

# La politique documentaire

## de quoi parle t-on et comment faire ?



# La politique documentaire

## **1 – Construire et définir une collection**

A- Textes de référence

B- Enjeux de la politique documentaire en bibliothèque

C- La charte de poldoc

## **2 Gérer et évaluer la collection**

A- Définitions

B- Outils d'analyse et indicateurs d'usage

C- Normes nationales

D- Documents et outils : Fiche domaine, plan de développement des collections, protocole de sélection...

E- le désherbage



# La bibliothèque idéale ?

Des évolutions récentes :

→ De la collection au stock...

→ De la bibliothèque orientée collection à la bibliothèque orientée public(s)...

Comment faire vivre ce concept au regard des évolutions récentes ?



# Une définition

La politique documentaire recouvre au sein d'une bibliothèque l'ensemble des processus visant à **contrôler le développement des collections**.

Elle recouvre

- la politique d'**acquisition**
- la politique de **conservation** (incluant le désherbage)
- la politique d'**accessibilité** (incluant les modalités d'organisation et de communication des collections et la médiation)
- les services afférents (navettes, réserves,...)



# Une définition

Les trois piliers d'une politique documentaire sont :

- des critères d'acquisition pour la **sélection**
- des outils de **gestion**
- une **médiation**

Ce qui implique :

des **acteurs**

des **outils**

des **services**

= un management et une stratégie de l'établissement



# Une définition...en BU

Une définition extensive, utilisée particulièrement dans les universités, considère la politique documentaire comme **l'ensemble des objectifs et processus pilotant la gestion de l'information**, incluant non seulement les activités des bibliothèques, mais également, la formation des étudiants à la maîtrise de l'information et les flux des ressources documentaires qui irriguent les composants de l'université.

(Selon le dictionnaire de l'Enssib)



# Une définition...en lecture publique

« Une politique documentaire est l'**expression formalisée et cohérente** qu'une bibliothèque de service public donne de ses **choix et priorités** en matière de développement et de gestion des collections, **adaptée aux missions** de la bibliothèque et conforme aux orientations et enjeux de politique publique de la collectivité »

Thierry Giappiconi



# Quel est l'enjeu de la poldoc ?

« Loin d'être un appareil normatif produisant des effets mécaniques et abolissant toute initiative, c'est une **mise en perspective distanciée et formalisée des procédures visant à maintenir une collection vivante** en adéquation avec les objectifs de la bibliothèque »

Bertrand Calenge, Bibliothèque et politiques documentaires à l'heure d'internet, Cercle de la Librairie, p.74



# Quel est l'enjeu de la poldoc ?

Le champs dépasse la politique d'acquisition  
Les missions de l'établissement à propos des collections  
sont traduites dans un document formalisé.  
La poldoc se définit selon une stratégie politique définie  
sur plusieurs niveaux : territorial, au sein de  
l'établissement, en direction de publics identifiés,...

**Bref, il s'agit d'établir et d'évaluer la pertinence des  
collections et des services au regard des missions et  
des besoins sociaux à satisfaire**



# Des textes de référence

## **Charte des bibliothèques publiques adoptée par le Conseil Supérieur des Bibliothèques le 7 novembre 1991**

### Article 7

"Les collections des bibliothèques des collectivités publiques doivent être représentatives, chacune à son niveau ou dans sa spécialité, de l'ensemble des connaissances, des courants d'opinion et des productions éditoriales.

Elles doivent répondre aux intérêts de tous les membres de la collectivité à desservir et de tous les courants d'opinion, dans le respect de la Constitution et des lois.

Elles doivent être régulièrement renouvelées et actualisées.

(...) D'une manière générale, chaque bibliothèque doit élaborer et publier la politique de développement de ses collections et de ses services en concertation avec les bibliothèques proches ou apparentées."



# Des textes de référence

## Manifeste de l'UNESCO pour les bibliothèques publiques(1994)

« Une politique clairement formulée doit **définir les objectifs, les priorités** et les services selon les besoins des communautés locales.

La bibliothèque publique doit être **organisée efficacement** et des normes professionnelles de fonctionnement doivent être maintenues

Les collections et les services ne doivent être soumis ni à une forme quelconque de **censure idéologique, politique ou religieuse**, ni à des pressions commerciales. »



# La politique d'acquisition en 12 points (Abf, 1992)

1. Disposer d'un responsable de la poldoc
2. Mettre en commun les réflexions
3. Réfléchir aux publics
4. Associer des partenaires à la réflexion
5. Évaluer les collections existantes
6. Établir des indicateurs de gestion des acquisitions
7. Formaliser les procédures de désherbage
8. Penser "réseaux"
9. Utiliser les répartitions budgétaires
10. Choisir sans subir
11. Développer les compétences en acquisition
12. Produire un document de politique générale



# La loi Robert (2021)

## Définir les bibliothèques et leurs principes fondamentaux

### Article 1<sup>er</sup>

Au début du titre I<sup>er</sup> du livre III du code du patrimoine, il est ajouté un article L. 310-1 A ainsi rédigé :

