

## Mode d'emploi du glossaire professionnel

Le glossaire est classé par ordre alphabétique, de mots, sigles, acronymes et expressions professionnels. Les termes exclus qui pourraient donner lieu à une recherche font l'objet d'un renvoi vers le terme retenu.

Chaque terme est accompagné d'une définition courte, parfois d'une explication plus longue selon les domaines abordés.

### **Auteurs du glossaire :**

Anne Bony-Corbel ( SCD Perpignan)

Jérôme Brunet ( SICD Grenoble II)

Yves Desrichard (ENSSIB)

Hélène Guillemin (Média Centre-Ouest)

Aurélie Hilt ( SCD de Poitiers)

Janine Vigot ( CFCB Caen)

© Coopération des CFCB

Margarita Shala, Maxime Burcier pour Médiadix - édition et réalisation

## A

Les termes en italiques et soulignés font lien vers une autre définition.

Penser pour les termes rejetés (+) à faire un renvoi vers la forme retenue

Ex : Accès indirect Voir définition Accès au document

### **Académie**

L'académie est une circonscription scolaire et universitaire englobant plusieurs départements (dans la plupart des cas l'équivalent d'une région) et dirigée par un recteur, qui représente l'échelon déconcentré du ministère chargé de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur au niveau de la région.

L'académie est une circonscription administrative du Ministère de l'Education nationale et du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche. Elle englobe plusieurs départements (dans la plupart des cas l'équivalent d'une région). Elle est dirigée par un recteur.

### **Accès au document (+ Accès indirect + Accès semi-direct)**

C'est la manière dont les usagers peuvent se procurer un document. Il existe 3 types d'accès au document en bibliothèque :

- le libre accès permet aux lecteurs de choisir, en toute autonomie, leurs documents sur les rayons situés dans les espaces publics d'une bibliothèque ;

- *l'accès semi-direct* est le principe qui consiste à mettre à disposition des usagers des boîtiers ou pochettes vides, les engageant ainsi à récupérer le document auprès d'un personnel (utilisé fréquemment pour les CD, CD-Rom, DVD, etc.) ;

- *l'accès indirect* concerne les documents rangés en magasin. Dans ce cas précis, la démarche nécessite impérativement l'intervention d'un membre du personnel de la bibliothèque.

### **Accès en ligne**

Mode d'utilisation d'une ressource électronique stockée sur un support physique distant du lieu d'interrogation.

### **Accueil**

1. L'accueil est la réponse donnée par un organisme public à une demande d'information, d'écoute, de service ou d'assistance d'un usager. En bibliothèque, l'accueil se conçoit principalement en terme de contact et de relation humaine (directement, par téléphone ou avec une messagerie électronique).

2. Par extension, l'accueil est le poste situé à proximité de l'entrée où les personnels sont chargés de renseigner, d'informer, d'orienter et d'inscrire les lecteurs.

### **Achévé d'imprimer**

Mention, à la fin d'une publication, de la date exacte à laquelle l'impression du livre a été achevée. Permet également d'identifier l'imprimeur. A ne pas confondre avec la date du dépôt légal par exemple.

### **Acquisition**

1. Action d'acquérir des documents, soit à titre onéreux (achat), soit à titre gratuit (échange, don, legs).

2. Service qui porte le même nom (service des acquisitions).

### **Acronyme**

Mot formé à partir de la ou des premières lettres de chaque mot successif ou important d'une appellation composée, par exemple le nom d'une collectivité. C'est un sigle que l'on prononce comme un mot, sans l'épeler. Exemple : UNESCO, COUPERIN, ABES,...

### **Actes**

Mémoires, communications d'un congrès, d'un colloque ou d'une société savante.

### **Activité**

L'activité est la position normale d'un fonctionnaire. Elle peut s'exercer à temps complet ou à temps partiel, soit pour convenance personnelle (elle est alors soumise à autorisation du chef de service), soit de droit en cas de naissance ou d'adoption d'un enfant, de personne malade ou handicapée à charge. L'activité ouvre des droits à congés : congés annuels de détente, congés pour formation, congés pour activités syndicales, congés de maladie, congé de maternité ou d'adoption, etc.

### **Addenda**

Notes additionnelles à la fin d'un ouvrage.

### **Adjoint territorial du patrimoine**

Les adjoints territoriaux du patrimoine appartiennent à un cadre d'emplois de la filière culturelle de catégorie C de la fonction publique territoriale. Ils peuvent occuper des emplois de magasiniers d'archives et de bibliothèques ou des emplois de surveillants de musées, de monuments historiques, de parcs et jardins, d'établissements d'enseignement culturel. Ce cadre d'emplois créé en décembre 2006 regroupe les précédents cadres d'agent territorial du patrimoine et agent qualifié territorial du patrimoine.

### **Administration centrale**

L'administration centrale de la France peut se définir comme « l'ensemble des autorités qui forment le pouvoir exécutif et qui, à côté de leur rôle politique, exercent un rôle administratif, étant à la tête de l'administration du pays ». Pour exercer son action, l'Etat est organisé par ministères, dont chacun possède un dispositif centralisé – situé principalement à Paris - et des services déconcentrés (ou extérieurs) répartis au plan local. L'administration centrale d'un ministère se compose : du cabinet du ministre, de directions générales ou directions, de sous-directions, services, bureaux, auxquels s'ajoutent des services de contrôle et d'inspection.

### **Adresse bibliographique**

Ensemble des indications du lieu d'édition du livre, du nom de l'éditeur et de la date d'édition, éventuellement du lieu d'impression, du nom de l'imprimeur et de la date d'impression.

### **Affectation**

C'est le fait d'attribuer son poste à un fonctionnaire.

### **Agence bibliographique de l'enseignement supérieur (+ ABES)**

L'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur (ABES) est un établissement public national à caractère administratif implanté à Montpellier. L'ABES est placée sous la tutelle du ministère chargé de l'enseignement supérieur. Elle assure la gestion et le développement du Système universitaire de documentation (Sudoc). Elle recense et localise les fonds documentaires des bibliothèques de l'enseignement supérieur et veille à la normalisation du catalogage et de l'indexation. Elle gère, à partir du Sudoc, un module Supeb pour la fourniture de documents, une application de prêt entre bibliothèques et assure l'édition des

produits dérivés. Elle apporte son concours aux établissements de l'enseignement supérieur dans le domaine de l'information bibliographique.

Site web : <http://www.abes.fr>

### **Agence bibliographique nationale (+ ABN)**

L'Agence bibliographique nationale (ABN) est l'un des services de la Bibliothèque nationale de France. Elle assure l'ensemble des missions scientifiques dans le domaine bibliographique, catalographique et de la distribution des produits bibliographiques. Elle veille à la cohérence des catalogues et à la qualité des produits bibliographiques et documentaires de la Bibliothèque nationale de France. Elle gère les fichiers d'autorité de la BnF, notamment les autorités RAMEAU. Elle est chargée de la normalisation documentaire et suit les programmes internationaux dans ce domaine. Elle est également responsable de la coordination du Dépôt légal, gère le Centre ISSN-France et le centre national RAMEAU.

### **Agences régionales de coopération (+ Agences régionales pour le livre + Structures régionales pour le livre)**

Ce sont des structures, souvent de statut associatif et financées par des subventions croisées Etat - collectivités territoriales, qui ont pour vocation d'encourager en région la coopération entre bibliothèques, services d'archives et centres de documentation, et de participer aux actions régionales en faveur du livre et de la lecture. Quelques exemples : la COBB (Agence de coopération des bibliothèques et centres de documentation en Bretagne), C2LR (Agence de coopération pour le livre en Languedoc-Roussillon), le CRL (Centre régional des lettres) de Basse-Normandie, Interbibly (Agence de coopération entre les bibliothèques, services d'archives et de documentation) en Champagne-Ardenne. L'ensemble de ces structures est fédéré par la Fédération interrégionale du livre et de la lecture (FILL), dont le site web donne accès aux coordonnées de chaque agence ou centre régional.

### **Agent comptable**

Dans les établissements publics d'enseignement supérieur, les agents comptables sont des fonctionnaires indépendants du pouvoir des ordonnateurs, nommés directement par arrêté conjoint du ministre chargé de l'enseignement supérieur et du ministre chargé des finances, sur proposition du Président de l'université. Les agents comptables vérifient la régularité des décisions des ordonnateurs et les exécutent : ils assurent le paiement des dépenses engagées et le recouvrement des ordres de recettes remis par l'ordonnateur. Ils tiennent la comptabilité de ces opérations, service par service. On trouve un agent comptable dans tous les établissements publics.

### **Agent non titulaire de la fonction publique**

Il existe plusieurs types d'agents non titulaires au sein de la fonction publique : les fonctionnaires stagiaires, qui sont généralement titularisés à l'issue de leur stage ; les personnels contractuels que leur contrat relève du droit public ou du droit privé ; les auxiliaires et les vacataires, les premiers recrutés sur la base d'un acte administratif, les seconds payés à la vacation ou à la tâche.

### **Agent territorial du patrimoine (+ Agent du patrimoine)**

Ce cadre d'emplois de la filière culturelle de catégorie C de la fonction publique territoriale, équivalent du corps de magasinier spécialisé d'Etat, a été supprimé en décembre 2006. Il est désormais refondu dans le cadre d'emplois d'adjoint territorial du patrimoine.

**Agent territorial qualifié du patrimoine (+ Agent qualifié du patrimoine + AQ)**

Ce *cadre d'emplois* de la filière culturelle de *catégorie* C de la fonction publique territoriale, équivalent du corps de *magasinier en chef* d'Etat, a été supprimé en décembre 2006. Il est désormais refondu dans le cadre d'emplois d'*adjoint territorial du patrimoine*.

**Alphanumérique**

Qui comprend ou utilise les lettres d'un alphabet et des chiffres : classement alphanumérique, affichage alphanumérique, etc.

**Aménagement et réduction du temps de travail (+ ARTT)**

Mise en œuvre depuis janvier 2002, la législation sur l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail a fixé le temps de travail effectif à 35 heures hebdomadaires. Cette mesure visait à réorganiser les horaires de travail et les congés pour améliorer le service rendu à l'utilisateur et créer de l'emploi.

**Amende**

Pénalité financière encourue par un lecteur pour le non respect du délai de prêt. Le retard de restitution des ouvrages entraîne alors le versement d'une somme à payer à la bibliothèque.

**Ampliation**

L'ampliation est la copie authentique d'un acte officiel, qui constitue un second original.

**Analogique**

Mode de représentation d'une information sous une forme analogue (« de même forme que ») à la forme initiale.

**Annexe**

1. Petite bibliothèque ou antenne dépendant d'une bibliothèque plus importante.
2. (Edition) au pluriel, parties finales d'un livre qui succèdent au texte principal.

**Annuaire**

Recueil publié annuellement et qui contient des renseignements variables d'une année à l'autre.

**Annuel**

*Périodique* qui paraît 1 fois dans l'année.

**Annuité**

Une annuité est le droit à percevoir une pension de retraite, droit que l'on acquiert lorsqu'on a cotisé pendant une année complète (quatre trimestres).

**Anonyme**

Se dit d'un ouvrage dont on n'a pas pu identifier l'auteur. On traite également comme anonyme un ouvrage signé par plus de trois auteurs (« anonyme par excès d'auteurs »).

**Anthologie**

Recueil de morceaux choisis en prose ou en vers, généralement sur un thème commun.

**Antivol** (+système antivol)

Système permettant la protection des documents contre le vol. Il peut-être électromagnétique (languettes auto-collantes associées à un portique pour l'entrée et la sortie) ou physique (boîtier bloquant pour les DVD par exemple) et nécessite un appareil de déblocage (désactivateur / réactiveur de ruban et déverrouilleurs de boîtiers).

### **APOGEE**

C'est l'APplication pour l'Organisation et la Gestion des Etudes et des Examens. APOGEE est un logiciel utilisé par les universités pour gérer les dossiers, les inscriptions et les résultats des étudiants, ainsi que le découpage et l'organisation des enseignements.

### **Appendice**

Supplément placé à la fin d'un livre et qui contient des notes, des documents complémentaires.

### **Application statistique interactive des bibliothèques universitaires (+ ASIBU)**

L'Application Statistique Interactive des Bibliothèques Universitaires est un outil d'interrogation et de mise en forme de données statistiques pour l'essentiel issues de l'enquête auprès des services documentaires de l'enseignement supérieur (dite « ESGBU »).  
Site web : <http://www.sup.adc.education.fr/asibu/>

### **Archimag**

Créé en 1985, « Archimag » est une revue mensuelle orientée vers les technologies de l'information, les systèmes documentaires et les méthodes d'archivage. C'est l'un des  *périodiques*  de référence des professionnels de l'information et de la documentation, spécialement des documentalistes. Elle est éditée par le groupe Serda.

Site web : <http://www.archimag.com/>

### **Archives :**

- 1- Ensemble de documents propres à une personne physique, une collectivité, une entreprise, une institution.
- 2- Lieu où sont conservés ces documents.

### **Archives ouvertes :**

Base de données où sont déposées des publications provenant de la recherche scientifique et de l'enseignement et dont l'accès se veut « ouvert », c'est-à-dire libre. Cette ouverture est rendue possible par l'utilisation de protocoles communs qui facilitent l'accessibilité de contenus provenant de diverses bases maintenues par différents fournisseurs. L'utilisation est cependant juridiquement encadrée par des conditions spécifiques d'utilisation. A titre d'exemple  *Hal*  (*hyper articles en ligne*) <http://hal.archives-ouvertes.fr/>

### **Arrêté**

L'arrêté est un acte réglementaire pris par une autorité administrative autre que le Président de la République et le Premier ministre : ministres (et, par délégation, leurs représentants à l'échelon territorial, les préfets), présidents des conseils régionaux et généraux, maires.

Les arrêtés peuvent avoir une portée générale ou individuelle (par exemple, arrêté portant nomination ou promotion d'un fonctionnaire). Il existe également des arrêtés interministériels lorsqu'une décision concerne deux ou plusieurs ministères.

### **Artothèque**

Les artothèques sont des établissements culturels dont les fonds sont constitués d'œuvres d'art contemporain. Elles prêtent ces œuvres à leurs publics. Leur développement s'est accéléré en France dans les années 80, grâce au mouvement de décentralisation culturelle. La France compte une cinquantaine d'artothèques.

### **Assemblée nationale (+ Chambre des députés)**

L'Assemblée nationale est l'une des deux chambres qui composent le *Parlement*. Appelée aussi Chambre des députés, elle compte actuellement 577 députés élus au suffrage

universel direct pour une durée de 5 ans. L'Assemblée nationale est renouvelée en une seule fois.

Site web : <http://www.assemblee-nationale.fr/>

### **Assistant des bibliothèques (+ AB)**

Les assistant des bibliothèques (AB) constituent un corps de catégorie B des personnels des bibliothèques de la fonction publique d'Etat. Ce dernier a été créé en 2001 et a regroupé 2 corps de catégorie B qui existaient auparavant : les inspecteurs de magasinage et les bibliothécaires adjoints (BA). Le corps des assistant des bibliothèques est l'équivalent pour l'Etat des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques. Le statut particulier des assistants des bibliothèques leur attribue les missions suivantes : ils « effectuent des tâches de caractère technique dans le domaine du traitement documentaire des collections, ainsi que celui de leur gestion. Ils peuvent en outre être chargés de la gestion des magasins, des lieux accessibles au public et des matériels, notamment des matériels d'accès à l'information. Ils ont vocation à encadrer les personnels chargés du magasinage. Ils participent à l'accueil, à l'information ainsi qu'à la formation du public. Ils peuvent se voir confier des fonctions touchant à la sécurité des personnes, des locaux et des collections ».

### **Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques (+ AC + Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques)**

Les assistant territoriaux de conservation (AC) du patrimoine et des bibliothèques constituent un cadre d'emplois culturel de catégorie B de la fonction publique territoriale. C'est l'équivalent territorial du corps des assistants des bibliothèques de l'Etat. Les assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques peuvent exercer dans les archives, les bibliothèques, les centres de documentation ou les musées.

### **Assistant territorial qualifié de conservation du patrimoine et des bibliothèques (+ AQC + Assistant qualifié de conservation du patrimoine et des bibliothèques)**

Les assistants territoriaux qualifiés de conservation (AQC) du patrimoine et des bibliothèques constituent un cadre d'emplois culturel de catégorie B de la fonction publique territoriale. C'est l'équivalent territorial du corps des bibliothécaires adjoints spécialisés d'Etat. Les assistant qualifiés de conservation du patrimoine et des bibliothèques peuvent exercer dans les archives, les bibliothèques, les centres de documentation ou les musées.

### **Association des bibliothécaires de France (+ ABF + Association des bibliothécaires français )**

Attention, l'ABF a changé le développement de son sigle. Il s'agit désormais de l'Association des bibliothécaires de France

Créée en 1906, l'Association des bibliothécaires français (ABF) vient de fêter ses cent ans. Elle s'adresse à l'ensemble des professionnels des bibliothèques (au sens large du terme : « toute collection organisée de livres et de périodiques imprimés ou de tous autres documents ») et aux établissements eux-mêmes. Elle a pour objectifs de : resserrer les liens de confraternité entre ceux qui travaillent dans les bibliothèques françaises ; d'étudier toutes les questions concernant les bibliothèques et leur personnel ; de défendre les intérêts des bibliothèques et de la lecture ; de promouvoir le développement des bibliothèques ; de représenter les bibliothèques françaises auprès des institutions et organismes français, étrangers et internationaux.

L'association compte une section Bibliothèques publiques et une section Etude et recherche, ainsi que 21 groupes régionaux. Ces derniers dispensent la formation d'auxiliaire de bibliothèque, formation professionnelle qui s'adresse aux personnes travaillant en bibliothèque (à titre salarié ou bénévole) sans formation et sans diplôme de l'enseignement supérieur. Outre les cours de formation professionnelle, l'ABF organise des réunions, des conférences, des journées et voyages d'études, ainsi qu'un congrès annuel et la constitution

de groupes de travail spécialisés ; elle publie aussi des documents relatifs aux bibliothèques (par exemple dans la collection « Médiathèmes ») et une revue bimestrielle « BIBLIothèque(s) ».

Site web : <http://www.abf.asso.fr/>

### **Association des conservateurs de bibliothèques (+ ACB)**

L'Association des conservateurs de bibliothèques (ACB) rassemble des conservateurs titulaires ou stagiaires des bibliothèques de l'Etat, de la ville de Paris et de la fonction publique territoriale, ainsi que des titulaires du diplôme supérieur délivré par l'*Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques* (ENSSIB).

L'association a notamment pour objectifs « d'établir des relations amicales et un esprit de solidarité entre ses membres ; de promouvoir la profession et de la représenter ; de défendre le titre de conservateur de bibliothèques et les diplômes permettant l'accès à cette profession ; d'entretenir un esprit de recherche parmi les membres de l'association et de leur offrir une mise à jour de leurs connaissances techniques ou professionnelles ; de contribuer à la conservation, la valorisation et la communication des collections, de favoriser le rayonnement et l'efficacité des bibliothèques et des services de documentation ; de maintenir et de développer les relations avec les associations professionnelles nationales, européennes et internationales ; de promouvoir le dialogue avec les autres professionnels des bibliothèques et des services de documentation, et avec les personnels qui exercent leurs fonctions dans les domaines de la culture et de l'information ».

Site web : <http://www.acb.asso.fr/>

### **Association des directeurs de bibliothèques départementales de prêt (+ ADBDP)**

L'Association des directeurs de *bibliothèques départementales de prêt* (ADBDP) a été fondée en 1987, juste après la décentralisation des bibliothèques centrales de prêt, pour offrir aux responsables des BDP un lieu de concertation et de réflexion sur leur action. L'ADBDP représente les intérêts communs des bibliothèques départementales de prêt auprès des institutions et participe aux grands débats nationaux en matière de bibliothèques.

Site web : <http://www.adbdp.asso.fr/>

### **Association des directeurs des bibliothèques municipales et intercommunales des grandes villes de France (+ ADBGV)**

L'Association des directeurs des bibliothèques municipales et intercommunales des grandes villes de France (ADBGV), fondée en 2002, est une association professionnelle ouverte aux directeurs de *bibliothèques municipales* ou intercommunales dépendant d'une collectivité d'au moins 50 000 habitants ou disposant de 50 postes à temps plein ou ayant une surface d'au moins 4 000 m<sup>2</sup>. Confrontées aux mêmes problèmes, ces grands établissements recherchent ensemble des solutions à travers rencontres, publications et leur site Internet.

Site web : <http://www.adbgv.asso.fr/>

### **Association des directeurs et des personnels de direction des bibliothèques universitaires et de la documentation (+ ADBU)**

L'Association des directeurs et des personnels de direction des *bibliothèques universitaires* et de la documentation (ADBU) est composée de personnels du corps scientifique des bibliothèques qui exercent les fonctions de directeur, d'adjoint au directeur, de responsable de section documentaire ou de département technique dans les bibliothèques de l'enseignement supérieur. L'association a pour objet la promotion et le développement de la documentation et des bibliothèques dans l'enseignement supérieur. Elle fournit à ses adhérents un appui dans l'exercice de leurs responsabilités en les informant et leur apporte son concours pour obtenir les moyens nécessaires à leur mission. Elle favorise la mise en oeuvre des politiques documentaires les mieux adaptées à la diversité des sites, la cohérence du développement documentaire des universités avec celui des réseaux régionaux, nationaux et internationaux, la recherche de solutions professionnelles liées aux

évolutions de l'information scientifique et technique. Enfin, elle assure la défense morale de ses adhérents.

Site web : <http://www.adbu.fr/>

#### **Association des professionnels de l'information et de la documentation (+ ADBS)**

L'Association des professionnels de l'information et de la documentation (ADBS) a été créée en 1963. Autrefois intitulée Association des bibliothécaires et documentalistes spécialisés, elle a conservé son sigle lorsqu'elle a modifié son nom. Son but est de rassembler tous les professionnels de l'information et de la documentation, d'encourager les échanges au sein de la profession, de favoriser le développement des nouvelles technologies, de contribuer au perfectionnement de ses membres à travers des journées d'étude et de formation, et enfin de publier de nombreux travaux.

L'ADBS comporte des groupes régionaux et des groupes sectoriels (audiovisuel, documentation juridique, culture, santé-médecine-pharmacie-biologie, presse-édition, etc.). Elle compte environ 5 000 adhérents, dont une forte proportion de documentalistes.

Site web : <http://www.adbs.fr/>

#### **Association internationale des bibliothèques, archives et centres de documentation musicaux (+ AIBM + IAML + International association of music libraries, archives and documentation centres)**

L'Association internationale des bibliothèques, archives et centres de documentation musicaux (AIBM) est une organisation constituée en 1951 pour promouvoir la coopération internationale dans le domaine de la documentation musicale et défendre les intérêts de la profession. L'AIBM compte des groupes nationaux dans 22 pays, comporte cinq branches professionnelles (archives et centres de documentation musicaux, bibliothèques de l'audiovisuel et d'orchestres, bibliothèques d'institutions d'enseignement musical, etc.) et quatre commissions spécialisées (bibliographie, catalogage, matériels audiovisuels, etc.).

Site web : <http://www.aibm-france.org/>

#### **Association pour le développement des documents numériques en bibliothèque (+ ADDNB)**

Fondée en 1996, l'Association pour le développement des documents numériques en bibliothèque (ADDNB) se veut « un lieu de réflexion sur les questions d'ordre technique, administratif et juridique » en matière de documentation numérique, « un lieu d'échange, de partage et de diffusion des expériences, des compétences et des savoir-faire acquis par ses membres » dans ce domaine. Elle vise à accroître « l'utilisation de tous les documents numériques (*logiciels, cédéroms, Internet, etc.*), encourager la coopération entre bibliothèques et favoriser la communication avec les *éditeurs*, organismes et associations concernés ».

Site web : <http://www.addnb.fr/>

#### **ASU**

Les corps de l'administration scolaire et universitaire (ASU) incluent notamment : secrétaires généraux d'administration scolaire et universitaire (SGASU), conseillers d'administration scolaire et universitaire (CASU), attachés d'administration scolaire et universitaire (AASU), secrétaires d'administration scolaire et universitaire (SASU).

### **Atelier national de reproduction des thèses (+ ANRT)**

L'Atelier national de reproduction des thèses (ANRT) est un *service commun* de l'Université de Lille 3, lié par convention avec la Direction générale de l'enseignement supérieur au ministère chargé de l'enseignement supérieur. L'ANRT a pour missions : la reproduction des thèses (en lettres, sciences humaines, juridiques, politiques et sociales) et leur diffusion sur microfiches ou sous forme électronique auprès des bibliothèques universitaires et autres organismes d'enseignement supérieur. Elle doit également assurer la reproduction et la diffusion commerciale des thèses sur support papier (avec l'autorisation de l'auteur) proposée par le service « Thèse à la carte », ainsi que la réédition d'ouvrages anciens appartenant au domaine public.

Site web : <http://www.anrtheses.com.fr/>

### **Automate de prêt**

Borne en libre accès qui permet d'enregistrer les prêts et les retours des documents

### **Autonomie**

L'autonomie est la capacité d'un établissement d'enseignement supérieur à définir lui-même sa politique, dans le cadre de la réglementation nationale et dans le respect de ses engagements contractuels. L'établissement définit sa politique financière grâce à un budget propre, mais aussi sa politique de formation, de recherche et de documentation.

### **Autonomie des lecteurs**

Démarche individuelle des lecteurs peu ou pas assistés par le personnel d'une bibliothèque. Elle est entre autre rendue possible grâce au dispositif de formation des usagers à la méthodologie de recherche documentaire et à la généralisation du libre accès.

### **Avancement (+ Avancement de corps + Avancement de grade + Promotion)**

L'avancement désigne le mode de progression de la carrière d'un fonctionnaire. Il existe trois catégories d'avancement :

- l'avancement à l'ancienneté, qui intervient automatiquement au bout du nombre d'années prévu par le statut particulier et correspond à un avancement d'échelon ; l'avancement d'échelon suit donc une progression continue, d'échelon en échelon, au fil de la carrière ; il peut cependant être réduit grâce aux bonifications accordées sur proposition du chef de service, ou, à l'inverse, allongé si l'agent ne donne pas satisfaction dans l'exercice de ses tâches.
- l'avancement au choix, qui résulte d'une proposition du supérieur hiérarchique ; il donne lieu à un avancement de grade (par inscription au *tableau d'avancement*), et éventuellement de corps ou cadre d'emplois (par inscription sur une liste d'aptitude).
- l'avancement par examen professionnel ou concours, qui donne lieu à un avancement de grade ou de corps (ou cadre d'emplois).

### **Avant-propos**

Introduction d'un livre généralement rédigée par une personne autre que l'auteur.

### **Ayant droit**

Personne qui dispose des droits de quelqu'un d'autre. Pluriel : des ayants droit. Le terme est notamment utilisé dans le cadre juridique, pour ce qui concerne les droits d'auteur.

## B

### **Banque (+ Bureau)**

Bureau ou mobilier qui permet d'identifier un personnel et le service spécifique qu'il occupe. On peut parler de banque d'accueil, banque de prêt, banque de communication des documents ou encore banque de renseignement bibliographique.

### **Banque d'accueil**

1. Bureau ou mobilier permettant d'assurer les missions d'accueil des publics.
2. Par extension, dans une bibliothèque, la banque d'accueil désigne le lieu où l'agent en poste est chargé d'informer, d'orienter et d'inscrire les lecteurs.

### **Banque de communication**

1. Bureau ou mobilier permettant d'effectuer la communication des documents non accessibles au public.
2. Par extension, dans une bibliothèque, la banque de communication désigne l'endroit où le personnel en poste est chargé de communiquer les ouvrages en accès semi-direct ou provenant des magasins.

### **Banque de prêt**

1. Bureau ou mobilier permettant d'effectuer les transactions de prêt ou de retour des documents.
2. Par extension, dans une bibliothèque, la banque de prêt désigne le lieu où s'effectuent les prêts et retours de documents.

### **Banque de renseignement bibliographique**

1. Bureau ou mobilier occupé par un personnel chargé d'effectuer des recherches documentaires pour le compte des lecteurs.
2. Par extension, dans une bibliothèque, la banque de renseignement bibliographique désigne le lieu où s'effectue la recherche documentaire.

### **Base de données**

Ensemble de *données* relatives à un domaine défini, structuré et organisé afin d'en faciliter l'exploitation (ajout, mise à jour, recherche de données). Ce "réservoir" permet le stockage d'une grande quantité d'informations. Par ailleurs, une base de données se traduit physiquement par un ensemble de fichiers sur support électronique (cédérom, DVD, autres types de supports optiques ou magnétiques, etc.).

### **Biblio.fr**

Biblio-fr est une *liste de diffusion* destinée aux bibliothécaires et aux documentalistes francophones. Elle a été créée en 1993, et compte plus de 16 000 abonnés. Biblio-fr diffuse des offres d'emploi, des avis de marchés publics, d'animations et d'expositions en bibliothèque, etc. C'est aussi un outil d'information et de débat de la profession sur les évolutions et les problèmes des métiers des bibliothèques et de la documentation

### **Bibliobus**

Véhicule aménagé en bibliothèque « mobile », desservant certains quartiers de ville (bibliobus municipal) ou des localités dépourvues de bibliothèque (bibliobus des bibliothèques départementales de prêt).

### **Bibliographie**

1. Discipline qui se propose de rechercher, signaler et classer les documents (imprimés ou électroniques) pour constituer des répertoires.
2. Le mot « bibliographie » sert à désigner ces répertoires ou une liste de titres donnés à la fin d'un livre, d'un chapitre ou d'un article.

### **Bibliographie courante**

La bibliographie courante, par opposition à *la bibliographie rétrospective*, s'intéresse aux publications au fur et à mesure de leur parution.

### **Bibliographie rétrospective**

Une bibliographie rétrospective signale les publications antérieures à l'année en cours.

### **Bibliographie nationale française :**

La Bibliographie nationale française rassemble depuis 1811 *les notices bibliographiques* des documents édités ou diffusés en France reçus par la *BnF* au titre du *dépôt légal*. C'est une *bibliographie courante*. Elle est divisée en plusieurs parties, selon le type de document concerné.

Site web : <http://bibliographienationale.bnf.fr/>

### **Bibliothécaire**

Les bibliothécaires constituent un *corps de catégorie A* des personnels des bibliothèques de la fonction publique d'Etat. Ce corps a été créé en 1992 et représente l'équivalent pour l'Etat du cadre d'emplois des *bibliothécaires territoriaux*. Le *statut* particulier des bibliothécaires leur attribue les missions suivantes : ils « participent à la constitution, à l'organisation, à l'enrichissement, à l'évaluation, à l'exploitation et à la communication au public des collections des bibliothèques. Ils concourent également aux tâches d'animation et de formation au sein des établissements où ils sont affectés et peuvent être appelés à assurer des tâches d'encadrement ».

### **Bibliothécaire adjoint spécialisé (+ BAS)**

Les bibliothécaires adjoints spécialisés (BAS) constituent un *corps de catégorie B* des personnels des bibliothèques de la fonction publique d'Etat. Ce corps a été créé en 1992 et représente l'équivalent pour l'Etat du cadre d'emplois des *assistants territoriaux qualifiés de conservation du patrimoine et des bibliothèques*. Le *statut* particulier des bibliothécaires adjoints spécialisés leur attribue les missions suivantes : ils « sont chargé des tâches techniques exigeant une qualification professionnelle dans un domaine particulier. Ils peuvent notamment faire des recherches bibliographiques et documentaires, coordonner des travaux techniques courants et participer à la formation professionnelle dans leur domaine de compétence. Ils participent à l'accueil du public ».

### **Bibliothécaire territorial**

Les bibliothécaires territoriaux constituent un *cadre d'emplois* de la filière culturelle de *catégorie A* de la fonction publique territoriale. C'est l'équivalent territorial du corps des *bibliothécaires* de l'Etat. Les bibliothécaires territoriaux peuvent exercer dans les bibliothèques ou les centres et services de documentation.

### **Bibliothéconomie**

La bibliothéconomie définit les règles d'organisation et de gestion des bibliothèques.

### **Bibliothèque centrale de prêt (+ BCP)**

C'est l'ancien nom des *bibliothèques départementales de prêt* (BDP), à l'époque où elles constituaient des services extérieurs de l'Etat, avant leur *décentralisation* et leur transfert aux départements.

