



UNIVERSITÉ DE FRIBOURG / UNIVERSITÄT FREIBURG

formation continue

**CERTIFICAT EN GESTION DE DOCUMENTATION ET DE BIBLIOTHÈQUE
2012-2013**

**« Nouvel espace, nouveau fonctionnement » :
Elaboration, rédaction et diffusion
d'une politique d'acquisition et de gestion des collections
de la bibliothèque du Tribunal administratif fédéral
(TAF)**

Roxane Constantin
St-Gall

TRAVAIL FINAL DE CERTIFICAT
Octobre 2013

Déposé auprès de

Renato Scariati, bibliothécaire à l'Université de Genève
Responsable scientifique du module « Gestion des collections »
Personne de référence pour le suivi pédagogique du travail

Résumé

Suite au déménagement du Tribunal administratif fédéral (TAF) de Berne à St-Gall, l'équipe de la bibliothèque du tribunal a pris conscience de la nécessité de formaliser sa politique d'acquisition et de gestion des collections (POLAGECO).

Afin de mettre en perspective l'environnement dans lequel évolue la bibliothèque, le sujet est introduit par une brève présentation du tribunal puis de la mission, des prestations et du fonctionnement de la bibliothèque. Ensuite, l'auteure effectue un état des lieux de l'existant grâce auquel elle répertorie les différents outils et documents officiels qui lui permettent d'appréhender ce projet et d'orienter la planification et la rédaction de la POLAGECO. Enfin, alors que le projet est en cours de réalisation, elle présente une première évaluation de la mise en œuvre de la POLAGECO et met en exergue quelques nouvelles problématiques sur lesquelles l'équipe de bibliothèque devra mener une réflexion ultérieure.

Remerciements

Mes chaleureux remerciements vont à :

Renato Scariati, pour sa disponibilité et ses conseils avisés,
Christelle Weibel, pour son soutien continu, son aide et ses encouragements,
Sarah Ruch, pour son aide et ses précieuses « clés de réflexion »,
mes collègues des Institutions fédérales, pour avoir accepté de me faire part de leurs pratiques,
mes collègues pour leurs encouragements tout au long de cette année de formation.

Table des matières

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Introduction | 5 |
| 2 | Environnement et positionnement de la bibliothèque du Tribunal administratif fédéral (TAF) | 6 |
| 2.1 | Le Tribunal administratif fédéral suisse : création, mission, fonctionnement | 6 |
| 2.2 | La bibliothèque juridique du TAF | 7 |
| 3 | Genèse du projet de formalisation d'une politique d'acquisition et de gestion des collections (POLAGECO) de la bibliothèque du TAF | 10 |
| 3.1 | De la création de la bibliothèque du TAF au déménagement à St-Gall : « Nouvel espace, nouveau fonctionnement » | 10 |
| 3.2 | Définition de la notion de POLAGECO au sein du team | 12 |
| 3.3 | Confronter les points de vue avec les partenaires des réseaux documentaires | 13 |
| 3.4 | Situation de départ et premier repérage des « failles » | 14 |
| 3.5 | Définir les destinataires de la POLAGECO | 15 |
| 3.6 | Inscrire la POLAGECO dans la continuité | 15 |
| 4 | Le projet de formalisation d'une politique d'acquisition et de gestion des collections | 16 |
| 4.1 | Etablir la structure du projet..... | 16 |
| 4.2 | Etablir un calendrier du projet..... | 18 |
| 5 | Quelques impressions en cours de projet | 19 |
| 5.1 | Document à l'usage des bibliothécaires : <i>Pratiques</i> | 19 |
| 5.2 | Document à l'usage des bibliothécaires, des utilisateurs et des autorités : <i>Politique d'acquisition et de gestion des collections : Bibliothèque du TAF</i> | 20 |
| 6 | Conclusion | 21 |
| 7 | Bibliographie | 23 |

Annexes

- A. Pratiques en matière d'acquisition et de gestion des collections de la bibliothèque du TAF (extrait)
- B. Exemple de processus dans Visio : L'exemple du traitement des acquisitions
- C. Politique d'acquisition et de gestion des collections: Bibliothèque du Tribunal administratif fédéral (TAF)

Définitions, acronymes et abréviations

| | |
|------------|---|
| Alexandria | Réseau des bibliothèques de l'administration fédérale |
| IF | Institutions fédérales |
| ISDC | Institut suisse de droit comparé |
| LTAF | Loi sur le Tribunal administratif fédéral du 17 juin 2005 |
| LTFB | Loi sur le Tribunal fédéral des brevets du 20 mars 2009 |
| OFJ | Office fédéral de la justice |
| POLAGECO | Politique d'acquisition et de gestion des collections |
| RERO | Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale |
| RFID | Radio-frequency identification |
| TAF | Tribunal administratif fédéral |
| TF | Tribunal fédéral |
| TFB | Tribunal fédéral des brevets |
| TPF | Tribunal pénal fédéral |

1 Introduction

La formalisation d'une politique d'acquisition et de gestion des collections s'inscrit dans une volonté de rationalisation des pratiques, dans une visée de gestion dynamique des collections. En effet, la bibliothèque d'aujourd'hui n'est plus une « accumulation compulsive » (Calenge, 1999, p. 19) et infinie de documents. Grâce au développement d'internet, à la création de réseaux documentaires (catalogues) et de métacatalogues permettant la localisation et l'emprunt de documents sur une vaste échelle, la circulation de l'information s'est améliorée. L'accès aux ressources (imprimées ou en ligne) est donc facilité et les échanges entre bibliothèques se multiplient.

Bien qu'il s'agisse d'une petite structure, la bibliothèque du Tribunal administratif fédéral (TAF) ne doit pas échapper à cette tendance. Dans ce contexte et suite à son déménagement dans les locaux définitifs de St-Gall, l'équipe de bibliothèque a pris conscience de la nécessité de mettre à jour et formaliser une politique documentaire. La responsable de la bibliothèque, d'un commun accord avec la cheffe des Services scientifiques du TAF, m'a donc confié la tâche de rédiger un projet de politique d'acquisition et de gestion des collections¹.

La notion de « collection » signifie un ensemble formé de multiples documents et répondant aux besoins d'information d'une collectivité – dans le cas présent, il s'agit des juges, greffiers et collaborateurs scientifiques du TAF –. Les besoins en information des usagers évoluant constamment, il en va par conséquent de même pour les collections de la bibliothèque. Celles-ci doivent être renouvelées en éliminant les « pièces » devenues inutiles ou obsolètes pour faire place à des documents nouveaux et plus pertinents pour que l'ensemble reste cohérent. Pour que les collections soient renouvelées en accord avec les besoins des usagers, ces besoins doivent être connus et explicités, d'où la nécessité de les répertorier et de les nommer. La constitution et le renouvellement des collections, les grands choix et les priorités en matière d'acquisition et d'élimination ne relèvent donc pas uniquement de l'équipe de bibliothèque. Ils s'inscrivent dans les intérêts de la collectivité au service de laquelle la bibliothèque se trouve soit dans le cas présent, dans les intérêts du TAF. En formalisant une POLAGECO, la bibliothèque se dote d'un document écrit et officiel qui servira de base pour faciliter et améliorer les processus d'acquisitions et de gestion des collections au sein de son team et justifier ses choix envers ses usagers mais également pour convaincre les autorités dont elle dépend du bien fondé d'un renouvellement des collections (c'est-à-dire un mode de gestion dynamique : acquisition – mise à disposition – désherbage ou conservation).

¹ Le terme de politique documentaire étant déjà utilisé au sein du Tribunal dans le cadre de la documentation et de la publication des arrêts du TAF, je parlerai donc de politique d'acquisition et de gestion des collections. Celle-ci sera désormais désignée par l'acronyme POLAGECO.

A l'heure où je rédige ce travail, le projet de formalisation de la POLAGECO de la bibliothèque du TAF est en cours de réalisation. Le présent travail de certificat ambitionne donc d'une part d'expliquer les objectifs, les choix, les orientations et les étapes de la réalisation du projet d'élaboration, de rédaction et de diffusion de la POLAGECO de la bibliothèque du TAF et d'autre part de mettre en évidence les améliorations et développements possibles afin que cette politique ne se résume pas à un document dormant au fond d'un tiroir mais qu'elle s'inscrive dans la continuité et soit redéfinie de façon permanente au gré des besoins des usagers et de l'évolution des technologies de l'information.

2 Environnement et positionnement de la bibliothèque du Tribunal administratif fédéral (TAF)

Pour pouvoir appréhender le contexte de réalisation du projet de formalisation de la POLAGECO, une brève présentation de la mission et des prestations de la bibliothèque est essentielle. Par ailleurs, la bibliothèque étant au service d'une collectivité, il est nécessaire d'élargir la perspective en définissant préalablement la mission, les objectifs et la structure du TAF, institution qu'elle sert et dont elle dépend.

2.1 Le Tribunal administratif fédéral suisse : création, mission, fonctionnement

Le Tribunal administratif fédéral est entré en fonction début 2007, suite à l'adoption de la réforme de la justice par le peuple suisse en 2000. Il a pris ainsi le relais des 36 commissions fédérales et services départementaux de recours.

En tant que tribunal administratif de la Confédération, la mission première du TAF est de statuer sur la légalité des décisions de l'administration fédérale. Il statue cependant également sur les recours contre certaines décisions des gouvernements cantonaux (notamment dans le domaine de l'assurance-maladie) et en dernière instance en matière de droit d'asile ou d'entraide administrative bien que des recours en matière civile ou en matière de droit international public puissent être portés devant le Tribunal fédéral.

Le TAF se compose de cinq cours et d'un secrétariat général. Comme prévu par la loi², il comporte les organes de direction suivants: la Présidence, la Cour plénière, la Conférence des présidents et la Commission administrative. Les Cours et chambres constituent les organes juridictionnels du Tribunal. Le Secrétariat général, dirigé par le Secrétaire général, constitue quant à lui l'organe administratif du tribunal. Il fournit l'infrastructure nécessaire au fonctionnement du tribunal et assiste les Cours grâce à cinq secteurs spécialisés : Ressources humaines et organisation, Finances et Controlling, Chancellerie centrale, Exploitation et sécurité, Secrétariat présidentiel (faisant office d'état-major) et enfin les Services scientifiques dont la bibliothèque fait partie.

² Loi sur le TAF du 17 juin 2005: <http://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/20010206/index.html>

Toutes les prestations fournies par les services du Secrétariat général sont également à la disposition du Tribunal fédéral des brevets (TFB) dont le siège est également à St-Gall (mais dans d'autres locaux)³. La Commission administrative⁴ (composée du président et du vice-président du tribunal ainsi que de trois autres juges au plus) est responsable de l'administration du tribunal et est notamment « chargée [...] de veiller à ce que les prestations des services scientifiques et administratifs répondent aux besoins du tribunal » (Art. 18, al. 4 de la LTAF).

2.2 La bibliothèque juridique du TAF

Mission

L'équipe de bibliothèque du TAF constitue l'un des cinq services des Services scientifiques. Les trois collaborateurs et la responsable de la bibliothèque ont pour « principale mission de répondre aux besoins des collaborateurs et collaboratrices du tribunal, en mettant à leur disposition une documentation adaptée et actualisée »⁵. Cette mission découle logiquement de la mission d'assistance du Secrétariat général envers les organes juridictionnels du tribunal.

Prestations

La sélection et l'acquisition des documents sont assurées par la responsable de la bibliothèque uniquement. Les trois autres bibliothécaires (dont je fais partie) travaillent de façon polyvalente. Chacun participe au traitement des nouvelles acquisitions (classification, catalogage, équipement, etc.), au bulletinage des publications en série, à la gestion du fichier de prêt entre bibliothèques, à la gestion de la E-Library (intranet), au service de référence, etc. Cependant, pour chacune de ces tâches, un bibliothécaire est désigné responsable. Il veille à ce qu'elle soit accomplie de façon régulière et en accord avec les processus établis et le niveau de qualité requis.

Outre l'acquisition, le traitement et la mise en valeur des différents types de collections juridiques en format papier ou électronique (monographies, revues, recueils de lois, bases de données), la bibliothèque propose des visites guidées ainsi que des formations spécifiques à l'utilisation du catalogue de bibliothèque du réseau RERO dont elle fait partie depuis janvier 2010. Par ailleurs, elle fournit à chaque collaborateur les textes de lois utiles à son travail quotidien et propose si nécessaire des dictionnaires de langues comme exemplaires de bureau. Parallèlement à ces prestations de base, elle offre également des programmes d'apprentissage de langues et crée puis diffuse un bulletin mensuel des nouvelles acquisitions ainsi que des articles de revues.

