

<b>01.</b>	<b>administration générale</b>	Concerne l'administration de l'établissement dans une conception large, en dehors des questions spécifiques de personnel, de gestion financière, des fonctions principales dont l'établissement est chargé.
01.01.	présidence	Concerne les activités relatives à la fonction de président de l'établissement.
01.02.	organisation et direction générale	Concerne l'organisation générale de l'établissement.
01.02.01.	conseil d'administration	Concerne l'organisation et la tenue des séances du conseil d'administration de l'établissement.
01.02.02.	conseil scientifique	Concerne l'organisation et la tenue des séances du conseil scientifique de l'établissement.
01.02.03.	comité technique paritaire	Concerne l'organisation et la tenue des séances du comité technique paritaire de l'établissement.
01.02.04.	réunions de direction générale	Concerne l'organisation et la tenue des réunions ayant trait à l'organisation et à la direction générale de l'établissement, quelque soit leur périodicité.
01.03.	contentieux	Concerne le contentieux de l'établissement. Ne concerne pas les autres dossiers juridiques qui sont à classer dans les rubriques appropriées, par exemple « dépôt légal ».
01.04.	relations avec les tutelles	Concerne les relations de la Bibliothèque avec ses tutelles ministérielles, ministère en charge de la culture et ministère en charge de l'éducation. Ne contient pas le dossier "rapports annuels d'activité de la BnF" classé en "communication institutionnelle".
01.04.01.	projets informatiques	Concerne le suivi de projets informatiques auquel sont associées les tutelles.
01.04.02.	projets de travaux	Concerne le suivi de projets de travaux auquel la tutelle ministérielle participe.
01.05.	réglementation	Concerne toute la réglementation à laquelle est soumis l'établissement.
01.06.	gestion des unités organisationnelles	Concerne la gestion des unités organisationnelles de tout niveau autre que la gestion de leur personnel et leur gestion financière. Concerne donc leur organisation, la gestion et le suivi de leur activité.
01.07.	gestion des documents produits par l'établissement	Concerne les règles de production et de gestion de documents administratifs ou techniques de l'établissement ainsi que les documents administratifs de référence, imprimables et diffusables autres que les supports de formation classé en "03.05.02 logistique de la formation".
01.08.	gestion des risques	Concerne la sécurité et la gestion de tous les risques encourus par l'établissement, ses personnels, ses publics et ses données.
01.08.01.	politique de sûreté	Concerne la définition de la politique de sûreté au niveau de l'administration générale de l'établissement.
01.08.02.	sûreté des bâtiments	Concerne spécifiquement la mise en sûreté des bâtiments de tous les sites de l'établissement.
01.08.03.	sûreté des collections	Concerne spécifiquement la mise en sûreté des collections conservées par la Bibliothèque.
01.08.04.	hygiène, sécurité, environnement	Concerne les procédures et les mesures d'hygiène, de sécurité et de protection concernant des personnes, que ce soit le personnel ou le public fréquentant l'établissement.
01.08.05.	sécurité et gestion des risques informatiques	Concerne la sécurité des systèmes et outils informatiques de la Bibliothèque.

<b>02.</b>	<b>questions politiques et stratégiques</b>	Concerne les orientations stratégiques prises par l'établissement et le traitement des questions d'intérêt général.
02.01.	démarche stratégique	Concerne les orientations stratégiques prises par l'établissement.
02.02.	études préalables	Concerne les études menées pour dégager des orientations stratégiques sur des questions d'intérêt général pour les activités de l'établissement.
02.03.	évaluation, contrôle, audit	Concerne toutes les évaluations de l'activité de l'établissement en vue d'une éventuelle réorientation stratégique.
02.04.	projet Richelieu	Concerne le réaménagement et la réorientation de l'activité du site Richelieu, et tout projet sur ce site qui implique les tutelles ou des organismes extérieurs à la Bibliothèque.
02.05.	projets sur le site François-Mitterrand	Concerne les projets majeurs sur le bâtiment François-Mitterrand, l'organisation de ce site et de son infrastructure, projets qui impliquent pour la plupart d'entre eux les tutelles ou des organismes extérieurs à la Bibliothèque.
02.06.	projets d'avenir des autres sites	Concerne les projets d'aménagement et de réorganisation des sites autres que François-Mitterrand et Richelieu, projets qui impliquent les tutelles ou des organismes extérieurs à la Bibliothèque.
02.07.	circuit de mise à disposition des documents	Concerne la stratégie mise en oeuvre par la Bibliothèque pour mettre à disposition au mieux les collections dans les salles de lecture.
02.08.	contrôle de gestion	Concerne tout le contrôle de gestion de l'établissement par les tutelles ministérielles, y compris le contrôle financier.
02.09.	handicap	Concerne tout projet sur les services que la Bibliothèque peut apporter aux handicapés, que ce soit en matière d'aménagement des bâtiments, d'interfaces électroniques, de sensibilisation du personnel...

