

5. L'accès aux documents

Introduction	2
A. Contenus	2
B. Objectifs du cours	2
1. Accès sur place	3
A. Le libre accès	3
B. L'accès indirect	4
a) Les catalogues	4
b) Les catalogues informatisés	5
C. Classement et classification	7
a) Le classement	7
b) La classification	7
D. Le prêt à domicile	9
a) Les systèmes de prêt manuels	9
b) Les systèmes de prêt informatisés	9
2. Accès à distance	11
A. Identification	11
B. Localisation	12
a) Les catalogues collectifs	12
b) Pour retrouver une bibliothèque, un centre de documentation ou un fonds spécialisé	13
C. Le Prêt entre-bibliothèque (PEB)	13
D. Internet	14
a) - L'accès gratuit	14
b) L'accès payant	14
Conclusion	15

Introduction

L'accès aux documents consiste à mettre en relation un utilisateur avec l'original ou la reproduction d'un document.

A. Contenus

L'accès aux documents soulève différentes problématiques selon :

- -les différentes catégories d'utilisateurs et leurs pratiques
- -les différents types de documents (livres, périodiques, thèses, phonogrammes, vidéogrammes...)
- -les différents supports (imprimés, microformes, cédéroms, DVD, numériques...)
- -enfin les intermédiaires et les outils qui permettent l'accès au document

B. Objectifs du cours

Connaître ces outils de localisation et les moyens de coopération facilitant l'accès au document

- Soit à l'intérieur de la bibliothèque
- Soit à distance

1. Accès sur place

Quand l'utilisateur et document sont dans un même lieu, il trouve un document soit :

- par l'accès direct sur les rayonnages
- par la consultation des catalogues
- par le renseignement demandé au bibliothécaire

Quand il a trouvé le document, il peut le consulter sur place ou l'emprunter à domicile.

A. Le libre accès

Avant 1960, tous les livres sont conservés en magasins, ce qui économise la place, les moyens de surveillance et limite la communication. Les bibliothèques manquaient de moyens pour organiser le libre accès. Il se généralise après les années 60 avec l'ouverture de nouveaux équipements qui tiennent compte de cette organisation.

En 1988, 25 % des collections des bibliothèques universitaires sont en libre accès, ainsi que la majorité des collections des bibliothèques de lecture publique. En 2008, la plupart des collections sont proposées en libre accès, dans les bibliothèques universitaires comme dans les municipales, à l'exception des documents fragiles (numéros de périodiques non reliés), anciens ou rares (thèses manuscrites) ou souvent volés (CD, DVD)

Présenter des collections en libre accès nécessite un aménagement de l'espace intérieur

- un bureau d'accueil et de renseignements pour orienter le l'utilisateur
- une architecture intérieure et un mobilier fonctionnel lui permettant de feuilleter, de prendre des notes, de s'asseoir pour travailler plus longuement...
- une signalétique adaptée : panneaux, logos, étiquettes de signalisation des collections,
- des appareils de lecture spécialisés selon les supports des documents (ordinateur, microfilms, , DVD, Cédéroms...)

L'accès libre aux collections exige que celles-ci soient présentées de manière cohérente du point de vue de la recherche, c'est-à-dire en fonction non pas de son format ou de son support mais de son contenu, de son sujet. L'utilisateur pourra déambuler à sa guise ou interroger les catalogues pour trouver le document qui l'intéresse et sa cote qui le situe dans la bibliothèque.

B. L'accès indirect

Cette forme d'accès où l'utilisateur doit faire une demande préalable avant de pouvoir consulter un document est réservée aux fonds rares ou précieux, fonds local ou fonds ancien. Les ouvrages sont en magasin ou dans la "réserve"; le lecteur cherche leur référence dans les catalogues et les demande en remplissant un bulletin dont une souche restera en magasin à la place du livre.

Ce contrôle de communication est impératif pour ces collections qui, de toute évidence, ne sont jamais prêtées à domicile.

Cet accès indirect est parfois pratiqué pour communiquer d'anciens numéros de périodiques non reliés quand on tient à garder une collection complète d'un titre.

L'accès semi-direct est une variante de l'accès indirect pour les documents fragiles (films, cédéroms,...) ou souvent volés.

En rayon, le lecteur trouvera les pochettes ou les boîtiers vides représentant le document que le bibliothécaire lui donnera à la banque de prêt.

