

Formation initiale des bibliothécaires d'État

**Les dons entrant de monographies au  
SCD de Paris Ouest Nanterre-La  
Défense : le cas du don de littérature  
d'une école normale d'instituteurs.  
Dossier d'aide à la décision.**

**Murielle GIRAUD**

Sous la direction d' Antonina Gutta

Responsable du département lettres et langues – SCD de Paris Ouest  
Nanterre-La Défense

## Remerciements

*Je remercie :*

- ✓ *ma famille et mes ami(e)s pour leur soutien moral et leur aide à mon installation sur Paris ;*
- ✓ *mes collègues de l'Enssib : une année partagée, ce n'est pas rien ;*
- ✓ *Catherine Joubert, pour sa confiance ;*
- ✓ *Abdelouahed Allouche, tuteur Enssib, pour son suivi vigilant de l'avancement de mon travail ;*
- ✓ *Antonina Gutta, ma responsable hiérarchique, pour sa compréhension et sa relecture attentive ;*
- ✓ *tout le personnel du SCD de Paris Ouest Nanterre-La Défense pour leur accueil et leur empressement à répondre à mes interrogations ; un merci tout particulier à Sandra Aubry, dont la fibre solidaire inter-Fibe m'a été d'un grand secours lors de mon arrivée à la BU et sur Paris ;*
- ✓ *les bibliothécaires d'autres établissements qui ont sacrifié de leur temps pour partager avec moi leur expérience :*
  - *Annie Mercier du SICD 2 de Grenoble*
  - *Maité Calbète et Anne-Marie Gandy du SCD de l'Université de Savoie*
  - *Dounia Thérond et Laurence Carrion de la BU de Paris 8*
  - *Dominique Minquilan de la BU de Paris 3 Sorbonne nouvelle.*
- ✓ *En vrac : la pharmacienne de Beaubourg, le personnel de l'Hôtel de Marseille et ces inconnu(e)s qui m'ont aidée à porter mes bagages...*

**Résumé :**

*Ce rapport traite des dons entrant de monographies au service commun de documentation de Paris Ouest Nanterre – La Défense. Le don de l'école normale d'instituteurs de Versailles – partie littérature française – tient lieu de cas pratique. L'objectif est de formaliser la procédure d'acceptation des dons.*

*Descripteurs :*

*Université de Paris – Nanterre. Bibliothèque  
Littérature française – Gestion des collections  
Bibliothèques – Dons, legs*

**Abstract :**

*This report is about donations of books accepted by the Paris Ouest Nanterre- La Défense University library. It studies the French literature part of a donation from the teacher training college of Versailles. The purpose is to formalize the process of accepting donations.*

*Keywords :*

*Université de Paris – Nanterre. Bibliothèque  
French literature – Collection development  
Libraries – Gifts, legacies*



Cette création est mise à disposition selon le Contrat : Paternité-Pas d'Utilisation Commerciale-Pas de Modification 2.0 France disponible en ligne <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.0/fr/> ou par courrier postal à Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.

# Table des matières

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>8</b>
<b>CHAPITRE 1 : LE CONTEXTE INSTITUTIONNEL.....</b>	<b>9</b>
1. L'UNIVERSITÉ PARIS OUEST NANTERRE-LA DÉFENSE.....	9
2. LE SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION .....	10
2.1 <i>les moyens et les ressources</i> .....	10
2.1.1 Le budget : les recettes et les dépenses.....	10
2.1.2 Le personnel.....	10
2.1.2.1 Le personnel titulaire et vacataire.....	10
2.1.2.2 Le personnel étudiant.....	11
2.1.2.3 l'évolution de l'organigramme.....	11
2.1.3 Les locaux.....	12
2.1.4 L'informatique.....	12
2.2 <i>Les usagers et les usages</i> .....	13
2.2.1 Le lectorat.....	13
2.2.2 La fréquentation.....	13
2.2.3 Le prêt à domicile.....	13
2.2.4 La communication des documents en magasin.....	14
2.2.5 Le prêt entre bibliothèques.....	15
2.2.6 La formation des usagers.....	15
<b>PARTIE 2 : LE CONTEXTE DOCUMENTAIRE.....</b>	<b>16</b>
1. LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE ET L'ACCROISSEMENT DES COLLECTIONS.....	16
1.1 <i>La charte documentaire de l'établissement</i> .....	16
1.1.1 Définition.....	16
1.1.2 Historique.....	16
1.1.3 Résultats.....	17
1.2 <i>Les dépenses documentaires</i> .....	17
1.3 <i>Gros plan sur les monographies</i> .....	18
1.3.1 L'évolution des acquisitions.....	18
1.3.2 La répartition des achats par discipline.....	19
1.3.3 Le dossier CNL.....	20
1.3.4 Le renouvellement des marchés de monographies.....	20
2. GESTION DES COLLECTIONS.....	21
2.1 <i>Le catalogage</i> .....	21
2.1.1 La rétroconversion des thèses.....	21
2.1.2 L'exemplarisation rétrospective et le récolement.....	21
2.2 <i>La conservation</i> .....	22
2.2.1 La reliure et l'équipement.....	22
2.2.2 La gestion des magasins.....	22
3. LE SECTEUR LITTÉRATURE FRANÇAISE.....	23
3.1 <i>L'état des collections</i> .....	23
3.1.1 Le nombre de titres et d'exemplaires par localisation.....	23
3.1.2 Le rapport titres français / étrangers.....	23
3.1.3 La répartition par date d'édition.....	24
3.1.4 Le plan de classement et niveaux du fonds.....	24
3.1.5 Les domaines frontières.....	25

3.1.6 L'utilisation des collections.....	27
3.1.6.1 Le lectorat intéressé par les collections du secteur littérature française.....	27
3.1.6.2 Les prêts et taux de rotation par localisation.....	27
3.1.6.3 Les communications des documents en magasin.....	28
3.1.6.4 Les prêts par catégorie de lecteurs.....	28
3.2 <i>Les acquisitions</i> .....	30
3.2.1 Les thèmes à suivre.....	30
3.2.2 Les outils.....	30
3.2.3 Les éditions et collections à suivre.....	31
3.2.4 La répartition du budget.....	31
3.2.5 Les acquisitions gratuites ou dons.....	31
3.2.6 Les politiques de localisation et d'exemplaires.....	32
3.3 <i>Le désherbage et le pilon</i> .....	32
3.4 <i>La conservation</i> .....	34
<b>PARTIE 3 : LES DONN EN BIBLIOTHÈQUE.....</b>	<b>35</b>
1. TERMINOLOGIE.....	35
1.1 <i>Définitions</i> .....	35
1.2 <i>Quelques notions de droit : legs, donation, don</i> .....	36
2. LE DON ET LE BIBLIOTHÉCAIRE.....	37
2.1 La documentation professionnelle.....	37
2.1.1 Les ouvrages de Bertrand Calenge.....	37
2.1.2 Le manuel de désherbage de Gaudet et Lieber.....	39
2.2 Les expériences de terrain.....	40
2.2.1 La Bibliothèque nationale de France (BnF).....	40
2.2.2 Le service commun de la documentation de Lyon 1 – Santé : le don Gallavardin.....	41
2.2.3 La bibliothèque universitaire de Chambéry, service commun de l'Université de Savoie.....	41
2.2.4 Le service interétablissements de coopération documentaire 2 de Grenoble – Bibliothèque universitaire Droit-Lettres.....	42
2.2.5 Le service commun de la documentation de Paris 8 Vincennes – Saint-Denis.....	43
2.2.6 Le service commun de la documentation de Paris 3 Sorbonne nouvelle.....	45
2.2.7 L'exemple de la bibliothèque de l'Université du Québec à Hull.....	46
2.2.8 Les bibliothèques américaines.....	46
3. LE DON DE L'ÉCOLE NORMALE D'INSTITUTEURS DE VERSAILLES.....	47
3.1 <i>Méthodologie utilisée</i> .....	47
3.1.1 La méthode quantitative.....	47
3.1.2 La méthode qualitative.....	48
3.2 <i>Exploitation quantitative de l'échantillon</i> .....	48
3.3 <i>Quelques documents à la loupe</i> .....	54
3.4 <i>Les scénarii retenus</i> .....	57
3.4.1 Premier scénario : la conservation d'un fonds ancien.....	57
3.4.2 Deuxième scénario : la conservation des raretés.....	60
3.4.3 Troisième scénario : les priorités du SCD.....	61
4. LA DOCUMENTATION SUR LES DONN RÉDIGÉE POUR LE SCD DE PARIS OUEST NANTERRE – LA DÉFENSE.....	63
4.1 <i>Formulaires pour les dons courants</i> .....	63

4.2 <i>Formulaires pour les dons importants</i> .....	65
<b>CONCLUSION</b> .....	<b>74</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE</b> .....	<b>75</b>
<b>TABLE DES ANNEXES</b> .....	<b>80</b>
<b>INDEX</b> .....	<b>177</b>
<b>TABLE DES ILLUSTRATIONS</b> .....	<b>178</b>

## Introduction

---

Une charte documentaire a été mise en place en 2008 au service commun de la documentation de Paris Ouest Nanterre – La Défense. Les plans de développement des collections sont en cours de rédaction. Une charte particulière pour les dons est envisagée.

En effet, au fil du temps, le huitième étage de la tour des magasins s'est transformé en lieu de stockage pour dons en attente de traitement. Ces dons s'alignent sur un peu moins de 2000 mètres linéaires, soit un cinquième des mètres linéaires occupés actuellement dans les salles en libre accès de la bibliothèque universitaire. Ces dons sont en majorité des monographies, de langues variées et relevant de tous les secteurs d'acquisition de la bibliothèque et dans quelques cas de disciplines qui ne sont pas enseignées à l'Université. Ces ouvrages sont invisibles pour l'utilisateur ; ils ne sont pas catalogués.

Parmi ces dons, celui de l'école normale d'instituteurs de Versailles est en attente de traitement depuis plus de vingt ans. Il occupe, depuis le début des années quatre-vingt, environ 83 mètres linéaires. Le service commun de la documentation ne possède aucune trace écrite sur ce don, aucun historique expliquant sa présence dans les murs. Il n'est accompagné d'aucun catalogue papier, d'aucune liste. Il est composé d'ouvrages de littératures allemande, anglaise, espagnole, italienne, russe, latine et grecque (en langue originale ou traduite), de méthodes de langue et de dictionnaires, de philosophie, d'histoire, de géographie, de beaux-arts, de cinéma, de mathématiques et de sciences et en majorité de littérature française (environ 57 mètres linéaires).

Dans le cadre de ce projet professionnel personnel, la partie littérature française du don de l'école normale d'instituteurs de Versailles sera étudiée afin de proposer des scénarii possibles quant à son devenir. Ce cas pratique servira à clarifier les critères d'acceptation ou de refus et à formaliser les procédures de suivi des dons.

Après une présentation rapide du contexte institutionnel (Université et service commun de la documentation) et d'une présentation plus approfondie du contexte documentaire et notamment de la politique documentaire du secteur littérature française dont relève le don de l'école normale d'instituteurs de Versailles, une réflexion sur les dons en bibliothèque sera menée : réflexion générale d'abord (terminologie, littérature professionnelle, exemples extérieurs) puis locale (échantillonnage du don, scénarii et proposition de formulaires).

# Chapitre 1 : le contexte institutionnel

---

## 1. L'UNIVERSITÉ PARIS OUEST NANTERRE-LA DÉFENSE

L'Université de Paris Ouest Nanterre – La Défense a son siège dans les bâtiments du domaine universitaire de Nanterre, Hauts-de-Seine<sup>1</sup>. Elle relève de l'Académie de Versailles.

Elle est implantée sur trois sites : Nanterre pour les cursus généralistes, Ville d'Avray et Saint-Cloud pour les instituts universitaires de technologie (IUT).

Deuxième université de France avec ses 31 779 étudiants, dont 10 000 diplômés chaque année, 1 413 enseignants permanents ou contractuels dont 808 enseignants-chercheurs (professeurs d'Université, maîtres de conférences, assistants) et ses 765 personnels ingénieurs, techniciens, administratifs et de bibliothèque (dont 661 titulaires), Nanterre dispense des enseignements de formations classiques et professionnalisées. Elle prépare à 268 diplômes différents<sup>2</sup>.

Ces diplômes s'obtiennent au sein de huit unités de formation et de recherche (UFR). Le public du secteur littérature française relève principalement de :

- l'UFR de littératures, langages, philosophie, composée des départements arts du spectacle, lettres classiques, lettres modernes, philosophie et sciences de l'information et de la communication ;
- l'UFR de langues et cultures étrangères – LCE, composée des départements d'études anglo-américaines, allemand et néerlandais, espagnol et portugais, italien, russe et autres langues et langues étrangères appliquées – LEA.

Parmi les six écoles doctorales, l'une travaille sur les lettres, langues et spectacles (8 centres de recherche) et une autre sur connaissance, langage et modélisation (15 centres).

S'ajoutent à ces structures de formation et de recherche des organismes rattachés à l'Université : la bibliothèque de documentation internationale contemporaine (BDIC), la maison de l'archéologie et de l'ethnologie René Ginouvès (MAE) et le fichier central des thèses (FCT).

D'un point de vue administratif, l'Université comptabilise treize services communs et généraux dont le service commun de la documentation (SCD).

---

<sup>1</sup> Voir annexe 1

<sup>2</sup> Chiffres 2008

## 2. LE SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION

Le service commun de la documentation de Paris Ouest Nanterre – La Défense est composé d'une bibliothèque universitaire, de quatre bibliothèques intégrées et de treize bibliothèques associées.

Voyons d'abord les moyens et ressources dont le SCD dispose.

### 2.1 les moyens et les ressources

#### 2.1.1 Le budget : les recettes et les dépenses

En 2009, les recettes du SCD s'élèvent à 1 914 345 euros. Elles sont quasi stables depuis 2006 (- 1,9 %).

La plus grosse part des dépenses concerne la documentation.

	2006	2007	2008	2009
<b>Personnel</b>	253 415	218 699	218 464	252 554
<b>Documentation</b>	1 152 767	1 215 266	1 179 962	1 199 903
<b>Conservation</b>	133 308	109 396	n.c.	n.c.
<b>Informatique</b>	174 231	293 949	n.c.	n.c.
<b>Équipement magasins, salles de lecture</b>	50 092	46 194	67 000	59 500
<b>Gestion</b>	129 532	106 673	n.c.	n.c.
<b>Travaux, entretien du bâtiment, maintenance hors informatique</b>	134 290	78 436	n.c.	n.c.
<b>Formation professionnelle</b>	5 706	17 117	n.c.	n.c.
<b>Total</b>	<b>2 033 341</b>	<b>2 085 730</b>	<b>n.c.</b>	<b>n.c.</b>

*Tableau 1 : évolution des dépenses du SCD.*

Les achats de documentation ont progressé de 5,4 % entre 2006 et 2007. Ils représentaient 57 % du total des dépenses en 2006 et 59 % en 2007. Ils sont en légère baisse en 2008 et 2009.

Le personnel est le deuxième poste des dépenses.

#### 2.1.2 Le personnel

##### 2.1.2.1 Le personnel titulaire et vacataire

		ETP
<b>Conservateur général</b>	1	1
<b>Conservateurs</b>	12	12

<b>Bibliothécaires</b>	5	4,3
<b>Bibliothécaires adjoints spécialisés</b>	16	15,7
<b>Assistants des bibliothèques</b>	6	5,8
<b>Magasiniers des bibliothèques</b>	36	34,1
<b>Secrétaires d'administration</b>	3	3
<b>Adjoints administratifs</b>	9	8,6
<b>Ingénieur de recherche</b>	1	1
<b>Ingénieurs d'étude</b>	3	3
<b>Techniciens de recherche et de formation</b>	1	1
<b>Adjoints techniques de recherche et de formation</b>	5	5
<b>Conducteur auto</b>	1	1
<b>Total</b>	<b>99</b>	<b>95,5</b>

*Tableau 2 : emplois budgétaires affectés au SCD au 01/09/2007.*

La filière « bibliothèque » comporte 76 agents

- 18 en catégorie A,
- 22 en catégorie B,
- 36 en catégorie C.

### **2.1.2.2 Le personnel étudiant**

Cinq tuteurs (0,5 équivalent temps plein) initient les étudiants de première année à la méthodologie documentaire et leur apportent en salle de lecture une aide individualisée

Vingt-cinq moniteurs (6,4 ETP) assurent le rangement des ouvrages dans la salle de prêt, l'accueil des lecteurs et la communication des documents à la vidéothèque et dans la salle de droit.

### **2.1.2.3 l'évolution de l'organigramme<sup>3</sup>**

Un travail sur l'organigramme, amorcé en 2005, est en phase d'expérimentation depuis le début de l'année. Il s'agissait d'inclure dans l'organisation en sections (droit-économie, littérature et langues, sciences humaines) des fonctions transversales telles que le service aux publics, les collections, l'informatique, la formation et les bibliothèques d'UFR.

Ce nouvel organigramme structure la bibliothèque universitaire en 8 départements et 2 missions :

- 4 départements, dits « thématiques » :
  - sciences humaines,
  - lettres et langues,
  - sciences sociales,
  - droit, économie, généralités, sciences politiques ;
- 4 départements « transversaux » :
  - l'administration,

<sup>3</sup> Voir annexe 2

- les systèmes d'information,
  - les services aux publics,
  - la politique documentaire ;
- 2 missions :
- la formation du personnel et des usagers,
  - la coordination des bibliothèques d'UFR.

Dans cet organigramme, je me situe au sein du département lettres et langues. Je suis responsable du secteur littérature française. Hiérarchiquement, je dépends de la directrice du département lettres et langues et dépendent de moi deux bibliothécaires adjointes spécialisées et trois magasiniers.

### 2.1.3 Les locaux<sup>4</sup>

L'Université Paris Ouest Nanterre - La Défense est desservie par la station Nanterre Université, à dix minutes de La Défense. Dès l'entrée sur le campus, la tour de huit étages des magasins facilite la localisation de la BU. Elle partage ses locaux avec la BDIC (Bibliothèque de Documentation Internationale Contemporaine). La BU dispose de 15 000 m<sup>2</sup>. Les salles de lecture (1 673 places assises) sont de grands plateaux séparés par des couloirs où se situent les bureaux du personnel. Une salle de prêt, une vidéothèque, un espace réservé aux chercheurs, trois salles de formation et un accueil pour les handicapés complètent l'offre spatiale.

Une restructuration des espaces internes est à l'étude afin de proposer des salles de travaux en groupe aux étudiants et de regrouper le personnel pour dynamiser la collaboration entre les équipes.