« *Art. L. 310-1 A.* – Les bibliothèques des collectivités territoriales ou de leurs groupements ont pour missions de garantir l'égal accès de tous à la culture, à l'information, à l'éducation, à la recherche, aux savoirs et aux loisirs ainsi que de favoriser le développement de la lecture. À ce titre, elles :

« 1<sup>o</sup> Constituent, conservent et communiquent des collections de documents et d'objets, définies à l'article L. 310-3, sous forme physique ou numérique ;

« 2<sup>o</sup> Conçoivent et mettent en œuvre des services, des activités et des outils associés à leurs missions ou à leurs collections. Elles en facilitent l'accès aux personnes en situation de handicap. Elles contribuent à la réduction de l'illettrisme et de l'illectronisme. Par leur action de médiation, elles garantissent la participation et la diversification des publics et l'exercice de leurs droits culturels ;

« 3<sup>o</sup> Participent à la diffusion et à la promotion du patrimoine linguistique ;

« 4<sup>o</sup> Coopèrent avec les organismes culturels, éducatifs et sociaux et les établissements pénitentiaires.

« Les bibliothèques transmettent également aux générations futures le patrimoine qu'elles conservent. À ce titre, elles contribuent aux progrès de la connaissance et de la recherche ainsi qu'à leur diffusion.

« Ces missions s'exercent dans le respect des principes de pluralisme des courants d'idées et d'opinions, d'égalité d'accès au service public et de mutabilité et de neutralité du service public. »

# La loi Robert (2021)

## Article 5

L'article L. 310-4 du code du patrimoine est ainsi rétabli :

« *Art. L. 310-4.* – Les collections des bibliothèques des collectivités territoriales ou de leurs groupements sont pluralistes et diversifiées. Elles représentent, chacune à son niveau ou dans sa spécialité, la multiplicité des connaissances, des courants d'idées et d'opinions et des productions éditoriales. Elles doivent être exemptes de toutes formes de censure idéologique, politique ou religieuse ou de pressions commerciales. Elles sont rendues accessibles à tout public, sur place ou à distance. »

## Article 6

L'article L. 310-5 du code du patrimoine est ainsi rétabli :

« *Art. L. 310-5.* – Les collections des bibliothèques des collectivités territoriales ou de leurs groupements qui relèvent du domaine privé mobilier de la personne publique propriétaire sont régulièrement renouvelées et actualisées. »



# La loi Robert (2021)

## Article 7

L'article L. 310-6 du code du patrimoine est ainsi rétabli :

« *Art. L. 310-6.* – Les bibliothèques des collectivités territoriales ou de leurs groupements élaborent les orientations générales de leur politique documentaire, qu'elles présentent devant l'organe délibérant de la collectivité territoriale ou du groupement et qu'elles actualisent régulièrement. Elles présentent également leurs partenariats avec les organismes culturels, éducatifs et sociaux, les établissements pénitentiaires et les établissements d'accueil de la petite enfance. La présentation peut être suivie d'un vote de l'organe délibérant. »



# La loi Robert (2021)

## Article 13

La sous-section 2 de la section 2 du chapitre II du titre I<sup>er</sup> du livre II de la troisième partie du code général de la propriété des personnes publiques est complétée par un article L. 3212-4 ainsi rédigé :

« *Art. L. 3212-4.* – Les documents appartenant aux bibliothèques de l'État, de ses établissements publics, des collectivités territoriales et de leurs groupements ne relevant pas de l'article L. 2112-1 et dont ces bibliothèques n'ont plus l'usage peuvent être cédés à titre gratuit à des fondations, à des associations relevant de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association mentionnées au *a* du 1 de l'article 238 *bis* du code général des impôts et dont les ressources sont affectées à des œuvres d'assistance ou à des organisations mentionnées au II de l'article 1<sup>er</sup> de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire. Par dérogation aux articles L. 3212-2 et L. 3212-3 du présent code, ces documents peuvent être cédés à titre onéreux par ces fondations, associations et organisations. »



# Mettre en oeuvre une poldoc, c'est donc...

Conduire toutes ses actions :