On tend à remplacer ce type de prêt par des systèmes antivols efficaces (sur-boîtiers ou magnétisation).

a) Les catalogues

C'est "l'ensemble des notices catalographiques... classées pour faciliter la recherche des utilisateurs" et leur permettre de localiser les documents sur les rayonnages.

Les fichiers manuels

Catalogues obligatoires

- Le catalogue auteurs-titres d'anonymes :
 - 1 fiche par auteur principal (jusqu'à trois auteurs par documents)
 - 1 fiche au titre pour les anonymes purs ou par excès d'auteurs (à partir de 4 auteurs).

- Le catalogue matières

Mediadix Techniques documentaires et gestion des médiathèques

Cours de bibliothéconomie 5. L'accès aux documents

Il comporte autant de fiches que de sujets traités dans le document. Dans ce dernier cas, il sera nécessaire d'utiliser une liste d'autorité-matières (RAMEAU : répertoire d'autorité matière encyclopédique et alphabétique unifiée) ou un Thésaurus (dictionnaire de termes normalisés reliés entre eux par des relations hiérarchisées).

Autres fichiers utiles au bibliothécaire

- **Le catalogue des titres classés par ordre alphabétique**

- **Le catalogue systématique**

classé selon les indices d'une classification qui organise les connaissances selon un certain ordre (Dewey, CDU, National Library of Medicine...). Comme dans le catalogue matières, il peut y avoir plusieurs fiches pour un même document

- **Le catalogue topographique**

classé par ordre des cotes des documents.

Une seule fiche par document (ou par titre de documents lorsqu'on achète plusieurs exemplaires d'une même édition ; il convient alors de reporter les numéros d'inventaire de tous les exemplaires sur cette fiche).

Ce fichier est très utile pour le récolement (inventaire du fonds)

b) Les catalogues informatisés

Ils autorisent à partir de la saisie d'une seule notice plusieurs accès possibles selon les index créés (auteurs, titres, édition, année de parution, sujet...)

Les OPAC (On line Public Access Catalog) :

L'OPAC est un logiciel de dialogue entre l'utilisateur et le catalogue informatisé qui permet la consultation du catalogue par l'utilisateur, l'identification, la localisation et parfois la réservation d'un document.

Avantages des OPAC :

- Ils offrent un temps de réponse rapide
- Ils intègrent tous les documents de la bibliothèque dans un même système (parfois même les documents de plusieurs bibliothèques dans le cas de catalogues collectifs)
- Ils permettent une mise à jour rapide
- Ils suppriment l'intercalation manuelle des fiches
- Ils permettent l'accès à distance par l'interrogation par Internet Ils autorisent le croisement de plusieurs critères de recherche : titre et éditeur, ou auteur et date d'édition, ou encore mots du titre.

Quelques contraintes informatiques :

- Coût des matériels informatiques et de leur entretien,
- Formation des personnels et des usagers : Même si les ordinateurs sont de moins en moins chers et de plus en plus fiables, le budget d'acquisition d'un catalogue est un gros investissement pour une bibliothèque.

- Pannes électriques ou techniques diverses qui privent momentanément la bibliothèque de catalogue, à moins de prévoir un système de sauvegarde.
- L'absence fréquente d'informaticien parmi le personnel des bibliothèques.

a. L'évolution vers le portail documentaire

En dehors de l'accès à la notice bibliographique, le catalogue peut « s'enrichir » en intégrant des informations complémentaires: le résumé, la table des matières, des commentaires, ... Il propose alors, à l'aide de liens, l'accès à des ressources très diverses, et notamment au contenu du document, souvent numérisé, et non plus à sa description bibliographique uniquement.

Il peut permettre de visualiser les premières et quatrièmes de couverture, d'écouter l'enregistrement d'un débat ou encore de visionner un film.

Pour simplifier cette interrogation et donner plus de visibilité à toutes ces sources, beaucoup de grandes bibliothèques mettent en place un portail documentaire. A partir d'une interface unique, le portail propose des fonctions d'interrogations de bases de données très diverses: les catalogues, les documents numériques les ressources électroniques sur abonnement, les bibliographies ou autres créations des bibliothécaires et aussi les contributions des usagers comme les annotations sur les notices. Ces portails proposent aussi des services comme créer un compte personnel qui permet de récupérer ses recherches, réserver, des documents, s'abonner à des flux RSS, ...

