. Diplôme de conservateur de bibliothèque. Paris : ENSSIB, 2013. 141 p. [Consulté le 11/06/2015]. Disponible sur le web : < http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/60373-quel-avenir-pour-les-bibliotheques-de-musees.pdf >

- PICOT, Nicole (dir.). *Arts en bibliothèques*. Paris : Electre : Editions du Cercle de la Librairie, 2003. 272 p. (Bibliothèques) ISBN 2-7654-0850-5

Politique documentaire

- BIBLIOTHEQUE DE L'INHA. *Charte documentaire.* [en ligne]. Paris : bibliothèque de l'INHA, 2011. [Consulté le 11/06/2015]. Disponible sur le web : <http://bibliotheque.inha.fr/iguana/uploads/file/charte_poldoc_2011.pdf >

- CALENGE, Bertrand. *Conduire une politique documentaire*. Paris : Editions du Cercle de la Librairie, 1999. 386 p. (Bibliothèques) ISBN 2-7654-0717-7

- DAUPHIN, Emilie. *De la nécessité de développer une politique documentaire en bibliothèque*. [en ligne]. Mémoire de stage. Master Sciences de l'information et du document. Villeneuve d'Ascq : Université Charles de Gaulle - Lille 3, 2006. 176 p. [Consulté le 11/06/2015]. Disponible sur le web : < http://memsic.ccsd.cnrs.fr/mem_00485778/document >

- ENSSIB. Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques [en ligne]. [Page consultée le 07/06/2015]. « Politique documentaire ». Disponible sur le web : <http://www.enssib.fr/le-dictionnaire/politique-documentaire>

- MORTAIN, Lola. *Réorganisation et rationalisation des collections : outils et méthodes pour une politique documentaire du secteur Arts du SCD de Paris 10 – Nanterre : gestion de projet*. [en ligne]. Mémoire de stage. Formation initiale des bibliothécaires d'Etat. Paris : ENSSIB, 2007. 104 p. [Consulté le 11/06/2015]. Disponible sur le web : < http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/1675-reorganisation-et-rationalisation-des-collections-outils-et-methode-pour-une-politique-documentaire-du-secteur-arts-du-scd-de-paris-10-nanterre.pdf >

- RENOULT, Anne. *Quelle politique documentaire pour les bibliothèques spécialisées de la Ville de Paris ?* [en ligne]. Mémoire de stage. Diplôme de conservateur des bibliothèques. Paris : ENSSIB, 2010. 101 p. [Consulté le 11/06/2015]. Disponible sur le web : < http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/48300-quelle-politique-documentaire-pour-les-bibliotheques-specialisees-de-la-ville-de-paris.pdf >

Désherbage

- GAUDET, Françoise (dir.). LIEBER, Claudine (dir.). *Désherber en bibliothèque : Manuel pratique de révision des collections*. Paris : Editions du Cercle de la Librairie, 1996. 262 p. (Bibliothèques) ISBN 2-7654-0632-4

- LILLE-PALETTE, Edwige. *Les enjeux du désherbage et de la conservation en bibliothèque.* [en ligne] Mémoire de stage. Master 2 Information et Documentation. Lyon : Université Jean Moulin – Lyon 3, 2010. 47 p. [Consulté le 11/06/2015] Disponible sur le web : < http://memsic.ccsd.cnrs.fr/mem_00812910/document >

Classification, classement, libre accès

- BETHERY, Annie. DEWEY, Melvil. *Guide de la classification décimale de Dewey : Tables abrégées de la XXIIIe édition intégrale en langue anglaise*. Paris : Editions du Cercle de la Librairie, 2013. 409 p. 978-2-7654-1352-3

- CALENGE, Bertrand. *Mettre en œuvre un plan de classement*. Villeurbanne : Presse de l'ENSSIB, 2009. 199 p. (La boîte à outils, n°18) ISBN : 978-2-910227-74-6

- CALENGE, Bertrand. Un outil de gestion des collections : les cotes de libre accès. *Bulletin des bibliothèques de France* [en ligne]. 1994, n°6. [Consulté le 06 juin 2015]. Disponible sur le Web : < http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1994-06-0014-002 >.

- DUJOL, Anne. *Le clair et l'obscur : perception et usages de la classification par le public de la BPI*. Paris : Centre Georges Pompidou, 1985. 48 p.

- LARBRE, François. *Organiser le libre accès*. Villeurbanne : Institut de formation des bibliothécaires, 1995. 128 p. ISBN : 2-910966-00-3

- VERON, Eliséo. *Espaces du livre : perception et usages de la classification et du classement en bibliothèque*. Paris : Centre Georges Pompidou, Bibliothèque Publique d'information, 1989. 99 p. (Etudes et recherche) ISBN : 2-902706-22-7

Pages ou sites web des bibliothèques visitées

- Bibliothèque Kandinsky. Centre de documentation et de recherche du Musée national d'art moderne. [en ligne]. [Site web consulté le 11/06/2015]. Disponible sur le web : <http://bibliothequekandinsky.centrepompidou.fr/medias/medias.aspx?INSTANCE=INCIPIO >

- INHA. Institut National d'Histoire de l'art. Bibliothèque de l'INHA – collections Jacques Doucet. [en ligne]. [Site web consulté le 11/06/2015]. Disponible sur le web : < http://bibliotheque.inha.fr/iguana/www.main.cls?surl=bibliotheque-inha >

- LaM. Lille Métropole Musée d'art moderne, d'art contemporain et d'art brut. [en ligne]. « La Bibliothèque » [Page consultée le 11/06/2015]. Disponible sur le web : < http://www.musee-lam.fr/archives/category/parcourir/la-bibliotheque >

- Université de Lille 3. [en ligne]. « Bibliothèque Michelet : Histoire et histoire de l'art » [Page consultée le 11/06/2015]. Disponible sur le web : < https://www.univ-lille3.fr/bibliotheques/reseau/michelet/ >

Glossaire

Classification : système hiérarchisé et organisé de classement des connaissances. Une classification peut être soit encyclopédique quand elle concerne tous les domaines du savoir, soit spécialisée quand elle s'attache à un domaine particulier. La classification nécessite un codage du sujet en lettres et/ou en chiffres. Ce codage est un indice.

Compactus : ensemble de rangées de rayonnages montées sur rail qui permettent un gain de place.

Cotation : opération qui consiste à élaborer une cote.

Cote : codage numérique, alphabétique ou alphanumérique attribué à un document en vue de son classement. La cote se compose souvent de l'indice correspondant au sujet du document ainsi que des trois ou quatre premières lettres du nom de l'auteur, qui vont permettre de le classer dans l'espace. Autrement dit, la cote est l'adresse de l'ouvrage sur les rayonnages.

Désherbage : opération qui permet l'actualisation des collections. Cela consiste à retirer des rayonnages d'une bibliothèque des livres jugés inadaptés à l'évolution du fonds documentaire.

Indice : codage numérique, alphabétique ou alphanumérique qui permet de préciser le contenu d'un document selon un système de classification.

