

Coopération en archivage des périodiques imprimés

Document 3: Dispositions d'exécution

1	Contexte	2
2	Objectif général et démarche	2
3	Objet de la solution.....	2
4	Description de la solution	2
4.1	La procédure de signalement.....	2
4.1.1	Mention d'archivage dans le catalogue de bibliothèque/de réseau.....	3
4.1.2	Mention d'archivage dans le Portail suisse des périodiques (PSP)	3
4.2	Convention-type	4
4.2.1	Responsabilités des bibliothèques archivantes.....	4
4.2.2	Engagements de toutes les bibliothèques.....	5

1 Contexte

Les présentes Dispositions d'exécution visent à atteindre l'objectif minimal tel que défini par le comité de pilotage CAP de la CBU dans sa séance du 17 janvier 2006 : coordonner et contrôler le « dernier exemplaire » de la manière la plus pragmatique possible. Ces dispositions ont été élaborées par le « petit groupe de travail Archivage coordonné des périodiques imprimés » et rédigées en concertation avec le comité de pilotage CAP de la CBU. La CBU a accepté ces Dispositions d'exécution dans sa séance du 21 juin 2006.

Elles sont basées sur le document 1, *Principes*, qui règle les catégories et les obligations des bibliothèques participantes et sur le document 2, *Liste des centrales spécialisées*, qui régit la compétence des bibliothèques pour une ou plusieurs disciplines.

2 Objectif général et démarche

L'objectif général de la proposition concerne l'archivage au plan national du « dernier exemplaire ». Cet objectif doit être atteint progressivement ; la proposition de solution expliquée ci-après comprend comme première mesure l'intégration des bibliothèques de la CBU dans une solution commune. Dans un deuxième temps, des bibliothèques qui n'appartiennent pas à la CBU pourront également être intégrées.

3 Objet de la solution

La proposition de solution concerne les collections actuelles de revues scientifiques étrangères sous forme imprimée avec une parution d'au moins une fois par année.

4 Description de la solution

Dans le cadre d'un accord, auquel dans le cas idéal toutes les bibliothèques de la CBU pourraient adhérer, les responsabilités des bibliothèques désireuses de résilier des abonnements ou d'éliminer des revues sont définies ainsi que le rôle et la responsabilité des « centrales spécialisées ».

4.1 La procédure de signalement

La proposition de solution prévoit de distribuer l'archivage parmi « toutes » les bibliothèques. Cet objectif est atteint soit par le fait que des bibliothèques revendiquent par leur propre initiative leur rôle de bibliothèque archivante de certaines publications (toujours identifiées par le numéro ISSN), soit parce qu'elles s'y engagent à titre de « centrale spécialisée » d'une certaine discipline.

La déclaration contraignante du statut de « bibliothèque archivante » a lieu par le biais du catalogue de bibliothèque/de réseau respectif et par le Portail suisse des périodiques (PSP).

4.1.1 Mention d'archivage dans le catalogue de bibliothèque/de réseau

Les Bibliothèques responsables de l'archivage s'engagent à garder une mention d'archivage dans leur propre catalogue. Cette mention doit se trouver au niveau bibliographique dans le champ MARC21 591. Afin que PSP soit capable de saisir cette une mention d'archivage, il est nécessaire qu'elle apparaisse comme résultat d'une recherche en mode expert (ceci est la page, où la technologie du "Karlsruher virtueller Katalog" effectue la recherche). Il n'est pas nécessaire que le résultat apparaisse visuellement dans la page d'interprétation HTML du browser, une preuve dans la page du texte source suffit.