³ Art. 5 de la loi sur le TFB : « ¹ Le Tribunal administratif fédéral met son infrastructure à la disposition du Tribunal fédéral des brevets et lui fournit le personnel nécessaire à l'accomplissement de ses tâches administratives; il lui facture ces prestations au prix de revient.² Le personnel qui accomplit des tâches administratives pour le compte du Tribunal fédéral des brevets est subordonné à la direction de celui-ci. »

⁴ Art. 18, al. 4 de la LTAF : « La Commission administrative est responsable de l'administration du tribunal. Elle est chargée [...] de veiller à ce que les prestations des services scientifiques et administratifs répondent aux besoins du tribunal. »

⁵ Tiré de la Directive de prêt de la bibliothèque du TAF du 16 novembre 2012.

Répartition des collections

La bibliothèque principale est conçue principalement en libre-accès à l'usage exclusif des collaborateurs du TAF. Le libre-accès comporte un espace « Monographies » (dont les documents sont empruntables) et un espace « Périodiques » (documents réservés à la consultation). Elle comporte également un magasin (accessible aux collaborateurs de la bibliothèque uniquement) où elle conserve principalement les anciennes éditions de monographies et les anciens volumes de périodiques. Chacune des cinq Cours possède également une bibliothèque de Cour qui propose de la littérature concernant le domaine du droit spécifiquement traité par celle-ci. Le Secrétariat général dispose également d'une petite collection à l'usage de ses collaborateurs. Elle comprend notamment des ouvrages relevant des domaines suivants : communication, ressources humaines, publication et documentation, etc. Par ailleurs, en vertu de l'art. 5 de la LTFB, depuis le 1^{er} janvier 2012, la bibliothèque du TAF gère également les collections de la bibliothèque du Tribunal fédéral des brevets.

L'équipe de bibliothèque gère des collections de monographies (essentiellement imprimées) représentant environ 13'000 volumes et réparties comme suit :

| <i>Localisation</i> | <i>Nombre de monographies (1^{er} juillet 2013)</i> |
|--|---|
| Bibliothèque principale (libre-accès) | 8'299 |
| Magasin | 2'591 |
| Bibliothèque Cour I | 272 |
| Bibliothèque Cour II | 629 |
| Bibliothèque Cour III | 591 |
| Bibliothèque Cour IV | 191 |
| Bibliothèque Cour V | 215 |
| Bibliothèque Secrétariat général | 95 |
| Bibliothèque du TFB | 115 |

Elle gère également les abonnements et collections d'environ 200 publications en série (périodiques, publications à feuillets mobiles, journaux) et de 200 documents électroniques (CD-ROMs, DVD) répartis entre la bibliothèque principale, le magasin et les bibliothèques de Cour.

Dans le domaine numérique, elle gère l'accès à quelque 61 périodiques électroniques et 27 bases de données (entre autres : Jusletter, Schweizer Richterzeitung, Swisslex, etc.)

Environnement documentaire

Lors de sa création en 2007 la bibliothèque a été rattachée au réseau Alexandria (réseau des bibliothèques de l'administration fédérale). En janvier 2010, elle rejoindra le réseau RERO pour former, avec les bibliothèques de l'Institut suisse de droit comparé (ISDC), de l'OFJ (Office fédéral de la justice), du Tribunal fédéral (TF) et du Tribunal pénal fédéral (TPF) le catalogue des Bibliothèques des Institutions Fédérales (IF). Via le catalogue des IF, les utilisateurs de la bibliothèque du TAF ont la possibilité de commander des monographies ou des articles de périodiques directement auprès de la bibliothèque de l'OFJ et réciproquement. En dehors de cet accord avec l'OFJ, les personnes externes n'ont pas la possibilité d'emprunter d'ouvrages auprès de la bibliothèque du TAF. Dans la mesure du possible, le personnel de la bibliothèque se charge cependant de rediriger ces lecteurs vers d'autres bibliothèques en possession du document souhaité. En revanche, le prêt entre bibliothèques avec les bibliothèques partenaires des IF est favorisé.

Commission de bibliothèque

Composée d'un représentant par Cour et présidée par la responsable de la bibliothèque, la Commission de bibliothèque a pour mandat de s'occuper de « [...] la sélection des nouvelles acquisitions nécessaires aux collaboratrices et collaborateurs du Tribunal administratif fédéral, en tenant compte de tous les domaines du droit traités dans l'institution, [de veiller] en particulier à assurer l'actualisation des collections, afin d'offrir aux juges ainsi qu'aux greffiers et greffières des conditions optimales de travail [...] de faciliter le lien entre le personnel de la bibliothèque et les différentes Cours du Tribunal, permettant à ces dernières d'exprimer de manière directe leurs souhaits en matière de bibliothèque. [Elle] soutient les projets lancés par la bibliothèque et établit chaque année une proposition de budget pour la bibliothèque à l'attention du Secrétariat général. [...] Les membres de la commission se tiennent informés des nouvelles parutions pouvant entrer dans le domaine de compétence de leur Cour [...] et font parvenir leurs propositions d'achats à le/la responsable de la bibliothèque. Les commandes sont ainsi centralisées à la bibliothèque, qui coordonne les acquisitions selon le budget alloué. [...] La commission décide de l'acquisition et de la résiliation d'abonnements de périodiques ou de collections, ainsi que d'acquisitions extraordinaires »⁶.

Autorité de tutelle : Commission administrative du TAF

La bibliothèque dépend de la Commission administrative du TAF composée du président, du vice-président et de trois autres juges. En vertu de l'art. 18, al. 4 de la LTAF⁷, la Commission administrative valide les règlements, les orientations et les acquisitions de la bibliothèque. La formalisation d'une POLAGECO doit par conséquent être soumise à cette Commission.

⁶ Tiré du Règlement de la Commission de bibliothèque du TAF du 5 juin 2007.

⁷ Art. 18, al. 4 de la LTAF : « La Commission administrative est responsable de l'administration du tribunal. Elle est chargée :

a. d'adopter le projet de budget et les comptes à l'intention de l'Assemblée fédérale ; [...]

d. de veiller à ce que les prestations des services scientifiques et administratifs répondent aux besoins du tribunal. »

Publics et fréquentation

La bibliothèque s'adresse en priorité aux juges, greffiers et collaborateurs scientifiques du tribunal. Au 1^{er} juillet 2013, elle comptabilise 354 inscrits dont tous ne sont pas actifs.

Il est relativement difficile d'évaluer précisément la fréquentation de la bibliothèque. En effet, des statistiques de prêt réalisées par extraction du nombre de prêts dans le catalogue ne seraient pas réellement représentatives de la fréquentation de la bibliothèque pour les raisons suivantes :

- La bibliothèque principale est conçue en libre-accès mais ne comporte pas de portiques antivols. Les utilisateurs enregistrent leurs ouvrages eux-mêmes à la borne de prêt. Ce système basé sur la confiance a donc ses failles et des ouvrages sortent du libre-accès sans être enregistrés dans le système. Un projet de mise en place d'un nouveau système de prêt self-service est en cours. Un objectif est notamment de mettre en place un système empêchant ce genre d'« emprunts anonymes ».
- Les cinq bibliothèques de Cour sont également conçues en libre-accès et les emprunts sont signalés au moyen d'une fiche de prêt. Ce système de prêt manuel nécessitant une utilisation scrupuleuse, il est, selon les résultats des derniers inventaires de bibliothèques de Cour et de bureaux, peu rigoureusement utilisé par les collaborateurs.

Un sondage de fréquentation de la bibliothèque principale (libre-accès) a cependant été réalisé sur une période d'un mois (du 26.11.2012 au 21.12.2012) durant laquelle un collaborateur de la bibliothèque a comptabilisé les utilisateurs entrant à la bibliothèque principale chaque jour de 8h00 à 17h00. Sur cette période, on a compté une moyenne de 20.5 visites par jour à la bibliothèque.

En confrontant cette moyenne au nombre d'utilisateurs inscrits à la bibliothèque (354 personnes), on peut donc estimer que 5.8% des inscrits fréquentent quotidiennement la bibliothèque (pour consulter les collections juridiques ou la presse). Dans cette moyenne, les visites des bibliothèques de Cour, l'accès aux ressources électroniques et les recours au prêt entre bibliothèques⁸ ne sont pas pris en compte.

3 Genèse du projet de formalisation d'une politique d'acquisition et de gestion des collections (POLAGECO) de la bibliothèque du TAF

3.1 De la création de la bibliothèque du TAF au déménagement à St-Gall : « Nouvel espace, nouveau fonctionnement »

« Jusqu'à ce qu'il prenne possession du bâtiment qui lui est destiné à Saint-Gall, le Tribunal administratif fédéral exerce ses activités dans la région de Berne » (Art. 4, al. 3 de la LTAF).

Comme stipulé dans la LTAF, de 2007 à juin 2012, le TAF sera actif dans la région de Berne. A défaut de place, les cinq cours et le Secrétariat général sont alors répartis sur deux sites : Berne (deux bâtiments) et Zollikofen (un bâtiment).

C'est donc suite à la fusion de huit petites bibliothèques de Commissions de recours que la bibliothèque du TAF entre en activité le 1^{er} janvier 2007 sur deux sites comme prévu par le groupe de travail *Bibliothèque et Documentation* du Projet Nouveaux

⁸ Nombre de prêts entre bibliothèques : 83 en 2011, 111 en 2012, 227 au 31.07.2013.

Tribunaux fédéraux⁹ :

« "Aus acht mach zwei mach eins..." Im Provisorium für das Bundesverwaltungsgericht werden die Bestände von **acht** bestehenden Bibliotheken in ein gemeinsames System integriert : im Provisorium sind zunächst **zwei** Bibliotheksstandorte vorgesehen. Für den definitiven Standort des Gerichts in St. Gallen wird von **einer** zentralen Bibliothek ausgegangen. Schon ab 2007 sollen alle Bestände der Bibliothek zentral im Bibliotheksverbund Alexandria nachgewiesen sein [...]. »¹⁰ (Antrag, 2005, p. 1)

La proposition du groupe de travail esquissait bien la problématique de l'organisation de la nouvelle bibliothèque. D'une part, les collaborateurs des Commissions de recours fusionnées sont habitués à des environnements documentaires disparates et à des prestations différentes. Dans un tel contexte, la nouvelle bibliothèque devra trouver des compromis qui puissent satisfaire tout le monde. D'autre part, malgré le fait que le groupe de travail souligne l'importance de centraliser les collections en argumentant que l'intégration et l'administration d'une bibliothèque centralisée est facilitée¹¹, la configuration initiale du tribunal (installation temporaire à Berne et Zollikofen puis définitive à St-Gall) rend le processus de centralisation difficile.

La création d'une bibliothèque centralisée se fera donc en deux temps :

1. « Aus acht mach zwei... » de 2006 à fin juin 2012 : suite à un important travail de dédoublonnage, de recotation et de recatalogage des collections héritées des huit bibliothèques de Commission de recours, la bibliothèque du TAF voit le jour. Les collections de la bibliothèque principale sont partagées sur deux sites (Berne et Zollikofen). En plus de la bibliothèque principale sur les deux sites, chaque Cour possède une petite bibliothèque de référence¹². Les collections de certaines de ces bibliothèques de Cour sont séparées physiquement, faute de place. Dans ces locaux provisoires la bibliothèque est confrontée à un manque d'espace, ce qui la pousse à trouver des solutions de fortune (ex. déplacer une partie des collections courantes de la bibliothèque principale en magasin ou dans les bibliothèques de Cour.) L'éparpillement des collections rend ainsi leur gestion difficile.
2. « Aus zwei mach eins... » dès juillet 2012 : les collections de la bibliothèque principale sont centralisées sur le site définitif de St-Gall. Chaque Cour dispose toujours d'une petite bibliothèque de référence. Les collections de celle-ci sont cependant réunies sur une seule localisation. En vue du déménagement sur le site définitif de St-Gall, de 2010 à 2012, l'équipe de bibliothèque est occupée à la planification du déménagement : dédoublonnage de collections de périodiques, annulation d'abonnements à double (Berne et Zollikofen), annonces de changement d'adresses, fusion des collections et nouvelle répartition de celles-ci, préparation et mise en place de la nouvelle signalétique, etc.

⁹ Pour plus d'informations sur le « Projet Nouveaux Tribunaux fédéraux », le rapport final du 28 février 2007 est disponible sous : <http://www.bvger.ch/gericht/geschaeftsberichte/index.html?lang=fr>

¹⁰ Extrait du document *Antrag an die provisorische Gerichtsleitung des Bundesverwaltungsgericht : Konzentration auf zwei zentrale Bibliotheksstandorte im Provisorium* du 25 octobre 2005 du groupe de travail bibliothèque et documentation du Projet Nouveaux Tribunaux.