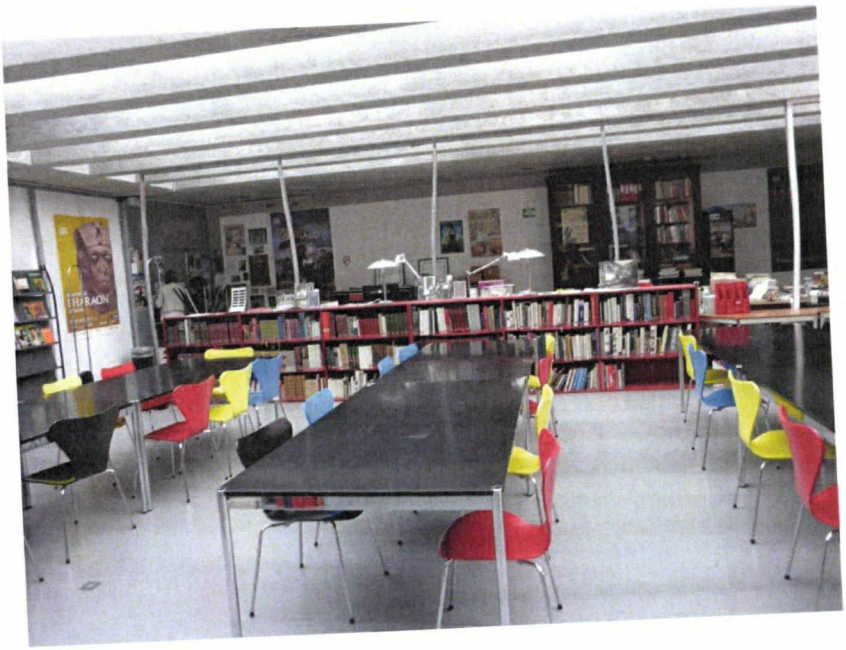
Plan de classement : document qui présente la classification de manière ordonnée, qui décrit les règles de classement en précisant la signification de chaque indice.

Table des annexes

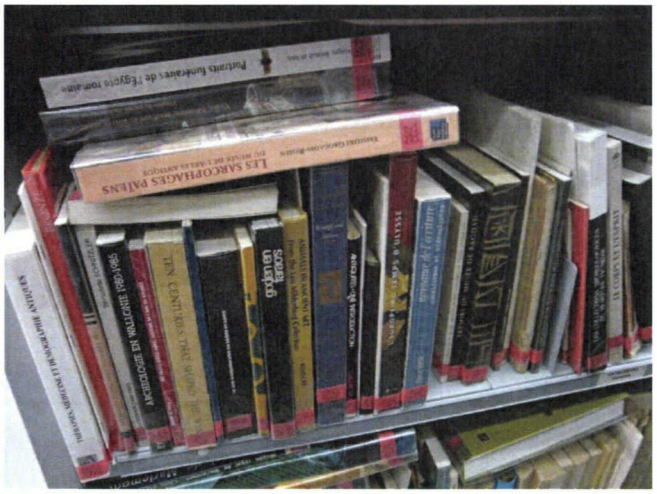
Annexe 1 56
Annexe 2 58
Annexe 3 72
Annexe 4 73
Annexe 5 74
Annexe 6 77
Annexe 7 86

La bibliothèque du Palais des Beaux-Arts de Lille

Annexe 1



LITGE
CROATIE


Les SARCOPHAGES PLATS
TEN CENTURIES THAT MADE THE

COSTUME

CLASSEMENT DES OUVRAGES
DE LA BIBLIOTHEQUE DU PALAIS DES BEAUX-ARTS DE LILLE

Annexe 2

GENERALITES : GE

- **Dictionnaires, annuaires, ... : GE1**

GE1-Auteur ou Titre ou Exp-Titre ou Année d'exposition
Exemplaire >> Fonds : XDIC

- **Histoire de l'art (par ordre chronologique) : GE2**

Exemplaire >> Fonds : XGEN

-Histoire de l'Art	GE2-HIS-Auteur ou Titre ou Année d'exposition
-Préhistoire :	GE2-PRE- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
-Antiquité	GE2-ANT- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
-Moyen-Age	GE2-MOY- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
-Renaissance	GE2-REN- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
-XVII	GE2-17^{E}- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
-XVIII	GE2-18^{E}- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
-XIX	GE2-19^{E}- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
-XX	GE2-20^{E}- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
-XXI	GE2-21^{E}- Auteur ou Titre ou Année d'exposition

- **Iconographie : GE3**

-Iconographie religieuse	GE3-IRE- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
-Sujets symboliques et mythologiques	GE3-SSM- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
-Nu	GE3-FEM- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
-Portrait	GE3-POR- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
-Nature morte	GE3-NMO- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
-Paysage	GE3-PAY- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
-Autres sujets	GE3-ASU- Auteur ou Titre ou Année d'exposition

- **Théorie de l'art : GE4**

-Etudes et critiques	GE4-ETU- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
-Ecrits d'artistes	GE4-ECR- Artistes

- **Diffusion de l'art : GE5**

-Enseignement	GE5-ENS- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
-Politique culturelle	GE5-CUL- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
-Marché de l'art	GE5-MAR- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
-Publics des musées	GE5-PUB- Auteur ou Titre ou Année d'exposition

-Animation GE5-ANI- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
Exemplaire >> Fonds = XLJE

- **Muséologie : GE6**

-Généralités GE6-GEN- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
-Histoire GE6-HIS- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
-Restauration GE6-RES- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
-Techniques GE6-TEC- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
-Conservation GE6-CON- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
-Muséographie GE6-MUS- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
-Gestion des oeuvres GE6-GES- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
Exemplaire >> Fonds = XMUS

PEINTURE France : PFR

- **Généralités : PFR1**

-Généralités PFR1-GEN- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
-Moyen-Age PFR1-MOY- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
-Primitifs PFR1-PRI- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
-XVIIe siècle PFR1-17^{E}- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
-XVIIIe siècle PFR1-18^{E}- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
-XIXe siècle PFR1-19^{E}- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
-Personnages PFR1-PER- Personnage (3 lettres du nom)
Exemplaire >> Fonds = XPFR

- **Monographies de peintres : PFR2**

PFR2- Peintre- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
Exemplaire >> Fonds = XMOA

PEINTURE FLANDRES : PFL

- **Généralités : PFL1**

-Généralités PFL1-GEN- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
-Moyen-Age PFL1-MOY- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
- Renaissance PFL1-REN- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
-XVII PFL1-17^{E}- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
-XVIII PFL1-18^{E}- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
-XIX PFL1-19^{E}- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
Exemplaire >> Fonds = XPFL

- **Monographies de peintres : PFL2**

PFL2- Peintre- Auteur ou Titre ou Année d'exposition
Exemplaire >> Fonds = XMOA

PEINTURE HOLLANDE : PHO

- **Généralités : PHO1**

-Généralités PHO1-GEN- Auteur ou Titre ou *Année d'exposition*
-Moyen-Age PHO1-MOY- Auteur ou Titre ou *Année d'exposition*
-Renaissance PHO1-REN- Auteur ou Titre ou *Année d'exposition*
-XVII PHO1-17E- Auteur ou Titre ou *Année d'exposition*
-XVIII PHO1-18E- Auteur ou Titre ou *Année d'exposition*
-XIX PHO1-19E- Auteur ou Titre ou *Année d'exposition*

Exemplaire >> Fonds XPNL

- **Monographies de peintres : PHO2**

PHO2- Peintre- Auteur ou Titre ou Année d'exposition

Exemplaire >> Fonds XMOA

PEINTURE ITALIE : PIT

- **Généralités : PIT1**

-Généralités PIT1-GEN- Auteur ou Titre ou *Année d'exposition*
-Moyen-Age PIT1-MOY- Auteur ou Titre ou *Année d'exposition*
-Renaissance PIT1-REN- Auteur ou Titre ou *Année d'exposition*
-XVII PIT1-17E- Auteur ou Titre ou *Année d'exposition*
-XVIII PIT1-18E- Auteur ou Titre ou *Année d'exposition*
-XIX PIT1-19E- Auteur ou Titre ou *Année d'exposition*
-Villes italiennes PIT1-VIL-3 lettres de ville

