seine-et-marne.fr
LE DÉPARTEMENT

EXPÉRIENCES ET PROJETS

ELABORER UNE POLITIQUE DOCUMENTAIRE EN BIBLIOTHÈQUE

Comment mettre en place une politique documentaire afin de gérer au mieux les collections de documents en fonction du territoire et de la population à desservir.

La formalisation permet de rendre visible et pérenne la définition d'objectifs annuels ou pluriannuels (achats, do ns, dépôts, désherbage) en fonction du diagnostic précédemment établi (territoire, collections) et des grandes o rientations données par les élus.

La charte des collections

La charte est un document public, affirmant les priorités de constitution et de valorisation des collections. «Ce document répond à un souci de clarification des orientations pour l'ensemble des personnels, de pédagogie vis-à-vis des publics, d'identification des axes documentaires pour les partenaires et de lisibilité pour les tutelles» (Bertrand Calenge, *Conduire une politique documentaire*. Cercle de la librairie, 1999).

Elle se compose des rubriques suivantes

- Objectifs généraux : missions, environnement, réseau
- Grands secteurs de la collection : les besoins en information traités avec une particulière attention, les fonds spécialisés ou faisant l'objet d'une réflexion spécifique
- Les partenariats documentaires au sein du réseau
- Supports admis
- Critères de choix, d'exclusion et de désherbage
- Principes généraux retenus en matière de fournisseurs, de dons, sans oublier les demandes de lecteurs
- Responsabilités professionnelles en matière d'acquisition

Les outils de gestion

Le schéma d'orientation général

C'est un document bref à usage interne, fixant le cadre stratégique des objectifs documentaires de la politique d'acquisition (objectifs de services à la population, rééquilibrages nécessaires et priorités pour le développeme nt des collections).

Le plan de développement des collections

seine-et-marne.fr
LE DÉPARTEMENT

C'est un document interne pluriannuel (de 3 à 5 ans) qui donne une répartition du budget par domaine ou pour l' ensemble de la collection pour les petites bibliothèques. Il doit donner une définition précise des contenus du d omaine, des publics visés, des niveaux d'accessibilité et de la durée de vie souhaitée pour les documents (actu alité). Poussé jusqu'au bout, il doit donner une répartition des budgets par sujets ou thèmes.

Les protocoles de sélection précisément définis avec budget pour tous les domaines

Le protocole est un document interne de référence fait par domaine qui peut servir à d'autres acquéreurs qui se raient amenés à reprendre le suivi. Il contient les indications précises liées aux procédures de sélection et perm et d'appliquer concrètement le plan de développement du domaine dans les achats, les retraits et la mise en val eur.

La politique documentaire à l'échelle d'un réseau

A quoi correspond une politique documentaire en réseau ? Il s'agit de proposer, organiser et répartir une offre d ocumentaire à l'échelle d'un territoire.

Les collections sont souvent vécues comme un élément important de l'identité et de l'autonomie d'un lieu et de son public, leur mise en réseau peut susciter craintes et difficultés. Cependant, cela permet de générer un esprit collectif dans des personnels dispersés ou isolés, de mutualiser les compétences de chacun, voire les pr ocessus (sélections partagées, veille…) et surtout d'améliorer l'offre à la population en proposant des collection s plus étendues et en étant capable d'adapter plus finement son offre à la demande.

Plusieurs statuts existent pour les collections des bibliothèques :

- Les bibliothèques intercommunales ont une seule et même collection et il n'y a donc pas d'obstacles juridiques.
- Dans le cas des réseaux constitués de collectivités distinctes, la notion de propriété peut freiner une démarche commune. En ce cas plusieurs solutions existent : l'élaboration de conventions entre les collectivités ou encore le transfert des collections à l'intercommunalité qui peut être décidé pour l'ensemble des fonds ou une partie (pour un support par exemple)

Quelles démarches de mise en œuvre ?

Cette question est intéressante à traiter en mode projet. En voici les grandes étapes :

- Etat des lieux : il va permettre de décrire l'offre documentaire proposée à l'échelle d'un territoire pour aboutir à un diagnostic partagé.
- Définition d'objectifs de service : commencer par aborder les services à rendre avant les moyens
- Elaboration de scénarios et choix d'une solution : s'inspirer d'autres expériences et essayer de se détacher de l'existant pour tout imaginer.
- Choix d'une solution : elle peut être expérimentale ou considérée comme une étape.
- Bilan : il permet un ajustement ou une relance de la démarche.

Modèles :

- Une gestion par site avec quelques ajustements ponctuels. Chaque site organise sa propre politique documentaire. La circulation des usagers et/ou des documents entre les sites entraîne des ajustements entre les sites en fonction des manques ou des excédents.
- Une gestion par site avec des notions de complémentarité et de partage. Chaque site organise sa propre politique documentaire. Des instances de concertation organisent une répartition en partie maîtrisée de l'offre documentaire.
- Une gestion semi-intégrée, une partie gérée à l'échelle du réseau, une partie librement par site. Cette répartition peut être définie par domaines documentaires (exemple : le réseau se charge des nouveautés, des ressources numériques...). Ou alors des acquisitions communes sont faites pour l'ensemble du réseau et chaque site peut faire des commandes supplémentaires.
- Enfin une gestion intégrée avec des collections appartenant intégralement au réseau : les acquisitions sont gérées de façon unique et concertée avec des règles de répartition entre les différents sites. Les acquéreurs acquièrent pour l'ensemble du réseau pour le segment documentaire dont ils ont la charge.

Ces choix de politique documentaire doivent être adoptées de façon transparente dans une charte documentaire, validée et publiée.