¹¹ « Je zentraler die Bestände aufgestellt werden, desto besser können sie verwaltet werden » (Antrag, 2005, p. 2).

¹² On parle de « bibliothèque de Cour ».

Bien que planifiée et préparée, l'installation à St-Gall est cependant synonyme de nouvelle réalité pour l'équipe de bibliothèque et ses utilisateurs. Pour cette raison, en novembre 2012, après 4 mois passés sur le nouveau site de St-Gall, l'équipe de bibliothèque a effectué un état des lieux de la situation. Le constat est clair : la bibliothèque est davantage centralisée mais doit maintenant se rendre plus visible. La phase de déménagement et d'installation à St-Gall terminée, la phase de consolidation des prestations et de rationalisation des acquisitions et de la gestion des collections dans ce nouvel environnement doit commencer. Par ailleurs, suite à la nouvelle répartition des collections, aux changements de personnel et à quelques demandes d'acquisition peu conformes au mandat de notre bibliothèque de la part de certains usagers, le besoin de formaliser une POLAGECO de la bibliothèque est désormais une priorité. L'équipe de bibliothèque définit la rédaction d'une POLAGECO comme un des objectifs 2013 de la bibliothèque, au même titre que les projets d'équipement des collections de puces RFID et de révision et simplification du système de classification. Grâce à cette POLAGECO, l'équipe de bibliothèque souhaite dans un premier temps réaffirmer sa mission au sein du TAF et l'orientation du développement de ses collections.

3.2 Définition de la notion de POLAGECO au sein du team

« [La] politique documentaire ne peut être définie et redéfinie sans négociations conduites à de multiples niveaux: dans la bibliothèque elle-même [...], avec les autorités de tutelle [...], avec les publics [...], avec les partenaires des réseaux documentaires » (Calenge, 1999, p. 29).

Avant de me lancer dans la rédaction de la POLAGECO, et notamment en raison du fonctionnement de l'équipe sur le mode de la polyvalence, j'ai sollicité mes collègues pour discuter de la notion de POLAGECO. Le but de cet échange était d'établir une définition commune de ce que nous entendons par « politique d'acquisition et de gestion des collections » pour notre bibliothèque et d'arriver à un consensus sur le mandat du projet.

Je résumerais donc notre définition de POLAGECO comme la réaffirmation du mandat de la bibliothèque et la formalisation par écrit des choix et priorités de la bibliothèque en matière de sélection, de gestion et de développement des collections imprimées et électroniques.

Cette POLAGECO doit servir de base officielle définissant les grands principes d'acquisition et de gestion des collections de la bibliothèque pour que nous puissions :

- Développer une offre de prestations répondant aux besoins de nos usagers.
- Planifier le développement des collections et appliquer une politique d'acquisition claire et répondant aux besoins de notre public.
- Faciliter et améliorer le processus de gestion des collections.
- Assurer la continuité dans le processus de gestion des collections lors d'un changement de personnel.
- Positionner la bibliothèque par rapport à l'évolution des nouvelles technologies et l'arrivée sur le marché de nouveaux médias.

Grâce à cette POLAGECO nous pourrions donc dans un deuxième temps réfléchir à la rationalisation des pratiques existantes, à l'évaluation de certaines de nos collections, à la définition de critères plus pointus en matière de désherbage, etc. Dans cette définition de POLAGECO à l'interne comme à l'externe, plusieurs acteurs de la bibliothèque sont concernés: les bibliothécaires, les usagers (représentés par la Commission de bibliothèque¹³), la Commission administrative (ou ce que la littérature nomme « autorité de tutelle »¹⁴). Ils devront tous être pris en considération dans la réalisation du projet.

3.3 Confronter les points de vue avec les partenaires des réseaux documentaires

Après avoir défini ce que mes collègues et moi entendions par POLAGECO, j'ai jugé intéressant de pouvoir confronter nos pratiques avec celles de nos bibliothèques partenaires. A l'exception de la bibliothèque de l'ISDC qui est une bibliothèque ouverte au public, toutes les bibliothèques des IF (bibliothèque du TF, de l'OFJ et du TPF) présentent un environnement similaire à celui du TAF. Il s'agit de bibliothèques réservées à un public interne et spécialisé. J'ai donc contacté toutes les bibliothèques partenaires des IF et leur ai demandé si elles disposaient d'une politique documentaire formalisée pour leur bibliothèque et si je pouvais en prendre connaissance¹⁵. Solidarité entre bibliothécaires oblige, tous mes collègues ont rapidement répondu.

Les réponses m'ont avant tout permis de réaliser à nouveau à quel point la notion de politique d'acquisition et de gestion des collections est équivoque. La majorité des réponses se limitait à l'explication de critères d'acquisition de monographies. Deux tiers des bibliothèques internes ne disposaient pas de document, fût-il succinct, formalisant les pratiques ou la politique de leur bibliothèque en matière d'acquisition et de gestion. Cependant, chacun de mes collègues m'a m'expliqué les grandes lignes des pratiques d'acquisition et de gestion des collections de sa bibliothèque. Cet échange m'a notamment donné quelques pistes sur les critères futurs à définir en matière de gestion des anciennes éditions et de désherbage.

¹³ « La Commission de bibliothèque a également pour but de faciliter le lien entre le personnel de la bibliothèque et les différentes cours du Tribunal, permettant à ces dernières d'exprimer de manière directe leurs souhaits en matière de bibliothèque » (Extrait du Règlement de la Commission de bibliothèque du TAF du 5 juin 2007).

¹⁴ Cf. Bibliographie, en particulier Calenge et Giappiconi/Carbone.

¹⁵ La question était : *avez-vous rédigé un/des document(s) (à l'usage des bibliothécaires ou des utilisateurs) qui explicite(nt) votre politique d'acquisition et de gestion des collections et, le cas échéant, seriez-vous d'accord que je le(s) consulte ?*

3.4 Situation de départ et premier repérage des « failles »

Suite à la récolte d'informations réalisée auprès de nos bibliothèques partenaires et sur la base de notre définition de POLAGECO, j'ai effectué un rapide état des lieux des processus et documents de référence existant en matière de sélection, d'acquisition, de traitement et d'entretien des collections.

Le résultat est le suivant :

- Les processus de traitement des collections existent. Il s'agit des processus d'acquisition, de classification, de catalogage, d'indexation, etc. Ceux-ci sont systématiquement formalisés et régulièrement mis à jour au moyen du logiciel Visio. Ce logiciel permet d'illustrer au moyen de diagrammes et de renvois, les différentes étapes à réaliser, les acteurs impliqués et les actions à effectuer pour une tâche donnée. Il donne ainsi une vue systématique et synthétique des différents processus de la bibliothèque¹⁶.
- En matière de sélection et d'acquisition des documents, il n'existe pas de critères formalisés. La responsable de la bibliothèque se charge de la sélection et de l'acquisition avec le soutien de la Commission de bibliothèque. Ils sélectionnent en priorité des publications de droit suisse et relatives aux domaines de compétence du TAF.
- Le traitement des acquisitions (réception, classification, catalogage, indexation, dépouillement) est connu des collaborateurs et formalisé grâce aux processus Visio.
- La question de l'entretien des collections (notamment de la gestion des anciennes éditions et du désherbage) n'est pas du tout documentée. Elle est assez floue pour les bibliothécaires. Les ouvrages sont traités au cas par cas : les bibliothécaires éliminent les doublons et les exemplaires surnuméraires lors de la parution d'une nouvelle édition d'un ouvrage de référence mais des critères précis manquent.

Il m'est apparu donc assez distinctement que les points à améliorer en priorité se situent en amont et en aval du circuit du traitement du livre : la bibliothèque a besoin de définir et/ou d'explicitier des critères clairs en matière de sélection, d'entretien des collections et de désherbage pour pouvoir par la suite formaliser ses pratiques dans ces domaines.

Par ailleurs, si les usagers se montrent globalement satisfaits de l'offre de nos collections en ce qui concerne les publications récentes, le point faible reste le manque de certains ouvrages de référence anciens et pourtant toujours d'actualité. Comme déjà mentionné, la base des collections de la bibliothèque du TAF provient des bibliothèques de huit anciennes Commissions de recours. Certains ouvrages que nos usagers jugent essentiels manquent. La bibliothèque est cependant très engagée dans le soutien et la recherche de littérature juridique pour les collaborateurs du TAF. Pour pallier ces manques, elle n'hésite pas à recourir au prêt entre bibliothèques.

Les usagers devraient cependant être davantage encouragés à faire part de leurs observations concernant la constitution de nos collections.

¹⁶ Cf. Annexe B : exemple de processus dans Visio.

3.5 Définir les destinataires de la POLAGECO

Comme déjà mentionné, les objectifs définis dans le mandat du projet laissent se profiler deux groupes de destinataires :

- Les bibliothécaires (interne).
- Les usagers et l'autorité de tutelle (externe).

Dans sa réalisation, le projet devra répondre d'une part aux besoins des bibliothécaires d'un point de vue pratique : traitement des collections, critères clairs permettant des pratiques uniformes, un consensus. D'autre part, il devra réaffirmer la mission de la bibliothèque envers ses usagers et l'autorité de tutelle.

3.6 Inscrire la POLAGECO dans la continuité

Le projet de formalisation de la POLAGECO doit s'inscrire dans la continuité. « Continuité » non seulement pour le futur de la bibliothèque mais également « continuité » pour rester en adéquation avec la trajectoire, la mission définie lors de la mise en place de la bibliothèque. Afin d'inscrire notre POLAGECO dans la mission du tribunal, je me suis penchée avec attention sur la Loi sur le TAF et plus spécifiquement sur les articles en relation avec la bibliothèque. J'ai également entrepris de rechercher dans les procès-verbaux de la Commission administrative, de la Direction provisoire du tribunal et du groupe de travail *Bibliothèque et Documentation* les décisions concernant la bibliothèque qui pourraient me renseigner sur l'organisation et l'orientation documentaire de celle-ci.

Le document relatif à la conception de la bibliothèque du groupe de travail déjà cité plus haut m'a fait réfléchir sur la nécessité de mener une réflexion sur le désherbage au sein de la bibliothèque¹⁷. Par ailleurs, suite à un inventaire systématique des collections de chaque localisation, l'équipe de bibliothèque a pu faire une évaluation sommaire des collections, repérer les rubriques qui nécessiteraient une évaluation approfondie, et retirer les exemplaires excédentaires évidents (doublets, anciennes éditions en plusieurs exemplaires, etc.).

¹⁷ « Es ist auch davon auszugehen, dass nach dem Umzug noch Reinigungsarbeiten an den Beständen vorgenommen werden müssen, die deshalb so zentral wie möglich unterbracht sein sollten ». (Antrag, 2005, p. 2).

4 Le projet de formalisation d'une politique d'acquisition et de gestion des collections

4.1 Etablir la structure du projet

J'ai conçu ce projet selon une approche de type *Bottom – Up*. Il part de l'existant (des processus et des pratiques en matière d'acquisition et de gestion des collections à l'usage des bibliothécaires), pour définir et/ou formaliser, en accord avec la mission de la bibliothèque, une POLAGECO qui explicite les grands principes d'acquisition et de gestion des collections de la bibliothèque auprès des usagers et de l'autorité de tutelle.

Je prends en compte les paramètres suivants :

- L'existant en matière de pratiques : les processus.
- L'existant en matière de politique interne : les lois (LTAF, LTFB), les règlements (du prêt, de la Commission de bibliothèque), les décisions (de la direction provisoire du TAF, de la Commission administrative).
- Les destinataires : les bibliothécaires, les usagers et l'autorité de tutelle.

Les grandes étapes du projet sont les suivantes :

1. *Pratiques en matière d'acquisition et de gestion des collections de la bibliothèque du TAF*¹⁸.

Dans ce document, je répertorie et explicite l'existant, c'est-à-dire, les pratiques actuelles de l'équipe de bibliothèque en matière d'acquisition et de gestion des collections. Ce document doit aborder la sélection, l'acquisition, le traitement des acquisitions, l'entretien des collections et le désherbage. Il s'agit d'un document interne qui est destiné à l'usage des bibliothécaires.

