

## 7. Politique documentaire et accroissement des fonds

Introduction .....	2
Définitions.....	2
Objectifs.....	2
1. La politique documentaire.....	3
2. Bilan de l'existant.....	4
Connaissance des publics et du territoire.....	4
Le Diagnostic des collections.....	5
3. La charte des collections et plan de développement.....	6
La charte des collections .....	6
Le Plan de développement des collections .....	6
4. Les acquisitions .....	7
Les moyennes d'acquisition .....	7
Quels critères de choix ? .....	8
La commande.....	9
Les relations commerciales et le choix des fournisseurs .....	10
a) Critères de choix d'un fournisseur .....	10
b) Les marchés publics : .....	10
5. Le désherbage .....	12
Critères d'élimination .....	12
a) Documents en mauvais état.....	12
b) Documents au contenu périmé .....	12
Après l'élimination.....	12
6. Conclusion.....	13

## Introduction

---

Constituer des collections de bibliothèques est une des tâches les plus importantes du bibliothécaire. Dans la grande majorité des bibliothèques, le budget des acquisitions est le plus important après celui consacré au personnel. Chaque établissement construit donc une politique documentaire pour constituer et gérer ses collections.

### Définitions

Avant d'analyser les différents éléments qui vont aider à l'acquisition, rappelons cette définition de la Charte du Conseil supérieur des bibliothèques :

« Les collections des bibliothèques publiques doivent être représentatives de l'ensemble des connaissances, des courants d'opinions et des productions éditoriales. 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 ou apparentées. »

L'image de la bibliothèque dépend souvent de la qualité et de la variété de son fonds et de la rapidité de mise en rayon des nouveautés.

### Objectifs

Pour ce cours, nous allons étudier les étapes de déploiement d'une politique documentaire.

# 1. La politique documentaire

---

Chaque bibliothèque doit élaborer sa politique documentaire à partir de sa situation : environnement, publics à desservir, missions à remplir et collections existantes.

Elle doit publier cette politique afin de justifier devant les lecteurs et les autorités de tutelle, les choix qu'elle fait dans ses acquisitions pour proposer des documents variés, d'un niveau de lecture adapté à son ou ses publics et en cohérence avec ses fonds documentaires et ses missions (par exemple informations sur la France contemporaine).

Cette politique repose sur les publics, les collections et le territoire.

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.

Pour concevoir une politique documentaire raisonnée, il faut croiser une analyse de l'activité avec une réflexion et une définition de l'offre. Puis, il est nécessaire de disposer d'outils de pilotage pour mesurer et organiser la gestion des collections.

Formaliser une politique documentaire est une démarche d'équipe qui nécessite plusieurs étapes de mise en œuvre et une mise à jour régulière.

## Les étapes sont :

- Connaissance des publics et du territoire
- Diagnostic des collections
- Charte des collections
- Plan de développement des collections

La politique documentaire oriente ainsi les choix décidés pour plusieurs années (4 ou 6 ans, le temps de l'élaborer, de la publier, de l'appliquer et de l'évaluer). Elle définit les orientations documentaires et formalise les pratiques professionnelles des acquéreurs, leur offrant un cadre qualitatif et quantitatif où développer leur savoir faire au service des usagers et des collections.

## 2. Bilan de l'existant

---

La définition des besoins passe par une bonne connaissance des publics et de la collection.

### Connaissance des publics et du territoire

Il faut tout d'abord définir le public de la bibliothèque et ses besoins selon les missions de chaque type de bibliothèque, et selon l'environnement économique, social et démographique de l'établissement.

Les publics varient selon le type de bibliothèques.

- En bibliothèque universitaire : public restreint, homogène réparti en différents cycles et disciplines, fonds liés aux activités de l'université et aux demandes des étudiants et des professeurs
- En bibliothèque spécialisée : fonds lié aux activités de l'entreprise ou de l'organisme spécialisé (chimie, pharmacologie ou géologie...) et aux demandes des personnels
- En bibliothèque publique : public large et hétérogène, fonds encyclopédique pour enfant et adulte (hors niveau de recherche spécialisée).

Pour connaître son public, les établissements disposent de statistiques variées sur les inscrits comme leur répartition par âge, par quartier, par catégorie socio-professionnelle., ...Les bibliothèques récoltent aussi des informations quantitatives sur les « fréquentants » et sur les usages des différents services et activités.