Compte tenu des évolutions technologiques, ce bâtiment nécessiterait des travaux électriques. Les prises ne sont pas assez nombreuses pour les ordinateurs portables des étudiants.

### 2.1.4 L'informatique

Au 31 décembre 2007, l'équipement du SCD en ordinateurs se composait de 143 postes professionnels et 158 postes publics.

Le système informatique n'a cessé d'être amélioré :

- En mai 2007, la version 18 du système intégré de gestion des bibliothèques (SIGB) Aleph d'Ex-libris a remplacé la version 15. La demande de consultation des documents localisés en magasins a été informatisée permettant la réservation à distance.
- Le portail documentaire du SCD est opérationnel. Le portail donne accès sur une seule interface, à l'ensemble des ressources documentaires du SCD (bibliographiques et en texte intégral) : le catalogue des

<sup>4</sup> Voir annexe 3

bibliothèques de l'Université, des encyclopédies et dictionnaires en ligne, plus de 50 bases de données, plus de 11 000 revues et une sélection de sites Internet.

- Un index recense tous les périodiques souscrits par la bibliothèque. Les titres sont accessibles par défilement alphabétique via un abécédaire ou par mots du titre. Cet index indique, pour chaque titre, la disponibilité pour la version papier et l'accès direct au texte pour les revues en ligne.

Intéressons-nous maintenant aux usagers et à leurs usages des services proposés par la bibliothèque universitaire.

## **2.2 Les usagers et les usages**

### **2.2.1 Le lectorat**

Alors que le nombre d'étudiants inscrits à l'Université augmente, le nombre d'étudiants « actifs » (ayant emprunté au moins un document dans l'année) est en baisse. La consultation sur place, quant à elle, est importante. Mais, elle n'est pas, pour l'instant, mesurée.

Les étudiants de master sont, sans surprise, le public privilégié de la bibliothèque (68,4 % de taux de pénétration). Ils se sont appropriés les services offerts par la bibliothèque universitaire pendant les trois années de licence. Ils se démarquent des étudiants débutants et bientôt désertent les lieux au profit des bibliothèques de laboratoire et autres institutions prestigieuses telles la Bibliothèque nationale de France (BnF)<sup>5</sup>.

Même si leur taux d'audience est moindre (46,4 %), les étudiants de licence sont les lecteurs les plus nombreux au sein de la bibliothèque (47 % des lecteurs actifs).

### **2.2.2 La fréquentation**

684 386 entrées ont été comptabilisées en 2007, soit une baisse de 7,8 % depuis 2004. La moyenne journalière de fréquentation s'élève à 2 540 entrées avec des flux inégalement répartis sur l'année universitaire. Les trois maxima correspondent à la rentrée scolaire et aux périodes d'examens : octobre-novembre-décembre, janvier et mai. Certains jours, sont enregistrées plus de 6 000 passages.

### **2.2.3 Le prêt à domicile<sup>6</sup>**

Le nombre total d'emprunts est en baisse (- 5 % entre 2005 et 2007) ainsi que le nombre d'emprunts en salle de prêt (- 7 %). En revanche, les salles de lecture ont de plus en plus de succès (+ 11,5 %). Cela interroge sur l'intérêt d'une salle dévolue uniquement au prêt et sur la complémentarité de l'offre documentaire salle de prêt/salles de lecture.

---

<sup>5</sup> Voir bibliographie, n°41

<sup>6</sup> Voir annexe 4 : modalités de prêt

Le nombre de prêts par étudiant « actif » est stable depuis 2005. Il oscille entre 9,2 et 9,8 documents empruntés par étudiant.

Examinons les prêts pour chaque discipline.

Disciplines	Prêts en %
Droit – Sciences politiques	28
Lettres et langues	14
Sciences psychologiques et de l'éducation	13
Economie – gestion	12
Histoire	9
Sociologie	7
Beaux-arts – arts du spectacle	5
Philosophie – religion	4
Sciences et techniques des activités physiques et sportives	2
Généralités	2
Géographie	2
Ethnologie	1
Sciences de l'information	1

**Tableau 3 : répartition des prêts de monographies par discipline.**

Ce sont les collections de droit – sciences politiques qui sont le plus sollicitées. Elles concentrent plus du quart des prêts. Le bloc économie – gestion représente à lui seul 12 % des prêts.

L'ensemble des sciences humaines et sociales correspond à 45 % des prêts. Au sein de ce vaste domaine, des nuances apparaissent selon les spécialités. Les fonds les plus courus sont les sciences psychologiques et de l'éducation (13 %), l'histoire (9 %), la sociologie (7 %).

Les prêts pour le département lettres et langues représente 14 % du total. Au sein de ce département, le secteur littérature française est le plus sollicité (5 % des prêts).

## 2.2.4 La communication des documents en magasin

Sans surprise, les communications de périodiques sont en chute libre. Ce phénomène est sans doute lié aux abonnements de bouquets en ligne qui offrent de plus en plus du texte intégral.

Les demandes sur les monographies sont en baisse (- 18 % entre 2004 et 2007). Elles représentent quand même pour 2007 2,3 % des prêts. Cette diminution appelle deux interprétations : les salles de prêts et de lecture répondent de mieux en mieux aux besoins des usagers ; ceux-ci ignorent les magasins car ils n'utilisent pas le catalogue faute de connaissances.

Ce constat de peu d'utilisation des magasins interroge sur l'intérêt de la documentation conservée hors de l'accès direct aux publics. Ces espaces ne seraient-ils pas mieux employés en tant que salles de travail équipés de prises pour les étudiants.

### **2.2.5 Le prêt entre bibliothèques**

L'activité est en baisse (- 37 % entre 2003 et 2007). La bibliothèque universitaire de Paris Ouest Nanterre – La Défense. est avant tout une bibliothèque prêteuse et notamment de documents originaux : la fourniture de monographies diminue de façon régulière depuis 2005, les demandes de thèses sont stables. L'envoi d'articles est de plus en rare, lié au développement des accès en ligne.

Le nombre de demandes émanant des usagers de Paris Ouest Nanterre – La Défense est faible. Elles représentent 0,2 % de la totalité des prêts, pour l'année 2007. Plusieurs explications sont possibles : les usagers ne connaissent pas le service du PEB ; les usagers fréquentent plusieurs bibliothèques ; l'offre documentaire répond aux attentes des publics.

### **2.2.6 La formation des usagers**

La formation des étudiants à la recherche documentaire se développe lentement. Pourtant, un enseignement de méthodologie du travail universitaire a été introduit dans les cursus depuis la réforme LMD.

104 séances d'initiation ont bénéficié à 2 118 étudiants de première année, soit environ 32 % de l'effectif. Cinq tutrices documentaires de différentes disciplines ont assuré ces formations.

Des formations approfondies à la recherche documentaire ont été dispensées en master et doctorat. 232 étudiants sur un public potentiel de 8 933 masters en ont bénéficiées ainsi que 31 doctorants sur 1 981.

Avec 2,5 % de l'effectif touché en master et 1,5 % en doctorat, la formation à la recherche documentaire continue à ne concerner qu'un nombre restreint d'étudiants. En l'absence d'intégration dans les cursus elle repose sur l'initiative de quelques enseignants.

Après avoir décrit le contexte institutionnel (Université et service commun de la documentation), passons au contexte documentaire.

## Partie 2 : le contexte documentaire

---

Le contexte documentaire décrit les collections de monographie en général et le secteur littérature française en particulier

### 1. LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE ET L'ACCROISSEMENT DES COLLECTIONS

#### 1.1 La charte documentaire de l'établissement

##### 1.1.1 Définition<sup>7</sup>

Une charte documentaire est un document public de politique générale. Elle formalise les missions et précise les objectifs. Elle est validée par la tutelle de l'établissement et a une vocation pluriannuelle.

Elle est complétée, le plus souvent, par :

- le plan de développement des collections (PDC) : chaque thème a son PDC. C'est un document interne de programmation pluriannuel (4 à 5 ans). Il définit les éléments d'objectifs quantitatifs et qualitatifs.
- le programme budgétaire : il s'agit d'un document interne de répartition par contenus, supports et localisations. Il est annuel, avec une révision en cours d'année.
- les protocoles de sélection (PS) sont un ensemble de documents propres aux sélectionneurs, soient communs à tous ou spécialisés. Il y a donc un PS par thème qui recense les procédures, règles, échéanciers, listes de sujets, de périodiques, de partenaires, de sources, ... Il est remis à jour régulièrement.

##### 1.1.2 Historique<sup>8</sup>

Le projet, confié à un conservateur nommé au 1<sup>er</sup> septembre 2006, prévoyait à l'horizon 2008 l'élaboration d'une charte documentaire définissant les grands principes et les grandes orientations du développement des collections. Ce document devait être complété pour chaque secteur d'acquisition par un plan de développement des

---

<sup>7</sup> Voir bibliographie, n°27 (p. 95 au sein de l'ouvrage référencé)

<sup>8</sup> Voir bibliographie, n°37

collections permettant en interne de fixer à chaque acquéreur des objectifs concrets et d'en suivre la réalisation.

Pour élaborer ces outils, un groupe projet comprenant six responsables de collections a été constitué. Il a travaillé en collaboration avec les acquéreurs, une quinzaine de personnes au total.

Les travaux préparatoires à la rédaction de la charte documentaire se sont poursuivis tout au long de l'année 2007. La première étape du projet, qui consistait en une analyse fine des collections et des pratiques existantes (volumétries, usages des collections, critères d'acquisition, etc.), a été réalisée au cours du premier semestre. Elle a fait l'objet en avril d'un rapport d'étape interne qui proposait également des hypothèses de travail. Les conclusions de ce rapport ont été présentées au conseil de la documentation de juillet 2007.

La phase suivante avait pour objectif de définir la forme des documents – charte et plan de développement des collections – et de valider, ou invalider, les hypothèses de travail formulées lors de l'étape précédente. Elle s'est déroulée au second semestre. A l'issue de cette phase un état d'avancement du projet a été proposé au conseil de la documentation du 4 décembre.

L'élaboration des documents finaux, qui représentait la troisième et dernière partie du projet, devait être terminée en juin 2008 et faire l'objet d'une présentation au conseil en juillet. Il s'agit de la rédaction de la charte et de la rédaction par chaque acquéreur du plan de développement des collections correspondant à chacune des disciplines sous sa responsabilité. Etaient prévue également la constitution de la liste des domaines frontières, c'est-à-dire des champs, des questions ou des thématiques pouvant relever de plusieurs disciplines. Le but de ce travail était de préciser pour chacune de ces questions l'acquéreur responsable de la veille documentaire et des acquisitions et de définir des principes généraux de classement.

### **1.1.3 Résultats**

A ce jour, seule la charte documentaire<sup>9</sup> est rédigée et validée par le conseil de la documentation. La responsable de la politique documentaire a quitté son poste en septembre 2008. Quelques plans de développement des collections<sup>10</sup> ont été rédigés avant son départ mais pas celui du secteur littérature française. Les domaines frontières ont été listés mais n'ont pas toujours donné lieu à une répartition concrète entre acquéreurs.

## **1.2 Les dépenses documentaires**

Les dépenses documentaires s'élèvent en 2007 à 1 215 266 €, soit une progression de 5,4 % par rapport à 2006. Le ratio de 39,18 € par étudiant inscrit à l'Université est légèrement supérieur à celui de l'année précédente (38 €).

---

<sup>9</sup> Voir annexe 5

<sup>10</sup> Voir annexe 6

Cet effort a permis de maintenir les dépenses d'acquisition de monographies à leur niveau de 2006 malgré l'augmentation du coût des abonnements imprimés et électroniques.

Les livres représentent toujours la plus grosse part des dépenses d'acquisitions documentaires : 44 % de l'ensemble, les périodiques imprimés 31,8 %, la documentation électronique 22,7 %, les autres supports (documents vidéo, microformes) 1,5 %.

Cependant, entre 2004 et 2007, les dépenses de documentation électronique ont augmenté de 59 %, le coût des abonnements imprimés de 9 %. Les dépenses de monographies, en revanche, ont régressé d'environ 5 %. En 2008, celles-ci se montaient à 428 600 €, soit une baisse de 14 % par rapport à 2007.

## 1.3 Gros plan sur les monographies

466 661 volumes, pour 383 669 titres, sont répartis sur 12 489 mètres linéaires, dont 10 000 en libre accès.

### 1.3.1 L'évolution des acquisitions

La bibliothèque a acheté, en 2007, 18 345 volumes correspondant à 12 567 titres. La tendance à la baisse du nombre de titres et d'exemplaires, sensible depuis 2004, marque une pause. C'est vrai également de la baisse continue du nombre moyen de volumes achetés par étudiant inscrit et par étudiant actif.

	2004	2005	2006	2007
<b>Nb moyen d'ex. acquis/inscrit</b>	0,73	0,68	0,59	0,59
<b>Nb moyen d'ex./lecteur actif</b>	1,04	1,07	0,92	1

*Tableau 4 : évolution du nombre moyen d'exemplaires acquis par inscrit et lecteur actif.*

Mais, on est loin d'un accroissement annuel de deux ouvrages par usager préconisé pour les bibliothèques universitaires pluridisciplinaires<sup>11</sup>.

Le ratio titres/exemplaires continue de décroître, ce que confirme l'orientation de l'établissement, déjà observée en 2006, vers une politique d'achat visant à diversifier l'offre de titres plutôt que la multiplication du nombre d'exemplaires.

13,5 % des acquisitions sont en langues étrangères. La part de ces ouvrages est en nette progression par rapport aux années précédentes. Elle est particulièrement significative dans les disciplines – autres que langues et littératures étrangères – où elle a représenté 12,4 % des acquisitions contre 5,9 % en 2006. En droit, elle atteint 26,4 % des achats et 20 % en histoire. Cette tendance répond à l'exigence de renforcer les collections en langues étrangères pour mieux répondre aux besoins des doctorants et des chercheurs.

En 2007, la ventilation des acquisitions par niveaux licence, master, doctorat est la suivante :

<sup>11</sup> Voir bibliographie, n°23

	Licence	Master	Doctorat	Indéterminés	Total titres catalogués
<b>Nombre de titres acquis</b>	5 397	4 266	768	916	11 347
<b>% nombre de titres acquis</b>	47	38	7	8	100

*Tableau 5 : ventilation des acquisitions par niveaux LMD en 2007.*

Avec toutes les réserves qu'impose le caractère aléatoire et subjectif de ce type de codage, la répartition par niveau des titres achetés en 2007 montre que les achats concernent principalement les niveaux licence et master. Ceci n'est pas surprenant puisque ces étudiants représentent 78 % des emprunteurs.

### 1.3.2 La répartition des achats par discipline

Disciplines	Titres	Volumes	Ratio titres/volumes
<i>Allemand</i>	281	282	1
<i>Anglais</i>	694	889	1,28
<i>Espagnol/portugais</i>	342	461	1,34
<b>Français</b>	<b>1 094</b>	<b>1 241</b>	<b>1,13</b>
<i>Italien</i>	238	284	1,19
<i>Latin</i>	113	120	1,06
<i>Linguistique</i>	442	564	1,27
<i>Littératures orientales</i>	154	204	1,32
<i>Beaux-arts</i>	315	325	1,03
<i>Philosophie</i>	646	813	1,25
<i>Ethnologie</i>	246	318	1,29
<i>Généralités</i>	615	942	1,53
<i>Géographie</i>	395	663	1,67
<i>Histoire-religion</i>	1 911	2 161	1,13
<i>Psychologie</i>	1 022	1 810	1,77
<i>Sciences de l'éducation</i>	273	429	1,57
<i>Sciences et techniques</i>	102	114	1,11
<i>Sociologie</i>	632	865	1,36
<i>Spectacles</i>	126	131	1,03
<i>Sports</i>	151	252	1,66
<i>Droit</i>	1 252	2 844	2,27
<i>Informatique</i>	81	147	1,81
<i>Science politique</i>	375	506	1,34
<i>Sciences économiques</i>	1 067	1 980	1,85
<b>Total</b>	<b>12 567</b>	<b>18 345</b>	<b>1,45</b>

*Tableau 6 : répartition des achats de monographie par discipline.*

On remarque immédiatement une politique d'exemplaires différente suivant les secteurs. Dans les disciplines sur lesquelles pèse une forte demande d'ouvrages de la part des étudiants de licence – droit, psychologie, sciences économiques et gestion – le ratio titres/exemplaires avoisine ou même dépasse deux exemplaires par titre.

Ce n'est pas le cas pour le secteur littérature française. En effet, le ratio titres/exemplaires est un des plus faibles. Il est le symptôme d'une volonté de diversifier l'offre documentaire. D'ailleurs, ce secteur se place au troisième rang en termes de titres acquis derrière l'histoire-religion et le droit et au cinquième rang pour ce qui est du nombre de volumes achetés.

### **1.3.3 Le dossier CNL**

La bibliothèque a bénéficié d'une aide du centre national du livre (CNL) dans le cadre d'un projet sur trois ans (2006-2008). L'un des volets du projet portait sur la poésie contemporaine.

En effet, le centre de recherches « Poésie et poétique comparée » de l'Université Paris Ouest Nanterre – La Défense compte parmi ses équipes l'« Observatoire de poésie contemporaine ».

Le projet soumis au centre national du livre vise à mettre à la disposition de ces chercheurs un corpus de poésie contemporaine défini en collaboration avec Jean-Michel Maulpoix, responsable de ce groupe de recherche.

Le socle fondateur de ce fonds comprend deux axes. Il s'agit d'abord de proposer les titres des auteurs faisant l'objet de thèses – Mathieu Bénézet, Danielle Collobert, Benoît Conort, Jean-Louis Giovannoni, Guy Goffette, Christian Guez-Ricord, Franck Venaille, Jean-Pierre Lemaire et James Sacré – et de compléter le don des éditions Cheyne à la BU en se procurant les titres publiés par cette maison depuis 2001.

Le montant engagé s'élève à 2 260 euros, soit 170 titres acquis.

### **1.3.4 Le renouvellement des marchés de monographies**

Au cours de l'année 2007, l'établissement a renouvelé les contrats de fourniture d'ouvrages français et étrangers. A l'issue de la consultation, douze sociétés ont été retenues pour la fourniture de l'ensemble des lots<sup>12</sup>.

Le nouveau marché est constitué de 18 lots (21 auparavant) établis sur des critères thématiques et linguistiques. Il a été conclu pour une durée de un an renouvelable de façon expresse dans la limite totale de quatre ans. Un lot d'antiquariat pour les ouvrages de langue française qui n'existait pas jusqu'ici, a été créé.

---

<sup>12</sup> Voir annexe 7

## **2. GESTION DES COLLECTIONS**

### **2.1 Le catalogage**

La faible proportion de créations de notices bibliographiques en regard des localisations montre que l'essentiel du signalement consiste en dérivations.