Exemple :

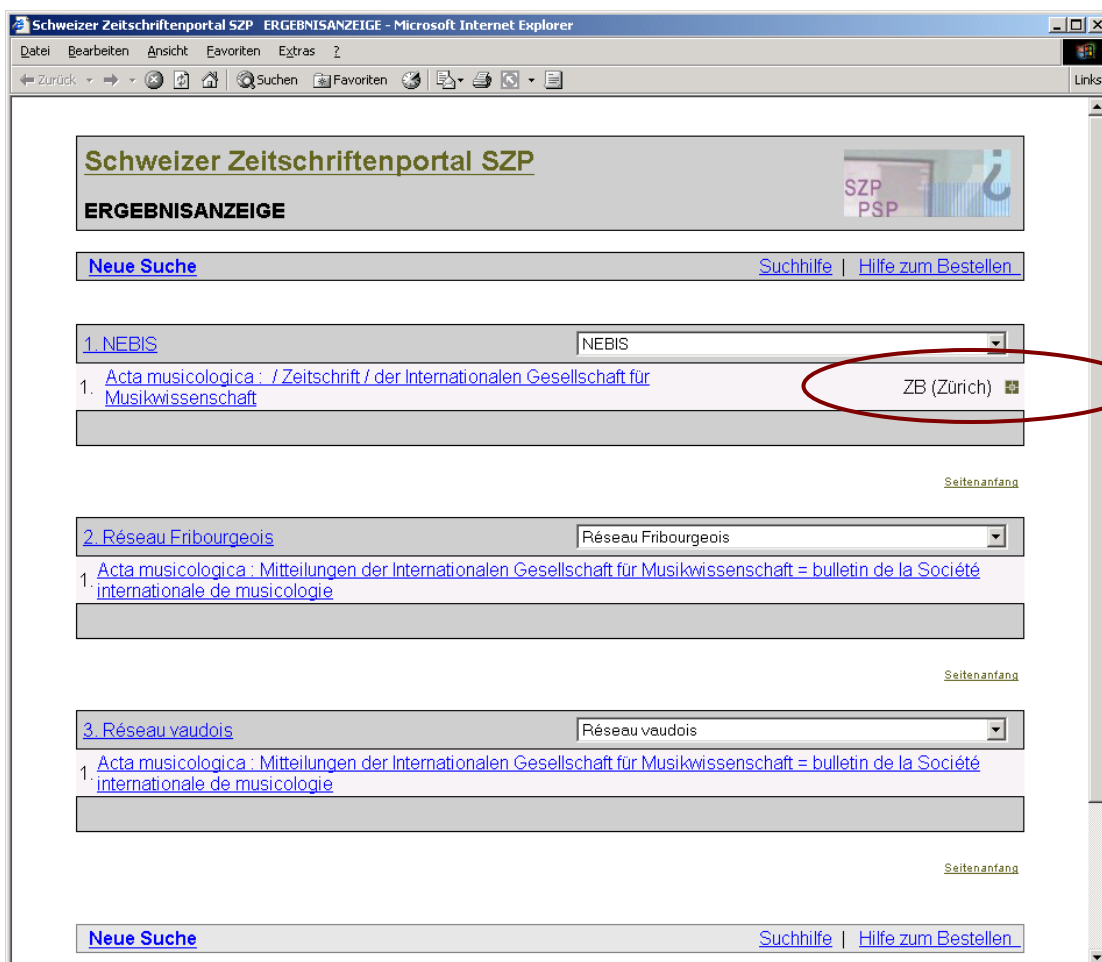
591__ \$a BCU (Lausanne) \$b Exemplaire d'archives

Chaque Bibliothèque responsable de l'archivage annonce en premier au PSP le nom qu'elle utilise dans le \$a (adresse: Bibliothèque nationale suisse, service Prestations en ligne), pour que de cette manière le PSP puisse de son côté installer la recherche KVK. En principe on utilise la forme normalisée "nom (lieu)".

4.1.2 Mention d'archivage dans le Portail suisse des périodiques (PSP)

La liste des résultats du PSP est enrichie par la mention de ce champ.

Exemple :



A la place du terme « Exemplaire d'archives » (ou « Archivexemplar »), on peut envisager d'introduire une icône avec le texte correspondant lié (des réflexions approfondies de « usability » doivent encore être menées).

4.2 Convention-type

Les rôles et responsabilités des bibliothèques signataires seront définis dans une convention-type. Ceux-ci seront identiques pour toutes les bibliothèques signataires concernant la décision de résiliation d'abonnements et d'élimination de collections ainsi que l'obligation de mentionner l'archivage dans le catalogue.