### **Bibliothèque centre documentaire (+ BCD)**

Les bibliothèques centres documentaires (BCD) sont les bibliothèques scolaires de l'enseignement élémentaire : on en trouve dans les écoles maternelles et primaires, mais leur création dans les établissements n'est pas légalement obligatoire.

### **Bibliothèque d'art et d'archéologie Jacques Doucet (+ BAA)**

La Bibliothèque d'art et d'archéologie (BAA) Jacques Doucet est une bibliothèque interuniversitaire. Elle est intégrée depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2003 à la bibliothèque de l'Institut national d'histoire de l'art (INHA).

### **Bibliothèque d'Unité de formation et de recherche (+ BUFR)**

Les bibliothèques d'unités de formation et de recherche (BUFR) sont les bibliothèques constituées par les composantes des universités elles-mêmes, en dehors de la *bibliothèque universitaire*. Les BUFR peuvent être associées ou intégrées au *service commun de la documentation* (SCD) de l'université.

### **Bibliothèque de documentation internationale contemporaine (+ BDIC)**

La Bibliothèque de documentation internationale contemporaine (BDIC) est un *service inter établissements de coopération documentaire* lié aux universités de Paris I, II, VIII et X. La BDIC est *CADIST* pour les domaines des relations internationales et du monde contemporain. Elle est implantée à Nanterre, à côté du SCD de l'Université de Paris X.

Site web : <http://www.bdic.fr>

### **Bibliothèque départementale de prêt (+ BDP)**

Placées sous l'autorité des *conseils généraux* des départements depuis 1986, les bibliothèques départementales de prêt (BDP) ont pour mission de constituer un réseau de *bibliothèques publiques* dans les communes du département concerné, et notamment dans celles qui ne disposent pas d'une bibliothèque, ou pour lesquelles la bibliothèque ne peut pas à elle seule proposer des fonds d'une taille significative. Le rôle principal des BDP consiste à prêter des livres et d'autres documents aux bibliothèques des communes en complément de leurs collections propres et à dispenser conseils et formation à leurs équipes. De plus en plus cependant, elles jouent un rôle de coordination de la mise en oeuvre de la politique de lecture publique dans leur département, en liaison notamment avec les structures intercommunales. De plus en plus de BDP sont ouvertes au public, ou à tout le moins aux dépositaires.. Les *bibliobus* sont principalement utilisés pour déposer les documents dans les bibliothèques du réseau

### **Bibliothèque interuniversitaire (+ BIU)**

Le statut de bibliothèque interuniversitaire (BIU) a été instauré par un décret de 1970 (décret n° 70-1267) : il prévoyait la possibilité de créer par convention des services de documentation communs à plusieurs universités situées dans la même agglomération ou dans la même académie.

### **Bibliothèque interuniversitaire de médecine (+ BIUM)**

La Bibliothèque Interuniversitaire de Médecine (BIUM) est un *service inter établissements de coopération documentaire* lié aux universités de Paris V, Paris VI et Paris VII.

Site web : <http://www.bium.univ-paris5.fr/>

### **Bibliothèque municipale (+ BM)**

Les bibliothèques municipales (BM) sont des bibliothèques organisées et financées par les communes. Ce sont des services publics municipaux, gérés par les maires et les *conseils municipaux* : le maire nomme les personnels de la bibliothèque, le conseil municipal adopte les règles de fonctionnement et attribue le budget.

### **Bibliothèque municipale à vocation régionale (+ BMVR)**

Les bibliothèques municipales à vocation régionale (BMVR) sont des *bibliothèques municipales* répondant à des critères exigeants en matière de population desservie (au moins 100.000 habitants, ou chef-lieu de région), de fonds (au moins 250.000 volumes) et de surface par habitants. Ce type de bibliothèque peut recevoir une aide spécifique de l'Etat. Douze villes disposent d'une BMVR : Orléans, Poitiers, La Rochelle, Limoges, Montpellier, Marseille, Toulouse, Nice, Reims, Châlons-en-Champagne, Troyes et Rennes.

### **Bibliothèque municipale classée (+ BMC)**

Les bibliothèques municipales classées (BMC) sont des *bibliothèques municipales* caractérisées par l'importance de leur fonds ancien et moderne et par la présence d'un personnel d'Etat garant de la surveillance du fonds d'Etat (issu des confiscations révolutionnaires essentiellement). Il existe 54 bibliothèques municipales classées.

### **Bibliothèque municipale interuniversitaire (+ BMIU)**

Les bibliothèques municipales interuniversitaires (BMIU) sont des services communs à une ville et à son université. Il n'en existe qu'un seul exemple, la Bibliothèque communautaire et inter-universitaire de Clermont-Ferrand (BCIU): <http://bmiu.univ-bpclermont.fr/>

### **Bibliothèque municipale rétroconvertie (+ BMR)**

Il s'agit de *bibliothèques municipales* dont les fonds anciens et locaux, du fait de leur richesse ou de leur originalité, ont été informatisés avec l'aide de la *Bibliothèque nationale de France* à partir de 1992. La rétroconversion des catalogues de ces fonds a donné naissance au Catalogue des fonds rétroconvertis des bibliothèques municipales. Ce catalogue est l'un des trois grands réservoirs du *Catalogue collectif de France* (CCFr), désormais nommé « base patrimoine ».

### **Bibliothèque nationale de France (+ BnF + BNF)**

Issue de l'ancienne librairie privée des rois de France, la bibliothèque royale a pris son essor en 1537 avec la création par François 1<sup>er</sup> de l'ancêtre du dépôt légal, qui impose aux imprimeurs et libraires le dépôt à la librairie du Roi d'un exemplaire de chaque ouvrage imprimé dans le royaume. Après s'être considérablement développée grâce aux acquisitions faites par Colbert, au XVII<sup>e</sup> siècle, la bibliothèque du Roi devient Bibliothèque nationale à la Révolution et enrichit ses fonds des confiscations pratiquées en France et à l'étranger : biens du clergé, bibliothèques des émigrés, collections particulières des princes, etc. Depuis, les fonds de la bibliothèque n'ont cessé de croître jusqu'à provoquer un engorgement des magasins et des problèmes aigus de conservation. Ces phénomènes, ajoutés à l'inflation de la demande d'un public sans cesse croissant, ont abouti à un projet de nouvelle bibliothèque. La Bibliothèque nationale de France a été créée par décret du 3 janvier 1994, sur décision du Président François Mitterrand : elle résulte de la fusion entre l'ancienne Bibliothèque nationale, implantée rue de Richelieu, et la Bibliothèque de France, construite à Tolbiac par l'architecte Dominique Perrault, sous le pilotage de l'Etablissement public de la Bibliothèque de France (EPBF). Le site Richelieu abrite la plupart des collections spécialisées : départements des arts du spectacle, des cartes et plans, des estampes et de la photographie, des manuscrits, des monnaies, médailles et antiques, de la musique. Le site François Mitterrand-Tolbiac regroupe les collections imprimées et audiovisuelles. Il se

répartit sur deux niveaux : la bibliothèque d'étude du haut-de-jardin (ouverte en décembre 1996) propose à toute personne intéressée, sur règlement d'un titre d'entrée, des collections encyclopédiques en accès libre ; la bibliothèque de recherche du rez-de-jardin (ouverte en octobre 1998) est réservée aux personnes de plus de 18 ans qui justifient d'une recherche universitaire, professionnelle ou personnelle nécessitant le recours aux collections conservées par la bibliothèque car introuvables dans d'autres établissements. La BnF comporte également 3 autres sites : la bibliothèque de l'Arsenal, la bibliothèque-musée de l'Opéra et la Maison Jean Vilar d'Avignon. Elle dispose enfin de deux centres de conservation : le Centre technique de Bussy-Saint-Georges (Seine-et-Marne) et le Centre Joël-Le-Theule de Sablé-sur-Sarthe (Sarthe). La bibliothèque de l'Institut national d'histoire de l'art et celle de l'Ecole des chartes doivent s'installer dans l'enceinte du site Richelieu, à côté de la BnF, à l'horizon 2008-2009.

La Bibliothèque nationale de France est un *établissement public* national à caractère administratif placé sous *tutelle* de la *Direction du livre et de la lecture* (DLL) au ministère chargé de la culture. La bibliothèque est pilotée par un président, par un conseil d'administration et par un conseil scientifique. Elle est dirigée par un directeur général assisté d'un *agent comptable*. La BnF dispose de son propre *comité technique paritaire* (CTP). Ses ressources proviennent principalement des crédits alloués par le ministère chargé de la culture, mais aussi de ses propres activités : droits d'entrée, publications, droits de reproduction, dons et legs. La bibliothèque a pour missions premières de collecter, cataloguer, conserver et enrichir, dans tous les champs de la connaissance, le patrimoine national dont elle a la garde, d'assurer l'accès du plus grand nombre aux collections, en conformité avec la législation sur la propriété intellectuelle et dans des conditions compatibles avec la conservation de ses fonds.

Site web à visiter : <http://www.bnf.fr/>

### **Bibliothèque nationale et universitaire de Strasbourg (+ BNUS)**

La Bibliothèque nationale et universitaire de Strasbourg (BNUS) est un *établissement public* national à caractère administratif placé sous *tutelle* du ministère chargé de l'enseignement supérieur. La BNUS doit son statut particulier à l'occupation allemande en Alsace de 1870 à 1914 (création des bibliothèques universitaires en France en 1855). Elle est à la fois bibliothèque publique d'étude et *bibliothèque interuniversitaire* pour les 3 universités de Strasbourg. Elle est au service de celles-ci, avec lesquelles elle passe des conventions, mais elle n'en dépend pas puisqu'elle est elle-même un établissement public.

Site web : <http://www-bnus.u-strasbg.fr/>

### **Bibliothèque numérique européenne (+ BNUE) voir aussi Européana**

Lancé par Jacques Chirac en 2005 et conduit par un comité de pilotage, le projet de Bibliothèque numérique européenne (BNUE) vise à constituer une vitrine de la richesse, de la diversité et de l'universalisme du patrimoine documentaire européen. La BNUE scannerait elle-même des documents émanant des bibliothèques, services d'archives ou musées des 25 Etats membres. Le projet, très largement impulsé et mené par la *Bibliothèque nationale de France*, vient en réaction à l'annonce faite fin 2004 par le moteur de recherche américain Google : numériser d'ici 2015 tout ou partie des collections de bibliothèques d'importantes universités américaines et d'autres bibliothèques étrangères

Un prototype baptisé Europeana a été livré en mars 2007. ( qu'est ce que je fais de cette phrase

### **Bibliothèque publique (+ Bibliothèque de lecture publique)**

Il s'agit d'une bibliothèque ouverte à tous les publics, à la différence des bibliothèques réservées à des publics spécifiques (*bibliothèques d'étude et de recherche*, par exemple) : *bibliothèques municipales*, *bibliothèques départementales de prêt*, *Bibliothèque publique d'information* du Centre Georges Pompidou (Paris).

### **Bibliothèque publique d'information (+ BPI)**

La Bibliothèque publique d'information (BPI) est un *établissement public* national à caractère administratif, placé sous la *tutelle* de la *Direction du livre et de la lecture* (DLL) au ministère chargé de la culture. La BPI est liée par convention au Centre d'art et de culture Georges-Pompidou, qui l'héberge. La bibliothèque est pilotée par un conseil d'administration, présidé par le président du Centre Georges Pompidou. Elle est dirigée par un directeur, assisté d'un *agent comptable*. La BPI dispose de son propre *comité technique paritaire* (CTP). Les ressources de la bibliothèque proviennent majoritairement des *subventions* allouées par le ministère chargé de la culture, auxquelles s'ajoutent les ressources propres de l'établissement : vente de publications, location d'expositions réalisées en interne, facturation de certains services, subventions de partenaires extérieurs. Bibliothèque publique et bibliothèque nationale, la BPI a pour missions d'offrir à tous, autant que possible en libre accès, un choix constamment tenu à jour de collections françaises et étrangères de documents d'information générale et d'actualité, de constituer un centre de recherche documentaire, en liaison avec les autres centres, bibliothèques et établissements culturels. Elle doit également participer aux activités de l'ensemble culturel du Centre Pompidou.

La Bibliothèque publique d'information se caractérise par l'accès libre et gratuit aux collections (sans formalités d'inscription), la consultation sur place (pas de prêt à domicile), une très large amplitude d'ouverture (64 heures par semaine), l'encyclopédisme et l'actualité de ses fonds (aucun accroissement possible, les éliminations sont égales aux acquisitions), le développement des technologies de l'information.

Site web : <http://www.bpi.fr/>

### **Bibliothèque universitaire (+ BU)**

La bibliothèque universitaire (BU) est une bibliothèque dépendant d'une université. La bibliothèque universitaire proprement dite (avec ses différentes sections), les bibliothèques d'UFR, d'instituts, de laboratoires, etc., intégrées ou associées, constituent le *service commun de la documentation* de l'université.

### **BIBLIOTHÈQUE(s)**

C'est la revue bimestrielle éditée par l'*Association des bibliothécaires de France* (ABF). Elle a fait suite, depuis 2002, au Bulletin d'informations de l'Association des bibliothécaires français. Elle constitue l'une des deux publications de référence pour la formation et l'information des professionnels des bibliothèques avec le Bulletin des bibliothèques de France. Certains articles sont disponibles en ligne.

Site web : <http://www.abf.asso.fr/>

### **Bibliothèques associées**

Ce sont les bibliothèques des *composantes* de l'université (UFR, laboratoires, instituts, etc.), liées par convention avec la *bibliothèque universitaire*. Elles participent au *service commun de la documentation* par le signalement commun de leurs collections, mais leurs crédits et leur personnel demeurent séparés.

### **Bibliothèques d'étude et de recherche**

Il s'agit d'une bibliothèque destinée à un public d'étudiants et de chercheurs : *bibliothèque universitaire*, *bibliothèque de grand établissement*, bibliothèque spécialisée, etc.

### **Bibliothèques de grands établissements littéraires et scientifiques**

Ce sont les six bibliothèques rattachées aux *grands établissements* que sont l'Institut de France, le Muséum national d'histoire naturelle, l'Académie nationale de médecine et l'Institut national des langues et civilisations orientales. La bibliothèque de l'Institut de France et la Bibliothèque Mazarine sont rattachées à l'Institut de France, la Bibliothèque centrale du Muséum national d'histoire naturelle et la Bibliothèque du Musée de l'homme sont rattachées

au Muséum national d'histoire naturelle, la bibliothèque de l'Académie nationale de médecine est rattachée à l'Académie du même nom et la Bibliothèque byzantine est rattachée à l'Institut national des langues et civilisations orientales (INALCO). Ces bibliothèques sont placées sous tutelle du ministère chargé de l'enseignement supérieur.

### **Bibliothèques intégrées**

Ce sont les bibliothèques des composantes de l'université (UFR, laboratoires, instituts, etc.), qui forment avec la bibliothèque universitaire le service commun de la documentation. Leurs crédits et leur personnel relèvent du SCD.

### **Bimensuel**

Périodique qui paraît deux fois par mois.

### **Bimestriel**

Périodique qui paraît tous les deux mois.

### **Biographie**

Livre ou article décrivant la vie d'une personne vivante ou morte, célèbre ou pas.

### **Bisannuel**

Périodique qui paraît 2 fois dans l'année.

### **Bonification**

Ce terme désigne la réduction du temps de passage d'un échelon à un autre dans le cadre de l'avancement d'échelon. Les bonifications résultent d'une proposition du supérieur hiérarchique.

### **Bookcrossing**

**Synonymes : BC - BX**

**Inventé aux Etats-Unis en 2001 par Ron Hornbaker, le bookcrossing vise à faire circuler gratuitement des livres dans « la nature » pour qu'ils puissent être retrouvés et lus par d'autres personnes qui les « relâcheront » à leur tour, dans un espace public. L'intention est de mettre en place une chaîne du livre mondiale pour faire partager les livres en tant que support physique mais aussi les goûts et les impressions de lecture, le tout par le biais d'un site Internet qui centralise toutes les informations.**

### **Bordereau d'envoi**

C'est un formulaire destiné à transmettre des documents entre services administratifs, chaque fois qu'une lettre d'accompagnement n'est pas indispensable. Le bordereau comporte les indications habituelles de la correspondance administrative (timbre, lieu d'origine et date, objet, référence, mention de la personne qui suit le dossier, numéro d'enregistrement), mais le texte lui-même se limite à trois colonnes mentionnant : le nombre de pièces envoyées, leur désignation et d'éventuelles observations (pour information, pour attribution, etc.).

### **Brevet de technicien supérieur (+ BTS)**

Le brevet de technicien supérieur (BTS) est un diplôme de l'enseignement technologique supérieur court. Il se prépare en deux ans après le Bac dans une Section de techniciens supérieurs (STS). Il peut être préparé en lycée public ou privé, soit à plein temps soit en alternance.

### **British library (+ BL)**

La British library est la bibliothèque nationale du Royaume-Uni (attention, il me semble que c'est uniquement, comme son nom l'indique, la bibliothèque d'Angleterre, et non du Royaume-Uni).

Site web : <http://www.bl.uk/>

### **Brochure**

Ouvrage imprimé et broché ou sommairement assemblé, dont le nombre de pages est trop réduit pour constituer un livre.

### **Bruit**

On parle de bruit lorsqu'une *recherche documentaire* donne un grand nombre de réponses peu pertinentes. Il est le résultat d'une requête trop vague, imprécise. Contraire de *silence*.

### **Budget d'investissement**

Le budget d'investissement correspond aux dépenses à caractère « patrimonial » : acquisition d'équipements matériels importants (ordinateurs, photocopieurs, etc.), de terrains, d'immeubles, entretien et réparations majeures de bâtiment, etc.

### **Budget de fonctionnement**

Le budget de fonctionnement correspond aux dépenses annuelles récurrentes : téléphone, chauffage, petit matériel, salaires, etc.

### **Budget primitif**

Les budgets des administrations (Etat, *collectivités territoriales* et *établissements publics*) sont établis pour une année civile : le budget primitif est le budget prévisionnel élaboré par chaque service d'une administration en fin d'année civile pour l'année qui suit. Les services font remonter leurs demandes de crédits vers le responsable exécutif qui prépare le projet de budget avec l'aide de son service financier, en fonction des recettes prévues. Ce projet est ensuite présenté aux assemblées délibérantes, éventuellement réexaminé par les commissions des finances, puis voté par les assemblées.

Des rectifications demeurent souvent nécessaires en cours d'exercice budgétaire afin d'ajuster les prévisions à la réalité : on parle de collectif budgétaire pour l'Etat, de budget supplémentaire (BS) et de décision budgétaire modificative (DBM) pour les collectivités territoriales et les établissements publics.

### **Bulletin des bibliothèques de France (+ BBF)**

Créé en 1956, le « Bulletin des Bibliothèques de France » (BBF) est une revue bimestrielle de réflexion sur les bibliothèques et leur environnement culturel, social, éducatif ou politique, en France et à l'étranger. Il constitue l'une des deux publications de référence pour la formation et l'information des professionnels des bibliothèques, avec la revue de l'ABF, « Bibliothèques ». Il est édité par l'*Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques*. Le BBF existe en version électronique.

Site web : <http://bbf.enssib.fr/>

**Bulletin officiel de l'éducation nationale (+ BOEN)**

Le « Bulletin officiel de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche » (BOEN) est un périodique mensuel dans lequel sont publiés les textes réglementaires, les circulaires et instructions propres aux personnels de ce ministère.

Site web : <http://www.education.gouv.fr/bo/>

**Bulletinage (+ Bulletiner)**

Enregistrement, contrôle et pointage des périodiques de la bibliothèque à l'arrivée des numéros.

**Bureau des concours des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé, des bibliothèques et des ITRF (+ Service des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé, des bibliothèques et des musées + Sous-direction du recrutement)**

Au sein du Service des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé, des bibliothèques et des musées (Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, Secrétariat général, Direction générale des ressources humaines), la Sous-direction du recrutement, Bureau des concours des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé, des bibliothèques et des ITRF, gère les recrutements par concours et examens professionnels des personnels des bibliothèques : organisation, inscription des candidats, statistiques, etc.

**Bureau des personnels des bibliothèques et des musées (+ Service des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé, des bibliothèques et des musées + Sous-direction de la gestion des carrières)**

Au sein du Service des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé, des bibliothèques et des musées (Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, Secrétariat général, Direction générale des ressources humaines), la Sous-direction de la gestion des carrières, Bureau des personnels des bibliothèques et des musées, affecte et nomme les lauréats des concours, assure la gestion interministérielle de la carrière des agents (notation, promotion, mutation), prépare et exploite les travaux des commissions administratives paritaires (CAP).

## C

### **Cadre d'emplois**

Le cadre d'emplois est l'équivalent au sein de la fonction publique territoriale du *corps* de la fonction publique d'Etat : un ensemble regroupant les fonctionnaires soumis au même *statut* particulier et ayant vocation aux mêmes *grades*. Au sein de son cadre d'emplois, le fonctionnaire territorial peut exercer différents métiers dont les caractéristiques professionnelles sont proches et qui supposent des savoir-faire, des connaissances, des compétences et des aptitudes communes. Comme pour les corps de la fonction publique d'Etat, chaque cadre d'emplois comprend un ou plusieurs grades.

### **Cahier**

Ensemble, plié et coupé, des pages fournies par une feuille.

### **Calame**

Morceau de roseau taillé qui servait à écrire sur des tablettes d'argile, du papyrus ou du parchemin.

### **CALAMES**

CAtalogue en Ligne des Archives et des Manuscrits de l'Enseignement Supérieur  
*Catalogue* des archives et des *manuscrits* des *bibliothèques universitaires* françaises, mais aussi de *grands établissements* nationaux (Institut de France, *Muséum national d'histoire naturelle*,...) et de plusieurs bibliothèques de recherche (Bibliothèque Littéraire Jacques Doucet,...). Ce catalogue est géré par *l'ABES*.  
Site web : <http://www.calames.abes.fr/pub/>

### **Carrel**

Espace individuel de lecture permettant l'utilisation d'un appareil audiovisuel ou d'un ordinateur.

### **Carrière**

C'est l'ensemble des étapes et degrés successifs dans le déroulement de la vie professionnelle d'un fonctionnaire.

### **Carte de lecteur**

Document délivré aux personnes contractant une inscription en bibliothèque. La carte de lecteur confère à son possesseur un certain nombre de droits à utiliser les fonds et les services d'une ou d'un réseau de bibliothèques (droit d'accès aux locaux, *prêt*, droit de solliciter les services du *PEB*, droit de consultation des *bases de données* et d'*Internet*, etc.).

### **Cartothèque**

C'est une bibliothèque, ou une section de bibliothèque, dont les collections sont constituées de cartes.

### **Catalogage**

Rédaction de *notices bibliographiques* à partir d'une description normalisée des éléments permettant l'identification d'un document.

### **Catalogue (+ Catalogue alphabétique + Catalogue alphabétique matières + Catalogue systématique + Catalogue topographique)**

Liste détaillée des pièces composant une collection, établie suivant un ordre déterminé, pour en faciliter la recherche. Il peut se présenter sous diverses formes : fiches, « listing »,

## Glossaire professionnel

volume, microforme, CD-Rom ou banque de données. De même, l'appellation d'un catalogue diffère selon sa propre organisation. On parle alors de :

- catalogue alphabétique, pour une liste dont les mots de classement (auteur, titre ou sujet) sont rangés dans l'ordre des lettres de l'alphabet ;
- catalogue alphabétique matières, pour une liste dans laquelle les notices sont classées dans l'ordre alphabétique des sujets traités ;
- catalogue systématique, pour un catalogue dont les notices sont organisées selon la classification décimale utilisée dans l'établissement ;
- catalogue topographique, pour un catalogue dans lequel les notices sont classées selon l'ordre des cotes déterminant le classement des ouvrages sur les rayons.

### Catalogue collectif

Catalogue recensant les collections de plusieurs bibliothèques ou centres de documentations.

### Catalogue collectif de France (+ CCFr)

Cet outil, accessible en ligne sur Internet, est géré par la Bibliothèque nationale de France. Le CCFr est un instrument de localisation qui donne accès aux 3 plus importants catalogues français : le catalogue BN-Opale Plus (fonds imprimés et audiovisuels, fonds numérisés de la BnF), le catalogue du Système universitaire de documentation (fonds des bibliothèques universitaires et de grands établissements), le catalogue des fonds anciens et/ou locaux rétroconvertis des bibliothèques municipales et spécialisées, dit « Base Patrimoine ».

Site web : <http://www.ccf.fr/bnf/>

### Catégorie

Les fonctionnaires sont classés en trois grandes catégories hiérarchiques, correspondant chacune à une lettre : A, B, C. Chaque catégorie correspond au niveau de diplôme exigé des candidats au concours externe.

La catégorie A correspond à des fonctions d'étude, de conception, d'encadrement ou de direction qui nécessitent la possession d'un diplôme (ou équivalent) Bac + 3 ou davantage.

La catégorie B correspond à des fonctions d'application, de mise en oeuvre de procédures, d'encadrement intermédiaire qui nécessitent au minimum la possession du baccalauréat ou d'un diplôme Bac + 2 (ou équivalent).

La catégorie C correspond à des fonctions techniques et d'exécution qui nécessitent en général la possession d'un diplôme ou titre équivalent au niveau V (brevet des collèges, CAP, BEP).

### CéDéROM :+ (CDROM)

Compact Disc Read Only Memory. Disque compact lisible par un ordinateur, stockant textes, images et sons sous forme numérisée.

### Centre d'acquisition et de diffusion de l'information scientifique et technique (+ CADIST)

Les centres d'acquisition et de diffusion de l'information scientifique et technique (CADIST) constituent un réseau documentaire, organisé par disciplines, de bibliothèques spécialisées au service de la recherche. Gérés par une vingtaine de grandes bibliothèques universitaires ou de grands établissements de recherche, les CADIST ont pour missions principales l'achat et la conservation de documentation (notamment étrangère), ainsi que la fourniture rapide des documents aux chercheurs qui en font la demande grâce au prêt entre bibliothèques. On compte actuellement 22 champs disciplinaires dont certains peuvent être subdivisés : ainsi,

le champ « Langues, littératures et civilisations ibériques et ibéro-américaines » est subdivisé en « Péninsule ibérique » (SCD de Toulouse II) et « Amérique latine et Afrique lusophone » (SCD de Bordeaux III).

Site web : <http://www.sup.adc.education.fr/bib/>

### **Centre de documentation et d'information (+ CDI)**

Les centres de documentation et d'information (CDI) sont des bibliothèques scolaires de l'enseignement secondaire : on les trouve dans les collèges et les lycées, où leur création est obligatoire.

### **Centre de formation aux carrières des bibliothèques, du livre et de la documentation (+ Centre régional de formation aux carrières des bibliothèques, du livre et de la documentation + CFCB + CFCBLD + CRFCBLD)**

Au nombre de 12, dotés d'une vocation régionale ou inter-régionale, les centres de formation aux carrières des bibliothèques, du livre et de la documentation (CRFCBLD) sont des services des universités où ils sont implantés. Ils ont pour mission, à leur échelon géographique, d'informer le grand public sur les métiers et carrières de la documentation, de constituer et gérer une bibliothèque spécialisée dans le domaine du livre et de la documentation, de préparer aux concours de recrutement en bibliothèques, d'assurer la formation continue des personnels des bibliothèques.

Site web : <http://www.sup.adc.education.fr/bib/>

### **Centre de gestion départemental des personnels territoriaux (+ CDG + centres de gestion)**

Les centres de gestion départementaux des personnels territoriaux (CDG) sont des *établissements publics* locaux à caractère administratif. Ils sont chargés de l'organisation des concours territoriaux de *catégorie C*, notamment celui d'*agent qualifié du patrimoine*. Ils assurent également pour les petites communes une partie de la gestion du personnel : établissement et publicité des listes d'aptitude, publicité des *tableaux d'avancement*, fonctionnement du *comité technique paritaire* (CTP), secrétariat des *commissions administratives paritaires* (CAP) et des conseils de discipline, etc.

### **Centre de ressources et d'information sur les multimédias pour l'enseignement supérieur (+ CERIMES)**

Service associé au *Centre national de documentation pédagogique* (CNDP) et placé sous tutelle du Ministère chargé de l'enseignement supérieur, le CERIMES a pour missions de faciliter l'accès des enseignants, chercheurs et étudiants de l'enseignement supérieur aux ressources audiovisuelles et multimédias et de les aider à les intégrer dans l'enseignement ; de produire ou coproduire des documents audiovisuels ou multimédias à la demande d'enseignants ou de chercheurs ; d'informer sur les dispositifs de formation de l'enseignement supérieur en présentiel ou à distance.

Site web : <http://www.cerimes.education.fr/>

### **Centre informatique national de l'enseignement supérieur (+ CINES)**

Etablissement public national sous tutelle du ministère chargé de la recherche, le CINES met à la disposition de la communauté scientifique de la recherche publique des moyens informatiques puissants (superordinateurs). Il contribue à la mise en place et à l'exploitation de services en réseau (*SUDOC* par exemple) et mène des actions d'expertise et de formation en matière de réseaux informatiques. Comme l'*ABES*, il est implanté à Montpellier.

Site web : <http://www.cines.fr/>

### **Centre national d'enseignement à distance (+ CNED)**

Le Centre national d'enseignement à distance (CNED) est un *établissement public* national à caractère administratif, placé sous la *tutelle* des ministres chargés de l'éducation nationale et

de l'enseignement supérieur. Le CNED a pour mission de dispenser un enseignement et des formations à distance dans le cadre de la formation initiale, de la formation professionnelle continue et de l'éducation permanente. Le centre favorise le développement, notamment à l'étranger, de cet enseignement et de ces formations ainsi que des techniques d'enseignement et de formation à distance. Il participe à la coopération européenne et internationale en la matière.

Site web : <http://www.cned.fr/>

### **Centre national de la fonction publique territoriale (+ CNFPT)**

Le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) est un *établissement public* à caractère administratif, regroupant communes, départements, régions et établissements publics territoriaux. Le CNFPT et ses 26 délégations régionales ont notamment pour mission la formation des personnels territoriaux. Le CNFPT organise également les concours de recrutement de *catégorie* dite A+ de la fonction publique territoriale, à savoir celui de conservateur territorial.

Site web : <http://www.cnfpt.fr>

### **Centre national de la recherche scientifique (+ CNRS)**

Le Centre national de la recherche scientifique (CNRS) est un *établissement public* national à caractère scientifique et technologique placé sous la *tutelle* du ministère chargé de la recherche. Il a pour mission la recherche fondamentale dans tous les champs de la connaissance. Il est présent sur tout le territoire national à travers 18 délégations régionales.

Site web : <http://www.cnrs.fr>

### **Centre national des œuvres universitaires et scolaires (+ Centre régional des œuvres universitaires et scolaires + CNOUS + CROUS)**

*Etablissement public* à caractère administratif placé sous la *tutelle* du ministère chargé de l'enseignement supérieur, le Centre national des œuvres universitaires et scolaires (CNOUS) pilote le réseau des centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires (CROUS) et des centres locaux des œuvres universitaires et scolaires (CLOUS). Son objectif est de donner à tous les étudiants les mêmes chances d'accès et de réussite dans l'enseignement supérieur en accompagnant leur vie quotidienne. Les CROUS organisent et gèrent au niveau régional les prestations sociales en faveur des étudiants : hébergement, restauration, action culturelle, etc.

Site web : <http://www.cnous.fr/>

### **Centre national du livre (+ CNL)**

Autrefois Centre national des lettres, le Centre national du livre (CNL) est un *établissement public* administratif dirigé par le Directeur du livre et de la lecture au ministère chargé de la culture. Ses missions visent à soutenir et conforter l'édition française (littéraire ou scientifique) en intervenant sur l'ensemble de la chaîne du livre : auteurs, *éditeurs* de livres et de revues, libraires, bibliothèques, associations littéraires. Le mode d'intervention principal est la *subvention*, mais le CNL accorde aussi aux éditeurs et aux libraires des avances remboursables sans intérêts. Ses ressources proviennent, outre des subventions de l'Etat ou des collectivités publiques, du produit d'une taxe sur la vente des appareils reprographiques.

