

# Mémento des transferts 2025-2027

---

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

---



<b>1-</b>	<b>Principes généraux.....</b>	<b>3</b>
1.1-	Organisation.....	3
1.2-	Statuts.....	3
1.3-	Collections.....	4
1.4-	Calcul du métrage linéaire occupé par les collections versées au CTLes..	5
<b>2-</b>	<b>Documents.....</b>	<b>6</b>
2.1-	Documents et informations à communiquer au CTLes et délais à respecter.....	6
2.2-	Règles de constitution des listes avant transfert.....	6
<b>3-</b>	<b>La préparation et le déroulement d'une opération de transfert.....</b>	<b>8</b>
3.1-	La préparation des collections pour le déménagement.....	8
3.2-	La visite préparatoire avant la date du transfert.....	8
3.3-	Le jour du transfert des collections.....	9
3.4-	Au CTLes.....	9
<b>4-</b>	<b>Après le transfert.....</b>	<b>10</b>

Photo de couverture réalisée par Pierre L'Excellent pour Antonini + Darmon Architectes

Photos dans le texte : CTLes

## **ANNEXES**

Annexe 1\_CTLes-2026-2027\_charte-documentaire

Annexe 2\_CTLes-2026-2027\_modèle-liste-transfert

Annexe 3\_CTLes-2026-2027\_modèle-liste-transfert\_Exemple 1

Annexe 4\_CTLes-2026-2027\_modèle-liste-transfert\_Exemple 2-Cas du stockage provisoire

Annexe 5\_CTLes-Tarifs-2025

# 1- Principes généraux

## 1.1- Organisation

---

Chaque opération de transfert est organisée de la manière suivante :

- ✓ Inscription de l'opération dans le cadre du marché des transferts (contrat bisannuel) ;
- ✓ Préparation et envoi des listes de documents (1 mois avant le transfert pour le dépôt et 2 mois pour la cession) ;
- ✓ Visite préparatoire de la bibliothèque versante (environ 15 jours avant le transfert) ;
- ✓ Transfert(s) des collections (chaque lundi ou le lendemain si celui-ci est férié) ;
- ✓ Enregistrement des collections.

Les documents transférés peuvent ensuite faire l'objet de communication dans le cadre du prêt entre bibliothèques. Cf. partie 4- *Après le transfert*

## 1.2- Statuts

---

Les collections transférées peuvent l'être selon deux statuts distincts :

- ✓ **Le dépôt** : moyennant une participation financière couvrant le dépoussiérage, le traitement bibliographique des collections dans le système d'information documentaire (SID) du CTLes et la location des espaces de stockage, l'établissement d'origine des fonds reste propriétaire de ceux-ci.

Il est à noter que les collections initialement versées au titre du dépôt peuvent ensuite être transformées en cession.

Cf. partie 4- *Après le transfert.*

- ✓ **La cession** : le CTLes devient propriétaire des collections. L'intégralité des frais inhérents aux traitements matériel et bibliographique des documents est à la charge du CTLes.

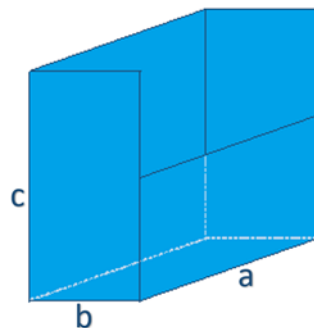
Par contre, toute cession est définitive.

## 1.3- Collections

### a) Les documents

- ✓ Les documents imprimés doivent être de 30 cm de hauteur et 20 cm de largeur au maximum (soit des documents de format in-16, in-12, in-8 ou in-4).
- ✓ L'état des collections doit permettre leur conservation sur le long terme.
- ✓ Les collections versées présentent un taux de rotation faible.
- ✓ Les collections doivent impérativement être décrites dans le SUDOC.