L'analyse ne porte pas uniquement sur les usagers mais sur toute la population à desservir. Il faut donc comparer les chiffres des utilisateurs de la bibliothèque avec le territoire. Cette analyse permet de mesurer le taux de pénétration, c'est-à-dire la part d'un segment de la population qui fréquente la bibliothèque.

Pour connaître le territoire, il faut développer une analyse de l'environnement de la bibliothèque. On s'intéressera à tout ce qui constitue une ville :

- Son tissu économique avec les types d'entreprises, leur nombre, leur taille ...
- Sa vie culturelles avec les équipements, les associations, les festivals,...
- Ses services éducatifs (crèches, écoles, collèges, lycées, universités, formation continue...)
- Sa vie sociale : les associations, les foyers, hôpital, prison,...
- L'Environnement documentaire : BCD, CDI, autres bibliothèques (ville, département, région, ..)

## Le Diagnostic des collections

Une bonne connaissance du fonds existant se réalise par une analyse des statistiques de consultation, de communications et de prêts, le chiffre global des documents existants et leur répartition par catégories

Ces données sont reportées dans des tableaux de bord des collections. Ces outils, régulièrement mis à jour, constituent une description quantitative et qualitative.

Ces tableaux de bord compilent : les quantités ( titres, exemplaires), les supports, le nombre d'acquisition et d'élimination.

Ils rassemblent aussi des informations sur les usages avec le nombre de prêts, le taux de rotation.

### **Calculer le taux de rotation des collections**

Le taux de rotation d'un document indique le nombre de fois que ce document a été emprunté sur une durée donnée, le plus souvent une année. Plus le chiffre est élevé, plus le taux d'utilisation est intensif. En pratique, il se calcule rarement pour un seul document mais plutôt pour une partie de la collection.

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.

#### **Comment le calculer**

Le taux de rotation correspond donc au nombre total de prêts dans la collection considérée, divisée par le nombre total des documents de cette collection.

Par exemple une bibliothèque qui possède un fonds de 30 000 documents et qui a réalisé 60 000 prêts, obtient un taux de rotation de 2. Cette méthode de calcul est décrite par la norme ISO 11620 (International Standard Organisation) : Indicateurs de performance des bibliothèques, disponible auprès de l'Association française de normalisation (AFNOR) :

La rotation des collections est égale à :  $A / B$

où A est le nombre de prêts enregistrés dans la collection considérée et B le nombre total de documents dans la collection considérée"

#### **Comment l'analyser ?**

Une fois les chiffres produits, il faudra rester très prudent lors de leur analyse. En effet de nombreux facteurs propres à chaque établissement peuvent influencer ce taux : la durée du prêt, la facilité ou pas de le prolonger, le nombre d'exemplaires d'un même titre, l'état de la collection prise en compte, ses objectifs, etc.

On peut néanmoins penser qu'un taux élevé de sorties, par exemple, plus de neuf sorties par an, signifie qu'il n'y a pas assez d'offre pour la demande, un taux trop bas, inférieur à 3 révèle une offre inadaptée en qualité ou en quantité. Du point de vue des lecteurs, le taux de satisfaction dépend du délai entre la demande et la fourniture d'un document (par achat, réservation ou prêt entre bibliothèques).

## 3. La charte des collections et plan de développement

---

### La charte des collections

Une charte documentaire est un travail mené par l'ensemble des acquéreurs, la direction et la tutelle. Elle définit la politique générale documentaire de l'établissement. Ce document peut être proposé au vote du conseil municipal, par exemple. La charte documentaire est un outil de communication à usage externe.

Une charte des collections définit ces différents points : les objectifs généraux et la description de la bibliothèque – les secteurs documentaires – 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.

### 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 puis des sections et des segments documentaires. Il est le document de référence du ou des gestionnaires ou acquéreurs ou responsables de sections.

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. Ce document permet de justifier ses choix et est un outil de référence et de dialogue avec l'autorité et l'équipe professionnelle.

Pour illustrer cette démarche on peut consulter le site professionnel de la Médiathèque intercommunale Ouest-Provence qui présente toute sa démarche de politique documentaire. [<http://docmiop.wordpress.com/la-poldoc-de-la-miop/>]. D'autres exemples sont rassemblés sur le site Poldoc [<http://poldoc.enssib.fr/>]

## 4. Les acquisitions

---

L'acquisition désigne toute ressource documentaire qui entre dans la collection de manière gratuite ou onéreuse.