Exemplaire >> Fonds =XPIT

- **Monographies de peintres : PIT2**

PIT2- Peintres- Auteur ou Titre ou *Année d'exposition*

Exemplaire >> Fonds =XMOA

PEINTURE ESPAGNE : PES

- **Généralités : PES1**

-Généralités PES1-GEN- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-Moyen-Age PES1-MOY- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-Renaissance PES1-REN- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-XVII PES1-17E- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-XVIII PES1-18E- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-XIX PES1-19E- Auteur ou Titre ou Année d'expo

Exemplaire >> Fonds =XPES

- **Monographies de peintres : PES2**

PES2- Peintre- Auteur ou Titre ou Année d'expo
Exemplaire >> Fonds =XMOA

PEINTURE AUTRES PAYS	XPAP

- **ALlemagne : PAL**

-Généralités PAL1-GEN ou MOY ou.....- Auteur ou Titre ou Année d'expo
Exemplaire >> Fonds =XPAP

-Monographies PAL2-Peintre- Auteur ou Titre ou Année d'expo (XMOA)

- **Grande Bretagne : PGB**

-Généralités PGB1-GEN ou MOY ou .....- Auteur ou Titre ou Année d'expo
Exemplaire >> Fonds =XPGB

-Monographies PGB2-Peintre- Auteur ou Titre ou Année d'expo (XMOA)

- **Etats-Unis : PEU**

-Généralités PEU1- GEN ou MOY ou.....- Auteur ou Titre ou Année d'expo
Exemplaire >> Fonds =XPUS

-Monographies PEU2-Peintre- Auteur ou Titre ou Année d'expo (XMOA)

- **JApon : PJA**

-Généralités PJA1- GEN ou MOY ou .....- Auteur ou Titre ou Année d'expo
Exemplaire >> Fonds =XPAP

-Monographies PJA2-Peintre- Auteur ou Titre ou Année d'expo (XMOA)

- **CHine : PCH**

-Généralités PCH1- GEN ou MOY ou .....- Auteur ou Titre ou Année d'expo
Exemplaire >> Fonds =XPAP

-Monographies PCH2-Peintre- Auteur ou Titre ou Année d'expo (XMOA)

- **HONgrie : PHON , Suisse : PSUI , Danemark : PDA, Suède : PSWE, Norvège : PNO, Finlande : PFI, Pologne : PPO…**

PEINTURE 20è Siècle : PV

- **Généralités :** PV1-GEN-Auteur ou Titre ou Année d'expo
Exemplaire >> Fonds =XP2G
- **Monographies de peintres** PV2-Peintre- Auteur ou Titre ou Année d'expo
Exemplaire >> Fonds =XP2M

ARTS GRAPHIQUES : AG	(Gravure – dessin....)

- **Généralités** — AG1-GEN - Auteur ou Titre ou Année d'expo
- **Monographies de dessinateurs** d'expo — AG2-Dessinateur-Auteur ou Titre ou Année
- **Ecoles :**

-Italie

Généralités	AG3-IT1- Auteur ou Titre ou Année d'expo
Bologne	AG3-IT2- Auteur ou Titre ou Année d'expo
Florence	AG3-IT3- Auteur ou Titre ou Année d'expo
Venise	AG3-IT4- Auteur ou Titre ou Année d'expo
Autres villes	AG3-IT5- Auteur ou Titre ou Année d'expo

-France

Généralités	AG3-FR1- Auteur ou Titre ou Année d'expo
17^E	AG3-FR2- Auteur ou Titre ou Année d'expo
18^E	AG3-FR3- Auteur ou Titre ou Année d'expo
19^E	AG3-FR4- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-Nordiques	AG3-NOR- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-Allemagne	AG3-ALL- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-Grand Bretagne	AG3-GBR- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-Espagne	AG3-ESP- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-Suisse	AG3-SUI- Auteur ou Titre ou Année d'expo

- **Techniques et restauration** — AG4- Auteur ou Titre ou Année d'expo
- **Collections des musées** — AG6-Ville-Musée

Pour tout le fond graphique : XDES

COLLECTIONS DES MUSEES FRANÇAIS : MFR

- Le Grand Louvre — MFR1-Auteur ou Exp ou Titre- Titre
- Paris (ordre alphabétique de musées) — MFR2-Musée-Auteur ou Titre ou Exp
- Province (ordre alphabétique de villes) — MFR3-Ville-Musée
- Collections privées (banques, personnes...) — MFR4-COL-Nom du collectionneur

Exemplaire >> Fonds =XCAM

COLLECTIONS DES MUSEES ETRANGERS

- ALlemagne Généralités : MAL-GEN- Auteur ou Titre ou Année d'expo

Classement alphabétique par ville : MAL2 – Ville – les 3 premières lettres du nom ou initiales du musée

- AUtriche MAU-GEN- Auteur ou Titre ou Année d'expo
  MAU2-Ville- les 3 premières lettres du nom ou initiales du musée
- BElgique MBE-GEN- Auteur ou Titre ou Année d'expo
  MBE2-Ville- les 3 premières lettres du nom ou initiales du musée

Même chose pour tous les pays étrangers, le début de la côte commence par « M pour musée avec les 2 ou 3 premières lettres du pays » -GEN- Auteur ou Titre ou Année d'expo et M...2-Ville- les 3 premières lettres du nom ou initiales du musée

Exemplaire >> Fonds =XCAM

COURANTS ARTISTIQUES (de A à Z) : CAR

- Art baroque (17e) CAR-ABA-Auteur ou Titre ou Année d'expo
- Avant-garde CAR-AVA- Auteur ou Titre ou Année d'expo
- Barbizon CAR-BAR- Auteur ou Titre ou Année d'expo
- Cubisme CAR-CUB- Auteur ou Titre ou Année d'expo

.....

Exemplaire >> Fonds =XMOU

CATALOGUES D'EXPOSITIONS (classement chronologique) :

- De 1897 à nos jours Année-Ville-Lieu d'expo.