- politique d'acquisition
- politique d'élimination
- politique de médiation

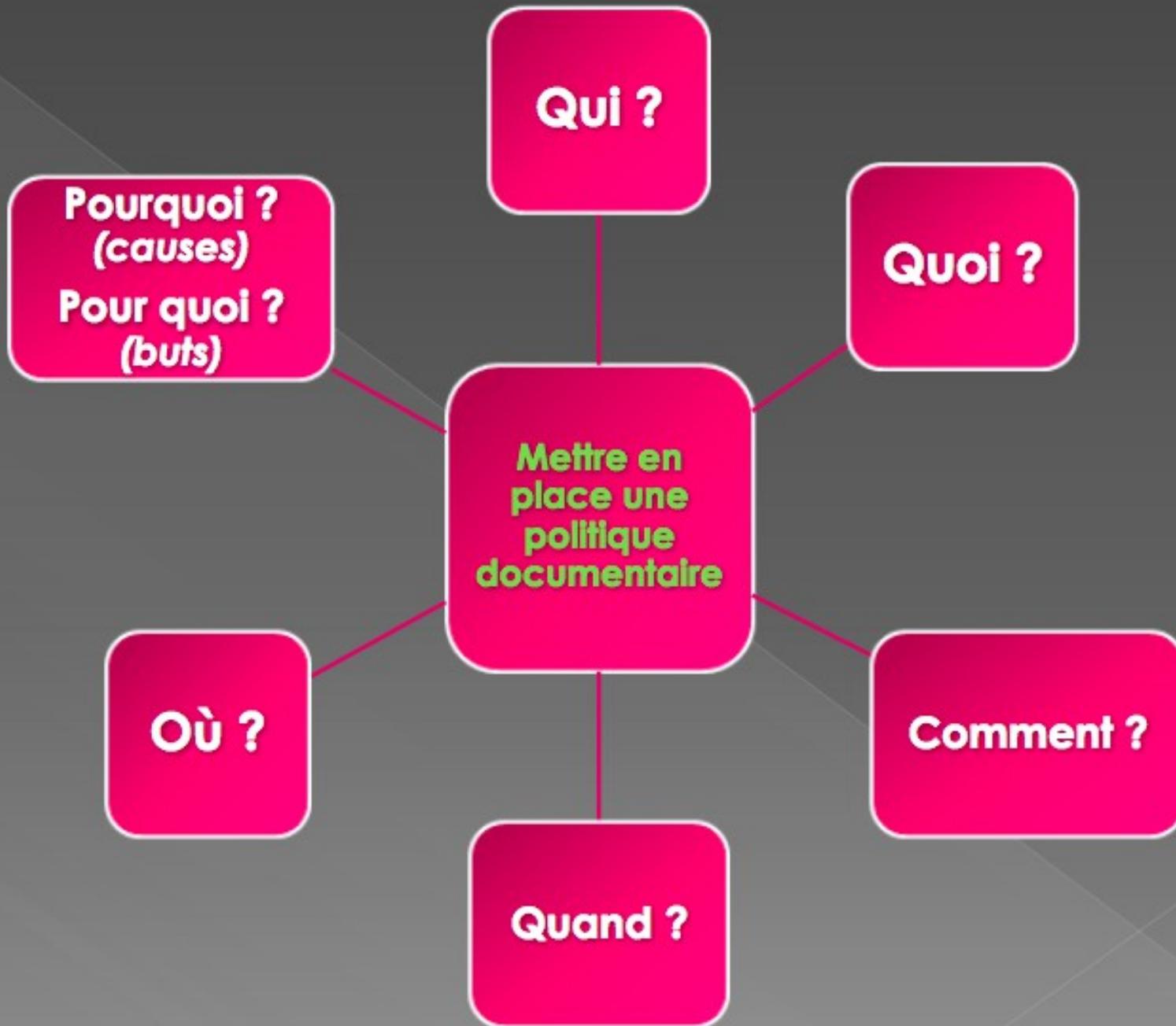
dans un cadre défini par le projet d'établissement,

au regard des missions et des objectifs définis par ce projet politique...

avec des outils et des techniques spécifiques,

le tout étant formalisé par des documents.





# La poldoc pour qui ?

Etude et segmentation de la population,  
évaluation des besoins

- Publics actuels
- Publics potentiels
- Publics visés



# La poldoc, pourquoi ?

- Une question de politique publique : relations avec les tutelles, relations avec les usagers
- Un projet culturel : identification des besoins
- Des comptes à rendre : pas d'obligation de résultat, mais obligation de moyen
- Communication : en interne et à destination des publics. Il faut for-ma-li-ser !