### Les moyennes d'acquisition

Selon le Ministère de la culture et de la communication, les bibliothèques doivent en moyenne disposer de :

Pour les livres, un fonds de 1,5 à 2,5 livres par habitant avec un stock minimal de 2500 à 3000 livres. Les acquisitions annuelles doivent être de 0,15 livres par habitants.

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.

### *Les modalités du dépôt légal en France*

Le dépôt légal sur le territoire français métropolitain et d'outre-mer est régi par le Code du patrimoine (articles L131-1 à L133-1 et R131-1 à R133-1), complété par des arrêtés de 1995, 1996 et 2006.

Le dépôt légal est organisé en vue de permettre :

- la collecte et la conservation des documents de toute nature publiés, produits ou diffusés en France,
- la constitution et la diffusion de bibliographies nationales
- la consultation des documents, sous réserve des secrets protégés par la loi, dans des conditions conformes à la législation sur la propriété intellectuelle et compatibles avec leur conservation.

Le dépôt légal s'applique aux documents imprimés, graphiques, photographiques, sonores, audiovisuels, multimédias, quel que soit leur procédé technique de production, d'édition ou de diffusion, dès lors qu'ils sont mis à la disposition d'un public.

Il concerne également les logiciels, les bases de données, les systèmes experts et les autres produits de l'intelligence artificielle, dès lors qu'ils sont mis à disposition du public par la diffusion d'un support matériel, quelle que soit la nature de ce support. Depuis 2006, il collecte aussi l'internet français.

La recherche d'une meilleure adéquation entre le dépôt légal et le champ culturel contemporain a conduit à élargir la liste des documents concernés par l'obligation de dépôt et à répartir la responsabilité de leur gestion entre plusieurs organismes.

### Organismes dépositaires

- **La Bibliothèque nationale de France** pour les documents imprimés et graphiques de toutes sortes, notamment les livres, périodiques, brochures, estampes, gravures, cartes postales, affiches, cartes, plans, globes et atlas géographiques, partitions musicales, chorégraphies et documents photographiques, ainsi que les progiciels, bases de données et systèmes experts (cédéroms, disquettes ...), les phonogrammes de toute nature, les vidéogrammes non fixés sur support photochimique, les documents multimédias.

- **Le Centre national de la cinématographie** pour l'ensemble des vidéogrammes fixés sur support photochimique, ainsi que les matériels de promotion des films.

- **L'Institut national de l'audiovisuel** pour les documents sonores et audiovisuels radiodiffusés et télédiffusés et leurs documents d'accompagnement

- 26 bibliothèques en région reçoivent le dépôt légal imprimeur, sauf pour les imprimeurs établis à Paris et en Ile-de-France, qui déposent à la BnF. Ce dispositif permet une plus grande complétude de la collecte, en croisant les informations provenant des deux types de dépôt. Il contribue également à la constitution de fonds patrimoniaux dans toutes les régions françaises.

**En 2012, la BnF a collecté : 72 139 livres, 303 916 périodiques, 2,3 milliards sites Web (fichiers), 2 690 documents cartographiques, 14 669 Phonogrammes, ... Pour en savoir plus sur le dépôt légal, voir le site de la BnF : [http://www.bnf.fr/fr/professionnels/depot\\_legal\\_definition/s.depot\\_legal\\_mission.html](http://www.bnf.fr/fr/professionnels/depot_legal_definition/s.depot_legal_mission.html)**

### Quels critères de choix ?

On peut définir quatre types d'acquisition :

1. Les nouveautés représentatives de l'offre éditoriale
2. Le remplacement en cas de perte ou de détérioration d'un ouvrage, s'il est encore disponible chez l'éditeur.
3. Les achats répondant aux suggestions des lecteurs
4. L'enrichissement d'un fonds à l'occasion d'une manifestation locale, culturelle ou d'une décision des autorités de tutelle (création d'un fonds pour mal voyants), ou bien encore enrichissement du fonds dans un secteur particulier, déterminé par le plan de développement (par exemple : création d'un fonds de psychopédagogie pour les parents et les éducateurs)

On peut aussi mentionner les achats de documents anciens, rares et précieux dans les bibliothèques spécialisées et /ou patrimoniales.

Le rôle du bibliothécaire est fondamental. Il doit prouver sa compétence à se repérer dans l'ensemble de la production. En effet, environ 70 000 nouveaux titres de livres paraissent chaque année en France, et plus de 10 000 vidéo et CD audio.. Les outils de la politique documentaire permettent de disposer de critères de choix et d'exclusion concertés au sein d'une équipe.