J'ai pensé l'élaboration de ce document sur la base des étapes suivantes :

- a. Lister et inventorier tous les outils existants en matière d'acquisition et de gestion des collections (tableurs des acquisitions, du bulletinage, des abonnements, des bases de données, etc.).
- b. Lister et inventorier les processus formalisés existants en matière d'acquisition et de gestion des collections (processus Visio concernant les finances / acquisitions / classification / catalogage / indexation / entretien des périodiques / désherbage / prêt entre bibliothèques; manuel de catalogage, manuel d'utilisateur, etc.).
- c. Rédiger un bref bilan de l'existant (budget ; typologie / taille et localisations des collections ; exemplaires de bureau / textes de lois / programmes d'apprentissage de langue ; bases de données).
- d. Sur la base des outils et processus répertoriés aux points 1a et 1b ci-dessus, compiler un document de référence. Ce document est construit autour des rubriques suivantes : bilan de l'existant (reprenant le point 1c ci-dessus), sélection, acquisition, traitement des acquisitions, entretien des collections, désherbage. Il décrit de manière systématique les pratiques de la

¹⁸ Je parlerai par la suite des *Pratiques*.

bibliothèque et renvoie aux différents outils et processus existants. Il répertorie les pratiques courantes, non pas les exceptions.

- e. Soumettre le document aux membres de l'équipe de bibliothèque pour prise de connaissance et commentaires. Le cas échéant, effectuer des ajouts et modifications.
- f. Constamment adapter et mettre à jour le document. Celui-ci doit être dynamique et être adapté en fonction des changements de pratiques. Son utilisation et sa pertinence sont réévaluées après une année.

2. *Bibliothèque du TAF : politique d'acquisition et de gestion des collections.*

Il s'agit d'un document destiné aux bibliothécaires mais surtout aux usagers et aux autorités. Dans celui-ci, j'explique la mission de la bibliothèque, son environnement et la composition de ses collections. Je présente également les grands principes d'acquisition et de gestion des collections. Il s'agit d'un document destiné aux usagers et aux autorités.

J'ai pensé l'élaboration de cette POLAGECO selon les étapes suivantes :

- a. Répertorier et prendre connaissance des sources existantes dont le contenu a orienté les acquisitions et la gestion des collections de la bibliothèque jusqu'à aujourd'hui (par exemple : directive de prêt, Règlement de la Commission de bibliothèque, décisions de la Commission administrative concernant la bibliothèque, etc.).
- b. Sur la base des rubriques préalablement développées et documentées dans les *Pratiques* (cf. 1d ci-dessus), rédiger le projet de POLAGECO. Celui-ci doit prendre en compte les orientations de la bibliothèque répertoriées au point précédent (2a).
- c. Soumettre le document à l'équipe de bibliothèque pour prise de connaissance et commentaires. Le cas échéant, effectuer des ajouts et modifications.
- d. Soumettre le document à la cheffe des Services scientifiques pour validation.
- e. Transmettre le document au service de traduction pour traduction en allemand.
- f. Vérifier l'adéquation entre le texte en français et la traduction allemande. Le cas échéant, effectuer les adaptations nécessaires.
- g. Soumettre le document aux cinq Cours du tribunal, plus précisément aux membres de la Commission de bibliothèque, en version française et allemande, pour prise de position. Le cas échéant, préparer une variante au texte initial.
- h. Suite à la prise de position des Cours, soumettre la POLAGECO à la Commission administrative en français et en allemand pour validation. Le cas échéant, la proposition présentera plusieurs variantes : la variante validée par la bibliothèque et la variante révisée suite à la prise de position des Cours.
- i. Après validation, diffuser ce document au sein du Tribunal en français et en allemand.
- j. Le document est dynamique. Il devra être réévalué voire adapté annuellement.

3. *Rapport du projet « Bibliothèque du TAF : politique d'acquisition et de gestion des collections ».*

Après validation de la POLAGECO, rédiger un rapport de projet qui présentera une première évaluation du document des *Pratiques* et de celui de la POLAGECO. Il mettra également en évidence les domaines de la gestion des collections qui nécessitent une réflexion de la part de l'équipe.

4.2 Etablir un calendrier du projet

La rédaction et l'approbation d'un document destiné aux usagers et à l'autorité de tutelle établissant la POLAGECO comptant parmi les objectifs 2013 de la bibliothèque, j'ai pris en compte les éléments suivants pour la planification du calendrier du projet :

- La POLAGECO doit être validée par la Commission administrative. Le calendrier du projet doit donc s'inscrire dans le calendrier des autorités.
- Le TAF est un organisme de la Confédération. Les documents officiels sont mis à disposition (au moins) en allemand et en français.
- Différents acteurs sont concernés par le projet : la Commission de bibliothèque, la responsable des Services scientifiques.

En prenant en compte la structure définie pour le projet, j'ai établi d'entente avec la responsable de la bibliothèque le calendrier suivant :

| Date | Description |
|-----------------------|---|
| 01.05.2013-01.07.2013 | Rédaction de la version 1.0 du document <i>Pratiques en matière d'acquisition et de gestion des collections de la bibliothèque du TAF.</i> |
| 01.07.2013-31.07.2013 | Rédaction de la version 1.0 du document <i>Politique d'acquisition et de gestion des collections.</i> |
| 02.08.2013-30.08.2013 | Révision et approbation du document <i>Politique d'acquisition et de gestion des collections</i> par la cheffe des Services scientifiques. |
| 30.08.2013-13.09.2013 | Traduction du document <i>Politique d'acquisition et de gestion des collections</i> par le service de traduction. |
| 18.09.2013 | Envoi du document <i>Politique d'acquisition et de gestion des collections</i> aux représentants des Cours de la Commission de bibliothèque pour prise de position. |
| 04.10.2013 | Délai de restitution de la prise de position des représentants des Cours de la Commission de bibliothèque. Prise de connaissance et évaluation des commentaires. Le cas échéant, préparation d'une variante. |
| 29.10.2013 | Délai d'envoi des documents en prévision de la séance de la Commission administrative. |
| 12.11.2013 | Séance de la Commission administrative : soumission du document <i>Politique d'acquisition et de gestion des collections.</i> |
| 02.01.2014 | Diffusion de la <i>Politique d'acquisition et de gestion des collections</i> au sein du Tribunal. |
| 01.03.2014 | Rédaction du <i>Rapport « Bibliothèque du TAF : politique d'acquisition et de gestion des collections ».</i> |

5 Quelques impressions en cours de projet

5.1 Document à l'usage des bibliothécaires : *Pratiques*¹⁹

A l'heure actuelle, ce document est un répertoire de l'existant.

Il est structuré de façon systématique par grandes rubriques de gestions des collections prédéfinies: Sélection / Acquisition / Traitement des acquisitions / Entretien des collections / Désherbage. Comme l'illustre la table des matières (en annexe), sur la base de ces axes, le document référence de façon méthodique toutes les pratiques actuelles de l'équipe de bibliothèque par type de documents. Il établit les liens entre les pratiques et les outils de gestion en renvoyant vers les outils de gestion (ex. tableurs des acquisitions, du bulletinage, des abonnements ; processus de traitement des nouvelles acquisitions, du désherbage, etc.). Les pratiques actuelles sont répertoriées et explicitées, cela ne signifie pas qu'elles sont optimales. Certaines rubriques sont d'ailleurs très lacunaires et témoignent des domaines où la bibliothèque devrait investir davantage d'énergie dans les années à venir.

« *Ai-je pensé à tout ?* », telle est l'une des questions récurrentes que je me suis posée durant la conception de ce document. En effet, la compilation d'un tel document nécessite une connaissance quasi exhaustive du fonctionnement de la bibliothèque et bien que je sois bibliothécaire au sein d'une petite équipe polyvalente, l'exhaustivité n'était pas une évidence, notamment dans les domaines relevant exclusivement de la responsable de la bibliothèque comme la sélection des acquisitions.

L'autre question récurrente et qui d'ailleurs se retrouve dans les commentaires en marge du document, est « *quid ?* ».

Quid des usagers et de leurs besoins : suis-je en mesure de définir les besoins des usagers et de mesurer leur satisfaction ? Nos pratiques correspondent-elles à leurs besoins ?

Quid de la sélection : qu'achète-t-on ? Selon quels critères ? Pour quel public ?

Quid en matière d'entretien des collections : que conserve-t-on à long terme ? Qu'élimine-t-on ? Selon quels critères ?

Quid des collections de périodiques en croissance constante ? Les conserve-t-on à long terme ? La bibliothèque ne dispose pas d'un espace infini. Comment traiter ces collections à très long terme ? Pourquoi ne pas évaluer la possibilité de résilier nos abonnements en version papier et passer au « tout numérique » ?

Quid du désherbage ? Pratiquons-nous le désherbage ? A quelle fréquence ? Selon quels critères ? Pour quel type de document ?

La rédaction des ces *Pratiques* a soulevé bon nombre de nouvelles questions.

Face à ce constat et à toutes ces questions, j'ai réalisé combien ce projet de POLAGECO (et son calendrier) est ambitieux. Je ne peux pas répondre à ces questions seule, ni en établissant des critères *ex-nihilo* qui par ailleurs risqueraient de ne pas être conformes à notre POLAGECO. Ces points à améliorer devront être listés et faire l'objet d'une concertation et d'une réflexion avec l'ensemble de mes collègues une fois que la POLAGECO sera approuvée. Nouvelle étape chronophage mais essentielle : il faudra modifier, améliorer, définir des critères clairs pour nos pratiques, mais aussi et surtout prendre davantage en compte le point de vue des usagers, leur avis sur les prestations proposées par la bibliothèque, sur le contenu des collections, leurs besoins.

¹⁹ Cf. Annexes A.1 (Tables des matières) et A.2 (l'exemple du traitement des acquisitions).

Dans cette optique, l'équipe de bibliothèque envisage d'ores et déjà d'aller à la rencontre de ses lecteurs actifs et non actifs afin de mener une enquête dont la forme reste à définir. Celle-ci pourrait être réalisée dans le courant de l'année 2014. La compilation des *Pratiques* a nécessité un grand investissement en temps et je réalise que la tenue à jour de ce document va relever du défi et nécessitera beaucoup de rigueur de ma part. Ce document renvoie vers tous les outils et processus utilisés par les bibliothécaires. Chaque changement de pratique exigera une mise à jour des *Pratiques*. Il me semble raisonnable de dédier un jour par mois à cette tâche.

Même s'il est actuellement encore « truffé » de commentaires et incomplet sur certains aspects (raison pour laquelle j'ai fait le choix de ne pas le reproduire dans son entier dans les annexes), grâce à ce document, l'équipe de bibliothèque dispose tout de même d'un mémento qui répertorie et formalise toutes ses pratiques actuelles.

5.2 Document à l'usage des bibliothécaires, des utilisateurs et des autorités : *Politique d'acquisition et de gestion des collections : Bibliothèque du TAF*²⁰

Dans ma réflexion initiale sur la structure du projet, je devais rédiger la POLAGECO après les *Pratiques*. Dans les faits, il s'est révélé inconcevable de rédiger ce document dans un deuxième temps en respectant le calendrier établi. En effet, la rédaction des *Pratiques* ayant révélé certaines zones d'ombre et le besoin de critères qui nécessitent une réflexion de groupe, j'ai jugé pertinent de m'atteler à la rédaction de la POLAGECO dès la première version des *Pratiques* achevée.

Ce « changement de programme » aura l'avantage de nous permettre d'inscrire les décisions futures dans une POLAGECO claire (bien qu'un peu abstraite) et approuvée par la Commission administrative.

Le document de la POLAGECO est conçu en deux parties. Une première partie générale qui définit l'environnement et le positionnement de la bibliothèque au sein du TAF. Dans cette partie, j'explicite la mission, le public, les prestations et le cadre administratif et financier de la bibliothèque du TAF. La deuxième partie concerne plus spécifiquement les collections et, dans un souci d'uniformité, reprend la structure des *Pratiques* et explicite de façon synthétique la composition des collections, la sélection et l'acquisition, le traitement, la mise en valeur, l'entretien des collections par type de documents (monographies, périodiques, bases de données, etc.).

Ce document se veut volontairement bref sur le positionnement de la bibliothèque au sein du TAF, sur ses collections et leur orientation. Il est basé sur l'état actuel et n'est pas une projection des choix futurs. Il représente ce qu'est la bibliothèque actuellement et ce qu'elle est en mesure d'offrir comme prestations, ce qu'elle est en mesure de réaliser en matière de gestions des collections. Actuellement la POLAGECO telle que présentée en annexe, a été approuvée par la responsable des Services scientifiques mais n'est pas encore définitive. Elle est en cours de traduction (allemand) et sera soumise en version bilingue pour prise de position aux membres de la Commission de bibliothèque. Les prises de position seront dépouillées et en cas de désaccord majeur, j'envisagerai la possibilité de préparer et proposer deux variantes de POLAGECO à la Commission administrative pour

²⁰ Cf. Annexe C: texte provisoire intégral.

décision.

