

QU'EST-CE QU'UNE COLLECTION EN MEDIATHEQUE ?

1. TYPOLOGIE DES DOCUMENTS EN MEDIATHEQUE

Introduction :

Objectif : répondre aux questions suivantes : quels documents trouve-t-on en médiathèque, pour quels publics et pour quels usages ?

Seront exposés les éléments nécessaires pour identifier et décrire les différents types de documents présents dans les collections des fonds de lecture publique.

Leur présentation se fera par type de support 1 : les imprimés, 2 : les documents audiovisuels, 3 : les ressources numériques.

(Pour chaque type de document sera précisé le cadre légal d'acquisition).

1. Les imprimés :

Sont regroupés sous ce terme générique tous les documents imprimés sur papier : les livres, les magazines, revues, journaux.

Ils constituent encore l'essentiel des collections des médiathèques.

Éléments de description du livre : la couverture ; la « 4^{ème} de couverture » (peut fournir des informations sur l'auteur et sur le contenu du document, prix, ISBN (International Standard Book Number)) ; la page de titre (nom de l'auteur principal, auteurs secondaires, traducteur..., titre, compléments de titre, éditeur, date d'édition...) et au verso copyright ; dernière page avec date de l'achevé d'imprimer suivie du nom de l'imprimeur et la date du dépôt légal.

Éléments facultatifs : l'iconographie, dans le texte, hors-texte, détournée... ; présence d'un index (renvoi par termes dans l'ouvrage), d'un glossaire (= définitions), d'une bibliographie (= liste d'ouvrages), sitographie (sélection de sites internet), une discographie...

Les fonds de lecture publique se partagent entre les ouvrages de fiction, œuvres d'imagination (œuvres littéraires, romans, bandes dessinées, albums, contes) et les ouvrages documentaires = informations, connaissances sur un sujet précis ou encyclopédiques.

Les fonds imprimés se composent de monographies = ouvrages complets en un seul volume ou destinés à être complétés en un nombre limité de volumes.

Les bibliothèques acquièrent les livres auprès de libraires (généralistes, spécialisés...) dans le cadre de marchés publics = cadre administratif qui garantit :

- la liberté d'accès à la commande publique (tout fournisseur doit pouvoir se porter candidat au marché public)
- l'égalité de traitement des candidats (tout fournisseur doit être traité de la même façon)
- la transparence des procédures (garantie d'un degré de publicité et d'information adéquat).

Vade-mecum des marchés publics pour les acquisitions de livres (nouvelle version 2018) = <http://www.culture.gouv.fr/Thematiques/Livre-et-Lecture/Actualites/Nouvelle-edition-du-Vade-mecum-de-l-achat-public-de-livres-a-l-usage-des-bibliotheques>

Le prêt de livres en bibliothèque est soumis à une législation : <https://www.la-sofia.org/droits-geres/droit-de-pre/>

Les périodiques : périodique = publication en série, dotée d'un titre unique, dont les livraisons, généralement composées de plusieurs articles répertoriés dans un sommaire, se succèdent chronologiquement, à des intervalles en principe réguliers. Ce terme englobe les journaux, les revues, les annuaires, les séries de comptes rendus, de rapports de congrès et les collections de monographies.

Tout périodique est identifiable par son ISSN (International Standard Serial Number).

La périodicité désigne la fréquence de publication du périodique dans le temps :
- quotidien, hebdomadaire, bimensuel, mensuel, bimestriel, trimestriel, semestriel, annuel.

En bibliothèque peuvent être proposés des quotidiens, quotidiens régionaux, (La Dépêche, Le Monde), des périodiques d'information générale, les magazines de culture générale (Les Inrockuptibles, Télérama...), des revues spécialisées, des publications officielles.

La presse n'est pas achetée comme le livre : soit achetée au numéro en kiosque, soit par abonnement ;

Les périodiques sont généralement présentés sur des meubles à présentoirs (dans un espace dédié) ou intégrés aux fonds et classés selon leur thème. La communication et le prêt au public de chaque fascicule est généralement possible, sauf le dernier numéro paru à consulter sur place.

2. Les documents audiovisuels :

Les documents sonores = compact-disc = identifiable par leur format, « galette » de 12 cm de diamètre avec différents « packaging » (simple ou en coffret...)
Support actuellement fortement concurrencé par l'enregistrement numérique sur Internet, le streaming proposé par Spotify, Deezer, le site d'hébergement de vidéos et musique YouTube...
Certaines bibliothèques choisissent donc des bases de données de musique en ligne en abandonnant le support matériel.
D'autres bibliothèques proposent désormais des vinyles.
Enfin les bibliothèques développent des fonds de partitions, de songbooks, de méthodes d'apprentissage d'instruments.