#### **2.1.1 La rétroconversion des thèses**

Le signalement rétrospectif des thèses soutenues à Paris Ouest Nanterre-La Défense correspond actuellement à deux opérations :

- le rattrapage du retard de catalogage dans le système universitaire de documentation (Sudoc) pour les années 2000 à 2004 ;
- l'exemplarisation dans le catalogue Aleph des thèses soutenues de 1972 à 1998, signalées dans le Sudoc par des notices docthèses. Cette deuxième opération s'apparente à une rétroconversion. Il s'agit d'enrichir et localiser dans le Sudoc les notices docthèses avant leur versement dans le catalogue Aleph. Ce travail est complété par le catalogage rétrospectif des thèses qui avaient échappé au versement dans le Sudoc et qui ont été identifiées par comparaison avec le registre d'inventaire.

Le retard de catalogage dans le Sudoc des thèses soutenues entre 2000 et 2004 était complètement résorbé fin 2007. Par ailleurs, 414 thèses soutenues à l'Université en 1996 et 1997 ont été traitées, ce qui a permis d'achever le signalement dans Aleph des années 1996 à 1998. Le travail se poursuit pour la période 1972-1995.

Un troisième chantier est à entreprendre, celui du catalogage des 330 thèses de l'intervalle 1966-1971 n'étant signalées que sur fiches papier.

#### **2.1.2 L'exemplarisation rétrospective et le récolement**

La campagne d'exemplarisation et de récolement des salles de lecture (environ 205 000 volumes) lancée en 2006 s'est poursuivie en 2007 et 2008. Elle s'est accompagnée des vérifications et des corrections nécessaires afin d'éliminer ou de corriger les notices sans exemplaire dans Aleph. Les récolements se sont déroulés au fur et à mesure de la réalisation de l'exemplarisation.

Le récolement de la salle de prêt est en cours de réalisation (juillet-septembre 2009). Les magasins sont encore à traiter.

## 2.2 La conservation

### 2.2.1 La reliure et l'équipement

En septembre 2006, un marché de reliure a été passé par l'Université. Il est subdivisé en trois lots :

- lot n° 1 : reliure de monographies récentes en bon état ou requérant des réparations limitées.
- lot n° 2 : reliure de monographies usagées en état correct mais nécessitant des réparations pour plus de la moitié.
- lot n° 3 : reliure de titres de périodiques neufs ou usagés en état correct pouvant nécessiter de petites réparations.

Les dépenses de reliure se sont montées en 2007 à 46 334 €.

2 190 volumes ont été reliés :

- 637 ouvrages neufs pour un coût de 8 424 € / coût moyen par volume : 13,2 €
- 1 144 usagés pour un coût de 28 128 € / coût moyen par volume : 24,6 €

On constate une diminution des dépenses de reliure des monographies et plus particulièrement la reliure préventive. L'effort a porté sur la reliure curative et a concerné des ouvrages très utilisés non disponibles dans le commerce.

Par ailleurs, l'atelier de reliure de la BU a traité 1 981 documents, en majorité des ouvrages de la salle de prêt dont l'état ne nécessitait pas qu'ils soient confiés à des relieurs extérieurs.

Le budget de l'équipement s'est monté à 52 657 € (petit matériel et filmolux) soit un coût moyen par document de 2,87 €.

### 2.2.2 La gestion des magasins

Les ouvrages retirés des collections à la suite des désherbages font chaque année l'objet de dons à des bibliothèques étrangères, si leur état le permet. En 2007, environ 1 500 volumes ont été envoyés à Kinshasa.

### **3. LE SECTEUR LITTÉRATURE FRANÇAISE**

Voici l'ébauche d'un plan de développement des collections pour le secteur littérature française avec un état des collections, les procédures d'acquisition et de gestion des collections.

#### **3.1 L'état des collections<sup>13</sup>**

##### **3.1.1 Le nombre de titres et d'exemplaires par localisation**

###### **Toutes localisations :**

Le secteur littérature française compte 22 415 titres pour 32 632 exemplaires, soit un ratio titres/exemplaires de 1,46 (moyenne pour l'ensemble des fonds : 1,59).

Il est le troisième secteur de la BU en nombre de titres (9,7 % du fonds total) et le quatrième en nombre d'exemplaires (8,72 %).

###### **Salle de prêt :**

En salle de prêt, le secteur littérature française recense 11 624 titres pour 14 187 exemplaires, soit un ratio titres/exemplaires de 1,2 (moyenne pour l'ensemble de la salle de prêt : 1,3).

Il est le premier secteur en nombre de titres (10,07 % du fonds) et le quatrième en nombre d'exemplaires (8,87 %).

###### **Salles de lecture :**

En salles de lecture, le secteur littérature française représente 17 057 titres pour 18 437 exemplaires, soit un ratio titres/exemplaires de 1,08 (moyenne pour l'ensemble des salles de lecture : 1,11).

Il est le quatrième secteur en nombre de titres (8,91 % du fonds) et d'exemplaires (8,67 %).

##### **3.1.2 Le rapport titres français / étrangers**

###### **Toutes localisations :**

Le secteur littérature française compte 25 860 titres français pour 1 207 titres étrangers, soit un ratio de 0,05 (moyenne pour l'ensemble des fonds : 0,68). La part de titres étrangers est de 4,46 % (moyenne pour l'ensemble du fonds : 24,45 %). En fait, si le secteur littérature française est le troisième en nombre de titres français, il est le dernier en nombre de titres en langues étrangères. Un effort est à impulser pour y remédier.

###### **Salle de prêt :**

<sup>13</sup> Chiffres 2007 sauf mention contraire

En salle de prêt, le secteur littérature française recense 10 929 titres français pour 411 titres étrangers, soit un ratio de 0,04 (moyenne pour l'ensemble de la salle de prêt : 0,39). Seulement 3,62 % du fonds littérature française est en langue étrangère (moyenne pour l'ensemble de la salle : 16,77 %).

### Salles de lecture :

En salles de lecture, le secteur littérature française représente 14 931 titres français pour 796 titres étrangers, soit un ratio de 0,05 (moyenne pour l'ensemble des salles de lecture : 1,31).

Il est le dernier secteur en nombre de titres étrangers (5,06 % du fonds, pour une moyenne de 29,25 %). Ceci est bien plus grave dans les salles de lecture puisqu'elles sont censées desservir les étudiants avancés et les chercheurs alors que la salle de prêt est avant tout destinée au niveau licence.

### 3.1.3 La répartition par date d'édition

	< 1995	%	1995-2005	%	2000-2005	%	2005	%
<b>Ttes loc</b>	17 445	64,45	4 122	15,23	3 851	14,23	1 005	3,71
<i>Total</i>	161 109	53,31	60 741	20,10	52 683	20,31	17 058	5,54
<b>S.P.</b>	7 407	65,31	2 061	18,17	1 420	12,52	343	3,02
<i>Total</i>	56 768	48,64	26 031	22,3	26 971	23,11	6 937	5,94
<b>S.L.</b>	10 038	63,82	2 061	13,1	2 431	15,45	662	4,2
<i>Total</i>	106 066	57,17	35 800	19,29	37 592	20,26	5 586	3,01

*Tableau 7 : répartition par date d'édition du secteur littérature française.*

Le fonds littérature française est ancien. Cela tient à la nature de la documentation. Les œuvres classiques ne se démodent pas ; les ouvrages critiques sont des références. Les ouvrages de la salle de prêt sont plus anciens que ceux des salles de lecture, ce qui est paradoxal.

### 3.1.4 Le plan de classement et niveaux du fonds

Un plan de classement est une liste de cotes validées. Pour le secteur français<sup>14</sup>, c'est la bibliothécaire adjointe spécialisée, qui le gère. En tant que catalogueuse, elle indexe et cote les ouvrages.

Le secteur littérature française a été analysé grâce à la méthode Conspectus. C'est un codage de niveau de complexité des collections, établi par référence au cursus universitaire.

Le codage est le suivant :

<sup>14</sup> Voir annexe 8

- 0 : pas d'achat dans ce domaine ;
- 1 : niveau minimal ;
- 2 : niveau licence ;
- 3 : niveau master ;
- 4 : niveau doctorat ;
- 5 : recherche de l'exhaustivité, pôle d'excellence.

Il peut être complété par un codage de langue :

- F : tout en français ;
- Q : quelques langues étrangères admises ;
- E : principalement en langues étrangères<sup>15</sup>.

Huit segments ont été déterminés pour le secteur littérature française.

	Niveau 5	Niveau 4	Niveau 3	Niveau 2	Niveau 1	Niveau 0	Nbre Seg.
<b>Français</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
<b>Nature Des segments</b>	804(03) dictionnaires	804 langue française	840 :016 840(091) bibliographie et histoire de la littérature française  840 littérature française  840.09 critique de la littérature française	840.08 stylistique  840.13 littérature francophone	804.90/840.90 langue et littérature		<b>8</b>
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>28</b>	<b>164</b>	<b>223</b>	<b>129</b>	<b>11</b>	<b>566</b>

**Tableau 8 : niveaux de collection du secteur littérature française.**

Le secteur littérature française est le seul de la bibliothèque à comporter un segment atteignant le niveau 5. Aucun segment ne relève du niveau 0.

### 3.1.5 Les domaines frontières

Les domaines frontières sont des zones de recouvrement entre secteurs d'acquisition. Ces zones sont listées et les achats sont répartis entre acquéreurs<sup>16</sup>.

Pour le secteur littérature française, en voici la liste :

<sup>15</sup> Bibliographie, n°27 (p. 111)

<sup>16</sup> Bibliographie, n°30 (p. 105)

<b>Secteurs</b>	<b>Cotes</b>	<b>Thèmes frontières</b>	<b>Proposition de partage</b>
-----------------	--------------	------------------------------	-------------------------------

Beaux-arts et arts du spectacle	792 ou 840.09-2	Théâtre et littérature	Arts du spectacle : mises en scène, monographies de metteurs en scène et d'acteurs, écrits d'acteurs et de metteurs en scène, lieux de scène. Littérature : textes, critique théâtrale, écrits sur le théâtre.
		Adaptations cinématographiques ou théâtrales d'œuvres littéraires.	Traités par le secteur Arts. Dans le cas de livres couplant l'œuvre littéraire et son adaptation (question d'agrégation de lettres), traités par le secteur littérature.
	82.09 ou 312.4	La bande dessinée	Traité par le secteur Arts ? La plupart des documents sont aujourd'hui en littérature.
Education		Didactique des langues	A traiter par le secteur éducation.
Généralités		Préparation aux concours	Les ouvrages pour la préparation aux concours sont traités par le secteur généralité dès lors qu'il s'agit de concours de la fonction publique d'état (IUFM), territoriale ou hospitalière, accès aux grandes écoles, etc. Les préparations aux concours de l'agrégation, CAPES sont traités dans les secteurs. Lorsqu'un ouvrage traite d'une discipline en particulier, considérée comme <i>mineure</i> dans un concours, alors l'ouvrage est acquis par le secteur généralité. Au contraire, lorsqu'un ouvrage porte sur la discipline en tant que majeure dans le concours alors acquis par le secteur. Les ouvrages de culture générale sont acquis par le secteur généralité.
		Bibliographies spécialisées	Il reste peu de titres concernés (beaucoup de la production est désormais en ligne). Sont acquis par les secteurs.
		Encyclopédies par discipline ou spécialisées	Sont acquis par les secteurs.
		Dictionnaires de langue.	Normalement acquis par le secteur généralités. Pratique actuelle : acquis par le secteur lettres et langues mais insuffisants pour couvrir les lacunes dans les secteurs.
		Monde de l'édition/Histoire littéraire. Auteurs/éditeurs.	
Histoire		Textes littéraires en langue originale constituant des sources historiques.	Mémoires et correspondances : quand il s'agit d'écrivains acquis en lettres, quand il s'agit d'acteurs historiques en histoire mais pas systématiquement.
		Ouvrages de civilisation et histoire contemporaine, récits historiques et littéraires : mémoires esclavages, récits de voyage, etc.	
Histoire et science politique		Civilisation contemporaine et littérature contemporaine.	
Littérature et langues		Manuels de thèmes/versions	

		concernant plusieurs secteurs de langue.	
		Littérature comparée (études comparées d'auteurs appartenant à différentes linguistiques). Langues romanes.	
Linguistique		Linguistique d'une langue et linguistique générale	
Philosophie		Corpus auteurs Pascal, Beauvoir, Sartre.	
	11 : 8 ou 800 : 1	Théories du langage, linguistique et philosophie.	

### 3.1.6 L'utilisation des collections

#### 3.1.6.1 Le lectorat intéressé par les collections du secteur littérature française

Disciplines	Nombre d'étudiants				%	Ensgnts	Centres de recherche
	L	M	D	Total			
Droit/Sc. éco	7 170	5 502	548	13 220	41,8	427	21
Sc.humaines et sociales	6 081	2 893	955	9 929	31,4	417	44
Lettres-langues	1 958	806	296	3 060	9,7	307	18
- dont lettres modernes	433	178	52	663	2,1	46	6
- dont lettres classiques	61	21	8	90	0,3	22	5
Disciplines communes	3 659	687	37	4 383	13,9	24	1
IUT	674	303	26	1 003	3,2	45	3
Total	19 542	10 191	1 862	31 595	100	1 220	87

Tableau 9 : population étudiante, enseignants et centres de recherche, 2008/2009.

753 étudiants, tous niveaux confondus, sont le public privilégié des collections du secteur littérature française ainsi que 68 enseignants et 11 centres de recherche. S'y ajoutent les étudiants et personnels d'autres filières comme le théâtre, par exemple, et tous les curieux et amoureux de la littérature française.

#### 3.1.6.2 Les prêts et taux de rotation par localisation

	2005		Taux de rotation	2006		Taux de rotation	2007		Taux de rotation
	Nbre	%		Nbre	%		Nbre	%	

<b>Ttes loc</b>	<b>8 985</b>	<b>4,79</b>	<b>0,29</b>	<b>8 811</b>	<b>4,93</b>	<b>0,29</b>	<b>9 160</b>	<b>5,04</b>	<b>0,28</b>
Total	187 340	n.c.	0,51	178 424	n.c.	0,48	181 493	n.c.	0,49
<b>SP</b>	<b>7 906</b>	<b>4,63</b>	<b>0,57</b>	<b>7 706</b>	<b>4,8</b>	<b>0,56</b>	<b>7 982</b>	<b>5,03</b>	<b>0,56</b>
Total	170 473	n.c.	1,02	160 216	n.c.	0,96	158 646	n.c.	0,99
<b>SL</b>	<b>1 079</b>	<b>5,26</b>	<b>0,06</b>	<b>1 105</b>	<b>5,05</b>	<b>0,07</b>	<b>1 178</b>	<b>5,15</b>	<b>0,06</b>
Total	20 497	n.c.	0,10	21 845	n.c.	0,11	22 847	n.c.	0,11

**Tableau 10: évolution du nombre de prêts et du taux de rotation du secteur littérature française.**

Le secteur littérature française est le sixième en nombre d'exemplaires prêtés, toutes localisations confondues. L'emprunt y est relativement stable. Quant au taux de rotation, il est un des plus faibles. Il est à noter que les salles de lecture ont plus de succès que la salle de prêt, en pourcentage.

### 3.1.6.3 Les communications des documents en magasin

	2004		2005		2006	
	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%
<b>Littérature française</b>	<b>390</b>	<b>8,22</b>	<b>384</b>	<b>6,83</b>	<b>312</b>	<b>6,25</b>
Total	4 741	n.c.	5 616	n.c.	4 991	n.c.

**Tableau 11: évolution du nombre de communication des magasins du secteur littérature française.**

Le nombre de communication des documents en magasin pour la littérature française connaît une baisse régulière. C'est le cas de l'ensemble des fonds de la bibliothèque.

### 3.1.6.4 Les prêts par catégorie de lecteurs

	2005		2006		2007	
	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%
<b>Licence</b>	<b>2 466</b>	<b>4,84</b>	<b>3 310</b>	<b>4,07</b>	<b>3 562</b>	<b>4,17</b>
Total Licence	181 926	n.c.	81 162	n.c.	85 372	n.c.
<b>Master</b>	<b>3 352</b>	<b>4,8</b>	<b>2 056</b>	<b>3,6</b>	<b>2 216</b>	<b>3,73</b>
Total Master	68 288	n.c.	57 063	n.c.	59 301	n.c.
<b>Doctorat</b>	<b>771</b>	<b>3,91</b>	<b>619</b>	<b>5,59</b>	<b>681</b>	<b>5,78</b>
Total Doctorat	19 697	n.c.	11 065	n.c.	11 776	n.c.
<b>Enseignants-chercheurs</b>	<b>886</b>	<b>6,41</b>	<b>293</b>	<b>7,35</b>	<b>285</b>	<b>7,09</b>
Total Enseignants-chercheurs	13 810	n.c.	3 985	n.c.	4 016	n.c.
<b>Lecteurs autorisés</b>	<b>34</b>	<b>2,69</b>	<b>89</b>	<b>3,7</b>	<b>81</b>	<b>2,62</b>
Total lecteurs autorisés	1 263	n.c.	2 405	n.c.	3 091	n.c.
<b>Etudiants IUFM</b>	<b>390</b>	<b>16,57</b>	<b>955</b>	<b>16,65</b>	<b>974</b>	<b>17,5</b>
Total étudiants IUFM	2 353	n.c.	5 735	n.c.	5 554	n.c.

**Tableau 12: évolution des prêts par catégorie de lecteurs du secteur littérature française.**

Le secteur littérature française est le septième en nombre d'exemplaires prêtés aux étudiants de licence, toutes localisations confondues. Il est devancé par l'économie, l'histoire, le droit, la psychologie, la sociologie et les beaux-arts/arts du spectacle.

Si la part des prêts de licence sur le total est stable, ce n'est pas le cas pour le niveau master. La baisse est importante alors que cette catégorie est le public privilégié de la bibliothèque. Le secteur littérature française se maintient, quand même, au sixième rang depuis 2004, pour ce qui est du nombre de prêts aux étudiants de master.

Les prêts aux doctorants baissent en quantité. Le secteur littérature française passe du sixième rang en 2005 au septième en 2007. La philosophie le devance. Malgré tout, la part des emprunts de ce niveau est supérieur à celui des masters et licences pour l'année 2007. Elle marque une progression honnête, ce qui est le signe d'une collection de niveau « Recherche ».

La part d'emprunts des enseignants-chercheurs le confirme. Pour ce groupe, le secteur littérature française progresse de la septième place en 2005, à la cinquième en 2007.

