

La politique documentaire

« Être bibliothécaire aujourd'hui, c'est avoir la capacité de rendre accessible une collection et des ressources correspondant aux demandes du public auquel s'adresse la bibliothèque. Il faut être capable de mettre en relation, de communiquer, d'entendre une demande et de l'orienter vers les documents et ressources préalablement sélectionnés en fonction de leur qualité et de leur adéquation à la demande. C'est **la dimension communicative et relationnelle** du métier, qui s'exerce dans la relation directe d'écoute et de conseil avec l'utilisateur, mais aussi dans la mise en espace de la bibliothèque et des collections. [...] Cette attente concerne la qualité de collections qui doivent au sein d'une production pléthorique où le meilleur côtoie le pire, sélectionner les œuvres, la documentation et l'information appropriée. C'est **la dimension sélective et critique** du métier, certainement la plus difficile à mettre en œuvre, mais c'est la garantie aujourd'hui et demain plus encore, de la confiance qui est et sera accordée aux bibliothèques. »¹

Introduction

Constituer des collections de bibliothèques est une des tâches les plus importantes du bibliothécaire, conduite le plus souvent avec une certaine expérience professionnelle, des prescripteurs ou une bibliographie, nationale ou commerciale - Bibliographie de la France ou Livres-Hebdo - mais parfois aussi avec des moyens empiriques, la publicité de la presse, et les demandes des lecteurs.

■ Définitions

Avant d'analyser les différents éléments qui vont aider à l'acquisition, rappelons quelques définitions (D. Peignet, in *Interlignes* °14, 1989) :

Qu'est-ce que c'est qu'une collection ?

Collection = co-ligère : c'est le fait de choisir ensemble → un acte de choix et de mise en commun (ensemble cohérent de documents choisis les uns en fonction des autres, de manière collective et argumentée).

Historiquement :

▲ **XV^e – XVI^e** : une collection est la représentation de son possesseur (cf. la bibliothèque de Montaigne) : renvoie à une subjectivité, à un parcours intellectuel, à une forme d'érudition. La cohérence de la collection est le fait d'une continuité intellectuelle et individuelle.

▲ **XVII^e** : la collection est le reflet d'une organisation, d'une classification du savoir (cf. le concept de « bibliothèque idéale » / G. Naudé. *Advis pour dresser une bibliothèque*). Elle est conçue comme une représentation objective du monde extérieur. Il ne s'agit pas tant d'envisager un usage, qu'une œuvre de « complétude ».

▲ **fin XIX^e – début XX^e** : prise de conscience de l'existence, du rôle actif d'un public destinataire dans la composition des collections (émergence de la lecture publique / Eugène Morel, Melvil Dewey). On entre dans une politique d'usage et de prise en compte du pluralisme.

¹ Dominique Peignet in Le métier de bibliothécaire. Ed. Le cercle de la librairie ; p. 63

▲ **deuxième moitié XXè** : le bibliothécaire façonne la collection en fonction de ses choix, appuyés sur des connaissances « professionnelles » d'un panorama éditorial (prise en compte d'un lieu, d'un espace, de publics, d'un budget)

→ abandon de l'idée de bibliothèque idéale, universelle, de collection transposable.

▲ aujourd'hui : le possesseur est la collectivité publique et celle-ci est représentée dans les collections ; le choix des bibliothécaires doit tenir compte des politiques publiques, de la diversité des publics. Une « collection idéale » ne rassemble pas l'ensemble des documents existants dans le monde, de manière exhaustive, mais celle qui répond le mieux à des choix qui tiennent compte d'un existant, d'une offre, de besoins et d'une demande •

Collection

● « ensemble de livres, de périodiques ou de tous autres documents graphiques et audiovisuels accessibles par le prêt et la consultation sur place » (AFNOR, *Vocabulaire de la documentation*, 2e éd., Paris, 1993)

● un ensemble d'ouvrages rassemblés dans une bibliothèque et définis par rapport à des publics ≠ Les fonds : un ensemble d'ouvrages rassemblés dans une bibliothèque et définis par rapport à une histoire, une entité administrative.