**Le CTLes ne reçoit pas de documents au format folio, d'archives, ni de documents audiovisuels**



Dimensions d'un conteneur par format (en centimètres)		
	In-4°	In-8°
a	38	38
b	23	19
c	31	26

### b) Critères de sélection des collections en cession

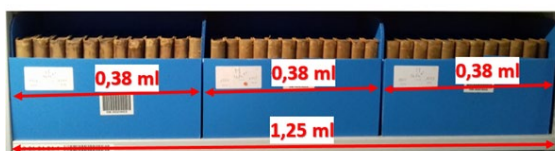
- ✓ Le CTLes se réserve le droit de refuser tout ou partie des collections qui lui sont proposées au titre de la cession, et ce au regard des critères énoncés dans sa charte documentaire (*Annexe 1*).
- ✓ Le pilon porte uniquement sur les collections cédées. Il permet d'éliminer des doubles conservés 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 propriétaires de ces fonds.
- ✓ Toute **cession** implique que la bibliothèque versante procède **au dédoublement** de ces documents **avant le transfert**, en se reportant aux états de collection du CTLes indiqués dans le Catalogue Sudoc (<http://www.sudoc.abes.fr>).
- ✓ Néanmoins, toute bibliothèque versante peut bénéficier d'un service de pilon de documents payant (tarif service pilon) au cas où elle décide d'envoyer tout de même des doublons au CTLes, ou si ses infrastructures ne lui permettent pas de procéder elle-même à cette opération de pilon.

## 1.4- Calcul du métrage linéaire occupé par les collections versées au CTLe

- ✓ Le calcul des métrages linéaires qui apparaît sur les conventions de dépôt ou de cession correspond à l'espace effectivement occupé dans les magasins du CTLe.
- ✓ Pour les dépôts, le métrage linéaire qui apparaît sur la convention est égal à celui qui sera facturé. Il n'y a aucune facturation pour les cessions.

### a) Collections de documents conditionnés en conteneurs

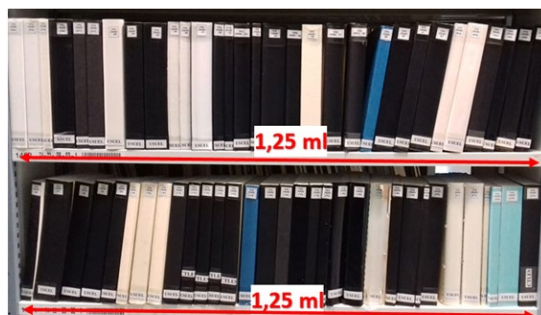
- ✓ Les documents sont conditionnés dans des conteneurs de 0,38 mètres linéaires l'unité. L'espace occupé par chaque fonds se calcule donc en multipliant le nombre total de conteneurs concernés par 0,38.
- ✓ Exemple : si le fonds de périodiques de la bibliothèque « **Λ** » occupe 120 conteneurs, alors le calcul est égal à  $120 \times 0,38$ , soit 45,6 mètres linéaires au total.



Documents conditionnés en conteneurs			
	Mètre linéaire	Nombre	Total pour convention
Etagère	1,25	1	-
Conteneur	0,38	3	1,14

### b) Collections intégrées sur étagères

- ✓ Les documents sont stockés dans des magasins traditionnels, directement sur des tablettes de 0,44 à 1,25 mètres linéaires. L'espace occupé par chaque fonds se calcule donc en multipliant le nombre de tablettes concernées par la dimension (comprise entre 0,44 et 1,25 mètres linéaires) de la tablette selon les cas.
- ✓ Exemple : si le fonds de thèses de la bibliothèque « **Λ** » occupe 12 tablettes de 1,25 mètres linéaires et 3 tablettes de 0,87 mètres linéaires, alors  $(12 \times 1,25) + (3 \times 0,87)$ , soit 17,61 mètres linéaires au total.