Exemplaire >> Fonds =XCAE

MUSEE DES BEAUX-ARTS

- **Histoire** MBA-HIS- Auteur ou Titre ou Année d'expo XMUH
- **Collections** MBA-COL- Auteur ou Titre ou Année d'expo XMCO
- **Expositions** MBA-EXP-Année XMCA
- **Musée de l'Hospice Comtesse** LIL-MHC- Auteur ou Titre ou Année d'expo XMUL

- **Musée d'histoire naturelle** LIL-MHN- Auteur ou Titre ou Année d'expo XMUL
- **Mémoires et thèses :** LIL-MEM-Auteur XTHES

FONDS LILLOIS : LIL

- **Lille :** XFLH

- Généralités	LIL-GEN-Auteur ou Titre ou Année d'expo
- Histoire, géographie	LIL-HIS- Auteur ou Titre ou Année d'expo
- Moeurs et coutumes	LIL-MOE- Auteur ou Titre ou Année d'expo
- Guerres	LIL-GUE- Auteur ou Titre ou Année d'expo
- Urbanisme (rues, ...)	LIL-URB- Auteur ou Titre ou Année d'expo
- Monuments	LIL-MON- Auteur ou Titre ou Année d'expo
- Architecture religieuse	LIL-ARC- Auteur ou Titre ou Année d'expo
- Artistes lillois	LIL-ALI – Artiste XFLA
- Commerce, industrie	LIL-COM- Auteur ou Titre ou Année d'expo
- Imprimerie	LIL-IMP- Auteur ou Titre ou Année d'expo
- Lille aujourd'hui	LIL-AUJ- Auteur ou Titre ou Année d'expo
- Personnalités	LIL-PER- Nom de famille
- L'art	LIL-ART- Auteur ou Titre ou Année d'expo XFLA
- Expositions	LIL-EXP- Auteur ou Titre ou Année d'expo XFLA
- Société des Artistes lillois	LIL-SAL-Année XFLA
-Amis des musées de Lille	LIL-AMI- Auteur ou Titre ou Année d'expo
- Renaissance du Lille Ancien	LIL-REN- Auteur ou Titre ou Année d'expo
- Divers	LIL-DIV- Auteur ou Titre ou Année d'expo XFLD

- **Périodiques :** LIL-PER-Titre

ETAGERE CÔTE COULOIR

* Salons 19e-20e siècle – Expositions ANC-SAL-Année

FONDS REGIONAL

- **Région :**

-Généralités	REG-GEN-Auteur ou Titre ou Année d'expo
-Géographie	REG-GEO-Auteur ou Titre ou Année d'expo
-Etude des noms de lieux	REG-ETY- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-Histoire	REG-HIS- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-Archéologie	REG-ARO- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-Société	REG-SOC- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-Mœurs	REG-MOE- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-Religion	REG-REL- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-Biographies	REG-BIO- Nom de la personnalité
-Héraldique et généalogie	REG-HER- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-Guerre	REG-HER- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-Patrimoine	REG-PAT- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-Patrimoine civil	REG-PCI- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-Patrimoine religieux	REG-PRE- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-La région aujourd'hui	REG-AUJ-Auteur ou Titre ou Année d'expo
	Exemplaire >> Fonds =XFRE
-Art, Histoire de l'art	REG-ART- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-Littérature	REG-LIT-Auteur ou Titre ou Année d'expo
-Idiomes	REG-IDI-Auteur ou Titre ou Année d'expo
-Chansons	REG-CHA-Auteur ou Titre ou Année d'expo
	Exemplaire >> Fonds =XFRA

-Ville du Nord Pas de Calais REG-VIL-Nom de la Ville
*(toute cette partie les côtes sont à changer, plus de FRV)

- **Périodiques anciens :** REG-PER-Titre

FONDS ANCIEN : ANC XFRE

• Géographie et Voyage	ANC-GEO-Auteur ou Titre ou Année d'expo
• Histoire	ANC-HIS-Auteur ou Titre ou Année d'expo
• Littérature	ANC-LIT-Auteur ou Titre ou Année d'expo
• Périodiques	ANC-PER-Titre
	Exemplaire >> Fonds =XFRE
• Belgique	ANC-BEL-Auteur ou Titre ou Année d'expo
	Exemplaire >> Fonds =XFRB

SCULPTURE : SC

- **Généralités : SC1**

-Généralités	SC1-GEN- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-Moyen-Age	SC1-MOY- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-Renaissance	SC1-REN- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-XVIIe siècle	SC1-17^{E}- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-XVIIIe siècle	SC1-18^{E}- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-XIXe siècle	SC1-19^{E}- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-XXe siècle	SC1-20^{E}- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-Retables	SC1-RET- Auteur ou Titre ou Année d'expo

- **Techniques :** SC1-TEC- Auteur ou Titre ou Année d'expo
- **Catalogues des musées :** SC4-Ville-Musée
  Exemplaire >> Fonds =XSCG

- **Catalogues d'expositions :** SC3-Année-Ville
  Exemplaire >> Fonds =XSCC

- **Monographies de sculpteurs :** SC2-Sculpteur- Auteur ou Titre ou Année d'expo
  Exemplaire >> Fonds =XSCM

ARCHITECTURE : AR

- **Généralités : AR1**

-Généralités	AR1-GEN- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-Antique	AR1-ANT- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-Roman	AR1-ROM- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-Gothique	AR1-GOT- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-Renaissance	AR1-REN- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-XVIIe siècle	AR1-17^{E}- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-XVIIIe siècle	AR1-18^{E}- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-XIXe siècle	AR1-19^{E}- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-XXe siècle	AR1-20^{E}- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-Jardins	AR1-JAR-Auteur ou Titre ou Année d'expo

- **Plans en reliefs** AR2-Auteur-Titre ou AR2-Exp-Année

- **Catalogues d'expositions :** AR3-Année-Ville
- **Périodiques :** AR4-Titre-Année
  Exemplaire >> Fonds =XARC

- **Monographies d'architectes :** AR5-Architecte- Auteur ou Titre ou Expo
  Exemplaire >> Fonds =XARM

- **Villes :** AR6-Ville- Auteur ou Titre ou Année d'expo
- **Edifices religieux** AR7-Ville-Auteur....
  Exemplaire >> Fonds =XARC

PHOTOGRAPHIE : PH

- Généralités – Histoire PH1-GEN- Auteur ou Titre ou Année d'expo
- Techniques et procédés PH1-TEC- Auteur ou Titre ou Année d'expo
- Genres et courants artistiques PH1-GEN- Auteur ou Titre ou Année d'expo
- Thèmes et sujets PH1 -THE- Auteur ou Titre ou Année d'expo
  Monographies PH2 -Photographe-Titre ou Année d'expo
- Exposition PH3-Année-Ville
- Périodiques PH4-Titre-Année/numéro
- Cinema, vidéo PH5-Auteur-Titre
  Exemplaire >> Fonds =XPHO

ARTS DECORATIFS : AD

- Généralités AD1-Auteur-Titre
- Techniques AD2-Auteur-Titre
- Catalogues d'expositions AD3-Année-Ville
  ou Catalogues musées AD3-Ville-Musée
- Artisans, artistes AD4- Auteur-Titre
- Exposition universelle 1900 AD5-1900-N°
- Périodiques AD6-Titre-Année/numéro
- Domaines : céramique, costume, tapisserie, mobilier, jouet, verre, vitrail, mosaïque, faïence, porcelaine, enluminure, affiche, papier peint, horlogerie, ivoire, reliure, textile, musique, orfèvrerie, poinçons, étains, émaux, bijouterie, trésors, divers ...

AD7-3 lettres du domaine-Auteur ou Titre ou Année d'expo

*Tapisserie : AD7-TAP1 = Généralités
AD7-TAP2 = Expositions
AD7-TAP3 = Artistes
AD7-TAP4 = Tapis

Exemplaire >> Fonds =XA

(Attention lors de la mise à l'exemplaire, bien sélectionner les différentes sous-catégories dans la zone « Fonds »)

ARCHEOLOGIE : AO

• Généralités	AO1-GEN- Auteur ou Titre ou Année d'expo
• Dictionnaires	AO2-DIC- Auteur ou Titre
• Catalogues des musées	AO3-Ville-Musée
• Périodiques	AO4-Titre-Année/n°
• Epoques	
Préhistoire	AO5-PRE- Auteur ou Titre ou Année d'expo
Proche-Orient	AO5-PRO- Auteur ou Titre ou Année d'expo
Egypte antique	AO5-EGY- Auteur ou Titre ou Année d'expo
Grèce antique	AO5-GRE- Auteur ou Titre ou Année d'expo
Rome antique	AO5-ROM- Auteur ou Titre ou Année d'expo
Gallo-romain	AO5-GAL- Auteur ou Titre ou Année d'expo
Moyen-Age	AO5-MOY- Auteur ou Titre ou Année d'expo
Civilisations extra-européennes	AO5-CIV- Auteur ou Titre ou Année d'expo
Byzance	AO6-BYZ- Auteur ou Titre ou Année d'expo
Civilisations lointaines	AO7-AMS (Amérique du sud)-…
	-AFR (Afrique)-…
	-OCE (Océanie)-…
	-ISL (Islam)-….
	-ORI (Asie)-….