<b>03.</b>	<b>gestion des ressources humaines</b>	Concerne la gestion des personnes employées par l'établissement.
03.	gestion du personnel	
03.01.	politique de l'emploi et des compétences	Concerne la politique mise en oeuvre par l'établissement pour la gestion de ses ressources humaines.
03.02.	action sociale	Concerne l'action sociale de l'établissement. Ne concerne pas la prévention des risques pour laquelle il faut utiliser la rubrique "hygiène et sécurité des personnes".
03.02.01.	accès au logement	Concerne l'aide apportée par l'établissement pour le logement de ses personnels.
03.02.02.	mutuelles	Concerne les relations avec les mutuelles.
03.02.03.	autres services d'action sociale	
03.03.	carrière	Concerne les généralités sur la gestion de la carrière des personnels de l'établissement.
03.03.01.	recrutement et mobilité	Concerne le recrutement et la mobilité professionnelle des personnels de l'établissement.
03.03.02.	gestion de la carrière	Concerne la gestion de la carrière de chaque agent individuellement.
03.03.03.	éléments généraux de paie	Concerne la paie principale et les primes du personnel de l'établissement.
03.03.04.	retraite	Concerne les généralités sur la gestion des retraites des agents de la Bibliothèque.
03.04.	gestion des emplois et effectifs	Concerne la gestion des effectifs et des compétences des agents de l'établissement.
03.04.01.	suivi des effectifs	Concerne le suivi des effectifs du personnel de l'établissement.
03.04.02.	bilan social	
03.04.03.	gestion prévisionnelle des effectifs	Concerne les prévisions à plus ou moins long terme des besoins en personnel par rapport aux activités de l'établissement.
03.05.	formation	Concerne toute formation pour des personnels de l'établissement ou extérieurs à l'établissement qui mobilisent des compétences de l'établissement.
03.05.01.	ingénierie de la formation	Concerne le choix des intervenants et du contenu des formations, leur bilan, les outils d'évaluation, le réseau des acteurs de la formation. Ne concerne pas l'organisation matérielle et logistique des formations.
03.05.02.	logistique de la formation	Concerne le traitement matériel des formations, ce qui concerne la reproduction des supports de formation, les plannings de salle.
03.05.03.	formations du personnel	Concerne les formations destinées au personnel, de quelque nature qu'elles soient : formations internes ou confiées à un prestataire externe, formations sur site ou à l'extérieur de la Bibliothèque, formation initiale post-recrutement, stages de formation professionnelle continue, formations préparatoires aux concours, projets individuels de formation, etc.
03.05.04.	suivi des stagiaires externes	Concerne la formation des personnes françaises ou étrangères accueillies en tant que stagiaires au sein des équipes de l'établissement, que les stages soient individuels ou collectifs.
03.06.	interventions externes du personnel, missions	Concerne la gestion administrative des interventions faites par des personnels de l'établissement à l'extérieur de celui-ci et qui exigent des ordres de mission.
03.07.	restauration du personnel	Concerne les services de restauration du personnel de l'établissement.
03.08.	gestion des relations sociales	Concerne la gestion des relations de l'établissement avec les représentants de ses personnels.
03.08.01.	organisation d'élections	Concerne l'organisation des élections au sein des instances paritaires.
03.09.	médecine de prévention et santé au travail	Concerne la médecine de prévention pour les agents de l'établissement.
03.09.01.	actions médicales de prévention	Concerne la prévention de maladie pour les membres du personnel.
03.09.02.	étude des postes de travail	Concerne l'étude des conditions matérielles de travail des agents de l'établissement.
03.10.	organisation du travail	Concerne l'organisation du travail des agents de l'établissement.
03.11.	gestion des temps de travail et des activités	Concerne la gestion du travail des agents de l'établissement.
03.11.01.	gestion du temps de travail et des absences	Concerne la gestion du temps de travail et les absences des agents.
03.11.02.	gestion des activités	Concerne l'organisation des activités et la gestion du temps d'activité des agents au sein de l'établissement.
03.12.	enquêtes auprès du personnel	Concerne les études menées auprès du personnel sur ses conditions de vie et de travail au sein de la Bibliothèque.
03.13.	documentation professionnelle	Concerne la documentation acquise pour le personnel, que ce soit pour le CIP ou pour les unités organisationnelles, et quel que soit le mode d'usage et de communication des documents acquis.

<b>04.</b>	<b>gestion budgétaire et comptable</b>	Concerne la gestion du budget et des finances de l'établissement. Ne concerne pas le contrôle de cette gestion pour lequel il faut utiliser la rubrique "contrôle de gestion".
04.01.	préparation budgétaire	Concerne la préparation du budget annuel de l'établissement.
04.01.01.	budget de personnel	Concerne la préparation de la partie du budget consacrée aux dépenses de personnel.
04.01.02.	fonctionnement	Concerne la partie du budget consacrée au fonctionnement de l'établissement.
04.01.03.	investissement	Concerne la partie du budget consacrée à l'investissement.
04.02.	marchés	Concerne la gestion de tous les marchés passés par l'établissement, quelle que soit leur thématique.
04.02.01.	instruction des marchés	Concerne la préparation des marchés de l'établissement.
04.02.02.	exécution des marchés	Concerne l'exécution des marchés de l'établissement.
04.03.	exécution budgétaire	Concerne à la fois l'exécution et la vérification de l'exécution de la totalité du budget.
04.03.01.	crédits de personnel	Concerne l'exécution des dépenses de personnel.
04.03.02.	recettes	Concerne toutes les recettes de l'établissement (les trois régies, le mécénat...), hors factures traitées dans Sirepa. Ne concerne pas la recherche de mécénat classée dans "recherche de mécénat".
04.03.03.	dépenses	Concerne les dépenses de l'établissement, depuis la demande de devis.
04.04.	exécution comptable	Concerne l'exécution des comptes de l'établissement.
04.05.	immobilisations	Concerne les inventaires physique et comptable de l'établissement du gros au petit matériel, hors les données gérées dans les applications informatiques spécifiques (Balparc, Qualiparc, Immo).

