Zeitschrift: Arbido

Herausgeber: Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare; Bibliothek Information Schweiz

Band: 11 (1996)

Heft: 3

Rubrik: Bloc-doc

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Mehr erfahren

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. En savoir plus

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. Find out more

Download PDF: 12.07.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, https://www.e-periodica.ch

LE BILAN DE CONSERVATION DANS LES BIBLIOTHÈQUES ET LES ARCHIVES

Analyse au moyen d'une base de données.

De nombreuses bibliothèques et archives sont confrontées à des problèmes de conservation, et se rendent compte que les actions au coup par coup, à mesure où les problèmes apparaissent au grand jour, sont relativement peu efficaces. Une politique cohérente de conservation permet par contre d'agir de manière bien ciblée, et d'utiliser au mieux les ressources disponibles.

L'organisation d'un programme de conservation à moyen et long terme suppose une prise de conscience de la situation de l'institution, et quelques spécialistes en conservation offrent leurs services pour élaborer des bilans des conditions de conservation et de l'état des fonds. La difficulté dans ce travail consiste dans l'énorme variété des situations auxquelles on est confronté lorsqu'on examine en détail la situation des locaux et des fonds d'une institution de taille moyenne.
Suite à plusieurs mandats d'analyse d'institutions suisses et étrangères, j'ai acquis depuis 1988 une certaine expérience dans ce domaine. Etant sollicité pour un nouveau mandat important, j'ai décidé d'effectuer cette analyse en m'appuyant sur une banque de données informatique. J'ai donc développé une application du gestionnaire de fichiers FileMaker Pro. Ce programme a été élaboré en collaboration avec Mauro Carmine, bibliothécaire aux Archives cantonales du Canton du Tessin. Cet outil informatique constitue une aide précieuse dans les mains du spécialiste en conservation, mais il ne peut pas remplacer son jugement.

La base de données est divisée en deux parties. L'une concerne le bilan de conservation des locaux et l'autre, l'état des objets ou des fonds.

Analyse des locaux

Cette partie permet de répondre aux questions sur l'adéquation des locaux et de leur équipement pour la conservation des différents types de fonds.
Les locaux sont examinés à propos de leur structure (murs, ouvertures), des risques de catastrophes, du climat (température et humidité relative de l'air, sur le moment et pendant une année), des rayonnements lumineux et invisibles, de la qualité de l'air et des risques biologiques, etc.

Les infrastructures des locaux, armoires, étagères et autres supports, sont examinées tant du point de vue de leur qualité absolue que de leur adaptation au matériel déposé. Enfin, la disposition du matériel sur les étagères et l'ordre font aussi partie des aspects analysés.

L'évaluation est faite au moyen de notes, allant de 0 à 6; ces notes sont aussi utilisées pour calculer des moyennes par secteur d'observation et par local, ce qui permet une confrontation rapide entre diverses situations.

La base de données est structurée de manière à pouvoir mettre en évidence divers aspects avec les mêmes données, par exemple l'ensemble des évaluations pour un local, une liste des locaux d'un lieu particulier, ou des listes en fonctions de critères choisis librement, par exemple une liste des locaux en fonction des données climatiques et des risques biologiques, ou une liste en fonction des caractères des étagères, de la disposition du matériel et de l'ordre, etc.

De même, une structure d'analyse systématique permet l'identification des locaux offrant des conditions bonnes, ou au contraire insuffisantes dans un ou plusieurs des domaines considérés.

Il faut tenir compte que l'adaptation d'un local à une fonction dépend du type de matériel conservé et du type de conservation souhaité. Par exemple, l'évaluation permet d'identifier un local très bien adapté au stockage à moyen terme de documents administratifs mais qui n'offre pas des conditions suffisantes pour le rangement définitif d'objets plus sensibles.

Analyse des fonds

Cette partie de la base de données pose des problèmes différents. Il est utile d'identifier avec une certaine précision les caractères matériels de l'objet, pour pouvoir comparer des catégories d'objets similaires; d'autre part, l'évaluation proprement dite concerne l'état de conservation de l'objet et son mode de conditionnement.

Ainsi, au moyen de listes prédéfinies (et facilement modifiables), on définit la signature et la localisation, le type d'objet (livre, charte, plan, groupe de feuilles, etc.), format, époque, conditionnement actuel (liasse, boîte, reliure, etc.), et d'autres facteurs encore.

L'évaluation de l'état de conservation est faite selon un code similaire à celui utilisé pour les locaux; de cette manière, on juge aussi le conditionnement, à propos des matériaux utilisés et de sa forme, et la compatibilité de l'objet avec le local de conservation.