Voir par exemple le portail documentaire de la bibliothèque de Rennes 2 [<http://catalogue.bu.univ-rennes2.fr/cgi-bin/koha/opac-main.pl>] : l'interrogation est simplifiée sur la page d'accueil, puis la page de réponses propose les résultats avec plusieurs possibilités de rebonds (par auteurs, dates, types de documents, localisation, ..) Ces critères de tri sont nommés des facettes.

C. Classement et classification

Pour que l'utilisateur ait accès aux documents, le bibliothécaire doit mettre en ordre :

Les documents sur les rayons = classement-> cote -> cotation

Les fiches ou notices dans le catalogue = classification -> indice -> indexation (analyse du contenu)

a) Le classement

Le classement est la mise en ordre d'un fonds

On attribue une cote au document, ce qui détermine son emplacement sur les rayons. Cette cote selon les pratiques des bibliothèques peut être dérivée :

- du numéro d'inventaire
- du format (tous les 8° ensemble)
- du support ou du domaine (P suivi d'un numéro d'ordre pour les périodiques, R suivi du nom de l'auteur pour les romans...)

b) La classification

On indexe le document (analyse de son contenu), on lui donne un ou plusieurs indices issus d'une classification préétablie.

Souvent classement et classification sont confondus dans la pratique, parce que le rangement sur les rayonnages reproduit les différentes classes de la classification et que la cote se compose de l'indice de classification plus les premières lettres du nom de l'auteur.

Mais ce n'est pas le cas pour les livres en accès indirect : les documents sont alors classés par format et numéro d'inventaire pour économiser de la place et assurer une meilleure conservation.

Dans les bibliothèques françaises, les principales classifications sont de type encyclopédique et hiérarchisé, c'est-à-dire portant sur l'ensemble des connaissances et allant du plus général au plus spécialisé.

Les principales classifications

Classification décimale DEWEY (CDD)

Conçue en 1873 par Melvil Dewey (Américain)

Elle divise la connaissance humaine en 10 classes

C'est une classification décimale qui utilise un système de notation chiffrée.

Elle est souvent appliquée dans les bibliothèques de lecture publique : municipales, départementales de prêt, scolaires...

Elle prend en compte l'ensemble des connaissances humaines

Elle propose un ensemble cohérent grâce à son découpage de chaque classe en divisions, sous divisions et indices auxquels on peut ajouter des subdivisions communes de lieux et de formes

Elle est mise à jour régulièrement aux États unis, la 23^{ème} édition est parue en 2013. Elle est adoptée par plus de 130 pays

La classification décimale universelle (CDU)

Créée en 1905 par Otlet et Lafontaine (Belges) à partir de la 5^e édition de la CDD et avec l'autorisation de Melvil Dewey de l'adapter et de la modifier.

C'est également une classification décimale de 0 à 10

Elle est utilisée surtout dans les bibliothèques universitaires et spécialisées

Elle propose une classification plus précise que la CDD grâce à la syntaxe mais la formation d'indices ainsi composés pose des problèmes de lisibilité pour les lecteurs et pour le personnel qui reclasse les ouvrages en libre accès. De plus elle n'offre pas de mise à jour régulière.

Autres classifications utilisant les lettres de l'alphabet

- Classification de la Library of Congress (LCC) = classification de la Bibliothèque du Congrès de Washington.

Elle fut mise en place en 1890 quand la bibliothèque du Congrès possédait déjà 1 million de volumes. Cette classification a donc été élaborée à partir du fonds déjà existant. Les classes principales et leurs premières divisions sont désignées par des lettres et leurs subdivisions par des chiffres.

- La classification soviétique BBK et le système Ranganathan

La BBK utilise les lettres de l'alphabet cyrillique,

Le système de Ranganathan (en Inde) utilise celles de l'alphabet grec.

- La National Library of Medicine américaine (NLM)

Les BU de médecine françaises utilisent la classification de la National Library of Medicine américaine (NLM), dans laquelle chaque discipline est représentée par un groupe de lettres également.

Classification par centres d'intérêt

C'est un mode de classement qui a été appliqué dans les bibliothèques publiques en Grande Bretagne, aux USA et en France (Grenoble, Le Mans, Valence...) pour proposer au lecteur un classement souple adapté à sa démarche de recherche.