**Site web :** <http://www.centrenationaldulivre.fr/>

### **Centre technique du livre de l'enseignement supérieur (+ CTLes)**

Le Centre technique du livre de l'enseignement supérieur (CTLes) assure la collecte, la conservation et la communication des livres et autres documents d'intérêt patrimonial et scientifique que lui confient en dépôt permanent, ou lui cèdent, les bibliothèques des

universités et autres établissements d'enseignement supérieur. Il abrite également pour de courtes périodes les collections de bibliothèques en travaux ou confrontées à un problème momentané de conservation. Il est doté du statut d'établissement public national à caractère administratif et implanté à Marne-la-Vallée, sur le même site que le Centre technique de la Bibliothèque nationale de France.

Site web : <http://www.ctles.fr/>

### **Certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement du second degré (+ CAPES)**

Le certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement du second degré (CAPES) est un concours du ministère chargé de l'éducation nationale permettant d'enseigner en collège, en lycée ou en lycée professionnel.

### **Cessation définitive de fonctions**

La cessation définitive de fonctions d'un fonctionnaire intervient habituellement dans le cadre de l'admission à la retraite. Elle peut également être anticipée, en cas de démission, d'abandon de poste ou dans le cadre d'une procédure disciplinaire (révocation ou licenciement pour insuffisance professionnelle).

### **Cessation progressive d'activité (+ CPA)**

La cessation progressive d'activité (CPA) est une mesure destinées aux fonctionnaires âgés de 56 ans (57 ans à partir de 2008) et justifiant d'au moins 33 années de cotisation au régime de retraite. Ils exercent alors leurs fonctions à temps partiel, soit selon une quotité dégressive, soit à mi-temps. Leur rémunération diminue, mais demeure au moins égale à 60 % du traitement, des primes et indemnités correspondant au même emploi à temps plein.

### **Chaînette**

En reliure, le point de chaînette est un point dont la disposition évoque les maillons d'une petite chaîne.

### **Chambres régionales des comptes**

Les chambres régionales des comptes ont été créées par la loi de décentralisation de 1982. Elles ont vocation à « juger les comptes des comptables publics des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, examiner la gestion de ces collectivités ainsi que celle de tous les organismes qui, directement ou indirectement, en dépendent ou en reçoivent des concours financiers, concourir au contrôle des actes budgétaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics... ». Elles ont également compétence sur les groupements de communes.

### **Charnière**

Articulation du plat et du dos du livre.

### **Charte**

La charte définit les principes fondamentaux qui déterminent la vie, les relations et les valeurs dans un établissement. C'est un document facultatif mais qui trouve tout son sens lorsque sont évoqués de grands principes applicables à une communauté : le respect, l'égalité, la neutralité ou encore la solidarité.

En bibliothèque, il n'est pas rare d'évoquer la notion de « charte de bonne conduite » ou de « charte informatique » pour prévenir tous les abus d'usage, mais aussi de « charte des acquisitions » pour évoquer la politique documentaire suivie par l'établissement pour le développement de ses collections.

### **Charte des collections :**

Cette charte définit les lignes générales de la politique documentaire d'un établissement, c'est à dire sa politique de développement des collections et des services.

### **Chef de section**

Dans une *bibliothèque universitaire*, les chefs de section sont les responsables des différentes sections que compte la bibliothèque : lettres, médecine, sciences, etc. Ils sont habituellement conservateurs de bibliothèque.

### **CII (+ C2i)**

Le Certificat Informatique et Internet est un certificat national dont le but est « de développer, de renforcer et de valider la maîtrise des technologies de l'information et de la communication par les étudiants en formation dans les établissements d'enseignement supérieur ». Le Cii comporte deux niveaux, le premier applicable à l'ensemble des étudiants, le second destiné à des étudiants de filières professionnalisées.

### **Cinémathèque**

Une cinémathèque est un organisme dont les collections sont constituées essentiellement de films, sur support chimique ou vidéographique. Plus généralement, c'est un lieu où l'on conserve et éventuellement projette des films de cinéma.

### **Circulaire**

Les circulaires, directives, instructions sont des mesures internes à une administration, que doivent appliquer les fonctionnaires d'un département ministériel ou d'un service. Dépourvues de valeur réglementaire, elles sont la plupart du temps destinées à préciser les modalités pratiques d'application d'une réglementation.

### **Circulation**

Dans une bibliothèque, une circulation est une allée, un couloir, un dégagement, un escalier ou une rampe permettant le passage de personnes et/ou de chariots de vacuité d'ouvrages. Tout déplacement doit être à ce sujet étudié pour répondre aux normes de sécurité.

### **Classement**

Rangement selon une *classification* ou selon un ordre déterminé par la bibliothèque, par exemple l'ordre alphabétique.

### **Classes préparatoires aux grandes écoles (+ CPGE)**

Les classes préparatoires aux grandes écoles (CPGE) sont implantées dans les lycées mais constituent des formations de premier cycle de l'enseignement supérieur. Elles préparent, habituellement en deux ans, les titulaires du baccalauréat aux concours des grandes écoles littéraires, scientifiques, économiques et commerciales.

### **Classification**

Système de répartition des connaissances selon un ordre déterminé allant du général au particulier.

### **Classification décimale**

Système répartissant les connaissances en dix grandes classes elles-mêmes divisées en dix sous-classes, etc. et dans lequel les notions et leurs relations sont représentées par les indices d'une notation. Ex : Classification Décimale de Dewey.

### **Code-barre**

Succession de barres claires et foncées d'épaisseur variable, traduisant une suite de caractères numériques ou alphanumériques destinée à être interprétée automatiquement par un lecteur optique (*douchette*, *scanner*). Il permet d'identifier les lecteurs et les documents.

## Glossaire professionnel

Le code EAN (European Article Numbering) est un code à barres utilisé par le commerce et l'industrie afin d'identifier le type d'objet. Pour le livre, l'EAN se compose de 13 chiffres commençant par 978.

### Coiffe

Partie haute du dos d'un ouvrage relié.

### Collation

1. En catalogage, ensemble d'éléments matériels (nombre de volumes, pagination, illustration, dimension, matériel d'accompagnement) décrivant un document.
2. Vérification matérielle de l'état d'un ouvrage avant l'estampillage.

### Collationnement

Vérification du bon ordre des cahiers dans un volume.

### Collectif budgétaire

C'est l'expression employée pour qualifier les lois de finances rectificatives. Ces lois sont les seules permettant de modifier, en cours d'année, les dispositions de la loi de finances initiale (LFI). Les collectifs budgétaires soumis au Parlement en cours d'année permettent de traduire une nouvelle orientation de la politique économique et budgétaire lorsque des élections législatives ont provoqué un changement de majorité, mais aussi de s'adapter à la conjoncture économique lorsqu'elle modifie les conditions d'exécution de la loi de finances initiale.

### Collection

1. Publication en série regroupant des publications ayant chacune son titre particulier et réunies sous un titre d'ensemble. Une collection peut comprendre des sous-collections.
2. Ensemble des documents constituant un fonds documentaire.

### Collectivité-auteur

Organisme considéré comme auteur d'un document.

### Collectivité territoriale

Les collectivités territoriales françaises sont des structures administratives, distinctes de l'administration de l'État, qui ont en charge les intérêts de la population d'un territoire précis. Elles sont dotées de la personnalité morale et de l'autonomie administrative. Elles disposent ainsi de leur personnel, de leur budget, et de compétences propres qui lui sont confiées par le législateur (Parlement). Elles n'ont pas de pouvoir législatif mais exercent un pouvoir de décision (par délibération au sein d'un conseil de représentants élus). Les décisions prises sont mises en oeuvre par les pouvoirs exécutifs locaux. Depuis la révision constitutionnelle de mars 2003, les collectivités détiennent un pouvoir réglementaire pour l'exercice de leurs compétences. Les différentes collectivités territoriales françaises sont :

- les communes
- les départements (auxquels s'ajoutent les 4 départements d'outre-mer ou DOM : Guadeloupe, Guyane, Martinique et Réunion, qui sont à la fois départements et régions d'outre-mer)
- les régions (auxquelles s'ajoutent les 4 départements d'outre-mer ou DOM : Guadeloupe, Guyane, Martinique et Réunion, qui sont à la fois départements et régions d'outre-mer)
- les collectivités à statut particulier : collectivité territoriale de Corse, Ville de Paris, etc.
- les collectivités d'outre-mer : Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, les îles Wallis et Futuna, la Polynésie française.

### Colloque

Débat entre plusieurs personnes, plusieurs partis, plusieurs spécialistes sur un sujet commun.

### **Colophon (+ Achevé d'imprimer)**

Mention, à la fin d'une publication, de la date exacte à laquelle l'impression du livre a été achevée. Permet également d'identifier l'imprimeur. Aujourd'hui, on parle d'achevé d'imprimer.

### **Comité d'hygiène et de sécurité (+ CHS)**

Les comités d'hygiène et de sécurité (CHS) sont des instances consultatives paritaires compétentes en matière de conditions de travail, de santé et de sécurité des agents. Ils analysent les risques professionnels, enquêtent à chaque accident ou maladie professionnel, suggèrent toute mesure préventive ou d'amélioration de l'hygiène et de la sécurité, coopèrent à la préparation des actions de formation dans ce domaine. Ils veillent à l'observation de la réglementation, aux projets d'aménagement et de construction de bâtiments, à l'aménagement des postes de travail pour les handicapés. Les CHS assistent les comités techniques paritaires (CTP) en matière de conditions de travail.

Il existe un CHS auprès de l'*administration centrale* de chaque ministère, ou groupe de ministères ayant gestion commune du personnel. Lorsque l'importance des effectifs ou la nature des risques professionnels le justifient, des CHS locaux ou spéciaux peuvent être créés dans les services territoriaux, *établissements publics* (les universités, par exemple), bâtiments ou groupes de bâtiments. Les CHS sont composés de représentants de l'administration, de représentants du personnel et d'un médecin de prévention. Ils assistent les *comités techniques paritaires* (CTP) et se substituent à eux pour toutes les questions de leur compétence.

### **Comité français IFLA (+ CFI + Comité français de l'International federation of library associations and institutions)**

Le Comité français IFLA (CFI) est une association loi 1901 déclarée en 1996, dont l'objet est de contribuer au « développement de la francophonie au sein de la Fédération internationale des associations de bibliothécaires et d'institutions (IFLA) et, plus généralement, de développer l'usage du français dans le monde international des bibliothèques ». Le CFI s'investit notamment dans la traduction et la diffusion auprès de la communauté française et francophone des travaux produits par l'IFLA et dans la participation des professionnels francophones aux instances de la fédération internationale.

Site web : <http://www.cfifla.asso.fr/>

### **Comité national d'évaluation (+ CNE)**

Le Comité national d'évaluation est une instance administrative indépendante chargée de procéder à l'évaluation des activités des *établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel* (EPSCP) : formation initiale et continue, recherche scientifique et technologique, valorisation de la recherche, diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique, coopération internationale. Les analyses du CNE sont consignées dans des rapports publics, adressés au ministre de tutelle, aux responsables des établissements évalués, au *Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche* (CNESER). En outre, le Comité national d'évaluation dresse tous les quatre ans, pour le Président de la République, un bilan sur l'état de l'enseignement supérieur.

Site web : <http://www.cne-evaluation.fr/>

### **Comité technique paritaire (+ CTP)**

Les comités techniques paritaires (CTP) sont des instances consultatives composées à part égale de représentants de l'administration et de représentants du personnel, désignés librement par les organisations syndicales les plus représentatives. Ils comprennent entre 8

et 30 membres. La durée de leur mandat est de trois ans. Les CTP sont consultés sur l'organisation et le fonctionnement des établissements ou services : les méthodes et techniques de travail et leurs incidences sur le personnel (ex. : mise en œuvre de l'ARTI, réforme de la notation), les problèmes d'hygiène et de sécurité (ils assistent les comités d'hygiène et de sécurité pour ce secteur), les critères de répartition des primes de rendement, les questions relatives à la formation des agents. Par ailleurs, les CTP ministériels examinent l'élaboration ou la modification des statuts particuliers (ex. : projet de statut des Assistants des bibliothèques de l'Etat en 2001).

Les CTP d'Etat siègent habituellement auprès des administrations centrales, mais peuvent être interministériels ou déconcentrés. Ils sont déconcentrés, par exemple, pour la Bibliothèque nationale de France et la Bibliothèque publique d'information, qui ont leur propre CTP. Il en est de même pour les universités, qui ne disposent pas d'un CTP à part entière mais pour lesquelles la commission paritaire d'établissement joue ce rôle. Enfin, les académies possèdent leur CTP académique. Les CTP territoriaux sont placés auprès des collectivités territoriales et de leurs établissements publics pour les plus importantes ou auprès des centres de gestion départementaux des personnels territoriaux pour les petites entités.

### **Commission administrative paritaire (+ CAP)**

Les commissions administratives paritaires (CAP) sont des instances consultatives comprenant, en nombre égal, des représentants de l'administration et des représentants du personnel, désignés pour une période de trois ans. Les représentants du personnel sont élus à la proportionnelle sur des listes présentées par les organisations syndicales. A l'issue du vote, les résultats obtenus servent à apprécier la représentativité syndicale pour la désignation des personnels qui siégeront dans les autres organismes consultatifs paritaires : comités techniques paritaires (CTP), Conseil supérieur de la fonction publique d'Etat (CSFPE), comités d'hygiène et de sécurité (CHS), etc.

Les CAP examinent les questions portant sur la carrière individuelle du fonctionnaire. Elles doivent obligatoirement être consultées sur les recrutements (titularisation ou refus de titularisation, nominations au choix, intégrations), l'avancement de grade, la notation, les demandes de mutation ou de détachement (sauf détachements de droit) ou de disponibilité (sauf disponibilité de droit). La CAP peut-être saisie pour le refus d'attribution d'un temps partiel, d'une formation, d'un congé destiné à la préparation d'un concours, de décharge de service pour activité syndicale, de congé pour formation syndicale, etc. Compétente en matière disciplinaire, la CAP siège en conseil de discipline et doit donner son avis sur les sanctions disciplinaires (sauf l'avertissement et le blâme) prononcées par l'administration à l'encontre des fonctionnaires contrevenant à leurs obligations.

Il existe en principe une commission administrative paritaire pour chaque corps ou cadre d'emplois de fonctionnaires. Les CAP d'Etat sont placées auprès des administrations centrales. Les CAP territoriales sont placées auprès des collectivités et de leurs établissements publics pour les plus importantes, auprès des centres de gestion départementaux des personnels territoriaux pour les petites entités.

### **Commission d'Accès aux Documents Administratifs (+ CADA)**

La Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) est une instance consultative indépendante qui permet aux administrés d'avoir accès à tout document administratif non nominatif, ou à tout document le concernant. La CADA ne communique pas elle-même les documents. Elle joue un rôle de médiateur entre l'administration et ses interlocuteurs. Elle émet des avis sur le caractère communicable de documents administratifs, avis qu'elle adresse aux personnes qui l'ont saisie et aux administrations ayant refusé la communication. Elle donne des conseils aux administrations sur le caractère communicable des documents qu'elles détiennent ou sur les modalités de leur communication. Elle intervient pour tous les documents détenus par un service de l'Etat, une collectivité territoriale, un établissement

public ou un organisme chargé de la gestion d'un service public, que cet organisme soit public ou privé.

Site web : <http://www.cada.fr/>

### **Commission paritaire d'établissement (+ CPE)**

Placées au sein des établissements d'enseignement supérieur de l'Etat, les commissions paritaires d'établissement (CPE) sont des instances consultatives paritaires, composées pour moitié de représentants de l'administration et pour moitié de représentants des personnels, élus. L'ensemble du personnel universitaire est réparti en 3 groupes, selon le type de fonctions exercées : les ITRF (personnels ingénieurs, techniciens, de recherche et de formation), les ASU (personnels de l'administration scolaire et universitaire et les personnels de bibliothèques. Au sein de chaque groupe, toutes les catégories (A, B, C) sont représentées.

Comité technique paritaire (CTP) d'établissement lorsqu'elles se réunissent en formation plénière (c'est-à-dire tous corps confondus), les commissions paritaires d'établissement examinent les problèmes généraux de fonctionnement et d'organisation ainsi que les conditions de travail pour l'ensemble des services (ex. : mise en œuvre de l'ARTT).

Pré-commission administrative paritaire (CAP) lorsqu'elles se réunissent en formation restreinte (c'est-à-dire par groupe et catégorie), elles examinent les situations individuelles des agents pour la notation, la promotion au choix, l'avancement de grade, les réductions d'ancienneté d'échelon,... La CPE trie les propositions au sein de l'établissement et détermine un ordre de priorité avant transmission à la CAP nationale.

### **Compactus :**

Ensemble de rayonnages sur rail (donc mobile) qui permet d'augmenter la capacité d'entreposage des documents dans les magasins.

### **Composante**

La composante est une subdivision des établissements d'enseignement supérieur prévue par la loi Savary du 26 janvier 1984. Les unités de formation et de recherche (UFR), les instituts et écoles, les centres de recherche, les départements, les laboratoires sont des composantes des universités.

### **Comptables publics**

Les comptables publics sont majoritairement des fonctionnaires du ministère des finances. On trouve ainsi, parmi les comptables du Trésor, des trésoriers-payeurs généraux au niveau de la région et du département. Les comptes des établissements publics nationaux d'enseignement supérieur sont gérés par des agents comptables.

Les comptables publics ont pour mission la gestion des caisses publiques : ils prennent en charge les ordres de recettes émis par les ordonnateurs et les recouvrent, ils paient les dépenses, exécutent les opérations de trésorerie, assurent la conservation des fonds et des valeurs des organismes publics, ils tiennent la comptabilité qui décrit l'exécution de ces opérations et assurent la conservation des pièces justificatives.

### **Conditions d'accès à la bibliothèque**

Les conditions d'accès décrivent les modalités requises, d'une part, pour entrer dans les locaux d'une bibliothèque (âge, réservation préalable d'une place, etc.) et d'autre part, pour bénéficier des services de cet établissement (prêt, prêt entre bibliothèques, consultation des ressources électroniques, etc.).

### **Conférence des bibliothèques nationales européennes (+ CENL + Conference of european national librarians)**

Groupement créé à la fin des années 90 pour renforcer et promouvoir le rôle des bibliothèques nationales dans les pays de l'Union européenne, spécialement en réaffirmant leur engagement dans la préservation de l'héritage culturel national et leur rôle dans l'accès à ce savoir. La CENL rassemble des représentants de 45 pays.

Site web : <http://www.cenl.org/>

### **Congé parental**

Le congé parental constitue l'une des *positions du fonctionnaire*. Il est accordé, au père ou à la mère, pour élever un enfant de moins de 3 ans. Il n'ouvre pas droit à la *retraite*, mais préserve pour partie les droits à l'*avancement*. Le fonctionnaire peut à l'expiration du congé réintégrer d'office son emploi dans l'établissement le plus proche de son domicile, au besoin en surnombre.

### **Congés de maladie**

Les congés de maladie font partie des *garanties des fonctionnaires* en activité. Il existe trois formes de congés de maladie : les congés de maladie simples, les congés de longue maladie et les congés de longue durée, réservés à certaines affections très graves.

Les congés de maladie ne peuvent excéder une durée totale d'un an sur une période de douze mois consécutifs. Le fonctionnaire conserve son plein traitement durant 3 mois, puis perçoit un demi-traitement ensuite.

Les congés de longue maladie ont une durée maximale de trois ans. Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement pendant un an, puis celui-ci est réduit de moitié pendant les deux années qui suivent.

Dans le cadre d'un congé de longue durée, le fonctionnaire demeure trois ans à plein traitement, puis deux ans à demi-traitement.

### **Congés des fonctionnaires (+ Autorisations d'absence + Congé d'adoption + Congé de maternité + Congé de paternité + Congés annuels)**

Le droit à congés fait partie des *garanties des fonctionnaires*, stagiaires ou titulaires. Il existe différentes formes de congés : les congés annuels de détente (qui peuvent être bonifiés, notamment pour les fonctionnaires exerçant dans les départements d'Outre-mer), les congés de maternité (congé prénatal et postnatal), le congé de paternité, le congé d'adoption (ouvert au père ou à la mère), les *congés de maladie*. Par ailleurs, les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour fonctions publiques électives, fonctions syndicales ou événements familiaux (mariage, naissance, garde d'enfant malade). Les autorisations accordées pour ces derniers demeurent soumises aux nécessités du service et à l'accord du supérieur hiérarchique.

### **Congrès**

Réunion de personnes qui délibèrent sur des intérêts communs (membres d'association, d'une profession, etc.).

### **Conseil constitutionnel**

Le Conseil constitutionnel est avant tout garant du respect de la *Constitution*. Il effectue pour cela un contrôle de la constitutionnalité des lois et des traités internationaux qui lui sont soumis, c'est-à-dire qu'il vérifie leur conformité à la Constitution. Il est en outre le juge de la régularité des consultations nationales : élection présidentielle, référendums, élections législatives et sénatoriales. De manière beaucoup plus exceptionnelle, le Conseil constitutionnel est amené à émettre des avis et à constater l'existence de certaines situations : vacance de la présidence de la République, situation justifiant l'octroi de pouvoirs exceptionnels au président de la République.

Site web : <http://www.conseil-constitutionnel.fr/>

### **Conseil d'administration de l'université (+ CA)**

30 / 104

Le conseil d'administration (CA) de l'université détermine la politique de l'établissement, notamment en délibérant sur le contenu du contrat d'établissement négocié avec le ministère chargé de l'enseignement supérieur. Il vote le budget et approuve les comptes, fixe la répartition des emplois, autorise le président à engager toute action en justice, approuve les accords et les conventions signés par le président, arrête les programmes généraux d'activité des UFR. Il est composé de représentants des enseignants, de personnalités extérieures choisies pour leur compétence, de représentants des étudiants et de représentants des personnels IATOSS.

### Conseil d'Etat

La mission première du Conseil d'État est de conseiller le Gouvernement. Il est chargé de donner son avis sur la légalité et l'opportunité des projets de lois et de certains décrets. Le Conseil d'État est par ailleurs le juge administratif suprême pour le règlement des litiges entre l'administration et les administrés. Cette mission se double d'une fonction d'unification du droit administratif. Dans l'exercice de ces deux fonctions, consultative et contentieuse, le Conseil d'État veille à préserver l'intérêt général et l'efficacité de l'action administrative, tout en protégeant les droits des citoyens.

Site web : <http://www.conseil-etat.fr/>

### Conseil de la documentation

Instance universitaire administrant le service commun de la documentation, le conseil de la documentation délibère sur toutes les questions liées à la politique documentaire au sein de l'université. Il se prononce sur les structures et les règles de fonctionnement du service commun de la documentation et donne son avis sur le budget, avant que le directeur ne le propose à l'approbation du conseil d'administration de l'université.

### Conseil des études et de la vie universitaire de l'université (+ CEVU)

Le conseil des études et de la vie universitaire (CEVU) de l'université est un conseil consultatif. Il propose au conseil d'administration les orientations en matière de formation initiale et continue (nouvelles filières, demandes d'habilitation,...), ainsi qu'en ce qui concerne leur organisation (déroulement du cursus, procédures d'examens). Il est chargé d'améliorer les conditions de vie et de travail des étudiants par la mise en place d'activités culturelles, sportives, sociales ou associatives. Il garantit les libertés publiques et syndicales des étudiants. Il est composé de représentants des enseignants et des étudiants, de représentants IATOSS et de personnalités extérieures.

### Conseil économique et social

La mission première du Conseil économique et social est de conseiller les pouvoirs publics dans ces domaines. Il est obligatoirement saisi pour avis des projets de loi de programme ou de plan à caractère économique et social. Il peut être saisi par le Gouvernement de tout projet ou proposition de loi, d'ordonnances ou de décrets entrant dans le champ de sa compétence. Le Conseil n'a pas de pouvoir de décision. Conseiller du Gouvernement et des Assemblées parlementaires, le Conseil économique et social remplit de manière corollaire deux autres fonctions : composé de représentants des différentes catégories professionnelles, il permet la participation de celles-ci à la politique économique et sociale de la Nation ; il favorise d'autre part la collaboration et le dialogue entre ces différentes catégories professionnelles et facilite ainsi le rapprochement de leurs positions.

Il existe également un Conseil économique et social dans chaque région : ce sont des assemblées consultatives placées auprès du conseil régional et du président de région, et remplissant au plan local un rôle comparable à celui du Conseil national.

Site web : <http://www.conseil-economique-et-social.fr/>

### Conseil général (+ Président du conseil général)

Le conseil général constitue l'assemblée délibérante du département. Il est composé de conseillers généraux élus (élections cantonales) au suffrage universel direct pour 6 ans. Le conseil général est renouvelé par moitié tous les 3 ans. Le conseil choisit en son sein le président du conseil général, représentant exécutif du département.

### **Conseil municipal (+ Maire + Municipalité)**

Le conseil municipal constitue l'assemblée délibérante de la commune. Il est composé de conseillers municipaux élus (élections municipales) au suffrage universel direct, pour partie au scrutin majoritaire de liste à deux tours (communes de moins de 3.500 habitants), pour partie au scrutin de liste à 2 tours, selon un système combinant scrutin majoritaire et scrutin proportionnel (communes de 3.500 habitants et plus). Les conseillers municipaux sont désignés pour 6 ans. Le conseil choisit en son sein le maire, représentant exécutif de la commune.

### **Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche (+ CNESER)**

Le Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche (CNESER) est l'une des composantes de l'administration centrale du ministère chargé de ces domaines. Le CNESER assure la représentation des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) et des grands intérêts nationaux, notamment éducatifs, culturels, scientifiques, économiques et sociaux. Il donne son avis sur les questions relatives aux EPSCP : orientations générales des contrats d'établissement pluriannuels, répartition des crédits publics et des emplois entre les différents établissements, habilitation des établissements publics d'enseignement supérieurs à délivrer des diplômes nationaux, liste des diplômes nationaux, des études y conduisant, des conditions d'obtention, etc. Composé de 61 membres (enseignants, étudiants et personnalités extérieures), il est présidé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Site web : <http://www.education.gouv.fr/syst/cneser.htm>

### **Conseil national des universités (+ CNU)**

Le Conseil national des universités est une instance nationale compétente pour le recrutement et le suivi de carrière des enseignants chercheurs. Le CNU est composé à parité de professeurs des universités et de maîtres de conférences. Il est organisé en sections correspondant à des disciplines.

Site web :

[http://www.education.gouv.fr/personnel/enseignant\\_superieur/enseignant\\_chercheur/cnu.htm](http://www.education.gouv.fr/personnel/enseignant_superieur/enseignant_chercheur/cnu.htm)

### **Conseil régional (+ Président du conseil régional)**

Le conseil régional constitue l'assemblée délibérante de la région. Il est composé de conseillers régionaux élus (élections régionales) au scrutin de liste (avec un mélange de représentation majoritaire et proportionnelle) pour 6 ans. Le conseil choisit en son sein le président du conseil régional, représentant exécutif de la région.

### **Conseil scientifique de l'université (+ CS)**

Le conseil scientifique (CS) de l'université propose au conseil d'administration les orientations en matière de politique de recherche et de documentation scientifique et technique, ainsi que de répartition des crédits de recherche. Il est consulté sur la répartition des emplois d'enseignants chercheurs. Il est composé de représentants des personnels enseignants, de représentants des étudiants, et de personnalités extérieures choisies en raison de leurs compétences scientifiques.

### **Conseil supérieur de la fonction publique d'Etat (+ CSFPE)**

Le Conseil supérieur de la fonction publique d'Etat (CSFPE) est un organisme consultatif paritaire interministériel présidé par le ministre chargé de la fonction publique. Il est compétent pour toute question relative à l'élaboration et au suivi des textes législatifs et des décrets concernant les fonctionnaires. Il peut intervenir comme organe de recours dans le cadre de procédures disciplinaires. Il est composé de 40 membres : 20 représentants de l'Etat et 20 représentants du personnel.

### **Conseil supérieur de la fonction publique territoriale (+ CSFPT)**

Le Conseil supérieur de la fonction publique territoriale (CSFPT) est un organisme consultatif paritaire compétent pour toute question relative à l'élaboration et au suivi des textes législatifs et des décrets concernant les fonctionnaires territoriaux. Il peut intervenir comme organe de recours dans le cadre de procédures disciplinaires. Il est composé de 40 membres : 20 représentants des élus locaux et 20 représentants du personnel.

### **Conseil supérieur des bibliothèques (+ CSB)**

Le Conseil supérieur des bibliothèques (CSB) a été créé en 1990. Institué auprès du ministre chargé de l'enseignement supérieur, du ministre chargé de la culture et du ministre chargé de la recherche, il avait pour mission d'émettre des avis et des recommandations sur la situation et les questions qui concernent les bibliothèques et les réseaux documentaires. Il devait favoriser la coordination des politiques documentaires relevant de plusieurs ministres. Sa suppression a été annoncée en 2005.

Site web : <http://www.enssib.fr/autres-sites/csb/>

### **Conservateur des bibliothèques de l'Etat**

Les conservateurs constituent des corps de catégorie A des personnels des bibliothèques de la fonction publique d'Etat. Ils appartiennent au personnel scientifique des bibliothèques. Le corps des conservateurs d'Etat représente l'équivalent pour la fonction publique territoriale du cadre d'emplois des conservateurs territoriaux. Le statut particulier des conservateurs leur attribue les missions suivantes : ils « constituent, organisent, enrichissent, évaluent et exploitent les collections... des bibliothèques. Ils sont responsables de ce patrimoine. Ils organisent l'accès du public aux collections et la diffusion des documents à des fins de recherche, d'information ou de culture. Les catalogues des collections sont établis sous leur responsabilité. Ils peuvent participer à la formation des professionnels et du public dans les domaines des bibliothèques et de la documentation, ainsi qu'à l'information scientifique et technique en ces mêmes domaines... Ils peuvent être chargés de fonctions d'encadrement et de coordination ainsi que d'études et de conseil comportant des responsabilités particulières. Ils peuvent se voir confier par le ministre chargé de l'enseignement supérieur des missions d'inspection générale ».

### **Conservateur général des bibliothèques de l'Etat**

Les conservateurs généraux constituent un corps de catégorie A des personnels des bibliothèques de la fonction publique d'Etat. Ils appartiennent au personnel scientifique des bibliothèques. Ce corps n'a pas d'équivalent dans la fonction publique territoriale. Le statut particulier des conservateurs généraux leur attribue les missions suivantes : ils « sont chargés de fonctions supérieures de direction, d'encadrement, de coordination ainsi que d'études et de conseil comportant des responsabilités particulières. Ils peuvent être chargés... de missions d'inspection générale ».

### **Conservateur territorial de bibliothèques**

Les conservateurs territoriaux constituent un cadre d'emplois culturel de catégorie A de la fonction publique territoriale. C'est l'équivalent territorial du corps des conservateurs des bibliothèques de l'Etat. Ils exercent exclusivement dans les bibliothèques municipales classées, les bibliothèques départementales de prêt ou les bibliothèques municipales des

villes de plus de 20 000 habitants, remplissant certaines conditions en matière des collections et de nombre de prêts par an.

### **Conservatoire national des arts et métiers (+ CNAM)**

Le Conservatoire national des arts et métiers (CNAM) est un établissement d'enseignement supérieur relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche. Ses principales missions sont la formation des adultes, la recherche technologique et la promotion de la culture scientifique et technique.

Site web : <http://www.cnam.fr>

### **Consortium (+ CAREL + COUPERIN)**

Groupement non institutionnel qui a pour objet la réalisation d'une opération financière ou économique. Actuellement, dans les bibliothèques, les consortiums permettent surtout de négocier auprès des fournisseurs de documents électroniques des conditions financières et juridiques communes plus avantageuses. Exemples : le consortium d'achat COUPERIN pour les bibliothèques de l'enseignement supérieur et le consortium CAREL (Consortium pour l'Acquisition de Ressources Electroniques en Ligne) pour les bibliothèques publiques.

### **Constitution**

La Constitution est un ensemble de textes juridiques qui définit les différentes institutions composant l'État et qui organise leurs relations. Elle peut comporter également une charte des droits fondamentaux. Une constitution écrite est généralement organisée en plusieurs parties appelées Titres, eux-mêmes divisés en articles et alinéas. Quelle que soit sa présentation et son contenu, la Constitution est considérée comme la règle la plus élevée de l'ordre juridique de chaque pays. La constitution en vigueur (Constitution de la Ve République) a été promulguée le 4 octobre 1958.