● « Un « ensemble vivant », cohérent et limité de documents » *Le Métier de bibliothécaire*, ABF, 2010, p.181

● c'est un certain regard orienté sur un savoir extérieur, une façon d'appréhender ce savoir et « un miroir du savoir » dans lequel se reconnaît la collectivité → *notion d'interdisciplinarité, diversification des supports, modes d'accès à la connaissance, polymorphisme des comportements d'emprunt, de consultation, « zapping »*,

Un processus actif qui encourage l'ensemble des individus à s'approprier cette forme de savoir et par là même à s'intégrer à la collectivité et à la communauté.

La collection est à destination utilitaire, un objet dévolu à un usage collectif, relevant des politiques publiques

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.*

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.

Quelques principes :

- la collection prime sur le document,
- la collection se renouvelle
- la collection est dépendante des services qui la font exister
- chaque collection s'inscrit dans un cadre (contrainte) : elle est limitée et ne peut répondre à tous les besoins de la population à laquelle elle est destinée (sélection de priorités obligatoire et de choix)
- il n'existe pas deux collections semblables et des complémentarités sont possibles entre bibliothèques
- la collection est objet de gestion économique et logistique.

La collection d'une bibliothèque ou d'un réseau 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,
- de l'espace et des bâtiments

Qu'est-ce que c'est qu'une politique documentaire ?

Histoire de la politique documentaire en France

La nécessité de bien choisir les livres qui constituent une collection a toujours existé.

Au XX^e, une réflexion qui dépasse la valeur ou la pertinence de chaque volume se précise car un contexte nouveau prend forme :

- inflation documentaire qui oblige à faire des choix et mettre en place des stratégies d'acquisition,
- politiques publiques qui imposent une connaissance des collections et la mise en œuvre de programmes en fonction d'objectifs collectifs (réseaux),
- le développement des bibliothèques publiques et leur succès a soulevé l'intérêt des politiques : questions du pluralisme des collections et de la censure.

Dans un 1^{er} temps, il s'est agi de définir une poldoc pour la partie la plus active des collections, dites courantes, puis de délimiter une politique d'acquisitions, puis d'organiser la collection dans les espaces publics.

Quelques objections :

- doute devant la capacité à prévoir la production à venir : la poldoc ne prévoit pas les acquisitions titre à titre,
- croyance que poldoc = acquisitions « objectives » et retrait de la légitimité des bibliothécaires à sélectionner les documents : poldoc ne vise pas à objectivité, mais à une dimension collective et plurielle, en donnant des limites et un cadre,
- incertitude quant aux résultats auprès du public : mais le public suit-il les propositions documentaires actuelles qui lui sont faites ? taux de satisfaction ?
- inquiétude devant la charge de travail

Définition

« Définir une politique documentaire, ce n'est pas d'abord mettre en jeu un savoir-faire, une technique. C'est réfléchir aux finalités de la bibliothèque, au **projet culturel** qu'elle implique, aux **publics** que l'on vise et à ce que l'on se propose de leur apporter sur tous les plans. » Jean-Luc Gautier-Gentès, *Une république documentaire, Lettre ouverte à une jeune bibliothécaire et autres textes* (éd. BPI, 2004)

Politique documentaire = pas seulement politique d'acquisition, mais :

- + acquisition
- + conservation / élimination
- + médiation

- 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).

● « *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*, p.74

Une politique documentaire ne se décrète pas et ne se met pas en place en suivant des « recettes ». Elle s'organise à l'aide et aux moyens **d'outils** qui ne sont pas une fin en soi, mais processus d'aide à la réflexion

C'est une **démarche de réflexion** sans cesse renouvelée.

La politique documentaire : une politique (réflexion intellectuelle + stratégie), une technique, un art, des outils

Une politique documentaire définit un cadre et des limites, mais n'est pas figée. La bibliothèque doit être en capacité de rester réactive en cas d'évènements inattendus ou imprévisibles.

Objectifs

Pour ce cours, nous allons analyser la situation existante, définir les moyens, la stratégie d'acquisition, les méthodes d'acquisition et enfin le désherbage. Ces 5 points seront nécessaires pour établir une politique d'acquisition et un plan de développement des collections.

1) La politique d'acquisition

▲ Inflation éditoriale (75 000 titres édités en France en 2008 ; 600 millions d'exemplaires produits).

▲ Changement de cap des politiques publiques (décentralisation) qui impose une évaluation accrue des services.

▲ Une revalorisation de la compétence sociale des services publics culturels et un intérêt politique pour les collections (réduire la fracture numérique).