<b>05.</b>	<b>organisation et gestion des moyens techniques</b>	Concerne la logistique matérielle de la Bibliothèque.
05.01.	gestion du bâti	Concerne la gestion technique des bâtiments des divers sites de la Bibliothèque, y compris les prestations de sécurité et surveillance générale, protection contre l'incendie, exploitation, réparation, maintenance et entretien courant des bâtiments et des installations techniques.
05.01.01.	site François-Mitterrand	Concerne la gestion technique des bâtiments du site François-Mitterrand.
05.01.02.	Richelieu	Concerne la gestion technique des bâtiments du site Richelieu.
05.01.03.	bibliothèque de l'Arsenal	Concerne la gestion technique des bâtiments du site de l'Arsenal.
05.01.04.	bibliothèque-musée de l'Opéra	Concerne la gestion technique des bâtiments du site de l'Opéra.
05.01.05.	centre technique de Bussy-Saint-Georges	Concerne la gestion technique des bâtiments du site de Bussy-Saint-Georges.
05.01.06.	centre Joël-le-Theule	Concerne la gestion technique des bâtiments du centre Joël-le-Theule.
05.01.07.	maison Jean-Vilar	Concerne la gestion technique des bâtiments de la maison Jean-Vilar
05.02.	orientation et signalétique	Concerne l'orientation et la signalétique de l'établissement que ces questions soient traités par le département des moyens techniques ou la délégation à la Communication.
05.03.	contrôle technique réglementaire	Concerne les contrôles d'installations techniques et de qualité des bâtiments par des sociétés spécialisées conformément à la réglementation en vigueur.
05.04.	mise en sûreté des bâtiments	Concerne la sûreté des bâtiments de la bibliothèque en général et le contrôle de la circulation en leur sein pour assurer la protection des biens immobiliers et mobiliers dont les collections. Ne concerne pas les travaux et prestations pour la sécurité d'un site précis qui sont à classer dans les rubriques spécifiques de 05.01 gestion du bâti. Ne concerne pas les mesures de protection des personnes qui sont à classer en 01.08.04 hygiène, sécurité, environnement.
05.05.	gestion des sinistres et intempéries	Concerne la gestion pratique des sinistres survenant à l'établissement.
05.06.	gestion des fournitures	Concerne aussi bien les dossiers de gestion de stocks que de demandes de fournitures.
05.06.01.	fournitures de bureau	Concerne aussi bien les dossiers de gestion de stocks que de demandes de fournitures de bureau.
05.06.02.	consommables pour la conservation et la reproduction	Concerne aussi bien les dossiers de gestion de stocks que de demandes de consommables pour la conservation et la reproduction.
05.06.03.	consommables informatique	Concerne aussi bien les dossiers de gestion de stocks que de demandes de consommables informatiques.
05.07.	gestion des équipements	Concerne la gestion des équipements listés dans l'inventaire comptable. Ne contient pas les dossiers "immobilisations" classés en "immobilisations".
05.07.01.	meublé	Concerne la gestion de tous les matériels ne nécessitant pas de pilotage technique ou technologique, indépendants les uns des autres.
05.07.02.	gestion des installations techniques	Concerne les installations qui nécessitent un pilotage technique ou technologique, hors réseaux, systèmes et parc informatiques.
05.07.03.	infrastructure et réseau informatiques	Concerne tout ce qui est en salle machine et le réseau informatique.
05.07.04.	systèmes informatiques	Concerne la gestion des systèmes informatiques.
05.07.05.	services informatiques	Concerne la gestion des services informatiques tels les moteurs et moniteurs.
05.07.06.	parc et logiciels informatiques	Concerne ce qui est déployé dans les services. Ne concerne pas l'infrastructure informatique.
05.07.07.	stockage informatique centralisé	Concerne le stockage centralisé du numérique ou du hors numérique.