### **Consultation**

1. Action de lire, d'écouter, de regarder quelque chose pour se renseigner.
2. Par extension, dans une bibliothèque, ce terme désigne aussi la façon dont les documents sont consultés. Deux modes de consultation des documents sont proposés : sur place ou en prêt à domicile.

### **Contractuel**

Les personnels contractuels sont des agents non titulaires de la Fonction publique recrutés essentiellement pour une période limitée. Il existe plusieurs types de personnel contractuel, selon que leur contrat relève du droit public ou du droit privé. Le contrat qui les lie à l'administration doit préciser entre autre l'objet du recrutement, la nature des fonctions, la durée, la rémunération.

### **Contrat d'établissement**

C'est le contrat passé pour 4 ans entre les établissements d'enseignement supérieur et leur ministère de *tutelle*. Cette politique contractuelle a été initiée au début des années 80, notamment avec la loi d'orientation sur l'enseignement supérieur de 1984, puis a évolué jusqu'à l'instauration en 1989 des contrats d'établissement actuels. Ils reposent sur la négociation Etat - universités des dotations globales accordées pour 4 ans en fonction des projets de développement et des priorités élaborés par les établissements eux-mêmes : c'est une « programmation concertée des objectifs et des moyens », impliquant également une évaluation des résultats. Les projets d'établissement doivent toutefois « s'inscrire dans les missions assignées par la loi au système éducatif et dans les orientations générales de formation définies par l'Etat ». Les moyens en personnels enseignants et administratifs ne sont pas inscrits aux contrats d'établissement.

### **Contrat de projet Etat - région (+ Contrat de plan Etat – région + CPER)**

Créés en 1982 sous la dénomination Contrats de plan Etat - région, les CPER ont été réformés en 2006 et rebaptisés Contrats de projet Etat - région. Il s'agit d'un dispositif pluriannuel qui permet à l'Etat et à une ou plusieurs régions d'unir leurs efforts et leurs financements pour concrétiser ensemble des projets d'envergure en matière d'aménagement du territoire, ainsi que de développement économique et social. Ils concernent, notamment, les universités. Les CPER s'étendent sur sept ans.

### **Contribution**

Texte indépendant formant une partie d'une publication.

### **Contrôleur financier**

Placés dans chaque administration centrale de l'Etat, les contrôleurs financiers sont chargés d'assurer le contrôle administratif préalable des opérations financières. Ils doivent par exemple donner leur visa aux actes d'engagement de dépenses et aux ordonnances de paiement, ou donner leur avis sur les demandes de crédits, primitifs ou additionnels.

### **Convention**

Protocole d'engagement mutuel passé entre deux ou plusieurs personnes morales ou physiques.

### **Copyright (+ Mention de copyright)**

Droit exclusif que détient un auteur ou son représentant d'exploiter pendant une durée déterminée une œuvre littéraire ou artistique.

Mention de copyright : mention, placée généralement au verso de la page de titre, qui indique sur la publication le titulaire du droit d'auteur et l'année d'obtention de ce droit.

### **Corps**

Le corps est l'équivalent dans la fonction publique d'Etat du cadre d'emplois dans la fonction publique territoriale : un ensemble regroupant les fonctionnaires soumis au même statut particulier et ayant vocation aux mêmes grades. Comme pour les cadres d'emplois territoriaux, chaque corps comprend un ou plusieurs grades.

### **Cotation**

Choix de la cote qui déterminera la place du document sur les rayons. En libre-accès, l'indexation numérique est généralement suivie des 3 ou 4 premières lettres du nom de l'auteur (ou du titre si l'auteur est anonyme).

### **Cote**

Ensemble de symboles (lettres, chiffres ou signes) servant à désigner la place du document sur les rayons. Elle diffère pour un même document suivant la classification adoptée par la bibliothèque.

### **Cour de discipline budgétaire et financière**

La cour de discipline budgétaire et financière est chargée de juger les infractions au droit budgétaire et à la comptabilité publique commises par les fonctionnaires et agents de l'Etat, ou par les responsables d'organismes dont la gestion est soumise au contrôle des chambres régionales des comptes et de la Cour des comptes.

Site web : <http://www.ccomptes.fr/CDBF/Accueil.html>

### **Cour des comptes**

La Cour des comptes a, notamment, compétence à exercer le contrôle des comptes publics de l'Etat et des établissements publics nationaux. Elle juge les comptes des comptables publics, contrôle la gestion et le bon emploi des fonds publics et assiste le Parlement et le Gouvernement dans leurs missions.

Site web : <http://www.ccomptes.fr/>

**Courrier électronique**

Transfert de documents ou de messages entre ordinateurs fonctionnant en réseau.

**Crédits européens (+ ECTS + European Credits Transfer System)**

Le principe des European Credits Transfer System (ECTS) est un système européen qui attribue des unités d'enseignement capitalisables correspondant à un certain nombre de points, ou crédits, et transférables d'un pays à un autre. Ce système a été conçu pour permettre la reconnaissance des études supérieures effectuées à l'étranger et faciliter la mobilité étudiante. Une licence exige 180 ECTS, un master 300 ECTS.

## D

### **Date de retour**

Date butoir pour effectuer la restitution d'un document emprunté. Au delà de cette date, le lecteur s'expose à une amende forfaitaire ou à une restriction de prêt.

### **Dation**

Paiement d'une dette par un débiteur au moyen de quelque chose d'autre que ce qui est dû et au moyen duquel il éteint sa dette. Par exemple : dation d'une collection d'ouvrages à une bibliothèque en paiement des droits de succession.

### **Décentralisation**

La décentralisation est un transfert de compétences, et des ressources financières correspondantes, de l'État aux collectivités territoriales. Celles-ci bénéficient alors d'une certaine autonomie de décision et de leur propre budget, sous la surveillance d'un représentant de l'État qui vérifie simplement la légalité des actes émis par les collectivités.

Les lois Defferre de 1982-1983 ont initié le processus. Elles ont été renforcées en 1999 par les lois Voynet et Chevènement sur l'aménagement du territoire. Après un ralentissement, la décentralisation connaît une nouvelle relance, notamment à travers la réforme constitutionnelle de 2003, parfois considérée comme « L'acte II de la décentralisation », qui établit que "l'organisation de la République est décentralisée".

### **Décision budgétaire modificative (+ DBM)**

Les décisions budgétaires modificatives sont les rectifications (inscriptions de recettes et dépenses supplémentaires, transfert d'un chapitre à un autre du budget, etc.) apportées en cours d'exercice budgétaire afin d'ajuster le budget primitif à la réalité.

### **Déconcentration (+Services déconcentrés + Services extérieurs)**

La déconcentration est le fait, pour l'Etat, d'aménager son organisation administrative pour la répartir sur le territoire national, à travers des services dits « déconcentrés » ou « extérieurs ». Ces services assurent, à l'échelon local, la mise en application des lois et règlements de chaque ministère. Ils font également le lien entre l'Etat et les collectivités territoriales. Ils bénéficient pour leur fonctionnement et leurs actions de crédits déconcentrés. Ils sont dirigés par des délégués de l'Etat, les préfets (préfets de région ou de département). Les services centraux de l'Etat (ceux de chaque ministère et le secrétariat général du gouvernement) conservent les missions à caractère national ou celles qui ne peuvent être déléguées au niveau territorial.

### **Décret**

Le décret est un acte réglementaire pris par le Président de la République ou le Premier ministre (seul ou après avis du Conseil d'Etat). La portée des décrets est variable : ils peuvent être réglementaires lorsqu'ils posent une règle générale et s'appliquent ainsi à un nombre indéterminé de personnes, ou individuels lorsqu'ils ne concernent qu'une ou plusieurs personnes déterminées (ex : décret de nomination d'un haut fonctionnaire). Les décrets réglementaires sont hiérarchisés entre eux : les décrets délibérés en Conseil des ministres sont les plus importants, et sont signés par le Président de la République ; ensuite, les décrets en Conseil d'État, pris par le Premier ministre mais obligatoirement soumis pour avis au Conseil d'État ; enfin, les décrets simples, eux aussi pris par le Premier ministre, qui constituent le mode le plus fréquent d'exercice du pouvoir réglementaire. Les décrets sont publiés au Journal Officiel de la République française. Il existe également des décrets d'application, destinés à préciser les modalités d'application d'une loi.

### **Délai de prêt**

Durée accordée à un lecteur pour bénéficier de l'emprunt d'un document.

### **Délégation de signature**

La délégation de signature est un acte d'organisation interne à une administration publique, qui permet à une autorité (le délégant) de déléguer sa signature à un autre agent public, notamment en cas d'absence ou d'empêchement momentané. La délégation de signature est personnelle – elle s'éteint à la cessation des fonctions du délégant ou du délégataire - et ne dessaisit pas le délégant de ses compétences.

### **Délocalisation**

La délocalisation consiste, pour l'Etat, à transférer un service ou un établissement dans une autre ville, en général de Paris vers la province. Par exemple, l'Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (ENSSIB), appelée autrefois Ecole nationale supérieure des bibliothèques (ENSB), a quitté Paris pour la périphérie de Lyon.

### **Démagnétiseur +( Desensibilisateur)**

Appareil de déblocage des documents équipés de ruban/languettes autocollantes, par ondes électromagnétiques pour permettre sa sortie de l'établissement.

### **Démission**

La démission d'un fonctionnaire est l'une des causes de la cessation définitive de fonctions. Si la démission ne résulte pas d'un choix réfléchi du fonctionnaire, elle peut être réversible.

### **Dépôt légal**

1. Obligation faite aux imprimeurs et aux éditeurs de déposer des exemplaires des documents publiés ou imprimés en France.
2. Mention de dépôt légal : mention figurant à l'achevé d'imprimer, indiquant le numéro d'ordre et la date de la publication dans le registre de l'imprimeur.

### **Dépouillement**

1. Enumération des titres des différents tomes d'un ouvrage, d'un recueil, d'une publication ou série.
2. Catalogage des articles d'un périodique.

### **Désacidification**

Méthode qui consiste à combattre l'acidité du papier, à lui rendre un PH normal. Elle a pour but de réparer des dommages issus de la dégradation due aux acides présents dans le papier afin de sauvegarder les documents.

### **Descripteur**

Mot ou groupe de mots retenus et choisis pour représenter une notion évidente apparaissant dans un document ou dans une demande de recherche documentaire. Voir aussi Mot-clé.

### **Description bibliographique**

Ensemble de données bibliographiques relatives à un document et servant à son identification : titre, mention de responsabilité, mention d'édition, adresse, collation, notes, numéro international normalisé, reliure, prix, dépouillement.

### **Désherbage :**

Dans une bibliothèque le désherbage (ou élagage, révision des collections, évaluation critique, désélection, etc.) est l'opération qui consiste à éliminer et à renouveler des collections. Un document désherbé n'est pas forcément détruit (mise au pilon), il peut être mis en magasin (relégation), réparé, transféré dans une autre section de la même bibliothèque, donné.

Les principaux critères justifiant le désherbage sont :

- document usagé (mauvais état matériel),
- document obsolète (contenu intellectuel dépassé),
- document inutilisé (pas d'emprunt de la part des usagers).

### **Détachement**

Le détachement correspond à l'une des *positions du fonctionnaire*. Dans le détachement, le fonctionnaire est placé hors de son cadre administratif d'origine, soit pour travailler dans une autre fonction publique, dans une organisation internationale, dans une autre administration ; soit lorsqu'il part en formation ou en stage pour accéder à un autre *corps* (ou *cadre d'emplois*) de fonctionnaires ; soit pour exercer une fonction gouvernementale ou électorale à temps plein. Le fonctionnaire détaché conserve ses droits à l'*avancement* et à la *retraite*, son *grade* et, éventuellement, son poste dans le cadre d'un détachement court. Il est rémunéré et noté par son organisme d'accueil. Il peut intégrer le corps (ou cadre d'emplois) de détachement.

### **Diathèque (+ Diapothèque)**

C'est une bibliothèque, ou une section de bibliothèque, dont les collections sont constituées de diapositives.

### **Didacticiel**

*Logiciel* spécialement conçu pour l'enseignement assisté par ordinateur.

### **Diffuseur**

Organisme responsable de la distribution de la production d'un *éditeur*.

Diffusion sélective de l'information : Synonyme : DSI

La diffusion sélective de l'information ou la DSI est un service qui consiste à diffuser aux usagers, de façon régulière, les résultats d'un profil de recherche personnalisé.

### **Diplôme d'accès aux études universitaires (+ DAEU)**

Le diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) est un diplôme national permettant à des personnes ayant interrompu leurs études secondaires d'obtenir un titre équivalent au baccalauréat. Il confère les mêmes droits que ce dernier : il permet l'accès aux études de l'enseignement supérieur et l'inscription aux concours administratifs de catégorie B.

### **Diplôme d'études approfondies (+ DEA)**

Le diplôme d'études approfondies (DEA) est un diplôme de filière universitaire générale, délivré après cinq années d'études post-baccalauréat. Il constitue une année de préparation à la thèse de doctorat et ne représente donc pas une fin en soi. Avec la réforme Licence-master-doctorat (LMD), le DEA devient master de recherche.

### **Diplôme d'études supérieures spécialisées (+ DESS)**

Le Diplôme d'Etudes Supérieures Spécialisées est un diplôme national à finalité professionnelle. Il sanctionne à Bac + 5 une formation spécialisée préparant directement à la vie professionnelle. Dans le cadre de la réforme LMD, il constitue la voie professionnelle du cursus master.

### **Diplôme d'études universitaires générales (+ DEUG)**

Le diplôme d'études universitaires générales (DEUG) est un titre sanctionnant un niveau d'études à Bac + 2 dans une filière universitaire générale.

### **Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (+ DEUST)**

Le diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST) est un titre sanctionnant un niveau d'études à Bac + 2 dans une filière universitaire professionnelle.

### **Diplôme d'université (+ DU)**

A la différence des diplômes nationaux, les diplômes d'université (DU) constituent des formations spécifiques à un établissement d'enseignement supérieur.

### **Diplôme de conservateur de bibliothèque (+ DCB)**

Le diplôme de conservateur de bibliothèque (DCB) est le diplôme que passent les lauréats du concours du conservateur d'Etat ou territorial à l'issue de leurs 18 mois de scolarité à l'Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (ENSSIB).

### **Diplôme universitaire de technologie (+ DUT)**

Le diplôme universitaire de technologie (DUT), délivré dans un institut universitaire de technologie (IUT) est un titre sanctionnant un niveau d'études à Bac + 2 dans une filière universitaire professionnelle courte.

### **Direction des ressources humaines (+ DRH)**

La direction des ressources humaines (DRH) d'une collectivité, d'un établissement ou d'une entreprise a pour mission d'assurer la gestion administrative des personnels et les relations avec les interlocuteurs institutionnels (ministère, rectorat, etc.), pour tous les actes et les procédures réglementaires liés aux carrières et aux emplois.

### **Direction du livre et de la lecture (+ DLL)**

La direction du livre et de la lecture est une des directions du Ministère de la culture et de la communication (MCC). En tant qu'administration centrale, elle assure un rôle d'évaluation et de réglementation dans le domaine du livre et de la lecture. Elle s'appuie pour la mise en œuvre de la politique de l'Etat sur les directions régionales des affaires culturelles (DRAC) et leurs conseillers pour le livre et la lecture. Elle exerce la tutelle sur la Bibliothèque nationale de France (BNF), sur la Bibliothèque publique d'information du Centre Pompidou (BPI) et sur le Centre national du livre (CNL).

En matière de lecture publique, elle suit les questions relatives au fonctionnement et à l'équipement des bibliothèques ; elle impulse et coordonne les politiques de développement de la lecture ; elle collecte les données statistiques nécessaires à l'évaluation de ces politiques et assure le contrôle technique des bibliothèques municipales et des bibliothèques départementales de prêt. Ce contrôle technique est assuré par l'Inspection générale des bibliothèques (IGB), service du ministère chargé de l'enseignement supérieur qui est mis à la disposition de la Direction du livre et de la lecture pour les bibliothèques relevant de sa compétence. En matière patrimoniale et documentaire, elle suit les questions de conservation, de mise en valeur et d'enrichissement - notamment par l'exercice du droit de préemption - des fonds patrimoniaux des bibliothèques. Elle veille à la diffusion et au renouvellement des savoir-faire. Elle assure la coordination entre le réseau des bibliothèques et la Bibliothèque nationale de France, en particulier en matière de dépôt légal, de constitution des collections et de catalogage. En matière d'économie du livre, la DLL traite des questions posées par la création, l'édition, la diffusion, la distribution et la promotion du livre en France et à l'étranger. Elle contribue notamment au développement des entreprises d'édition et de librairie, à l'intégration des nouvelles technologies, au renforcement de l'exportation, ainsi qu'aux études et recherches sur la lecture et l'économie du livre.

Site web à visiter : <http://www.culture.fr/culture/dll/dli98.htm>

### **Direction générale de l'enseignement supérieur (+ DGES + Service du pilotage et des contrats)**

La Direction générale de l'enseignement supérieur (DGES) au Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche élabore et met en oeuvre la politique relative à l'ensemble des formations postérieures au baccalauréat. Elle exerce la tutelle sur les établissements publics d'enseignement supérieur et étudie le cadre juridique de leur fonctionnement. Elle est responsable de l'application par les établissements des orientations de la politique ministérielle de recherche. Elle conduit la politique contractuelle et coordonne la préparation des contrats d'établissement pluriannuels : elle fixe les objectifs à atteindre, notamment en matière d'information et d'orientation des étudiants, d'égalité des chances et d'insertion professionnelle. Elle élabore la politique de développement et de modernisation de la documentation et des bibliothèques universitaires. Elle organise les mesures nécessaires à la constitution de l'espace européen de l'enseignement supérieur, favorise l'ouverture internationale des formations et la mobilité étudiante. Elle exerce la tutelle des chancelleries des universités. Elle répartit les moyens entre les établissements d'enseignement supérieur et conduit avec leurs responsables un dialogue de gestion appuyé sur les indicateurs de performance des programmes budgétaires. Elle définit les actions visant à améliorer les conditions de vie des étudiants et, à ce titre, exerce la tutelle du Centre national des œuvres universitaires et scolaires (CNOUS) et des centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires (CROUS).

La DGES est divisée en trois services : le Service de la recherche universitaire, le Service des formations et de l'emploi et le Service du pilotage et des contrats. La Sous-direction des bibliothèques et de l'information scientifique, l'une des sous-directions du Service du pilotage et des contrats, exerce la tutelle des bibliothèques universitaires et des grands établissements scientifiques.

### **Direction générale des ressources humaines (+ DGRH + Service des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé, des bibliothèques et des musées)**

La Direction générale des ressources humaines (DGRH) du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche a en charge la gestion des recrutements et des carrières des personnels relevant de ce ministère. Elle élabore les projets statutaires et indemnitaires. Elle contribue aux politiques contractuelles, veille au dialogue social, analyse les relations sociales, les métiers et les compétences. Elle assure le secrétariat des comités techniques paritaires ministériels.

La DGRH est divisée en trois services : le Service des personnels enseignants de l'enseignement scolaire, le Service des personnels enseignants de l'enseignement supérieur et de la recherche et le Service des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé, des bibliothèques et des musées. Ce dernier comporte trois sous-directions, la Sous-direction des études de gestion prévisionnelle, statutaires et de l'action sanitaire et sociale, la Sous-direction du recrutement et la Sous-direction de la gestion des carrières.

### **Direction régionale des affaires culturelles (+ DRAC)**

Services déconcentrés du ministère chargé de la culture, placées sous l'autorité des préfets de région, les directions régionales des affaires culturelles (DRAC) sont chargées de la mise en œuvre des priorités définies par le ministère. Leurs missions concernent tous les secteurs d'activité du ministère : archives, musées, livre et lecture, patrimoine, théâtre et spectacles, musique et danse, arts plastiques, cinéma et audiovisuel. Pour le livre et la lecture, le directeur régional des affaires culturelles est assisté d'un conseiller pour le livre et la lecture à qui s'adressent les professionnels du livre pour toute demande de conseil, de montage de projet ou de sollicitation de subvention.

### **Directive**

Les circulaires, directives, instructions sont des mesures internes à une administration, que doivent appliquer les fonctionnaires d'un département ministériel ou d'un service.

Dépourvues de valeur réglementaire, elles sont la plupart du temps destinées à préciser les modalités pratiques d'application d'une réglementation.

### **Discothèque**

C'est une bibliothèque, ou une section de bibliothèque, dont les collections sont constituées de documents sonores.

### **Disponibilité**

La disponibilité correspond à l'une des positions du fonctionnaire. En disponibilité, le fonctionnaire est placé hors de son cadre administratif d'origine, soit sur sa demande, pour convenance personnelle, pour mener des études ou recherches, pour exercer une autre activité ; soit d'office après épuisement des droits à congé de maladie ; soit de droit, pour prendre en charge un enfant, un proche malade ou handicapé ou pour suivre un conjoint. La disponibilité n'ouvre droit ni à l'avancement, ni à la retraite. La réintégration est plus contraignante que pour le congé parental.

### **Disque compact (+ CD + Compact disc)**

Disque sur lequel sont inscrites des informations « image et/ou son » sous forme de signaux numériques. Le disque compact est plus connu sous le nom de Compact Disc.

### **Disque optique numérique (+ DON)**

Le disque optique numérique est plus connu sous les noms de ses déclinaisons que sont les CD audio, CD-ROM, DVD, etc. Disque de grande capacité sur lequel sont enregistrées des données lisibles sur ordinateur. Ces informations restent essentiellement à usage documentaire.

### **Disquette**

Disque magnétique souple de format 3"1/2, lisible et/ou enregistrable à l'aide de l'outil informatique, qui permet de stocker un ensemble de données de façon externe, mais de capacité limitée.

### **Distribution + (distributeur)**

Dans le circuit de l'édition, la distribution regroupe les tâches liées à la circulation physique du document (stockage, transport) et à la gestion des flux financiers qui en sont la contrepartie : traitement des commandes et des retours, facturation et recouvrement.

### **Doctorat**

Les études doctorales sont une formation à et par la recherche. Elles sont dispensées au sein des écoles doctorales rattachées aux établissements d'enseignement supérieur. Elles sont effectuées en trois ans à l'issue du master et permettent d'obtenir, après la soutenance d'une thèse, le diplôme de docteur.

### **Document électronique :**

Elément de connaissance ou source d'information sur support électronique : ce peut-être un cdérom, un livre numérique, un article en ligne, etc.

### **Document précieux :**

Document qui a une valeur historique, culturelle ou matérielle (type de reliure, dédicace, ex-libris, numéroté, etc.)

### **Document rare :**

Document unique ou n'existant qu'en très peu d'exemplaires soit du fait d'un tirage limité soit à cause de la disparition ou de la destruction des autres exemplaires.

### **Documentaliste, sciences de l'information**

Editée depuis 1964 par l'Association des professionnels de l'information et de la documentation (ADBS), la revue « Documentaliste, sciences de l'information » traite des services, techniques, industries, politiques et métiers de l'information - documentation et de la recherche en sciences de l'information. Elle s'adresse aux professionnels ou futurs professionnels de l'information et de la documentation, aux enseignants, étudiants et chercheurs en sciences de l'information.

Site web : <http://www.adbs.fr/site/publications/documentaliste/index.php>

### **Documentation**

Ensemble de documents de tous types rassemblés dans le cadre d'une recherche documentaire, ou présentant un produit.

Par extension, la documentation désigne l'ensemble des activités destinées à collecter, à identifier, à classer, à conserver, à exploiter et à diffuser les documents.

### **Don**

Action d'abandonner gratuitement à quelqu'un la propriété de quelque chose sans rien recevoir de lui en échange. Le don constitue l'un des modes d'acquisition de documents en bibliothèque.

### **Donation**

Acte juridique par lequel une personne transmet irrévocablement et sans contrepartie un bien à une autre personne. La donation constitue l'un des modes d'acquisition de documents en bibliothèque.

### **Donnée**

Représentation d'une information sous une forme convenant à son traitement par ordinateur.

### **Dos**

Désigne la partie du livre où les feuilles sont réunies entre elles.

### **Dotation générale de décentralisation (+ DGD)**

La dotation générale de décentralisation (DGD) correspond aux crédits affectés par l'Etat aux collectivités territoriales en compensation des charges supplémentaires qui leur sont imposées par les transferts de compétences liés à la décentralisation.

### **Douchette**

Lecteur de code-barre, scanner. Les douchettes sont notamment utilisées dans les opérations de prêt informatisé.

### **Droit d'accès aux documents administratifs**

C'est le droit autorisant l'accès des administrés aux documents administratifs non nominatifs et aux documents administratifs les concernant.

### **Droit de préemption**

Le droit de préemption permet à des représentants de l'Etat assermentés d'acquérir un bien vendu aux enchères, à la dernière enchère atteinte. Le bien, par exemple un manuscrit, peut être déposé dans un organisme ne dépendant pas de l'Etat, comme une bibliothèque municipale.

**Dublin Core**

Le Dublin Core est un ensemble de quinze métadonnées qui permet de décrire les ressources en ligne, notamment les sites web : titre, créateur, sujet, description, éditeur, contributeur, date, type (catégorie), format, identifiant, source, langue, relation (par exemple chapitre d'un livre), localisation et droits (copyright).

**DVD (+ Digital versatile disc)**

Disque optique numérique de très grande capacité, adapté au multimédia et à la vidéo numérique.

## E

### **Eau-forte**

Estampe obtenue à partir d'une planche de métal gravée à l'aide d'un acide.

### **Echelon**

L'échelon est une subdivision du *grade*. A chaque échelon correspond un *indice brut* qui détermine le calcul du salaire. Il faut passer un certain nombre d'années dans un échelon avant d'accéder à l'échelon supérieur.

### **Ecole nationale d'administration (+ ENA)**

L'Ecole nationale d'administration (ENA) fait partie des *grands établissements*.  
Site web : <http://www.ena.fr/>

### **Ecole normale supérieure (+ ENS)**

Les écoles normales supérieures (ENS) font partie des *grandes écoles*.

### **Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (+ ENSSIB)**

L'Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (ENSSIB), basée à Villeurbanne en banlieue lyonnaise, a pour missions : de former les cadres des bibliothèques et de l'information du secteur public ou privé (formation initiale et formation professionnelle continue) ; de développer des actions de recherche en sciences de l'information, bibliothéconomie et histoire du livre ; d'apporter son expertise et sa coopération dans tous les domaines de la diffusion du savoir.

L'ENSSIB est un *établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel* placé sous *tutelle* de la *Sous-direction des bibliothèques et de l'information scientifique* - Bureau de la diffusion des savoirs et de la formation professionnelle – au Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Site web : <http://www.enssib.fr/>

### **Editeur**

Personne ou organisme responsable de la publication d'un document.

### **Editeur scientifique**

Personne ou collectivité responsable du contenu intellectuel de l'édition d'un document (par exemple : édition d'un ouvrage collectif).

### **Edition**

Impression et publication d'un livre, soit qu'il paraisse pour la première fois, soit qu'il ait déjà été imprimé. Se dit également pour les séries successives des exemplaires qu'on imprime pour cette publication.

### **Emploi**

L'emploi est le support permanent ouvert sur un chapitre budgétaire (on parle de poste budgétaire) et délégué à un établissement, permettant ainsi la *rémunération* du fonctionnaire qui l'occupe.

### **Encadrement**

Les tâches d'encadrement dévolues à certaines catégories de personnel consistent à assurer la gestion d'une équipe. Elles peuvent impliquer par exemple le suivi des carrières, la gestion des congés, la formation, le conseil et surtout la coordination des personnes dans

le but de réaliser certaines tâches, certaines activités, des projets spécifiques liés au fonctionnement de la bibliothèque. Les tâches d'encadrement ne sont pas séparables d'un lien hiérarchique entre le personnel d'encadrement et les personnes encadrées.

### **Encyclopédie**

Ouvrage où l'on traite de toutes les connaissances humaines ou de tout ou partie de ces connaissances, soit par ordre alphabétique, soit méthodiquement.

### **Engagement de dépense**

C'est le fait, pour un *ordonnateur*, de s'engager à payer une fourniture ou un service, après s'être assuré de la disponibilité et de la mise en réserve des crédits nécessaires.

### **Enquête statistique générale auprès des services documentaires de l'enseignement supérieur (+ Enquête statistique générale sur les bibliothèques universitaires + ESGBU)**

L'ESGBU est l'enquête annuelle adressée par le ministère chargé de l'enseignement supérieur aux services documentaires des établissements de l'enseignement supérieur.

Site web : <http://www.sup.adc.education.fr/bib/>

### **Enregistrement**

Inscription d'un document dans un registre d'entrée.

### **Entretien professionnel individuel + (EPI)**

L'entretien professionnel individuel est lié à la mise en oeuvre au sein de la *fonction publique d'Etat* (notamment pour le Ministère en charge de l'éducation nationale) de procédures d'*évaluation des personnels* destinées à remplacer le système de *notation*. Cet entretien permet, éventuellement après la détermination préalable d'objectifs à atteindre par l'agent dans le cadre de ses activités, de faire le point sur ses compétences professionnelles, sur ses activités mais aussi sur ses besoins en formation dans le cadre de la mise en place du droit individuel à la formation.

### **Environnement numérique de travail (+ ENT + Espace numérique de travail)**

Selon le Schéma directeur des environnements de travail élaboré par le ministère chargé de l'enseignement supérieur, « un espace numérique de travail désigne un dispositif global fournissant à un usager un point d'accès à travers les réseaux à l'ensemble des ressources et des services numériques en rapport avec son activité. Il est un point d'entrée pour accéder au système d'information de l'établissement ou de l'école. L'espace numérique de travail n'offre en lui-même qu'un nombre restreint de services de base. Son rôle est d'intégrer les services (ceux émanant de son organisation, de partenaires extérieurs, d'éditeurs institutionnels ou privés, etc.) et de les présenter aux utilisateurs de manière cohérente, unifiée, personnalisée et personnalisable ».

### **Epi**

En épi : désigne la disposition de rayonnages placés perpendiculairement à un mur.

### **Equiperment (+ Etiquetage + Plastification)**

Opération qui consiste à préparer le document pour la consultation et pour le prêt (plastification de la couverture, étiquetage, mise en place d'un système antivol,...). Voir aussi : Rondage.

### **ERP**

1. Etablissement Recevant du Public.

2. Par extension, les ERP sont des agents chargés de missions de sécurité au sein d'un établissement recevant du public. Pour être habilité ERP, il est nécessaire de valider une formation sanctionnée par un diplôme et se déclinant en deux niveaux distincts : ERP 1 et ERP 2. Voir aussi SSIAP.

### **Estampe**

Image imprimée au moyen d'une planche gravée de bois ou de cuivre (eau-forte, taille-douce, ...) ou par lithographie.

### **Estampiller (+ Estampille)**

Apposer le cachet de la bibliothèque (l'estampille) sur le document.

### **Etablissement public**

Les établissements publics sont des institutions créées par une ou plusieurs administrations publiques, avec pour mission d'assurer un service ou un ensemble de services publics. En terme de droit, les établissements publics sont dotés de la personnalité morale et disposent de l'autonomie administrative et financière. L'autonomie financière confère à l'établissement public un budget propre, distinct de celui de la collectivité dont il dépend ; il possède par ailleurs un patrimoine propre (biens mobiliers et immobiliers). Malgré son autonomie, l'établissement public est rattaché à la collectivité qui l'a créé (Etat ou collectivité territoriale) et qui exerce sur lui un pouvoir de tutelle.

### **Etablissement public à caractère administratif (+ EPA)**

L'établissement public à caractère administratif (EPA) est une institution administrative de droit public, dotée de la personnalité morale, de l'autonomie financière et d'une gestion autonome, chargée d'assurer une mission de service public. Le contrôle exercé par leur tutelle administrative de rattachement est un peu plus contraignant que pour les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). Les EPA peuvent être créés par l'Etat (EPA nationaux) ou par les collectivités territoriales (établissements publics territoriaux).

La Bibliothèque nationale et universitaire de Strasbourg, le Centre technique du livre de l'enseignement supérieur, l'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur, la Bibliothèque nationale de France, la Bibliothèque publique d'information sont des établissements publics nationaux à caractère administratif.