▲ Les mouvements de la pensée : jeu de l'interdisciplinarité, diversification des supports, des modes d'accès à la connaissance (internet), polymorphisme des comportements d'emprunt et de consultation

Acquisitions : définition

Tout document qui entre dans la collection doit être considéré comme une acquisition que ce soit à titre onéreux ou gratuit. Cela recouvre l'ensemble des tâches qui relèvent de la décision d'enrichissement des collections. Il faut insister sur le caractère volontariste et décisionnel de cette activité.

Chaque bibliothèque doit élaborer sa politique d'acquisition 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).

réflexion Cette politique repose sur les publics et les collections et chaque élément de la réflexion doit être analysé très précisément :

- Quels publics reçoit-on ? Âge, niveau d'études, catégories socioprofessionnelles, ...
- Quels publics voudrait-on accueillir ? Employés, retraités, ...
- Quel public ne vient pas et pourquoi ? Lycéens, ...

évaluation Elle doit évaluer avec toutes les ressources informatiques possibles, les collections existantes :

- Par support : cd, imprimés, revues, vidéo
- Par sujet en suivant les indices de la classification utilisée
- Par date d'édition pour connaître la « fraîcheur » des informations
- Par niveau de contenu : documentaire enfant ou adolescent, vulgarisation scientifique pour adulte, niveau recherche universitaire...

statistiques Elle doit établir et analyser les statistiques de prêt et si possible de consultation sur place (en demandant aux lecteurs de ne pas ranger les livres mais de les empiler sur quelques tables ou sur des chariots ; faire des comptages manuels par discipline ou les enregistrer dans un module provisoire de prêt ou de récolement) ; établir les statistiques des ouvrages les plus sortis, et aussi les moins consultés (tous ne sont pas à jeter, décider pourquoi dans chaque discipline).

planification Le plan de développement des collections élaboré avec les acquéreurs, les acheteurs, est un outil de travail interne qui définit les objectifs annuels à atteindre dans certains secteurs prioritaires : renouveler le fonds de bandes dessinées pour adolescents, limiter les acquisitions en philosophie et développer le fonds de sociologie et de pédagogie, par exemple, en précisant le nombre de titres à acheter dans chaque cas, par rapport aux nouveautés qui paraissent, par rapport au nombre de titres déjà acquis dans ces disciplines. Il faut inscrire dans ce plan les répartitions budgétaires, par trimestre ou semestre, par discipline et par support.

Il faut également y inscrire les dates prévues pour le ou les désherbages et les critères d'obsolescence pour chaque discipline par exemple.

La politique d'acquisition 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.

→ cf. outils de formalisation à la fin

2. Bilan de l'existant

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 (âge des lecteurs, type de villes et d'activité de la région, proximité d'écoles, d'universités, d'entreprises spécialisées ou voisinage d'autres bibliothèques...).

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 quels publics acquiert-on ?

Qui sont les publics ?

- ceux qui viennent à la bibliothèque ? ceux qui ne viennent pas ?
- ceux qui viennent mais ne s'inscrivent pas ?
- ceux qui ne comprennent pas comment la bibliothèque fonctionne ?...

Faire une analyse, une distinction entre les besoins et les demandes.

Définition des besoins

Statistiques, dialogue avec les lecteurs, étude de l'évolution souhaitable du fonds...

Les sources statistiques

On utilisera :

- les statistiques démographiques à l'échelle de la ville, ou du village (milieu rural, ville universitaire, ville industrielle, ...)
- les statistiques de la bibliothèque, qui révèlent des habitudes et des besoins des usagers.

On aura une bonne connaissance du fonds existant par une analyse des statistiques de consultation, de communications et de prêts, le chiffre global des documents existants et leur répartition par catégories (aide de l'informatique pour obtenir des statistiques fiables et fines)...

Le dialogue avec les lecteurs

On suscitera la demande par le dialogue avec les usagers, par des enquêtes, par un cahier de suggestion d'achat.

On devra aussi répondre à la demande venant des autorités de tutelle pour des actions spéciales : lutte contre l'illettrisme, aide apportée aux malvoyants, exposition de commémoration d'une célébrité locale...

La demande peut également provenir des partenaires (établissements sociaux ou culturels, structures spécialisées) qui connaissent bien les besoins de leur public et peuvent aider la bibliothèque à y répondre.