Après approbation de cette POLAGECO, la bibliothèque disposera d'une « constitution », d'un écrit reconnu et officiel qui exprime son mandat, ses prestations, la composition de ses collections et qui serve de base pour notamment évaluer les propositions d'acquisition et orienter le développement de ses collections. La POLAGECO sera diffusée auprès du public par le biais de l'intranet du tribunal et sera distribuée et commentée lors des formations des nouveaux collaborateurs. Dans un deuxième temps, nous pourrions envisager de la publier sur le site internet du tribunal dans une démarche de communication et d'information envers la population. Une telle publication permettrait notamment d'informer les *surfeurs* à la recherche de littérature juridique dans RERO, Swissbib ou encore Jusbib que la bibliothèque est justement réservée à l'interne.

6. Conclusion

A l'heure de mettre un terme à ce travail de certificat, la première version de la POLAGECO va être soumise à la Commission de bibliothèque pour prise de position. La Commission administrative statuera sur cette politique en novembre prochain. Après cette étape, la POLAGECO et les *Pratiques* devront continuellement être mises à jour. En effet, les collections évoluent au gré des besoins. Pour définir ces besoins, mes collègues et moi devons mener de nouvelles réflexions en matière de collections numériques. Nous devons également aller davantage à la rencontre de nos usagers pour pouvoir prendre en compte leurs besoins dans la définition des critères d'évaluation et de développement pour les collections de la bibliothèque. Dans cette première version de la POLAGECO, je prends principalement en compte les domaines de compétence du TAF comme critères de constitution des collections mais je réalise que les besoins des usagers ne sont pas suffisamment pris en considération.

A ce stade, je réalise qu'en réalité, le projet ne fait que commencer. Le document de la POLAGECO, ce « document dont la fonction est de servir de référence pour [...] le dialogue entre l'autorité de tutelle et la bibliothèque [...] entre les différents responsables d'acquisition et la direction de la bibliothèque [...] entre la bibliothèque et la population [...] » (Giappiconi/Carbone, 1997, p. 127) devra être réévalué, modifié, amélioré. En effet, qu'importe la forme que revête ce document, « la mise en place de ce que l'on pourrait appeler un *protocole de développement des collections* ne peut être que progressive. La première rédaction d'un tel document est inévitablement entachée de formalisme et d'abstraction » (ibid., p. 127).

Ces quelques lignes de Giappiconi et Carbone me réconfortent. Bien qu'« inévitablement entachée de formalisme et d'abstraction », en tant que texte fondamental, la POLAGECO servira tout de même de constitution pour la rationalisation « progressive » de la gestion de nos collections. J'essaie de garder bien présent que la bibliothèque du TAF est encore jeune. En six ans d'existence, elle a connu deux déménagements, deux fusions de collections, un changement de réseau (passage du réseau Alexandria à RERO), etc.

L'installation définitive de la bibliothèque à St-Gall présage d'une phase d'accalmie qui nous permettra de consolider nos prestations, de focaliser la majeure partie de notre attention sur le développement des collections en tenant compte des besoins de nos usagers et d'établir la stratégie globale de la bibliothèque. Petit à petit, cette jeune bibliothèque commence à s'approprier son nouveau territoire. Elle se dote pour cela d'une nouvelle « constitution ».

7. Bibliographie

Ouvrages de base

CALENGE, Bertrand (1999) : Conduire une politique documentaire. Paris. Ed. du Cercle de la Librairie. Coll. « Bibliothèques ».

CALENGE, Bertrand (1994) : Les politiques d'acquisition : constituer une collection dans une bibliothèque. Paris. Ed. du Cercle de la Librairie. Coll. « Bibliothèques ».

CALENGE, Bertrand (2008) : Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet. Paris. Ed. du Cercle de la librairie. Coll. « Bibliothèques ».

GIAPPICONI, Thierry, CARBONE, Pierre (1997) : Management des bibliothèques : programmer, organiser, conduire et évaluer la politique documentaire et les services des bibliothèques de service public. Paris. Ed. du Cercle de la librairie. Coll. « Bibliothèques ».

GIAPPICONI, Thierry (2001) : Manuel théorique et pratique d'évaluation des bibliothèques et centres documentaires. Paris. Ed. du Cercle de la librairie. Coll. « Bibliothèques ».

TRAVIER, Valérie (2003) : Une politique d'acquisition pour une bibliothèque d'étude et de recherche. Villeurbanne. Presses de l'ENSSIB.

Sites web consultés

DI PIETRO, Christelle (2012) : Politique documentaire [En ligne]
<http://fr.slideshare.net/ChristelleDiPietro/1-politique-documentaire-2012> (consulté le 25 août 2013).

Mediadix (2012) : Techniques documentaires et gestion des médiathèques : cours de bibliothéconomie [En ligne]
<http://mediadix.u-paris10.fr/cours/Bibliotheconomie/AsiteBibleco.htm#> (consulté le 16 mai 2013).

MULLER, Joëlle (2012) : Support de cours pour le CNFPT de Montpellier octobre 2012 [En ligne]
<http://fr.slideshare.net/CHARRIER/politique-documentaire-2012> (consulté le 25 août 2013).

POLDOC (2013) : Groupe de recherche bibliothéconomique appliquée aux outils des politiques documentaires [En ligne]
<http://poldoc.enssib.fr> (consulté le 25 août 2013).

Tribunal administratif fédéral (TAF) [En ligne]
<http://www.bvger.ch/aktuell/index.html?lang=fr> (consulté le 20 juillet 2013).

Supports de cours

CALENGE, Bertrand (2012) : Une politique de développement des collections : pourquoi ? Fribourg. Certificat en gestion de documentation et de bibliothèque. Module 1 : Gestion des collections.

VILLARD, Hubert (2012) : Gestion dynamique des collections : des documents imprimés au numérique. Fribourg. Certificat en gestion de documentation et de bibliothèque. Module 1 : Gestion des collections.

Travaux de certificat

REBETEZ, Jean-Paul (2011) : Mandat, politique documentaire et perspectives d'avenir de la Bibliothèque de droit de l'Université de Fribourg : étude comparative et collaborations possibles avec une institution à la fois suisse et internationale : l'Institut suisse de droit comparé. Travail final de certificat. Fribourg. Université de Fribourg. Formation continue.

Sources internes au TAF²¹

Antrag an die provisorische Gerichtsleitung des Bundesverwaltungsgericht : Konzentration auf zwei zentrale Bibliotheksstandorte im Provisorium du 25 octobre 2005 du groupe de travail *Bibliothèque et Documentation* du Projet Nouveaux Tribunaux.

Directive de prêt de la bibliothèque du TAF du 16 novembre 2012.

Règlement de la Commission de bibliothèque du TAF du 5 juin 2007.

Sources juridiques²²

Loi sur le Tribunal administratif fédéral (LTAF) du 17 juin 2005 (Etat le 1^{er} juillet 2013) ; RS 173.32.

Loi sur le Tribunal fédéral des brevets (LTFB) du 20 mars 2009 (Etat le 1^{er} décembre 2012) ; RS 173.41.

²¹ Ces sources ne peuvent pas être mises à disposition à l'extérieur du TAF. Je m'engage cependant à les citer fidèlement en indiquant entre crochets carrés les passages enlevés ou adaptés.

²² Ces textes de loi sont consultables à l'adresse suivante : <http://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/national.html>

Annexes

A. Pratiques en matière d'acquisition et de gestion des collections de la bibliothèque du TAF

A.1 Tables des matières

Etat au 30 septembre 2013

| | | | | |
|--|---------------|---|--|---|
| 1 Généralités | 1.1 | Mission de la bibliothèque du TAF et objectifs du document | | |
| | 1.2 | Réseau RERO et groupe de réflexion | | |
| | 1.3 | Bref bilan de l'existant (juin 2013) | 1.3.1 | Budget |
| | | | 1.3.2 | Typologie, localisation et taille des collections |
| 1.3.3 | | | Spécificités | |
| 2 Sélection | 2.1 | Généralités | | |
| | 2.2 | Sélection par types de document | 2.2.1 | Monographies |
| | | | 2.2.2 | Publications en série |
| | | | 2.2.3 | Textes de lois |
| | | | 2.2.4 | Médias électroniques |
| | | | 2.2.5 | Bases de données |
| 3 Acquisition | 3.1 | Généralités | | |
| | 3.2 | Acquisition par type de documents | 3.2.1 | Monographies |
| | | | 3.2.2 | Publications en série |
| | | | 3.2.3 | Textes de loi |
| | | | 3.2.4 | Médias électroniques |
| | | | 3.2.5 | Bases de données |
| 4 Traitement des acquisitions | 4.1 | Généralités | | |
| | 4.2 | Réception par type de documents | 4.2.1 | Monographies |
| | | | 4.2.2 | Publications en série |
| | | | 4.2.3 | Textes de loi |
| | | | 4.2.4 | Bases de données |
| | 4.3 | Classification et attribution de code bulletin par type de documents | 4.3.1 | Monographies |
| | | | 4.3.2 | Publications en série |
| | | | 4.3.3 | Médias électroniques |
| | 4.4 | Catalogage | | |
| | 4.5 | Indexation | | |
| 4.6 | Dépouillement | 4.6.1 | Contributions dans des recueils / mélanges | |
| | | 4.6.2 | Articles de périodique | |
| 5 Entretien des collections | 5.1 | Equipement | 5.1.1 | Matériel et fournisseurs |
| | | | 5.1.2 | Reliure |
| | 5.2 | Entretien courant des collections | 5.2.1 | Contrôle de la classification en rayons |
| | | | 5.2.2 | Gestion des anciennes éditions |
| | | | 5.2.3 | Accroissement des collections de périodique |
| | 5.3 | Veille en matière de nouveautés | | |
| 6 Désherbage | 6.1 | Généralités | 6.1.1 | Evaluation de rubriques de la bibliothèque |
| | | | 6.1.2 | Bourse aux livres |

[...]

4 Traitement des acquisitions

4.1 Généralités

4.2 Réception par type de documents

Les documents "physiques" (monographies, publications en série, médias électroniques) sont livrés par poste. Les bibliothécaires chargés du service de bibliothèque les réceptionnent dans la mesure du possible le jour de leur arrivée.

4.2.1 Monographies

Lors de la réception de nouvelles monographies, les bibliothécaires indiquent que les ouvrages sont arrivés dans le tableur des acquisitions²³ (changement de statut de l'ouvrage: "bestellt" → "erhalten") :

| Bestel | Autor/Hrsg. | Titel |
|---------|------------------------------|--|
| Extra | Sprenger, Reinhard | 30 Minuten für mehr Motivation |
| 9-2013 | Schürer Hansueli | Arbeitsrecht im betrieblichen Alltag |
| 6-2012 | Renner, Günter | Ausländerrecht |
| 3-2013 | | Bankengesetz (Basler Kommentar) |
| 3-2013 | Fingerhuth Thomas | Betäubungsmittelgesetz (BtmG) - Komme |
| 9-2013 | Hilty; Arpagaus (Hrsg.) | Bundesgesetz gegen den unlauteren Wett |
| 3-2013 | Gygax, Daniel | Circulaires et instructions fédérales en m |
| 9-2013 | F. Llorens/P. Soler-Couteaux | Code des marchés publics 2013 |
| 11-2012 | Van Reybrouck David | Congo, une histoire Prix Médicis Essai 201 |

1 Tableau acquisition des monographies

Kontrolle

Information Neuerwerbung

Ausrüstung

Roter Punkt

.....

Katalogisieren

zusätzl. Artikel erfassen

.....

Standort (wenn nicht HB)

Abt. I, Kammer 1 (grau)

Abt. I, Kammer 2 (grau)

Abt. II (blau)

→ M. Steiner
(oranger Zettel)

Abt. III (braun)

Abt. IV (rot)

Abt. V (beige)

PRSE (pink)

WD (pink)

HR+O (pink)

Bürgerex. (weiss)

BPatGer (grün)

.....

Alte Auflage

ausdrucken (weh)

ausscheiden

ins Magazin verschieben

.....

Info-Mail

.....

.....

Datum:

²³ Tableau intitulé tabelle_erwerbungen, enregistré sous : O:\WD\60 - Bibliothek\11-Buecherbewirtschaftung\01-Neuerwerbungen

Sur la base des informations contenues dans ce tableur, ils remplissent également une fiche d'information pour l'ouvrage²⁴. Celle-ci leur permet d'indiquer:

- la localisation de l'ouvrage.
- s'il existe d'anciennes éditions et si celles-ci doivent être conservées ou éliminées.
- si des contributions de l'ouvrage doivent être cataloguées.
- si l'ouvrage doit comporter un statut particulier dans le système et être équipé de façon particulière (ex. : exclu du prêt).
- si des usagers désirent être informés que l'ouvrage est disponible ou emprunter l'ouvrage.

