

## POLITIQUE DOCUMENTAIRE : DEFINITION

La politique documentaire (poldoc) est l'expression formalisée et cohérente que la 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

### Pourquoi mettre en place une politique documentaire ?

Pour répondre à :

L'importance et contrainte des budgets d'acquisition

L'inflation documentaire et magasins saturés

Pour la défense et la justification de son budget

Pour avoir une meilleure connaissance de l'ensemble des collections, dans sa bibliothèque mais aussi dans le cadre de la mise en réseau des catalogues.

Pour justifier auprès de son public ses choix et ses exclusions

Se protéger contre les censures abusives...

### Les enjeux de la politique documentaire

L'enjeu de la légitimité des bibliothèques, de leur utilité sociale...

À l'heure des restrictions budgétaires...

À l'heure du numérique et du téléchargement d'œuvre...

### Les objectifs de la politique documentaire

Il s'agit de définir :

- Les missions de la bibliothèque : loisirs, information, documentation, étude, formation continue, recherche d'emploi, et bien d'autres...
- Les publics : qui sont-ils ? Leur âge, leur catégorie socio-professionnelle, leur niveau d'études, .... [Site de l'Insee.](#)
- Les collections : quels fonds, secteurs, types de documents, supports,...
- La vie des collections : que désherbe-t-on, que garde-t-on ?...
- Les acquisitions : qui achète, avec quels outils, quels critères de sélections, prise en compte des suggestions des usagers...

*La bibliothèque sélectionne ses usagers par ce qu'elle offre et la manière dont elle l'offre. Claude Poissenot, sociologue*

- Le contexte ou l'état des lieux : commune (s), intercommunalité, population, locaux, personnel, budgets collections, les priorités données par la collectivité, l'environnement documentaire...

### Des outils au service de la poldoc

Diagnostic des collections

Charte des collections

Plan de développement des collections

Référentiel des acquisitions

Charte de désherbage et ses critères

Ces outils vont permettre au bibliothécaire de traduire en politique documentaire les objectifs de la collection par rapport aux besoins des publics qui ont été définis avec les autorités de tutelle, les décideurs.

### Validation de la politique documentaire : pourquoi ?

La formalisation des choix est nécessaire, pour ne pas dire obligatoire

Elle est un signe de professionnalisme, signe d'impartialité auprès des élus et des usagers.

Elle doit être validée par l'autorité de tutelle : l'implication des élus permet un partage et connaissance du travail qui est fait dans l'équipement, elle est un signe de reconnaissance

Il est toujours nécessaire d'expliquer aux usagers (et aux élus) les critères et objectifs de la politique documentaire et d'acquisition, mais seule la tutelle peut apporter une réponse aux courriers et aux attaques publiques.

*La bibliothèque sélectionne ses usagers par ce qu'elle offre et la manière dont elle l'offre. Claude Poissenot, sociologue*

## **CONNAISSANCES DES PUBLICS : QUI SONT-ILS ?**

Les publics en BM (inscrits = environ 17 % de la population desservie) : ceux-là on les connaît.

Les non-inscrits : mais où sont-ils ?

Les usagers non-inscrits : Qui sont-ils ?

Comment connaître les publics et ses usages :

- En analysant les prêts, la consultation sur place
- En faisant des enquêtes de public
- En mesurant l'impact que peuvent avoir :

Les lycéens et étudiants

Les catégories socioprofessionnelles

La répartition démographique

La répartition géographique

Les origines linguistiques

Les publics dits empêchés

La prise en compte des suggestions des lecteurs

## **QU'EST-CE QU'UNE COLLECTION ?**

Un ensemble de documents rassemblés :

Pour quels publics ?

Pour quels usages ?

Avec quels moyens ?

Dans quels espaces ?

Une collection vit dans un principe de renouvellement et non d'accroissement continu (hors bibliothèques ou fonds patrimoniaux).

La collection doit s'adapter à l'évolution des usages et des usagers.

*La bibliothèque sélectionne ses usagers par ce qu'elle offre et la manière dont elle l'offre. Claude Poissenot, sociologue*

## LES ACQUISITIONS

Nécessité d'un responsable qui coordonne les acquisitions

Nommer des acquéreurs responsables de domaines (de secteur, de support, de fonds, de disciplines...)

Mise en commun des réflexions : acquérir n'est pas un acte solitaire

Commissions d'acquisition, comités de lecture

Association de partenaires (ex : des experts de la discipline couverte)

### La charte d'acquisition pour choisir sans subir

Traitement des suggestions des lecteurs : charte à formaliser

Pluralisme et exclusions légales : textes de réf. + charte

Dons et échanges : définition des critères (ex : la 2<sup>e</sup> vie du livre)

### La charte d'acquisition dans un réseau

Répertorier les points lecture

Définir les types de supports/points lecture

Identifier les publics à desservir

Définir le prêt entre bibliothèques

Définir une répartition budgétaire par bibliothèque, type de supports, secteurs, genres...

### La charte d'acquisition c'est aussi :

Développer des compétences en acquisition

Évaluer ses collections et ses publics

Établir des indicateurs de gestion

... et réviser régulièrement et réajuster si nécessaire...