L'évaluation prospective du fonds

On évaluera le type de fonds et son évolution à moyen terme selon le type de documents à acquérir : nouveaux supports, documents de substitution selon la présence de documents spécialisés ou de

collections particulières, d'un fonds ancien ou local à enrichir, enfin selon l'état même du fonds : périmé ou très récent.

Enfin pour conclure cette analyse, on tiendra compte du voisinage d'autres bibliothèques ou centres de documentation. Des actions de coopération entre plusieurs établissements auront une influence sur la politique d'acquisition de chacun d'eux.

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. Définition des moyens

Le Budget

Il conditionne la politique d'acquisition

Les moyens dont dispose une bibliothèque pour faire ses acquisitions sont essentiellement déterminés par le Budget.

Mais, le personnel, sa formation et son nombre, la taille des locaux, les moyens informatiques conditionnent également les choix stratégiques d'acquisition.

Le budget conditionne la politique d'acquisition, mais ne résout pas tous les problèmes même s'il est important, et les crédits doivent être équitablement répartis en fonction des services et des fonds déjà existants.

Normes d'acquisition

En bibliothèque universitaire, on recommande l'acquisition de 3 livres par an et par étudiant (dans la réalité,

on compte 3 à 4 livres pour 10 étudiants).

En bibliothèque municipale, le fonds devrait atteindre 2 livres par habitant, soit 40 000 documents

pour 20 000 habitants.

Il faudrait acquérir entre 5 et 10% de nouveaux documents, soit entre 2 et 4 000 par an.

Le prix moyen d'un document est plus ou moins élevé selon son support et son contenu :

les ouvrages grand public sont moins chers que les ouvrages spécialisés, scientifiques ou étrangers, ceux-ci sont moins chers que les cédéroms ou abonnements à des ressources en ligne.

Le Centre national du Livre (CNL) redistribue la taxe sur la reprographie et apporte une aide à l'édition,

à la traduction ou à l'achat d'ouvrages spécialisés ou de diffusion restreinte. Cette aide est réservée aux bibliothèques dont le budget d'acquisition est d'au moins 2 € par habitant. L'État, par les ministères de l'Éducation nationale et de la Culture, apporte une aide pour l'informatisation des bibliothèques, pour la constitution de fonds anciens ou spécialisés ou pour l'achat de manuscrits contemporains, ou encore pour l'achat par la BNF ou les bibliothèques municipales classées de documents patrimoniaux qui risqueraient de partir à l'étranger si l'état n'exerçait pas son droit de préemption.

Le personnel

Les acquisitions sont le plus souvent sous la responsabilité du personnel responsable de la bibliothèque

Une carence en personnel peut entraver les possibilités d'acquisition par manque de main d'oeuvre à différents niveaux : réflexion, sélection, réception, indexation, catalogage, équipement et mise en rayon. Les décisions d'acquisition sont prises soit par le personnel responsable de la bibliothèque ou de la section, soit par une commission scientifique d'acquisition à laquelle participe le personnel de la bibliothèque.

Les locaux

Trop exigus, ils limitent le volume des collections

Des locaux trop exigus peuvent également entraîner une restriction du volume des acquisitions même si on effectue des tris fréquents. On risque alors d'assister à une mort rapide du fonds et à une perte aussi rapide des lecteurs. On compte en moyenne 35 à 40 livres in-8° par mètre linéaire de rayonnage. Le problème de place intervient tôt ou tard dans toutes les bibliothèques.

Matériel informatique

Il facilite les acquisitions en libérant le personnel des tâches mécaniques répétitives, permet de passer en revue les fonds de manière rapide et exhaustive, et de faciliter les statistiques concernant le public, les prêts et le contenu des collections. Il facilite les vérifications et évite les redondances dans les acquisitions, accélère le circuit du document depuis la commande, le suivi des livraisons jusqu'au traitement, à l'indexation et au catalogage (en récupérant des notices déjà créées), ce qui permet une rapide mise à disposition des lecteurs.

Il permet de consulter des librairies électroniques (Alapage, Decitre...), des catalogues de bibliothèques, des analyses critiques de documents dans des revues.

4. Stratégies d'acquisitions

Modes d'acquisitions = les moyens gratuits ou onéreux d'enrichir un fonds

Types d'acquisitions = les choix définis et les types de documents

.Les différents

modes d'acquisitions **Quelles sont les différentes manières, gratuites ou payantes, de faire entrer des documents dans les bibliothèques ?**

Par achat bien sûr, mais aussi selon les bibliothèques, par don, échange ou dépôt légal ...