***Acquérir des documents : le savoir-faire de l'acquéreur***

**Le bibliothécaire doit :**

- Connaître les principaux éditeurs généralistes ou spécialisés, et les caractéristiques de leurs principales collections et de leurs politiques éditoriales. Cette connaissance peut s'acquérir en lisant les journaux d'actualité, la presse professionnelle, les sites spécialisés et surtout en feuilletant quelques ouvrages de chaque collection, afin de juger du contenu intellectuel et de la lisibilité du texte, de la précision typographique et iconographique du document, de la présence des tables des matières et des index, enfin de la présentation générale: couverture, format, reliure.

- Posséder une large ouverture d'esprit, montrant un intérêt pour tous les domaines de la connaissance et pas seulement dans sa discipline préférée. Il doit surtout faire preuve d'honnêteté intellectuelle, et, en tant que médiateur entre le lecteur et le document, il doit proposer des documents représentant plusieurs tendances d'opinion sur un même sujet, en se gardant d'imposer ses vues personnelles. Cette ouverture d'esprit encyclopédique et cette neutralité dans les choix d'acquisition est tout le contraire du laxisme : il ne faut pas tout autoriser sous prétexte de pluralisme d'opinion, et le bibliothécaire devra éviter soigneusement l'achat de documents incitant au racisme, à l'immoralité ou à la vulgarité.

- Définir la part relative des différentes acquisitions dans le budget selon :

1. le support du document.

Les prix sont bien différents selon les supports : livre de poche, livre relié ou broché, abonnement de périodiques, cédérom ou document audiovisuel...

2. la section de la bibliothèque.

Les livres de médecine de niveau recherche sont très chers, les livres d'étude ou de littérature, pour le 1er cycle universitaire sont relativement peu onéreux, les livres pour enfants sont généralement très bon marché...

3. l'utilisation.

Livres des programmes universitaires en multiples exemplaires pour le prêt, ou ouvrages de référence à consulter sur place. Revoir le cas particulier des CADIST, dans le cours sur l'accès aux documents.

Il faut garder à l'esprit que le fonds des ouvrages de base, plus ceux dont les lecteurs demandent l'achat, de même que l'acquisition régulière de nouveautés éditoriales, tout cet ensemble constitue la vitrine de la bibliothèque, ainsi l'ensemble des collections doit répondre au mieux aux besoins de tous les publics.

La bibliothèque peut parfois rencontrer un problème d'adéquation entre l'offre et la demande (voir le taux de rotation évoqué plus haut). Elle doit aussi cerner les besoins de ses publics, réels et potentiels, proposer des découvertes et offrir des sélections inattendues, comme les achats "coup de cœur" en librairie, qui en retour susciteront d'autres demandes des lecteurs.

## La commande

La commande se fait selon des procédures particulières (revoir le cours sur le circuit du document : engagement des dépenses, bons de commande en plusieurs exemplaires, puis ordonnancement et paiement des factures après réception et vérification de la livraison.).

## Les relations commerciales et le choix des fournisseurs

### a) Critères de choix d'un fournisseur

Le choix des fournisseurs est important dans le processus d'acquisition. Les critères de choix d'un fournisseur sont l'efficacité et la rapidité de livraison, le suivi automatique des commandes sans avoir à envoyer de relances pour les ouvrages non encore livrés, la proximité dans le cas du choix en rayon ou par office (envoi systématique des nouvelles parutions éditoriales dans certains domaines), et le montant de la "remise" ou réduction sur le prix public défini par l'éditeur. Ce dernier critère ne compte plus depuis le vote de la loi 2003-517 du 18 juin 2003. Cette loi, relative à la rémunération au titre du prêt en bibliothèque et renforçant la protection sociale des auteurs, limite les rabais ou remises à 9% du prix du livre.

Voir les détails de ce droit de prêt et des mesures financières qui s'y rapporte sur le site du ministère de la culture : <http://www.culture.gouv.fr/culture/dll/droit-pret/pointscles.html>

### *Les différents types de fournisseurs*

- Les librairies générales : romans, livres pratiques, best-sellers
- Les librairies spécialisées en sciences, médecine, droit, bandes dessinées, livres pour enfants, librairie sonore
- Les diffuseurs grossistes
- Les librairies d'occasion, pour acheter des ouvrages anciens ou épuisés dans le cas d'une bibliothèque à vocation de conservation ou possédant un fonds local ou ancien.
  