### **Etablissement public à caractère industriel et commercial (+ EPIC)**

Les établissements publics à caractère industriel et commercial (EPIC) sont des personnes morales de droit public, mais relèvent d'un régime proche du droit privé. La Cité des sciences et de l'industrie, la Réunion des musées nationaux sont des EPIC.

### **Etablissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (+ EPSCP)**

Les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sont des établissements nationaux d'enseignement supérieur et de recherche dotés de la personnalité morale, ainsi que de l'autonomie administrative, financière, pédagogique et scientifique. Leur autonomie s'exerce toutefois dans le cadre de la réglementation nationale et de leurs engagements contractuels.

## Glossaire professionnel

Les universités, les grands établissements littéraires et scientifiques, l'Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques sont des EPSCP.

### **Etablissement public à caractère scientifique et technologique ( + EPST)**

Les établissements publics à caractère scientifique et technologique (EPST) sont des personnes morales de droit public dotées de l'autonomie administrative et financière. Ils ont été créés par la loi d'orientation et de programmation pour la recherche et le développement technologique (loi Chevènement de 1982). Leur objectif est de contribuer au développement et au progrès de la recherche et d'en valoriser les résultats, d'assurer la diffusion des connaissances scientifiques et de favoriser la formation en matière de recherche. Le Centre national de la recherche scientifique, l'Institut national de recherche en informatique et automatique (INRIA) sont des EPST.

### **Etablissement public de coopération intercommunale (EPCI)**

Les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) sont des *établissements publics* administratifs territoriaux créés par des groupements de communes pour mener des actions collectives d'aménagement et de développement ou unir leurs ressources autour de services publics partagés. Exemples : les communautés d'agglomération, communautés urbaines, communautés de communes.

### **Etablissement public intercommunal + EPCI**

Les EPCI sont des établissements publics intercommunaux. Il existe trois types d'EPCI : communautés de communes, communautés d'agglomération, communautés urbaines

### **Etat de collection**

Mention indiquant le nombre de volumes ou d'années d'une publication en série possédés par une bibliothèque.

### **European bureau of library and documentation associations (+ EBLIDA)**

L'European bureau of library and documentation associations (EBLIDA) est un groupement européen d'associations de professionnels de l'information – documentation, des bibliothèques et des archives. EBLIDA se consacre surtout aux enjeux européens de la société de l'information pour les professionnels : préservation d'un accès libre à l'information, problèmes liés au copyright et aux licences. Elle s'intéresse aussi, plus largement, à la défense de l'éducation et de la culture dans une Europe élargie. EBLIDA entend promouvoir les intérêts de la profession auprès de l'Union européenne, apporter aux documentalistes, bibliothécaires et archivistes une information européenne et favoriser la coopération entre ses membres.

Site web : <http://www.eblida.org/>

### **Europeana**

C'est le nom donné au prototype de bibliothèque en ligne développé par la Bibliothèque nationale de France pour le projet de Bibliothèque numérique européenne. Europeana propose actuellement environ 12.000 documents libres de droits émanant des collections de trois bibliothèques : la BnF, les bibliothèques nationales de Hongrie et du Portugal.

Site web : <http://www.europeana.eu/>

### **Evacuation**

A l'occasion d'un danger imminent, c'est l'action qui consiste à diriger le public et le personnel vers une zone sécurisée qui sera ouverte vers l'extérieur. L'évacuation des personnes est l'objectif majeur des missions de sécurité dévolues aux différentes catégories de personnel d'une bibliothèque.

## Evaluation des personnels

La nécessité de réformer en profondeur le système de notation des agents de la Fonction publique pour prendre en compte la dimension de l'évaluation des personnels a abouti à la publication du décret du 29 avril 2002. Ce texte vise à simplifier les procédures de notation et d'avancement d'échelon, en instituant une procédure d'évaluation individuelle des agents, concrétisée essentiellement par la mise en place d'entretiens professionnels individuels, menés par le supérieur hiérarchique direct de l'agent concerné

### Ex-libris

Vignette artistique que les bibliophiles apposent au début d'un livre pour en indiquer le propriétaire.

### Exercice budgétaire

C'est la durée au cours de laquelle le budget doit être exécuté.

### Exercice d'évacuation

Cet exercice consiste à simuler une évacuation de personnes. Le but est d'observer les processus d'évacuation, leurs points forts et leurs écueils, le comportement des personnels, pour *in fine* élaborer des plans, des stratégies ou tout simplement adapter des consignes aux règles de sécurité en vigueur.

### Extincteur

Un extincteur (appelé aussi extincteur mobile ou portatif) est un dispositif de lutte contre l'incendie destiné à éteindre un départ de feu. Il est matérialisé par une enveloppe rouge et contient soit de l'eau pulvérisée, soit un gaz (très souvent du dioxyde de carbone).

### Extincteur automatique à eau

Dispositif de lutte contre les incendies, ces petits extincteurs (en forme de cloche ou d'ailettes) alimentés par canalisations, sont fixés au niveau des plafonds et répartis de sorte que la diffusion de l'eau recouvre la totalité de la surface d'un sol. Ils doivent être asservis par un système de sécurité incendie et de fait, être déclenchés automatiquement lors de la naissance d'un feu. Voir aussi Sprinkler.

## F

### Fac-similé

Reproduction exacte d'un texte ou d'un dessin, parfois à une autre échelle, soit à la main, soit au moyen d'un procédé photographique ou mécanique.

### Fantôme (+ Témoin)

Repère qui remplace en rayon un document provisoirement absent.

### Fascicule

La plus petite partie successive d'une publication en série y compris, dans le cas des collections, la monographie.

### Fédération interrégionale du livre et de la lecture (+ Fédération pour la coopération des bibliothèques, des métiers du livre et de la documentation + FFCB + FILL)

La Fédération interrégionale du livre et de la lecture (FILL) - ex FFCB, Fédération française pour la coopération des bibliothèques, des métiers du livre et de la documentation - a été créée en 1985. Elle regroupe « les structures régionales de coopération dans le domaine du livre, de la lecture et de la documentation, les institutions publiques nationales à vocation documentaire, les associations ou organismes ayant dans leurs missions des actions de coopération dans le domaine de la documentation, du livre et de la lecture. Elle propose et conduit des actions communes... autour de la sauvegarde du patrimoine écrit, du développement de la lecture, de la promotion de la vie littéraire, et la mise en place de réseaux documentaires ».

Site web : <http://www.ffcb.org/>

### Feuillet

Chaque feuille d'une publication, comprenant le recto et le verso. Une publication est décrite en termes de feuillets quand seul le recto est imprimé.

### Fichier

1. En informatique, ensemble structuré de données constituant une entité unique.
2. Meuble contenant des fiches. Terme souvent utilisé à tort pour désigner le catalogue sur fiches.

### Fonction publique (+ Fonction publique d'Etat + Fonction publique territoriale + Fonctionnaire)

Il existe en France trois fonctions publiques : la fonction publique d'Etat, la fonction publique territoriale et la fonction publique hospitalière. Un ensemble de textes législatifs régissent la Fonction publique. Le dispositif actuel est fixé par des lois votées entre 1983 et 1986 qui définissent le Statut général des fonctionnaires, c'est-à-dire les principes généraux qui s'appliquent à l'ensemble des fonctionnaires. Ces textes législatifs fondateurs sont complétés par :

- des décrets qui déterminent les statuts particuliers, c'est-à-dire les modalités d'application du statut général pour des agents formant un corps (ou cadre d'emplois) de fonctionnaires et exerçant les mêmes tâches ; les statuts particuliers précisent les modes de recrutement des fonctionnaires concernés, les fonctions exercées et l'évolution de carrière
- des arrêtés qui portent sur l'organisation administrative (ouverture de concours) ou sur la carrière individuelle du fonctionnaire (nomination, titularisation, promotion, etc.).

### Fonds

C'est l'ensemble des documents d'une bibliothèque.

### **Fonds local**

Collection de documents relatifs à un ensemble géographique local plus ou moins étendu.

### **Fonds spécialisé**

Il s'agit d'une collection consacrée à un thème particulier.

### **Format**

Dimension caractéristique d'une page ou d'un imprimé (livre, journal, etc.).

### **FORMATION à l'Information Scientifique et Technique (+ FORMIST)**

Ce réseau francophone dédié à la formation à l'usage de l'information dans l'enseignement supérieur a été mis en place à l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (ENSSIB) pour répondre aux besoins en matière de formation à l'information scientifique et technique, de veille et de travail en réseau. A travers un site web, ce service coordonne et propose au public des documents et des outils directement utilisables comme supports de cours, dans un cadre d'enseignement ou d'auto-formation. Site web : <http://formist.enssib.fr>

### **Formation avant titularisation (+ FAT)**

La Formation Avant Titularisation fait partie du parcours de formation initiale auquel sont statutairement soumis les lauréats de la plupart des concours territoriaux de *catégorie A* et B après leur recrutement par une collectivité. La FAT est accomplie durant leur période de *stage* et conditionne leur *titularisation*. L'application de la loi du 19 février 2007 impliquera une modification de ce dispositif au profit de formations « d'intégration », de « professionnalisation » et de « perfectionnement ».

### **Formation d'adaptation à l'emploi (+ FAE)**

La Formation d'Adaptation à l'Emploi fait partie du parcours de formation initiale auquel sont statutairement soumis les lauréats de la plupart des concours territoriaux de *catégorie A* et B après leur recrutement par une collectivité. La FAE vient à la suite de la formation avant *titularisation* (FAT). Elle doit se dérouler dans un délai de 2 à 3 ans après titularisation, selon la catégorie à laquelle appartient l'agent. L'attestation délivrée par le *Centre national de la fonction publique territoriale* (CNFPT) à l'issue de cette formation conditionne l'*avancement* de l'agent au *grade* supérieur. L'application de la loi du 19 février 2007 impliquera une modification de ce dispositif au profit de formations « d'intégration », de « professionnalisation » et de « perfectionnement ».

### **Formation des lecteurs (+ Formation des usagers + Formation des utilisateurs)**

Service de formation des lecteurs à l'utilisation de la bibliothèque, à la maîtrise de l'information en général (nécessaire lors de l'exploitation des réponses sur Internet) et plus particulièrement au maniement des ressources documentaires (catalogues, *bases de données*, etc.). Ce dispositif vise à rendre l'utilisateur plus autonome dans sa démarche de recherche d'informations et de documentation.

### **Formule d'appel**

En correspondance administrative, la formule d'appel désigne l'expression « Madame », « Mademoiselle » ou « Monsieur » placée avant le texte du courrier lui-même dans une lettre en forme personnelle. Ce type de courrier se termine par une formule de politesse comme : « Veuillez agréer, Madame (Mademoiselle ou Monsieur), l'expression de ma considération distinguée ».

### **Formule de politesse**

En correspondance administrative, c'est la formule placée en fin de courrier dans une lettre en forme personnelle, comme : « Je vous prie d'agréer, Madame (Mademoiselle, Monsieur),

## **Glossaire professionnel**

l'expression de ma considération distinguée » ou « l'expression de mes salutations distinguées ».

### **Fusion**

Union de deux ou de plusieurs publications en série pour en former une nouvelle.

## G

### **Gallica**

Gallica est la bibliothèque numérique de la *Bibliothèque nationale de France*, accessible gratuitement sur Internet. Il s'agit d'une bibliothèque patrimoniale et encyclopédique, composée principalement de documents tombés dans le domaine public. Ses collections portent sur l'histoire, la littérature, les sciences, la philosophie, le droit, l'économie et la science politique. La culture francophone y est privilégiée mais Gallica offre aussi certains classiques étrangers dans leur langue originale ou en traduction.

Site web : <http://gallica.bnf.fr/>

### **Garanties des fonctionnaires (+ Droit de grève + Droit syndical + Droits des fonctionnaires + Liberté d'opinion)**

En contrepartie de leurs *obligations*, la loi apporte aux fonctionnaires certaines garanties fondamentales :

- la liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse, et la non discrimination de sexe, raciale, d'origine, de santé ou de handicap
- le droit syndical
- le droit de grève
- le droit à la *participation* à travers leurs représentants siégeant aux organismes consultatifs paritaires
- le droit à la protection morale, physique et pénale de la part de l'administration dans le travail.

Les fonctionnaires disposent également d'autres droits liés à l'exercice de leurs fonctions : droit à la mobilité (*mutation* ou *détachement*), accès à leur dossier administratif individuel, droit à rémunération après service fait, droit à *congés* (annuels, de maladie, de maternité, pour formation professionnelle ou activité syndicale), droit à la formation permanente et à des conditions décentes d'hygiène et de sécurité dans l'exercice des fonctions.

### **Garde**

Terme de reliure : les pages de garde se trouvent au commencement et à la fin d'un livre, entre le titre (ou l'avant titre) et la couverture.

### Google

1. Entreprise américaine fondée en 1998 par Sergey Brin et Larry Page et qui a lancé la même année le *moteur de recherche* Google. En octobre 2004, la société Google débute son projet de bibliothèque numérique en lançant *Google Print*, remplacé en août 2006 par *Google Books*. En novembre 2004, Google lance *Google Scholar*, un service de recherche de documents scientifiques et universitaires. En septembre 2006, Google lance *Google News Search*, un service de recherche d'archives dans la presse.
2. *Moteur de recherche* le plus utilisé pour la consultation du web.

### **Google Actualités (+ Google news + Google news search)**

Service en ligne gratuit, conçu par la société Google, qui présente de façon automatisée des articles d'*information* en provenance de *sources* sur le Web. En combinant Google Actualités et la messagerie Gmail, la société Google a créé les Alertes Google, service qui permet de recevoir des courriels en par rapports à un *mot-clé* préalablement défini.

Site web : <http://news.google.fr/>

### **Google recherche de livres (+ Google Books + Google Print + Google livres)**

## Glossaire professionnel

Service de recherche de livres conçu par la société Google et basé sur la numérisation d'ouvrages provenant des bibliothèques de nombreuses universités majoritairement anglo-saxonnes. La recherche de livres fonctionne exactement comme une recherche sur le Web. Chaque fois que les termes de la recherche figurent dans un livre, un lien vers cet ouvrage s'affiche dans les résultats obtenus. Si le livre relève du domaine public ou si l'éditeur en a donné l'autorisation, il est possible d'en consulter le texte intégral et de le télécharger librement. Les fonctionnalités "Acheter ce livre" et "Emprunter ce livre", renvoient respectivement vers des librairies en ligne ou des catalogues de bibliothèques.

Ce projet est souvent perçu, en Europe, comme une monopolisation et une privatisation du savoir. En avril 2005, Jean-Noël Jeanneney, alors président de la *Bibliothèque nationale de France*, dans son livre *Quand Google défie l'Europe*, attaque ce projet de numérisation et demande la mobilisation des européens à ce sujet. C'est cet appel qui est à la base du projet de *bibliothèque numérique européenne (BNUE)*.

Site web : <http://books.google.fr/>

### **Google Scholar**

Service de recherche conçu par la société *Google* et portant sur des travaux universitaires dans un grand nombre de domaines et de sources : articles revus par des comités de lecture, thèses, livres, résumés analytiques et articles. Ces travaux peuvent provenir de sources telles que des éditeurs scientifiques, des sociétés savantes, des référentiels de prépublication, des universités et d'autres organismes de recherche.

Site web : <http://scholar.google.fr/>

### **Gouttière**

Terme de reliure : face (*tranche*) d'un livre opposée au dos, plus ou moins concave selon les styles.

### **Gouvernement**

Le Gouvernement est composé des ministres, placés sous l'autorité du *Premier ministre*, chef du Gouvernement. Le Premier ministre est désigné par le *Président de la République*, le Gouvernement nommé par *décret* présidentiel, sur proposition du Premier ministre. Le Gouvernement peut comporter des ministres d'Etat, des ministres, des ministres délégués et des secrétaires d'Etat. Chaque ministre est chargé d'un domaine spécifique et dirige une administration. Le Gouvernement se réunit chaque semaine en Conseil des ministres, sous la présidence du Président de la République. Le Gouvernement partage avec la Président de la République le pouvoir exécutif. Il détermine et conduit la politique de la Nation, veille au fonctionnement des *services publics* et prépare les *projets de loi* qui seront soumis au *Parlement*.

### **Grade**

Le grade est une subdivision du *corps* (ou *cadre d'emplois*), qui représente une hiérarchisation à l'intérieur d'un même métier. La hiérarchie des grades au sein du corps (ou cadre d'emplois) est fixée par chaque *statut* particulier. Le grade est distinct de l'*emploi* : c'est le titre qui confère à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent.

### **Grandes écoles**

Les grandes écoles sont des établissements d'enseignement supérieur, relevant ou ne relevant pas du ministère chargé de l'enseignement supérieur, auxquels on accède par concours, après deux années de *classes préparatoires*, ou sur dossier. Elles se caractérisent par une formation longue, 5 à 6 ans après le baccalauréat et une coopération très étroite

avec les milieux économiques, se développant à la fois pour la formation des étudiants (définition des besoins, organisation des stages, projets de fin d'études, etc.) et pour l'innovation et la valorisation de produits nouveaux (des contrats de recherche, transferts de technologie). Quelques exemples de grandes écoles : l'Ecole nationale supérieure de chimie de Paris, l'Ecole nationale supérieure des mines, les instituts nationaux des sciences appliquées, l'Ecole nationale d'administration (ENA), l'Université de technologie de Compiègne (UTC), les écoles nationales vétérinaires, les écoles centrales.

### Grands établissements

Ni universités, ni grandes écoles, les grands établissements sont cependant des établissements d'enseignement supérieur. Certains sont placés sous tutelle du ministère chargé de l'enseignement supérieur (l'Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques, l'Institut de physique du globe, le Muséum national d'histoire naturelle, l'Ecole nationale des chartes, etc.), d'autres pas. Ils jouissent de la personnalité morale, de l'autonomie pédagogique et scientifique, administrative et financière, mais obéissent à des règles d'organisation et de fonctionnement propres à chacun. Ainsi, le Collège de France ne transmet pas à ses étudiants un savoir acquis à partir de programmes définis et ne prépare à aucun diplôme.

### Grecque

1. Scie de relieur, servant à grecquer.
2. Entaille pratiquée sur le dos des cahiers avant couture pour loger ficelles et chaînettes.

### Grille indiciaire (+ Classement indiciaire + Echelle indiciaire)

La grille indiciaire est une échelle d'indices commune à l'ensemble des fonctionnaires relevant d'un même statut particulier. La grille indiciaire est fixée lors de l'élaboration de chaque statut particulier et sert à la rémunération. Selon la place qu'il occupe dans la pyramide administrative (sa catégorie, son corps ou cadre d'emplois, son grade, son échelon), chaque fonctionnaire est affecté d'un indice qui détermine son traitement brut. Plus largement, il existe une grille indiciaire commune à l'ensemble de la fonction publique, ce qui permet d'harmoniser les traitements des différentes catégories.

### Grossiste

Un grossiste est un intermédiaire entre l'éditeur et le détaillant. Il permet d'alimenter les plus petits points de vente. La remise de l'éditeur au grossiste est supérieure à la remise faite au point de vente. Certains groupes d'édition, certains gros libraires ont une activité de grossiste.

### Guide

En cas de danger immédiat, les guides sont généralement choisis parmi les personnels des bibliothèques pour assurer la prise en charge des personnes "rabattues" par les serre-files et pour les diriger vers l'extérieur des locaux, en un point de rassemblement prédéfini. Chaque guide doit connaître très précisément les circulations et les cheminements de sortie de secours.

### Guide du lecteur

Le guide du lecteur est un indispensable outil d'accueil des utilisateurs et de promotion d'une bibliothèque. Document court et informatif, il offre des renseignements de base sur la bibliothèque (adresse, téléphone, horaires d'ouverture, etc.), permet au lecteur de s'orienter dans le bâtiment et au sein des collections (plan, classification), précise les modes de recherche documentaire, synthétise les points principaux du règlement et indique souvent les services spécifiques.

## H

### **Habilitation de diplôme**

L'habilitation de diplôme est la procédure par laquelle les établissements d'enseignement supérieur doivent faire valider leurs formations par leur ministère de rattachement. Les *composantes* des établissements élaborent des maquettes de diplômes qui sont présentées aux différents conseils de l'établissement, puis entérinés par le *conseil d'administration*. Les projets sont ensuite transmis à la *Direction générale de l'enseignement supérieur* du ministère, où ils sont analysés, puis débattus au *CNESER*. Le ministère statue en dernier lieu sur l'habilitation éventuelle de la formation.

### **HARPEGE**

HARPEGE - Harmonisation de la gestion des personnels - est une application informatique destinée à couvrir la gestion des ressources humaines dans les établissements de l'enseignement supérieur.

### **Hebdomadaire**

*Périodique* qui paraît toutes les semaines.

### **Hiérarchie**

Dans l'administration, la hiérarchie se concrétise par une organisation en chaîne ascendante des tâches et des responsabilités, organisation dans laquelle chaque agent se trouve placé sous l'autorité de son supérieur direct et, éventuellement, peut encadrer des agents qui sont ses subordonnés. Parmi les devoirs des fonctionnaires, figure l'obligation d'obéissance hiérarchique : le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans certaines circonstances exceptionnelles.

### **Hiérarchie des textes**

Les autorités administratives prennent des décisions qui sont des actes publics hiérarchisés. La hiérarchie entre les différents textes découle de la position institutionnelle de leur auteur. Ainsi trouve-t-on, par ordre décroissant de valeur :

- les traités internationaux
- les lois (et les ordonnances lorsqu'elles ont été ratifiées par le *Parlement*)
- les actes réglementaires : d'abord les *décrets*, puis les *arrêtés*.

Les *circulaires* n'ont pas, en principe, la valeur d'une décision.

Au sein de chaque catégorie, le principe hiérarchique demeure le même. C'est pourquoi un décret délibéré en Conseil des ministres, parce qu'il est signé par le *Président de la République*, est supérieur aux décrets signés par le *Premier ministre*. De la même façon, l'arrêté pris par un ministre l'emporte sur un arrêté signé par un *préfet*, qui lui-même est supérieur à un arrêté municipal. De cette manière, il n'y a pas, en principe, de contrariété dans les décisions puisque l'autorité supérieure l'emporte.

### **Horaires d'ouverture**

Créneaux, plages horaires ou amplitudes durant lesquels une bibliothèque est ouverte au public.

### **Hygrométrie**

Partie de la physique qui a pour objet de déterminer le degré d'humidité de l'atmosphère.

### **Hypertexte**

Fonction qui permet, au sein d'un document informatique, de définir des renvois directs entre un élément (image, texte, etc.) et d'autres. Exemple : surfer sur le web en cliquant sur des liens hypertextes.

**I Hyper Article en Ligne + (HAL)**

*HAL, acronyme d'Hyper Article en Ligne, est une archive ouverte destinée à recueillir des documents scientifiques dans toutes les disciplines. Les documents déposés dans HAL y restent de façon permanente et reçoivent une adresse stable. HAL, développé par le Centre pour la communication scientifique direct (CCSD) de l'INIST héberge (au 1er juillet 2008) plus de 108 000 documents.*

## I

### Identifiant (+ Nom d'utilisateur)

1. Numéro chronologique d'enregistrement d'un document dans un fonds documentaire.  
2. Code ou numéro permettant à un lecteur d'accéder à certains services en ligne d'une bibliothèque ou à un réseau (consultation des ressources numériques, réservation en ligne de place de travail, réservation de documents, consultation du compte lecteur, etc.). Cette "clé d'accès" personnelle et confidentielle est souvent associée à un mot de passe. Voir aussi Login.

### Illustration

Figure (gravure, photographie, etc.) illustrant un texte imprimé.

### Images en bibliothèques (+ IB)

L'association Images en bibliothèques (+ IB) a pour vocation de « valoriser les collections cinématographiques et audiovisuelles des vidéothèques, œuvrer pour la reconnaissance un savoir-faire collectif et d'une identité professionnelle, animer le réseau des bibliothécaires de l'image ». Parmi ses multiples activités, l'association propose à ses membres une sélection de films documentaires, organise chaque année le Mois du film documentaire, manifestation relayée au plan national, et dispense de nombreuses formations.

Site web : <http://www.imagenbib.com/>

### Incunable

Ouvrage imprimé antérieur à 1500.

### Index

Table alphabétique des mots, des termes correspondant aux sujets traités, des noms cités dans un texte, accompagnés des références permettant de les retrouver.

### Indexation (+ Indexer)

L'indexation consiste à attribuer à un document une marque distinctive renseignant sur le contenu et permettant de le retrouver, en fonction d'un plan de classement général (peut-être développer].

### Indicateur

1. En catalogage informatisé, dans les formats de type MARC, l'indicateur est un élément placé entre l'étiquette de zone et le code de sous zone, et qui indique au système les traitements qui doivent être réalisés sur l'ensemble de la zone (par exemple indexation ou non de la zone concernée).  
2. En statistique, la notion d'indicateur recoupe celle de « valeurs », dont certaines ont une signification particulière dans un contexte donné comme par exemple la hausse des prix, le taux de chômage. Dans le domaine bibliothéconomique, on peut citer la dépense par habitant pour la bibliothèque municipale, nombre de prêts par habitant, nombre de volumes acquis par étudiant, nombre d'accès Internet disponibles, budget par étudiant pour une bibliothèque universitaire.

### Indice

1. En bibliothéconomie, symbole issu d'une classification traduisant le contenu d'un document.  
2. En matière administrative, l'indice est un élément chiffré qui sert au classement et à la rémunération du fonctionnaire. On parle d'indice brut (IB) et d'indice nouveau majoré (INM). La pyramide des indices pour un corps (ou cadre d'emplois) de fonctionnaires donné est

fixée lors de l'élaboration de son statut particulier. L'ensemble de cette pyramide s'appelle la grille indiciaire.

### **Indice brut (+ IB)**

L'indice brut est un élément de classement hiérarchique déterminé par le grade et l'échelon qu'occupe un fonctionnaire. Il se concrétise par un indice de traitement : l'indice nouveau majoré (INM).

### **Indice nouveau majoré (+ INM)**

L'indice nouveau majoré est un élément chiffré servant à calculer le traitement d'un agent public. Le traitement brut d'un fonctionnaire est déterminé par son indice brut (IB), lui-même fonction du grade et de l'échelon auquel se trouve l'agent. L'INM s'exprime en points. Pour calculer le salaire mensuel d'un agent public (hors primes, indemnités et prestations ou cotisations sociales), on multiplie la valeur du point d'indice par l'INM correspondant à son échelon.

### **INED**

L'INED est l'Institut national d'études démographiques.

Site web : <http://www.ined.fr/>

### **Information scientifique et technique (+ IST)**

L'expression « information scientifique et technique » désigne un ensemble de ressources documentaires dans les domaines des sciences, des techniques et de la médecine : livres et articles de périodiques, mais aussi données commerciales, informations concernant les fournisseurs, distributeurs, produits, brevets, marques, experts, organisations, etc.

### **INRA**

L'INRA est l'Institut national de la recherche agronomique.

Site web : <http://www.inra.fr/>

### **INRIA**

L'INRIA est l'Institut national de recherche en informatique et en automatique.

Site web : <http://www.inria.fr/>

### **INRP**

L'INRP est l'Institut national de la recherche pédagogique.

Site web : <http://www.inrp.fr/>

### **Inscription**

L'inscription est l'action d'enregistrer un lecteur sur la liste (ou non informatique) des utilisateurs d'une bibliothèque. L'inscription donne souvent droit à utiliser tout ou partie des services qui sont proposés dans l'établissement.

### **INSEE**

L'INSEE est l'Institut national de la statistique et des études économiques.

Site web : <http://www.insee.fr/>

### **Inspection générale des bibliothèques (+ IGB)**

Service du ministère chargé de l'enseignement supérieur, mis à la disposition du ministère chargé de la culture pour les bibliothèques relevant de sa compétence, l'Inspection générale des bibliothèques (IGB) a notamment pour mission d'exercer le contrôle technique des bibliothèques. Les domaines de ce contrôle sont :

- les collections : collecte des documents (qualité, diversité, renouvellement, respect du pluralisme), traitement et conservation (entretien, communication, mise en valeur)

## Glossaire professionnel

- les publics : accessibilité des collections, accueil d'usagers spécifiques
- les locaux : fonctionnalité, organisation des services, réseaux
- la gestion des ressources documentaires
- la qualification technique des personnels.

Site web : <http://www.education.gouv.fr/pid79/i.g.b.-inspection-generale-des-bibliothèques.html>

### **Installation (+ Procès verbal d'installation + PV d'installation)**

C'est l'attestation de prise de fonctions d'un agent (titulaire ou contractuel) dans un premier ou nouveau poste. A cette occasion, son supérieur hiérarchique établit un procès verbal d'installation, qui doit être signé par l'agent et permet de mettre en œuvre les procédures de rémunération.

### **Institut**

Appellation recouvrant plusieurs types de structures ayant statut d'établissement d'enseignement supérieur ou de composante d'un tel établissement. Un institut peut être : une composante d'un établissement public à caractère scientifique culturel et professionnel (EPSCP), un EPSCP autonome, un établissement public à caractère administratif (EPA) rattaché à un EPSCP (les IUFM par exemple), un établissement public à caractère administratif autonome ou un institut à statut d'université (instituts nationaux polytechniques par exemple).

### **Institut d'administration des entreprises (+ IAE)**

Les instituts d'administration des entreprises (IAE) sont des composantes des universités. Le réseau national compte 29 instituts.

Site web : <http://www.reseau-iae.org/>

### **Institut de préparation à l'administration générale (+ IPAG)**

Les instituts de préparation à l'administration générale (IPAG) sont des composantes des universités. Ils ont pour mission de préparer les étudiants aux concours d'accès aux corps de catégorie A de la fonction publique, et de participer à la formation générale des agents de l'Etat.

### **Institut national d'histoire de l'art (+ INHA)**

L'Institut national d'histoire de l'art (INHA) est un nouvel établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). Il regroupe tous les enseignements de niveau doctoral en histoire de l'art dispensés dans les universités et autres grands établissements d'enseignement supérieur de Paris et de sa périphérie, ainsi qu'une école d'application du ministère chargé de la culture, l'École nationale du patrimoine. Très largement pluridisciplinaire, l'INHA est ouvert à l'étude de l'image fixe, de l'image en mouvement et des arts du spectacle. Il est placé sous tutelle conjointe des ministères chargés de la culture, de l'éducation nationale et de la recherche. Sur le plan documentaire, la bibliothèque de l'INHA réunit les fonds de la Bibliothèque centrale des musées nationaux, de l'École nationale supérieure des beaux-arts, de la Bibliothèque d'art et d'archéologie Jacques Doucet et de l'École nationale des chartes. L'Institut est implanté rue Vivienne, à proximité des collections spécialisées la Bibliothèque nationale de France.

Site web : <http://www.inha.fr>

### **Institut national de l'information scientifique et technique (+ INIST)**

Centre d'information scientifique et technique placé au sein du Centre national de la recherche scientifique (CNRS), l'Institut national de l'information scientifique et technique (INIST) a pour mission de collecter, traiter et diffuser les résultats de la recherche dans les domaines scientifique et technique. Les moyens de l'INIST s'articulent essentiellement autour d'un fonds documentaire (livres, mais aussi et essentiellement publications en série et

littérature grise) qui couvre la plus grande partie de la recherche scientifique et technique mondiale. A partir de l'exploitation de ces fonds, l'INIST gère et propose notamment deux bases de données de dépouillement, PASCAL, consacrée aux sciences humaines et sociales, et FRANCIS, consacré aux sciences pures.

Site web : <http://www.inist.fr/>

### **Institut universitaire de technologie (+ IUT)**

Les instituts universitaires de technologie (IUT) font partie des *composantes* des universités. Ils sont destinés à former des techniciens qualifiés à Bac + 2, dans le cadre des filières universitaires professionnelles courtes. Le diplôme ainsi délivré est le DUT, *diplôme universitaire de technologie*.

### **Institut universitaire de formation des maîtres (+ IUFM)**

Les instituts universitaires de formation des maîtres (IUFM) sont des *établissements publics à caractère administratif* de l'enseignement supérieur, implantés dans chaque *académie*. Ils sont placés sous *tutelle* du ministère chargé de l'enseignement supérieur et sont désormais intégrés à une université de leur académie. Ils ont pour mission la formation initiale et continue des enseignants du premier et second degré et contribuent au développement de la recherche en éducation.