La méthode de signature, les causes de l'altération ainsi que le type de traitement qui devra être appliqué sont indiqués par des listes prédéfinies.

Les possibilités d'analyse se répartissent selon quatre lignes:

■ Sélection à partir d'un fonds ou d'un local de conservation. Question type: *Trouve tous les objets appartenant au fonds «Architecture». Mets-les en ordre selon leur état de conservation (ou*

BLOC-DOC

■ **Hier steht Ihre Meldung** - Kurze interessante, witzige, erschreckende, unglaubliche Neuigkeiten aus der Welt der Medien und der Bibliotheken, Dokumentationsstellen und Archive. /a

A AVOIR SOUS LA MAIN

Management de l'information: guide pratique pour l'évaluation de la qualité des activités documentaires. - Paris: ADBS Editions, 1995. - 20 pages. - (Guides professionnels ADBS ; 6).

La notion de qualité est souvent considérée comme relevant plus du secteur privé que du secteur public car elle est directement liée au problème de la concurrence. Alors pourquoi un guide sur la qualité des activités documentaires destiné aux services d'information documentaires qui relèvent, en général , du service public ? Parce que, même si les prestations des services documentaires sont généralement gratuites, ceux-ci sont au service des utilisateurs.

Eh oui, même si parfois cette notion est un peu oubliée, un service d'information documentaire est avant tout au service de ses utilisateurs. L'amélioration de ses activités (produits et services) passe donc par une évaluation de ses prestations.

La chaîne documentaire

Ce petit guide est la synthèse des travaux de l'atelier «Qualité et documentation» de la Commission Techniques et méthodes documentaires de l'ADBS. Il permet l'évaluation tant des services que des produits documentaires nécessaire à toute amélioration.

Une évaluation étant possible pour l'ensemble du travail fourni par le service d'information documentaire, ce guide passe en revue les grandes étapes de la chaîne documentaire, depuis l'accueil de l'utilisateur jusqu'à sa satisfaction finale en passant par les acquisitions, l'indexation, la diffusion de l'information ...

Chaque étape fait l'objet d'un tableau synoptique toujours basé sur le même modèle qui contient les rubriques suivantes : objectifs et activités de l'étape documentaire analysée, points de contrôle, indicateurs, anomalies, actions correctives (de ces anomalies) et outils et méthodes permettant d'identifier les anomalies et de mettre en place des actions correctives. Lorsque cela s'avère nécessaire, des commentaires accompagnent les tableaux.

Ce document se termine par le rappel de quelques normes concernant la qualité (notamment la norme ISO 8402), un lexique des principaux termes spécifiques utilisés et une brève bibliographie des ouvrages sur la qualité publiés par l'ADBS.

La qualité du service

Ce petit guide est un bon outil de travail assez général pour qui vise à l'amélioration de la qualité de n'importe quel service d'information documentaire.

Clair, synthétique, il contient l'essentiel. Un indispensable à avoir toujours sous la main.

Pour finir, rappelons cette définition de la qualité qui devrait être présente à l'esprit de chaque professionnel: « ... la qualité ne signifie pas luxe de prestations ou d'équipements, mais fournir la bonne information à la bonne personne au bon moment ...» (p.4)

Céline Royo
Institut universitaire de hautes études internationales, Genève

BLOC-DOC

■ Hier steht Ihre Meldung - Kurze interessante, witzige, erschreckende, unglaubliche Neuigkeiten aus der Welt der Medien und der Bibliotheken, Dokumentationsstellen und Archive. /a

Tschudi

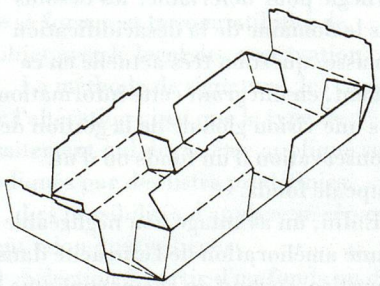
Eterno Board® säurefrei

alterungsbeständige Vollpappe, entrischt ANSI- und ISO Normen, P.A.T. bestanden

- **Archivschateln**
- **Mappen**
- **Negativ-/Foto-Boxen**
- **Klappumschläge**
- **Plano-Bogen 0,3 - 3,0 mm**