- Les disquaires
- Les distributeurs agréés de dvd qui assurent le reversement des droits de prêt et de consultation
- les éditeurs numériques et les agrégateurs de contenus
- Les ventes publiques où une bibliothèque peut acquérir un document en exerçant son droit de préemption, pour le compte de l'Etat.

### b) Les marchés publics :

Le code des marchés publics pose le principe que toute commande publique constitue, a priori, un marché et doit à ce titre respecter la règle de l'égalité de traitement des

fournisseurs potentiels et la règle de la transparence des procédures. C'est le montant du budget réservé aux acquisitions qui est retenu comme le seuil ouvrant sur telle ou telle procédure.

Malgré tous ces moyens et ces méthodes, il ne faut pas considérer le développement des collections comme un processus d'accroissement perpétuel : c'est un travail d'équilibre entre ce qu'on ajoute et ce qu'on doit retirer, et le désherbage est un élément obligatoire d'une politique d'acquisition réfléchie.

## 5. Le désherbage

---

Le désherbage permet de trier les collections, d'éliminer les documents périmés, abîmés ou obsolètes ou qui ne sortent plus depuis longtemps

### Critères d'élimination

#### a) Documents en mauvais état

On élimine d'abord ce qui est en mauvais état, ce qui ne peut être conservé matériellement. On doit alors prévoir le rachat si le document est encore disponible, ou prévoir des moyens de permettre une longue conservation : reliure ou reproduction sur des supports de substitution (microfilmage, support optique).

#### b) Documents au contenu périmé

On élimine aussi tous les documents au contenu périmé, particulièrement en droit, en sciences pures, en sciences appliquées ou technologiques. En pratique on enlève les éditions anciennes dès la mise en rayon d'une nouvelle édition, et on élimine les documents obsolètes au profit de nouveautés éditoriales sur le même sujet.

Enfin, on élimine les ouvrages qui ne sont plus consultés depuis longtemps : il convient de définir dans chaque bibliothèque, une durée moyenne de "longévité": un an, deux ans, cinq ans ou plus, selon les disciplines ou les sujets. On peut aussi consulter les statistiques de prêt ou de rotation des documents ou observer l'usure du document.

### Après l'élimination

Que deviennent ces documents ?

- Ils peuvent aller au pilon s'ils sont abîmés ou obsolètes.
- Ils peuvent aller en magasins
- Ils peuvent être proposés en dons ou échanges si les règles municipales ou universitaires le permettent, ou revendus dans une "fête du livre" avec l'accord des autorités de tutelle : cette pratique est très fréquente en Angleterre, beaucoup plus rare en France.

*Avant d'envoyer un document au pilon...*

Avant d'envoyer un ouvrage au pilon, il faudrait vérifier, en consultant les catalogues collectifs, que l'ouvrage qu'on envisage de détruire est bien disponible dans une bibliothèque voisine, mais on n'a pas toujours le temps de s'en assurer et on compte plutôt sur les bibliothèques de conservation.

Pourtant même si la BNF a une mission de conservation absolue pour le patrimoine national, certains ouvrages ont disparu de ses collections, d'autres encore n'ont jamais été déposés, en particulier la littérature grise, les actes de colloque conservés actuellement par l'INIST, les fanzines non commercialisées rassemblées par le Centre national de la bande dessinée à Angoulême, les publications locales confidentielles conservées dans des bibliothèques locales ou régionales. C'est pourquoi l'existence de catalogues collectifs nationaux, de catalogues rétrospectifs de fonds anciens et la coopération entre bibliothèques facilitent ce travail de désherbage.

La tâche de désherbage est indispensable et concerne les fonds de toutes les bibliothèques : seules exceptions, les collections des bibliothèques nationales qui ont, dans chaque pays, une vocation de conservation patrimoniale, et, en France, les fonds anciens d'Etat (issus des confiscations révolutionnaires) des bibliothèques municipales classées ainsi que les fonds des bibliothèques qui reçoivent le dépôt légal imprimeur en région.

## 6. Conclusion

---

Après la sélection, l'achat, le traitement, vient le temps de la mise en service et donc de la médiation des contenus.

Les nouveautés sont mises en valeur physiquement dans la bibliothèque mais aussi par le biais de bibliographies sélectives, de valorisation dans des lectures publiques, de publications sur le site web, de discussions dans des clubs de lecteurs. Face à l'inflation éditoriale, les bibliothécaires peuvent jouer un rôle de conseil et de recommandation.