- Avantages : on peut réunir fictions et documentaires, et des documents sur divers supports. Les centres d'intérêt peuvent se multiplier ou disparaître en fonction de l'évolution des goûts du public, de l'actualité ou des modes.

- Inconvénients : ce classement exige beaucoup d'espace ; il suppose une bonne connaissance des pratiques de lecture de ses usagers. Chaque bibliothèque présente un classement particulier selon ses propres centres d'intérêt et le lecteur peut être désorienté en passant d'une bibliothèque à l'autre.

Exemples :

- « Automobile » regroupe sport, technique, santé, droit, pollution...

- « Animaux » regroupe élevage, médecine vétérinaire, comportement animal, zoologie...

D. Le prêt à domicile

Le rôle d'un système de prêt est de gérer les transactions, faire des réservations, produire des statistiques permettant d'évaluer l'adéquation des collections aux besoins des lecteurs et d'orienter la politique d'acquisition.

Il est donc impératif d'identifier l'emprunteur, le document et indiquer une date (celle du jour ou du retour ou de la durée de l'emprunt) ; éventuellement, le nombre de documents empruntés et le lieu de l'emprunt en cas de bibliothèques en réseau avec des annexes.

a) Les systèmes de prêt manuels

Les systèmes Newark ou Brown sont des systèmes manuels qui sont progressivement remplacés par des systèmes de prêt informatisés.

b) Les systèmes de prêt informatisés

En France la totalité des bibliothèques municipales dans les villes de plus de 10 000 habitants possède un système intégré de gestion de bibliothèque intégrant un module de prêt.

Ces modules ou systèmes présentent de nombreux avantages :

Saisie rapide des données concernant le lecteur et les documents, enregistrement des transactions de prêt, réservations de documents et édition de lettres de relance pour les réclamations d'ouvrages non rendus.

L'enregistrement de la transaction de prêt se fait par la lecture, avec un crayon optique ou une "douchette" des codes à barres de la carte de lecteur et des documents choisis. Au retour seul le code à barres des documents est lu.

Le bibliothécaire peut ainsi connaître immédiatement la situation d'un document (disponible, emprunté, réservé ou indisponible parce qu'en réparation ou en reliure). Il peut aussi vérifier la situation du lecteur (en retard pour le retour des documents empruntés, ou ayant déjà emprunté), et le nombre maximum de documents autorisés.

Il peut aussi obtenir des statistiques fiables concernant la rotation des fonds, le nombre et les titres des documents les plus empruntés et adapter sa politique de mise en valeur et d'acquisition en conséquence. Enfin, il a une idée précise de son lectorat "emprunteur". Cette dernière information doit toutefois être complétée par l'évolution actuelle des usagers de bibliothèque qui sont de plus en plus nombreux à lire ou travailler sur place sans jamais

Mediadix Techniques documentaires et gestion des médiathèques
Cours de bibliothéconomie 5. L'accès aux documents

emprunter. En France, ces fichiers informatiques de lecteurs sont soumis à déclaration obligatoire auprès de la CNIL (www.cnil.fr).

Les contrats de maintenance

Les installateurs de ces systèmes proposent souvent un contrat de maintenance qui peut être soit une maintenance téléphonique, soit le déplacement d'un technicien sur site, soit une télémaintenance, soit un relais entre le système client et le centre de dépannage qui permet à ce dernier de détecter et de corriger les incidents de fonctionnement en intervenant à distance sur le système informatique du client.

2. Accès à distance

L'accès à distance aux documents primaires permet à une bibliothèque de demander à une autre le prêt ou la photocopie d'un document qu'elle ne possède pas dans ses collections.

Cet accès appelé "Prêt entre bibliothèques" (PEB) pour les BU ou « Prêt inter bibliothèques (PIB) pour les BM est facilité par les nouvelles technologies. Il nécessite plusieurs étapes. Il faut :

- identifier le document,
- le localiser
- transmettre la demande et fournir le document

A. Identification

Cela consiste à trouver les références bibliographiques précises d'un document (pour éviter d'envoyer une demande incomplète, ou erronée) par l'interrogation d'une base de données informatisée, par exemple :

FRANCIS et PASCAL. Ce sont les bases du CNRS (Centre nationale de la recherche scientifique) qui recensent des articles de périodiques français et étrangers, des actes de colloques et des comptes rendus de congrès.

