

Mémento des transferts : principes généraux et contenu des listes

1. Principes généraux

Chaque transfert doit respecter le calendrier suivant :

- inscription du transfert dans le cadre du marché annuel,
- préparation et envoi des listes de documents (1 mois avant le transfert),
- visite préparatoire de la bibliothèque versante (15 jours avant le transfert),
- transfert des collections,
- traitement des collections (10 semaines),

Les documents transférés peuvent ensuite l'objet de communications dans le cadre du prêt entre bibliothèques **10 semaines** après leur transfert.

Deux solutions sont proposées :

- **le dépôt** : moyennant une participation financière couvrant le dépoussiérage, le traitement bibliographique des collections dans le SIGA du CTLES et la location des espaces de stockage, votre établissement reste propriétaire des fonds;
- **la cession**: le CTLES devient propriétaire des collections. L'intégralité du traitement matériel et bibliographique des documents est à la charge du CTLES.

Calcul du métrage linéaire occupé par les collections versées au CTLES

Les métrages linéaires facturés dans le cadre des dépôts de collections correspondent à l'espace réellement occupé dans les magasins du CTLES.

Les collections de périodiques et de monographies sont conditionnées dans des conteneurs occupant un espace de 0,38 mètres linéaires dans les magasins. L'espace occupé par chaque fonds se calcule en multipliant le nombre de conteneurs concernés par 0,38.

Exemple : le fonds de périodiques de la Bibliothèque versante occupe 120 conteneurs, soit $120 \times 0,38 = 45,6$ mètres linéaires.

Les collections de thèses et de documents de grand format sont stockées dans des magasins traditionnels, sur des tablettes de 1,25 ou 0,90 mètres linéaires. L'espace occupé par chaque fonds se calcule en multipliant le nombre de tablettes concernées par 1,25 ou 0,90.

Exemple : le fonds de thèses de la Bibliothèque versante occupe 12 tablettes de 1,25 mètres linéaires et 3 tablettes de 0,90 mètres linéaires, soit $(12 \times 1,25) + (3 \times 0,90) = 17,70$ mètres linéaires.

Critères de sélection pour les collections à transférer

Les établissements qui souhaitent déposer des documents au CTLes choisiront, de préférence, des collections à faible taux de rotation (0 ou 1 consultation par an et par mètre linéaire).

Le CTLes se réserve le droit de refuser et éventuellement de combler les collections lacunaires d'autres établissements ou de pilonner les documents **cédés** répondant aux critères suivants :

- les titres de périodiques trop fragmentaires (métrage linéaire inférieur à 25 cm, sauf si ce faible métrage couvre la vie entière du périodique) ;
- les outils bibliographiques ;
- les documents en mauvais état, sauf si leur intérêt documentaire justifie qu'ils soient restaurés ;
- les publications officielles ;
- les statistiques ;
- les publications de grand format, en particulier les journaux ;
- les documents dont les titres sont en caractères non latins, non translittérés dans les listes fournies par l'établissement versant et qui ne portent pas d'ISSN.

Le pilon porte uniquement sur les collections cédées. Il permet d'éliminer des doubles conservés au CTLes et des titres dont l'intérêt pour la recherche n'est pas avéré. Par ailleurs, les éliminations ont lieu après concertation avec les établissements versants qui étaient à l'origine de ces fonds.

Toute **cession** implique pour la bibliothèque versante de procéder **au dédoublonnage** de ces documents **avant le transfert**, en se reportant aux états de collection du CTLes indiqués dans son catalogue (<http://www.ctles.fr>) et dans le Catalogue Sudoc (<http://www.sudoc.abes.fr>).

A compter du marché de transferts 2010-2011, et en raison de l'état de saturation des magasins de l'établissement, le CTLes n'acceptera pas de documents de grand format, qu'ils soient en cession ou en dépôt.

Documents à communiquer au CTLes et délais à respecter

Tout transfert de documents vers le CTLes, en cession comme en dépôt, doit faire l'objet d'une liste descriptive **détaillée**, à transmettre au CTLes **un mois au plus tard** avant le transfert. Le CTLes définira la date de la visite préparatoire au transfert après réception de ces listes.

Ces listes permettent à l'équipe du CTLes de préparer le dédoublonnage et l'arrivée des collections cédées afin de constituer un fonds riche, homogène, complet et utile à l'ensemble de la communauté universitaire et scientifique. Elles permettent également de relever des erreurs ou incohérences éventuelles et d'assurer un meilleur suivi du traitement des collections après transfert.