Les documents sonores ne concernent pas que l'offre en musique = textes enregistrés dans les fonds de fiction et documentaires.

Livre audio, livre lu, audiolivre, livre à écouter, livre sonore, toutes ces appellations désignent le même objet culturel = lecture enregistrée par un comédien ou un lecteur professionnel, parfois par l'auteur lui-même d'un texte préalablement édité. Ce type de document tend également à disparaître des bibliothèques car concurrencé par l'offre numérique (Audible, Audiolib...).
Contrairement au livre, le CD n'est pas soumis à une législation fixant un prix unique pour ce document. Les bibliothèques peuvent donc l'acquérir où elles le souhaitent.

Les vidéos : fonds vidéos essentiellement composés de DVD, [Digital Versatile Disc].
Fonds de films de fiction, de films documentaires, de films d'animation.

En bibliothèque les DVD sont obligatoirement acquis auprès de fournisseurs qui commercialisent le support avec les droits associés (droit de consultation et/ou droit de prêt).

3. Les ressources numériques :

On regroupe sous ce terme l'offre « dématérialisée » en livres, musique, cinéma ; cette offre se compose donc de fichiers électroniques accessibles à distance ou mis à disposition à la bibliothèque, à télécharger.

Les bibliothèques ont majoritairement construit leur proposition autour des axes suivants :

- des ressources d'autoformation : Skilleos en informatique, sport, soutien scolaire, My cow (apprentissage de l'anglais), tous les permis...
- des ressources en cinéma : Artevod (offre en streaming de films, séries, reportages, courts ou longs métrages, fictions, documentaires, spectacles, programmation dédiée à la jeunesse...)
- des ressources en musique : Cité de la musique (permet de visionner des concerts et d'écouter de la musique), Musicme (plateforme d'écoute en streaming)
- de la presse en ligne : PressEnBib
- des ressources en jeunesse : essentiellement des applications ludo-éducatives pour smartphone et tablettes.
- des ressources en livres : Youboox (service de téléchargement et de consultation de livres numériques), Youscribe, Iznéo pour la bande dessinée, Gallica.

Dans le cadre du PNB (prêt numérique en bibliothèque) les ouvrages ainsi « empruntés » peuvent être consultés à distance pendant une période d'environ 3 semaines sur l'ordinateur personnel de l'utilisateur ou son portable, ainsi que sur des tablettes, des liseuses, smartphones...

Pour acquérir ces ressources, les bibliothécaires s'adressent directement aux éditeurs qui établissent un devis selon le nombre d'utilisateurs et le nombre de documents à télécharger.

Les livres numériques peuvent avoir différents formats : le format ePub est le plus adapté à la lecture numérique ; PDF peu agréable à lire sur une liseuse, en streaming, pas de téléchargement, pas d'enregistrement.

Exemple des ressources numériques proposées par la Médiathèque départementale 31 :

<https://media31.mediatheques.fr/>

Contrairement aux autres documents, les ressources numériques ne sont pas la propriété de la bibliothèque, il s'agit uniquement d'un droit d'accès, de consultation, négociés par la bibliothèque pour ses usagers.

Ces ressources présentent d'indéniables avantages : encombrement minimum, pas de détérioration du support, mise à jour constante, possibilité d'accès simultanés (plusieurs personnes pouvant consulter au même moment la même ressource)...

4. Les documents spécifiques à destination des publics handicapés :

Exemple de la collection du Pôle l'Oeil et la Lettre de la Bibliothèque Municipale de Toulouse : différents types de documents adaptés aux différents handicaps : livres en

braille et films en audio-description pour les non-voyants, documents en langue des signes française et films sous-titrés pour les non-entendants...

<https://www.bibliotheque.toulouse.fr/bibliotheques/mediatheque-jose-cabanis/pole-loeil-et-la-lettre/>

Conclusion : suivant leur histoire, leur missions, certaines bibliothèques se dotent également de fonds spécifiques : fonds de musique imprimée, de jeux, jeux vidéo, fonds de documents graphiques = estampes, photographies, cartes postales... (Exemple du département des estampes et de la photographie de la BNF).

2. ORGANISATION DES COLLECTIONS EN MEDIATHEQUE

Quand on évoque tous les documents présents dans une médiathèque, on utilise le terme de collection.

1. La collection, définition :

Une collection désigne un ensemble de livres, de périodiques ou de tous autres documents graphiques et audiovisuels rassemblés et ordonnés, accessibles au public par le prêt et la consultation sur place.