Exemplaire >> Fonds =XAO

(Attention lors de la mise à l'exemplaire, bien sélectionner les différentes sous-catégories dans la zone « Fonds »)

NUMISMATIQUE : NU

- **Généralités : NU1**

-Généralités	NU1-GEN- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-Antique	NU1-ANT- Auteur ou Titre ou Année d'expo

-Moyen-Age d'expo	NU1-MOY- Auteur ou Titre ou Année
-Renaissance	NU1-RE N- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-XVIIe siècle	NU1-17E- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-XVIIIe siècle	NU1-18E- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-XIXe siècle	NU1-19E- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-XXe siècle	NU1-20E- Auteur ou Titre ou Année d'expo

- Histoire

-Europe du Nord	NU2-EUR- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-France	NU2-FRA- Auteur ou Titre ou Année d'expo
-Nord-PdC	NU2-NOR- Auteur ou Titre ou Année d'expo

- Cat. d'expositions — NU3-Année-Ville
- Catalogues des musées — NU4-Ville-Musée
- Périodiques — NU5-Titre-Année/N°

Exemplaire >> Fonds =XNUM

CATALOGUES DE VENTE AUX ENCHERES : XCAV

- Généralités — VEN-Gen- Auteur ou Titre ou Année d'expo
- Drouot, Sotheby's, Christie's...

BULLETINS DE MUSEES : B.. XPER

(B suivi des deux premières lettres du pays)

- Etats-Unis — BEU-Ville-Année/N°
- Belgique — BBE-Ville-Année/N°
- Angleterre — BAN-Ville-Année/N°
- Allemagne — BAL-Ville-Année/N°
- France — BFR-Ville-Année/N°
- .....

PERIODIQUES : XPER

CÔTE GENERALE POUR L'ENSEMBLE DES PERIODIQUES :

PER-3 premières lettres ou initiales du magazine – n° du magazine

- Apollo
- Museum International
- Bulletin du Laboratoire du Musée du Louvre

- Studies in conservation
- Musées et collections publiques de France
- L'Information de l'histoire de l'art
- Gazette des Beaux-Arts
- Institut Royal du Patrimoine Artistique

PERIODIQUES	XPER

- Oud Holland
- Revue belge d'archéologie et d'histoire de l'art
- Preussischer Kulturbesitz
- Koninklijk Museum voor schone kunsten Antwerpen
- Bulletin monumental (1929, et depuis 1964)
- Bulletin de la Société d'histoire de l'art français (depuis 1953)
- Chronique des Arts
- Courrier de l'Art
- Bulletin des Beaux-Arts
- Arca Louaniensis
- L'Art (1875 à 1894)
- L'Art dans les Pays-Bas
- La Revue de l'Art (depuis 1897)

PERIODIQUES	XPER

- Connaissance des Arts (depuis 1958)
- L'Estampille-l'Objet d'Art
- L'Estampille
- L'Objet d'Art
- Vie des Arts
- Jardin des Arts
- Galerie Jardin des Arts
- Gazette de l'Hôtel Drouot (depuis 1993)
- L'Oeil (depuis 1957)

PERIODIQUES	XPER

- Les Pays-Bas Français (depuis 1978)
- Le Journal des Arts
- Le Magazine des Expositions
- Beaux-Arts magazine
- Revue du Louvre (depuis 1951)
- The Burlington Magazine (depuis 1963)
- Paragone (depuis 1963)

Périodiques divers : PER-DIV-3 lettres du titre

Guide d'entretien

Annexe 3

I.	**Profil**
1	Âge, niveau d'étude et parcours scolaire
2	Motivation (besoin scolaire et universitaire, besoin professionnel, besoin pratique, besoin personnel)
3	Fréquentation (nouveau (1ère fois), apprenti (2 à 10 fois), habitué (10 à 50 fois), assidu (plus de 50 fois))
4	Besoins en termes d'informations (des documents sur un sujet particulier, un document précis, rien de particulier)
II.	**L'accès aux collections**
1	Moyens d'accès aux documents. Quels repères les usagers utilisent-ils pour s'orienter dans les collections et répondre à leurs requêtes ? la côte (après une recherche préalable sur le catalogue en ligne), le bureau d'information, la connaissance du lieu et des rayons de la bibliothèque (approche empirique), le suivi de la signalétique etc.
2	Efficacité du système de classement. Comment les usagers comprennent-ils la classification ? Quel sens lui donnent-ils ? Qu'en pensent-ils ?
3	Niveau de satisfaction. Sont-ils parvenus à trouver ce qu'ils cherchaient ?
4	Accès au service de documentation (public externe). Y sont-ils déjà allés ? accès facile, difficile ?
III.	**La perception de la bibliothèque par les usagers**
1	Perception et appropriation de la bibliothèque par les usagers (espace de travail, lieu de fourniture documentaire, lieu de distraction...)
2	Place de la bibliothèque dans le parcours de recherche (centrale et indispensable, périphérique, complémentaire...) par rapport à d'autres bibliothèques
3	Fréquentation des autres bibliothèques, centres de ressources etc.

Grille de codage des profils des usagers

Annexe 4

Usager n°1 (U1) Date de visite : 07/05/2015	- Etudiante - M2 Histoire de l'art contemporain (Lille 3) - 22 ans - Besoin universitaire - Apprenti - Vient consulter un document précis (catalogue d'exposition sur le japonisme)
Usager n°2 (U2) Date de visite : 07/05/2015	- Etudiante - M2 Histoire de l'art médiéval (Lille 3) - 24 ans - Besoin universitaire - Apprenti - Vient consulter des documents sur un sujet particulier (primitifs flamand et maniéristes anversois)
Usager n°3 (U3) Date de visite : 07/05/2015	- Etudiant - Première année de doctorat (Lille 3) - Besoin professionnel et universitaire - Habitué - Vient consulter des documents sur un sujet particulier (œuvres mythologiques dans les musées de la région)
Usager n°4 (U4) Date de visite : 15/05/2015	- Guide au Palais des Beaux-Arts - Parcours : doctorat en histoire de l'art, 1er et 2ème cycle de l'Ecole du Louvre - Besoin professionnel - Vient consulter des documents sur un sujet particulier pour la préparation d'une conférence
Usager n°5 (U5) Date de visite : 15/05/2015	- Guide au Palais des Beaux-Arts / Antiquaire - Parcours : Etudes en langues (néerlandais, latin, grec), philologie romane, Ecole du Louvre. - Besoin professionnel - Vient consulter des documents sur un sujet particulier (nature morte)