Les bulletins de livraison reçus avec les monographies sont vérifiés puis transmis à la/au responsable de la bibliothèque pour vérification de la facturation mensuelle des monographies.

4.2.2 Publications en série²⁵

Les bibliothécaires bulletinent les périodiques et mises à jour de publications à feuillets mobiles dans le logiciel Virtua le jour de leur arrivée. S'ils constatent lors du bulletinage qu'un numéro précédent n'a pas été reçu, ils le réclament auprès de l'agence qui gère l'abonnement concerné ou auprès du service des abonnements de la publication manquante.

Ils consultent et remplissent également le tableur ci-dessous²⁶ :

| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|------------|--|--------------------------------------|---|-------------------------|------------|---|
| Per ARV | Arbeitsrecht (ARV) | Jérôme Barraud | | | 1/2013 | |
| Per ASA | Archiv für schweizerisches Abgaberecht = Archives | | Abt. I, K. 2 | Pascal Mollard (Abt. I) | 11-12/2013 | |
| Per ASDA | Bulletin / Association suisse de droit aérien et spatial = | | | | 144/2012 | |
| Per ASYI | Asyl-info | _BVGEblaenderanalysen@bvger.admin.ch | | | | 23.04.2013(rus: reklamiert 03.05.2013(rus: nr. 12 erhalten 06.05.2013(rus: Fehlende Nr. werden nachgeliefert 13.05.2013(rus: 12 + 4 erhalten Nr. 3 |
| Per ASYL | Asyl : schweizerische Zeitschrift für Asylrechtspraktiker | Sophie Berset | | | 2/2013 | 30.05.2013(cor: Nr. 2/2013 doppelt gekriegt (4 Ex.) Lehmanns wurde informiert. 26.06.2013(rus: Nr. 2/2013 nochmals 2x erhalten. Lehmanns wurde informiert. Wenn die Nr. 3 kommt, bitte das Team informieren (Problem gelöst oder nicht) |
| Per ASYM | Asylmagazin | | | | 5/2013 | 03.05.2013(rus: nr. 12 erhalten (muss noch erfasst werden!) |
| Per AWPIDE | Soziale Sicherheit | | Abt. III, K.1 | | | 12/2013 13/2013 |
| Per BAFI | Banque & Finance - le magazine de la place | | Richter Abt. II Jemäss Kommunikationsstar | | | Sonderheft: Banking Solutions - Oktober |

2 Tableur bulletinage (Info: catalogueurs, utilisateurs, réclamations...)

²⁴ Modèle enregistré sous : O:\WD\60 - Bibliothek\11-Buecherbewirtschaftung\01-Neuerwerbungen\Information_Neuerwerbung

²⁵ Voir processus intitulé Prozesse-B5_Periodikverwaltung_2013-03-05, enregistré sous : O : \WD\60 - Bibliothek\01-Prozesse Bibliothek

²⁶ Voir tableur intitulé Bulletinierung_Erfassung_Zirkulation_2012-05-30, enregistré sous : O:\WD\60 - Bibliothek\11-Buecherbewirtschaftung\06-Bulletinierung et intitulé Bulletinierung_Erfassung_Zirkulation_2012-05-30

Ce tableur leur permet :

- d'informer les utilisateurs de l'arrivée du nouveau numéro d'un titre qui les intéresse.
- de mettre en circulation les nouveaux numéros de périodiques qui doivent l'être.
- d'informer le/la bibliothécaire responsable du catalogage des articles d'un titre qu'un nouveau numéro est arrivé.
- d'indiquer d'éventuelles réclamations et le statut de celles-ci.

L'onglet " Loseblattsammlungen " de ce tableur est destiné aux publications à feuillets mobiles. Il permet d'informer les bibliothécaires responsables d'un titre qu'une nouvelle mise à jour est arrivée.

| 1 | Signatur | Titel | Stan do | Akt u | Letzte abgelegte | Neueste Lfg. zu | Bemerkungen |
|---|-------------------|---|----------|-------|------------------|--------------------------|-------------|
| 2 | BVGER | [SR]: RS Raccolta sistematica del diritto federale | HB | grp | sept.12 | 01.12.2012 01.03.2013 | |
| 3 | BVGER | fédéral | HB | cor | mars.13 | | |
| 4 | BVGER | Bundesrechts | HB | rus | mars.12 | | |
| 5 | CA/D 54.5 g ABFU | (Karg/Schneider) | HB | weh | 84 (März 2013) | | |
| 6 | CA/CH 37 g AKS/DE | Aktuelle schweizerische Ausländerrecht (Das) : Nachschlagewerk zu allen ausländerrechtlichen Belangen unter | HB | weh | mars.13 | | |
| 7 | CA/D 58.2 g SAND | Arzneimittelrecht : Entscheidungssammlung zum | HB | rus | | | |
| 8 | CA/D 58.2 g SAND | Arzneimittelrecht : Entscheidungssammlung zum | Abt. III | rus | | | |
| 9 | CA/D 58.2 g SAND | Arzneimittelrecht : Kommentar für die juristische und pharmazeutische Praxis zum Arzneimittelgesetz mit Hinweisen zum | HB | rus | 50 (Okt 2012) | | |

3 Tableur mises à jour de publications à feuillets mobiles

La plupart des abonnements des publications en série sont facturés semestriellement (fin juin/fin décembre). Les bulletins de livraison des publications en série sont conservés pour vérification de la facturation.

Les périodiques courants et fermés sont recensés dans le portail des revues de la rubrique E-Library de l'Intranet, offrant ainsi à l'utilisateur un aperçu de tous les titres disponibles dans les différentes localisations de la bibliothèque. Lorsque l'accès au périodique électronique est payant, le login d'accès n'est pas diffusé au sein du tribunal, mais conservé par l'équipe de bibliothèque dans un tableur spécifique²⁷. Sur demande, des recherches sont effectuées en ligne pour les usagers.

²⁷ Tableur intitulé Logins_Verwaltung, enregistré sous : O:\WD\60 - Bibliothek\10-Bestaende\03-Datenbanken und elektronische Zeitschriften

4.2.3 Textes de loi²⁸

Lors de la réception de nouveaux textes de loi, les bibliothécaires vérifient l'adéquation entre le contenu, le bulletin de livraison et la commande passée. Ils adaptent également en conséquence le tableur des textes de loi, afin que celui-ci reflète en tout temps l'état d'actualisation des lois disponibles en magasin²⁹. Un accusé de réception des publications au sein du portail E-Gate de la Confédération (SRM) n'est pas requis.

| Bestellung | SR-Nr./Bestell- | Titel | Spr. | Abt./K. | Verteilung | Brosch. | Abkürz. | Stand |
|----------------------|-----------------|---|------|---------|------------------|---------|---------|------------|
| 3 Ex. 26.06.2013/cor | 0.101.S.D | Menschenrechte und Grundfreiheiten | d | alle | Verteilung | JA | EMRK | 01.06.2011 |
| | 0.101.S.F | Droits de l'homme et des libertés fondamentales | f | alle | | JA | CEDH | 01.01.2012 |
| | 0.101.S.I | Diritto dell'uomo e libertà fondamentali | i | alle | | JA | CEDU | 01.01.2011 |
| | 101.D | Bundesverfassung der Schweiz vom 18. April 1999 | d | alle | | JA | BV | 11.03.2012 |
| | 101.F | Constitution fédérale de la Suisse du 18 avril 1999 | f | alle | | JA | CF | 15.03.2012 |
| | 101.I | Costituzione federale della Svizzera del 18 aprile 1999 | i | alle | | JA | CF | 01.06.2011 |
| | 173.110.S.D | Bundesrechtspflege | d | alle | Jährlich an GS+R | JA | OG | 01.02.2013 |
| | 173.110.S.F | Procédure fédérale | f | alle | Jährlich an GS+R | JA | OJ | 01.02.2013 |
| | 173.110.S.I | Procedura federale | i | alle | Jährlich an GS+R | JA | OJ | 01.02.2013 |
| | 210.D | Schweizerisches Zivilgesetzbuch vom 10. Dezember 1907 | d | alle | | JA | ZGB | 01.01.2013 |
| | 210.F | Code civil suisse du 10 décembre 1907 | f | alle | | JA | CC | 01.01.2013 |
| | 210.I | Code civil suisse du 10 décembre 1907 | i | alle | | JA | CC | 01.01.2013 |
| | 220.D | Obligationenrecht | d | alle | | JA | OR | 01.01.2013 |
| | 220.F | Code des obligations | f | alle | | JA | CO | 01.01.2013 |
| | 220.I | Codice delle obbligazioni | i | alle | | JA | CO | 01.01.2013 |
| | 272.S.D | Zivilrechtspflege | d | alle | | JA | ZPO | 01.01.2012 |
| | 272.S.F | Procédure civile | f | alle | | JA | CPC | 01.01.2011 |
| | 272.S.I | Procedura civile | i | alle | | JA | CPC | 01.01.2011 |
| | 273.D | BG Bundeszivilprozess | d | alle | | Nein | BZP | 01.01.2010 |
| | 273.F | LF procédure civile fédérale | f | alle | | Nein | PCF | 01.05.2013 |
| | 273.I | LF di procedura civile | i | alle | | Nein | PC | 01.01.2010 |
| | 281.1.D | Bundesgesetz vom 11. April 1889 über Schuldbeitreibung und Konkurs | d | alle | | JA | SchKG | 01.01.2013 |
| | 281.1.F | Loi fédérale du 11 avril 1889 sur la poursuite pour dettes et la faillite | f | alle | | JA | LP | 01.01.2012 |

4 Tableau de gestion des textes de loi

Objectif du tableau de gestion des lois :

- vérifier le stock de lois disponibles.
- indiquer la date de la dernière mise à jour.
- indiquer si un texte est en attente de livraison.
- savoir quelles lois sont commandées et distribuées annuellement.

Les textes de lois sont ensuite transmis aux usagers demandeurs ou déposés dans le magasin (-251).

4.2.4 Médias électroniques

Les éventuels logins d'accès sont gérés au sein d'un tableur excel³⁰ et la liste des médias électroniques disponibles est visible pour l'utilisateur au sein de la rubrique E-Library de l'Intranet.

²⁸ Voir processus intitulé Prozesse-C4_Gesetzestexte_2012-12-12, enregistré sous : O:\WD\60 - Bibliothek\01-Prozesse Bibliothek

²⁹ Enregistré sous: O:\WD\60 - Bibliothek\12-Benutzer\Eintritte\Gesetzestexte\Lager et intitulé Liste_Gesetze_20xx

³⁰ Liste exhaustive des bases de données intitulée Logins_Verwaltung, enregistrée sous : O:\WD\60 - Bibliothek\10-Bestaende\03-Datenbanken und elektronische Zeitschriften

4.2.5 Bases de données

Lorsqu'un nouvel abonnement est activé, la nouvelle base de données n'est ni classifiée, ni cataloguée. Un lien vers la base de données est cependant ajouté sur la page "Bases de données" de la E-Library hébergée sous la rubrique bibliothèque de l'intranet du TAF³¹. Par ailleurs, sous l'onglet "Datenbanken" de la liste des logins³², on indique les informations concernant la nouvelle base de données (Titre, lien, login, mot de passe, éventuelles remarques).

4.3 Classification et attribution de code bulletin par type de documents³³

4.3.1 Monographies

Les collections de monographies de la bibliothèque du TAF sont classifiées selon le système de classification des bibliothèques juridiques de Suisse occidentale³⁴. Chaque document est différencié par une cote qui le relie intellectuellement au catalogue de la bibliothèque. Celle-ci est rédigée par les bibliothécaires puis intégrée dans la base lors du catalogue.

Une cote de la bibliothèque du TAF regroupe divers éléments précis :

- une catégorie générale, représentée par des lettres majuscules ;
- un nombre représentant le plan systématique par matière (classification hexadécimale) ;
- une division selon le contenu ou le genre d'ouvrage, représenté par une lettre minuscule ;
- une abréviation d'auteur ou titre, généralement en 4 lettres majuscules ;
- une année pour les monographies, qui est celle de publication.