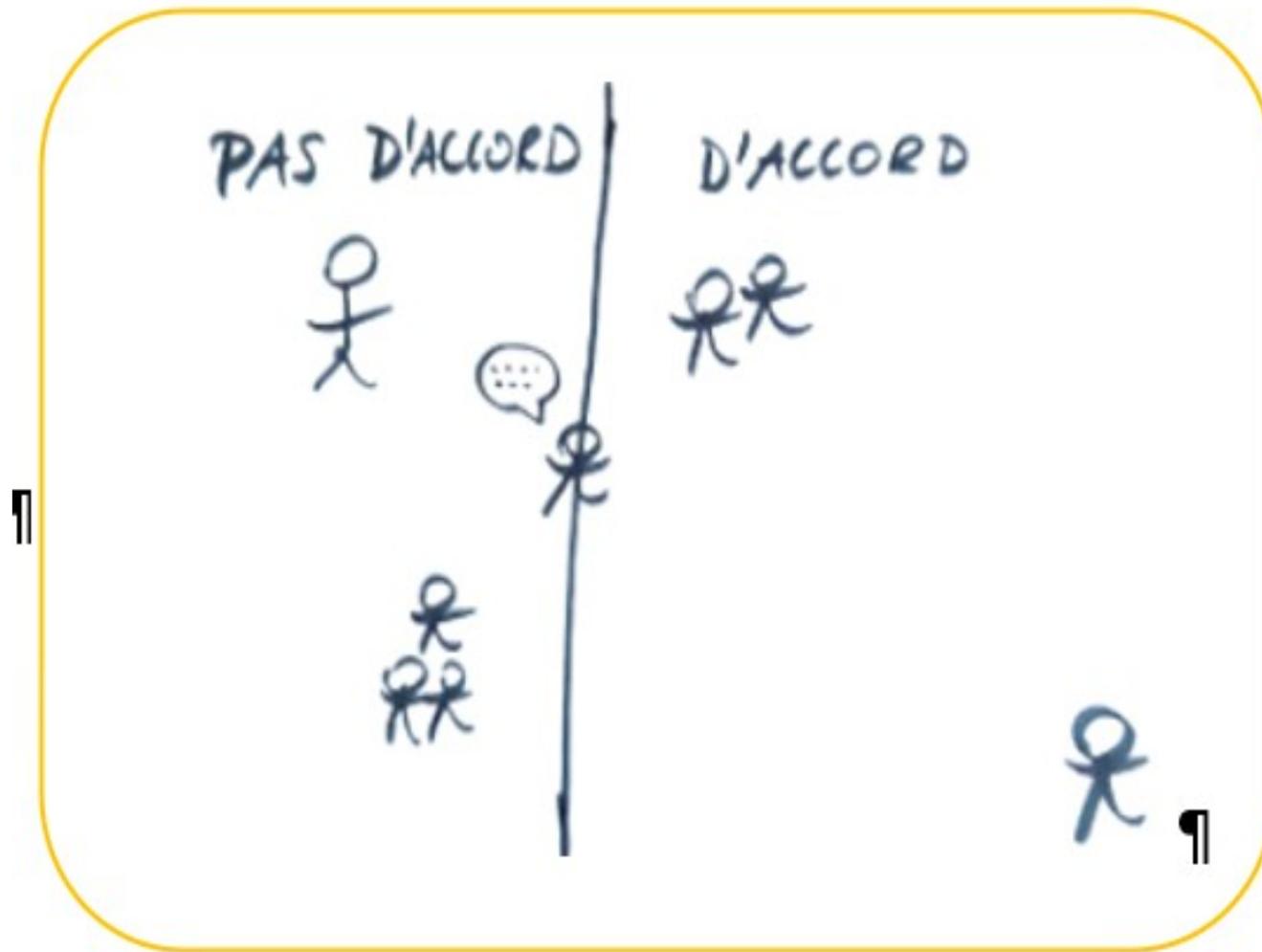
# La poldoc, à quel coût ?

Contrôle de gestion et engagement au regard des politiques publiques → notion d'efficacité

Nécessité de choisir (budget, choix éditorial, durée de disponibilité)



# Dans poldoc, il y a Politique !



# La charte documentaire

La charte documentaire ou charte des collections est un document interne et/ou externe

C'est le résultat d'un travail mené par l'ensemble des acquéreurs, porté par la direction

et obligatoirement validé par la tutelle.

Elle définit la politique générale documentaire de l'établissement.

Ce document est proposé au vote du Conseil Municipal dans une bibliothèque municipale (et en CC pour un CC)



# La charte documentaire

Une charte des collections définit les objectifs généraux et la description de la bibliothèque

- les secteurs documentaires (et les proportions)
- les supports
- les critères de choix et d'exclusion
- les règles d'élimination et de conservation
- le traitement des suggestions des adhérents, des dons et échanges,...

Une charte des collections est un outil qui est destiné à durer plusieurs années, et doit être ré-évalué régulièrement (3 à 5 ans)

La charte documentaire est aussi un outil de communication à usage externe, qui cadre et définit des pratiques.



# Plan type d'une charte documentaire

*(d'après Joëlle Muller, 2012)*

- Objectifs généraux, publics, missions de la bibliothèque
- Grands secteurs de la bibliothèque
- Types de supports
- Critères généraux de choix et d'exclusion
- Règles générales d'élimination et de conservation
- Traitement des suggestions des usagers
- Pluralisme et exclusions légales (NB : films)
- Dons et échanges
- Intégration dans un réseau, environnement documentaire
- Définition des responsabilités en terme d'acquisitions



# La charte documentaire

Exemples :

- 1 document global et politique

Charte de la BM de Lyon

Charte documentaire de la Bibliothèque de Toulouse

(2015, refonte en cours)

Charte de Chateaubourg

- peut comporter plusieurs documents par domaine

Les chartes de la MIOP + Poldoc Bambou



# Gérer la collection, c'est...

Acquérir,  
éliminer,  
valoriser,  
et faire de la médiation auprès du public



# Qu'est-ce qu'une collection ?

Ensemble cohérent de documents rassemblés en prévision d'une utilisation

en fonction des priorités du milieu

en tenant compte d'un cadre matériel défini  
→ espaces, budget, temps et personnel



# Qu'est ce qu'une collection ?

La « collection » de chaque bibliothèque lui est propre, et dépend :

- Des besoins du public
- De la configuration du territoire
- De l'environnement documentaire
- Des missions de la bibliothèque
- Du budget
- Des moyens humains
- Des espaces disponibles