Grille d'analyse thématique

Annexe 5

Thèmes	Eléments	Usages
L'accès aux collections	Moyens d'accès aux documents	**<u>Catalogue en ligne</u>** *« C'est très simple. Avant d'arriver à la bibliothèque, j'avais pris le temps de consulter le catalogue. Puis de nouveau, en arrivant à la bibliothèque, afin de confirmer mes informations »* (U1) *« J'ai utilisé le catalogue de la BM et j'ai cherché la cote »* (U2)
		<u>Bureau d'information</u> *« Je me suis d'abord renseignée auprès du personnel »* (U1) *« Souvent je demande de l'aide car ce n'est pas inné »* (U3) *« Bureau d'information car je viens souvent avec une idée bien précise, je suis pressée et veut être efficace »* (U5)
		<u>Suivi de la signalétique / Connaissance des lieux</u> *« puis j'ai fureté dans les rayons pour le trouver et pour voir ce que je pouvais trouver d'autres. » (U1)* *« J'aime me perdre dans les rayons. Je suis les panneaux, la thématique. Je regarde partout car il n'y a pas de rayon spécifique sur la mythologie »* (U3) *« ...et ensuite j'ai suivi la signalétique »* (U2) *« J'y vais directement, je n'aime pas les systèmes informatisés [...] Je suis les étiquettes sur l'aller »* (U4)
	Efficacité du système de classement	*« mais le système de cote n'a rien facilité »* (U1) *« Je vois la logique mais je sais pas si c'est vraiment pratique, en fait je comprends plus ou moins mais c'est confus la première fois. Comme ce n'est pas très grand, on peut comprendre au fur et à mesure... »* (U2) *« Assez logique, ça va. Je m'y retrouve. Parfois je ne retrouve pas un document et après je réfléchis et je le trouve ailleurs et je trouve cela assez logique*

		finalement. Si ce n'est pas là, c'est ailleurs. Par exemple entre les monographies d'artistes et les catalogues » (U4) « *Si on changeait, je ne m'y retrouverais plus* » (U4) « *Bien classée, facile d'accès. Sauf pour les thèses et les documents scientifiques. J'aimerais quand même avoir un plan personnel de la bibliothèque pour m'aider à me repérer* » (U5)
	Niveau de satisfaction	« *J'ai dû faire de nouveau faire appel au personnel présent car je ne trouvais pas le document. Il nous a fallu bien dix minutes pour le trouver ! L'ouvrage étant petit, il s'était glissé à l'arrière* [...] » (U1) « *Je ne l'ai pas trouvé, ce n'est pas grave je vais en prendre un autre* » (phase d'observation – U4) A trouvé (U2, U3, U5)
	Accès au service de documentation	« *non jamais, mais il paraît que c'est compliqué d'y aller. Avec des amis, nous avons discuté de ça et l'accès leur paraissait difficile* » (U1) « *Je vais parfois au centre de documentation quand j'ai besoin d'informations spécifiques qui touchent aux collections* » (U3).
La perception de la bibliothèque par les usagers	Perception et appropriation de la bibliothèque par les usagers	Lieu de fourniture documentaire (U1, U2, U3, U4, U5) « *oh oui, complément. Cependant, aujourd'hui j'ai emmené ma petite sœur avec moi et elle a pu travailler pour son bac calmement* » (U1)
	Place de la bibliothèque dans le parcours de recherche	« *très périphérique oui car la plupart des ouvrages qui concernent mon sujet ne sont pas ici* » (U1) Périphérique (U2) Centrale (U4, U5)
	Fréquentation des autres bibliothèques, centres de ressources, etc.	Bibliothèque de Lille 3 et grandes bibliothèques parisiennes (BnF, INHA, Bibliothèque Sainte Geneviève, Bibliothèque des Arts décoratifs, etc.) (U1, U2) Bibliothèque Municipale – Jean Lévy (U4) Bibliothèque Personnelle, Louvre Lens (U5) Autres bibliothèques de la région, bibliothèques de musée (U3)

	Comparaison de l'accès aux collections avec les autres bibliothèques	« *Ben... dans la majorité des bibliothèques parisiennes, les documents ne sont pas en accès libre mais en réserve...c'est le personnel qui se charge d'aller trouver les livres et de nous les apporter, sauf pour quelques usuels* » (U1) « *Bah en fait ce n'est pas pareil... du fait que la bibliothèque du Palais des Beaux-Arts est assez petite... le système est plus pratique à Paris, mais l'inconvénient est qu'on ne peut pas feuilleter les ouvrages* » (U2) « *En général, les livres sont en réserve* » (U3)

Benchmark

Annexe 6

ND : (information non disponible (pas fiable, non communiquée, non demandée, etc.))

I. PROFIL					
Nom de la structure **Ville**	**Bibliothèque du Palais des Beaux-Arts de Lille** **Lille**	**Bibliothèque Michelet (bibliothèque d'UFR d'histoire et d'histoire de l'art rattachée au SCD de Lille 3)** **Villeneuve d'Ascq**	**Bibliothèque Dominique Bozo – LaM, Lille Métropole, musée d'art moderne, d'art contemporain et d'art brut** **Villeneuve d'Ascq**	**Bibliothèque Kandinsky – Centre de documentation et de recherche du Musée National d'art moderne – Centre de création industrielle** **Paris**	**Bibliothèque de l'INHA – Institut National d'Histoire de l'Art** **Paris**
Type	Bibliothèque de musée	BUFR	Bibliothèque de musée	Bibliothèque de musée	Bibliothèque de l'INHA
Personnel	Bibliothèque : Delphine Rousseau – Conservateur XXe siècle et responsable du service bibliothèque-documentation 1 agent : Kamel Hachemi	Frédérique Desreumaux (fonds histoire de l'art) Sandrine Gimenez (fonds histoire) 4 moniteurs étudiants	Corinne Barbant – responsable de la bibliothèque Documentalistes : Pierre Derensy et Stéphanie Verdavaine Photothèque : Nicolas Dewitte	Chefs de service : Didier Schulmann Secteur des collections imprimées et portail internet : Sylvia Bozan Secteur des archives et de la documentation : Stéphanie Rivoire Magasiniers, moniteurs-étudiants : ND	Directrice : Anne-Elisabeth Buxtorf Responsable administratif et financier : Carole Debruyne Service du développement des collections : chef de service : Christine Ferret Service du catalogue : chef de service : Max Naudi

					Service du patrimoine : chef de service : Fabienne Queyroux Service des services aux publics et des magasins : chef de service : Sylvie Bardou 181 agents (selon le rapport d'activités 2014)
Typologie de lectorat / fréquentation	Le public est à la fois interne (conservateurs du musée, guides, etc.) et externe (chercheurs et universitaires, étudiants en histoire de l'art, professionnels des autres institutions culturelles, etc.)	La consultation des fonds documentaire est ouverte à tous. L'essentiel du public est constitué d'enseignants et d'étudiants de l'université Lille 3.	Le public est à la fois interne (conservateurs du musée, guides, etc.) et externe (chercheurs et universitaires, étudiants en histoire de l'art, architecture, professionnels des autres institutions culturelles, etc.)	Le public est constitué d'étudiants de l'université (à partir du master 2), de l'Ecole du Louvre (à partir du DRA), ou encore des écoles d'architecture (à partir du 3e cycle) et des professionnels de l'art (historiens, enseignants, critiques, galeristes, etc.)	Conservateurs des musées, chercheurs et universitaires, étudiants en histoire de l'art, architecture, art, conservation, etc. (à partir du master)
II. L'OFFRE DOCUMENTAIRE					
Nombre de documents possédés (volumétrie)	- environ 33 000 ouvrages.	- histoire (plus de 20 000 volumes) - histoire de l'art (plus de 9000 volumes).	- plus de 40 000 ouvrages.	- plus de 200 000 imprimés	- plus de 1,5 millions de documents.