³¹ Voir la page [Accueil > Documentation > Bibliothèque > E-Library > Bases de données](#)

³² Liste intitulée Logins_Verwaltung, enregistrée sous : O:\WD\60 - Bibliothek\10-Bestaende\03-Datenbanken und elektronische Zeitschriften

³³ Voir processus intitulé Prozesse-B2_Klassifikation_2012-12-17, enregistré sous : O:\WD\60 - Bibliothek\01-Prozesse Bibliothek

³⁴ Remarque concernant la classification des monographies au contenu plutôt économique que juridique :

- Les ouvrages très généraux qui pourraient être classés sous plusieurs rubriques sont classés sous la rubrique A 7.7 (Généralités. Economie) et reçoivent le code bulletin 01 (ouvrages de référence et ouvrages non-juridiques).
- Les ouvrages généraux concernant la crise économique sont classés sous la rubrique A 82 (Généralités. Droit bancaire / Droit boursier) et reçoivent le code bulletin 07.00.0 (Droit économique / Droit commercial et droit des sociétés)
- Les ouvrages concernant l'économie sous l'angle de l'écologie ou de l'environnement sont classés sous la rubriques 47 (Droit de la construction / Droit foncier) et reçoivent le code bulletin 05.07.0 (Energie / Droit de l'environnement / Protection des animaux)

Exemple :

La recherche et la rédaction en droit suisse / Pierre Tercier; [avec la collab. de] Christian Roten. - Zürich : Schulthess, 2003 ⇒ *CA/CH 23 g TERC 2003*

| | | |
|--------------|---|--------------------------------------|
| CA/CH | Catégorie principale = Droit suisse | |
| 23 g | Classement par matière = Recherche juridique | Forme de l'ouvrage = ouvrage général |
| TERC | Abréviation (en quatre lettres) de l'auteur ou du titre = TERC ier | |
| 2003 | Date de publication = 2003 | |

Les bibliothécaires attribuent à chaque monographie un code bulletin qui relie intellectuellement l'ouvrage à un domaine du droit. Les différents codes bulletins sont répertoriés dans le document intitulé Bulletin_Kods_BVGer³⁵.

Exemple :

L'ouvrage de Tercier mentionné ci-dessus a pour code bulletin 03.00.A

| | |
|---------------|----------------------------------|
| 03.00. | Littérature juridique en général |
| A | Suisse |

Grâce à ces codes bulletin, à la fin de chaque mois, un collaborateur de la bibliothèque extrait une liste des nouvelles acquisitions et publie un bulletin dans lequel les nouveaux ouvrages sont classés par domaine du droit.

4.3.2 Publications en série

Périodiques

La bibliothèque du TAF n'utilise pas la Classification des bibliothèques juridiques de Suisse occidentale pour la classification de ces périodiques mais un simple système de classification alphabétique interne.

Exemples :

| | | | |
|-----|---------|------------------|---|
| Per | PLAE | Per = périodique | PLAE = abréviation en 4 lettres du titre du périodique |
| Per | AJP | | AJP = abréviation officielle de la revue |
| Per | MITT/DE | | MITT/DE = abréviation du titre allemand (version allemande) |
| Per | MITT/FR | | MITT/FR = abréviation du titre allemand (version française) |

Articles de périodique

Les articles de périodique comportent la même cote que le titre de périodique (ex : Per PLAE, Per AJP, etc.). Ils ne reçoivent cependant pas de code bulletin. Dans le bulletin des articles de périodique, les articles sont répertoriés par auteur pour chaque titre de périodique.

³⁵ Enregistré sous : O:\WD\60 - Bibliothek\11-Buecherbewirtschaftung\01-Neuerwerbungen\Bulletin der Neuanschaffungen

Publications à feuillets mobiles

Comme les monographies, les publications à feuillets mobiles sont classifiées selon la Classification des bibliothèques juridiques de Suisse occidentale.

Exemple :

Arzneimittelrecht : Entscheidungssammlung zum Arzneimittelrecht einschliesslich EuGH / von Axel Sander ; unter Mitw. von Ingeborg Zirkel, Hans Christoph Wicke. - Stuttgart [etc.] : W. Kohlhammer, 1996- ⇒ *CA/D 58.2 g SAND*

| | | |
|-------------|--|---|
| CA/D | Catégorie principale = Droit allemand | |
| 58.2 | g | Classement par matière = Assurance invalidité, assurance vieillesse et survivants |
| | | Forme de l'ouvrage = ouvrage général |
| SAND | Abréviation (en quatre lettres) de l'auteur ou du titre = SANDer | |
| Ø | Comme la publication est continuellement mise à jour, on n'indique pas de date de publication. Si la publication n'est plus mise à jour, on indique l'année de la dernière mise à jour effectuée. | |

Les périodiques, articles de périodiques et publications à feuillets mobiles ne reçoivent pas de codes bulletin.

4.3.3 Médias électroniques

Les médias électroniques sont cotés selon un système de classification alphanumérique interne qui comprend la mention CD ainsi qu'un numéro attribué au titre du média. Les cotes attribuées aux médias électroniques sont listées dans un tableur excel³⁶.

Exemple :

Kommentar zum Schweizerischen Datenschutzgesetz [Ressource électronique] / Hrsg. Urs Maurer, Nedim Peter Vogt. - Basel : Helbing & Lichtenhahn, cop. 1995 ⇒ *CD 15 1995*

| | | |
|-----------|----------------------|---|
| CD | Type de support = CD | |
| 15 | 1995 | Numéro attribué à la ressource électronique intitulée <i>Kommentar zum Schweizerischen Datenschutzgesetz</i> |
| | | Année de publication du média |

Les médias électroniques ne reçoivent pas de codes bulletin.

³⁶ Tableur intitulé Klassifikation_CD_Rom, enregistré sous : O:\WD\60 - Bibliothek\11-Buecherbewirtschaftung\02-Klassifikation

4.4 Catalogage³⁷

Membre du réseau RERO, la bibliothèque du TAF respecte les règles de catalogage en vigueur au sein du catalogue RERO³⁸, basées sur les Règles de catalogage anglo-américaines (Anglo American Cataloguing Rules, AACR) et adaptées à l'usage propre de RERO. Par ailleurs, elle veille à se tenir informée des nouveautés et/ou modifications en matière de catalogage par le biais des bulletins d'information de la COCA (Commission de catalogage)³⁹ ou de la coordination locale pour le catalogage au sein des IF.

4.5 Indexation⁴⁰

Les monographies et médias électroniques sont indexés par l'équipe de publication/documentation au moyen du thésaurus JURIVOC⁴¹. Les contributions parues dans des recueils ou mélanges ainsi que les articles de périodique catalogués ne sont pas indexés.

4.6 Dépouillement

4.6.1 Contributions parues dans des recueils ou mélanges⁴²

Ouvrages juridiques suisses contenant des contributions

Les contributions parues dans des ouvrages de droit suisse sont systématiquement cataloguées.

Ouvrages juridiques étrangers contenant des contributions

Les contributions parues dans des ouvrages de droit étranger sont cataloguées si le titre uniforme de l'ouvrage est peu spécifique et que les contributions contenues comportent un titre spécifique.

Ouvrages non-juridiques suisses et étrangers contenant des contributions

Les contributions parues dans des ouvrages non-juridiques suisses et étrangers sont cataloguées si le titre uniforme de l'ouvrage est peu spécifique et que les contributions contenues comportent un titre spécifique.

³⁷ Voir processus intitulé Prozesse-B3_Katalogisierung_2012-12-17, enregistré sous : O:\WD\60 - Bibliothek\01-Prozesse Bibliothek

³⁸ De plus amples informations sont disponibles sur le site de RERO : http://www.rero.ch/page.php?section=aacr2&pageid=chap_001

³⁹ Les COCA-Info sont disponibles sous : <http://www.rero.ch/page.php?section=catalogage&pageid=index>

⁴⁰ Voir processus intitulé Prozesse-B4_Indexierung_2012-12-17, enregistré sous : O:\WD\60 - Bibliothek\01-Prozesse Bibliothek

⁴¹ Consultable sur le site du TF : <http://www.bger.ch/fr/index/jurisdiction/jurisdiction-inherit-template/jurisdiction-jurivoc-home/jurisdiction-jurivoc.htm>

⁴² Voir le document intitulé Katalogisierung_Beiträge_f_2012-07-19, enregistré sous : O:\WD\60 - Bibliothek\11-Buecherbewirtschaftung\04-Katalogisierung

Mélanges juridiques suisses et étrangers

Les contributions juridiques parues dans des mélanges juridiques suisses ou étrangers sont systématiquement cataloguées.

4.6.2 Articles de périodique

Seuls certains titres de périodique sont dépouillés. Une liste des titres dépouillés est disponible dans le tableur excel intitulé Bulletinierung_Erfassung_Zirkulation_2012-05-30⁴³.

[...]

⁴³ Enregistré sous : O:\WD\60 - Bibliothek\11-Buecherbewirtschaftung\06-Bulletinierung

B. Exemple de processus dans Visio

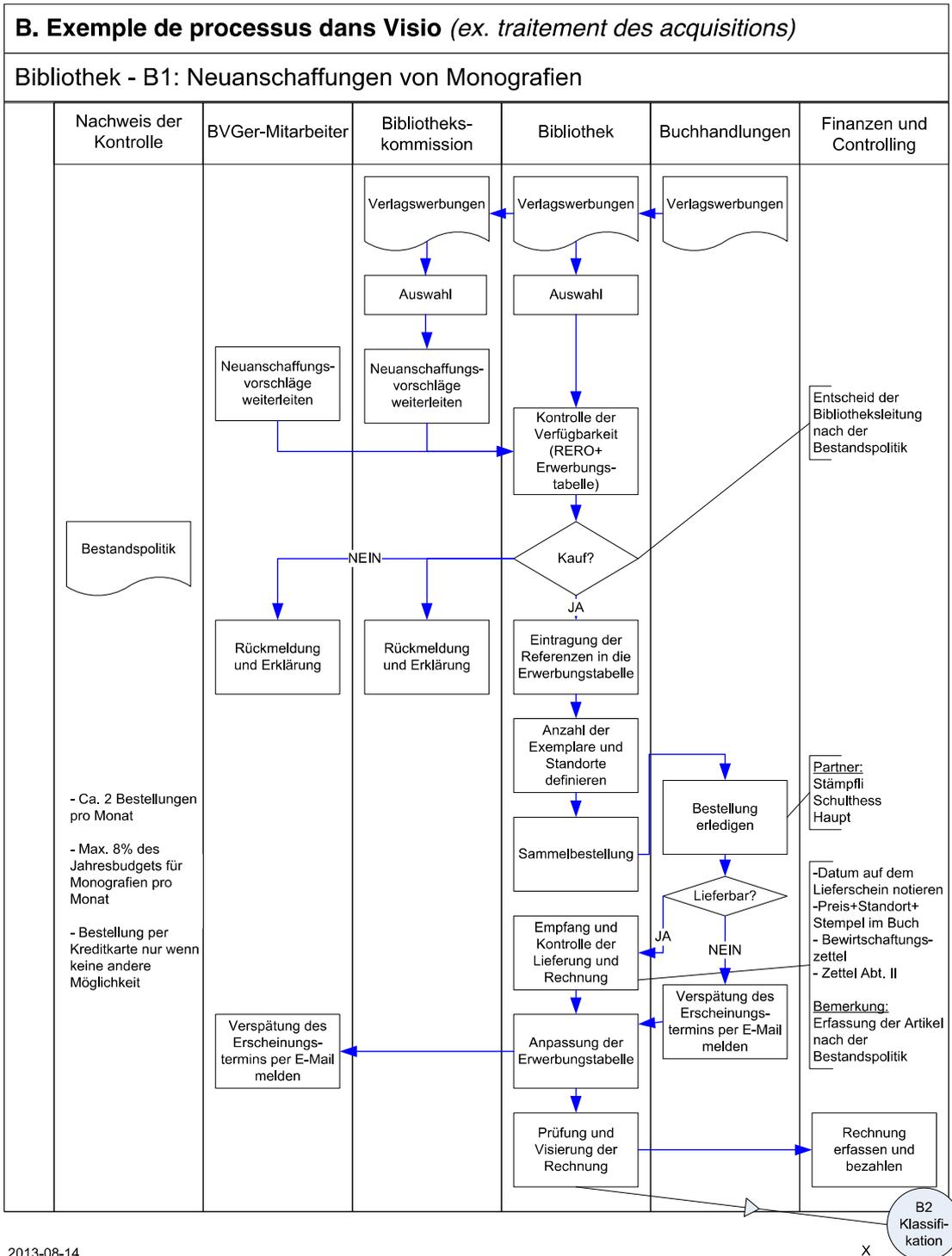
L'exemple du traitement des acquisitions

Etat au 14 août 2013



Legende:
 Prozess —————>
 Automatische Abläufe>

| |
|-------------------------------------|
| Erstellt am 12.12.12 |
| Geprüft am 14.08.13 |
| Verantwortlich: Bibliotheksleiterin |



2013-08-14

X

C. Politique d'acquisition et de gestion des collections: Bibliothèque du Tribunal administratif fédéral (TAF)

Document provisoire

Etat au 20 septembre 2013

1 Environnement et positionnement de la bibliothèque

1.1 Mission

La bibliothèque du Tribunal administratif fédéral (TAF), rattachée au secteur des Services scientifiques, a pour "principale mission de répondre aux besoins des collaborateurs et collaboratrices du tribunal, en mettant à leur disposition une documentation adaptée et actualisée à la fois sous forme imprimée et sous forme électronique⁴⁴".