ELECTRE. C'est une base de données commerciale indiquant tous les ouvrages disponibles en langue française.

Ces deux exemples sont des bases de données payantes, mais on peut trouver sur Internet de nombreux sites de périodiques qui proposent des références des articles qu'ils ont fait paraître depuis plusieurs années.

On peut trouver les références de livres qui ne sont plus édités en consultant des bibliographies ou des catalogues de grandes bibliothèques, via Internet consulter par exemple le catalogue de la bibliothèque Sainte Geneviève, à Paris, ou celui de la British Library à Londres ou encore la Library of Congress à Washington.

B. Localisation

La localisation consiste à déterminer quelle bibliothèque possède exactement le document que l'on cherche ou possède des collections susceptibles de contenir ce document (on localise alors un fonds).

a) Les catalogues collectifs

Les catalogues collectifs permettent de localiser des documents dans les différentes bibliothèques qui participent à ce catalogue.

En France, les deux plus importants sont le SUDOC (www.sudoc.abes.fr/) et le CCFr (<http://www.ccf.fr/bnf.fr/>).

Les principaux catalogues collectifs

Le SUDOC, système universitaire de documentation, créé en 1999, est le catalogue collectif français réalisé par les bibliothèques et centres de documentation de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il comprend plus de 10 millions de notices bibliographiques qui décrivent tous les types de documents (livres, thèses, revues, ressources électroniques, documents audiovisuels, microformes, cartes, partitions, manuscrits et livres anciens...)

Le CCFr, c'est le catalogue collectif de France.

Créé en partenariat avec l'ABES, le ministère de la culture, celui de l'éducation nationale et la BNF, le CCFr donne accès à 30 millions de notices d'ouvrages et de périodiques des principales bibliothèques françaises. Il est constitué par le rapprochement de trois grands catalogues :

- Le catalogue général de la BNF
- Le SUDOC
- Le catalogue des fonds anciens et locaux de 55 bibliothèques municipales, qui en raison de la richesse de ces fonds spécialisés, sont les pôles associés de la BNF. L'intégralité de ces catalogues de bibliothèques municipales est progressivement accessible.

Le CCFr présente en outre un répertoire de 5000 bibliothèques avec leurs adresses, leurs modalités d'inscription et la description de leurs fonds. Depuis 2003, le CCFr offre également un service de prêt inter bibliothèques.

Worldcat [<http://www.worldcat.org/>] géré par l'association OCLC propose l'accès à deux milliard de notices dans le monde.

b. Les collections spécialisées

Si on ne trouve pas le document cherché dans un de ces catalogues collectifs - souvent parce que tous les fonds datant de plus de 50 ans ne sont pas informatisés (rétroconvertis), on peut cependant orienter le lecteur vers un centre de documentation spécialisée

Mediadix Techniques documentaires et gestion des médiathèques

Cours de bibliothéconomie 5. L'accès aux documents

L'Institut national de l'information scientifique et technique (INIST) du Centre national de la recherche scientifique (CNRS) assure la fourniture d'articles de périodiques, des comptes-rendus de congrès et de rapports scientifiques. Le réseau des CADIST (Centres d'acquisition et de diffusion pour l'information scientifique et technique (1980), offre un réservoir de collections spécialisées.

Les CADIST (Centres d'acquisition et de diffusion de l'information scientifique et technique)

28 bibliothèques, spécialisées dans une discipline, ont passé une convention avec le Ministère de l'éducation nationale pour acheter (avec un budget particulier qui leur est donné) l'essentiel des documents scientifiques pour la recherche, particulièrement en langue étrangère, relatifs à leur discipline de spécialité. Elles doivent alors s'engager à diffuser leurs listes d'acquisition dans les réseaux de catalogues collectifs et à prêter ces documents aux bibliothèques qui en feront la demande.

LISTE DES SPÉCIALITÉS des CADIST est disponible sur Wikipédia
[\[https://fr.wikipedia.org/wiki/Centre_d%27acquisition_et_de_diffusion_de_l%27information_scientifique_et_technique\]](https://fr.wikipedia.org/wiki/Centre_d%27acquisition_et_de_diffusion_de_l%27information_scientifique_et_technique)

b) Pour retrouver une bibliothèque, un centre de documentation ou un fonds spécialisé

Plusieurs outils permettent de localiser des collections thématiques :

- Sur les établissements de la région parisienne *Oriente express*, www.bpi.fr
- Répertoire national des bibliothèques et centres de documentation www.ccf.fr/bnf.fr

C. Le Prêt entre-bibliothèque (PEB)

Après avoir identifié et localisé le document recherché, il faut le commander à la bibliothèque concernée.