- Standard- Verpackungen ab Lager
- kundenspezifische Verpakungen

Neu:
Eterno Board® N ungepuffert



Tschudi + Cie AG, Feinpappen
CH-8755 Enneda

Tel. 058 - 61 27 35
Fax 058 - 61 55 05

ab 25.3.96: 055 - 640 27 35
ab 25.3.96: 055 - 640 55 05

ZWEITER KADERKURS FÜR DIPLOMBIBLIOTHEKARINNEN UND -BIBLIOTHEKARE AN DER HWV LUZERN

1. Bedürfnis nach Managementausbildung

Der BBS hat seit 1979/80 über verschiedene Etappen das Berufsbild und die Ausbildung der Bibliothekarinnen und Bibliothekare mit Erfolg verbessert. Der nach wie vor akute Mangel an Führungsausbildung soll durch den bestehenden Kaderkurs behoben werden. Diese Ausbildung ist sowohl für bereits im Amt stehende als auch für zukünftige Kaderleute bestimmt.

2. Zielsetzung

Nach Abschluss des Kaderkurses verfügen die Absolventinnen und Absolventen über die Kenntnisse im Bereich Management, Informatik und vertieftes Bibliotheksfachwissen, um

- ihre gegenwärtige bzw. zukünftige Leitungsfunktion effizient wahrzunehmen, auch mit Einsatz von modernen Informatik-Sachmitteln,
- bei anspruchsvollen Informatikentscheidungsprozessen im Team mit Informatikern kompetent mitzuwirken,
- komplexe bibliothekarische Prozesse zu analysieren und klar strukturierte Lösungen herauszuarbeiten.

3. Inhalt, Dauer und Ort des Kurses

Inhalt: Gestützt auf die Zielsetzung des Kaderkurses, der als Ganzes berufsbegleitend zu absolvieren ist, gliedert sich der Kaderkurs in die folgenden drei Ausbildungsmodule:

- Management: 240 Lektionen
- Informatik: 120 Lektionen
- Bibliothekarisches Fachwissen: 280 Lektionen

Dauer: 2 Jahre, Beginn Ende Februar 1997, 1 Kurstag pro Woche, allenfalls ergänzt durch einige mehrtägige Kursblöcke.

Ort: Höhere Wirtschafts- und Verwaltungsschule Luzern, Bahnhof-Westtrakt, Luzern.

4. Kursteilnehmer

Diplombibliothekarinnen/bibliothekare mit einer 3-jährigen Berufserfahrung nach Erlangung des BBS-Diploms (des Diploms der E.S.I.D. oder eines anderen, gleichwertigen ausländischen Abschlusses), wovon ein Jahr unmittelbar vor Kursbeginn.

5. Kursgeld

Es wird erwartet, dass der ganze Kurs aufgrund der heute verfügbaren Angaben zwischen ca. Fr. 15 800.– und 17 000.– je Teilnehmer kosten wird (s. Hinweise zur Finanzierung).

6. Trägerschaft

- BBS Verband der Bibliotheken und Bibliothekarinnen/Bibliothekare der Schweiz (Dr. Ueli Niederer, Zentralbibliothek, 6002 Luzern)
- Institut für Wirtschaftsinformatik an der HWV Luzern (Dr. Robert Bornhauser, Kursleiter, Dozent HWV Luzern)

7. Anmeldungen

Anmeldungen sind schriftlich bis **spätestens 30. April 1996** einzureichen bei:

Dr. Ueli Niederer,
Zentralbibliothek,
Sempacherstrasse 10,
6002 Luzern.

Der Kurs wird ab einer Teilnehmerzahl von 18 durchgeführt.

Hinweise zur Finanzierung

Verantwortlich für das Kursgeld ist der Teilnehmer. Er muss nicht nur die Anstellungsmodalitäten, sondern auch die Frage einer finanziellen Unterstützung durch den Arbeitgeber klären.
Möglicherweise bietet dieser einen Weiterbildungsvertrag, wie ihn der Kanton Luzern kennt. Darin wird der Anteil des Kantons an den Kurskosten und den Spesen festgelegt entsprechend seinem Interesse an der betreffenden Weiterbildung. Der Arbeitnehmer seinerseits verpflichtet sich, nach der Weiterbildungszeit beim Kanton weiterzuarbeiten für eine Dauer, die der Höhe der erhaltenen Unterstützung entspricht. - Daneben gilt es, sich auch nach Stipendien umzusehen.

Dr. Ueli Niederer
Zentralbibliothek, Luzern

BLOC-DOC

■ Hier steht Ihre Meldung - Kurze interessante, witzige, erschreckende, unglaubliche Neuigkeiten aus der Welt der Medien und der Bibliotheken, Dokumentationsstellen und Archive. /a