Documents sur étagères			
	Mètre linéaire	Nombre	Total pour convention
Etagère	1,25	2	2,50

## 2- Documents

### 2.1- Documents et informations 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 pour le dépôt et 2 mois pour la cession**. 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 dédoublement 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.
  - Ces listes (dépôt et cession) permettent également de préparer le matériel et les espaces d'accueil des collections : le montage de conteneurs en nombre et format suffisant, la réservation des espaces en magasins, ...
  - Elles permettent enfin de réaliser un travail préparatoire dans le système d'information documentaire de l'établissement.
- ✓ Par ailleurs, afin d'établir correctement la convention, nous avons besoin des renseignements suivants :
  - Le nom et l'adresse exacts de l'organisme qui doit figurer sur la convention,
  - Le nom, prénom et qualité du signataire,
  - L'adresse exacte de facturation,
  - L'adresse où envoyer la convention si elle est différente.

### 2.2- Règles de constitution des listes avant transfert

---

- ✓ Un modèle de listes vous sera fourni avant les premières opérations de transfert (*Annexe 2*). Ce modèle décline la typologie des documents à transférer, **onglet par ongle**t (monographies, périodiques, thèses/mémoires) et par format (4°, 8°, 16°). Les annexes 3 et 4 sont des exemples de constitution des listes.
- ✓ 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. Pour rappel, les collections doivent être classées par format, par type de documents et par statut (dépôt/cession).
- ✓ Les documents doivent obligatoirement être **signalés dans le Sudoc**.

**Il s'agit d'établir un fichier par semaine de transfert**

- ✓ Au reste :
  - La « **cote attribuée par l'établissement d'origine** » doit être la même que celle indiquée dans les demandes de prêt.
  - Les monographies et les thèses en plusieurs tomes doivent être signalées sur une seule ligne, les numéros des tomes étant précisés dans la colonne « tomainson ».
- ✓ **Le métrage linéaire total transféré doit être indiqué dans le bloc « Informations »**. Ce métrage doit correspondre à l'espace occupé par les collections dans vos établissements. Cette information est essentielle pour le prestataire de déménagement afin qu'il puisse apporter le nombre suffisant de caisses et/ou d'armoires roulantes le jour du déménagement.
- ✓ **Le nombre de titres de périodiques par mètre linéaire est limité : 150 titres maximum pour 100 mètres linéaires.**
- ✓ 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.
- ✓ Dans le cas du stockage provisoire, la liste doit également comprendre les éléments de localisation des documents au CTLes (numéro d'étagères ou numéros de palettes et de cartons selon les modalités de stockage provisoire des collections).

## 3- La préparation et le déroulement d'une opération de transfert

- ✓ Envoi d'un rappel par email environ deux mois, puis un mois avant la date de transfert initiale :
  - Le sujet du ou des versement.s (date.s, métrage, adresse, statut).
  - Le modèle de listes (tableur) à fournir et le « Mémento des transferts ».
  - Les renseignements administratifs pour l'établissement des conventions.
  - La date de la visite préparatoire.

### 3.1- La préparation des collections pour le déménagement

---

- ✓ Vérifier que les ouvrages sont bien classés dans l'ordre des cotes – dans l'ordre chronologique pour des périodiques. Cet ordre doit également correspondre à l'ordre des listes et donc de prélèvement des collections le jour du déménagement.
- ✓ Réunir les collections destinées au CTLes au même endroit dans la mesure du possible pour faciliter le travail des déménageurs.
- ✓ Signaler les collections à enlever sur les rayonnages à l'aide d'un balisage. (Un fantôme disposé au début et à la fin de chaque partie de collection).
- ✓ Les collections doivent être séparées par format (4°, 8°), par type de documents (monographies, périodiques, thèses/mémoires) et par statut (cession et dépôt).
- ✓ Libérer les espaces et les passages d'objets ou de mobiliers pouvant gêner l'activité des déménageurs.
- ✓ Informer le personnel et les usagers de votre établissement que des opérations de déménagement de collections vont avoir lieu.

### 3.2- La visite préparatoire avant la date du transfert

---

- ✓ **Une réunion préparatoire** se tient sur place afin de régler les derniers détails de l'organisation de l'opération. La bibliothèque versante a déjà fourni au CTLes les listes des documents et préparé le balisage sur les rayonnages.
- ✓ **Les personnes présentes :**
  - *Pour l'établissement versant* : les agents ayant en charge la préparation du transfert.
  - *Pour le CTLes* : les responsables du traitement matériel et du traitement intellectuel des collections.
  - Un représentant de *la société de transport*.