Est considérée comme acquisition l'entrée définitive d'un document dans les fonds de la bibliothèque, ce qui exclut les prêts et les dépôts temporaires d'autres bibliothèques.

Dans les bibliothèques universitaires

Dans les bibliothèques universitaires, les acquisitions se font principalement par achat auprès d'un fournisseur, éditeur ou libraire, mais aussi par dons des professeurs qui offrent souvent les ouvrages dont ils sont les auteurs ou par donation quand ils offrent leurs bibliothèques privées.

■ Elles se font également par échange avec des bibliothèques étrangères, par exemple au Service des échanges universitaires de la Sorbonne.

■ Enfin, certaines bibliothèques reçoivent en dons des exemplaires du Dépôt légal, via le ministère de l'intérieur ou la Bibliothèque Nationale de France.

À la Bibliothèque nationale de France

La BNF reçoit en Dépôt légal toute la production éditoriale française, et procède à des dons ou à des échanges internationaux en envoyant dans des bibliothèques étrangères des doubles du dépôt légal, certaines publications officielles des ministères ou des ouvrages qu'elle édite. Elle reçoit de la même manière de la documentation étrangère.

Mais elle achète aussi de nombreux ouvrages étrangers ainsi que des ouvrages précieux ou anciens dans des librairies spécialisées ou dans des ventes publiques.

Dans les bibliothèques municipales

En bibliothèques municipales et départementales de prêt, les acquisitions se font surtout par achat. Si ces bibliothèques reçoivent des dons, elles

doivent trier ce qui peut intéresser les lecteurs et refuser un don qu'elles ne pourraient traiter par manque de temps, d'espace ou de personnel.

Quels critères de choix ?

Nouveautés, remplacement, suggestions des lecteurs...

On peut définir quatre critères pour les acquisitions :

1. Les nouveautés représentatives de l'offre éditoriale : Livres Hebdo, Electre, catalogues d'éditeurs
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 (qui sont soit des nouveautés, soit des demandes particulières qui ne correspondent pas à la politique d'acquisition, et dans ce cas, il vaut mieux refuser l'achat et demander le document par prêt entre bibliothèques)
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)

Le rôle du bibliothécaire est fondamental. Il doit prouver sa compétence à se repérer dans l'ensemble de la production. En effet, environ 60 000 nouveaux titres de livres paraissent chaque année en France, et 10 000 vidéo et CD audio. Beaucoup n'ont aucune valeur intellectuelle, documentaire ou culturelle, sinon de faire parler de leur auteur pendant quelques semaines !!! Il est donc impératif d'effectuer des choix, en s'interrogeant sur l'intérêt d'un tel sujet dans six mois, dans un an, en dehors de l'actualité qui l'a suscité.

La part des documentaires est très importante dans les bibliothèques universitaires, et comprend soit des ouvrages d'actualité (méthodologie, programme de l'année en cours, vulgarisation scientifique, ouvrages de critique et de recherche ...), soit des ouvrages plus anciens qui restent des références dans leurs domaines. Les périodiques français et étrangers sont une des sources importantes de documentation historique ou

d'actualité pour les chercheurs.

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 ne doit pas se contenter de répondre à la demande, 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 suscitera d'autres demandes des lecteurs.

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

Acquérir, c'est choisir : la bibliothèque doit pouvoir justifier de ses achats, appuyés sur un PDC objectif, répondant à des priorités collectives ; les acquisitions ne se limitent pas à des goûts personnels, ni à la pression des usagers individuels. La sélection n'est pas un acte de censure, mais un choix, une décision positive d'inclure dans les collections des documents qui concilient qualité, diversité, adéquation aux besoins des publics et cohérence des fonds.

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, 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

5. Pratiques d'acquisition

Chaque établissement devrait désigner un acquéreur qui connaisse et applique la politique d'acquisition de l'établissement, qui centralise les demandes diverses et qui tranche en cas de désaccord concernant l'option d'achat d'un document.

On peut aussi constituer une commission accueillant le personnel non scientifique de la bibliothèque, éventuellement des experts dans un domaine précis, ou encore des lecteurs appartenant à une association des amis de la bibliothèque ou à un comité de lecture. Dans ces commissions, le bibliothécaire, en tant qu'acquéreur, n'est ni un censeur ni un simple enregistreur : il a un rôle de spécialiste de la connaissance éditoriale (des auteurs, des éditeurs et de leurs collections et de la lecture publique).