Les lecteurs autorisés sont en nette croissance en nombre d'emprunts mais la part par rapport au total est fluctuante.

Les emprunts pour les étudiants préparant le CAPES et l'agrégation explosent en nombre. D'ailleurs, si le secteur littérature française est au quatrième rang en 2004, il est au deuxième dès 2005 et passe en première position en 2007. Ceci indique un bon suivi des bibliographies de concours.

Alors que les étudiants de licence et de master sont les plus représentés au sein de la bibliothèque, la part des emprunts par secteur est moins importante que les niveaux plus avancés. Un soin tout particulier a été apporté jusqu'à maintenant à satisfaire les besoins de la « Recherche » au détriment peut-être des étudiants débutants. La part des emprunts rapportée au total des prêts du secteur littérature française incite à nuancer cette hypothèse.

	2005		2006		2007	
	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%
<b>Licence</b>	2 466	31,21	3 310	45,2	3 562	45,67
<b>Master</b>	3 352	42,43	2 056	28,07	2 216	28,41
<b>Doctorat</b>	771	9,76	619	8,45	681	8,73
<b>Enseignants-chercheurs</b>	886	11,21	293	4	285	3,65
<b>Lecteurs autorisés</b>	34	0,43	89	1,21	81	1,03
<b>Etudiants IUFM</b>	390	4,93	955	13,04	974	12,4
<b>Total</b>	<b>7 899</b>	100	<b>7 322</b>	100	<b>7 799</b>	100

**Tableau 13 : évolution du nombre d'emprunts au sein du secteur littérature française.**

L'emprunt des étudiants de licence progresse de manière exponentielle ainsi que celui des étudiants IUFM. Les autres niveaux baissent.

## 3.2 Les acquisitions

### 3.2.1 Les thèmes à suivre

Les grands axes de la politique d'acquisition en littérature française sont communs à toute la bibliothèque. Il s'agit de suivre les enseignements, la « Recherche », les questions de concours (CAPES et agrégation) et les publications des Presses universitaires de Nanterre.

Trois thèmes demandent un développement significatif :

- la littérature contemporaine ;
- la littérature francophone ;
- et l'apprentissage du français en tant que langue étrangère pour répondre aux besoins des étudiants allochtones.

Le dernier point est particulièrement important. En effet, en 2007-2008, 18 % de l'effectif étudiant était étranger, soit plus de 5 000 personnes.

### 3.2.2 Les outils

Les outils d'acquisition sont différents selon les objectifs poursuivis : ouvrages de langue française ou étrangère, nouveautés, achats rétrospectifs ou connaissance de la discipline.

La liste suivante est une synthèse des préconisations de la responsable du département lettres et langues et de données trouvées dans la littérature professionnelle<sup>17</sup>.

Bibliographies commerciales courantes	<i>Livres Hebdo, Bookseller, Cumulative Book Index</i>
Bibliographies commerciales rétrospectives	<i>Electre, Books in print</i>
Bibliographies nationales et bibliographies signalétiques spécialisées	<i>Bibliographie nationale française, Deutsche nationale Bibliographie, Année philologique</i>
Bibliographies sélectives ou critiques	Revue spécialisée, bibliographies conçues par les enseignants, <i>Bulletin critique du livre, Times Literary supplement, Fabula, Vox poetica, Le Monde des livres.</i>
Revue spécialisée et ouvrages de synthèse	<i>Revue des langues romanes, Histoire des théories linguistiques, Le Matricule des anges, Choice.</i>
Catalogues d'éditeurs ou de libraires (annexe 9)	Vrin, PUF, Gallimard, librairie Alapage, Vigilibris...
Catalogues d'éditeurs sur Internet	Catalogues Vrin, Gallimard
Catalogues de diffuseurs sur fiches ou en ligne	Ebsco
Catalogues de libraires spécialisés, libraires d'ancien	Picard, librairies d'Argences
Suggestions d'étudiants	Fiches de suggestions proposées au service de renseignement bibliographique
Prescriptions d'enseignants-chercheurs	Outre les bibliographies suscitées, prescriptions particulières ou émanant de réunions de spécialistes par courrier ou messagerie électronique
Collaboration entre collègues	Recherche de complémentarité avec les différentes bibliothèques et harmonisation des sélections avec les collègues responsables dans la bibliothèque d'autres secteurs afin d'étudier les problèmes de recouvrement

<sup>17</sup> Bibliographie, n°30 (p. 98-100)

### 3.2.3 Les éditions et collections à suivre

Ce répertoire<sup>18</sup> est une synthèse des recommandations de la responsable du département lettres et langues et de suggestions glanées dans la littérature professionnelle<sup>19</sup>.

Ce répertoire servira de base de travail afin de tester via le catalogue Aleph les éditions et collections suivies et les ignorées et ainsi établir une liste valide des publications suivies régulièrement et effectuer des achats rétrospectifs pour compléter les lacunes.

### 3.2.4 La répartition du budget

Entre 2007 et 2008, le budget du secteur a accusé une baisse de 36 %. Cette baisse est la répercussion du recul des inscriptions d'étudiants dans les cursus de lettres.

Les acquisitions ont été recentrées sur les besoins immédiats des publics en fonction des programmes et des axes de recherche.

Le budget du secteur littérature française est maintenant stable. En 2008 et 2009, il est de 20 000 €. Cela représente, pour 2008, 4,66 % du budget d'acquisitions des monographies.

20 % de ce budget est consacré aux acquisitions en langues étrangères afin de proposer un regard extérieur sur la littérature française. De plus, il est noté, dans le contrat quadriennal 2005-2008, de « renforcer la littérature scientifique en langues étrangères en fonction des demandes des chercheurs. »

### 3.2.5 Les acquisitions gratuites ou dons

Rien n'est défini pour l'acceptation des dons. Un paragraphe de la charte documentaire<sup>20</sup> aborde le sujet :

#### 4.2.6 La gestion des dons

La bibliothèque accepte les dons gratuits de particuliers ou d'institutions. Elle se réserve la possibilité de sélectionner les documents qui lui sont proposés et de ne retenir que les documents compatibles avec les orientations de la politique documentaire de l'établissement.

Dans le cas des documents audiovisuels, il est impératif que le donateur précise la nature des droits associés aux documents qu'il souhaite transmettre au SCD.

Pour effectuer un don, le donateur doit prendre contact avec le responsable du service de la conservation.

### 3.2.6 Les politiques de localisation et d'exemplaires

Le choix de la localisation s'effectue au moment de l'achat par l'acquéreur. Pour le secteur littérature française, lorsque plusieurs exemplaires sont achetés pour un même titre, la règle établie est :

<sup>18</sup> Voir annexe 9

<sup>19</sup> Bibliographie, n°30 (p. 172-178)

<sup>20</sup> Voir annexe 5. Tous les encadrés sont tirés de la charte documentaire.

- niveau licence : deux exemplaires, un en salle de prêt et un en salle de lecture littérature et langues ;
- niveau master et concours : deux exemplaires en salle de lecture, un avec le statut « exclu du prêt » et un empruntable ;
- tout ce qui est au programme est acheté en deux exemplaires ;
- certains ouvrages sont achetés chaque année dans une nouvelle édition (dictionnaire, grammaire, ...) tout en conservant l'ancienne ;
- les ouvrages des enseignants sont achetés en trois exemplaires : un pour la salle de prêt, un pour la salle de lecture en « exclu du prêt » et un pour la conservation en magasins ;
- les achats pour les magasins sont exceptionnels et concernent uniquement le niveau « Recherche ».

### 3.3 Le désherbage et le pilon

En matière de désherbage et pilon, rien n'est formalisé pour le secteur littérature française. En 2008, une collection de poches a été dédoublonnée en magasin. Les magasins sont en voie de saturation, ce qui empêche toute politique de relégation des salles de prêt et lecture.

Deux solutions s'offrent au personnel de la bibliothèque : un dépôt/cession au centre technique du livre de l'Enseignement supérieur (CTLes) ou une campagne de pilon.

Voici les directives de la charte documentaire :

- Désherbage des salles de lecture

- Critères de sélection

Sont retirés des collections les documents :

- dont l'état matériel est défectueux : exemplaires défraîchis, griffonnés, raturés, papier jauni et friable, reliure cassante ;
- ayant fait l'objet d'une nouvelle édition ou d'une mise à jour ;
- n'ayant pas fait l'objet d'un prêt depuis [une période définie par chaque secteur] ;
- ne correspondant plus aux missions de l'espace (concours, manuels de 1<sup>er</sup> cycle, collection encyclopédique de vulgarisation, etc.) ;
- dont le contenu ou la qualité scientifique sont obsolètes ou insuffisants.

- Périodicité

Régulière dans l'année, dans le respect des objectifs définis.

- Désherbage de la salle de prêt

- Critères de sélection

Sont retirés des collections les documents :

- dont l'état matériel est défectueux : exemplaires défraîchis, griffonnés, raturés, papier jauni et friable, reliure cassante ;
- n'ayant pas fait l'objet d'un prêt depuis 5 ans ;
- ayant fait l'objet d'une nouvelle édition ou d'une mise à jour (désherbage systématique lors d'achat d'une nouvelle édition pour les manuels) ;
- dont le contenu ou la qualité scientifique sont obsolètes ou insuffisants ;
- publiés avant 1970 et non réédités ;
- ne correspondant plus aux missions de l'espace (ouvrage trop spécialisé, acte de congrès, colloque, ...).

- Périodicité

Des campagnes annuelles de désherbage sont organisées.

- Désherbage des magasins

- Critères de sélection

Sont retirés des collections les ouvrages :

- en exemplaires multiples du même document (y compris s'il s'agit d'une édition différente qui n'aurait donné lieu à aucune modification de contenu),
- détériorés ou nécessitant des opérations de conservation préventive trop coûteuses pour l'établissement (hormis les ouvrages que la bibliothèque serait la seule à posséder en France),
- dont la valeur documentaire est insuffisante (manuels, guides pratiques, annuaires),
- de niveau non universitaire (ouvrages grand public, niveau secondaire),
- ne traitant pas des disciplines enseignées de P10 (sciences médicales, sciences dures, etc.),
- les numéros isolés de périodiques dont le SCD possède l'abonnement.

- Périodicité

Une campagne de désherbage rétrospectif importante est nécessaire. A l'issue de cette campagne et si les critères définis plus haut sont convenablement respectés, le désherbage de ces collections de conservation devrait être régulier mais peu important.

- Relégation en magasin et pilon

Ont vocation à être localisés en magasin les ouvrages ne correspondant plus aux critères de constitution des collections en libre-accès sous réserve qu'ils répondent également aux critères fixés par la politique documentaire pour la localisation en magasin.

Sont pilonnés les documents éliminés dès lors que les titres existent déjà dans l'un ou l'autre des espaces de la bibliothèque. Le pilonnage d'un ouvrage comprend l'élimination de la mention de l'ouvrage au catalogue et le tampon de la mention « élimination » ou « pilon » sur le document.

Les ouvrages éliminés des collections ne peuvent en aucun cas être cédés à une personne physique ou morale, à titre onéreux. Ils peuvent être donnés à des partenaires ou à d'autres bibliothèques, s'ils sont de bonne qualité scientifique et si leur état matériel est satisfaisant.

### 3.4 La conservation

Le secteur littérature française conserve tous les livres rédigés par des enseignants-chercheurs de l'Université relevant de la discipline et publiés par les Presses universitaires de Nanterre. Avec les thèses soutenues à Paris Ouest Nanterre-La Défense, ces ouvrages représentent la partie patrimoniale des collections. Il s'agit du bien le plus précieux de la bibliothèque : l'histoire et l'état de la recherche universitaire locale.

Pour le reste des collections, la charte documentaire préconise la conservation des documents :

- en un exemplaire unique pour chaque édition de l'ouvrage (à l'exception des manuels à moins qu'il ne s'agisse d'une référence dans la discipline),
- relevant des champs disciplinaires de P10,
- dans des éditions anciennes (antérieures à 1945) ou remarquables.

Pour ce qui est de la reliure conservatoire :

Les ouvrages déjà présents dans la collection peuvent faire l'objet d'une nouvelle reliure lorsqu'il s'agit d'ouvrages rares (unica) ou d'ouvrages ayant un caractère remarquable à différents égards (ancienneté de l'ouvrage, qualité de l'édition, présence d'illustration, origine de l'ouvrage, etc.). Il peut également s'agir d'ouvrages de référence pour une discipline n'ayant fait l'objet d'aucune réédition ou retraitage, ou d'ouvrages dont l'usage est intensif (certains manuels).

Après avoir défini la politique documentaire du secteur littérature française, voyons si le don de l'école normale d'instituteurs de Versailles s'y intègre. Mais, avant cela, interrogeons-nous sur la terminologie et les rapports entre la bibliothèque et les dons.

## Partie 3 : les dons en bibliothèque

---

### 1. TERMINOLOGIE

#### 1.1 Définitions

Le Petit Larousse illustré 2010 nous apprend que le terme « don » revêt plusieurs significations :

- 1. Action de donner quelque chose que l'on possède ; chose ainsi donnée.
- 2. Avantage reçu sans avoir rien fait pour l'obtenir ; bienfait, faveur.
- 3. Aptitude innée ; disposition, talent.
- 4. Iron. Avoir le don de : réussir tout particulièrement à.

Seuls les deux premiers sens nous intéressent. Ainsi le « don » représente à la fois le donateur et la chose donnée et le donataire et la chose reçue. La définition elle-même tisse un lien de réciprocité.

De plus, l'explication 2 insiste sur la gratuité de ce geste et sur son caractère imprévisible. Pourtant, est-il si difficile d'envisager que des possesseurs, des collectionneurs, des amoureux de livres auront l'idée, un jour, de donner ces objets à l'institution la plus apte à les recevoir, la bibliothèque ? Est-il si difficile de détecter derrière ce geste de générosité une volonté d'appliquer sa marque, de laisser une trace durable ? N'y a-t-il pas de la part du donateur une attente de reconnaissance et de la part du donataire une obligation à reconnaître ?

C'est ce que révèle la définition plus fouillée de l'Encyclopaedia Universalis<sup>21</sup> :

*« il y a quelque obligation non seulement à donner mais aussi à recevoir et, surtout, à rendre la pareille. »*

Marcel Mauss, dans son *Essai sur le don* met en lumière deux paradoxes : le don est l'amorce d'une relation réciproque, un échange différé ; le don revêt une dimension agressive car le cadeau crée une dette. C'est sans doute pourquoi tant de bibliothèques redoutent le don tout en étant fières d'être reconnues comme interlocuteur. D'ailleurs, certaines les sollicitent pour une question de prestige.

*« Donner peu, être incapable de rendre, c'est être non seulement ruiné mais surtout humilié et déchu. »*

---

<sup>21</sup> Bibliographie, n°1

Ainsi depuis plus de vingt ans, le service commun de la documentation de l'Université Paris Ouest Nanterre-La Défense n'assume pas sa mission, en ce qui concerne le don de l'école normale d'instituteurs de Versailles. La réciprocité liée au don imposait le traitement dans des délais raisonnables afin de témoigner de la gratitude de l'institution. Dans le cas contraire, l'obligation était de refuser le cadeau, avec toutes les conséquences en termes d'image que cela impose.

Mais, juridiquement, à qui appartient ce don ?

## 1.2 Quelques notions de droit : legs, donation, don

Eclaircissons d'abord ces notions de droit que sont le legs, la donation et le don pour savoir dans quelle catégorie classer les ouvrages de l'école normale de Versailles.

*« Le legs est la disposition testamentaire par laquelle le testateur transmet un bien à un bénéficiaire. Une donation est un acte notarié par lequel le donateur transmet un bien à une autre personne<sup>22</sup>. »*

Ces deux transactions nécessitent un acte notarié et le bénéficiaire dispose de la personnalité morale, ce qui n'est pas le cas du SCD mais de sa tutelle l'Université. Et, avant sa fermeture, l'école normale de Versailles disposait-elle de la personnalité morale ? Et l'Amicale de l'école normale dont sont estampillés les ouvrages ? Personne à la bibliothèque universitaire ne se souvient d'un acte notarié.

*« Le don manuel est une donation particulière, la plus simple et sans doute la plus fréquente en bibliothèque : c'est la remise matérielle, la "tradition" de la main à la main, du ou des objets donnés par le donateur à la bibliothèque<sup>23</sup>. »*

Cette forme de libéralité est irrévocable et n'admet pas de conditions. Elle ne nécessite pas d'acte notarié. Nous avons donc bien à faire à un don. Et, il paraît logique de penser qu'il est la propriété pleine et entière du SCD.

Mais le personnel du SCD en dispose-t-il librement ? Selon le nouveau code général de la propriété des personnes publiques, article L 2112-1, alinéa 10, tout document est candidat au désherbage sauf ce qui est rare, précieux ou ancien. De plus, la loi n° 2007-1199 du 10 août 2007 de la LRU, article L. 719-14, stipule que l'Université devient propriétaire du fonds ancien et peut le vendre<sup>24</sup>. Le don de l'école normale est-il rare, précieux ou ancien ?

<sup>22</sup> Bibliographie n°8 (p. 189)

<sup>23</sup> Bibliographie n°8 (p. 189)

<sup>24</sup> Source : cours d'Isabelle Bontemps. Désherber en bibliothèque, suivi le 23-03-2009 à l'Enssib.

## 2. LE DON ET LE BIBLIOTHÉCAIRE

### 2.1 La documentation professionnelle

La documentation professionnelle est peu prolixe en matière de dons. Le don est une acquisition gratuite et en tant que telle, elle a sa place dans les ouvrages sur les politiques d'acquisition et documentaire. Ce n'est pourtant pas le cas.

Ainsi, le site Poldoc<sup>25</sup> référence six documents sur le sujet et aucun article de fonds ; cinq pour le Bulletin des bibliothèques de France<sup>26</sup> (recherche par mots du titre) et aucun article de fonds.

#### 2.1.1 Les ouvrages de Bertrand Calenge

Examinons les ouvrages de Bertrand Calenge, du plus ancien au plus récent afin de dégager une évolution dans les propos.

- **L'ouvrage de 1994:**

Dans ce premier ouvrage, Bertrand Calenge propose une charte documentaire en dix points<sup>27</sup>..

Voici le point 7 :

*« Il faut signaler aussi comment sont sollicités et reçus les dons, échanges, et autres acquisitions à titre gracieux. On n'oubliera pas de fixer les grandes règles d'élimination et de désherbage, ainsi que les principes de réassort subséquents à ces opérations et aux pertes de documents. »*

Il est intéressant de noter que sur les dix points que doit absolument aborder une charte documentaire, l'un est réservé aux dons. Mais, rien n'est dit de plus. La première question à se poser n'est peut-être pas « comment » mais pourquoi reçoit-on les dons, pourquoi les accepter ou les refuser. L'ouvrage de 1999 laisse entrevoir une réponse.