✓ **Déroulement de la réunion :**

- Point sur les collections (règlement des détails pour le traitement, le balisage en magasin, vérification de l'état matériel des ouvrages, ...)
- Point sur les accès (condition d'accès et de stationnement pour le jour du transfert ; cheminement depuis le lieu de stockages des documents jusqu'au camion, horaire du début de déménagement – en général 8h30 et 9h00, ...)

### 3.3- Le jour du transfert des collections

- ✓ Le déménagement débute vers 8h30-9h00 le lundi matin ou le lendemain si celui-ci est férié.
- ✓ Les déménageurs emballent les collections (dans des bacs en plastiques ou des armoires roulantes).
- ✓ Une personne de la bibliothèque est présente lors du déménagement.

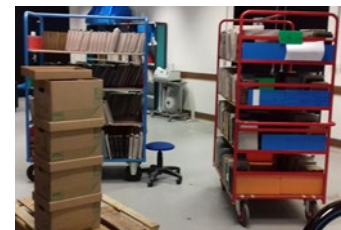
**Il appartient à la bibliothèque d'avoir libéré les espaces de circulation afin de permettre le travail des déménageurs, et informé le personnel et les usagers de la bibliothèque de la présence de ces derniers.**



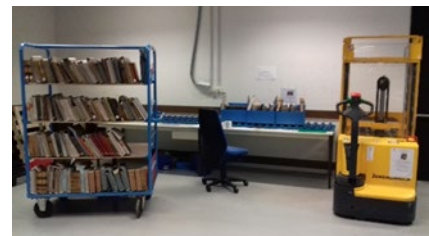
✓ Les collections sont acheminées jusqu'au CTLes dans la journée (pas d'heure précis).

### 3.4- Au CTLes

- ✓ L'équipe du traitement matériel déballe les collections, les trie, vérifie la concordance des documents reçus avec la liste fournie (d'où l'importance de respecter l'ordre des cotes ou l'ordre chronologique), les place sur des chariots et les mesure.



- ✓ Les collections sont dépoussiérées puis mises en conteneur en fonction du statut et du format.



- ✓ Les collections sont ensuite placées en attente du traitement bibliographique dans le système informatique du CTLes par l'équipe du traitement intellectuel.



## 4- Après le transfert

- ✓ Un message annonçant la **mise à disposition des documents** pour la communication sera envoyé au correspondant « transfert » de l'établissement.
- ✓ Toutes **les demandes de prêt** sont à adresser au service de la communication des documents du CTLes, à l'adresse suivante : **[peb@ctles.fr](mailto:peb@ctles.fr)**
- ✓ **Les documents « oubliés »** lors des transferts dans vos établissements ne doivent pas parvenir par la suite au CTLes, notamment via la navette de prêt entre bibliothèques. Cette dernière sert exclusivement aux prêts des documents. Tout document dans ce cas de figure sera réexpédié vers l'établissement d'origine. En outre, au CTLes nous conditionnons les documents, il est donc impossible de les réinsérer a posteriori.
- ✓ **Autres demandes exceptionnelles :**
  - Identification de titres en dépôt au CTLes ;
  - Transformations de dépôt en cession ;
  - Transformations de stockage provisoire en dépôt ou en cession ;
  - Demandes de retours définitifs de documents ;
  - Demandes diverses.

Toutes ces demandes sont à formuler dans le cadre de la programmation bisannuelle de l'établissement.

- ✓ **Tarifs** (*Annexe 5*)
  - Tarifs de la location d'espace (collections en dépôt, stockage provisoire et pilon)
  - Tarifs de la communication de documents

**Pour tout renseignement complémentaire sur les transferts et leur organisation, vous êtes priés d'envoyer vos messages à l'adresse suivante :**

**[transfert@ctles.fr](mailto:transfert@ctles.fr)**