<b>06.</b>	<b>systèmes d'information</b>	Concerne les applications et l'exploitation des systèmes d'information de l'établissement, aussi bien du point de vue des responsables de ces applications et systèmes que de leurs utilisateurs.
06.01.	domaine bibliothéconomie	Concerne les applications de bibliothéconomie de la Bibliothèque.
06.01.01.	gestion des entrées	Concerne les aspects technologiques de la gestion des entrées dans les collections (et sorties des collections) de la Bibliothèque, y compris pour le dépôt légal.
06.01.02.	gestion des catalogues BnF	Concerne les aspects technologiques de la production, consultation et administration des catalogues (ex. : WebCCA, A-DCAT, BN-OPALE PLUS...)
06.01.03.	gestion des ressources externes	Concerne les aspects technologiques de gestion des ressources en réseau.
06.01.04.	gestion de la communication des documents et de l'accueil du public	Concerne les aspects technologiques de la communication des documents.
06.01.05.	gestion de la conservation	Concerne les aspects technologiques de la gestion de la conservation.
06.01.06.	gestion de la reproduction	Concerne les aspects technologiques de la gestion de la reproduction..
06.01.07.	gestion des magasins	Concerne les aspects technologiques de la gestion des magasins.
06.01.08.	système audiovisuel	Concerne les aspects technologiques.
06.02.	domaine du numérique	Concerne les applications informatiques pour la conservation de la bibliothéconomie numérique, des expositions virtuelles, de la production administrative numérique.
06.03.	domaine administration	Concerne les aspects technologiques de la gestion administrative.
06.03.01.	outils collaboratifs et gestion de documents	Concerne les aspects technologiques de la logistique administrative et de la production de documents administratifs.
06.03.02.	gestion des ressources humaines	Concerne les aspects technologiques de la gestion des ressources humaines..
06.03.03.	gestion budgétaire et comptable	Concerne les aspects technologiques de la gestion budgétaire et comptable.
06.03.04.	système de pilotage	Concerne les aspects technologiques du pilotage des activités de l'établissement.
06.03.05.	gestion technique des sites, du parc et des fournitures	Concerne les aspects technologiques de gestion technique.
06.04.	domaine internet/intranet	Concerne les aspects technologiques liés à l'internet et à l'intranet. Ne contient pas les dossiers sur les applications métiers (bibliothéconomie, RH, ou autres) développées dans les technologies Web/client léger.
06.05.	exploitation	Concerne l'exploitation des systèmes et applications informatiques de l'établissement.
06.05.01.	demandes d'intervention	Concerne la gestion des DPI, du poste téléphonique 45 45.
06.05.02.	infogérance	Concerne les rapports de l'établissement avec l'infogérant pour la solution des incidents informatiques.
06.05.03.	maintenance	Concerne la maintenance des systèmes et applications informatiques.

<b>07.</b>	<b>dépôt légal</b>	Concerne la mission de dépôt légal conférée à l'établissement.
07.01.	coordination du dépôt légal	Concerne la coordination du dépôt légal au sein de l'établissement.
07.02.	aspects juridiques	Concerne les aspects juridiques du dépôt légal à la Bibliothèque.
07.03.	monographies imprimées	Concerne le dépôt légal des monographies imprimées.
07.03.01.	enregistrement	Concerne l'enregistrement et la réclamation de déclarations pour les documents soumis au dépôt légal à la BnF.
07.03.02.	veille éditoriale	
07.04.	périodiques imprimés	Concerne le dépôt légal des périodiques imprimés.
07.04.01.	enregistrement	
07.04.02.	veille éditoriale	
07.05.	cartes et plans	Concerne le dépôt légal des cartes et plans.
07.05.01.	enregistrement	
07.05.02.	veille éditoriale	
07.06.	phonogrammes	Concerne le dépôt légal des phonogrammes.
07.06.01.	enregistrement	
07.06.02.	veille éditoriale	
07.07.	vidéogrammes	Concerne le dépôt légal des vidéogrammes.
07.07.01.	enregistrement	
07.07.02.	veille éditoriale	
07.08.	multimédia	Concerne le dépôt légal du multimédia. Ne concerne pas celui des documents électroniques.
07.08.01.	enregistrement	
07.08.02.	veille éditoriale	
07.09.	documents électroniques sur support	Concerne le dépôt légal des documents électroniques sur support.
07.09.01.	enregistrement	
07.09.02.	veille éditoriale	
07.10.	images fixes	Concerne le dépôt légal des images fixes.
07.10.01.	enregistrement	
07.10.02.	veille éditoriale	
07.11.	musique imprimée	Concerne le dépôt légal de la musique imprimée.
07.11.01.	enregistrement	
07.11.02.	veille éditoriale	
07.12.	dépôt du numérique en ligne	Concerne le dépôt légal du numérique en ligne.
07.12.01.	collecte automatique du web par robot	Concerne les collectes larges et ciblées.
07.12.02.	dépôt du numérique par transfert de fichiers	Contient notamment les dossiers sur les dépôts volontaires.
07.13.	production de la Bibliographie nationale française	
07.13.01.	bibliographie nationale française livres	
07.13.02.	bibliographie nationale française ressources continues	Concerne la production de la bibliographie de ce qui était appelé auparavant publications en série.
07.13.03.	bibliographie nationale française cartes et plans	
07.13.04.	bibliographie nationale française musique	
07.13.05.	bibliographie nationale française audiovisuel	