Les instituts universitaires de formation des maîtres (IUFM) sont des établissements d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Ils sont implantés dans chaque académie avec pour mission, la formation initiale et continue des enseignants du premier et second degré et le développement de la recherche en éducation. Créés en 1990 sous le statut d'établissements publics à caractère administratif (EPA), les IUFM sont appelés à être intégrés par décret dans une université, en vertu de la loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école du 23 avril 2005 et à en devenir une école interne. Ce processus national se concrétise progressivement. Les IUFM bénéficient d'un délai maximum de trois ans pour mettre en œuvre leur changement de statut.

### **Institut universitaire professionnalisé (+ IUP)**

Créés en 1992 pour répondre à des besoins spécifiques des entreprises, les instituts universitaires professionnalisés (IUP) sont destinés à former des cadres occupant des emplois intermédiaires entre ceux de technicien supérieur et d'ingénieur généraliste dans l'industrie, ou de cadre supérieur dans le secteur tertiaire. Les enseignements dans les IUP sont répartis sur 3 ans.

### **Instruction**

Les circulaires, directives, instructions sont des mesures internes à une administration, que doivent appliquer les fonctionnaires d'un département ministériel ou d'un service. Dépourvues de valeur réglementaire, elles sont la plupart du temps destinées à préciser les modalités pratiques d'application d'une réglementation.

### **INTD**

L'INTD est l'Institut national des techniques de la documentation . Fondé en 1950, situé au sein du Conservatoire national des arts et métiers, l'INTD propose un ensemble de formations autour des métiers des bibliothèques et de la documentation. Site web : <http://www.cnam.fr/instituts/INTD/>

### **Interactif**

Se dit d'un programme, d'un média qui permet à l'utilisateur d'intervenir sur son déroulement.

### **Inter association Archives – Bibliothèques – Documentation (+ IABD)**

L'Inter association Archives – Bibliothèques - Documentation regroupe treize associations professionnelles, dont l'Association des archivistes français (AAF), l'*Association des bibliothécaires français* (ABF), l'*Association des professionnels de l'information et de la documentation* (ADBS), la *Fédération interrégionale pour le livre et la lecture* (FILL), etc. Elle s'est constituée autour du projet de loi sur les droits d'auteur et les droits voisins dans la société de l'information (*DADVS*) afin de préserver « un juste équilibre entre les droits légitimes des auteurs et producteurs et l'intérêt public et les droits des usagers ».

Site web : <http://www.iabd.fr>

### **Intercommunalité (+ EPCI + Etablissement public de coopération intercommunale)**

L'intercommunalité désigne les différentes formes de coopération existant entre les communes. Grâce à la création d'un *établissement public*, les communes participantes peuvent rassembler leurs moyens pour assurer certains services publics ou élaborer ensemble des projets de développement économique, d'aménagement ou d'urbanisme. On trouve ainsi de nombreux cas d'établissement publics de coopération intercommunale (EPCI), tels que les syndicats de communes, les syndicats mixtes, les communautés de communes, communautés urbaines, communautés d'agglomération, etc.

### **Interface**

Dispositif matériel ou logiciel qui permet à des systèmes informatiques de communiquer grâce à l'adoption de règles communes ; définit aussi l'ensemble des écrans, commandes, messages, etc. qui permettent à l'utilisateur d'interroger et d'exploiter catalogues, bases de données, services en ligne, etc.

### **International federation of library associations and institutions (+ Fédération internationale des associations de bibliothécaires et d'institutions + IFLA)**

L'International federation of library associations and institutions (IFLA) existe depuis 1927. Elle rassemble au niveau mondial (150 pays représentés, 1.700 membres) des associations de professionnels des bibliothèques et de l'information - documentation et des associations d'établissements. Elle souhaite promouvoir une haute qualité dans les services, faire reconnaître leur valeur et représenter les intérêts de ses membres.

Site web : <http://www.ifla.org/>

### **International serials data system (+ ISDS)**

Ancien nom de l'organisation responsable de la gestion des *ISSN*.

### **International standard bibliographic description (+ ISBD)**

Règles internationales de *description bibliographique* des documents (monographies, publications en série, etc.) édictées par l'IFLA [à développer un peu ?].

### **International standard book number (+ ISBN)**

Numéro d'identification attestant l'enregistrement international d'un livre (titres ou éditions d'un titre). L'ISBN est attribué par l'*éditeur* selon une codification internationale. L'ISBN se compose de 13 chiffres répartis en 5 séquences. L'ISBN est géré par l'Agence internationale de l'ISBN et, en France, par l'Agence francophone pour la numérotation internationale du livre (AFNIL).

### **International standard serial number (+ ISSN)**

Numéro normalisé qui identifie sur le plan international chaque titre de *publications en série*. L'ISSN se compose de 8 chiffres répartis en 2 séquences. Les ISSN sont attribués par ISSN International et, en France, par le centre ISSN français situé à la Bibliothèque nationale de France.

**Internet**

Internet permet l'interconnexion d'ordinateurs via l'utilisation de protocoles simplifiés comme TCP-IP (Transfer control protocol – Internet protocol) ; de nombreux services comme la messagerie électronique, le Web (basé sur le protocole HTTP, Hypertext transfer protocol), ont été développés autour de l'interconnexion des ordinateurs en réseau.

**Intitulé**

Titre d'un livre, d'un chapitre, etc.

**Intranet**

Basé sur les mêmes protocoles qu'Internet, l'Intranet permet la mise en place de réseaux privés au sein d'une entreprise, d'une université, etc. dont l'accès est réservé à certains utilisateurs, dans une enceinte spécifique ou via l'identification à distance des usagers.

**Inventaire**

Etat sur lequel sont inscrits les mobiliers ou documents que possède une bibliothèque.

**IRA**

Les IRA sont les instituts régionaux d'administration.

## J

### Jaquette

Feuille imprimée entourant la couverture d'un document au moment de sa publication.

### Journal officiel de la République française (+ JO)

Les lois et textes réglementaires de la République doivent, pour être obligatoires, avoir été portés à la connaissance des citoyens. Les actes individuels doivent ainsi être notifiés aux personnes qui en font l'objet, alors que les actes de portée générale doivent être publiés. Dans sa partie Lois et décrets, le Journal officiel publie quotidiennement les textes de loi et les actes réglementaires pris par les autorités de l'État compétentes au niveau national. Les arrêtés des ministres sont souvent publiés également dans les bulletins officiels des ministères. La plupart des textes publiés au Journal officiel entrent en vigueur le lendemain de leur parution. Le Journal officiel de la République française est édité par la Direction des journaux officiels, l'un des services du Premier ministre. Outre sa version imprimée, le JO est accessible en ligne sur le site Légifrance, à l'adresse : <http://www.legifrance.gouv.fr/>

## K

### Kardex

Marque déposée de classeurs à fiches utilisés pour bulletiner les périodiques. Ce mot est employé comme un nom générique.

## L

### Lecteur

1. Personne qui lit.
2. En bibliothèque, on utilise ce terme pour désigner une personne qui fréquente un établissement documentaire. Ainsi, "lecteur" prend le sens générique de public, usager ou utilisateur.
3. En informatique, machine qui lit les informations codées sur une carte, disquette, etc. Exemple : lecteur-reproducteur de microfiches.

### Legs

Transmission de biens par testament. Le legs constitue l'un des modes d'acquisition de documents en bibliothèque.

### Lettre de relance

Courrier envoyé à un lecteur accusant un retard sur la restitution de documents empruntés.

### Library of Congress (+ LC)

La Library of Congress (LC) est l'une des bibliothèques nationales américaines. Sa classification est utilisée, en France notamment, par des services communs de la documentation d'universités et par d'autres bibliothèques où dominent les sciences exactes et les techniques.

Site web : <http://www.loc.gov/>

### Libre accès

Aménagement des collections qui donne la possibilité au lecteur de se servir lui-même sur les rayonnages de la bibliothèque. Le contraire du libre accès est l'accès indirect matérialisé par le magasin. Voir Accès au document.

### Licence – Master – Doctorat (+ LMD)

Ce sont les nouveaux grades universitaires des étudiants, créés dans le cadre de la réforme du cursus universitaire français afin de favoriser l'harmonisation européenne des diplômes. La construction de l'espace européen de l'enseignement supérieur associe aujourd'hui près de 45 pays d'Europe. Elle vise à bâtir un système européen, dans chaque pays, selon une architecture clarifiée, favorisant la lisibilité, l'attractivité et la mobilité.

### Ligue des bibliothèques européennes de recherche (+ LIBER)

La Ligue des bibliothèques européennes de recherche (LIBER) fédère les principales bibliothèques d'étude et de recherche en Europe. Fondée en 1971, elle rassemble les bibliothèques de plus de 30 pays, membres ou non de l'Union européenne. L'association a pour objectifs de maintenir un réseau contribuant à la préservation de l'héritage culturel européen, d'améliorer l'accès aux collections dans les bibliothèques de recherche et l'efficacité des services d'information européens.

Site web : <http://www.kb.dk/liber/>

### Liquidation de dépense

C'est le calcul de la somme exacte due au fournisseur ou au prestataire de service en fonction de l'engagement de dépense et du service fait. La liquidation constitue l'étape intermédiaire entre l'exécution du service ou la livraison du bien et l'ordonnancement ou mandatement.

### Liste complémentaire

La liste complémentaire vient, , dans les concours de l'Etat, en complément de la liste des candidats déclarés admis par le jury. Cette liste est utilisée en cas de défaillance de candidats inscrits sur la liste principale ou, éventuellement, pour pourvoir des vacances d'emplois survenant dans l'intervalle de deux concours. Comme la liste d'admission, la liste complémentaire est établie par ordre de mérite. La liste complémentaire est valable deux années au maximum ; elle ne l'est plus si un nouveau concours est ouvert avant ce délai.

### Liste d'aptitude

La liste d'aptitude est la reconnaissance d'aptitude à occuper certaines fonctions accordée à un lauréat de concours ou à un agent titulaire. La liste d'aptitude est :

- soit le document établi par l'autorité chargée de l'organisation d'un concours territorial sur lequel figurent les personnes déclarées admises par le jury
- soit une modalité de *promotion* interne qui permet aux fonctionnaires titulaires de changer de *grade*, et éventuellement de *corps* (ou de *cadre d'emplois*) ; cette promotion intervient sur proposition du supérieur hiérarchique.

### Liste de diffusion (+liste de discussion)

Une liste de diffusion (ou de discussion) est un outil *Internet* qui permet aux personnes préalablement abonnées d'être destinataires de messages sur une base thématique ou autre, comme dans *Biblio-fr* pour les professionnels de l'information et de la documentation. De la même manière, chaque membre de la liste peut, par l'intermédiaire de l'adresse idoine, envoyer le même message à l'ensemble des personnes abonnées à la liste.

### Lithographie

Gravure ou *estampe* obtenue en pressant un original (texte ou dessin réalisé au crayon gras ou à l'encre) sur une pierre calcaire. L'offset est une technique issue de la lithographie.

### Littérature grise

Documents, non commercialement édités et diffusés, qui circulent dans les administrations et les centres de recherche.

### Livre

Assemblage de feuilles imprimées formant un volume aux formats multiples. Le contenu porte généralement sur un sujet donné. Il contient un certains nombre de pages (plus de 48) et peut comporter différents éléments d'information : texte, images, etc. Dans les bibliothèques, on parle de *monographies*.

### Livre ancien

Ouvrage publié avant 1810, c'est-à-dire antérieur à la création de la Bibliographie de la France en 1811.

### Livre électronique + (E\_book) :

Il s'agit de l'appareil de lecture dédié utilisé pour lire des *livres numériques* à l'écran. Attention le terme est souvent utilisé comme synonyme de "livre numérique", ce qui n'est pas sans provoquer quelque confusion.

### Livre numérique :

Version numérisée d'un livre lisible sur tout appareil permettant sa lecture, que celui-ci soit un ordinateur, un assistant personnel, une tablette de lecture (*ebook*) ou un téléphone portable.

### Localisation

## Glossaire professionnel

Représentation sous une forme textuelle ou codée du lieu où un document est habituellement stocké.

### Logiciel

Programme informatique destiné à l'utilisateur et conçu pour effectuer des tâches précises ; on distingue les systèmes d'exploitation, conçus pour faire fonctionner ensemble l'unité centrale et l'ensemble des périphériques (par exemple Windows ou Unix) et les logiciels d'application dédiés à des tâches précises : traitement de texte, tableur, gestionnaire de messagerie électronique, système intégré de gestion de bibliothèque, etc.

### Logiciel documentaire (+ SIGB + Système intégré de gestion de bibliothèque)

Programme informatique conçu pour les bibliothèques afin de gérer l'information (saisie, stockage, recherche d'information). Les plus connus sur le marché sont : Absys, Horizon, Alexandrie, Superdoc,. Les logiciels documentaires ou les SIGB comprennent en général un certain nombre de modules destinés à l'informatisation de tâches spécifiques aux bibliothèques : gestion du prêt des documents, bulletinage, catalogage, interrogation du catalogue, etc.

### Logiciel libre

Logiciel dont le « code source » (le texte de ses programmes) est librement diffusé et que d'autres programmeurs peuvent améliorer à leur guise. Les logiciels libres les plus connus sont Linux (système d'exploitation), Firefox (navigateur Internet), OpenOffice (suite bureautique).

Dans le monde des bibliothèques, il existe plusieurs SIGB libre comme Koha ou PMB.

### Login (+ Nom d'utilisateur)

Procédure d'identification d'un utilisateur sur un réseau qui consiste généralement à saisir un identifiant et un code confidentiel appelé mot de passe. Synonyme : Nom d'utilisateur.

### Logithèque

C'est une bibliothèque, ou une section de bibliothèque, dont les collections sont constituées de logiciels informatiques.

### Loi

Les lois sont les décisions prises par le Parlement dans les domaines prévus par la Constitution. On distingue les lois ordinaires (celles que le Parlement vote couramment), les lois organiques (destinées à modifier la Constitution) et la loi constitutionnelle, loi suprême à laquelle toutes les autres sont soumises.

### Loi DADVSI (+ DADVSI)

Loi sur le Droit d'Auteur et les Droits Voisins dans la Société de l'Information promulguée le 1er août 2006. Cette loi vise à la fois à harmoniser la législation française avec la directive européenne de mai 2001 et à ajuster le droit d'auteur aux technologies de l'information. Elle prévoit des exceptions au droit, notamment dans le cadre de l'enseignement et de la recherche ou à des fins de conservation par les bibliothèques, les archives et les musées.

### Loi de finances

Les lois de finances « déterminent, pour un exercice (exercice budgétaire), la nature, le montant et l'affectation des ressources et des charges de l'État, ainsi que l'équilibre budgétaire et financier qui en résulte » (article 1 de la Loi organique relative aux lois de finances d'août 2001). Il existe différentes lois de finances : la loi de finances initiale (LFI), les lois de finances rectificatives ou collectifs budgétaires (destinées à ajuster la LFI en cours d'année) et la loi de règlement. Cette dernière permet de clôturer le montant définitif des

recettes et des dépenses du budget, ainsi que le résultat budgétaire (déficit ou excédent) qui en découle. Toutes ces lois sont soumises au vote du Parlement.

### **Loi Faure**

La loi d'orientation de l'enseignement supérieur du 12 novembre 1968, dite « Loi Faure », a instauré le statut d'établissement public à caractère scientifique et culturel (EPSC) pour les universités. Elle a également établi la pluridisciplinarité, le principe de participation et l'autonomie des établissements d'enseignement supérieur.

### **Loi relative aux libertés et responsabilités des universités + (LRU)**

LRU, « Libertés et responsabilités des universités », est le nom sous lequel on désigne la loi n° 2007-1199 relative aux libertés et responsabilités des universités du 10 août 2007. Cette loi modifie en profondeur le fonctionnement de ces établissements, notamment sur les points suivants : pouvoirs et mode de désignation du président de l'université ; pouvoirs, composition et modes de désignation du conseil d'administration ; création d'un comité technique paritaire dans chaque établissement.

### **Loi organique relative aux lois de finances (+ LOLF)**

La LOLF est en quelque sorte la constitution financière de la France. Elle a été ratifiée en 2001 mais n'est entrée en application qu'au 1<sup>er</sup> janvier 2006. Elle définit un nouveau cadre juridique destiné à moderniser la gestion publique, à travers un engagement sur des objectifs et une responsabilisation des gestionnaires. Elle vise également à renouveler la nature et les outils du contrôle parlementaire. La gestion publique sera donc orientée vers les résultats, la recherche de l'efficacité et vers une plus grande transparence.

### **Loi Savary**

La loi du 26 janvier 1984 dite « Loi Savary » a confirmé les grandes orientations de la loi Faure et impulsé l'ouverture des universités aux filières professionnelles, en transformant les EPSC (établissements publics à caractère scientifique et culturels) pré-existants en établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). Elle a aussi doté les grands établissements et grandes écoles du statut d'EPSCP.

### **Ludothèque**

Une ludothèque est une bibliothèque, ou une section de bibliothèque, dont les collections sont constituées de jeux et jouets.

### **Lyophilisation**

Déshydratation (élimination de l'eau) par sublimation à très basse température (congélation). Utilisé en cas d'inondation de bibliothèque.

## M

### Magasin

Local où sont rangés les documents qui ne sont pas en *libre accès*.

### Magasinier des bibliothèques

Le décret n° 2007-655 du 30 avril 2007 a consacré la fusion des deux corps de magasiniers existant jusqu'alors dans la fonction publique d'Etat. Les corps des magasiniers spécialisés et des magasiniers en chef sont remplacés par un corps unique des magasiniers des bibliothèques, divisé en 4 grades.

« Les magasiniers des bibliothèques accueillent, informent et orientent le public. Ils participent au classement et à la conservation des collections de toute nature en vue de leur consultation sur place et à distance. Ils assurent l'équipement et l'entretien matériel des collections ainsi que celui des rayonnages ».

### Magnétiseur

Appareil de blocage des documents équipés de ruban/languettes autocollantes, par ondes électromagnétiques pour protéger du vol = sensibilisateur. Voir *Antivol*.

### Manchette

Zone supérieure de la page où figure le titre du journal.

### Mandatement

Le mandatement est le fait, pour un *ordonnateur* secondaire, de donner au comptable l'ordre de payer, après avoir vérifié la conformité de la fourniture ou du service à la commande et la conformité de la facture à l'*engagement*. On parle d'*ordonnancement* lorsque cet ordre émane d'un ordonnateur principal.

### Manifeste de l'Unesco

Le « Manifeste de l'*UNESCO* sur la *bibliothèque publique* » encourage les autorités locales et nationales à développer les bibliothèques publiques, « porte locale d'accès à la connaissance », comme outil au service du développement culturel et à l'apprentissage tout au long de la vie des populations. Ce manifeste présente les missions de la bibliothèque publique, et envisage notamment ses modes de fonctionnement et de gestion, ainsi que son financement.

Site web : [http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/libraman\\_fr.html](http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/libraman_fr.html)

### Manuscrit

Texte, ouvrage écrit ou copié à la main. Désigne donc tout livre antérieur à l'invention de l'imprimerie.

### MARC

*MARC*, acronyme de « *Machine readable cataloging* » (*catalogage lisible en machine*) désigne un ensemble de formats informatiques mis en oeuvre pour l'exploitation des données essentiellement de type bibliographique, et qui structurent ces données pour en permettre une exploitation fine par exemple en terme d'affichage, d'indexation, de recherche, d'impression. Les deux principaux formats de type *MARC* encore existants sont *\_UNIMARC* et *MARC21* (format américain maintenu par la Bibliothèque du Congrès).

### **Médiathèque**

Une médiathèque est une bibliothèque dont les collections sont constituées de documents *multimédias*. Plus généralement, c'est le nom donné aux *bibliothèques publiques* qui proposent des documents de toute nature et multi-supports : imprimés, documents sonores, documents audiovisuels, documents électroniques, etc.

### **Mélanges**

Recueils de petits écrits sur des sujets variés. Désigne également un ouvrage composé d'articles réunis et dédiés à un maître par ses amis, ses disciples.

### **Mémoire :**

1. (informatique) Unité fonctionnelle permettant l'enregistrement, le stockage, la conservation et la restitution des données. La mémoire d'un ordinateur comprend en général une mémoire vive ou mémoire RAM (random access memory), qui permet de lire et écrire des données mais ne conserve pas leur contenu quand l'ordinateur est éteint, et une mémoire morte ou mémoire ROM (read only memory), qui permet la conservation des données lorsque l'appareil est hors tension. La mémoire vive se mesure en mégaoctets (Mo) ou gigaoctets (Go).

2. Document rédigé dans le cadre des études universitaires pour l'obtention d'un diplôme de maîtrise / master / DEA.

### **Mensuel**

*Périodique* qui paraît une fois par mois.

### **Mention de responsabilité**

Elément présent dans la *zone* du titre et de la mention de responsabilité (zone 1 de l'*ISBD*) d'une *notice bibliographique* permettant l'identification des personnes et/ou collectivités liées à la création du document, et de leurs fonctions (auteurs, éditeurs scientifiques, préfaciers, illustrateurs, etc.).

### **Métadonnées :**

Les métadonnées sont des données relatives à d'autres données. Il s'agit par exemple du titre, de l'auteur ou bien encore du sujet d'un document. Le terme est particulièrement utilisé dans le cadre de la description des *ressources électroniques*.

### **Microfiche**

*Microfilm* en feuille rectangulaire sur lequel les vues sont disposées en colonnes et en rangées.

### **Microfilm**

Reproduction très réduite de documents sur film photographique.

### **Ministère de la culture et de la communication (+ MCC)**

Ce ministère est chargé de la gestion des politiques culturelles de la Nation, notamment en matière d'archives, de musées, de livre et de lecture, de patrimoine. La ministre actuelle (juillet 2008) est Christine Albanel.

Site web : <http://www.culture.gouv.fr/>

### **Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche (+ Direction générale de l'enseignement supérieur + Direction générale des ressources humaines + MENESR)**

Ce ministère est chargé de la gestion des politiques d'éducation de la Nation pour ce qui est de l'enseignement supérieur, ainsi que de la politique en matière de recherche.. La ministre actuelle (juillet 2008) est Valérie Pécresse.

Le ministère comporte deux directions qui intéressent tout spécialement les bibliothèques et leurs personnels : la *Direction générale de l'enseignement supérieur* et, dépendant du Secrétariat général, la *Direction générale des ressources humaines*.

Site web : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/>

### **Missions**

Ce sont les principales attributions confiées à un agent. Elles se traduisent en activités, en compétences à exercer et en objectifs à atteindre.

### **Moniteur**

Appareil (périphérique d'affichage) doté d'un écran de visualisation et associé à un ordinateur.

### **Monographie**

Ouvrage formant un tout, en un ou plusieurs volumes, soit qu'il paraisse en une seule fois, soit que sa publication s'étende sur une durée limitée selon un plan établi à l'avance.

### **Mot-clé**

Mot choisi dans le titre ou le texte d'un document caractérisant son contenu intellectuel et permettant sa recherche. On peut également choisir un mot-clé à partir d'un *thésaurus*. Voir aussi *Descripteur*.

### **Mot de passe (+ Password)**

Suite de caractères accompagnant votre *identifiant* (nom d'utilisateur ou *login*) et permettant d'assurer la confidentialité de votre compte. Il est utilisé pour se connecter à un service en ligne, à un serveur de votre fournisseur d'accès ou sur le réseau Intranet de votre entreprise. Equivalent anglais : Password.

### **Moteur de recherche :**

Logiciel permettant de collecter et d'accéder à l'information sur Internet. Son fonctionnement repose sur la collecte de données par des robots balayant automatiquement le Web. Le moteur de recherche indexe le contenu du web et enregistre les données des pages repérées (adresses, titres des pages, métadonnées inscrites, premiers caractères du texte, etc.) pour pouvoir faire des recherches plus ou moins complexes en utilisant différentes clés d'accès. Ex : Alta Vista, Google, Voilà...

### **Multimédia**

Technique de communication intégrant sur un même support interactif des moyens textuels et audiovisuels (textes, photographies, vidéos, sons, etc.) et informatiques.

### **Mutation**

Il y a mutation lorsque le fonctionnaire change d'établissement au sein de la même fonction publique ; il n'y a pas mutation lorsque le fonctionnaire change de service au sein du même établissement. La mutation intervient la plupart du temps à la demande de l'intéressé, pour raison personnelle. Elle peut aussi s'imposer suite à une *promotion* de *grade*, de *corps* (*cadre d'emplois*) et surtout de *catégorie* (l'administration peut l'exiger). La mutation peut enfin survenir de manière autoritaire, dans l'intérêt du service ou par mesure disciplinaire.

## N

### **NABUCO**

Le logiciel informatique NABUCO, Nouvelle Approche BUdgétaire et COmptable, est un outil utilisé dans les établissements d'enseignement supérieur pour élaborer le budget, créer le budget de gestion reflétant les orientations politiques de l'établissement et suivre la réalisation budgétaire au cours de l'exercice.

### **National library of medicine (+ NLM)**

La National library of medicine est une bibliothèque américaine qui joue le rôle de bibliothèque nationale des sciences médicales. Sa classification spécifique est utilisée par certaines bibliothèques de médecine françaises.

Site web : <http://www.nlm.nih.gov/>

### **Navette parlementaire**

La navette parlementaire est le mouvement de va-et-vient que suit un futur texte de loi en discussion entre l'Assemblée nationale et le Sénat avant son adoption définitive, la Constitution prévoyant que le texte doit être voté dans les mêmes termes par les deux chambres.

### **Navigateur ( + browser )**

Le navigateur ou logiciel de navigation, permet de rechercher et de visualiser l'information sur le web : connexion à un site, affichage à l'écran des pages web, consultation des documents (texte, image et son) par le biais de liens hypertextes.

### **Nomination**

La nomination est l'acte de désigner un agent à une fonction.

### **Notation**

La notation annuelle comportait traditionnellement une appréciation écrite et une note chiffrée établies par le supérieur hiérarchique direct. Un décret de 2002 a réformé le dispositif pour les fonctionnaire d'Etat, en introduisant la notion d'évaluation et en instituant une notation tous les 2 ans. Ces mesures sont entrées en vigueur en 2005. Elles ajoutent à la notation traditionnelle un entretien d'évaluation, comportant une fiche de poste et la définition d'objectifs à atteindre. A l'issue de cette procédure, le supérieur établit une appréciation et attribue une note chiffrée, dont l'agent prend connaissance et qu'il signe. La notation influence l'avancement d'échelon, de grade et éventuellement de corps (ou cadre d'emplois).

### **Note administrative**

La note administrative est un document d'ordre interne, circulant à l'intérieur d'une même unité administrative et dont l'objet est de traiter une affaire courante. Elle est destinée à un supérieur hiérarchique ou à un autre service, pour résumer des dossiers ou des documents, faire le point sur une question à expliciter. Elle peut aussi être destinée à un subordonné pour donner des indications sur un travail à réaliser.

La note doit être brève et concise car elle vise à faire gagner du temps au lecteur : elle résume donc de manière synthétique l'ensemble de la question. Elle doit, en outre, être logique : elle situe le problème, expose clairement les arguments ou les faits, les examine et conclut en proposant des solutions aux problèmes évoqués. Parmi les différents types de notes, la plus courante est la note de service : elle permet d'informer le personnel de dispositions officielles concernant le fonctionnement du service.

**Notice bibliographique**

La notice bibliographique inclut l'ensemble des éléments présentant la description bibliographique, les accès et la cote d'un document (auteur, titre, *éditeur*, date d'édition, etc.). La notice bibliographique permet de décrire un livre, un article de *périodique*, une thèse ou tout autre support documentaire.

**NTIC**

Nouvelles Technologies de l'Information et de la communication

**Numérique (+ Digital)**

Se dit de la représentation de *données* sous la forme de numérotation binaire (0 et 1).

**Numériser**

L'action de numériser permet de convertir une information sous forme analogique en une information sous forme numérique, en vue de la traiter sur ordinateur (pour la conservation, la diffusion,...).

**Numéro d'inventaire (+ Numéro d'entrée)**

Numéro unique attribué à un document lors de sa réception à la bibliothèque. Ce numéro doit être inscrit sur le document, la facture et la fiche du catalogue.

**Numerus clausus**

Le numerus clausus est le nombre auquel est limité l'effectif de personnes admises à une fonction ou un grade, conformément à une réglementation pré-établie.

## O

### Objet

Dans la correspondance administrative, l'objet donne l'indication très succincte de la question traitée par un courrier. L'objet se place à gauche de la feuille, sous le *timbre*, et éventuellement sous la mention de la personne qui suit le dossier (Affaire suivie par :...).

### Obligations des fonctionnaires (+ Cumul d'emplois + Devoirs des fonctionnaires + Obligation d'information + Obligation d'obéissance + Obligation de réserve + Secret professionnel)

Le statut général de la fonction publique prévoit qu'un fonctionnaire est tenu aux obligations suivantes :

- interdiction de cumul d'emplois, sauf dans quelques cas restreints comme des travaux scientifiques, littéraires, artistiques, ou de l'enseignement professionnel
- secret et discrétion professionnels pour tous faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions
- obligation d'information au public, dans le respect du secret et de la discrétion professionnels
- obligation de réserve (pas de propagande, notamment politique, dans le cadre de l'exercice des fonctions)
- obéissance à sa hiérarchie ; un refus équivaut à une faute professionnelle, sauf si l'ordre donné est illégal et/ou susceptible de menacer un intérêt public.

### Office

L'office est un service d'envoi des nouveautés : il assure l'envoi automatique des nouvelles parutions éditoriales aux libraires et aux bibliothèques.

### Office national d'information sur les enseignements et les professions (+ ONISEP)

L'Office national d'information sur les enseignements et les professions (ONISEP) est un *établissement public* sous *tutelle* du ministère chargé de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il a pour missions d'offrir aux usagers toutes les informations sur les études et les métiers, de recueillir, traiter, produire et diffuser l'information. L'ONISEP compte 28 délégations en région.

Site web : <http://www.onisep.fr/>

### Online Computer Library Center (+OCLC)

Organisme américain à but non lucratif fondé en 1967 qui offre aux bibliothèques membres, des services de catalogage et de gestion des collections. Les bibliothèques membres d'OCLC produisent et maintiennent à jour *WorldCat*, catalogue collectif en ligne.

<http://www.oclc.org/>

### OPAC

Online Public Access Catalog (Catalogue public informatisé) ; l'OPAC est le module du Système intégré de gestion de bibliothèque (*SIGB*) qui permet aux utilisateurs de consulter le *catalogue*, et d'obtenir des informations sur la présence des documents et la disponibilité d'exemplaires de ces documents dans le catalogue de l'établissement considéré.

### Opérateurs booléens

Les opérateurs booléens permettent de combiner entre eux des critères de recherche pour affiner la recherche de documents. Les principaux opérateurs utilisés sont : et, ou, sauf.

### **Ordonnance**

Les ordonnances sont des actes réglementaires à caractère exceptionnel. On parle d'ordonnances lorsque le Parlement autorise le Gouvernement à prendre des mesures prévues pour être du domaine de la Loi. Les ordonnances doivent être validées par le Président de la République et, pour perdurer, doivent être ensuite ratifiées par le Parlement.

### **Ordonnancement**

L'ordonnancement est l'ordre, donné par un ordonnateur principal à un comptable public, de payer un fournisseur ou un prestataire de service. On parle de mandatement lorsque cet ordre émane d'un ordonnateur secondaire.

### **Ordonnateur**

Responsables exécutifs des administrations de services ou d'établissements publics, les ordonnateurs donnent aux comptables publics l'ordre de payer une fourniture, un service, ou d'encaisser une recette (mais ne la perçoivent pas). Ils peuvent être ordonnateurs principaux ou secondaires. Les ordonnateurs principaux sont : le Premier ministre, les ministres, les présidents des conseils régionaux et généraux, les présidents ou directeurs des établissements publics, les maires. Pour faciliter le fonctionnement des services, les ordonnateurs principaux délèguent leur pouvoir aux chefs des services déconcentrés de l'Etat (préfets, recteurs d'académie, responsables des directions régionales des affaires culturelles...), aux responsables des services territoriaux ou des services des établissements publics, qui deviennent ainsi ordonnateurs secondaires.