Les bibliothèques universitaires utilisent souvent les connaissances des professeurs, des chercheurs ou des étudiants de 3e cycle pour l'acquisition des ouvrages scientifiques ou techniques, français, anglais ou traduits dans une de ces deux langues et pour connaître les listes d'ouvrages dont la lecture est recommandée dans les différents cursus.

La planification des commandes se fait en fonction des budgets : budget primitif ou supplémentaire (décision modificatrice) ou en fonction des restes de crédits de fin d'année. Elle se fait également en fonction des prévisions de parution, nouveautés scolaires et universitaires à la rentrée, beaux livres à Noël, ou prix littéraires à l'automne dans les bibliothèques municipales.

Outils de sélection

Trois étapes : sélection, vérification et commande

La sélection et la vérification

■ Les nouveautés

Dans le cadre de l'édition française qui propose chaque année 60 000 titres dont la moitié de nouveautés, l'autre moitié de nouvelles éditions, rééditions ou réimpressions, la sélection s'impose quel que soit le budget dont on dispose.

Elle se fait à l'aide des bibliographies professionnelles ou non, commerciales ou officielles, exhaustives ou critiques. Par exemple Livres-hebdo, édité par Electre, est une bibliographie commerciale non sélective, non critique, contrairement aux comptes rendus sélectifs et critiques qui paraissent dans la presse d'actualité et dans les périodiques scientifiques.

On peut également consulter les catalogues d'éditeurs qui proposent tous leurs titres disponibles selon des classements variés, pratiques pour compléter une collection. Pour certains livres d'art ou de science, certains dictionnaires ou encyclopédies, une parution peut être annoncée par courrier, avec parfois un prix réduit de

souscription.

■ Les rachats d'ouvrages abîmés ou perdus

Pour ces acquisitions, il faudra en vérifier la disponibilité chez l'éditeur en consultant les "Livres disponibles" (ou la base Electre) ou leurs équivalents pour la production étrangère : "Global Books in print", "Libros en venta"... Il faut également effectuer des vérifications dans le fonds de la bibliothèque car parfois seul le titre d'une nouvelle édition varie alors que le contenu reste le même.

Par exemple : en 1993 est paru un roman de Mickael Ondaatje sous le titre « l'homme flambé ». Deux ans plus tard, après la sortie du film tiré de ce roman, un éditeur a édité le même roman en format de poche sous le titre « le patient anglais » -titre du film- et avec en couverture une image en couleur tirée du film. Les lecteurs amateurs de cet auteur ont pu croire qu'il avait écrit un nouveau roman !!!

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**

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](#)

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.

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 proposant des livres-cassettes ou des cassettes de textes...

- Les diffuseurs grossistes, intermédiaires entre les éditeurs et les libraires, auxquels on s'adresse le plus souvent dans le cas où, les dépenses globales d'acquisition de la bibliothèque étant supérieures à 90 000 Euros (décret sur les marchés publics du 7 mars 2001) il est obligatoire de passer un marché public, c'est-à-dire de mettre les fournisseurs en concurrence. Depuis la réforme du code des marchés publics 2004, cette limite est passée à 150 000 euros hors taxes pour l'État et à 230 000 euros hors taxes pour les collectivités territoriales, ceci pour les marchés de fourniture et de services.
- 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 ventes publiques où une bibliothèque peut acquérir un document en exerçant son droit de préemption, pour le compte de l'état.

Le choix des fournisseurs est moins large en province qu'à Paris où sont installés 85 % des éditeurs autour desquels gravitent les diffuseurs

6. Le désherbage

Le désherbage permet de trier les collections, d'éliminer les livres périmés, abîmés ou obsolètes ou qui ne sortent plus depuis longtemps ainsi que les livres qui n'ont pas leur place dans la bibliothèque (par exemple un ouvrage spécialisé demandé par un lecteur et qui n'est jamais sorti depuis; dans ce cas il aurait mieux valu réorienter le lecteur ou demander le prêt de cet ouvrage à une autre bibliothèque).

..... Critères d'élimination

Ouvrages en mauvais état, contenu périmé

..... Ouvrages 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).