# Obligations légales

## Loi du 16 juillet 1949

### sur les publications destinées à la jeunesse

Jusqu'en 2011, les publications destinées à la jeunesse ne devaient pas montrer sous un jour favorable « le banditisme, le mensonge, le vol, la paresse, la lâcheté, la haine, la débauche ou tous actes qualifiés crimes ou délits ou de nature à démoraliser l'enfance ou la jeunesse, ou à inspirer ou entretenir des préjugés ethniques. Ces publications ne doivent pas non plus comporter de publicité, d'annonce pour des publications de nature à démoraliser l'enfance ou la jeunesse. »

En 2011, la loi a été modifiée

« ne doivent comporter aucun contenu présentant un danger pour la jeunesse en raison de son caractère pornographique ou lorsqu'il est susceptible d'inciter à la discrimination ou à la haine contre une personne déterminée ou un groupe de personnes, aux atteintes à la dignité humaine, à l'usage, à la détention ou au trafic de stupéfiants ou de substances psychotropes, à la violence ou à tous actes qualifiés de crimes ou de délits ou de nature à nuire à l'épanouissement physique, mental ou moral de l'enfance ou la jeunesse»



# Obligations légales, Réglementation et classification des films (CNC)

Une commission du CNC délivre :

- visa autorisant, pour tous publics, la représentation de l'œuvre
- visa comportant interdiction de représentation aux mineurs de 12 ans, 16 ans ou 18 ans
- visa comportant interdiction totale de l'œuvre

> respect de des obligations en bibliothèque



# Acquérir : Protocoles de sélection

Consiste à définir la façon dont les documents sont achetés, identifie les méthodes et les outils sélectionnés pour acquérir :

Offices, réunions, sélection dans Electre ou Livres Hebdo, veille, association des experts (BU) ou des usagers...



# Acquérir : Une politique en tension

- Budgets
  - Aléas de la production éditoriale
  - Présence du fonds existant
  - Pression des utilisateurs
- 
- Subjectivité de l'acquéreur
  - Conviction des bibliothécaires
- 
- > Chaque livre est un choix
  - > Tension entre l'offre et la demande



# De l'importance de la formalisation et du débat !..



# Les suggestions des usagers

## EXEMPLE in Poldoc de la Bibliothèque de Toulouse

**« La politique documentaire comme ajustement permanent de l'offre à la demande**

-La participation des usagers aux acquisitions : vers un processus de co-acquisition

Sur le principe toute suggestion d'utilisateur doit être satisfaite, le refus d'un achat suggéré par le public doit constituer une exception clairement motivée. En accord avec le principe de lisibilité de la politique documentaire du projet d'établissement, le motif de refus doit être explicite, justifié et compréhensible par tous, et des solutions alternatives seront données à l'utilisateur. La non acceptation d'une suggestion d'achat par un acquéreur sera soumise au responsable de pôle ou d'annexe. En effet, un refus d'acquisition engage la bibliothèque, cet acte doit donc faire l'objet d'une concertation et non d'une décision solitaire.

Une liste de réponses types est établie afin d'aider les acquéreurs. Les cas de refus envisageables y sont précisés



# Les suggestions des usagers

**« Les principes à respecter sur la pratique du cahier de suggestion sont les suivants**

- Une réponse doit être donnée à chaque usager pour toute suggestion. Pas de non réponse, même pour les usagers qui multiplient les suggestions de manière excessive.
- La réponse sera à priori positive.-Respect de la confidentialité de la suggestion (nécessité de permettre l'anonymat de l'auteur de la suggestion : l'utilisateur doit être en mesure de ne pas mettre son nom mais seulement son numéro d'utilisateur).
- Neutralité de la réponse (pas de discours partisan pour justifier un refus)
- En cas de refus, réorientation systématique de l'utilisateur sur les établissements documentaires locaux (notamment les BU et les bibliothèques des autres établissements), s'ils ont le document.

Les suggestions d'utilisateurs peuvent, lorsqu'elles portent d'une manière répétée sur une même thématique et lorsqu'elles sont portées par plusieurs utilisateurs, conduire à réinterroger notre offre et à l'ajuster à la demande des publics. Un état des lieux annuel de la demande sera élaboré à partir du recensement du contenu des cahiers de suggestion : la récurrence de suggestions d'achat sur une discipline, un sujet, un genre pourra interroger l'acquéreur sur la constitution de son fonds et sa pertinence à répondre aux besoins de nos publics. Des récurrences trop nombreuses sur un même discipline pourront amener à une redéfinition des priorités d'acquisition. »



# Les outils d'analyse de la collection

## Segmenter la collection pour l'analyser

- Par supports (livres, DVD, périodiques,...)
- Par localisation (par site mais aussi par grands ensembles thématiques)
- Par discipline
- Par niveau



# Les outils d'analyse de la collection

## Compter les documents (CAL p37 et p 40)

- La collection : le nombre de documents (en libre accès empruntables)
- Le nombre de documents acquis chaque année
- Le nombre de documents perdus, volés, détériorés
- Le nombre de documents en X exemplaires

## Compter le nombre de prêts



# Les outils d'analyse de la collection

**Le taux annuel de renouvellement**

=

nombre de docs acquis – nbre de docs disparus

---

nombre de docs possédés

Les emprunts tendent à décliner dès que le taux d'apport de titres nouveaux dans une collection en libre accès est inférieur à 7,5 %



# Les outils d'analyse de la collection

**L'indice de disponibilité**

=

nombre de docs prêtés

-

nombre de docs empruntables

**C'est à dire : la collection - les docs indisponibles**  
(en commande, en cours de catalogage, en cours d'équipement,...)