<b>08.</b>	<b>autres missions nationales</b>	
08.01.	centre national ISSN	Concerne la fonction de numérotation de l' ISSN à la Bibliothèque nationale de France.
08.02.	langage Rameau	Concerne la production et la gestion du langage Rameau ainsi que les missions afférentes au réseau national Rameau. Ne concerne pas l'utilisation de Rameau pour les travaux d'indexation à la Bibliothèque (rubrique 10.04.02).
08.03.	gestion de l'ISBN	Concerne l'attribution par la Bibliothèque de l'ISBN aux publications officielles.
08.04.	catalogue collectif de France (CCFr)	Concerne la gestion du catalogue collectif.
08.04.01.	applications pour le Catalogue collectif de France	Concerne les services informatiques offerts par le CCFr (portail de recherche sur les catalogues et répertoires français), hébergement de données de partenaires, gestion de répertoires, etc.). Ne concerne pas les catalogues BnF classés dans "gestion des catalogues BnF".
08.05.	étude des trésors nationaux	Concerne l'étude des trésors nationaux confiée à la Bibliothèque.
08.06.	certificats de libre circulation	Concerne l'élaboration des certificats de libre circulation pour des oeuvres susceptibles d'avoir une valeur de patrimoine national.

<b>09.</b>	<b>entrées</b>	Concerne la gestion des entrées dans les collections de la Bibliothèque. Ne concerne pas les applications informatiques qui sont classées dans "gestion des entrées" sous "systèmes d'information".
09.01.	politique documentaire et d'acquisitions	Concerne la politique documentaire pour les collections papier ou numérique.
09.02.	acquisitions	Concerne les acquisitions de collections quel que soit le type de document ou son support. Ne concerne pas les aspects budgétaires et comptables qui sont classés dans les rubriques appropriées de "gestion budgétaire et comptable".
09.02.01.	acquisitions courantes	Concerne toutes les acquisitions courantes, y compris celles de documentation interne.
09.02.02.	acquisitions patrimoniales	Concerne exclusivement les acquisitions de pièces de valeur patrimoniale.
09.02.03.	trésors nationaux	Concerne les acquisitions de documents ayant valeur de trésors nationaux.
09.02.04.	acquisitions spécialisées	Concerne les acquisitions de pièces pour les collections spécialisées. Concerne aussi les acquisitions faites par échange, par exemple de monnaies, estampes...
09.02.05.	datations	Concerne les acquisitions pour les collections de la Bibliothèque par datation.
09.03.	dons	Concerne les dons de collections faits à la Bibliothèque.
09.03.01.	grands dons	Concerne les dons de collections importantes faits à la Bibliothèque.
09.03.02.	dons courants	Concerne les dons courants faits à la Bibliothèque.
09.04.	dépôts	Concerne les dépôts d'ouvrages et de collections faits à la Bibliothèque.
09.05.	legs	Concerne les legs de collections faits à la Bibliothèque.
09.06.	entrées numériques	Concerne les entrées numériques dans les collections de la Bibliothèque autres que par le dépôt légal.
09.06.01.	documents numérisés	Concerne la constitution de collections par numérisation réalisées par la Bibliothèque elle-même ou pour son compte. Contient notamment les dossiers concernant la constitution de la collection Gallica.
09.06.01.	Gallica	
09.06.02.	documents nés numériques	Concerne les collections entrant à la Bibliothèque sous forme numérique.
09.07.	échanges de publications	Concerne les échanges de publications avec d'autres bibliothèques françaises ou étrangères.
09.07.01.	échanges internationaux	
09.07.02.	redistribution nationale	
09.07.03.	échanges intergouvernementaux de publications officielles	
09.08.	acquisition de droits d'usage	Concerne les acquisitions de droits d'utilisation des documents conservés à la Bibliothèque notamment pour les documents audiovisuels, numériques par exemple pour Gallica, photographiques.

<b>10.</b>	<b>traitement des collections</b>	Concerne le traitement intellectuel et matériel des collections de la Bibliothèque après leur entrée avant leur mise à disposition du public.
10.01.	politique bibliographique	Concerne la politique de traitement bibliographique des collections et notamment la politique de catalogage des collections.
10.02.	coordination des catalogues	Concerne la coordination de l'élaboration des catalogues de la Bibliothèque quant à leur contenu, à leur format et à leur programme de réalisation.
10.02.01.	structuration des données	Concerne les formats des catalogues de la Bibliothèque et la structuration de leurs données.
10.02.02.	aide aux catalogueurs	Concerne tout ce qui sert aux catalogueurs pour cataloguer dans quelque format que ce soit.
10.02.03.	suivi fonctionnel	Concerne le suivi du travail de catalogage et des catalogueurs.
10.03.	rétroconversion	Concerne la conversion des catalogues sur papier vers le format électronique.
10.04.	données bibliographiques	Concerne les données de description et d'indexation des ouvrages.
10.04.01.	description	Concerne les données de description des collections y compris numériques.
10.04.02.	indexation	Concerne l'indexation des collections y compris numériques, par exemple pour Gallica.
10.05.	données d'autorité	Concerne l'élaboration et la maintenance des données d'autorité.
10.06.	classification	Concerne ce qui a trait à l'ordonnement des connaissances et diffère ainsi de « Indexation ».
10.07.	données locales	Concerne les données sur l'exemplaire et son unité de conditionnement (UC) avec l'adresse du document au sein de l'établissement.
10.08.	cohérence et qualité	Concerne les programmes de corrections apportées pour améliorer les catalogues et les fichiers d'autorité.
10.09.	traitement matériel des collections	Concerne le traitement physique des collections.
10.09.01.	inventaire des collections	Concerne l'élaboration de l'inventaire des collections.
10.09.02.	récolement	Concerne le récolement des collections.
10.09.03.	mouvements de collections	Concerne les déplacements d'ouvrages au sein et hors de l'établissement, hors communication au public.
10.09.04.	désherbage et éliminations	Concerne la sortie des documents des rayons des salles de lecture et des magasins pour échanges ou pour éliminations.
10.09.05.	équipement des collections	Concerne l'estampillage, l'adressage, l'étiquetage des documents.