- **L'ouvrage de 1999<sup>28</sup> :**

Une évolution notable transparaît entre l'ouvrage de 1994 et celui de 1999, entre ce qu'était le don à une époque pour les bibliothécaires et ce qu'il n'est plus aujourd'hui.

*« La lecture ancienne des bibliothèques insisterait sur la conservation exhaustive de tous les documents, la lecture actuelle impose des dés herbages ; la lecture ancienne des acquisitions s'appuyait sur des dons ou sur des dépôts de l'Etat, la lecture actuelle suppose des choix réfléchis ; etc<sup>29</sup>. »*

<sup>25</sup> Bibliographie n°26

<sup>26</sup> <http://bbf.enssib.fr/>

<sup>27</sup> Bibliographie n°28 (p. 64)

<sup>28</sup> Bibliographie n°25

<sup>29</sup> Bibliographie n°25 (p.21)

Il y a encore quelques décennies les dons étaient une source non négligeable de documents pour les bibliothèques. Les budgets d'acquisition, pour les établissements universitaires, se sont améliorés au début des années 1980. Les bibliothécaires avaient enfin les moyens de choisir des ouvrages correspondant aux besoins des publics. D'ailleurs, toute la réflexion, dans le milieu professionnel, sur la politique documentaire fait suite à ce phénomène. C'est pourquoi Bertrand Calenge oppose choix réfléchis et dons. Le don est perçu de manière négative. Quelques pages plus loin, il développe sa pensée dans un paragraphe intitulé « Dons et legs » :

*« Le temps n'est plus où tout don ou legs constituait une bénédiction pour une bibliothèque. Les dons d'aujourd'hui ne sont que rarement des collections soigneusement constituées, et se présentent souvent comme des fonds de grenier dépareillés, quand ils ne sont pas le fruit d'un prosélytisme ambigu (sectes, partis, religions, etc.). Un don n'est accepté qu'après signature d'une décharge autorisant la bibliothèque à faire le tri dans le lot, et à donner ou à éliminer les titres non retenus. Ce tri est effectué par les acquéreurs du thème, éventuellement après un débroussaillage préalable visant à traiter les ouvrages trop usagés, les tomes dépareillés, etc. Un don ou legs important, constitué autour d'un contenu documentaire, représente quant à lui un ensemble complet traité comme tel si son intérêt intellectuel ou historique est confirmé par des experts extérieurs à la bibliothèque<sup>30</sup>. »*

Les donateurs sont peut-être avant tout des personnes qui n'éprouvent plus d'intérêt à conserver des ouvrages acquis mais qui n'osent pas s'en débarrasser pour autant. Cela ne se fait pas en France de jeter un livre. La bibliothèque sert de bonne conscience. Le personnel de la médiathèque de la ville d'Eybens en Isère l'a bien compris. Il a rédigé une charte du don ayant pour sous-titre : « PETIT MODE D'EMPLOI pour ceux qui n'osent pas jeter les livres qui dorment dans leur "bibliothèque"<sup>31</sup>. »

D'ailleurs Bertrand Calenge conseille de n'accepter les dons qu'après signature d'un document autorisant le personnel de la bibliothèque à trier pour ne garder que ce qui répond à la politique documentaire de l'établissement ; et, ce qui ne correspond pas est redistribué ou simplement détruit.

*« Les dons ne peuvent être acceptés sans signature préalable, par le donateur, d'une décharge autorisant la bibliothèque à détruire ou à donner les documents ne répondant pas à sa politique d'acquisition.<sup>32</sup> »*

Faire le tri, éliminer, préserver un ensemble cohérent : ces actions ne s'appliquent pas uniquement aux dons mais à la politique documentaire en général. C'est ce sur quoi insiste Bertrand Calenge dans son dernier ouvrage.

- **L'ouvrage de 2008<sup>33</sup> :**

*« 1.1. Du fonds à la collection*

<sup>30</sup> Bibliographie n°25 (p. 181)

<sup>31</sup> Bibliographie n°19

<sup>32</sup> Bibliographie n°25 (p. 240)

<sup>33</sup> Bibliographie n°27

*Les collections publiques de bibliothèques ont longtemps été en Europe des ensembles documentaires accumulés au gré des soubresauts historiques : dons, legs, confiscations, résultats de pillages, etc., sans que les bibliothécaires aient longtemps joué un rôle autre que celui de dépositaires, alors que parallèlement nombre de collections privées étaient l'objet de sélections soigneuses. Cet état de fait a conduit à considérer chaque ensemble documentaire comme un gisement stratifié, un fonds au sens premier, un capital.*

*La collection qui nous intéresse est au contraire acte d'élection<sup>34</sup>. »*

Il s'agit de nouveau d'une présentation des dons sous un aspect négatif, opposés aux choix raisonnés des bibliothécaires. Mais, un don accepté par un bibliothécaire ne relève-t'il pas du choix raisonné ? Par quelle logique, les critères définis rigoureusement pour les acquisitions onéreuses perdraient toute pertinence dans le cas des acquisitions gratuites ? Le don n'alourdit pas les collections, il les enrichit. La bibliothèque universitaire n'est pas un lieu de stockage mais un lieu de diffusion répondant aux besoins des publics desservis.

### **2.1.2 Le manuel de désherbage de Gaudet et Lieber**

Il est intéressant de noter que c'est dans le manuel de désherbage de Gaudet et Lieber<sup>35</sup> que l'on dénicher quelques pages sur le sujet. L'image des dons y est tout aussi négative que dans les ouvrages de Bertrand Calenge :

*« Evaluer la collection sur cette base permet aussi de réparer des erreurs d'achats, ou de se défaire de dons acceptés trop libéralement<sup>36</sup>. »*

*« S'il est déraisonnable de vouloir conserver tout roman arrivé parfois par accident sur les rayons – à la suite d'un don par exemple – ...<sup>37</sup> »*

J'ai effectué un stage, pendant mon année de formation à l'Enssib, à la bibliothèque universitaire de Chambéry, SCD de l'Université de Savoie. J'avais pour mission de désherber les magasins en voie de saturation. Il était possible, à vue d'œil, d'identifier les différents dons et de noter dans un grand nombre de cas leur peu de pertinence par rapport à l'enseignement et à la recherche dispensés au sein de cette université. Pourquoi accepter ces ouvrages si ce n'est par impossibilité de dire non ou pour compenser un budget d'acquisition dérisoire ? C'est ce qui m'est arrivée à la bibliothèque municipale de Pontcharra en Isère où j'ai exercé six ans en tant que responsable des acquisitions adultes. Débutant dans le métier et ne faisant pas face à la demande des lecteurs, j'ai volontiers accepté un don de livres que ... j'ai désherbé l'année suivante faute d'amateurs. Que de temps, d'énergie et d'argent perdus pour combler les étagères en quantité au lieu de chercher à mettre en valeur la qualité présente.

Dans l'ouvrage, quelques conseils sont dispensés :

- rédiger une charte documentaire incluant les dons,

<sup>34</sup> Bibliographie n°27 (p. 69)

<sup>35</sup> Bibliographie n°32

<sup>36</sup> Bibliographie n°32 (p. 66)

<sup>37</sup> Bibliographie n°32 (p. 97)

- rédiger une lettre type pour répondre aux donateurs,
- argumenter la réponse,
- expliquer au donateur l'usage du don,
- traiter les dons acceptés,
- sensibiliser le personnel.

Le point commun de ces conseils est la communication. Certes, la charte documentaire est un outil de formalisation qui permet d'unifier les pratiques. Mais, elle est aussi un document à disposition de tous (personnel, usagers, responsables politiques). Elle clarifie ce qui peut sembler opaque pour des non professionnels des bibliothèques : les choix d'acquisition. En ce sens, une charte sur les dons est nécessaire afin de sensibiliser les donateurs et leur transmettre des clés de compréhension quant à l'intérêt ou non de certains documents personnels pour les collections des bibliothèques.

Une fois le don accepté, le personnel a obligation de le traiter. Pourtant, ce n'est pas une pratique systématique dans les bibliothèques. Les dons sont rangés à l'écart. Ils ne sont pas une priorité. C'est pourquoi il est si important de sensibiliser les personnels et notamment les responsables de secteur. Dans certaines institutions des délais sont imposés aux acquéreurs avant destruction du don non traité.

Après quelques exemples significatifs de documentation professionnelle, voici quelques expériences de bibliothèques françaises et étrangères, fruit d'entretiens directs ou de lectures.

## 2.2 Les expériences de terrain

### 2.2.1 La Bibliothèque nationale de France (BnF)

Si, en 1998, cette institution se refusait à la prospection, elle a changé d'avis en 2004. Jean-Noël Jeanneney, président de l'époque, s'exprime ainsi :

*« L'ardente nécessité de susciter de nombreux dons, riches et représentatifs doit, (...) mobiliser l'imagination, l'énergie et le savoir-faire des conservateurs. (...) Nous sommes engagés dans une concurrence sévère avec le marché et d'autres institutions d'Etat, nationales ou régionales : rien de plus stimulant. Pas question de gémir sur les succès de tel ou tel autre. A nous de montrer que nous sommes plus sûrs, plus efficaces, plus attractifs<sup>38</sup>. »*

Il s'agit là d'une question d'image pour la BnF, de légitimité. La première bibliothèque de France se doit d'être le réceptacle des dons les plus précieux. C'est à elle que les donateurs sont censés penser en premier pour la sauvegarde de leurs collections.

Pour ce qui est de Paris Ouest Nanterre – La Défense, les donateurs à privilégier sont les enseignants-chercheurs. Si une campagne de prospection est impulsée, ils seront les premiers sollicités. Récolter, conserver et diffuser l'état de la recherche universitaire locale, passée et présente, relève des missions d'un service commun de la documentation. Mais, cela ne se fait pas sans moyens humain et financier.

<sup>38</sup> Bibliographie n°7

## 2.2.2 Le service commun de la documentation de Lyon 1 – Santé : le don Gallavardin<sup>39</sup>

Dans les années 1960, la famille Gallavardin a donné au SCD de Lyon 1 un fonds sur la médecine et le début de l'homéopathie en France, composé de manuscrits, d'ouvrages et de périodiques de la deuxième moitié du dix-neuvième siècle. Des conditions ont été émises : rassembler, valoriser et mettre à disposition. Elles ont été respectées mais la valorisation (rétroconversion, numérisation, accès en ligne) a pris du retard et joué en défaveur du SCD pour un autre don. En effet, les laboratoires Boiron s'apprêtaient à céder une partie de leur documentation au SCD et ont préféré, en définitive, la bibliothèque municipale de Lyon pour sa réactivité. Ceci est d'autant plus regrettable que ces deux fonds se complètent, l'un sur le dix-neuvième et l'autre sur le vingtième siècle.

Un don s'accepte en toutes connaissances de cause (coût en personnel, budget) pour ne pas perdre en crédibilité, pour ne pas écorner son image de marque.

Dans le cas de Paris Ouest Nanterre – La Défense, la solution est d'associer la présidence de l'Université à l'acceptation (ou au refus) d'un don et ainsi obtenir les moyens nécessaires à son traitement.

## 2.2.3 La bibliothèque universitaire de Chambéry, service commun de l'Université de Savoie

- *Entretien<sup>40</sup> avec Anne-Marie Gandy, responsable des acquisitions en droit :*

Il existe différents types de donateurs : institutions, autres universités, associations, enseignants de l'Université, particuliers, éditeurs, comme la Documentation française qui propose des rapports datés de trois, quatre ans.

Deux dons sont en cours de traitement :

- le don de 200 livres de l'Institut de management (IMUS) ;
- le don fait à l'Université de Savoie, et non directement à la BU, du Tribunal de Grande Instance d'Annecy. Dans ce cas, une liste a permis aux enseignants de droit d'effectuer un premier tri.

Avant d'accepter un don, il convient de s'interroger de son intérêt par rapport à la collection constituée et le public concerné. Il est toujours opportun d'obtenir l'avis des enseignants.

Quant au circuit du don, il est le même que celui des acquisitions. Il nécessite la création d'un faux bon de commande dans le logiciel documentaire pour rendre visible le document aux lecteurs le plus rapidement possible et permettre un traitement d'urgence en cas de demande.

<sup>39</sup> Bibliographie n°15 (p. 34)

<sup>40</sup> Février 2009

- *Entretien<sup>41</sup> avec Maïté Calbète, responsable des acquisitions en sociologie et psychologie :*

Les dons émanent, en premier, d'enseignants et d'institutions comme les bibliothèques municipales. Mais, les rebus d'autres bibliothèques sont à bannir.

Madame Calbète accepte les nouveautés et le niveau universitaire – les dons sont équivalents aux acquisitions onéreuses et répondent aux mêmes critères – ainsi que les ouvrages d'écrivains locaux s'ils portent sur le territoire. La notion de rareté est importante.

Les dons sont à examiner titre par titre. Il est nécessaire de procéder à plusieurs vérifications : un tri sur l'état physique, un tri intellectuel puis un contrôle sur le catalogue pour éviter les doublons. Le don est accepté pour compléter la collection.

L'importance de la sélection ressort de ces deux témoignages. La pertinence d'un don s'apprécie à l'aune de la collection et des publics. Le don de l'école normale d'instituteurs de Versailles n'intéresse pas les étudiants de licence et de manière marginale les étudiants de master. Pourtant, les étudiants de ces niveaux sont le public le plus important de la bibliothèque universitaire, en fréquentation. Si ce don est traité, ce n'est pas en vue de desservir ce public.

#### **2.2.4 Le service interétablissements de coopération documentaire 2 de Grenoble – Bibliothèque universitaire Droit-Lettres**

*Entretien<sup>42</sup> avec Annie Mercier, responsable de la politique documentaire :*

Les dons proviennent essentiellement des enseignants et des bibliothèques d'UFR. C'est une question d'image : les dons ne se refusent pas. Le coût de réparation n'entre pas en compte. Tous les documents d'avant 1850 sont systématiquement collectés et entreposés dans une réserve répondant aux normes de conservation. La question se pose avant tout sur les modalités d'accès : exclu du prêt, consultation sur place, droit de photocopie ou de numérisation.

Plusieurs types de dons sont répertoriés : les dons courants et les dons remarquables. Les premiers suivent le circuit habituel du document après avis positif de l'acquéreur du secteur. Quant aux dons remarquables, ils sont définis comme suit :

*« dons importants (par le nombre de volumes ou par la qualité du donateur ou par la qualité du fonds), auxquels on attribue un nom de regroupement (nom du donateur ou de l'organisme donateur), indiqué dans la zone texte du logiciel documentaire (Ab6), qui permettra, si les ouvrages sont dispersés après traitement, de garder la cohérence du fonds (possibilité d'éditions de listes).*

*Pour les dons des BUFR, décider en réunion d'acquéreurs s'il est nécessaire d'indiquer la provenance en zone texte ; pour les ouvrages avant 1850, le mentionner systématiquement.*

---

<sup>41</sup> Février 2009

<sup>42</sup> 19 février 2009

*L'intitulé du don est décidé en réunion d'acquéreurs (liste à tenir à jour)<sup>43</sup>. »*

Le personnel de la bibliothèque se déplace chez le donateur potentiel pour apprécier de l'intérêt du don, l'accepter ou le refuser et rédiger une description rapide. Si le don est agréé, il est traité dans les deux ans. Passé ce délai, le SICD s'en débarrasse. C'est une manière de sensibiliser les acquéreurs. D'ailleurs, à chaque réunion d'acquéreurs (tous les quinze jours) est abordée la question de l'avancement du traitement des dons. Ces derniers sont regroupés en magasin afin de leur donner une visibilité physique. Mais, un don est là depuis environ vingt ans en souffrance. On s'occupe en priorité des derniers arrivés.

Le premier tri se fait dans le catalogue local et le Sudoc par les acquéreurs ou par délégation aux magasiniers, avec des consignes très précises. Puis, le don suit le circuit du document. Il est, tout d'abord, catalogué à la volée pour être visible par l'utilisateur.

Quand la totalité du don n'est pas conservé, le personnel de la bibliothèque en fait part au donateur : soit il récupère les documents non retenus, soit il accepte que la bibliothèque universitaire donne à son tour ou les jette.

Pour les dons trop spécialisés (de langue slave, par exemple), les demandes sont réorientées vers des institutions pertinentes.

Enfin, les dons sont mis en valeur lors d'expositions dont la trace reste visible sur le site Internet<sup>44</sup> du SICD 2.

La responsable de la politique documentaire a mené une réflexion importante sur les dons. Plusieurs documents ont été rédigés : une définition des dons remarquables, une procédure des dons et échanges courants, une procédure de traitement des dons importants, une procédure d'exemplarisation et précatalogage des dons et échanges, un règlement sur les dons de documents, une lettre type pour l'acceptation du don et une autre pour remercier le généreux donateur. De plus, chaque don fait l'objet d'une feuille de route : description, traitement, bilan<sup>45</sup>.

En matière de don, la posture du SICD 2 de Grenoble et de la BnF sont semblables. La reconnaissance de l'institution comme légitime est ce qui importe. L'équipe de direction mène une politique volontaire, choisie, réfléchi et s'accorde les moyens de cette politique. L'objectif est clair. Qu'en est-il pour Paris Ouest Nanterre – La Défense ? Est-ce que le traitement des dons est une priorité de la bibliothèque ?

### **2.2.5 Le service commun de la documentation de Paris 8 Vincennes – Saint-Denis**

*Entretien<sup>46</sup> avec Dounia Théron, responsable de la politique documentaire et Laurence Carrion, responsable du catalogue :*

Les dons sortant et entrant sont de la responsabilité du service de la politique documentaire, intégrée au département des collections.

<sup>43</sup> Voir annexe 10

<sup>44</sup> <http://bibliotheques.upmf-grenoble.fr>

<sup>45</sup> Voir annexe 10

<sup>46</sup> 4 juin 2009

En 1998, à l'ouverture de la bibliothèque universitaire, les unités de formation et de recherche et d'autres bibliothèques ont fait de nombreux dons qui n'ont jamais été traités faute de moyens.

Le personnel de la bibliothèque perçoit les donateurs comme une source de pression. Il est quasi impossible de refuser un don proposé par une figure de l'établissement. Un enseignant a récupéré avec ses élèves dans les poubelles du théâtre des Amandiers des affiches, des tapuscrits, ... toute une documentation relative à l'histoire de ce théâtre en particulier et donc à l'histoire de l'art en général, une des spécialités de Paris 8. Mais ce fonds n'est-il pas déjà présent à la bibliothèque municipale ?