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 (sauf dans les bibliothèques de conservation ou à vocation historique), 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

Pilon, conservation au CTLe, revente ou échanges...

Que deviennent ces documents ?

- Ils peuvent aller au pilon s'ils sont abîmés ou obsolètes.
- Ils peuvent aller en magasins, s'il y a de la place ou être déposés dans des silos de conservation comme le Centre technique du livre, situé à 30 kilomètres de Paris. Là, sur 78 km de rayonnage, les établissements d'enseignement supérieur peuvent déposer environ 3 millions de volumes, en dépôt payant (location d'espace) ou en dons (c'est alors le CTLe qui gère la conservation et le prêt entre bibliothèques de ces collections).
- 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

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.

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.

Conclusion

Acquérir des documents est une des principales responsabilités du bibliothécaire qui doit garder à l'esprit que la qualité des acquisitions et du fonds en général créent l'image de la bibliothèque où il travaille ;

ce même bibliothécaire doit savoir susciter une réflexion en partenariat avec ses collègues, avec des spécialistes ou avec une association de lecteurs, garantie d'une politique d'acquisition respectueuse d'opinions variées et de savoir-faire professionnels.

Il faut tenir compte des collections déjà présentes afin d'assurer une cohérence face à la demande des lecteurs et à la vocation encyclopédique ou spécialisée de la bibliothèque.

Enfin pour prévoir l'avenir et préparer les "lecteurs de demain", il faut se tenir au courant de l'évolution des réflexions professionnelles et de la société, en quelques mots savoir "sortir de la bibliothèque".

◆ Les outils de formalisation

■ « Une politique documentaire ne consiste pas à élaborer un document de recettes normées, mais justement à construire le cadre de la négociation permanente autour de la construction de l'offre documentaire et des conditions de sa médiation ; les documents divers qui peuvent être produits (dont les Plans de développement des collections, mais aussi tous les documents moins formels et moins publics **qui actent l'état de la négociation au sein d'une bibliothèque**) ne sont que la partie immergée de l'iceberg... **Ils ne fourniront jamais la réponse définitive à chaque problème posé par un titre particulier, mais ils faciliteront une réflexion collective et aideront à échapper aux réactions spontanéistes dont nous sommes tous capables.** » (B. Callenge in Biblio.fr décembre 2003)

■ **Une politique documentaire** ne se construit pas en suivant des recettes ; les outils ne sont pas une fin en soi, mais une aide à la réflexion ; c'est une démarche de réflexion sans cesse renouvelée.

Les dérives possibles :

- face à la demande des tutelles et à la pression professionnelle : tentation de mettre l'accent sur des documents formalisés, sans que la rédaction de ces documents ne s'accompagne d'une remise en cause des circuits et processus au sein de la bibliothèque,
- développement d'un appareil normatif au détriment de l'analyse des pratiques,
- utilisation des outils de la poldoc en outil managérial prescriptif = imposer sans discuter.

Une poldoc, c'est une politique (aspect intellectuel et humain), une technique (des outils) et un art.

La planification ne doit pas empêcher la réactivité. La poldoc permet de fixer un cadre, mais elle n'est pas « gravée dans le marbre ».

Une stratégie globale : un projet d'établissement et l'ensemble du personnel impliqué. La poldoc est un processus complexe et collectif, qui implique une adhésion et une prise de conscience de tous les acteurs.

- nécessité d'organiser des priorités (ne pas exclure les remaniements possibles d'organigramme, d'espaces, de collections, redéfinition des services...)
- nécessité de se mettre d'accord sur des objectifs, des outils, des indicateurs,
- nécessité d'associer les objectifs aux réalités du terrain, notamment en termes de compétences des différents acteurs, de développer un plan de formation adapté.

La formalisation écrite des objectifs documentaires permet d'avoir des points de repères collectifs et communs, une connaissance partagée des objectifs, des délais ; elle favorise **le caractère collectif du travail d'acquisition** dans la bibliothèque ; elle oblige chaque secteur à confronter ses choix avec ceux des autres permettant d'unifier **le caractère global des collections de la bibliothèque**.

* Une Charte d'acquisition ou des collections

C'est un document synthétique qui fixe et rend public les principaux objectifs d'acquisition, qui explicite les domaines couverts par la collection, qui inscrit la collection dans la durée.