<b>11.</b>	<b>conservation</b>	Concerne la politique, les techniques de conservation, la recherche scientifique menée avec d'autres organismes et les travaux effectués soit sur des objets de la Bibliothèque soit sur des objets conservés par d'autres organismes.
11.01.	politique de conservation	Concerne la politique de l'établissement en matière de conservation.
11.02.	programmation des traitements	Concerne la programmation des travaux effectués pour assurer la conservation des collections. Contient aussi les synthèses de production des ateliers concernant plusieurs domaines d'activité (reliure et restauration par exemple).
11.03.	équipement et gestion des magasins	Concerne le rangement, la rentabilisation de l'espace, l'adressage des documents, le contrôle atmosphérique.
11.04.	dépoussiérage	Concerne les travaux de dépoussiérage des documents.
11.05.	désacidification-désinfection	Concerne les travaux et les recherches scientifiques en matière de désacidification et désinfection des documents.
11.06.	équipement léger-conditionnement	Concerne les travaux et les recherches scientifiques en matière de conditionnement des documents.
11.07.	maintenance-consolidation	Concerne les travaux et les recherches scientifiques en matière de consolidation des documents.
11.08.	reliure	Concerne les travaux et les recherches scientifiques en matière de reliure des documents.
11.09.	restauration	Concerne les travaux et les recherches scientifiques en matière de restauration des documents.
11.10.	reproduction de sauvegarde	Concerne les travaux de reproduction réalisés pour éviter la dégradation des documents originaux.
11.10.01.	microreproduction	Concerne les travaux de reproduction sur microformes pour sauvegarde des documents.
11.10.02.	numérisation	Concerne les travaux de numérisation pour sauvegarde des documents.
11.11.	conservation de documents électroniques	Concerne les recherches, la veille technologique et les travaux dans le domaine de la conservation à long terme des documents électroniques.
11.12.	analyses du laboratoire	Concerne les analyses du laboratoire de la Bibliothèque sur quelque site que ce soit, faites pour les documents de la Bibliothèque ou pour ceux d'autres organismes.

<b>12.</b>	<b>services aux publics</b>	Concerne tous les services sur place ou à distance pour les publics de la Bibliothèque. Ne concerne pas les expositions, publications... classée dans la rubrique "valorisation des collections".
12.01.	politique des publics	Concerne la politique de la Bibliothèque pour définir et diversifier ses publics.
12.02.	accueil et information du public	Concerne les relations de la Bibliothèque avec ses lecteurs, les documents remis au public, la documentation sur les collections faites pour le public. Cette rubrique ne concerne pas les aspects technologiques gérés dans la rubrique 06.01.04.
12.03.	inscription et accréditation des lecteurs	Concerne l'inscription et l'accréditation des lecteurs.
12.04.	services sur place	Concerne la reproduction sur place, les documents mis en usuels en banques de salles, la gestion de la communication. Ne concerne pas les applications informatiques classées en "gestion de la communication des documents" dans "systèmes d'information".
12.04.01.	accueil et surveillance	Concerne l'aspect fonctionnel de l'accueil et de la surveillance.
12.04.02.	information bibliographique	Concerne l'information fournie aux publics sur les collections.
12.04.03.	communication des documents	Concerne la communication des documents en salles de lecture, y compris d'un point de vue statistique. Ne concerne pas les applications informatiques classées dans "gestion de la communication des documents" sous "systèmes d'information".
12.04.04.	reproduction de proximité	Concerne les services de reproduction pour les lecteurs en salle de lecture.
12.05.	services à distance	Concerne les services de questions-réponses à distance pour les publics. Ne concerne pas la gestion du site web institutionnel qui est classée dans "site web institutionnel" sous "communication externe".
12.05.01.	recherches pour le public	Concerne les recherches menées à la demande du public sur les collections ou les archives de l'établissement.
12.05.02.	service questions/réponses	Concerne la mise en oeuvre et le suivi du service de questions/réponses à distance SINDBAD.
12.05.03.	fourniture de documents à distance	Concerne la fourniture d'images ou le prêt de documents à distance.
12.05.04.	signets	Concerne le choix et la maintenance des signets de la Bibliothèque mis en ligne sur le site web.
12.06.	outils internes pour le service public	Concerne toute la documentation utile à l'orientation des lecteurs et au fonctionnement du service public, hors le Lutin .
12.07.	études sur le public, la fréquentation et les services	Concerne les études sur les utilisations de la Bibliothèque par ses publics.
12.08.	organisation du service public	Concerne l'organisation et la planification des services en salles de lecture.
12.09.	participation à des opérations extérieures	Concerne les participations de la Bibliothèque à des manifestations dont elle n'est pas co-organisatrice et dans lesquelles elle n'a pas d'opérations de communication particulière à mener.
12.10.	restauration du public	Concerne les cafés, clubs et autres services de restauration du public.
12.11.	librairie	Concerne la commercialisation d'ouvrages et de produits dérivés au sein de la Bibliothèque.