Plus l'indice est élevé, moins on trouvera de docs sur les rayonnages



# Les outils d'analyse de la collection

## Le taux de rotation

=

nombre de prêt sur 1 année

---

nombre de docs empruntables  
(x100 pour obtenir un taux en%)

C'est un indicateur qui permet d'évaluer l'adéquation de la collection à la demande du public. Il permet donc de mesurer l'intérêt que le public porte à chaque fonds.

Le taux de rotation d'un document indique le nombre de fois que ce document a été emprunté sur une durée donnée. Plus le chiffre est élevé, plus le taux d'utilisation est intensif.



# Les principaux indicateurs d'usage des collections

Nombre de prêts par thèmes/par supports

Nombre de prêt par emprunteur

Taux de rotation

Nombre de téléchargements

Nombre de consultations sur place

Nombre d'entrées

Nombre de documents jamais empruntés (par domaine et %)

Nombre de documents empruntés + de 10 fois

[Exemple d'outils](#)

Nombre de visites sur le site

Nombre de consultation sur l'OPAC

Nombre de visites sur les valos en ligne

Nombre d'accès aux ressources en ligne



# Niveau des collections

(exemple du niveau de profondeur adapté par l'Institut canadien pour l'information scientifique et technique (ICIST))

Niveaux de développement	Ressources documentaires
<b>Niveau complet</b> : collection qui est aussi exhaustive que possible.	Publications imprimées de Polytechnique.
<b>Niveau recherche</b> : collection qui comprend l'essentiel des publications nécessaires aux études de doctorat.	Revue imprimées et électroniques; collection de référence; banques de données; données numériques et géospatiales.
<b>Niveau enseignement</b> : collection qui fournit de l'information de façon systématique sur un sujet donné, mais à un niveau moindre que celui exigé par le niveau recherche. Cette collection répond aux besoins des usagers durant toutes les études du 1er cycle et les premières années des études supérieures.	Collection générale.
<b>Niveau de base</b> : collection qui sert à présenter ou à définir un sujet, à préciser les sources d'information disponibles ailleurs et à répondre aux besoins généraux des utilisateurs durant les premières années du 1er cycle universitaire.	Toutes les ressources documentaires qui ne sont pas énumérées ailleurs dans ce tableau.
<b>Niveau minimal</b> : collection qui permet de répondre aux demandes de renseignements de base sur un sujet donné. Comprend un nombre limité d'ouvrages.	Normes; cartes; atlas.



# Niveau des collections

(d'après IFLA)

- o Hors collection
- 1. Niveau minimal d'information (avant le bac)
- 2. Niveau d'information de base (niveau Bac)
- 3. Niveau enseignement (Niveau Bac + 2, 3)
- 4. Niveau recherche (niveau bac + 4, 5)
- 5. Niveau complet d'information (Tout sur un sujet)



# Evaluer, c'est comparer

La politique documentaire est un processus continu

→ on met en relation les chiffres d'une année sur l'autre

Importance d'indicateurs nationaux : Mise en place d'un **baromètre annuel des documents les plus acquis** et des documents les plus empruntés au sein des bibliothèques de lecture publique (Ministère de la Culture et de la Communication, depuis 2014)



# Autres données

A cela, il faudra ajouter des ratios plus généraux :

- Nombre de documents par habitant
- Nombre de prêts par habitant
- Dépenses d'acquisitions par habitant



# Les normes nationales

Définies par le Ministère de la Culture

Pour les livres, un fonds de 1,5 à 2,5 livres par habitant avec un stock minimal de 2500 à 3000 livres.

Bibliothèque \*normée = 2€ / habitant

Pour les CD ou DVD : le fonds doit être de 0,3 par habitants, le stock minimal est de 300 et le taux d'acquisitions annuel doit être de 0,04 par habitant.



# **NF/ISO 11620 « Information and documentation -- Indicateurs de performance des bibliothèques »**

Cette norme éditée en avril 2015 résulte du travail de traduction opéré sur la 3<sup>ème</sup> édition parue en anglais en mai 2014. La norme a pour objectif de promouvoir l'emploi d'indicateurs de performance caractérisant la qualité des services de bibliothèques, de préciser comment procéder à la mesure et comment l'analyser. Les experts français entendent œuvrer dans le cadre de la prochaine révision à l'intégration des dimensions numériques qui permettent de juger de l'attractivité des bibliothèques et de leurs sites web.