Types de documents possédés	La bibliothèque possède des documents relatifs à l'histoire de l'art et à l'archéologie : - catalogues d'expositions - périodiques - monographies d'artistes - catalogues de musées et de collections particulières - usuels - catalogues de vente - fonds ancien	La bibliothèque possède des documents relatifs aux périodes médiévale, moderne et contemporaine : - catalogues d'exposition - monographies d'artistes - usuels - ouvrages généraux	La bibliothèque possède des documents relatifs à l'art moderne, l'art contemporain et l'art brut : - catalogues d'exposition - monographies d'artistes - revues - ouvrages généraux - catalogues de musées - catalogues de vente Elle possède également un fonds d'archives, un fonds multimédia, et la photothèque.	<u>Fonds imprimés</u> Les livres du fonds courant couvrent les arts des 20e et 21e siècles dans les domaines suivants : arts plastiques, arts graphiques, photographie, cinéma expérimental, vidéo, nouveaux médias, architecture, design. - 7000 titres de revues - 18 000 titres de catalogues de vente - 18 000 ouvrages rares et précieux - environ 2500 titres de catalogues de salon <u>Des dossiers documentaires</u> - Environ 13 000 dossiers d'artistes - Environ 3000 dossiers thématiques et topographiques. <u>Fonds d'archives</u>	La bibliothèque possède des documents relatifs à l'histoire de l'art et à l'archéologie : - 550 000 livres imprimés - 6772 titres de périodiques - 12 000 thèses françaises et étrangères - 16 000 ouvrages anciens, rares et précieux - 228 titres de périodiques de réserver - 1100 manuscrits et copies de manuscrits - 45 000 autographes - 18 900 estampes et recueils de gravures - 4000 affiches - 700 000 photographies - plus de 130 fonds d'archives (sur des artistes, historiens de l'art, critiques, etc.) - des microformes

Offre numérique - Services à distance (bibliothèque numérique, bases de données) - Bases de données en local	Services à distance : - Catalogue en ligne (rattaché au catalogue de la BM de Lille)	Services à distance : - Catalogue en ligne Bases de données en local et/ou à distance : Rattachée à la BU centrale qui donne accès à de nombreuses bases de données en ligne (dont Jstor).	Services à distance : - Catalogue en ligne - Projet de « plateforme documentaire » en cours Bases de données en local : Permet l'accès à des bases de données spécialisées. Jstor : base de données qui donne accès à plus de 150 périodiques spécialisés en art. Videomuseum : recense les collections d'art publiques françaises en art moderne et en art contemporain. Base de la SFPE (Société Française de Psychopathologie de l'Expression et d'Art thérapie) ABM : base de données bibliographique concernant l'art moderne et contemporain.	Services à distance : - Catalogue en ligne Fonds numérisés (photographies, archives, imprimés, audiovisuel etc.), disponible le plus souvent en local pour des questions de droit mais parfois à distance. Bases de données en local : Détails : ND	Services à distance : - Bibliothèque numérique dans laquelle sont insérés progressivement les fonds patrimoniaux (photographies, estampes, fonds d'archives, etc.) Elle compte 14 643 documents mis en ligne en 542 106 images depuis 2006. URL : http://bibliotheque-numerique.inha.fr/ Bases de données accessible en local et/ou à distance (à condition de détenir la carte de l'INHA en cours de validité) : - Principales bases de données en histoire de l'art : abonnements à plus de 3500 titres de périodiques électroniques.

Axes de la collection / particularités	Axes principaux : - Collections du musée - Programmation culturelle	Axes principaux : - Grandes expositions en cours (Paris, Lille) - Liens avec les cours des professeurs en histoire de l'art de Lille 3 - Compléter le fonds documentaire déjà existant - Pas d'art contemporain/actuel (livres sur le design, etc.) pour éviter de faire « doublon » avec le contexte. - Essaie d'éviter les doublons avec la Bibliothèque Universitaire Centrale.	Axes principaux : - Artistes de la collection - Expositions - Transversalité Catalogues de vente : ceux en lien avec les collections du musée (art brut, etc.). Pôle d'excellence : art brut, livres d'artistes, revues.	Axes principaux : - Artistes, architectes et designers de la collection - Période chronologique (1905 à nos jours) - Accent mis sur les grands mouvements artistiques, sur la pensée esthétique, sur la théorie de l'art et sur la muséographie de l'art contemporain - Expositions du musée Langues privilégiées : français, anglais, allemand, puis italien, espagnol, portugais Catalogues de vente : vente d'art contemporain, et des catalogues de ventes généralistes très prestigieuses	Comme elle est CADIST, la bibliothèque de l'INHA est une bibliothèque spécialisée « généraliste ». Elle a pour mission principale de collecter de manière aussi exhaustive que possible la documentation relative à l'histoire de l'art et à l'archéologie. Cependant, le grand nombre de publications et de supports imposent de faire des choix et de se positionner. Pour faire ces choix, la bibliothèque tient compte des particularités de son réseau documentaire implanté à Paris et en Île de France (bibliothèque Kandinsky pour l'art contemporain, Bibliothèque des Arts Décoratifs, etc.) Elle enrichie donc ses collections en fonction de 3 niveaux de complétude, du niveau 1, le moins exhaustif, au niveau 3, le plus exhaustif. (voir charte documentaire 2011)

Acquisitions, taux de renouvellement des collections, budget	2000 à 3000 euros pour les acquisitions hors périodiques	Budget global 2013 : 35 887€ Dépenses d'acquisition : 19 000 euros	ND	ND Accroissement annuel d'environ 3000 documents tous domaines confondus grâce à la politique d'achat, aux échanges et aux dons.	500 000 euros par an Accroissement annuel d'environ 12 000 ouvrages (surtout en langues étrangères)
III. ACCES AUX COLLECTIONS					
- **Aménagement des locaux (réserve, magasin, place laissée au libre accès, aménagements spécifiques...)** - **Moyens matériels**	<u>Aménagement des locaux</u> - La quasi-totalité des documents sont disponibles en libre accès - Pas de réserve mais espace de stockage d'une dizaine de mètres carrés. <u>Moyens matériels</u> - quelques présentoirs (nouveautés, revues) - pas de postes informatiques pour les usagers - photocopieuse	<u>Aménagement des locaux</u> - Les documents sont en grande partie en libre accès - Présence d'un magasin attenant à la bibliothèque. - A l'arrière de la bibliothèque : présence d'une salle de travail accessible pour les étudiants préparant les concours d'enseignement. <u>Moyens matériels</u> - 5 postes informatiques - présentoir pour les nouveautés	<u>Aménagement des locaux</u> - Les documents sont répartis entre le magasin et le libre accès. La majeure partie des documents est en magasin. - Libre accès : ouvrages généraux, publications du musée, catalogues des grandes expositions, monographies d'artistes, fonds art brut. <u>Moyens matériels</u> - compactus - Présentoir à revues - 4 postes informatiques pour les usagers - vitrines d'exposition - photocopieuse	<u>Aménagement des locaux</u> Les documents sont répartis entre le magasin (pour les acquisitions courantes) et la réserve (pour les fonds rares et précieux, les livres d'artistes, etc.) Petite partie en libre accès : usuels, publications du musée, catalogues de collections de musées, catalogues raisonnés, une sélection de titres de périodiques français et étrangers,... - Salle dédiée à la consultation des archives <u>Moyens matériels</u> - Présentoir à revues - vitrines d'exposition	<u>Aménagement des locaux</u> Les documents sont répartis entre le libre accès, le magasin et la réserve. La quasi-totalité des documents n'est pas en libre accès. - Déménagement en salle Labrouste prévu pour septembre 2016.