<b>13.</b>	<b>recherche</b>	Concerne la recherche scientifique dans quelque domaine que ce soit menée par la Bibliothèque ou par des chercheurs accueillis par elle.
13.01.	politique de la recherche	Concerne les orientations de la recherche prises ou suivies par la Bibliothèque.
13.02.	projets de recherche	Concerne les projets de recherche auxquels s'associe la Bibliothèque.
13.03.	programmes de recherche de la Bibliothèque	Concerne les programmes de recherche suivis par la Bibliothèque qu'ils soient liés ou non au plan triennal de recherche de l'établissement.
13.03.01.	sur les collections	Concerne les programmes de recherche suivis par la Bibliothèque qu'ils soient liés ou non au plan triennal de recherche de l'établissement, portant sur les collections.
13.03.02.	sur la conservation	Concerne les programmes de recherche suivis par la Bibliothèque parfois avec le CRCDG portant sur les questions de conservation.
13.04.	accueil de chercheurs individuels	Concerne l'accueil de chercheurs individuels associés ou invités, français ou étrangers.

<b>14.</b>	<b>valorisation</b>	Concerne la valorisation des collections de la Bibliothèque.
14.01.	politique de diffusion culturelle	Concerne les orientations prises par la Bibliothèque pour ses programmes de diffusion culturelle.
14.02.	politique commerciale	Concerne les études faites par la Bibliothèque sur les tendances du marché et les orientations prises en matière commerciale.
14.03.	événements	Concerne tout événement (colloque, manifestation, visite, réunion importante, sauf expositions) ayant lieu à la Bibliothèque organisé par elle ou non. Ne concerne pas les aspects de communication classés en "communication externe" ou "communication interne" selon les cas.
14.03.01.	logistique	Concerne la logistique des événements organisés à la Bibliothèque.
14.03.02	manifestations	Concerne le contenu des manifestations organisées par la BnF ou par d'autres établissements au sein de la BnF. Ne concerne pas la logistique classée en "logistique". Ne concerne pas les aspects communication.
14.03.03	visites	Concerne les visites de la Bibliothèque organisées par elle-même.
14.04.	expositions à la Bibliothèque	Concerne aussi bien la conception et le suivi intellectuel que la logistique de l'exposition. Ne concerne pas les aspects de communication autour de l'exposition.
14.05.	prêt à des expositions extérieures en France ou à l'étranger	Concerne le prêt à des expositions préparées par des organismes autres que la Bibliothèque.
14.06.	action pédagogique	Concerne l'action de formation menée par la Bibliothèque à destination de tous publics, lecteurs, enseignants et scolaires de tout niveau.
14.07.	présentation de collections	Concerne la présentation spécifique de collections aux publics.
14.08.	édition	Concerne l'activité éditoriale de la Bibliothèque sur tout support.
14.08.01.	édition multimédia	Concerne l'activité éditoriale de la Bibliothèque sur support multimédia exclusivement.
14.09.	reproduction des collections	Concerne la reproduction des collections dans le cadre de leur valorisation. Ne concerne pas la reproduction de sauvegarde classée en "reproduction de sauvegarde" sous "conservation".
14.09.01.	vente	Concerne l'activité de vente de reproductions de collections de la Bibliothèque.
14.09.02.	redevance	Concerne la gestion de la redevance pour utilisation de reproductions de documents de la Bibliothèque, dont l'exonération.
14.09.03.	production	Concerne la production de reproductions de documents de la Bibliothèque. Ne concerne pas la production de reproductions de sauvegarde classée en "reproduction de sauvegarde" sous "conservation".
14.09.04.	archivage des images numérisées	Concerne la conservation à long terme des documents numérisés. Ne concerne pas les applications pour mettre en oeuvre cette conservation classées dans "domaine du numérique" sous "systèmes d'information".
14.10.	visites virtuelles	Concerne la conception de visites virtuelles de la Bibliothèque et de ses collections.
14.11.	recherche de mécénat	Concerne la recherche de mécénat pour la valorisation des collections de la Bibliothèque. Ne concerne pas la facturation de ces recettes classée en "recettes".