# Analyser les données

Il faut maintenant étudier et comparer les résultats, croiser les données ! Cela permet de repérer des écarts et de chercher des explications

- La règle de Trueswell (1969) = principe de Pareto :  
20% produisent 80% de l'utilisation
- Le principe de Morse : plus un doc est emprunté, plus il le sera
- Le taux de rotation : pas de norme mais des comparaisons entre collections, d'une année sur l'autre



# Analyser les données

- Règle du renouvellement des fonds courants : les emprunts tendent à décliner dès que le taux de renouvellement de titres nouveaux dans une collection en libre-accès est inférieur à 7,5%
- La fraîcheur des collections (Nick Moore) : 10% d'ouvrages doivent avoir moins de deux ans, 40% moins de 5 ans
- Une collection vit dans un principe de renouvellement et non d'accroissement continu
- Chaque document est moins important que l'ensemble dans lequel il s'insère



# Les 5 lois de Ranganathan (1931)

- Les livres sont faits pour être utilisés
- À chaque lecteur son livre
- À chaque livre son lecteur
- Épargnons le temps du lecteur
- Une bibliothèque est un organisme en développement



# Analyser les données

Tout ce travail permet de mieux connaître la collection et ses usages (emprunts), les écarts entre les thématiques, les pôles d'excellence, les points faibles, les discordances et les interrogations.

Cela permet de confirmer ou d'infirmer ce que l'on sait ou croit savoir des usages et surtout : de dégager des axes de travail pour la stratégie à venir, et définir des indicateurs pertinents.



# Synthétiser les résultats

Définir les grandes tendances de la collection  
Faire le point sur chaque catégorie  
Mettre en évidence des pôles d'excellence

Pour définir un plan d'action, et conduire une  
poldoc raisonnée :  
définir des budgets par grand domaines et affiner  
les équilibres : fiction/ documentaire,  
adulte/jeunesse, supports/disciplines,...



# Le plan de développement des collections

Le plan de développement des collections est un document programmatique fixant de façon pluri-annuelle les **axes prioritaires de développement d'une collection** donnée, dans le respect des orientations et bornes d'une charte documentaire.

Généralement cantonné à un segment documentaire thématique, il est le **document de référence** du ou des gestionnaires de ce segment de collection.

Il comporte en général deux volets : le premier décrit les **objectifs** et contraintes, le second établit un objectif référé à un certain nombre d'**indicateurs**.

(selon le [dictionnaire de l'Enssib](#))



# Le plan de développement des collections

Il détaille les objectifs pluriannuels.

C'est une application concrète de la charte sur une durée.  
C'est un outil de travail à l'échelle de l'établissement.

Il est le document de référence du ou des gestionnaires ou acquéreurs.

Il définit précisément les objectifs de chaque domaine de l'offre et établit des priorités.

C'est un outil de pilotage pour développer, conserver ou éliminer.  
Il prévoit les coûts et permet une gestion financière raisonnée.

Bref, ce document permet de justifier ses choix et est un outil de référence et de dialogue avec l'autorité et l'équipe.



# Exemple : Université de Reims

Tableaux de synthèse des principaux indicateurs de suivi de la politique documentaire : droit-lettres

disciplines	nb total ex. / ét	nb manuels / ét. L	coût moyen d'un ex.	dépenses ouvrages en 2011	variation 2010-201	part dépenses manuels	dépenses abts en €	dépense doc L par ét. L en € en 2011	part dépenses L	taux de rotation 2008 K	taux de rotation 2009 K	taux de rotation 2010	taux de rotation 2011	% de la collection récente	
Arts	146,0	32,00	24 €	5 976 €	10,5	63,6%	1 920 €	61,40 €	50,50%	0,44	0,41	0,09	0,39	37%	10 ans
Droit	12,17	13,64	28 €	69 050 €	3,3	84,0%	25 380 €	44,54 €	64,15%	2,38	2,34	2,25	2,07	48%	5 ans
Généralités	0,44	0,38	20 €	4 522 €	1,2	100%	8 123 €	1,03 €	42,20%	0,55	0,57	0,56	1,33	65%	10 ans
Géographie	20,56	13,64	22 €	5 282 €	8,1	64,6%	1 745 €	30,91 €	51%	0,9	0,75	0,74	0,88	58%	10 ans
Gestion	7,59	9,33	23 €	30 010 €	-4,4	77,1%	1 428 €	43,05 €	74,10%	1,71	1,89	1,81	1,97	75%	5 ans
Histoire	28,91	17,35	24 €	17 530 €	-8,9	66%	3 834 €	28,02 €	55,80%	0,95	0,90	0,82	0,88	44%	10 ans
Langue et littérature allemande	79,91	29,20	16 €	1 741 €	-115,9	80,3%	275 €	35,66 €	70,70%	0,19	0,19	0,12	0,13	50%	10 ans
Langue et littérature anglaise	29,63	6,60	18 €	7 475 €	-46,2	68%	2 081 €	15,36 €	55%	0,48	0,46	0,25	0,39	59%	10 ans
Langues et littératures classiques	107,83	56,00	28 €	1 904 €	-2,2	85%	1 783 €	94,97 €	95,80%	0,6	0,58	0,53	0,43	33%	10 ans
Langue et littérature espagnole	30,43	7,17	20 €	4 553 €	-15,6	67%	358 €	19,40 €	63,60%	0,44	0,39	0,24	0,29	60%	10 ans
Langues et littérature française	63,85	18,58	23 €	7 914 €	-24,8	66%	1 071 €	28,00 €	59,50%	0,327	0,47	0,4	0,46	50%	10 ans
Autres langues et littératures	4,37	0,69	20 €	1 523 €	-49,0	94,5%	0 €	1,91 €	94,50%	0,25	0,22	0,13	0,23	55%	10 ans
Linguistique générale	4,59	1,81	27 €	2 046 €	-53,7	65,5%	2 508 €	2,11 €	35%	0,79	0,68	0,74	0,54	53%	10 ans
Philosophie	45,80	42,90	19 €	3 369 €	-10,4	76%	494 €	28,03 €	67,50%	0,34	0,34	0,33	0,32	46%	10 ans
Psychologie	13,68	8,15	22 €	11 942 €	-30,6	71%	19 019 €	18,01 €	33,45%	1,28	1,14	0,99	0,63	56%	10 ans
Sciences économiques	8,92	8,24	22 €	18 095 €	-23,6	68%	15 665 €	23,33 €	41%	0,97	0,97	1,03	1,02	54%	5 ans
Sciences politiques	54,88	35,27	19 €	3 750 €	-20,5	73%	786 €	44,88 €	62,34%	0,93	1,05	0,78	0,69	43%	5 ans
Sciences sociales	14,46	7,09	18 €	13 140 €	-21,0	87%	1 412 €	21,45 €	79,70%	1,32	1,20	1,15	1,10	44%	5 ans
	<b>21,32</b>	<b>13,20</b>	<b>23 €</b>	<b>209822</b>	<b>-10,2</b>	<b>76,8%</b>	<b>87 882 €</b>	<b>33,11 €</b>	<b>57,09%</b>		<b>0,95</b>	<b>0,92</b>	<b>0,92</b>		