Il n'y a pas de critères stricts d'acceptation. On se réfère à l'état physique des documents, à la complétude par rapport aux collections existantes. Un bibliothécaire adjoint spécialisé se charge de ce premier tri puis vérifie dans le catalogue local et le Sudoc.

Si le don est considéré comme étant de nature patrimoniale, alors émerge la volonté de le valoriser sur le site de l'Université par la rédaction d'un historique. Un travail encore plus poussé consisterait à faire remplir une fiche chaque fois qu'un livre appartenant à un don est communiqué pour connaître les motifs précis de cette demande.

Trois formulaires de définition de procédure ont été rédigés : une convention, une lettre de dépôt et une feuille de route. La convention est signée par le donateur et la présidence de l'Université pour éviter les litiges avec les ayants-droits. La lettre de dépôt est une décharge pour les dons courants. La feuille de route permet l'identification et le suivi du don : historique, description, conservation, communication, traitement, échéancier et mise en œuvre<sup>47</sup>. Cette trace est primordiale. Il est plus facile de traiter un don quand on connaît les raisons de sa présence au sein de la bibliothèque. Ce formulaire n'est pas seulement une fiche d'identité. Il permet également de définir des objectifs et d'y associer des moyens. Un don est aussi une volumétrie à gérer, un coût en réparation, équipement, traitement, conservation.

Actuellement, le personnel travaille sur le fonds Dresch. Jean Dresch était un géographe spécialiste de l'Afrique très impliqué politiquement. Sa bibliothèque se compose d'environ 3 000 ouvrages, en plus ou moins bon état physique, de collections fragmentaires de périodiques et de 174 boîtes d'archives (tirés à part, correspondance personnelle...). Une réflexion est engagée : comment signaler ces documents, comment organiser le fonds – en respectant la logique du chercheur, en dispatchant dans toute la bibliothèque selon la thématique des documents –, quelles procédures pour la consultation, quels moyens de conservation... Un champ spécifique dans la notice signale l'appartenance à ce fonds particulier ; une cotation a été créée ; tous les documents additifs à une monographie (lettre insérée entre deux pages, par exemple) sont signalés dans le Sudoc. Pour éviter le désherbage intempestif, tous les livres sont estampillés "fonds spéciaux". Ainsi, l'intégrité du don est préservé.

Quoi qu'il en soit, le personnel de bibliothèque se doit à la vigilance car tout ce qui est accepté est tenu d'être traité.

---

<sup>47</sup> Voir annexe 11

Le SCD de Paris 8 ne mène pas de politique active, de prospection mais elle est déjà identifiée par les enseignants comme un lieu légitime pour les dons de documentation. Le SCD intègre des dons en harmonie avec les enseignements et la recherche de l'Université. Ce sont des dons à forte valeur ajoutée, intellectuellement cohérents.

La bibliothèque de l'école normale de Versailles répondait aux besoins d'un public particulier : des futurs instituteurs. Il ne s'agit pas d'une bibliothèque de chercheur mais d'une bibliothèque de documents courants. Certes, elle témoigne de ce qu'était une bibliothèque d'instituteurs dans les années 1960. Mais, cette cohérence intellectuelle a-t-elle un intérêt pour Paris Ouest Nanterre – La Défense ? Sa présence serait sans doute plus pertinente dans les locaux de l'institut national de recherche pédagogique (INRP).

### **2.2.6 Le service commun de la documentation de Paris 3 Sorbonne nouvelle**

*Entretien<sup>48</sup> avec Dominique Minquilan, responsable de la politique documentaire :*

Les dons sont acceptés à l'aune des enseignements dispensés à l'Université. Le SCD est CADIST (centre d'acquisition et de diffusion de l'information scientifique et technique) en littérature anglo-saxonne. Les dons sur ce thème sont donc opportuns. Certains exemplaires se substituent aux documents usés. Les bibliothèques des enseignants sont acceptées systématiquement car elles sont le reflet d'une vie de recherche.

Il est préférable qu'une sélection préalable soit effectuée grâce à une liste ou en se déplaçant chez le donateur. Il sera envoyé à celui-ci un courrier lui signifiant que tout ne sera peut-être pas gardé (dépôt au centre technique du livre de l'enseignement supérieur de 300 mètres linéaires chaque année, proposition à d'autres établissements ou réorientation vers des bibliothèques plus intéressées) puis une lettre de remerciements. Le tri s'effectue grâce au catalogue local et au Sudoc. Les ouvrages critiques sont les plus recherchés.

Ensuite, une réflexion sur la conservation, la réparation et la communication s'engage. Les originaux sont gardés en réserve. Les documents sont estampillés "don" afin d'éviter tout désherbage. Dans le logiciel documentaire (Aleph), le champ "Fournisseur" est renseigné par le nom du don. Le catalogage est assuré par un vacataire à mi-temps et le traitement physique par l'équipe habituelle. Des opérations "don" sont organisés l'été en période creuse. Ainsi, la bibliothèque les assimile en deux ans.

Il est primordial de rédiger un historique du don, de connaître les raisons de sa présence, d'avoir une trace écrite pour le suivi. Ces dons sont un enrichissement des collections. Ils permettent la constitution d'un fonds.

Le service commun de la documentation de Paris Ouest Nanterre – La Défense n'est pas CADIST en littérature française. Il n'a pas vocation de conservation exhaustive en ce domaine. Les choix d'acquisitions onéreuses ou gratuites sont définis par rapport aux besoins des usagers. Ceux-ci décèleront-ils un intérêt aux ouvrages composant le don de l'école normale de Versailles ? De plus, si le service commun de documentation de Paris 3 Sorbonne nouvelle dispose d'une réserve – ainsi que le SICD 2 de Grenoble – ce n'est

<sup>48</sup> 5 juin 2009

pas le cas de Nanterre. C'est une difficulté quand on envisage une conservation patrimoniale.

### **2.2.7 L'exemple de la bibliothèque de l'Université du Québec à Hull<sup>49</sup>**

Pour cette bibliothèque, les dons sont un enrichissement des collections, mais qui occasionnent des frais. Ils complètent la documentation courante et rétrospective et sont un réservoir pour remplacer les ouvrages abîmés.

Le bienfaiteur n'émet aucune condition quant au don. La bibliothèque dispose librement des documents donnés. Cependant, le personnel exprime sa gratitude par l'apposition d'un ex-libris, la publication de la liste des donateurs dans le rapport annuel et l'émission de reçus officiels pour usage fiscal. Au Canada, le don de livres permet un abattement fiscal et toute une procédure liée à la valeur marchande des documents est mise en place.

### **2.2.8 Les bibliothèques américaines<sup>50</sup>**

Pour les bibliothèques américaines, les dons relèvent de la politique documentaire. Ils sont sélectionnés suivant les mêmes critères que les acquisitions onéreuses c'est-à-dire sur leur adéquation aux collections existantes et aux publics à desservir. L'âge du document n'est pas un critère suffisant d'intégration aux fonds. Les dons sont, également, candidats à désherbage comme n'importe quel document.

Les bibliothèques américaines communiquent beaucoup sur les dons afin de faire connaître leurs critères de sélection et de susciter des propositions de libéralité. Ces dernières sont mises en valeur sur les sites Web et permettent, comme au Canada, un abattement fiscal. Il est à noter qu'aucun don n'est accepté sans l'aval du service juridique de la bibliothèque.

Les bibliothèques américaines insistent sur le coût des dons. D'ailleurs, dans sa charte documentaire, la bibliothèque de l'université Cornell propose que « le donateur verse au moins 1 000 dollars pour 100 volumes donnés afin d'aider à accélérer leur traitement et à couvrir les frais de stockage. »

Le coût n'est pas un facteur à négliger dans le traitement des dons. Il ne s'agit pas uniquement du budget fournitures et réparation mais aussi du temps consacré par les bibliothécaires au tri, catalogage, rangement et mise en valeur des dons.

Au regard de toutes ces expériences, de grands principes émergent. Ils serviront à rédiger une charte/règlement sur les dons de livres ainsi qu'une feuille de suivi de traitement du don et des lettres types de refus, acceptation et remerciements. Mais, avant cela, étudions le don de l'école normale d'instituteurs de Versailles et son intérêt pour les collections et les publics du SCD de Paris Ouest Nanterre-La Défense.

---

<sup>49</sup> Bibliographie n°17

<sup>50</sup> Bibliographie n°14

### 3. LE DON DE L'ÉCOLE NORMALE D'INSTITUTEURS DE VERSAILLES

J'ai été chargée de proposer des scénarii quant au traitement du don de l'école normale d'instituteurs de Versailles ; puis, à partir de ce cas pratique, de formaliser la politique documentaire concernant l'acceptation des dons au service commun de la documentation de l'Université Paris Ouest Nanterre – La Défense.

#### 3.1 Méthodologie utilisée

Pour déterminer l'intérêt de ce fonds, deux méthodes, une quantitative et une qualitative, se complètent.

##### 3.1.1 La méthode quantitative

Le don de l'école normale d'instituteurs de Versailles comporte 1 940 documents relevant du secteur littérature française. Dans le temps imparti pour le projet professionnel personnel, il était plus judicieux de procéder à un échantillonnage plutôt qu'à une campagne de référencement exhaustive du don.

Cette méthode, recommandée dans la littérature professionnelle<sup>51</sup>, préconise d'échantillonner 10 % du fonds avec un minimum de cinquante documents. Cela consiste à prélever un document sur dix en rayon, soit 194 ouvrages.

Ensuite, un fichier Excel a été renseigné comme suit :

- renseignements bibliographiques : titre/auteur/année d'édition/éditeur/collection ;
- état physique et remarques diverses;
- localisation : présence dans Aleph à l'identique ou autres éditions et emplacement dans la bibliothèque (salle de prêt, salle de lecture, magasins) / Sudoc avec présence en Ile-de-France et accès par le PEB / BnF ;
- disponibilité à l'achat : Electre pour les ouvrages neufs / Abebooks<sup>52</sup> en occasion.

Le site Abebooks, premier site Internet de libraires d'ancien, est recommandé par Maïté Calbète, bibliothécaire à la bibliothèque universitaire de Chambéry en Savoie, et elle-même ancienne bouquiniste.

De plus, la méthode d'échantillonnage a été testée précédemment pour le rapport « collections »<sup>53</sup> demandé par monsieur Regimbeau. Il s'agissait d'envisager le passage d'un plan de classement local à un plan de classement en Dewey à la bibliothèque de l'institut d'études politiques de Lyon. Cette méthode donne des résultats concluants et permet d'étudier une collection sans préjuger. Seuls les chiffres comptent.

<sup>51</sup> Bibliographie n°25 (p. 41) et n°27 (p. 65)

<sup>52</sup> <http://www.abebooks.fr/>

<sup>53</sup> Bibliographie n°22

L'échantillonnage a couvert trois semaines de travail. Une préparation a été nécessaire : isolation des monographies relevant du secteur littérature française au sein du don, comptage (nombre de livres, mètres linéaires occupés, documents par ml) puis le prélèvement.

Mais, le véritable ouvrage débute avec l'exploitation de cet échantillon.

### 3.1.2 La méthode qualitative

Une méthode qualitative d'observation directe de quelques documents complète cette méthode quantitative et en conforte, récuse ou nuance les résultats. Pressée par le temps, cet examen a porté uniquement sur cinq documents. C'est peu. Mais, les choix ont été longuement réfléchis. Ils ne sont pas aléatoires et ont été inspirés par les résultats de l'étude quantitative.

## 3.2 Exploitation quantitative de l'échantillon

### Présentation chiffrée du don :

- 1 940 documents
- 57,26 mètres linéaires
- 33,8 documents par mètre linéaire

### Sondage :

- 10 % du don : prélèvement d'un livre sur 10
- 194 documents

Avant toute chose, la représentativité de cet échantillon est à vérifier.

	<b>Echantillon :</b> <b>nombre de documents</b>	<b>Don :</b> <b>nombre de documents</b>	<b>%</b>
<b>Littérature française</b>	184	1 840	95
<b>Linguistique</b>	10	100	5
<b>Total</b>	194	1 940	100

*Tableau 14 : part de la linguistique et de la littérature française.*

Bertrand Calenge préconise de travailler sur un échantillon d'au moins cinquante documents pour une question de représentativité. La linguistique française ne concerne que dix documents. Elle est donc écartée au profit des 184 documents de littérature française.

Tout d'abord, combien de ces monographies sont déjà présentes dans les collections du service commun de la documentation de Paris Ouest Nanterre – La Défense ?

	<b>Echantillon :</b> <b>nombre de documents</b>	<b>Don :</b> <b>nombre de documents</b>	<b>%</b>
<b>Présents dans Aleph</b>	94	940	51
<b>Absents dans Aleph</b>	90	900	49
<b>Total</b>	184	1 840	100

*Tableau 15 : présence ou non dans le catalogue local (Aleph).*

51 % du don est déjà présent dans Aleph, plus de la moitié. Intéressons-nous aux éditions.

	<b>Echantillon :</b> <b>nombre de documents</b>	<b>Don :</b> <b>nombre de documents</b>	<b>%</b> <b>(940)</b>	<b>%</b> <b>(1 840)</b>
<b>A l'identique</b>	51	510	54	28
<b>Autres éditions</b>	43	430	46	23
<b>Identique et autres éditions</b>	15	150	16	9

*Tableau 16 : les monographies présentes dans Aleph : éditions identiques ou autres éditions.*

Sur les 940 ouvrages présents dans Aleph, 510 relèvent de la même édition, 430 d'autres publications – mais le texte est le même – et 150 sont en doublons.

900 monographies sont absentes des collections de la bibliothèque universitaire. Mais, celle-ci fait partie du réseau Sudoc (système universitaire de documentation) et pratique le prêt entre bibliothèques.

	<b>Echantillon :</b> <b>nombre de documents</b>	<b>Don :</b> <b>nombre de documents</b>	<b>%</b> <b>(900)</b>
<b>Présents dans le Sudoc</b>	79	790	88
<b>Absents dans le Sudoc</b>	11	110	12
<b>Total</b>	90	900	100

*Tableau 17 : part dans le Sudoc des 900 monographies absentes d'Aleph.*

Sur les 900 monographies absentes d'Aleph, 790 sont présentes dans le réseau et seulement 110 en sont absentes. 88 % des monographies, absentes du catalogue local, sont référencées dans le Sudoc.

Mais, qu'en est-il de l'accès à ces ouvrages ? En effet, il est une chose de savoir qu'ils existent et une autre de pouvoir les consulter. Pour cela, les possibilités offertes par le prêt entre bibliothèques sont mises à contribution et, puisque nous sommes en Ile-de-

France – facilité des déplacements par transports en commun –, les différents établissements universitaires locaux.

	<b>Echantillon :</b> <b>nombre de documents</b>	<b>Don :</b> <b>nombre de documents</b>	<b>%</b>
<b>Ile-de-France</b>	64	640	81
<b>PEB</b>	72	720	91

*Tableau 18 : monographies présentes dans le Sudoc, répartition géographique et PEB.*

Sur les 790 monographies référencées dans le Sudoc, 640 sont présentes en Ile-de-France (BU) et 720 sont disponibles pour le PEB. 81 % des documents absents du catalogue local du service commun de la documentation de Paris Ouest Nanterre – La Défense sont accessibles à la consultation en Ile-de-France et 91 % sont soumis au PEB.

En fait, un seul document est à la fois absent d'Ile-de-France et indisponible pour le PEB mais il est présent à la BnF, sous forme de livres et de microfiches, en haut et rez-de-jardin.

A ce stade de l'évaluation du don, effectuons un petit bilan quantitatif. Combien de documents sont soit présents dans le catalogue local (Aleph), soit présents dans le réseau des bibliothèques universitaires (Sudoc) ?

	<b>Echantillon :</b> <b>nombre de documents</b>	<b>Don :</b> <b>nombre de documents</b>	<b>%</b> <b>(1 840)</b>
<b>Présents dans Aleph</b>	94	940	51
<b>Présents dans le Sudoc</b>	79	790	43
<b>Total</b>	173	1 730	94

*Tableau 19 : part des monographies présentes dans Aleph et le Sudoc.*

Il résulte de ce calcul que 94 % du don est présent soit dans Aleph soit dans le Sudoc. Cela amène un autre calcul : la part des monographies absentes du réseau universitaire (Aleph + Sudoc).

	<b>Echantillon :</b> <b>nombre de documents</b>	<b>Don :</b> <b>nombre de documents</b>	<b>%</b>
<b>Aleph + Sudoc</b>	173	1 730	94
<b>Absents du réseau</b>	11	110	6

*Tableau 20 : part des monographies présentes et absentes du réseau universitaire.*

Seulement 6 % du don est absent du réseau universitaire, soit 110 documents sur 1 840.

Nous sommes en région parisienne. Profitons de la richesse de cette région en bibliothèques pour interroger le catalogue de la BnF. Ces 110 documents absents du réseau universitaire sont-ils conservés dans les locaux de cette prestigieuse institution ?

	<b>Echantillon :</b> <b>nombre de documents</b>	<b>Don :</b> <b>nombre de documents</b>	<b>%</b> <b>(110)</b>
--	--	--	--------------------------

<b>Présents à la BnF</b>	10	100	91
<b>Absents de la BnF</b>	1	10	9
<b>Total</b>	11	110	100

**Tableau 21 : présence à la BnF des documents absents du Sudoc.**

Sur les 110 monographies manquantes des collections universitaires, 100 sont stockées à la BnF. Quelles sont les modalités d'accès à ces documents ?

	<b>Echantillon :</b> <b>nombre de documents</b>	<b>Don :</b> <b>nombre de documents</b>	<b>%</b> <b>(100)</b>
<b>Haut de Jardin</b>	3	30	27
<b>Rez de Jardin</b>	10	100	100
<b>Numérisé</b>	2	20	18

**Tableau 22 : répartition des 100 ouvrages par localisation BnF.**

Sur les 100 documents référencés par la BnF, 20 sont numérisés et en ligne, 30 sont consultables en haut-de-jardin (accès dès 16 ans) et tous en rez-de-jardin, étage réservé aux chercheurs et étudiants avancés. Ceci n'est pas un obstacle puisque le don n'intéressera pas le niveau licence.

Ces chiffres nous indiquent que certains ouvrages sont à la BnF en multiples exemplaires et sous formats différents (livre, microfiche, numérique).

Livrons-nous, de nouveau, à un petit bilan. Sur le don de littérature française de 1 840 documents, combien sont présents dans le catalogue local de la bibliothèque universitaire de Nanterre (Aleph), dans le réseau universitaire (Sudoc) et à la BnF ?