La commande pour un PEB passe par un système informatisé de prêt entre bibliothèques, ou aussi par messagerie électronique, fax ou courrier.

Le PEB permet la saisie et l'envoi des demandes et leurs réponses, la réorientation des demandes non satisfaites, la production de statistiques et des échanges d'informations grâce à une messagerie.

La fourniture des documents

Les documents sont expédiés par courrier ou par télécopie. Mais les techniques de numérisation et d'archivage électronique permettent aujourd'hui l'envoi de documents par réseaux informatiques (Internet).

L'activité du Peb tend à diminuer d'année en année car désormais de nombreuses collections sont numérisées ou sont créées sous forme numérique particulièrement dans le cas de la documentation spécialisée.

D. Internet

En complément de ces réseaux de bibliothèques, bien structurés et efficaces, il faut maintenant inclure les réseaux informatiques, leurs insondables richesses, leur simplicité apparente (on pose une question et on obtient des milliers de réponses), et leurs labyrinthes inextricables (dont on sort cependant d'un simple clic de souris à la fin de chaque session !). Internet est un outil incontournable de recherche documentaire.

Dans le contexte de ce cours sur les modes d'accès, internet offre deux approches. Un accès libre et gratuit ou un accès à des sources payantes avec authentification.

a) - L'accès gratuit

Il existe de nombreuses bibliothèques numériques. Les signets de la Bibliothèque nationale de France proposent une sélection à l'échelle mondiale

[http://signets.bnf.fr/html/categories/c_011textes_num.html]

Les annuaires et sites d'aide à la recherche sont des guides intéressants pour se constituer des références sur les sites incontournables ; elles seront bien sûr différentes selon le type de public auquel on s'adresse. Ainsi, *Cerise*, Conseils aux Etudiants en Recherche d'Informations Efficace, rassemble des orientations indispensables [<http://urfist.enc.sorbonne.fr/cerise/>]. Il sera plus aisé de proposer des sélections de sites web dans un centre de documentation spécialisé. Mais pour les bibliothèques de lecture publique, il est difficile de constituer des annuaires. Il est alors préférable de proposer des sessions de formations sur la navigation sur Internet.

b) L'accès payant

Les bases de données de références bibliographiques, les bases de presse, les encyclopédies et dictionnaires, les bibliothèques de livres numériques, les films sont parfois accessibles sur abonnement. Pour avoir une idée des abonnements payants, on peut consulter la liste des ressources proposées par la Bpi en se connectant sur la page, pertinemment appelée « L'autre

internet » [\[http://www.bpi.fr/sites/SiteInstitutionnel/home/informations-pratiques/les-services/autre-internet.html\]](http://www.bpi.fr/sites/SiteInstitutionnel/home/informations-pratiques/les-services/autre-internet.html). Il est vrai que le public connaît très peu l'existence de ce web payant.

Selon les contrats signés avec les éditeurs, ces ressources numériques peuvent être accessibles uniquement dans les murs de la bibliothèque. L'utilisateur se connecte alors via le catalogue ou le portail et la navigation est totalement fluide. Il ne sait pas qu'il entre sur des sites payants. Si le contrat le permet, l'utilisateur peut aussi se connecter à partir de son domicile. Il doit s'authentifier pour avoir accès à ces abonnements en entrant un identifiant (souvent son numéro de carte d'inscription ou d'étudiant).

Conclusion

Il est nécessaire de rappeler que le chercheur moderne, pressé, de même que l'utilisateur novice, apprécie la commodité d'interroger un catalogue unique multimédia et multisupport, que ce soit pour un accès local ou un accès à distance. L'un et l'autre ont parfaitement conscience de l'immensité des ressources documentaires et du fait qu'un seul établissement ne peut répondre à toutes leurs exigences. La dématérialisation des contenus a démultiplié les sources, le bibliothécaire doit donc devenir un agile chercheur d'information qui se forme tout au long de sa carrière sur cette activité.