2. Contenu des listes à constituer avant transfert

Contenu des listes : généralités

Les éléments bibliographiques suivants, qui reprennent pour la plupart les indications du SUDOC, doivent impérativement figurer sur les listes à constituer par les établissements versants.

Ces informations doivent être communiquées sous la forme d'un tableau « Excel ». Des modèles de listes vous seront fournis avant chaque transfert.

L'ordre dans lequel ces documents sont inscrits sur la liste doit correspondre au classement de ces mêmes documents dans les magasins de l'établissement versant lors du transfert.

Les articles en début de titre doivent être rejetés à la fin du titre.

La « cote attribuée par l'établissement d'origine » doit être la même que celle indiquée dans les demandes de prêt.

Ces listes doivent par ailleurs comporter la discipline des documents versés. Les disciplines retenues par le CTLes sont les suivantes :

- droit,
- linguistique,
- lettres,
- arts,
- médecine,
- pharmacie,
- odontologie,
- sciences,
- sciences naturelles,
- sciences économiques,
- sciences politiques,
- sciences humaines,
- sciences sociales.

Contenu des listes par type de documents

1. Contenu des listes à constituer en vue d'un transfert de thèses

- Numéro PPN,
- Numéro national de thèse (si utilisé lors des demandes de PEB),
- Cote attribuée par l'établissement d'origine,
- Tomaison,
- Auteur,
- Titre et complément de titre (sous la forme de « Titre : complément de titre »),
- Année de soutenance et/ou de publication,
- Lieu de soutenance et mention de l'établissement de soutenance,
- Langue,
- Type de document (thèse, mémoire de DEA/DESS, mémoire de maîtrise),
- Discipline,
- Format (in-4°, in-8°, in-16),

- Statut des collections (cession ou dépôt),
- Localisation des ouvrages dans les magasins de la bibliothèque versante.

Le métrage linéaire total transféré doit être indiqué en fin de liste.

2. Contenu des listes à constituer en vue d'un transfert de périodiques :

- Numéro PPN,
- Dans l'ordre de préférence : ISSN, CCN,
- Cote attribuée par l'établissement d'origine,
- Auteur,
- Titre,
- Etat de collection des fascicules versés au CTLes,
- Années de vie du périodique,
- Discipline,
- Langue,
- Format (in-4°, in-8°, in-16),
- Détail du métrage pour chaque titre transféré,
- Statut des collections (cession ou dépôt),
- Localisation des ouvrages dans les magasins de la bibliothèque versante.

Le métrage linéaire total transféré doit être indiqué en fin de liste.

La colonne « titre » doit répertorier le titre du périodique en faisant apparaître toutes les filiations concernées par le transfert. Les établissements veilleront à vérifier les ISSN en cas de changement de titre et n'indiqueront que ceux correspondant aux périodes concernées par le transfert.

Les établissements versants doivent **impérativement** mentionner dans la colonne « Etat de collection » les volumes, fascicules et années extrêmes des lots versés au CTLes. Ex : vol.3, n°1, (1950) – vol.10, n°1, (1957).

3. Contenu des listes à constituer en vue d'un transfert de monographies :

- Numéro PPN,
- Numéro ISBN,
- Cote attribuée par l'établissement d'origine,
- Tomaison,
- Auteur,
- Titre,
- Année d'édition, ou à défaut l'achevé d'imprimé ou le copyright,
- Discipline,
- Langue,
- Format (in-4°, in-8°, in-16),
- Statut des collections (cession ou dépôt),
- Localisation des ouvrages dans les magasins de la bibliothèque versante.

Le métrage linéaire total transféré doit être indiqué en fin de liste.

Pour tout renseignement complémentaire, vous êtes priés de vous adresser aux référents dont les coordonnées sont les suivantes :

- Françoise Marin
Service du traitement bibliographique
Centre Technique du Livre de l'enseignement supérieur
14, avenue Gutenberg
Bussy-Saint-Georges
77607 MARNE-LA-VALLÉE Cedex 3
Tél : 01 64 76 27 82

- Virginie Saïd
Service du traitement bibliographique
Centre Technique du Livre de l'enseignement supérieur
14, avenue Gutenberg
Bussy-Saint-Georges
77607 MARNE-LA-VALLÉE Cedex 3
Tél : 01 64 76 27 95