	<b>Echantillon :</b> <b>nombre de documents</b>	<b>Don :</b> <b>nombre de documents</b>	<b>%</b> <b>(1 840)</b>
<b>Présents dans Aleph</b>	94	940	51
<b>Présents dans le Sudoc</b>	79	790	43
<b>Présents à la BnF</b>	10	100	5,45
<b>Total</b>	183	1 830	99,45

**Tableau 23 : les monographies présentes dans Aleph, le Sudoc et le catalogue de la BnF.**

Sur les 1 840 documents de départ, 1 830 sont disponibles soient par le réseau universitaire, soient par la richesse en bibliothèques de la région Ile-de-France.

99,45 % du don est présent en local dans Aleph, en national grâce au réseau du Sudoc (PEB) et en consultation sur place ou à distance à la BnF. Rappelons que Nanterre est à moins de une heure de trajet en transport en commun du site de Tolbiac.

Qu'en est-il de la part des ouvrages absents de ces réseaux bibliothéconomiques ?

	<b>Echantillon :</b> <b>nombre de documents</b>	<b>Don :</b> <b>nombre de documents</b>	<b>%</b> <b>(1 840)</b>
<b>Présents dans réseaux</b>	183	1 830	99,45
<b>Absents des réseaux</b>	1	10	0,55

<b>Total</b>	184	1 840	100
--------------	-----	-------	-----

**Tableau 24 : part des monographies absentes des réseaux universitaires et BnF.**

Seul 0,55 % du don est absent des réseaux. Cela représente 10 documents sur 1 840, soit 1 document de l'échantillon.

Faute de candidats, aucun tableau pertinent sur les monographies absentes des réseaux et disponibles à l'achat ne peut être produit.

Mais des tableaux plus qualitatifs sont réalisables : l'état physique des documents, l'âge de la collection, la répartition par siècle.

	<b>Echantillon : nombre de documents</b>	<b>Don : nombre de documents</b>	<b>% (1 840)</b>
<b>Bon état</b>	44	440	24
<b>Mauvais état</b>	140	1 400	76
<b>Total</b>	184	1 840	100

**Tableau 25 : état physique du don.**

76 % du don est en mauvais état, soit 1 400 documents. Ils nécessitent des réparations diverses. Les couvertures sont scotchées, tâchées, désolidarisées de l'ensemble ; certaines pages sont déchirées ou manquantes. Toutes, pratiquement, sont jaunies.

Passons à la qualité du papier. Est-il acide, se casse-t-il facilement ? Un test a été effectué sur chaque ouvrage de l'échantillon en pliant un coin d'une page et ainsi juger de la résistance du papier.

	<b>Echantillon : nombre de documents</b>	<b>Don : nombre de documents</b>	<b>% (1 840)</b>
<b>Papier friable</b>	108	1 080	59
<b>Papier résistant</b>	76	760	41
<b>Total</b>	184	1 840	100

**Tableau 26 : acidité du papier.**

1 080 documents, soient 59 % du total, sont atteints d'acidité.

Après l'état physique, qu'en est-il de l'âge moyen de ce don ?

Celui-ci se calcule ainsi :

Toutes les années d'éditions additionnées / nombre de documents.

Cela donne :

$313\,446 / 164 = 1911.$

L'âge moyen des volumes de ce don est 1911. Il est daté mais, en littérature française, ce n'est pas un critère de rejet.

Intéressons-nous à la répartition par siècles.

	<b>Echantillon :</b> <b>nombre de documents</b>	<b>Don :</b> <b>nombre de documents</b>	<b>%</b> <b>(1 840)</b>
<b>19<sup>ème</sup> siècle</b>	44	440	24
<b>20<sup>ème</sup> siècle</b>	111	1 110	60
<b>Date peu sûre/non daté</b>	29	290	16
<b>Total</b>	184	1 840	100

*Tableau 27 : répartition par siècle du don.*

60 % du don relève du vingtième siècle et 24 % du dix-neuvième.

Est-il possible de qualifier ce don de fonds ancien. La question est importante. Si le don est un fonds ancien, il se doit d'être conservé. Il devient patrimonial.

Avant tout, quelques définitions sont à rappeler. En effet, cerner un fonds ancien n'est pas si simple. La littérature professionnelle<sup>54</sup> recense quatre définitions.

- **Première définition** : tous les ouvrages antérieurs à 1789, la confiscation des biens du clergé marquant un bouleversement dans la propriété et la constitution de nombre de collections.

Aucun document du don n'est concerné par cette définition.

- **Deuxième définition** : tous les ouvrages antérieurs à 1811, la création de la Bibliographie de la France marquant un repère symbolique dans l'identification systématique de la production.

Il n'y a pas d'ouvrage antérieur à 1811 dans le don de l'école normale de Versailles.

- **Troisième définition** : tous les ouvrages du dix-neuvième siècle.

24 % du don, soit 440 documents, sont concernés par cette définition.

- **Quatrième définition** : le conseil supérieur des bibliothèques (CSB) dans la « Charte des bibliothèques » considère comme document ancien, tout document de plus de cent ans d'âge. Nous sommes en 2009, donc antérieur à 1909.

29 % du don, soit 540 documents, sont concernés par cette définition.

A ces définitions, s'ajoute celle propre à la bibliothèque universitaire de Nanterre déduite d'un passage de la charte documentaire<sup>55</sup> sur le désherbage et la conservation en magasins :

<sup>54</sup> Bibliographie n°28 (p. 182)

<sup>55</sup> Voir annexe 5

« Sont conservés les documents (...) dans des éditions anciennes (antérieures à 1945) ou remarquables. »

- **Cinquième définition** : tous documents antérieurs à 1945.

	Echantillon	Don	% (1 840)
< 1789	0	0	0
< 1811	0	0	0
< 1909	54	540	29
19 <sup>e</sup> siècle	44	440	24
< 1945	113	1 130	61

**Tableau 28 : répartition par définition du "fonds ancien".**

61 % du don relève de l'appellation de "fonds ancien", selon les termes de la charte documentaire de Nanterre.

Après l'étude quantitative de l'échantillon, venons-en à l'étude qualitative.

### 3.3 Quelques documents à la loupe<sup>56</sup>

❖ Premier document :

**Camborde Jean. Hommage à André Gide : texte de la conférence prononcée à l'Institut franco-iranien de Téhéran, le 12 avril 1951. Téhéran : Editions de l'Institut franco-iranien, 1951. 33 p.**

Ce document est le seul à ne figurer ni dans le Sudoc, ni dans le catalogue de la BnF. Il n'est pas non plus disponible à l'achat. C'est la rareté de l'échantillon. C'est une première édition. Il n'est pas ancien.

D'aspect physique, il est jauni mais en bon état. Le papier n'est pas friable. Il s'agit d'une mince plaquette de 33 pages, reproduisant un éloge funèbre. Ce n'est pas un ouvrage critique mais un hommage et quelques anecdotes de rencontres. Il semble d'un intérêt intellectuel limité. Mais, il serait judicieux de le soumettre à un enseignant. En effet, André Gide est un sujet d'étude régulier des cursus universitaires de Paris Ouest. D'ailleurs, dans Aleph, on trouve trace de 238 documents de/sur André Gide.

Les Editions de l'Institut franco-iranien sont confidentielles. La maquette de l'ouvrage imite celle de la collection « Blanche » chez Gallimard.

L'ouvrage est estampillé de deux tampons : l'un, sur la page de titre de l'école normale de Versailles, l'autre sur la troisième de couverture mentionnant la date d'arrivée à la bibliothèque universitaire de Nanterre le « 04 FEV. 1985 ».

<sup>56</sup> Voir annexe 12

Quelques recherches sur l'auteur permettent de se rendre compte de son envergure. Les dictionnaires d'auteurs consultés ainsi que la liste d'autorités auteurs de la BnF n'ont fourni aucun élément d'information. Le Sudoc a trace de trois ouvrages :

- Camborde Jean. De quelques écrivains français. Téhéran : Editions de l'Institut franco-iranien, 1948. 189 p.

Il s'agit d'une anthologie sur la littérature israélienne de langue française. Elle est disponible uniquement à l'institut universitaire de formation des maîtres (IUFM) de Villeneuve d'Ascq. Une référence est visible sur le site de Abebooks au prix de 7 €.

- Camborde Jean. Fleurs & couronnes : conférences littéraires. Téhéran : Editions de l'Institut franco-iranien, 1957. 361 p.

Ce livre est consultable à la bibliothèque de Sainte-Geneviève. Il n'est pas disponible pour le prêt entre bibliothèques. C'est un exemplaire numéroté. Une lettre manuscrite de Jean Camborde à André Rousseaux, anciennement inséré dans le volume, a été intégrée aux manuscrits du fonds Rousseaux (Don Péliissier, 2001).

- Camborde Jean. A propose de Pierre Loti. Téhéran : Editions de l'Institut franco-iranien, ca 1950. 44 p.

Cet ouvrage a comme sujet Pierre Loti et l'Orient. Il comprend « Pierre Loti et la Turquie » et « Pierre Loti en Iran ». Il est localisé à la bibliothèque Sainte-Geneviève et a un statut disponible pour le prêt entre bibliothèques.

❖ Deuxième document :

**Bouteron Marcel. Les cent contes drolatiques, mis en lumière par le sieur de Balzac, quatrieme dizain, fragments inédits, ornés de quatre fac-similés. Paris : Castellan et Cie, 1925. 61 p. Les cahiers balzaciens, 4.**

Ce document est l'original numéroté d'un classique des bulletins et publications de société d'écrivains. Il est présent dans Aleph (localisation : magasin 7) mais dans une édition autre, les éditions Slatkine de 1970, qui est une reproduction exacte de l'original. L'état physique est correct et les huit volumes de la série sont présents dans le don.

Marcel Bouteron était conservateur de la bibliothèque de l'Institut de Paris, archiviste, paléographe et spécialiste de Balzac<sup>57</sup>. Il a publié, entre 1923 et 1928, huit cahiers : Correspondance inédite de H. de Balzac avec le lieutenant colonel L.-N. Périolas (1832-1845) ; Les Fantaisies de la Gina (nouvelle inédite) ; Lettres de femmes adressées à Balzac, première série (1832-1836) ; Les Cent contes drolatiques mis en lumière par le Sieur de Balzac, fragments inédits ; Lettres de femmes à Balzac, deuxième série (1837-1840) ; Correspondance inédite de Balzac avec la duchesse de Castries (1831-1848) ; Lettre sur Kiew par Balzac (fragment inédit) ; Correspondance de Balzac avec le docteur Nacquart (1823-1850).

<sup>57</sup> Source : notice d'autorité BnF

Cette édition originale n'est pas référencée dans le Sudoc, uniquement les éditions Slatkine de 1970 ou 2002. La BnF dispose de la totalité de l'édition originale en plus ou moins d'exemplaires suivant les volumes et de l'édition Slatkine de 2002. Le tome 4 est disponible en rez-de-jardin et à Richelieu. La série originale est vendue sur Abebooks à 130 €, les éditions Slatkine de 2002 à 100 €.

L'ouvrage n'est pas estampillé de date d'arrivée dans les locaux de la bibliothèque universitaire mais uniquement du tampon de l'école normale. Il a été acquis en novembre 1938.

❖ Troisième document :

**Petit de Julleville Louis. Leçons de littérature française. 1, des origines à Corneille. Paris : G. Masson, 1886. 267 p. Histoire littéraire.**

Ce document est indisponible pour le prêt entre bibliothèques et absent des bibliothèques universitaires parisiennes. C'est un ouvrage critique.

Louis Petit de Julleville (1841-1900) était un universitaire, médiéviste et philologue<sup>58</sup>. Il a rédigé ce livre pour l'enseignement secondaire des jeunes filles. Son intérêt est donc limité pour la littérature française. Il est peut être pertinent pour l'histoire de la pédagogie. D'ailleurs, le seul exemplaire dans le Sudoc est à l'institut nationale de recherche pédagogique (INRP) de Lyon. Pour ce qui est de la région parisienne, cet ouvrage est consultable à la BnF : sept microfiches en haut et rez-de-jardin, quatre livres en rez-de-jardin.

L'exemplaire du don est en mauvais état : reliure abîmée, pages jaunies, papier friable. Il est estampillé de sa date d'entrée à Nanterre « 25 JAN. 1985 » et sur la page de titre du tampon de l'école normale. Il date de 1886 ; il est donc ancien.

❖ Quatrième document :

**Cherri Madeleine. L'institutrice et le caïd. Michel Frérot, ill. Blainville-sur-Mer : L'amitié par le livre, 1963. 222 p.**

Ce livre est en mauvais état physique : couverture scotchée et désolidarisée, pages jaunies.

Il n'est pas de niveau universitaire. C'est un roman jeunesse, un texte brut sans appareil critique. Il est estampillé du tampon de l'école normale mais ne porte pas de date d'entrée dans les locaux de Nanterre. Trois propositions d'achat sont référencées sur Abebooks : de 12 à 15 €.

Il n'est pas présent dans le Sudoc. Il est disponible à la BnF en un seul exemplaire, en rez-de-jardin.

❖ Cinquième document :

---

<sup>58</sup> Source : notice d'autorité BnF

**Muselli Vincent. L'œuvre poétique. Paris : Points & Contrepoints, 1957. 291 p.**

Ce livre est en bon état. C'est une œuvre brute, un original numéroté, n° 68 sur 300. Le don en compte quatre. Les feuilles ne sont pas découpées.

Vincent Muselli était poète. Il est né en 1879 et décédé en 1956<sup>59</sup>. En tant qu'auteur contemporain, il répond aux exigences de la politique documentaire du secteur littérature française. Un ouvrage critique est référencé dans Aleph en quatre exemplaires : deux en magasin, un en salle de prêt et un en salle de lecture.

« L'œuvre poétique » est présent dans Aleph en un exemplaire (localisation : magasin 6), vingt-neuf dans le Sudoc (trois en Ile-de-France et disponibilité pour le PEB) et deux à la BnF (originaux numérotés). Sur Abebooks, il est proposé quatre fois, de 15 à 40 €.

### 3.4 Les scénarii retenus

Ces deux exploitations de l'échantillon, quantitatif et qualitatif, induisent trois scénarii possibles.

#### 3.4.1 Premier scénario : la conservation d'un fonds ancien

Comme on l'a vu précédemment, la charte documentaire du service commun de la documentation de Paris Ouest Nanterre – La Défense définit comme ancien tout document antérieur à 1945. 61 % du don, soit 1 130 ouvrages, correspondent à cette définition. Ils sont donc à conserver. Pour ce faire, il faut prévoir un budget reliure, un budget de désacidification, un budget d'équipement et quantifier le délai d'intégration dans les collections.

Sur ces 1 130 ouvrages, combien ont besoin d'une nouvelle reliure et/ou d'une désacidification ?

	Echantillon	Don	% (1 130)
<b>Reliure</b>	50	500	44,24
<b>Désacidification</b>	73	730	64,6
<b>Equipement</b>	113	1 130	100

*Tableau 29 : fonds ancien : reliure, désacidification, équipement.*

Le coût moyen d'équipement, à la bibliothèque universitaire de Paris Ouest Nanterre – La Défense est de 2,87 € hors coût du personnel<sup>60</sup>. Ce montant sert de base de calcul

<sup>59</sup> Source : notice d'autorité BnF

<sup>60</sup> Cf. p. 25 du présent rapport

tout en sachant que les livres anciens devront bénéficier d'un équipement particulier et forcément plus onéreux que le courant.

$$1\ 130 \times 2,87 = 3\ 243,1$$

Au minimum, 3 243 € seront nécessaire pour équiper les 1 130 documents considérés comme anciens.

Le coût moyen de reliure est de 24,60 €<sup>61</sup>. 500 documents sont concernés.

$$500 \times 24,6 = 12\ 300$$

Le coût de désacidification, à la BnF, est de 21 € hors taxe par kilogramme de documents (assurance et transport non compris). Le minimum des commandes est fixé à 50 kg.<sup>62</sup>

Le poids moyen d'un livre se calcule en sélectionnant cinq documents estimés représentatifs. Les poids de ces cinq documents, trouvés sur le site en ligne de la librairie Decitre<sup>63</sup>, sont additionnés puis divisés par cinq.

Cela donne :

- un dictionnaire Larousse : 2,5 kg ;
- un volume de la collection Bibliothèque de la Pléiade : 0,485 kg ;
- Un roman de la collection Librairie du XXIe siècle chez Seuil : 0,329 kg ;
- un Folio : 0,172 kg ;
- Un Que-sais-je ? : 0,100 kg.

$$(2,5 + 0,485 + 0,329 + 0,172 + 0,100) / 5 = 0,7172$$

Un livre pèse en moyenne 0,7172 kg.

Combien de kilos de livre sont à envoyer en désacidification ?

$$730 \times 0,7172 = 523,556$$

524 kg sont à envoyer à la BnF. Cela implique un budget de :

$$524 \times 21 = 11\ 004$$

Il faut compter un budget minimum de désacidification de 11 004 € hors taxe.

Si les budgets équipement, reliure et désacidification sont additionnés, on obtient un total de 26 547 €. Ce montant est un minimum. En comparaison, le budget d'acquisitions du secteur littérature française s'élève à 20 000 €. De plus, certains de ces documents sont déjà présents soit en local, soit dans le réseau Sudoc, soit à la BnF. Le seul de ces ouvrages à ne pas s'y trouver est le livre de Jean Camborde qui ne peut être qualifié d'ancien puisqu'il date de 1951. Le troisième document de l'échantillon qualitatif est

<sup>61</sup> Cf. p. 25 du présent rapport

<sup>62</sup> [www.bnf.fr](http://www.bnf.fr) ; onglet « professionnel » puis « conservation »

<sup>63</sup> [www.decitre.fr](http://www.decitre.fr)

ancien mais il n'est pas cohérent avec la politique documentaire du secteur littérature française. Et, il est conservé à la BnF.

Il est possible d'aller plus loin et proposer de tout garder par principe de précaution. Le budget du secteur littérature française a connu une baisse importante en 2006. De plus, la loi LRU (loi relative aux libertés et responsabilités des Universités) n'inaugure rien de bon quant au budget documentaire. Mais, ces ouvrages sont-ils attendus par les usagers de Paris Ouest Nanterre – La Défense ? Comme dit précédemment, ce don intéresse avant tout étudiants avancés et chercheurs. Ceux-ci sont mobiles, fréquentent la BnF et connaissent le service du prêt entre bibliothèques.