Par contre, les bibliothèques qui se sont engagées à titre de centrales spécialisées assument un rôle spécifique pour les disciplines correspondantes ; si aucune bibliothèque n'endosse de sa propre initiative la responsabilité d'archivage d'une publication donnée dans une certaine discipline, alors la centrale spécialisée correspondante y est astreinte.

4.2.1 Responsabilités des bibliothèques archivantes

4.2.1.1 Archivage

- La bibliothèque aspire à l'exhaustivité d'une publication donnée et est prête à intégrer les livraisons complémentaires provenant d'autres bibliothèques.
- La bibliothèque s'engage/aspire à relier les collections.
- La bibliothèque s'engage à stocker en magasin les collections correctement du point de vue archivistique.

4.2.1.2 Mention d'archivage

- La bibliothèque se soucie d'introduire dans son catalogue des informations sur l'état des collections aussi complètes que possible.
- La bibliothèque s'engage à introduire une mention d'archivage dans son catalogue.

4.2.1.3 Document delivery

- La bibliothèque garantit une livraison rapide des copies (48h) et à bon prix (de préférence, envoi électronique des copies en format pdf).
- La bibliothèque ne concède le prêt à domicile que de courte durée (documents récupérables rapidement).
- La bibliothèque garantit une facturation professionnelle.

4.2.1.4 Désistement

- Si une bibliothèque ne peut plus assumer ses responsabilités de bibliothèque archivante pour une ou plusieurs publication(s) (réduction budgétaire drastique, etc.), elle est tenue à remettre l'obligation d'archivage à la centrale spécialisée correspondante.

4.2.1.5 Cas d'espèce de la « centrale spécialisée »

- La bibliothèque qui a été identifiée comme bibliothèque compétente pour une discipline – à l'aide de la liste de [l'Attribution des disciplines aux « centrales spécialisées »](#) validée par la CBU – assume l'archivage (y compris les mentions d'archivage et le Document Delivery) des collections de sa discipline, pourvu qu'aucune autre bibliothèque ne remplisse cette charge par son initiative propre.

- La centrale spécialisée est astreinte à maintenir les abonnements aux publications des disciplines correspondantes (sauf si la centrale spécialisée trouve une autre bibliothèque qui assume ce rôle pour une publication donnée).

4.2.2 Engagements de toutes les bibliothèques

4.2.2.1 Engagement général

- La bibliothèque s'engage à respecter les engagements (aucun contrôle centralisé !) et à aspirer à un accord à l'amiable pour les cas controversés (attribution à une discipline peu claire).

4.2.2.2 En cas de souhait de résiliation d'un abonnement

- La bibliothèque s'engage, avant de résilier un abonnement, à s'assurer via le PSP qu'une autre bibliothèque s'est identifiée comme bibliothèque archivante pour le titre en question.
- Dans le cas contraire (aucune mention d'archivage d'une autre bibliothèque), la bibliothèque s'engage à contacter la centrale spécialisée correspondante et à s'assurer qu'elle assume l'archivage du titre en question, respectivement à « rappeler » à la centrale spécialisée l'obligation d'introduire la mention d'archivage (car, dans la pratique, ces mentions d'archivage ne pourront peut-être pas être saisies de manière systématique).

4.2.2.3 En cas de souhait d'élimination de certaines collections

- La bibliothèque s'engage, avant l'élimination de certaines collections, à s'assurer via le PSP qu'une bibliothèque archive la publication en question et que la collection est complète (respectivement plus complète que sa propre collection). En cas de doute, la bibliothèque archivante doit être contactée.
- Dans le cas contraire (aucune mention d'archivage d'une autre bibliothèque), la bibliothèque s'engage à contacter la centrale spécialisée correspondante et à s'assurer qu'elle assume l'archivage du titre en question, respectivement à « rappeler » à la centrale spécialisée l'obligation d'introduire la mention d'archivage (car, dans la pratique, ces mentions d'archivage ne pourront peut-être pas être saisies de manière systématique).
- La bibliothèque s'engage à envoyer les fascicules qu'elle souhaite éliminer à la bibliothèque archivante pour compléter ses collections.