Les ordonnateurs engagent les dépenses, c'est-à-dire commandent une fourniture ou un service ; liquident les dépenses, c'est-à-dire vérifient la conformité de la fourniture ou du service à la commande et la conformité de la facture à l'engagement ; ordonnancement ou mandatent les dépenses, c'est-à-dire donnent au comptable l'ordre de payer. On parle d'ordonnancement pour les ordonnateurs principaux et de mandatement pour les ordonnateurs secondaires.

### **Ordre de mission**

L'ordre de mission est une attestation délivrée par l'employeur à un fonctionnaire en mission pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et familiale. L'ordre de mission doit être établi préalablement au départ de l'agent, attestant qu'il est en position régulière d'absence et demeure placé sous l'autorité et la responsabilité de son employeur durant toute la durée de la mission. L'ordre de mission est indispensable à la prise en charge des frais de déplacement et d'hébergement de l'agent.

### **Organigramme**

Dans une organisation donnée, un organigramme est une représentation, généralement graphique, des relations hiérarchiques et/ou fonctionnelles qui sont établies entre les différents postes identifiés au sein de cette organisation et, éventuellement, les personnes qui les occupent.

### **Orientation**

Action d'aiguiller, de rediriger un lecteur vers un service, une personne ressource, une salle de lecture ou un document.

### **Ouvrage collectif**

Ouvrage écrit par plusieurs auteurs.

### **Ouvrage de référence**

## **Glossaire professionnel**

Document dont la consultation permet d'obtenir des renseignements ponctuels, des références bibliographiques ou d'orienter la recherche : les bibliographies, les annuaires, les dictionnaires, les encyclopédies sont des ouvrages de référence.

## P

### Page

Chacun des deux côtés d'un *feuille*.

### Page de titre

Page placée en général au début d'une publication, qui porte le titre complet de cette publication, la ou les mentions de responsabilités et tout ou partie de l'adresse bibliographique.

### Pagination

Notation des numéros de *pages*, *feuilles*, *planches*, etc. d'un ouvrage.

### Pagination double

*Pagination* d'une publication, généralement bilingue, qui comporte la même pagination pour le texte original et pour sa traduction en regard.

### Pagination multiple

Se dit d'un document qui comporte plus de trois séquences de *pages*, *feuilles*, etc. différentes.

### Parchemin

Peau d'animal (mouton, chèvre, etc.) préparée pour l'écriture et la reliure.

### Parlement

Le Parlement, composé de l'Assemblée nationale et du Sénat, détient le pouvoir législatif : chaque chambre examine successivement les projets et propositions de loi, qui sont transmis de l'une à l'autre (principe de la navette parlementaire) jusqu'à ce que les textes soient adoptés dans les mêmes termes par les deux assemblées. Le Parlement a également pour mission de contrôler l'action du Gouvernement ; le contrôle s'exerce, au sein de chaque assemblée, par des procédures comparables : débats sur des déclarations du Gouvernement, questions orales et questions écrites, création de commissions d'enquête, etc. Cependant, la responsabilité politique du Gouvernement, donc la mise en cause de son existence, ne peut être engagée que devant l'Assemblée nationale, soit à l'occasion d'une déclaration de politique générale sur laquelle le Premier ministre demande un vote de confiance de l'Assemblée, soit à l'occasion du vote d'une motion de censure.

### Participation (+ Droit à la participation)

Le droit à la participation constitue l'une des *garanties des fonctionnaires*. Il s'exerce à travers la désignation ou l'élection de représentants du personnel aux organismes consultatifs paritaires : *Conseil supérieur de la fonction publique d'Etat* ou *Conseil supérieur de la fonction publique territoriale*, *comités techniques paritaires*, *comités d'hygiène et de sécurité*, *commissions administratives paritaires*, *commissions paritaires d'établissement*.

### Parties liminaires

*Page de titre*, *verso* de la page de titre et toutes les *pages* précédant la page de titre.

### Périodicité

Fréquence de parution d'une publication en série.

### Périodique

1. Qui revient, qui se produit à certaines époques déterminées, à des intervalles réguliers.

2. Publication en série dont les fascicules s'enchaînent en général numériquement ou chronologiquement pendant une durée non limitée à l'avance, quelle que soit leur périodicité.

### **Périphérique**

Appareil conçu pour être connecté à un ordinateur et pour compléter les fonctions de l'unité centrale. Exemple : imprimante, scanner, souris, etc.

### **Personne morale (+ Personnalité morale)**

La notion de personne morale (ou juridique ou civile) désigne un groupe d'individus ou un établissement reconnu juridiquement comme sujets de droit, possédant un patrimoine propre (distinct du patrimoine de chacun des membres qui la composent) et guidés par un intérêt collectif. Les personnes morales peuvent accomplir tous les actes de la vie juridique : passer des contrats, être propriétaires, mener des actions en justice... Il existe des personnes morales de droit public (l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics) et des personnes morales de droit privé (parmi lesquelles, notamment, les sociétés qui poursuivent un but lucratif, comme les sociétés commerciales, et les personnes à but non lucratif, comme les associations).

### **Personnel de bibliothèques**

Le personnel des bibliothèques de l'Etat est statutairement réparti en 6 corps : magasinier des bibliothèques, assistant des bibliothèques, bibliothécaire adjoint spécialisé, bibliothécaire, conservateur, conservateur général.

Le personnel des bibliothèques territoriales est statutairement réparti en 5 cadres d'emplois : adjoint territorial du patrimoine, assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques, assistant territorial qualifié de conservation du patrimoine et des bibliothèques, bibliothécaire territorial, conservateur territorial des bibliothèques.

### **Personnels enseignants des universités (+ ATER + Enseignants chercheurs + Maîtres de conférences + PAST + Professeurs des universités)**

Les personnels enseignants-chercheurs titulaires comprennent principalement les professeurs des universités, les maîtres de conférences, les corps des enseignants des disciplines médicales et des disciplines odontologiques (praticiens hospitaliers, chefs de clinique, etc.). On trouve également des attachés temporaires d'enseignement et de recherche (ATER), des moniteurs, des lecteurs de langues étrangères et des personnels enseignants associés ou invités, comme les personnels associés à temps partiel (PAST).

### **Personnels IATOSS (+ ATOSS + IATOS)**

Ce sont les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, de service, sociaux et de santé (IATOSS) de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2006, le recrutement des personnels techniques, ouvriers et de service (TOS) relève de la compétence des collectivités territoriales. Jusqu'à la fin 2007, les personnels titulaires peuvent opter pour trois dispositions statutaires : l'intégration dans la fonction publique territoriale, le détachement sans limitation de durée ou la mise à disposition.

### **Personnels ITRF (+ ITARF + ITRF)**

Les ITRF (parfois aussi appelés ITARF) sont des personnels ingénieurs, techniques, administratifs de recherche et de formation. Ils exercent dans les établissements d'enseignement supérieur (universités, instituts nationaux polytechniques, écoles d'ingénieurs), les établissements publics de recherche et les grands établissements (Collège de France, Institut de France, Conservatoire national des Arts et Métiers, Muséum national d'histoire naturelle, etc.), les établissements sous tutelle du ministère de l'éducation nationale (INRP, CNED, ONISEP, etc.) ou les rectorats d'académie. Ils sont répartis en 8 branches d'activité professionnelle (BAP), dont l'une, la BAP F, concerne l'édition, la documentation et la communication.

### **Phonothèque**

Une phonothèque est une bibliothèque, ou une section de bibliothèque, dont les collections sont constituées de documents sonores.

### **Photothèque**

Une photothèque est une bibliothèque, ou une section de bibliothèque, dont les collections sont constituées de photographies, sur support « physique » ou sur support numérique.

### **Pièces jointes**

Dans la correspondance administrative, les pièces jointes sont composées des documents annexés au courrier par le rédacteur. Le nombre de pièces jointes, sans précision quant à leur nature, figure généralement en bas et à gauche de la première page du texte.

### **Pilon**

Mettre au pilon : détruire les documents mis au rebut. Se pratique aussi dans l'édition pour les exemplaires invendus d'un livre retourné par les libraires.

### **Plan**

1. Représentation graphique d'un espace, d'un établissement architecturé, très souvent dessinée avec des proportions ou une échelle sous-dimensionnées.
2. En bibliothèque, on utilise ce terme pour parler de plans servant à l'orientation des lecteurs ou plans de classement des ouvrages des salles de lecture en libre accès. Le sens donné à cette définition est étroitement lié à la signalétique.

### **Plan d'évacuation**

1. Représentation schématique des circulations d'un bâtiment permettant de se repérer et de cheminer vers l'extérieur. Les plans d'évacuation doivent être placés, par niveau (ou étage), à proximité immédiate des escaliers et ascenseurs, ou à tout autre endroit où ils pourront être vus facilement.
2. Par extension, un plan d'évacuation est un dispositif ou une organisation mis en place pour assurer l'évacuation et la sécurité des personnes.

### **Plan d'intervention**

Représentations schématiques des locaux, les plans d'intervention sont destinés à faciliter l'intervention des services de secours extérieurs. Les plans d'intervention doivent être placés, par niveau (ou étage), à proximité des accès utilisables par les sapeurs-pompiers.

### **Plan Université 2000 (+ Université 2000)**

Le plan Université 2000 lancé par Lionel Jospin, alors ministre de l'éducation nationale, a été conçu à la fin des années quatre-vingt (période 1991-1998) pour assurer la démocratisation de l'accès à l'université, pour mieux faire face à la forte croissance annuelle des étudiants et pour participer à l'aménagement du territoire par un rééquilibrage des équipements universitaires dans l'hexagone. C'était un schéma d'aménagement et de développement associant par des conventions de partenariat les principales collectivités territoriales à l'Etat. Il s'accompagnait d'un plan de financement de constructions universitaires et d'opérations de réhabilitation de locaux.

### **Plan Université du troisième millénaire (+ Plan U3M + U3M)**

Venant après le Plan Université 2000, le plan U3M poursuit l'effort de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche universitaire. Il développe le partenariat entre l'Etat et les collectivités territoriales, en associant les régions, mais aussi les départements et les grandes villes. Ce plan privilégie la vie étudiante, notamment en matière de logement. Il s'attache à améliorer les conditions de travail des étudiants et du personnel par la

construction de surfaces nouvelles pour les universités et la remise en sécurité des locaux (désamiantage de Jussieu). Un effort tout particulier est consenti dans ce sens pour les bâtiments des bibliothèques universitaires parisiennes, que le plan Université 2000 n'avait pas prises en compte. U3M favorise encore le développement de la recherche universitaire, par exemple en l'associant plus étroitement aux grands organismes de recherche, et l'ouverture à l'environnement économique. Il participe, enfin, à l'amélioration de l'accueil des étudiants, enseignants et chercheurs étrangers.

### **Planche**

Illustration avec ou sans légende occupant une page ne faisant pas partie de la séquence des pages du texte.

### **PLAO**

Poste de Lecture Assistée par Ordinateur ; originellement conçu pour les salles de lecture de la Bibliothèque nationale de France, le PLAO souhaitait offrir lors de la lecture d'un texte sous forme numérisée des fonctionnalités d'annotation, de commentaire, etc. à l'utilisateur.

### **Point d'indice**

Le point d'indice est un coefficient chiffré qui sert de base au calcul de la rémunération des agents publics. La valeur du point d'indice, multipliée par l'indice nouveau majoré dont est affecté un agent, permet de calculer son traitement. Le Gouvernement réétudie chaque année la valeur du point d'indice en fonction de l'augmentation du coût de la vie.

### **Point de rassemblement**

Destiné à accueillir le public et le personnel évacués lors d'un danger immédiat, le point de rassemblement est situé sur une zone extérieure, isolée des risques. Il ne doit gêner ni l'accessibilité aux façades, ni l'engagement des moyens de secours des services publics.

### **Pôle de recherche et d'enseignement supérieur (+ PRES)**

Les Pôles de recherche et d'enseignement supérieur (PRES) sont des groupements liant par convention des établissements et organismes de recherche ou d'enseignement supérieur, publics ou privés, relativement proches sur le plan géographique. Les PRES permettent aux établissements signataires de mutualiser leurs activités et leurs moyens afin d'accroître leur efficacité, leur visibilité et leur attractivité, notamment au niveau international.

### **Pôles associés**

Les pôles associés sont des bibliothèques qui développent leurs fonds dans un domaine spécifique, complémentaire de ceux de la Bibliothèque nationale de France avec laquelle ils sont liés par convention. Les bibliothèques municipales depositaires du dépôt légal imprimeur sont des pôles associés.

### **Politique documentaire**

Une politique documentaire est ce qui conditionne l'organisation et la gestion de la fonction documentaire d'un organisme. Elle détermine la conception et la mise en œuvre de méthodes et d'outils permettant de répondre aux missions de la structure et aux attentes des usagers, Elle se décline en trois axes : la politique d'acquisition, la politique de gestion des collections, la politique de communication.

### **POPPEE**

POPPEE est une application informatique de l'enseignement supérieur permettant de gérer les emplois, les postes et le personnel.

### **Portail :**

Site web offrant un point d'accès unique à de multiples services et contenus documentaires.

Les portails de bibliothèques proposent :

les différentes ressources documentaires de l'établissement (accès au catalogue, aux *ressources numériques* propres, aux bases de données électroniques, aux ressources externes faisant l'objet d'un signalement comme les listes de *signets*)

les informations d'ordre pratique (présentation de l'établissement, des services sur place et à distance, rubrique actualités,...)

l'accès à des services personnalisés via le « *compte-lecteur* » de l'utilisateur (messagerie électronique, *environnement numérique de travail*, diffusion sélective de l'information,...).

### Position hors cadres

La position hors cadres est l'une des *positions du fonctionnaire*. La position hors cadres constitue en quelque sorte une prolongation du *détachement*. Comme pour la *disponibilité*, le fonctionnaire perd ses droits à l'*avancement* et à la *retraite*.

### Positions du fonctionnaire

Il s'agit des différentes situations dans lesquelles le fonctionnaire peut se trouver au cours de sa *carrière*. Ces situations potentielles sont au nombre de six :

- l'activité
- le *congé parental*
- la *disponibilité*
- le *détachement*
- la *position hors cadres*
- le service national.

### Pouvoir exécutif

Au niveau de l'Etat, le pouvoir exécutif met en œuvre les lois et conduit la politique nationale. Il est exercé conjointement par le *Président de la République* et par le *Premier ministre*. Pour faire appliquer les lois votées par le *Parlement*, le pouvoir exécutif peut édicter des *règlements* et prendre des décisions dans tous les domaines qui ne sont pas réservés au Parlement : ces décisions font l'objet d'actes administratifs réglementaires. L'exécutif dispose en outre de l'administration et de la force armée.

Au niveau des *collectivités territoriales*, le pouvoir exécutif est détenu, en région par les présidents des *conseils régionaux*, dans les départements par les présidents des *conseils généraux*, dans les communes par les *maires*. Les uns et les autres sont chargés de faire appliquer les délibérations prises par leurs conseils respectifs.

### Pouvoir législatif

Le pouvoir législatif est le pouvoir de rédiger et de voter la loi. En France, il appartient au *Parlement*, composé de l'Assemblée nationale et du Sénat. Le pouvoir législatif contrôle également l'action de l'exécutif.

### Préfet

Le préfet est un haut fonctionnaire nommé par *décret* du *Président de la République*, sur proposition du *Premier ministre* et du Ministre de l'Intérieur. Il existe en France des *préfets de région*, des préfets de département, et des sous-préfets au niveau de l'arrondissement.

Dépositaire de l'autorité de l'Etat dans le département, le préfet dirige et coordonne les *services déconcentrés* de l'Etat au niveau départemental. En tant que représentant du *Gouvernement*, il contribue à la mise en œuvre des politiques publiques dans sa circonscription.

Les préfets de région et de département ont également en charge le contrôle de légalité des actes des *conseils régionaux*, des *conseils généraux* et des *conseils municipaux* : en effet, ils peuvent saisir les tribunaux administratifs ou les *chambres régionales des comptes* lorsque les opérations administratives ou financières faites par les conseils ne leur semblent

pas conformes à la loi (délibération budgétaire illégale, absence d'équilibre budgétaire, etc.). Les préfets ont, enfin, pour mission d'informer le Gouvernement sur l'état politique de leur circonscription administrative et sont les interlocuteurs privilégiés des autorités territoriales.

### **Préfet de région**

Le préfet de région est en même temps le préfet du département où se trouve le chef lieu de région. Il exerce les mêmes fonctions sur le plan régional que le préfet de département.

### **Premier ministre**

Le Premier ministre est le chef du Gouvernement de la France : il fixe et coordonne les orientations politiques majeures de l'action gouvernementale. Il assure l'exécution des lois, le fonctionnement des services publics et exerce le pouvoir réglementaire.

Le Premier ministre est désigné par le Président de la République, avec lequel il négocie la composition gouvernementale, puis nommé par décret présidentiel. Le Premier ministre partage avec le Président de la République le pouvoir exécutif.

Site web : <http://www.premier-ministre.gouv.fr/>

### **Président de l'université**

Le président de l'université, choisi parmi les enseignants chercheurs, est élu pour quatre ans par les membres du Conseil d'administration. Son mandat est renouvelable une fois. Le président anime la réflexion sur les objectifs de la politique de l'établissement. Il représente l'université auprès des autorités de tutelle, négocie avec l'Etat les termes des contrats d'établissement quadriennaux, sur la base des grandes orientations approuvées par le conseil d'administration. Il administre et gère l'établissement public : il préside les trois conseils, prépare et exécute leurs décisions ; il prépare le budget et soumet à délibération du conseil d'administration les grandes orientations budgétaires ; il est ordonnateur principal des recettes et des dépenses pour l'exécution du budget et partage, avec l'agent comptable, des responsabilités en matière de respect des règles financières de comptabilité publique ; il a autorité sur l'ensemble des personnels de l'université.

### **Président de la République**

Le Président de la République représente l'autorité de l'Etat. Il veille au respect de la Constitution, assure le fonctionnement normal des pouvoirs publics et la continuité de l'État. Vis-à-vis de l'extérieur, il est le garant de l'indépendance nationale, de l'intégrité du territoire et du respect des traités conclus par la France. Il est chef des armées et détient un rôle majeur en matière de diplomatie (domaine réservé). Il est également garant de l'indépendance du pouvoir judiciaire. Le Président de la République désigne le Premier ministre, puis nomme les membres du Gouvernement sur proposition de ce dernier. En période de cohabitation - c'est-à-dire lorsque le Président et la majorité parlementaire appartiennent à des groupes politiques opposés – le Président doit choisir le Premier ministre au sein de la majorité parlementaire. Le Président de la République promulgue les lois votées par le Parlement et partage le pouvoir exécutif avec le Premier ministre.

Le Président est élu au suffrage universel direct, au scrutin uninominal majoritaire à deux tours. Depuis le référendum du 24 septembre 2000, la durée du mandat présidentiel est de 5 ans.

Site web : <http://www.elysee.fr/>

### **Prestations familiales (+ Allocations familiales)**

Ce sont les prestations versées, selon la situation familiale d'un agent, en complément du traitement : allocations familiales, supplément familial de traitement, etc. Selon le type de prestations, elles sont versées avec le traitement ou servies par la caisse d'allocations familiales.

### **Prêt (+ Prêt à domicile)**

Service offrant la possibilité à des lecteurs d'emporter chez eux et pour un temps déterminé des documents d'une bibliothèque. A ce titre, on parle souvent de prêt à domicile. La contrepartie du prêt est la restitution ou retour des documents, et des pénalités en cas de non respect des règles édictées pour le prêt à domicile.

### **Prêt automatisé (+ Prêt informatique + Prêt informatisé)**

Système de prêt dont tout ou partie des transactions est traitée par ordinateur.

### **Prêt entre bibliothèques (+ PEB)**

Le prêt entre bibliothèques (PEB) est le processus par lequel un organisme documentaire obtient d'un autre un document demandé par ses usagers et non disponible dans son fonds. Le document demandé peut être soit prêté temporairement, soit fourni sous forme de photocopie ou de reproduction numérique.

### **Prêt inter-bibliothèques (+ Prêt interbibliothèques + PIB)**

L'expression Prêt interbibliothèques (ou inter-bibliothèques) a été utilisée jusqu'au début des années 1990 comme équivalent de *Prêt entre bibliothèques* (PEB).

L'acronyme PIB désigne aujourd'hui le service de fourniture de documents via Internet du Catalogue collectif de France. Il permet aux professionnels des bibliothèques et aux usagers de localiser le document recherché dans toutes les bibliothèques participant au réseau CCFr, puis d'en demander le prêt ou une reproduction.

### **Primes et indemnités (+ IAT + IFTS + Indemnité d'administration et de technicité + Indemnités + Indemnités forfaitaires pour travaux supplémentaires + Indemnités horaires pour travaux supplémentaires + IRTS + Prime de technicité)**

Les fonctionnaires bénéficient d'un certain nombre de gratifications en fonction des tâches qui leur sont confiées, de leurs responsabilités ou de leurs conditions de travail. Ils peuvent ainsi percevoir en plus de leur salaires des primes de rendement, des indemnités pour travaux supplémentaires (horaires ou forfaitaires), des indemnités pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants, des indemnités d'habillement, de chaussures et de petit équipement, des indemnités de risques et de fonctions, des indemnités de sujétions spéciales ou pour travail de nuit, des primes de technicité ou de qualification, des indemnités pour enseignement ou participation à des jurys. Les personnels de bibliothèques de catégorie C, ainsi que les catégories B en début de carrière, perçoivent une Indemnité d'administration et de technicité ou IAT ; les personnels des bibliothèques de catégorie A, ainsi que les catégories B en fin de carrière, perçoivent une Indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires ou IFTS. Il existe également une indemnité mensuelle de résidence, une prime d'installation pour les fonctionnaires affectés sur leur premier poste, une prime de changement de résidence (mutation, promotion, etc.).

### **Principes budgétaires**

Les principes qui président à l'élaboration des budgets publics sont au nombre de cinq :

- l'annualité : le budget est défini pour une période de douze mois correspondant à l'année civile ;
- l'unité : elle suppose que toutes les recettes et les dépenses figurent dans un document budgétaire unique ;
- l'universalité : elle exige que toutes les opérations de dépenses et de recettes soient indiquées dans leur intégralité et sans modifications dans le budget, et que les recettes financent indifféremment les dépenses ;
- la spécialité des dépenses : elle consiste à n'autoriser une dépense qu'à un service et pour un objet particulier ; ainsi, les crédits sont affectés à un service, ou à un ensemble de services, et sont spécialisés par chapitre groupant les dépenses selon leur nature ou selon

leur destination ; la LOLF en modifie profondément l'esprit en privilégiant la destination des crédits plutôt que la nature de la dépense ;

- la sincérité : les prévisions budgétaires doivent être évaluées et présentées de façon exhaustive, cohérente et exacte.

### **Procès-verbal**

Le procès-verbal est un document administratif officiel destiné à l'archivage. Il rend compte de manière objective et impersonnelle d'un fait ou d'un événement dont il faut conserver trace pour d'éventuels litiges ultérieurs. Le procès-verbal de réunion atteste ainsi des dires de chacun et doit être validé par les participants.

### **Processeur**

Programme permettant d'exécuter sur un ordinateur des programmes écrits dans un langage donné..

### **Progiciel**

Ensemble de *logiciels* accompagnés d'une documentation, conçus pour répondre à des besoins spécifiques et pour permettre une utilisation autonome.

### **Programmes d'échanges européens (+ Erasmus + Leonardo da Vinci + Socrates)**

L'Union européenne soutient notamment, par le biais des programmes communautaires dans les domaines de l'éducation, de la formation professionnelle et de la jeunesse, la coopération entre les Etats membres en vue du développement de la dimension européenne en éducation et de l'apprentissage des langues de l'Union européenne, de la mobilité des étudiants et des enseignants, et des échanges de jeunes et d'animateurs socio-éducatifs. Le programme Socrates accorde ainsi des financements pour les échanges dans l'enseignement supérieur, à travers son volet Erasmus, ou dans l'enseignement et l'apprentissage des langues, à travers son volet Lingua. Le programme Leonardo da Vinci, pour sa part, encourage les échanges en matière de formation professionnelle.

### **Projet de loi**

Le projet de loi est un projet de texte législatif élaboré par le *Gouvernement*, qui sera ensuite soumis à l'examen et au vote du *Parlement*.

### **Proposition de loi**

La proposition de loi est un projet de texte législatif déposé au *Parlement* à l'initiative d'un ou de plusieurs parlementaires.

### **Pseudonyme**

Dénomination choisie par une personne pour masquer son identité. Pseudonymes littéraires : Molière et Voltaire sont des pseudonymes.

### **Public**

1. En sociologie, le public désigne l'ensemble des personnes qui s'intéressent à une œuvre ou à un événement intellectuel, littéraire, artistique, sportif, etc. On parle aussi dans ce cas d'assistance ou d'auditoire.

2. En bibliothèque, le public est l'ensemble des personnes (en dehors des personnels) qui fréquentent et utilisent ses services. Synonymes : *Lecteur*, *Usager* ou *Utilisateur*.

### **Public empêché**

Personnes privées de la totalité des services offerts par une bibliothèque du fait d'un handicap (mobilité réduite, cécité, etc.) ou d'une impossibilité à se déplacer (personnes hospitalisées, incarcérées, etc.).

**Publication à mise à jour**

Publication dont la reliure permet l'intégration ou le remplacement de pages de mises à jour ou de suppléments.

**Publication en série**

Publication paraissant en fascicules ou volumes successifs, s'enchaînant en général numériquement ou chronologiquement pendant une durée non limitée à l'avance. Les publications en série comprennent les  *périodiques* , les publications annuelles (rapports, annuaires, répertoires, comptes rendus, etc.) et les collections de monographies ; les publications en série sont désormais considérées comme des « ressources continues » (en anglais « continuing resources » au même titre que les sites web, etc.

**Publications annuelles**

Catégorie de  *publications en série*  dont la périodicité est en principe annuelle et dont l'objet reste constant d'un volume à l'autre. Ces publications comprennent : les  *rapports d'activités* , les annuaires, les répertoires, les chronologies, etc.

**Q**

**Quotidien**

Journal qui paraît tous les jours.

## R

### **RAMEAU**

Répertoire d'Autorité Matière Alphabétique et Encyclopédique Unifié, RAMEAU est *l'outil* d'indexation matière utilisé actuellement par la majorité des bibliothèques françaises. La Bibliothèque nationale de France assure la gestion intellectuelle de ce répertoire.

Site : <http://rameau.bnf.fr/index.htm>

### **Rapport**

Compte rendu de faits analysés en vue d'orienter une autorité supérieure vers une action déterminée.

### **Rapport d'activité**

Document réalisé chaque année par une institution ou un service administratif pour rendre compte de ses actions durant l'année écoulée, en fonction de ses missions et des moyens mis à sa disposition.

### **Rapport Miquel**

C'est le rapport remis au Ministre de l'éducation nationale (à l'époque, Lionel Jospin) élaboré en 1988 par une commission présidée par André Miquel, qui dénonçait l'état des bibliothèques universitaires françaises par rapport à leurs homologues européennes : « tout incite à ce constat, que les bibliothèques constituent une des zones sinistrées de l'ensemble universitaire ».

### **Rayon**

Planche, tablette de rangement pour les documents dans les bibliothèques.

### **Rayonnage**

Ensemble de *rayons*.

### **RDI**

Recherche Documentaire Informatisée.

### **Réassort**

Le réassort est une commande opérée par le détaillant soit à la demande particulière d'un client soit parce qu'il veut enrichir son assortiment ou maintenir son fonds. C'est un achat en compte ferme sans faculté de retour. La loi du prix unique du livre en France (dite « Loi Lang ») impose à tout détaillant d'offrir au client final le service gratuit de commande à l'unité.

### **Recherche bibliographique (+ Recherche documentaire + Renseignement bibliographique)**

Recherche de documents à partir d'outils bibliographiques (catalogue, *base de données*, *banque de données*, etc.). Synonymes : recherche documentaire ou renseignement bibliographique.

### **Recherche booléenne**

La recherche booléenne permet de combiner entre eux des critères de recherche pour sélectionner très précisément les références recherchées. Au service de la *recherche documentaire*, les trois principaux opérateurs booléens sont : « ET », « OU » et « SAUF ».

### Recherche fédérée :

Une recherche fédérée permet, en une seule requête, de consulter plusieurs sources de données hétérogènes (catalogue de bibliothèque, base de données, archives ouvertes, etc.) tant du point de vue du format que du contenu.

### Récolement (+ Inventaire des fonds)

Vérification et pointage de la présence des documents en bibliothèque.

### Recteur (+ Chancelier des universités + Chancellerie des universités)

Les recteurs sont des hauts fonctionnaires nommés par décret du Président de la République et placés à la tête d'une académie. Ils représentent dans leur circonscription administrative le ministre chargé de l'éducation nationale et celui de l'enseignement supérieur, dont ils mettent en oeuvre les orientations politiques. Ils ont des pouvoirs de direction, de gestion et de contrôle sur l'ensemble des services et des établissements qui relèvent du ministère et ont compétence pour tous les niveaux, du primaire au supérieur. Ils animent la concertation avec les partenaires du système éducatif : autres administrations d'Etat, collectivités territoriales, entreprises, associations, etc.

Chancelier des universités, le recteur représente le ministre chargé de l'enseignement supérieur auprès des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) de l'académie, essentiellement les universités : il coordonne les enseignements supérieurs et exerce sur les établissements la tutelle administrative et financière de l'Etat : contrôle de légalité des actes administratifs, contrôle a posteriori des budgets, validation des diplômes délivrés, etc. Le recteur dirige en outre la chancellerie, établissement public à caractère administratif placé au niveau du rectorat qui gère, pour le compte des EPSCP de son ressort, les biens, charges et ensembles immobiliers mis à leur disposition par l'Etat.

### Recto

Première page d'un feuille, celle qui se trouve à droite lorsque le livre est ouvert (par opposition à verso).

### Rectorat

Le rectorat est le service académique dirigé par le recteur, représentant le ministre chargé de l'éducation nationale, celui de l'enseignement supérieur et celui de la recherche. La chancellerie des universités y est rattachée. Les universités sont en contact avec certains services du rectorat, en particulier le service chargé des constructions, ou la division du personnel pour la gestion des personnels des services déconcentrés (par exemple, les personnels de l'administration scolaire et universitaire).

### Référence

Dans la correspondance administrative, la référence rappelle les documents antérieurs auxquels se reporte le rédacteur. Par exemple : votre circulaire n° XX du YY-YY-YYYY. La référence se place sous l'objet.

### Référence bibliographique

Schéma normalisé de description de documents (monographies, publications en série, documents électroniques, documents complets ou parties de documents, etc.) destiné aux auteurs, aux éditeurs. La référence bibliographique permet de réaliser des bibliographies ou de formuler des citations au sein d'un texte. La référence bibliographique ne doit pas être confondue avec la notice bibliographique établie par les professionnels de la documentation pour l'élaboration de leurs catalogues.

### **Refolement :**

*Déplacement des documents sur les rayonnages de façon à laisser de la place pour un accroissement des collections.*

### **Règlement intérieur**

Le règlement intérieur définit les règles de fonctionnement ainsi que les droits et les obligations des personnels et des usagers d'une bibliothèque. C'est un acte administratif unilatéral émanant d'une autorité administrative (*conseil municipal* pour les *BM*, conseil d'administration pour la *BnF* et les *BU*) ; le consentement des administrés n'est pas nécessaire pour qu'il s'impose à eux. Enfin, le règlement intérieur est une décision exécutoire susceptible de recours le cas échéant.

### **Règlements (+ Actes réglementaires + Textes réglementaires)**

Les règlements sont des décisions prises par les représentants du *pouvoir exécutif*. Ces décisions se traduisent en actes ou textes réglementaires, qui comprennent essentiellement : les *décrets*, les *arrêtés*, les *circulaires* et les *ordonnances*.

### **Réimpression (+ Reprint + Retirage)**

Nouvelle impression d'un document à partir de la composition initiale. L'impression peut reproduire l'original de façon exacte (une impression), ou peut comporter des changements (un *tirage*).

### **Relégation**

Transfert (ou retrait) des documents en libre accès vers les magasins.

### **Reliure**

Mode de présentation extérieure de la publication, impliquant l'assemblage des feuilles ou des *cahiers* et la couverture.