# Le plan de développement des collections

- Application de la Charte des collections

(...si elle existe! Sinon, se référer au PCSES ou au projet d'établissement)

- Définir des objectifs

- Tenir compte des précédents et réévaluer les priorités

- 1 plan par thème/domaine/services



# Le programme annuel d'acquisitions

- Répartition annuelle du budget en fonction :
  - des priorités
  - du bilan annuel précédent
  - des statistiques et des usages (pour les conforter ou les contrebalancer...)
  - des projets (animations, actualité,...)

Prendre en compte le coût moyen du doc par domaine  
Penser en transversal !

Comment faire en cas de contexte contraint ?  
→ des choix !



# la fiche domaine

- Outil de programmation
- Outil de réflexion
- Outil de cohérence et de concertation
- Outil d'aide à la décision
- Outil d'évaluation
- Outil de cohérence
- Outil de continuité
- Outil de communication



# la fiche domaine

## Exemples

- **Sociologie** (Bibliothèque de Toulouse)
- **Musique** (Bibliothèque de Toulouse)



# Le désherbage

La méthode **IOUPI**

**I**ncorrect (fausses infos),

**O**rdinaire (médiocre) ,

**U**sagé,

**P**érimé (obsolète)

**I**nadéquat (par rapport au fonds)



# Les 10 étapes du désherbage

*(selon Joëlle Muller)*

1. Concevoir le désherbage comme un des éléments de la politique documentaire et donc connaître les missions de la bibliothèque
2. Établir un calendrier
3. Ranger le secteur à désherber
4. Rassembler le matériel nécessaire
5. Faire le récolement
6. Examiner les livres un par un, étagère par étagère (critères et fiche de désherbage)
7. Vérifier sur les outils de référencement
8. Traiter les livres
9. Faire des rachats
10. Mettre en valeur le fonds

Joëlle Muller



# Procédures de désherbage

- Lister car obligation de garder une trace des éléments retirés des inventaires. Un listing des documents éliminés dans l'année est suffisant
- Retirer les exemplaires ou la notice entière du catalogue
- Estampiller « retiré des collections » ou « pilon »
- Jeter ou pilon (repreneurs spécifiques, sacs noirs). Il faut s'assurer de la destruction réelle
- Donner à des associations, à d'autres bibliothèques, à des organismes chargés de la conservation partagée (établissement d'une convention de don comportant une liste des documents donnés, donner aux étudiants
- Vendre, pratique courante dans les BM (1€ le livre)
- Remise à niveau des collections désherbées ou pas



# En conclusion...

« Dans les enjeux culturels et éducatifs, une collection représente une arme au service de politiques publiques. Au bibliothécaire d'évaluer son efficacité, d'améliorer *son tranchant*, d'organiser son action à travers de multiples services.

La bibliothèque, institution publique, doit rendre des comptes sur la collection comme sur ses modalités d'usage. »

Bertrand Calenge, p. 73



# Sources-Bibliographie

- Le métier de bibliothécaire. Charlotte Henard (dir.). Cercle de la Librairie, 13<sup>e</sup> éd., 2019. chap IV. Page 357 à 402
- T. Giappiconi, P. Carbone, Management des bibliothèques : programmer, organiser, conduire et évaluer la politique documentaire et les services des bibliothèques de service public, Cercle de la librairie, 1997.
- Bertrand Calenge, Conduire une politique documentaire, Cercle de la librairie, 1999.
- Bertrand Calenge, Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet, Cercle de la Librairie, 2008
- [Poldoc en réseau](#) Fiche bib en réseau, ABF, 2020