<b>15.</b>	<b>communication</b>	Concerne la communication externe ou interne de la Bibliothèque.
15.01.	communication externe	Concerne la communication mise en oeuvre par la Bibliothèque pour ses publics.
15.01.01.	communication institutionnelle et événementielle	Concerne la communication de la Bibliothèque sur elle-même et sur les événements organisés en son sein.
15.01.02.	relations avec les médias et publicité	Concerne la promotion de la Bibliothèque et les partenariats avec les médias.
15.01.03.	suivi des tournages non institutionnels	Concerne le suivi des tournages qui ont lieu à la Bibliothèque mais n'ont pas pour objet la Bibliothèque.
15.01.04.	site web institutionnel	Concerne l'élaboration du contenu du site web institutionnel et de ses sous-sites non les aspects technologiques classés en "domaine internet/intranet" sous "systèmes d'information".
15.02.	communication interne	Concerne la communication mise en oeuvre par la Bibliothèque pour ses personnels et les sociétés travaillant en son sein.
15.02.01.	éditorial	Concerne l'aspect éditorial de la communication interne.
15.02.02.	événements internes	Concerne l'organisation d'événements destinés au personnel.

<b>16.</b>	<b>relations extérieures en France</b>	Concerne les relations de la Bibliothèque avec tout autre organisme en France.
16.01.	relations avec les pôles associés	Concerne les relations de la Bibliothèque avec ses pôles associés. Ne concerne pas les aspects financiers classés dans "dépenses" ou dans "fonctionnement" sous "préparation budgétaire".
16.02.	relations avec les bibliothèques hors pôles associés	Concerne les relations de la Bibliothèque avec toute bibliothèque qui n'est pas pôle associé.
16.03.	catalogues collectifs autres que CCFr	Concerne l'élaboration ou la conversion de catalogues auxquels participe la Bibliothèque autres que les siens propres classés en "traitement des collections" et que le CCFr classé en "catalogue collectif de France".
16.04.	produits et services bibliographiques	Concerne les produits et services bibliographiques offerts ou mis en vente par la Bibliothèque.
16.05.	relations avec les établissements d'enseignement	Concerne les relations avec tout établissement d'enseignement dont les universités et les grandes écoles (participation à des . Ne concerne pas les partenariats de recherche classés en "projets de recherche".
16.06.	associations professionnelles	Concerne les relations avec les associations de bibliothécaires et agences de coopération entre bibliothèques françaises.
16.07.	association française de normalisation (AFNOR)	Concerne les relations avec l'AFNOR, de la Bibliothèque et de ses agents en tant que membres ou présidents de commission.
16.08.	partenaires de proximité	Concerne les relations de la Bibliothèque avec des organismes qui sont dans les murs de la BnF (INA, CNRS, société de géographie, SFP, association des Amis de la Bibliothèque) ou proches (INHA)
16.09.	collectivités territoriales	Concerne les relations avec les collectivités. Ne concerne pas les relations directes avec les bibliothèques relevant de ces collectivités, classées en "relations avec les pôles associés" ou "relations avec les bibliothèques hors pôles associés" selon les cas.
16.10.	autres organismes	Concerne les relations de la Bibliothèque avec d'autres organismes comme le CTLES, l'ABES, le SNE, le Cercle de la Librairie, la Cinémathèque française, CAIRN...
16.11.	visites de professionnels français	Concerne les visites à la Bibliothèque de professionnels français. Ne concerne ni les formations de ces professionnels classées dans "suivi des stagiaires externes", ni les professionnels étrangers classés dans "visites de professionnels étrangers".

<b>17.</b>	<b>relations internationales</b>	Concerne les relations de la Bibliothèque avec tout autre organisme étranger ou international.
17.01.	politique internationale	Concerne les orientations de la politique menée par la Bibliothèque au niveau international.
17.02.	relations avec le ministère des Affaires étrangères et organismes associés	Concerne les relations et actions menées avec le ministère.
17.03.	relations avec les organisations et associations professionnelles internationales ou étrangères	Concerne les relations de la Bibliothèque avec tout organisme professionnel international ou étranger.
17.03.01.	IFLA	Concerne l'aspect administratif et politique des relations de la Bibliothèque avec l'IFLA. Ne concerne pas les travaux eux-mêmes classés dans les rubriques des activités concernées, non plus que les travaux de normalisation de l'IFLA classés en 17.05 Relations avec les organes de normalisation internationaux ou étrangers
17.04.	relations avec les organisations internationales intergouvernementales	Concerne les relations avec l'UNESCO, l'association de la Francophonie.
17.05.	relations avec les organes de normalisation internationaux ou étrangers	Concerne les relations de la Bibliothèque (participation aux comités, aux travaux de normalisation) avec l'ISO, le CEN et tout organe de normalisation étranger. À noter qu'il existe une rubrique de niveau 3 (15.05.01) consacrée spécifiquement à l'ISO.
17.05.01.	ISO	Concerne les relations de la Bibliothèque (participation aux comités, aux travaux de normalisation) avec l'ISO.
17.06.	relations bi ou multilatérales	Concerne les relations de la Bibliothèque avec un ou plusieurs pays.
17.07.	visites de professionnels étrangers	Concerne les visites de bibliothécaires étrangers. Ne concerne pas les formations classées dans "suivi des stagiaires externes".

<b>18.</b>	<b>histoire de la Bibliothèque</b>	Concerne la mise en oeuvre par la Bibliothèque de travaux sur son histoire.
------------	------------------------------------	---