Ne pas oublier les contraintes : le respect des marchés publics

*La bibliothèque sélectionne ses usagers par ce qu'elle offre et la manière dont elle l'offre. Claude Poissenot, sociologue*

## LES ELEMENTS DE LA CHARTE

### Les niveaux de lecture

- 1 - Niveau élémentaire, facile, initiation, lecture aisée
- 2 - Niveau de bonne vulgarisation, lecture moyenne
- 3 - Niveau de lecture universitaire, lecture difficile
- 4 - Niveau de recherche, lecture de spécialiste
- 5 - Documents extrêmement pointus acquis dans un souci d'exhaustivité (?)

De façon générale en bibliothèque publique on retient **les 3 premiers niveaux**

### Outils d'évaluation de la collection

#### Les indicateurs d'usage

- Taux de rotation des documents = nb de prêt / nb de document du fonds (d'un secteur, d'un genre ou d'un support)
- Taux de renouvellement des collections = nb d'acquisition / nb de document du fonds
- Taux de consultation sur place = nb de consultation / nb de document
- Liste des documents jamais empruntés sur X années
- Le taux de rotation : évalue l'adéquation de la collection  
Taux < à 3 = collection inappropriée ?  
Taux > à 5 = nombre d'exemplaires inapproprié ?
- Le taux de renouvellement des collections : Sert à analyser les collections existantes  
Sert à programmer le nombre de documents à acquérir en fonction des objectifs  
Sert à programmer le nombre de documents du fonds à désherber pour respecter l'équilibre des collections

Taux conseillé (SLL)= 12 à 15 %

Attention : Si le % est < à 7.5% = pas de perception de renouvellement

*La bibliothèque sélectionne ses usagers par ce qu'elle offre et la manière dont elle l'offre. Claude Poissenot, sociologue*

Ne pas oublier d'évaluer le % de dons / acquisitions (€)

### Diagnostic quantitatif des collections

- Faire un tableau des collections
- Par cotes Dewey ou par domaines
- Nombre de titres et d'exemplaires
- Nombre de prêt
- Nombre d'acquisition et d'élimination
- Niveau des collections...
- Faire un tableau pour chaque support ou chaque domaine, dewey, fiction, genre...

### Diagnostic qualitatif des collections

- Age moyen de la collection : par genre, Dewey, secteur, domaine, support....
- Age médian de la collection
- Etat physique des documents : usé, détérioré, démodé
- Contenu : ordinaire, superficiel, médiocre, périmé niveau inapproprié, ne correspond pas au fonds, incorrect, fausse information...
- Existe ailleurs (réseau)
- Rarement utilisé...

### Plan de classement

- Définir les domaines : ex. cinéma, littérature étrangère, musique...
- Définir les sujets frontières : titres à caractères pluridisciplinaires
- Avoir une réflexion sur les cotes validées
- Répartition géographique des documents, bibliothèque ou réseau
- Prise en compte de l'évolution des courants éditoriaux

*La bibliothèque sélectionne ses usagers par ce qu'elle offre et la manière dont elle l'offre. Claude Poissenot, sociologue*

## Plan de développement des collections

- Définir les objectifs prioritaires de l'année
- Définir les niveaux
- Estimer le nombre d'exemplaire/titre
- Etablir une répartition budgétaire (tableau de bord)
- Par secteurs et par supports, par domaines thématiques
- Programmer des désherbages régulièrement : échéancier
- Prendre en compte les suggestions des lecteurs : modalités de traitement
- Arbitrer / ré-équilibrer par rapport à l'année précédente

## Se constituer des outils d'acquisition

- La presse professionnelle,
- La presse généraliste,
- La presse spécialisée,
- Les salons professionnels,
- Les libraires,
- Les différents média (télévision, radio etc.)
- Une veille documentaire (ex. netvibes)
- .....sur papier ou en ligne ....

## Définir un paysage éditorial

Chaque domaine est couvert par un paysage éditorial (des éditeurs et des collections) plus ou moins spécialisé ; il doit être adapté au profil de la collection. L'acquéreur doit établir une liste des collections éditoriales représentatives de son champ d'acquisition ; en décrire les aspects les + caractéristiques.

Favoriser les échanges et les recommandations entre acquéreurs d'un même

*La bibliothèque sélectionne ses usagers par ce qu'elle offre et la manière dont elle l'offre. Claude Poissenot, sociologue*

domaine

Développer la pratique de la veille documentaire et l'appropriation des outils du web 2.0

### Le désherbage : définir les critères

- Critère d'usure : âge du document (date de publication)
- Critère d'usage : nombre de prêts
- Critère de pertinence : adéquation aux objectifs fixés
- Voir la fiche désherbage et la grille IOUPI

### Conclusion : pour définir une politique documentaire

S'appuyer sur une logique de public et d'usage

Avoir une réflexion globale sur les acquisitions, la conservation et le désherbage tous supports confondus

En déduire les effets sur la répartition budgétaire

Evaluer régulièrement ses collections

Réajuster en fonction des différents paramètres

Rappel de textes de références : en France il n'y a pas de loi organique sur les bibliothèques publiques mais il y a des textes fondateurs.

Manifeste de l'Unesco, 1994

Charte du CSB, 1992

Code de déontologie de l'ABF,

Code de la propriété intellectuelle,

Loi Gayssot,

Loi sur les publications destinées à la jeunesse

Déclaration des droits de l'homme et du citoyen, 1789

Etc...

*La bibliothèque sélectionne ses usagers par ce qu'elle offre et la manière dont elle l'offre. Claude Poissenot, sociologue*