En bibliothèque les termes « fonds » et « collections » sont indifféremment utilisés. Le fonds est défini comme un « ensemble vivant », cohérent et limité de documents, vivant car régulièrement enrichi (les acquisitions) mais aussi actualisé, renouvelé (le désherbage).

Chaque collection est unique. Sa gestion passe par la mise en œuvre d'une politique documentaire.

Il existe donc autant de collections et de politique documentaire que de bibliothèques.

2. Les différentes organisations des collections :

Les collections « courantes » des médiathèques (non les collections patrimoniales ou de conservation) = des documents courants, acquis dans le cadre de la librairie générale, au contenu à destination du grand public.

Ces collections des établissements de lecture publique sont majoritairement proposées en libre accès = tous les usagers ont accès directement aux documents proposés sur des rayonnages. (par opposition à l'accès indirect où les documents sont soit en réserve, soit en magasins non accessibles aux publics).

La Bibliothèque Publique d'Information (BPI Georges Pompidou) a offert dès son ouverture un fonds conséquent en libre accès ; 430 000 documents sur tous les sujets et sur tous supports y sont consultables sur place en accès libre et gratuit.

<http://www.bpi.fr/la-bibliotheque/collections>

La présentation en libre accès nécessite donc une organisation des fonds proposés.

2.1 Une répartition par public et par type de document :

- une collection « adultes »
- une collection « jeunesse ».

Dans cette organisation, les documents, quelque soit leur support, sont regroupés et présentés pour un public ; la musique pour les enfants, le cinéma pour les enfants, les imprimés pour les enfants sont regroupés dans un même espace.

On parle d'une collection « multi-support » à destination d'un public ciblé.

Pour le public jeunesse qui peut englober des personnes de 0 à 14 ans, l'offre est construite en fonction des âges : section « tout-petits », « ado » (ou pas !), des titres « premières lectures »...

Cette organisation est généralement précisée par une distinction entre les œuvres de fiction et les documentaires.

Les œuvres de fiction sont généralement classées par ordre alphabétique d'auteurs.

Les documentaires sont majoritairement proposés dans un classement qui suit la classification décimale de Dewey, soit en 10 grandes « classes » qui découpent l'ensemble du savoir humain (500 Sciences, 600 Techniques, 900 Histoire et Géographie...).

2.1bis une répartition par usages des publics :

- proposer un fonds autour de la musique, un autre autour du cinéma pour tous les usagers qui ne viennent pas chercher de l'imprimé en médiathèque.
- proposer un fonds pour le travail et la documentation sur place (à l'exemple des BU) ;
- proposer un fonds « actualité » avec la presse, des possibilités de revoir des émissions, des potcasts, une offre documentaire autour des sujets qui font l'actualité ou des thématiques attendues des publics (fonds parentalité).
- proposer des fonds spécifiques : les fonds DYS, les fonds FLE (français langue étrangère), les fonds FAL (facile à lire).

3. La signalétique :

Dans une médiathèque les flux de circulation sont libres et sans parcours obligé, la signalétique permet donc à l'utilisateur d'identifier les différents espaces, de repérer les fonds, de retrouver les emplacements physiques des documents.

Plusieurs niveaux de signalétique :

Signalétique des espaces + signalétique des rayonnages :

- une signalétique « supérieure », au-dessus du rayonnage, donne le contenu général de la travée ;
- une signalétique sur les montants des rayonnages précise le contenu de la travée (début et fin)
- une signalétique de tablette.

Toutes les signalétiques doivent être claires, en langage courant et évolutives.

4. La valorisation des collections :

Comme la signalétique donne de la clarté à la collection et de l'autonomie à l'utilisateur, la valorisation permet de mettre en avant le travail sur les acquisitions mené par le bibliothécaire : présentation des « nouveautés », focus sur des thématiques, sur des ressources mal connues du public... Le travail de valorisation doit permettre au public de trouver des documents qui lui conviennent ou qui l'interpellent...

La Médiation physique :

Ce type de médiation s'empare de toutes les techniques du merchandising : grilles de présentation, « scénarisation » des collections, présentation du document de face et non plus sur la tranche ...

La Médiation numérique :

La bibliothèque présente l'ensemble de ses services sur un portail : le catalogue est « enrichi » = il donne non seulement accès aux contenus (y compris à des extraits de musique, de films) mais il permet aussi une participation des usagers (Web 2.0 : le lecteur n'est plus un simple récepteur de l'information institutionnelle, mais un acteur qui peut réagir, proposer un avis, faire partager un lien...)

Enfin la médiation numérique peut utiliser les réseaux sociaux comme Facebook

Aude Le Berre formation ABF du 26 septembre 2022 (support de cours).