Ex : B.P.I → juin 2005 (1^{ère} Charte documentaire publiée en mai 1989)

Avant-propos :

[...] toute bibliothèque d'une certaine importance produit à un moment ou à un autre un texte qui explicite ses orientations, ses priorités, ses principes d'acquisition. Ce texte n'est pas toujours rendu public, loin s'en faut. On peut le regretter car c'est bien à l'aune de sa « constitution documentaire » qu'une bibliothèque peut le mieux mesurer l'inévitable tension entre l'offre et la demande où se joue pour une part l'identité de la bibliothèque publique. [...] Il est au moins aussi instructif de mesurer l'évolution des exclusions que celle des prescriptions pour apprécier sur la durée la politique documentaire d'une bibliothèque.

[...] par conviction autant que par le pragmatisme qui résulte de l'observation des six mille usagers quotidiens de la bibliothèque, les bibliothécaires de la BPI ont toujours considéré que la constitution d'une collection, c'est-à-dire d'une offre raisonnée, est le premier des devoirs d'une bibliothèque et la clé de son écho dans le public.

[...] la politique documentaire de la BPI résulte d'un travail rigoureux et exigeant qui permet d'affiner l'offre en fonction des données recueillies, des spécificités et de l'identité particulière de la bibliothèque, des évolutions de la production éditoriale. C'est dire que le document joint n'est qu'un instantané, pris à un moment donné, d'une science qui par essence et compte tenu de son objet connaît de perpétuels ajustements. Il nous a néanmoins paru utile de présenter et de rendre public l'état des travaux menés au cours des dernières années par les services de constitution des collections regroupées au sein du pôle du développement documentaire et dont la présente synthèse a été adoptée par la direction de l'établissement après débat avec l'ensemble des services de la bibliothèque.

Introduction (contexte historique)

Publics et environnement documentaire : les publics, l'usage des collections, l'environnement documentaire

Principes généraux (Charte actualisée en 2008) :

Encyclopédisme	9
Couverture géographique et linguistique	11
Actualité	11
Le désherbage.....	12
La référence.....	13
Information et formation	13
Une offre multimédia	15
Les ressources électroniques acquises.....	15
Les ressources du web gratuit	16
Les films.....	16
La bibliothèque numérique.....	17

Critères d'analyse et de choix :

Le niveau des collections	17
Les critères qualitatifs	18
Les critères éthiques	18
Les critères juridiques	18
Les critères économiques	19
Les critères matériels et techniques.....	19
Les modalités d'entrées.....	

Collections, 2005-2010

Les axes de développement 2008 – 2010

Fiches par domaine = *Plan de Développement des Collections*

* Plan de développement des collections

Document de travail en interne concernant les différents secteurs.

Le P.D.C. =

A) Questions préliminaires :

- dans quelle langue achète-t-on ?
- dans quelles limites chronologiques (nouveautés, rétrospectif) ?
- dans quelle aire géographique ?
- quels types de documents ?
- quels supports ?
- quels partenaires locaux (musées, universités, centres de doc...) ?
- dans quels domaines de la Dewey ?
- pour quels usages ?

B) Elaboration

D'après l'existant

- analyse de la collectivité desservie, du public, existence d'un dépôt légal, du réseau de la bibliothèque ...
- les usages déjà existants (par nature, par usage particulier, par contenu, par support, par localisation dans le réseau)
- mélange des supports ou non

Processus de sélection du document

- types d'achat (courant, demandes des usagers, rétrospectifs)
- travailler par domaine Dewey (place pour le document sélectionné dans les collections, quel usage, quelle valeur intrinsèque ?)
- des fiches de travail à élaborer dans chaque domaine de sélection

Analyse des niveaux de complexité des documents : nécessité d'un vocabulaire commun (de 0 à 5)

Analyse des niveaux d'ancienneté des documents

- le désherbage comme pratique régulière et formalisée en accord avec les choix définis par le plan de développement des collections
- grilles d'analyse, durée de vie prévisible, taux de rotation

Définition d'objectifs

- en quantité : nombre minimum de documents par habitant (2 / habitant)
- acquisitions annuelles : 10% du fonds courant ainsi défini, calcul de ratio par **place**

disponible

- répartition par contenus : 40% fiction, 50% documents, jeunesse, adultes
- liste des cotes (indices) à valider pour respecter les objectifs du plan
- priorité des objectifs à dresser : supports, usages, achats rétrospectifs, nombre d'exemplaires.