### **Rémunération des fonctionnaires (+ CRDS + CSG + Salaire + Traitement)**

Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération qui comprend le traitement, l'indemnité de résidence, éventuellement le supplément familial de traitement, ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire. S'y ajoutent, en fonction de la situation familiale, les prestations familiales obligatoires. Les retenues pour pension et pour contributions sociales – Contribution sociale généralisée (CSG), Contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS) - sont déduites du traitement brut.

Le traitement d'un fonctionnaire dépend de l'*échelon* auquel il se situe dans le *grade* qu'il occupe au sein de son *corps* (ou *cadre d'emplois*). A chaque échelon est associé un *indice brut* (indice de classement), auquel correspond un *indice nouveau majoré* (indice de rémunération). Pour calculer le traitement mensuel brut (hors primes, indemnités, prestations ou cotisations sociales), il suffit de multiplier la valeur du *point d'indice* par l'IMN correspondant à son échelon.

### **Renseignement**

Mission de *service public* qui consiste à porter à la connaissance de quelqu'un une information.

### **Renvoi**

Signe renvoyant à une autre partie d'un ouvrage ou d'un *catalogue*.

### **Reprographie**

Reproduction d'un document sans qu'il en subisse la moindre modification, à l'aide d'un procédé photographique.

### **Requête**

Question ou demande de traitement adressée à une application informatique ou à une base de données.

### **Réservation**

1. Service se proposant de mettre de côté, d'attribuer par avance ou de retenir quelque chose pour quelqu'un.
2. Certaines bibliothèques offrent la possibilité d'effectuer des réservations de documents, voire de places assises par anticipation. Ces services sont d'autant plus efficaces que les systèmes intégrés de gestion de bibliothèque (SIGB) facilitent leur application.

### **Réserve**

Dans une bibliothèque ouverte au public, ensemble des livres (rares ou précieux) dont la consultation impose une autorisation spéciale. Exemple : la réserve des livres rares de la Bibliothèque nationale de France.

### **Responsabilité, Mention de**

Mention relative aux personnes ou collectivités liées à la création du contenu intellectuel ou artistique de la publication.

### **Ressource électronique**

Document (données ou logiciels) encodé afin d'être exploitable par un ordinateur.

### **Retour**

- 1 .Restitution des documents d'une bibliothèque empruntés par un lecteur.
- 2 – On parle de « retour » quand un ouvrage invendu est retourné par le libraire à l'éditeur, soit directement soit via le distributeur. Les ouvrages retournés (retours) permettent à la librairie d'obtenir un avoir.

### **Retraite des fonctionnaires**

La retraite est la cessation définitive de fonctions liée à l'âge. L'âge légal de départ en retraite dans la fonction publique se situe, pour les agents dits « sédentaires » (à la différence des « actifs », dont le service comporte fatigues ou risques lourds), entre 60 ans au minimum et 65 ans au maximum (à quelques exceptions près).

Avant 2004, les fonctionnaires devaient avoir travaillé 37,5 années pour obtenir une retraite à taux plein, contre 40 années pour les salariés du privé. Depuis la réforme des retraites de la fonction publique (loi du 3 septembre 2003), la durée de cotisation des fonctionnaires augmente d'un semestre par an, pour rejoindre celle du privé en 2008, soit 40 annuités. Ensuite, la durée de cotisation s'allongera d'un trimestre par an pour atteindre 41 annuités en 2012. Par ailleurs, pour inciter les fonctionnaires à retarder l'âge de leur départ en retraite, il a été instauré un principe de décote et de surcote : ceux qui souhaiteront prendre leur retraite à 60 ans sans avoir atteint le nombre de trimestre requis pourront le faire mais se verront appliquer une décote ; inversement, les personnes de plus de 60 ans possédant le nombre de trimestres requis pour bénéficier d'une retraite à taux plein et qui souhaiteraient continuer à travailler bénéficieront d'une surcote.

La mise à la retraite d'office peut constituer une mesure disciplinaire.

**Rétroconversion (+conversion rétrospective)**

Conversion d'un *catalogue* sur support imprimé (fiches cartonnées le plus souvent) vers un support informatique (catalogue informatisé).

**Rétrospectif**

Qui regarde en arrière dans le temps ; qui est dirigé vers le passé. Exemple : Une bibliographie rétrospective signale les publications antérieures à l'année en cours.

**RFId ( + étiquette électronique + étiquette radio+ radio tag )**

La technologie RFId (radio frequency identification) ou "identification par fréquences radio" permet d'identifier un objet ou un produit à distance, par ondes radio, au moyen d'une puce électronique à identifiant unique. C'est la technologie utilisée dans les anti-vols de magasins. Dans les bibliothèques, la puce RFID peut remplacer le code à barres pour l'identification des documents. Ses principaux avantages sont : la possibilité de lecture à distance pour réaliser des *récolements* sans sortir les documents des rayonnages et le fait de ne pas avoir à positionner le document lors des opérations de prêt ou de retour

**RIA**

Robinet d'Incendie Armé.

**Rondage**

Pose sur le document de l'étiquette portant la *cote*. Le nom vient du fait que la technique utilisée à la Bibliothèque nationale de France emploie des étiquettes rondes.

**RSS ( + flux RSS, + fil RSS)**

Sigle développé aujourd'hui sous la forme « Really Simple Syndication » et qui désigne une famille de *formats XML* utilisés pour la *syndication* de contenus *Web*. Ce standard est habituellement utilisé pour obtenir les mises à jour d'informations. Cela peut être, par exemple, la liste des actualités d'un journal en ligne (Ex : Le Monde) ou d'un blog. Pour recevoir les flux RSS, l'utilisateur doit s'abonner, ce qui lui permet de consulter rapidement les dernières mises à jour.

## S

### **Salle de lecture**

Espace d'une bibliothèque où chaises, tables et *rayonnages* de *libre accès* sont aménagés pour favoriser la *consultation* (ou lecture) sur place des documents.

### **Salon de l'étudiant**

Le Salon de l'étudiant est une manifestation regroupant les établissements d'enseignement supérieur qui présentent leurs formations, ainsi que l'ensemble des services universitaires oeuvrant pour l'étudiant.

### **Sanctions disciplinaires (+ Abaissement d'échelon + Avertissement + Blâme + Exclusion temporaire de fonctions + Mesures disciplinaires + Mise à la retraite d'office + Procédure disciplinaire + Radiation du tableau d'avancement + Rétrogradation + Révocation)**

Les sanctions disciplinaires sont classées en quatre groupes, en ordre croissant de gravité. Le 1<sup>er</sup> groupe comprend l'avertissement, puis le blâme, qui peuvent être prononcés directement par le supérieur hiérarchique. Le 2<sup>e</sup> groupe comprend la radiation du *tableau d'avancement*, l'abaissement d'*échelon*, l'exclusion temporaire de fonctions (15 jours maximum) et le déplacement d'office. Le 3<sup>e</sup> groupe comprend la rétrogradation et l'exclusion temporaire de fonctions (3 mois à 2 ans). Le 4<sup>e</sup> groupe comprend la mise à la retraite d'office et la révocation. Les trois derniers groupes donnent lieu à une procédure disciplinaire. Elle relève de l'autorité investie du pouvoir de nomination et implique la consultation de la *commission administrative paritaire* réunie en conseil de discipline afin que des représentants du personnel soient présents.

### **Salle de travail en groupe**

Espace confiné à l'intérieur de la bibliothèque, à l'intérieur duquel un certain nombre de lecteurs peuvent travailler ensemble sans pour autant gêner les autres usagers.

### **Secrétaire général de l'université**

Le secrétaire général de l'université appartient aux corps des personnels administratifs. Il est nommé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur, sur proposition du président de l'établissement. Il assiste le président et assure, sous son autorité, la gestion de l'université.

### **Sélectif**

Qui opère une sélection, un choix. Exemple : une bibliographie sélective propose un choix des documents jugés les plus pertinents et/ou les meilleurs dans un domaine donné.

### **Semestriel**

*Périodique* qui paraît une fois tous les 6 mois.

### **Sénat**

Le Sénat 'est l'une des deux chambres du *Parlement*. Il comprend actuellement 331 sénateurs élus au suffrage universel indirect pour 9 ans. Ce nombre sera porté à 343 en 2008, et les sénateurs seront désormais élus pour un mandat de 6 ans..

Site web : <http://www.senat.fr/>

### **Serre-file**

En cas de danger immédiat, les serre-files sont chargés d'inviter les occupants de l'établissement (personnels et publics) à quitter leur poste de travail, dans le calme et en bon ordre, pour se regrouper autour d'un *guide*. Ils doivent vérifier que toutes les personnes de la zone à évacuer ont quitté les lieux. Ils doivent donc très rapidement faire le tour des bureaux,

ateliers, magasins, sanitaires et autres salles de lecture. Ils s'assureront que les fenêtres et portes soient bien fermées et que personne ne tente d'utiliser les ascenseurs ainsi que les monte-charge. Pour finir, ils rendent compte au responsable de la sécurité du fait que l'ensemble de la zone qu'ils ont en charge a été évacuée.

### **Serveur**

Ordinateur chargé de mettre des services, des informations à la disposition des ordinateurs d'un réseau.

### **Service**

Un service est une action effectuée par une entité (personne physique ou morale, entreprise ou administration, etc.) pour le bien d'une autre, avec ou sans contrepartie. On emploie d'ailleurs l'expression "rendre un service". En bibliothèque, les services recouvrent une multitude de facettes : la politique d'acquisition, le prêt à domicile, le prêt entre bibliothèques, l'accueil, la communication des documents stockés en magasin, les renseignements bibliographiques, la formation des lecteurs à la méthodologie de recherche documentaire, mais aussi le choix des horaires d'ouverture, l'organisation spatiale des locaux, la signalétique, etc.

### **Service commun**

Les services communs d'une université sont des services créés par délibération statutaire du conseil d'administration de l'université et dirigés par un directeur nommé par le président de l'université. Certains services communs sont prévus par la loi (service commun de la documentation, service commun de formation permanente, etc.). Les services communs qui ne sont pas régis par un décret spécifique sont appelés services généraux.

### **Service commun de la documentation (+ SCD)**

Créé par délibération du conseil d'administration de l'université, le service commun de la documentation (SCD) regroupe plusieurs entités documentaires : la bibliothèque universitaire proprement dite, avec ses différentes sections, mais aussi les bibliothèques d'unités de formation et de recherche (UFR), d'instituts ou de laboratoires, qui peuvent être intégrées ou associées au SCD. Il en existe un par université. Les services communs de la documentation peuvent prendre le nom de « Bibliothèque universitaire ».

### **Service commun universitaire d'information et d'orientation (+ SCUIO)**

Les services communs universitaires d'information et d'orientation (SCUIO) ont pour mission d'accueillir et d'orienter les étudiants.

### **Service de presse**

Envoi à titre gratuit d'une publication, afin de la faire connaître auprès du public.

### **Service inter établissements de coopération documentaire (+ SICD)**

Les services inter établissements de coopération documentaire (SICD) peuvent regrouper plusieurs services communs de la documentation lorsqu'il y a plusieurs universités dans la même ville ou la même académie. Ils assurent essentiellement des missions de coopération.

### **Service public**

La notion de service public regroupe deux éléments distincts : d'une part, elle désigne une activité ou une mission d'intérêt général et d'autre part, la notion de service public désigne l'ensemble des organismes, qu'ils soient publics ou privés, chargés de ces missions d'intérêt général. En effet, ces services ne sont pas forcément assurés par des personnes publiques et peuvent être gérés par des personnes privées, (ex : sociétés d'autoroutes). On parle alors de délégation de service public. Il est cependant fréquent d'évoquer cette notion pour

## Glossaire professionnel

l'opposer, parfois de manière péjorative, au secteur privé, et de souligner de cette manière les règles particulières qui ont cours au sein du service public.

On considère traditionnellement que les services publics contribuent à une certaine cohésion sociale. Aujourd'hui, ils sont de plus en plus sous l'influence du droit communautaire, qui ignore la notion de service public « à la française », et soumis au droit de la concurrence, ce qui n'était pas la tradition en France.

### **Services culture éditions ressources pour l'éducation nationale (+ SCEREN + CDDP + Centre départemental de documentation pédagogique + Centre régional de documentation pédagogique + CNDP + CRDP)**

Ayant pris la suite du Centre national de documentation pédagogique (CNDP), le service culture éditions ressources pour l'éducation nationale (SCEREN) est un *établissement public* chargé d'élaborer et de diffuser une documentation pédagogique et d'assurer une fonction de conseil technique et pédagogique auprès des établissements scolaires. Il est relayé au niveau des *académies* par les centres régionaux de documentation pédagogique (CRDP) et au niveau départemental par les centres départementaux de documentation pédagogique (CDDP).

Site web : <http://www.cndp.fr/>

### **Sigle**

Initiales du nom d'un organisme, d'une autre entité ou d'un groupe de mots.

### **Signalétique**

Ensemble d'outils dont le but est d'orienter et de renseigner le plus simplement possible les usagers à l'aide d'informations très synthétiques. La signalétique en bibliothèque peut figurer sur de multiples supports : enseignes, vitrines, panneaux, pancartes, totems, ... mais aussi et surtout, sur les *rayonnages* et les étagères. A noter que la *cote* des documents ne doit pas être assimilée à la signalétique mais plutôt à la *classification*.

### **Signet (+ bookmark + favori + marque-page)**

Le signet permet de conserver l'adresse d'un site web que l'on souhaite consulter régulièrement. dans un répertoire dédié du navigateur en vue d'une utilisation ultérieure. Il est ainsi possible de créer un ou plusieurs répertoires de signets pour l'ensemble des adresses électroniques sélectionnées. Beaucoup de bibliothèques proposent à leurs usagers des répertoires de signets. Par exemple, les *Signets* de la *Bibliothèque nationale de France* (BnF) « proposent une sélection commentée de ressources accessibles par Internet, choisies par les bibliothécaires de la BnF ».

Site web : <http://signets.bnf.fr/>

### **Souris**

Petit boîtier relié à un ordinateur (ou sans fil), muni d'une ou de plusieurs touches, que l'on déplace d'une main sur une surface plane et dont les mouvements commandent ceux du curseur sur l'écran.

### **Sous-collection**

Sous-ensemble, numéroté ou non, d'une collection. La sous-collection peut avoir ou non un titre spécifique.

**Sous-direction des bibliothèques et de l'information scientifique (+ Bureau de la coordination documentaire + Bureau de la diffusion des savoirs et de la formation professionnelle + Bureau des réseaux d'information scientifique et technique + SDBIS)**

C'est, au sein du *Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche*, l'une des sous-directions de la *Direction générale de l'enseignement supérieur* (DGES). La Sous-direction des bibliothèques et de l'information scientifique (SDBIS) exerce la tutelle des *bibliothèques universitaires*, et des bibliothèques des *grands établissements*. Elle comprend 3 bureaux :

- le Bureau de la coordination documentaire, chargé du suivi des budgets et des emplois, des volets documentaires des contrats avec les universités, de la politique documentaire, du patrimoine manuscrit et imprimé, de la construction, de l'évaluation et des statistiques des bibliothèques, des *centres d'acquisition et de diffusion de l'information scientifique et technique* (CADIST)

- le Bureau des réseaux d'information scientifique et technique, chargé de la normalisation de la documentation, des réseaux et projets coopératifs (*ABES*, ressources électroniques, thèses), de l'informatisation et des systèmes d'information documentaire des établissements

- le Bureau de la diffusion des savoirs et de la formation professionnelle, chargé de la coopération internationale, de la formation initiale et continue des personnels de bibliothèque (*ENSSIB*, *CFCBLD*, *URFIST*, Ecole nationale des chartes), de la formation des usagers, de la numérisation des collections, de l'édition universitaire.

Site web : <http://www.sup.adc.education.fr/bib/>

**Sous-titre**

Complément du titre qui suit le titre. Le sous-titre précise, explique ou complète le titre.

**Souscription**

Engagement d'acheter, moyennant un prix convenu, un ouvrage encore non publié ou publié en partie, en versant la totalité ou une partie de la somme.

**Sprinkler**

Mot anglais (« to sprinkle » signifie asperger) utilisé pour désigner un *extincteur automatique à eau*. On les trouve fixés sur certains plafonds de bibliothèque. Voir aussi *Extincteur automatique à eau*.

**SSI (+ Service de sécurité incendie + Système de Sécurité Incendie)**

Ce terme générique englobe tous les équipements destinés à la protection des personnes et des biens, plus particulièrement au regard des risques liés à la sécurité incendie. Automatisé, un SSI doit pouvoir asservir un système d'alarme, assister le dispositif d'évacuation (déverrouillage des issues de secours), déclencher les obturations propres à réaliser le compartimentage des *zones* (portes et clapets coupe-feu), activer le désenfumage (ventilateurs, exutoires,...) et provoquer l'arrêt des équipements techniques (ventilation, climatisation, sonorisation, etc.).

**SSIAP**

1. Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes.

2. Par extension, les SSIAP sont des agents affectés à un service de sécurité incendie et d'assistance à personnes. Pour être habilité SSIAP, il est nécessaire de valider une formation sanctionnée par un diplôme et se déclinant en deux niveaux distincts : SSIAP 1 et SSIAP 2. Voir aussi *ERP*.

**Stage (+ Fonctionnaire stagiaire + Rapport de stage)**

Le stage est une période probatoire, d'un an habituellement, qui précède la *titularisation* d'un agent et permet de juger ses aptitudes à exercer les fonctions pour lesquelles il a été nommé. A l'issue de cette période, le supérieur hiérarchique établit un rapport de stage, suite

## Glossaire professionnel

à quoi l'agent est la plupart du temps titularisé, donc définitivement intégré dans la hiérarchie de la fonction publique. Il peut arriver qu'un agent soit reconduit pour un second stage de même durée, en cas d'hésitation sur ses aptitudes, d'un congé maternité ou d'un congé de maladie intervenant durant le stage. Exceptionnellement, l'agent peut être licencié (faute disciplinaire, insuffisance professionnelle caractérisée,...).

Les candidats admis à un concours d'Etat et les lauréats territoriaux recrutés par une collectivité sont nommés fonctionnaires stagiaires, soit sur un poste, soit dans une école de formation.

### Statistique

Ensemble de données chiffrées concernant une catégorie de faits. Dans une bibliothèque, on s'intéressera aux statistiques des acquisitions, des prêts, des lecteurs, de la fréquentation de l'établissement.

### Statut des fonctionnaires (+ Statut particulier)

A l'inverse des salariés du secteur privé, dont les conditions de travail sont définies par un contrat dépendant du Code du travail et de conventions collectives, les agents de la fonction publique sont soumis à un Statut général, qui fixe des principes communs en matière de recrutement, de rémunération et de conditions de travail.

Le dispositif actuel est régi par des lois votées entre 1983 et 1986 : loi de juillet 1983 sur les droits et obligations des fonctionnaires (s'applique à la fonction publique d'Etat et à la fonction publique territoriale), lois de janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat et à la fonction publique territoriale, loi de janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

Dans ce cadre général, chaque « profession » de la fonction publique fait l'objet d'un statut spécifique : le statut particulier. Les fonctionnaires soumis au même statut particulier forment un corps (fonction publique d'Etat) ou un cadre d'emplois (fonction publique territoriale). Le statut particulier détermine la place du corps (ou cadre d'emplois) dans la hiérarchie administrative, les établissements où il peut exercer, les différents grades et échelons qui le composent, les fonctions, les modalités de recrutement et le déroulement de carrière des agents.

### Subvention

La subvention est une aide publique, versée par l'Etat (ou ses services déconcentrés) et les collectivités territoriales aux institutions publiques ou privées, aux associations à but non lucratif, à des lieux de spectacle, etc. dans le cadre d'un projet. En règle générale, la subvention doit financer une action ou une œuvre d'intérêt général. Il y a deux catégories de subventions : les subventions de fonctionnement et les subventions d'investissement ou d'équipement.

### Support

Elément concret, matériel qui sert de base à un document (papier, bande magnétique, disque optique numérique, etc.).

### Supplément familial de traitement (+ SFT)

Le Supplément Familial de Traitement est attribué aux agents publics ayant au moins un enfant à charge.

### Suscription

Dans la correspondance administrative, la suscription précise l'émetteur du courrier et son destinataire : Le Directeur de XXX A M. le YYY. Elle figure en haut et à droite du document, sous les mentions du lieu d'origine du courrier et de la date.

### **Suspension de prêt**

Annulation des droits à l'emprunt de documents encourue lorsqu'un lecteur accuse un retard de restitution de documents ou qu'il enfreint le règlement intérieur de la bibliothèque.

### **Syndicat national de l'édition + (SNE)**

Le Syndicat national de l'édition est l'organisation professionnelle des entreprises d'édition. Il défend les intérêts des éditeurs de publications réalisées et commercialisées auprès du public, sous quelque forme et quelque support que ce soit. Il défend également les intérêts des éditeurs de livres publiés à compte d'auteur.

Site web : <http://www.sne.fr>

### **Système de prêt**

Méthode (manuelle ou logicielle) utilisée par une bibliothèque pour toutes les opérations concernant la sortie, le retour et le renouvellement du prêt des documents.

### **Système Universitaire de DOCUMENTATION (+ SUDOC)**

Le SUDOC est essentiellement un catalogue collectif qui permet d'identifier des documents et de les localiser dans les bibliothèques de l'enseignement supérieur. C'est aussi un réservoir bibliographique pour les bibliothèques participantes, ainsi qu'un outil pour la gestion de prêts entre ces bibliothèques. Cet outil, accessible en ligne sur Internet, est géré par l'Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur (ABES).

## T

### **Table des matières**

Dans un livre, énumération des chapitres, des questions traitées dans l'ordre suivi dans le livre, avec renvois à la page.

### **Tableau d'avancement**

L'*avancement* de *grade* par inscription au tableau d'avancement est l'un des modes d'évolution de *carrière* du fonctionnaire, dans le cadre de la promotion interne. Il intervient sur proposition du supérieur hiérarchique.

### **Tablette**

Surface plane d'une étagère permettant le rangement des documents en bibliothèque. Voir *rayon*.

### **Tableur**

Logiciel permettant d'organiser des *données* numériques sous forme de tableaux et d'effectuer des calculs sur ces données. Exemple : le logiciel Excel de la société Microsoft.

### **Taille-douce**

Procédé manuel de gravure en creux (par opposition à l'*eau-forte*).

### **Terminal**

Ordinateur permettant d'accéder à un serveur de *données* via un réseau. Un terminal passif ne dispose pas d'un processeur et de mémoire, il ne peut que recevoir et émettre des données. Ils sont cependant en voie de disparition.

### **Tête**

En reliure, désigne le haut du livre.

### **Thésaurus**

Répertoire alphabétique de termes normalisés pour l'analyse de contenu. Ces termes sont reliés entre eux par des relations sémantiques hiérarchisées.

### **Thèse**

Document rédigé dans le cadre des études de doctorat. Son but est d'apporter des connaissances nouvelles dans la discipline et de faire avancer la science. À ne pas confondre avec le *mémoire* qui est rédigé dans le cadre des études de master.

### **Thèse électronique**

Thèse déposée sur un support électronique, généralement sur *Cédérom*, pour être ensuite mise en ligne sur des sites Internet.

### **TICE**

Technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement.

### **Timbre**

Dans la correspondance administrative, le timbre identifie l'administration dont émane le courrier : Ministère de XXX, Direction de YYY, Bureau de ZZZ. Il figure dans l'angle supérieur gauche du document.

**Tirage (+ Impression)**

Ensemble des exemplaires d'un ouvrage tirés en une seule fois.

**Tiré à part (+ Tirage à part)**

Impression séparée d'une partie d'ouvrage ou d'un article de périodique, avec une pagination propre.

**Titre**

Mot ou locution apparaissant dans une publication et nommant la publication. Une publication peut contenir plusieurs titres.

**Titre alternatif**

Seconde partie du titre propre d'un document sous lequel celui-ci est parfois plus connu et qui est reliée à la première partie du titre propre par « ou ».

**Titre collectif**

Titre donné à plusieurs œuvres réunies dans un ouvrage.

**Titre original**

Premier titre attribué à un document, avant toute traduction ou modification.

**Titre parallèle**

Equivalent du titre propre dans une autre langue ou une autre écriture.

**Titre propre**

Titre principal d'un document. Le titre propre est la forme du titre qui apparaît sur la page de titre ou son substitut. Une collection (ou sous-collection) a également un titre propre.

**Titularisation (+ Fonctionnaire titulaire + Titulaire)**

La titularisation est l'intégration définitive d'un fonctionnaire stagiaire dans un grade de la hiérarchie des corps (ou cadres d'emplois) de la fonction publique, avec occupation d'un emploi permanent. Il devient alors titulaire de ce grade.

**Tomaison**

Numérotation d'un tome.

**Tome**

Division intellectuelle d'un ouvrage prévue par l'auteur ou l'éditeur et ne correspondant pas forcément au volume matériel.

**Train de reliure**

Tri des documents imprimés envoyés chez le relieur pour les réparer ou les relier. On établit un bordereau détaillant avec précision le travail à effectuer (format et type de reliure).

**Traitement de texte**

Ensemble des opérations informatiques permettant de créer, de modifier et de mettre en forme des textes.

**Tranche**

Partie des feuilles d'un livre qui est rognée, tranchée, pour présenter une surface unie.

**Transaction**

Mot servant à désigner une opération d'emprunt, de retour ou de prolongement de prêt d'un document.

**Travée**

Rangée de rayonnages.

**Trimestriel**

Périodique qui paraît une fois tous les 3 mois.

**Tutelle**

La tutelle est le contrôle exercé par une autorité administrative sur des organismes jouissant par ailleurs d'une relative autonomie. Ainsi, les établissements publics nationaux restent soumis à la tutelle technique de leur ministère de rattachement. Plus généralement, la tutelle est le contrôle exercé par l'autorité supérieure sur la gestion de subordonnés.

**Typographie**

Ensemble des techniques et des procédés permettant de reproduire des textes par l'impression d'un assemblage de caractères en relief. Par extension, désigne la manière dont un texte est imprimé (type des caractères, mise en page, etc.).

## U

### **UNESCO**

Créée en 1945, l'Organisation des Nations-Unies pour l'éducation, la science et la culture (en anglais United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization, UNESCO) est une agence spécialisée des Nations Unies. L'UNESCO, dont le siège est à Paris, a pour but de « construire la paix dans l'esprit des hommes à travers l'éducation, la science, la culture et la communication ». Elle développe pour cela des programmes d'éducation (lutte contre l'analphabétisme), des normes et des instruments juridiques (notamment dans le domaine de la bioéthique), des actions de protection du patrimoine matériel et immatériel (liste du patrimoine mondial).

Site web : <http://www.unesco.org>

### **Unimarc**

UNiversal MACHine Readable Cataloguing, format permettant le catalogage, le traitement et l'échange de données bibliographiques sous forme informatisée (*notices bibliographiques*). Le format a été développé et est maintenu par l'*IFLA*.

### **Unité de formation et de recherche (+ UFR)**

Les unités de formation et de recherche (UFR) sont des *composantes* des universités, créées par *arrêté* ministériel et administrées par un conseil élu. Elles sont dirigées par un directeur, élu par ce conseil. Chaque UFR regroupe des départements de formation, des laboratoires, des centres de recherche.

### **Unité régionale de formation à l'Information scientifique et technique (+ URFIST)**

Organismes de formation et de recherche placés sous tutelle du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche, les *unités régionales de formation à l'information scientifique et technique* (URFIST) ont une vocation inter-académique (chaque URFIST dessert le public de plusieurs *académies*) et une double mission : former le personnel des bibliothèques ainsi que le public universitaire - étudiants et enseignants - à *l'information scientifique et technique*, et plus généralement les sensibiliser aux nouvelles technologies de l'information. Il existe 7 URFIST.

### **Uniterme**

Terme utilisé lors d'une recherche documentaire et traité isolément, et non par groupe de mots ou chaîne de caractères.

### **Université de technologie**

Les universités de technologie ont été créées par la loi du 23 décembre 1985 sur l'enseignement technologique et professionnel. Ce sont des *établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel* (EPSCP) ayant pour mission principale la formation des ingénieurs et le développement de la recherche et de la technologie. Les universités de technologie sont soit des instituts ou écoles extérieurs aux universités, soit de *grands établissements*. On trouve ce type d'établissement à Compiègne, Belfort-Montbéliard et Troyes.

### **Usager (+ Utilisateur)**

Individu qui fait l'usage d'un bien ou d'un service, c'est-à-dire qui l'utilise sans pour autant en avoir la propriété. L'usager se distingue du simple utilisateur par le caractère habituel de son utilisation du bien ou du service concerné. Si l'utilisation entraîne une consommation du bien ou du service, on lui préférera le terme de consommateur.

## Glossaire professionnel

### **Usuel**

Ouvrage de référence à consulter sur place dans une bibliothèque

## V

### **Vacance d'emploi (+ Emploi vacant)**

C'est la situation d'un emploi non pourvu.

### **Validation des acquis de l'expérience (+ VAE)**

La validation des acquis de l'expérience (VAE) est un droit individuel et un acte officiel qui reconnaît les acquis de l'expérience soit pour accéder à une formation, soit pour obtenir en totalité ou en partie un diplôme ou titre de l'enseignement supérieur. Les objectifs de la VAE sont d'offrir aux personnes entrées tôt dans la vie active une nouvelle chance d'accéder aux diplômes et titres de l'enseignement supérieur ; de prendre en compte les savoirs et savoir-faire des personnes en reprise d'études et leur épargner ainsi du temps et des efforts ; de répondre plus efficacement aux besoins et aux attentes des individus, des entreprises et de la société ; de favoriser le rapprochement entre formations universitaires et qualifications professionnelles.

### **Vedette**

Mot ou groupe de mots dont la forme et la structure sont normalisées, établi par le catalogueur pour servir de point d'accès à la description bibliographique.

### **Veille documentaire**

Il s'agit pour les services de documentation de mettre en place un suivi rigoureux de la production documentaire et de fournir les informations utiles aux équipes de recherche qui en feraient la demande.

### **Vélin**

Peau de veau traitée pour recevoir l'écriture, plus fine que le parchemin ordinaire.

### **Verso**

Envers d'un feuillet, par opposition à recto.

### **Vidéocassette**

Cassette contenant une bande magnétique portant ou permettant l'enregistrement d'un film vidéo.

### **Vidéothèque**

C'est une bibliothèque, ou une section de bibliothèque, dont les collections sont constituées de documents vidéo.

### **Voie hiérarchique**

En matière de correspondance administrative, la voie hiérarchique est la succession des autorités administratives intermédiaires entre l'expéditeur et le destinataire d'un courrier.

### **Volume**

Unité matérielle réunissant sous une même couverture un certain nombre de feuillets ou de cahiers formant un tout ou faisant partie d'un ensemble. En opposition à un tome qui peut comporter plusieurs volumes.

### **Volumen**

Mot qui désignait dans l'antiquité une réunion de feuilles manuscrites enroulées autour d'un bâtonnet. Nous en avons fait le mot volume.

## W

### WI-FI

Wi-fi ( pour « Wireless Fidelity ») : Se dit d'un réseau de communication sans fil entre différents ordinateurs. La mise en place d'un réseau Wi-fi, par exemple dans une bibliothèque, suppose l'installation de bornes spécifiques, et la présence d'une connexion Wi-fi sur les ordinateurs ou périphériques susceptibles de se connecter à ce réseau.

### WorldCat

WorldCat est le catalogue en ligne de l'OCLC (Online Computer Library Center), réputé pour être le plus grand catalogue collectif en ligne du monde. Son nom est la contraction de l'anglais "World Catalog" (catalogue mondial). Créé en 1971, il donne accès aux collections et aux services de plus de 10 000 bibliothèques à travers le monde.

<http://www.worldcat.org/>

## X

### XML

(Extensible Mark-up Language). Norme d'échange et langage de description des pages web destiné à succéder au HTML et qui fonctionne, comme ce dernier, par un système de balises pour structurer l'information. Toutefois, l'une des particularités du XML est qu'il est « extensible » : les auteurs d'une page web peuvent créer leur propre métadonnées.

## Z

### Zone

1. Partie de la description bibliographique comprenant une ou plusieurs catégories spécifiques d'éléments d'information bibliographique.
2. En terme de sécurité, une zone est une division physique des espaces d'un établissement. On parle d'ailleurs de compartimentage des zones.