1.2 Public cible

La bibliothèque s'adresse en priorité aux juges, greffiers et collaborateurs scientifiques du tribunal. Elle est membre du réseau de bibliothèques RERO (Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale). Ses collections sont répertoriées dans le catalogue des Institutions fédérales (IF) de RERO. Ce catalogue comprend également les collections des bibliothèques des institutions suivantes: Institut suisse de droit comparé (ISDC), Tribunal fédéral (TF), Tribunal pénal fédéral (TPF), Office fédéral de la justice (OFJ). Les utilisateurs de la bibliothèque du TAF ont la possibilité de commander via le catalogue des IF des monographies ou des articles de périodiques disponibles auprès de la bibliothèque de l'OFJ et réciproquement. En dehors de cet accord avec l'OFJ, c'est uniquement à titre exceptionnel que l'équipe de la bibliothèque prête des documents à l'extérieur du tribunal.

1.3 Prestations

La bibliothèque se compose:

- d'une bibliothèque principale en libre accès (1^e étage du tribunal)
- d'un magasin (2^e sous-sol)
- de 5 bibliothèques de Cour (du 3^e au 11^e étage)
- d'une bibliothèque du Secrétariat général (WD, HR, PRSE).

L'équipe de bibliothèque procède à la sélection, à l'acquisition, au traitement et à la mise en valeur des différents types de collections juridiques en format papier ou électronique et offre des visites guidées ainsi que des formations spécifiques à l'utilisation du catalogue de bibliothèque RERO.

Elle fournit à chaque collaborateur et membre du tribunal les textes de lois utiles à son travail quotidien et propose si nécessaire des dictionnaires de langues comme exemplaires de bureau.

⁴⁴ Tiré de la Directive de prêt de la bibliothèque du TAF du 16 novembre 2012.

Parallèlement à ces prestations de base, l'équipe de bibliothèque offre également des programmes d'apprentissage de langues sur CD-Rom (allemand, anglais, français, italien et suisse-allemand). Elle publie et diffuse mensuellement un bulletin des nouvelles acquisitions ainsi que des articles de revues.

Depuis le 1^{er} janvier 2012, l'équipe de bibliothèque du TAF gère également les collections de la bibliothèque du Tribunal fédéral des brevets (TFB). En vertu de l'art. 5 de la LTFB, les collaborateurs du TFB bénéficient de toutes les prestations de la bibliothèque du TAF.

1.4 Cadre administratif et financier

Le budget alloué aux ressources documentaires de la bibliothèque s'inscrit dans le budget du TAF, avalisé par le Parlement suisse. En fonction des besoins de la bibliothèque et de son public, il est réévalué annuellement par le/la responsable de la bibliothèque et le/la responsable du secteur Finances et Controlling dans le cadre de la planification financière et de l'établissement du budget annuel du tribunal.

2 Collections

2.1 Composition

Les collections de la bibliothèque sont constituées de divers types de documents (monographies, publications en série, médias électroniques, bases de données, etc.) et tendent avant tout à couvrir les domaines du droit traités par les cinq Cours du tribunal en accord avec les compétences du TAF définies au chap. 2 de la LTAF. Elles comprennent principalement des publications en langue allemande et française, mais également une partie plus réduite d'ouvrages en italien et en anglais.

2.2 Sélection et acquisition

Le/la responsable de la bibliothèque décide de la sélection des documents dans le respect du budget alloué à l'acquisition de ressources documentaires. Avec le soutien de la Commission de bibliothèque⁴⁵, il/elle veille à sélectionner les documents pertinents pour les domaines de compétence du TAF soit: droit des infrastructures, droit fiscal, droit bancaire, droit du personnel, droit économique, formation, droit de la concurrence, droit des assurances sociales, droit de la santé, droit des étrangers, droit d'asile.

Ils sélectionnent également des ressources utiles pour les différents secteurs du Secrétariat général dans les domaines suivants: communication, documentation, publication, management, ressources humaines, ouvrages de référence concernant le droit administratif, médias, etc.

⁴⁵ Voir le règlement de la Commission de bibliothèque du 05 juin 2007.

Monographies

Bibliothèque principale

Sans distinction de langue, le/la responsable de la bibliothèque acquiert toutes les publications juridiques (monographies, mélanges, thèses) suisses qui traitent de droit administratif, des domaines de compétence du TAF ainsi que toutes les nouvelles éditions de celles-ci.

L'acquisition d'ouvrages de droit étranger (notamment de droit allemand ou de l'Union européenne) est déterminée par l'intérêt de la publication pour les domaines de compétence du TAF et le nombre de collaborateurs concernés par le sujet traité.

Bibliothèques de Cour

Pour les bibliothèques de Cour, le/la responsable de la bibliothèque acquiert des ouvrages spécifiques aux domaines traités par la Cour en question ainsi que les ouvrages de référence de droit administratif. Les ouvrages acquis pour les bibliothèques de Cour sont également disponibles dans la bibliothèque principale.

Nombre d'exemplaires acquis

L'acquisition de plusieurs exemplaires est déterminée par l'intérêt de la publication pour les domaines de compétence du TAF et le nombre de collaborateurs concernés par le sujet traité. Le/la responsable de la bibliothèque veille à acquérir un nombre suffisant d'exemplaires des ouvrages juridiques de référence pour la bibliothèque principale et les bibliothèques de Cour⁴⁶. En cas de besoin, il/elle met à disposition un exemplaire de consultation signalé par un point rouge dans chaque localisation (exemplaire exclu du prêt).

A l'exception de dictionnaires monolingues et/ou multilingues, aucun exemplaire de bureau n'est mis à disposition des collaborateurs du tribunal.

Propositions d'acquisition et prêt interbibliothécaire

Pour autant que celles-ci répondent aux besoins du TAF et si le budget le permet, la bibliothèque peut acquérir des monographies sur proposition d'utilisateurs.

Lorsqu'un utilisateur suggère l'acquisition d'un ouvrage très spécifique et peu utile pour la majorité des collaborateurs du tribunal, le/la responsable de la bibliothèque privilégie le recours au prêt interbibliothécaire en Suisse. Si l'ouvrage n'est pas disponible en prêt interbibliothécaire, il/elle envisage alors la possibilité de l'acquérir.

Publications en série et bases de données

La conclusion d'un abonnement à une publication en série (périodique, quotidien, publication à feuillets mobiles) ou d'un accès à une base de données est systématiquement soumise par voie de circulation à la Commission de bibliothèque qui évalue sa pertinence et son utilité.

Dons

Les dons sont acceptés dans la mesure où ils correspondent aux principes d'acquisition et de développement des collections. Le/la responsable de la bibliothèque opère un tri parmi les ouvrages reçus et ne conserve que les documents qui complètent utilement les collections de la bibliothèque.

⁴⁶ Voir la décision de la Commission administrative du 07 août 2008.

2.3 Traitement

A l'exception des bases de données et des périodiques électroniques répertoriés dans la rubrique *Bibliothèque* de l'Intranet (E-Library), les documents sont catalogués dans le réseau RERO (Catalogue des Institutions fédérales), équipés et mis à disposition des utilisateurs dans les 10 jours suivant leur réception à la bibliothèque. Les articles des périodiques juridiques dépouillés et les contributions de mélanges juridiques suisses sont catalogués de manière systématique.

Dans un deuxième temps, l'indexation des documents est effectuée par les collaborateurs juridiques du secteur Publication/Documentation au moyen du thésaurus JURIVOC.

Les monographies et publications à feuillets mobiles sont classées selon le système de classification des bibliothèques juridiques de Suisse occidentale. Les périodiques sont classés selon un système de classification alphabétique propre à la bibliothèque.

2.4 Mise en valeur

L'équipe de bibliothèque veille à mettre en valeur ses collections par la publication et la diffusion de bulletins mensuels des nouvelles acquisitions et des articles de revues. Par le biais de l'Intranet, elle informe les utilisateurs des nouveautés de ses collections et tient également à jour son portail E-Library qui répertorie notamment les collections numériques de la bibliothèque (bases de données, périodiques électroniques, etc.).

2.5 Entretien

Contrôle de classification

L'équipe de bibliothèque veille à ce que les documents soient correctement classés en rayons par des contrôles bimestriels de classification. Elle effectue chaque année un inventaire de ses collections (bibliothèque principale, magasin, bibliothèques de Cour, bureaux des collaborateurs) grâce auquel elle répertorie les ouvrages perdus ou manquants.

Gestion des différentes éditions des ouvrages juridiques de référence

L'équipe de bibliothèque gère les différentes éditions en trois temps.

Pour exemple: ouvrage paru en 4 éditions.

1. Mise à disposition de l'édition la plus récente (4^e éd.) dans les différentes localisations (bibliothèques de Cour et/ou bibliothèque principale).
Pour chaque localisation, un exemplaire est éventuellement exclu du prêt (signalé par un point rouge).
2. Conservation *d'un seul exemplaire* de l'édition précédente (3^e éd.) *dans chaque localisation et en magasin*.
Retrait des collections des exemplaires supplémentaires et des éventuels exemplaires exclus du prêt de la 3^e édition.

3. Conservation à long terme de l'exemplaire de la 2^e éd. mis en magasin (selon point 2 ci-dessus).
Retrait des collections de l'exemplaire unique de la 2^e éd. conservé dans chaque localisation (selon point 2 ci-dessus).

Un exemplaire de chaque ancienne édition est donc conservé à long terme en magasin (1^e, 2^e et 3^e éd., etc.) et disponible pour le prêt.

Les exemplaires retirés des collections sont traités selon les principes d'élimination mentionnés au point 2.6 ci-dessous.

Reliure

Une fois par an, la bibliothèque rassemble les périodiques paraissant en fascicules pour les faire relier avant de les remettre en libre accès pour consultation. Les ouvrages abîmés et épuisés peuvent également être remis au relieur pour réparation.

2.6 Conservation

Son mandat étant de mettre à disposition des usagers une documentation adaptée et actualisée, la bibliothèque n'est pas une bibliothèque de conservation⁴⁷.

Elle conserve toutefois systématiquement *un* exemplaire des documents juridiques suisses acquis.

Les principes de conservation et d'élimination de la bibliothèque sont les suivants:

Conservation à long terme

- Thèses, monographies et mélanges: Chaque année, le/la responsable de la bibliothèque évalue la possibilité de réduire le nombre d'exemplaires d'ouvrages juridiques de plus de 15 ans à un seul exemplaire. Dans les cas évidents, le/la responsable de la bibliothèque agit elle-même. En cas de besoin, il/elle consulte les membres de la Commission de bibliothèque des Cours concernées pour évaluer la pertinence et/ou la durée de conservation d'un document.
- Périodiques reliés: conservation à *un* exemplaire pour chaque localisation.

Conservation à court terme

- Quotidiens
 - conservation durant 2 semaines.
 - élimination chaque vendredi.
- Hebdomadaires
 - conservation durant 6 mois.
 - élimination en juin et en décembre de chaque année.
- Annuaire non juridiques
 - conservation de l'année courante uniquement.

⁴⁷ Voir la décision de la Direction provisoire du TAF du 08 juin 2006.

- Documents non juridiques
 - élimination selon différents critères (nombre de prêts de l'ouvrage au cours des 5 dernières années, actualité du contenu, état physique du document).
 - consultation de la Commission de bibliothèque en cas de besoin.

Elimination

Avant d'éliminer définitivement un document non juridique, le/la responsable de la bibliothèque vérifie que celui-ci soit encore disponible dans une autre bibliothèque du pays.

Les documents retirés des collections sont proposés:

1. à la Bibliothèque nationale si le document est suisse et qu'elle ne le possède pas.
2. aux bibliothèques des Institutions fédérales si elles ne possèdent pas le document.
3. aux bibliothèques suisses (via le site Elektronische Tauschbörse für Bibliotheken ou la liste de diffusion Swiss-lib).
4. aux utilisateurs du TAF (bourse de livres).

La présente politique a été approuvée le ... par ... et entre en vigueur le