				- salle avec postes de travail - salle avec photocopieuse, scanner couleur...	
Fonctionnement : - **Horaires** - **Tarifs** - **Réglement**	Horaires Lundi 14h-17h Mercredi 10h-12h Jeudi 10h-12h et 14h-17h Vendredi 10h-12h. Ouverture hebdomadaire : 12h Accueil possible sur rendez-vous Règlement La bibliothèque est ouverte à tous. Les livres doivent être consultés sur place. Prêt uniquement au personnel du musée.	Horaires Lundi au jeudi : 8h45 - 17h30 Vendredi : 9h - 17h. Les horaires sont aménagés durant les vacances scolaires. Ouverture hebdomadaire : 43h Règlement La bibliothèque est ouverte à tous. Le prêt n'est pas accordé aux étudiants. Il est autorisé pour les enseignants et les chargés de cours : 10 documents pour 28 jours. Système de fiche papier à remplir pour la communication des documents en magasin.	Horaires Mardi au vendredi : 13h - 17h Ouverture hebdomadaire : 16h Accueil possible sur rendez-vous les matins. Règlement La bibliothèque est ouverte à tous. Les livres sont en consultation sur place. Prêt uniquement au personnel du musée. Système de fiche papier à remplir pour la communication des documents en magasin.	Horaires Ouverture de la salle des Imprimés : lundi, mercredi, jeudi, vendredi : 11h - 17h30. Ouverture hebdomadaire : 26h Ouverture de la salle des archives : lundi, mercredi, jeudi, vendredi : 13h - 17h30 Règlement La consultation des ouvrages nécessite une inscription préalable. Peuvent s'inscrire sur présentation d'un justificatif (carte d'étudiant, carte professionnelle) : les étudiants à partir du Master 2 des universités,	Horaires Lundi à vendredi : 10h – 18h Samedi : 9h – 17h Ouverture hebdomadaire : 48h Tarifs/règlement Pour consulter les ouvrages sur place, une inscription est demandée. L'INHA attribue une carte de lecteur. L'inscription est gratuite ou payante (30€) selon le statut. - Communication informatisée des documents en magasin/réserve.

				du DRA de l'Ecole du Louvre, de la dernière année d'études pour les écoles pratiques et du troisième cycle pour les écoles d'architecture et de design ainsi que les professionnels de l'art : historiens, enseignants, critiques, galeristes, etc. Système de fiche papier à remplir pour la communication des documents en magasin ou en réserve.	Le lecteur a le droit de consulter un maximum de 12 documents par jour (6 le matin et 6 l'après-midi)
La médiation de la collection : - **Classification** - **Signalétique** - **Expositions, animations**	Classification - Classification maison Signalétique - Panneaux indiquant le contenu des étagères, étiquettes sur les rebords des étagères, feuilles volantes...	Classification - Classification maison (voir annexes) Les documents sont classés en réserve en fonction de leur format (petits livres fragiles par exemple) et de leur rareté. Signalétique - Etiquettes avec un code couleur, panneaux disposés au-dessus des étagères, étiquettes sur les rebords des étagères.	Classification - CDD simplifiée et adaptée à un fonds en histoire de l'art. Signalétique - Indications sur les étagères, boîtes de rangement avec indications sur le contenu (ex : côte Dewey « 709.2 » et NOM ARTISTE) Expositions, animations - Vitrine d'exposition pour présenter le fonds Jardot.	Classification - ND (classification maison ?) Signalétique - Indications sur les étagères, étiquettes avec titre complet sur l'étagère pour les périodiques. Expositions, animations - Vitrines d'exposition en lien avec la programmation culturelle du musée	Classification - CDD pour le libre accès. Classification de la Bibliothèque du Congrès pour le magasin. Formations - Formation aux différentes bases de données spécialisées en histoire de l'art et archéologie, à l'utilisation des bases biographiques (Benezit Online...), iconographiques et bibliographiques, à l'exploration de la

		<u>Expositions, animations</u> - Animations et expositions en lien avec les associations étudiantes	- Présentations de livres d'artistes, en partenariat parfois avec d'autres structures (Médiathèque de Villeneuve d'Ascq, Bibliothèque Universitaire) - Exposition Théma (ex : « Les Mains Libres »)	- Programmes de rencontres, conférences, discussions...	bibliothèque numérique de l'INHA, etc.
VISIBILITE DE LA BIBLIOTHEQUE					
Place dans le musée	Située au niveau -1, à proximité de l'espace dédié aux expositions temporaires mais hors du parcours de visite. - Pas visible	/	- Bonne situation car elle communique à la fois avec les conservateurs (à proximité des bureaux) et avec le public. - Hors parcours de visite mais à proximité de l'entrée, des vestiaires et du service éducatif donc plutôt visible	- Située au niveau 3, hors parcours de visite. - Pas visible	/
Signalétique d'accès	La signalétique concernant la bibliothèque est peu développée au sein du musée.	/	- Panneau « bibliothèque » plutôt grand à l'entrée	- Pas de signalétique dans le hall du Centre Pompidou. - Quelques panneaux directionnels aux niveaux supérieurs	/
Site web	Page web dans le site du musée (accès en 2 clics)	/	Page web dans le site du musée (accès en 2 clics)	Site web indépendant accessible en 1 clic à partir du site du musée	/

Extraits de la charte documentaire de l'INHA

Annexe 7

Typologie des niveaux d'acquisition

La Bibliothèque de l'INHA constitue des collections selon trois niveaux de complétude, du moins exhaustif (niveau 1) eu plus exhaustif (niveau 3).

Niveau 1 : guides et répertoires de sources, bibliographies, catalogues raisonnés, collections permanentes publiques et privées, principaux congrès, dictionnaires, encyclopédies, inventaires, principales monographies générales, principaux catalogues d'exposition.

Niveau 2 : Niveau 1 + colloques, principales monographies spécialisées, catalogues d'exposition spécialisés, rapports de fouilles, études de sites.

Niveau 3 : Niveaux 1, 2 + monographies très spécialisées, tous catalogues d'exposition, littérature grise.

Peinture, sculpture (niveau 2)

Les collections Bibliothèque de l'INHA et celles de la BCMN sont particulièrement riches en ce qui concerne les différentes écoles de peinture et l'histoire de la peinture. Outre l'Europe et les Etats-Unis, déjà abondamment représentés dans les collections, la Bibliothèque de l'INHA prend en compte dans ses acquisitions l'histoire de la peinture des autres aires géographiques.

Arts graphiques (niveau 1 à 2)

Les acquisitions sont très sélectives sur l'histoire du livre et de l'affiche.

BIBLIOTHEQUE DE L'INHA. *Charte documentaire*. [en ligne]. Paris : bibliothèque de l'INHA, 2011. [Consulté le 11/06/2015]. Disponible sur le web : <http://bibliotheque.inha.fr/iguana/uploads/file/charte_poldoc_2011.pdf >