Certes, l'image du service commun de la documentation en serait changée, aux yeux d'une partie du public. Elle est avant tout considérée aujourd'hui comme une bibliothèque de premier cycle. Il faudrait communiquer sur cet aspect patrimonial, via le site Internet par exemple. Et, pourquoi pas, créer au sein des magasins une réserve répondant aux normes de conservation pour les documents les plus fragiles. Une aide de l'Etat ou de la région serait sollicitée. De plus, tout un travail de suivi des demandes de communication de ces ouvrages pourrait être mis en place afin d'évaluer son impact auprès du public.

Mais, tout cela ne tient pas compte des problèmes de place récurrents à Nanterre. Les magasins sont saturés et certains des 1 130 documents sont des doublons de la collection existante. Il y a aussi un coût en temps de travail : coût de tri, de manutention (rapatrier ces ouvrages du magasin 8 aux bureaux des employés), de dépoussiérage, de catalogage et d'équipement. Trois personnes (un bibliothécaire, un BAS, un magasinier) auront à charge le traitement de ce don, en plus des tâches quotidiennes.

Ce don a été échantillonné en 3 semaines mais de manière poussée. Si le tri se base uniquement sur la date de parution (avant 1945), il sera rapide et peut être pris en charge par le magasinier. 1 840 documents sont à vérifier. En comptant au plus juste, c'est-à-dire une minute par document, 31 heures sont déjà nécessaires. En sachant qu'il est très fastidieux de travailler en magasin, à cause de la poussière, des plages de deux heures de tri sont un maximum. Le magasinier a aussi en charge des heures de service public, de rangement et d'équipement du courant. Il ne pourra dégager plus de huit heures par semaine pour ce chantier, soit quatre semaines uniquement pour l'identification des documents anciens.

Le temps de catalogage sera différent selon la nature de l'opération à effectuer :

- ajout d'un exemplaire dans Aleph,
- dérivation et localisation dans le Sudoc,
- création d'une notice.

Seuls quatre documents sont concernés par la création et 1 126 par l'ajout d'un exemplaire ou la dérivation. Le temps requis pour une création est difficile à quantifier. Une demie heure paraît raisonnable. Pour l'ajout d'un exemplaire, cinq minutes suffisent et pour la dérivation et vérification de la notice Sudoc quinze minutes donc une moyenne de dix minutes pour ces deux dernières opérations.

$$4 \times 30 + 1\ 126 \times 10 = 11\ 380$$

Il faut compter 190 heures de catalogage, soit un travail de cinq semaines et demie. Suite à une concertation avec la responsable du système d'information, les dons feront l'objet d'un faux bon de commande dans Aleph afin de les rendre visibles pour le lecteur. Ainsi les demandes pourront être traitées en priorité et le reste du don sera catalogué pendant les périodes creuses, de juillet à septembre.

Un document s'équipe en dix minutes environ, ce qui donne :

$$1\ 130 \times 10 = 11\ 300$$

189 heures sont nécessaires pour l'équipement du don, soit 5 semaines et demie.

Le chantier "don" est d'ores et déjà à inscrire soit au budget de l'année prochaine afin d'obtenir une aide en personnel, soit au calendrier de l'été 2010 et même 2011.

### **3.4.2 Deuxième scénario : la conservation des raretés**

Au lieu de garder tous les documents antérieur à 1945 et surcharger les magasins de doublon, il serait peut être plus judicieux de se concentrer sur les raretés, c'est-à-dire les documents dont on ne trouve la trace nulle part, ni dans Aleph, ni dans le Sudoc, ni dans le catalogue de la BnF. Le travail de bibliothécaire est de conserver pour le lecteur – ici le chercheur – ce qui serait disponible uniquement à la bibliothèque universitaire de Paris Ouest Nanterre – La Défense et non de stocker des documents d'un certain âge.

Un seul ouvrage du sondage correspond à ce critère de rareté. Il s'agit du premier document de l'échantillon qualitatif. Ce cas de figure représente 0,55 % du don, soit 100 livres sur 1 840. Cette détection demande un tri poussé, rigoureux. C'est au responsable d'acquisition de s'en charger.

L'échantillonnage a duré trois semaines, à raison de trente heures par semaine (cinq heures de réunion, rangement, déplacement, ...), soit 90 heures pour 194 documents. Pour trier 1 940 ouvrages, il faut donc compter 900 heures de travail soit 26 semaines de 35 heures. L'année 2010 se compose de 52 semaines. Bénéficiant de 10 semaines de congés payés, le personnel de la bibliothèque dispose donc de 42 semaines de travail dans l'année. Pour mener ce chantier de tri à bien, le responsable d'acquisition devrait y consacrer 62 % de son temps de présence à la bibliothèque universitaire de Paris Ouest Nanterre – La Défense. Bref, pour mener à bien ce chantier, il faut d'abord l'inscrire sur un temps long, plusieurs années, même en y associant la bibliothécaire adjointe spécialisée ; ou alors, prévoir au prochain budget une embauche fléchée pour ce chantier.

De plus, cette sélection ne sera pas nécessairement au bénéfice de Nanterre. Si le but de ce scénario est d'apporter au lecteur ce qu'il ne trouve pas ailleurs peut être faudrait-il pousser la logique plus loin et rendre accessible ce document là où le lecteur le cherchera en premier. Ainsi, la bibliothèque Sainte-Geneviève possède déjà deux ouvrages de Jean Camborde, autres que celui du don. Peut-être serait-il raisonnable de

lui proposer ce titre supplémentaire afin de rendre les collections des bibliothèques plus cohérentes. C'est une manière d'engager un processus de conservation partagée.

Après tri des 0,55 % de rareté, il serait prudent de les soumettre à un enseignant afin de récolter son avis sur l'intérêt de ces ouvrages pour Nanterre. Cela éviterait de traiter physiquement et intellectuellement des documents inopportuns pour les collections de la bibliothèque universitaire.

Le temps d'équipement pour 100 documents serait de :

$$10 \text{ minutes} \times 100 = 1\,000 \text{ minutes} = 17 \text{ heures environ.}$$

Le temps de catalogage serait sensiblement plus conséquent. En effet, si ces ouvrages ne sont disponibles nulle part, cela signifie 100 créations de notice, une demie heure par création, soit 50 heures au minimum de catalogage.

Le temps de traitement est gérable. Le coût d'équipement est faible :

$$100 \times 2,87 = 287 \text{ €}$$

En revanche, le problème est dans le temps de tri et son bénéfice pour le service commun de la documentation. Les priorités ne sont-elles pas ailleurs ?

Ceci dit, ce chantier renforcerait l'image de sérieux de la bibliothèque et de son personnel puisqu'il permet de libérer de la place en magasin après un tri consciencieux, professionnel, pertinent. Il nécessiterait une valorisation : publier sur le site Internet de l'Université les 100 raretés possédés uniquement par la bibliothèque universitaire de Nanterre avec présentation par un enseignant de l'à-propos de tels documents, par exemple ; voire un suivi des demandes de consultation.

### 3.4.3 Troisième scénario : les priorités du SCD

Seul 0,55 % du don est à intégrer aux collections de la bibliothèque universitaire de Paris Ouest Nanterre – La Défense. Est-ce que ce chantier est rentable pour le service commun de la documentation ? Est-ce que ce maigre résultat légitime l'énergie, le temps et les moyens mis en œuvre ?

Un rapide calcul permet d'en juger. Un bibliothécaire stagiaire est payé 11,15 € nette de l'heure. 900 heures de travail sont nécessaires pour le tri.

$$11,15 \times 900 = 10\,035$$

L'Etat dépensera en salaire 10 035 € qui auront servi à la sélection de 100 documents, soit 100,35 € par document. Est-ce raisonnable ? Est-ce justifiable ?

La bibliothèque universitaire n'a pas mission de conservation. Il s'agit, de plus, d'une bibliothèque de premier cycle répondant avant tout aux besoins des étudiants débutants. Les ouvrages du don ne correspondent ni à ce public ni à la politique documentaire du secteur littérature française, à quelques exceptions près. Il est physiquement en mauvais état et devra être conservé en magasin sans possibilité d'emprunt. Les locaux de la

bibliothèque universitaire sont engorgés. Ils ont, avant tout, besoin d'une politique de gestion des collections courantes, définie dans la charte documentaire locale mais rédigée trop récemment pour apprécier les bénéfices de son application. Le travail le plus urgent ne serait-il pas un chantier de pilon dans les trois localisations : salle de prêt dont les collections sont trop anciennes, magasins pour permettre une politique de relégation des collections des salles de lecture ? La bibliothèque ne devrait-elle pas engager son personnel dans de nouveaux services et en rénover certains ? Ainsi, Paris Ouest n'appartient pas au réseau de questions-réponses à distance « Rue des facs ». Elle ne communique pas assez vers les enseignants afin de dispenser plus de formations au niveau master et doctorat. Des formations ciblées pour les enseignants sont même envisageables, à la carte, à la demande, du type « louer un bibliothécaire » de nos collègues anglo-saxons.

L'offre documentaire en Ile-de-France est riche, abondante. En revanche, le service commun de la documentation de Paris Ouest Nanterre – La Défense est dépositaire d'un fonds précieux dont il est l'unique détenteur. Il s'agit du fonds local de la bibliothèque : les presses universitaires de Nanterre et les thèses soutenues à l'Université. Ces documents sont le reflet de la recherche locale et de son histoire.

En ce qui concerne les presses universitaires de Nanterre, des actions de valorisation ont lieu : présentoir dans le hall d'entrée et débat-rencontre avec des auteurs.

En revanche, les thèses connaissent, comme expliqué précédemment, un retard important dans leur signalement. L'image de marque du service commun de la documentation en est ternie aux yeux des enseignants-chercheurs. Ils le ressentent sans doute comme un manque d'intérêt de la part de l'institution. Si des forces sont disponibles pour un chantier, ce serait celui-ci. Les thèses, dont le thème relèverait d'un secteur particulier, seraient cataloguées par le ou les bibliothécaires adjoints spécialisés de ce secteur.

Même si ce don est ancien, même si certaines séries seraient du plus bel effet sur les tablettes d'une bibliothèque personnelle, les collections du service commun de la documentation sont publiques et répondent à certaines exigences. Bref, ce que l'on garderait pour soi n'est pas forcément pertinent sur les rayons d'une bibliothèque universitaire. De plus, ce don n'a pas d'identité marquée, de valeur intellectuelle liée à une personnalité de l'Enseignement supérieur, de Nanterre qui légitimerait l'effort de traitement.

Puisque 99,45 % du don est présent en Ile-de-France et/ou dans le réseau du Sudoc, il est plus pertinent de procéder à un désengorgement rapide et discret de ce don au huitième étage des magasins depuis plus de vingt ans.

Pour conclure, voici un tableau d'évaluation multicritères permettant de noter chaque scénario de manière objective.

Critères	Scénario 1	Scénario 2	Scénario 3
<i>Efficacité</i>	1	3	1
<i>Efficienc</i> e	1	1	3
<i>Faisabilité</i>	1	2	3
<i>Economie de moyens</i>	1	1	3

<b><i>Rapidité de réalisation</i></b>	1	1	3
<b><i>Impacts sur de futures propositions de dons</i></b>	3	3	1
<b><i>Visibilité des résultats au regard du public</i></b>	3	3	1
<b><i>Visibilité des résultats au regard du personnel</i></b>	1	2	3
<b>TOTAL</b>	12	16	18

**Tableau 30 : évaluation multicritères des scénarii.**

Légende : 1 = faible ; 2 = moyen ; 3 = fort.

Le scénario 1 est intéressant en terme d'impact sur de futures propositions de dons et de visibilité des résultats au regard du public des enseignants-chercheurs. Les étudiants ne sont pas concernés par ce don. Mais, il demande un investissement important en moyens financier et humain pour une efficacité réduite. Conserver tout ou presque exclut le choix raisonné du bibliothécaire et amène à confondre la bibliothèque universitaire avec un simple lieu de stockage.

Le scénario 2 est le plus efficace même s'il est chronophage. Il est réalisable uniquement si des moyens supplémentaires sont attribués à ce chantier. Tout dépend des orientations et priorités du service commun de la documentation. Si le traitement des dons est une priorité alors le scénario 2 est à privilégier.

En revanche, si les priorités sont ailleurs (thèses, formation des étudiants, nouveaux services), si les moyens supplémentaires nécessaires au traitement sont refusés alors le scénario 3 est le plus pertinent. Mais l'image de marque de la bibliothèque aux yeux des enseignants-chercheurs risque d'en souffrir.

La solution idéale n'existe pas. Des décisions sont à prendre et à assumer.

## **4. LA DOCUMENTATION SUR LES DONNS RÉDIGÉE POUR LE SCD DE PARIS OUEST NANTERRE – LA DÉFENSE**

Voici pour finir, huit formulaires à soumettre à la direction du service commun de la documentation de Paris Ouest Nanterre – La Défense. Les deux premiers concernent les dons courants : procédure de réception et formulaire de proposition. Six autres formulaires s'appliquent aux dons importants : procédure de réception, feuille de suivi, lettre de refus, lettre d'acceptation, formulaire d'acceptation et charte documentaire sur les dons. Il ne s'agit pas de documents validés mais des propositions de travail étant amenées à être discutées et donc à évoluer. Le point de départ est l'existant de Nanterre, complété par la documentation réunie lors des entretiens extérieurs et de différentes lectures.

### **4.1 Formulaires pour les dons courants**

#### **Procédure de réception pour les dons courants (moins de 30 volumes)**

Un lecteur (enseignant, étudiant ou autre) souhaite faire un don d'ouvrages :

1. vous le prenez ;
2. vous lui faites remplir et signer le formulaire de proposition de dons courants ;
3. vous le relisez et le signez à votre tour ;
4. vous en faites une photocopie pour le donateur ;
5. vous remettez le don et le formulaire au responsable de la discipline concernée.

### **Formulaire de proposition d'un don courant**

Date :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Code postal et ville :

Téléphone :

Courriel :

Nombre de livres :

Commentaires :

L'équipe de la bibliothèque universitaire vous remercie pour ces documents proposés. Ou ils seront intégrés dans nos collections ou ils vous seront restitués. Si vous ne souhaitez pas en reprendre possession, le personnel de la bibliothèque se réserve le droit de leur utilisation.

Je souhaite récupérer le don.

Je ne souhaite pas récupérer le don et le cède par la présente au SCD de Paris Ouest Nanterre – La Défense.

Je certifie avoir pris connaissance des modalités de don de documents au SCD de Paris ouest Nanterre – La Défense.

Date, signature du donateur

Date, nom et signature du bibliothécaire à l'accueil

## 4.2 Formulaire pour les dons importants

### Procédure de réception pour les dons importants (plus de 30 volumes)

Un lecteur (enseignant, étudiant ou autre) souhaite faire un don d'ouvrages :

1. vous contacter la responsable de la politique documentaire :
  - Nom Prénom : n° de poste / [courriel@u-paris10.fr](mailto:courriel@u-paris10.fr)
2. en son absence, vous contactez la responsable du service de la conservation :
  - Nom Prénom : n° de poste / [courriel@u-paris10.fr](mailto:courriel@u-paris10.fr)

Elles se chargeront de faire l'interface avec l'acquéreur de la discipline.

## *Feuille de suivi*

### Don entrant

#### 1<sup>ère</sup> étape

**Date du début de la procédure :**

**Nom du donateur :**

**Coordonnées :**

**Circonstances du don :**

**Liste préalable :** OUI NON

**Visite chez le donateur :** OUI NON

**Quantité :**

**Etat des documents :** ancien / neuf / réparation

**Secteurs concernés :**

**Langues :**

**Niveau :**

**Adéquation à la politique documentaire :**

**Commentaires :**

**Intérêt pour les collections :** OUI NON

**2<sup>ème</sup> étape**

**Date :**

**Estimation plus fine :**

- temps de tri :
- temps d'équipement :
- temps de catalogage :
- coût d'équipement :
- coût de réparation :

**Résultat de l'estimation :**

- **s'il est possible de gérer ce don avec les moyens courants : acceptation.**

- notification de l'acceptation au donateur, le
- besoin de moyens supplémentaires : étape 3.

### 3<sup>ème</sup> étape

**Date :**

**Estimation de moyens supplémentaires :**

- financier :
- personnel :

**Demande faite à l'Université, le**

- refusée, le
  - dans ce cas, le don est refusé.
  - notification du refus au donateur, le
- acceptée, le
  - notification d'acceptation au donateur, le

### 4<sup>ème</sup> étape

**Traitement sous 2 ans après réception des moyens mis à disposition par l'Université.**

❖ **Avancement du traitement à N + 6 mois :**

- nombre de documents triés :
- nombre de documents réparés :
- nombre de documents catalogués :
- nombre de documents équipés :

❖ **Avancement du traitement à N + 12 mois :**

- nombre de documents triés :

- nombre de documents réparés :
- nombre de documents catalogués :
- nombre de documents équipés :

❖ **Avancement du traitement à N + 18 mois :**

- nombre de documents triés :
- nombre de documents réparés :
- nombre de documents catalogués :
- nombre de documents équipés :

❖ **Avancement du traitement à N + 24 mois :**

- nombre de documents triés :
- nombre de documents réparés :
- nombre de documents catalogués :
- nombre de documents équipés :

**5<sup>ème</sup> étape**

**Fin de traitement, le**

**Valorisation :**

- article sur le site web : OUI NON
- liste sur le site web : OUI NON
- envoi de la liste des documents intégrés au donateur, le

*Le donateur a un mois pour reprendre possession des documents écartés. Passé ce délai, les documents sont à l'entière disposition du personnel du SCD.*

## *Lettre de refus*

Université Paris Ouest Nanterre – La Défense  
Service commun de la documentation  
2, allée de l'Université  
B.P. 105  
92001 Nanterre  
Cedex

Madame, Monsieur,

Le personnel du service commun de la documentation vous remercie pour l'intérêt que vous avez témoigné à notre institution en lui proposant un don de livres. Malheureusement, ceux-ci ne correspondent pas à la politique documentaire suivie par la bibliothèque.

Cependant, nous nous permettons de joindre à ce courrier une liste de bibliothèques dont les collections se rapprochent plus de la nature des dons proposés.

En vous remerciant encore pour votre générosité, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de toute notre considération.

La responsable de la politique documentaire

Nom Prénom

Téléphone

Courriel

## *Lettre d'acceptation*

Université Paris Ouest Nanterre – La Défense  
Service commun de la documentation  
2, allée de l'Université  
B.P. 105  
92001 Nanterre  
Cedex

Madame, Monsieur,

Votre proposition de don nous intéresse. Afin de l'officialiser veuillez, je vous prie, prendre connaissance du règlement (charte sur les dons) relatif au traitement des dons et signer le formulaire d'acceptation l'accompagnant puis nous le renvoyer. Après signature du directeur du service commun de la documentation, une copie vous en sera retournée.

En vous remerciant encore pour votre générosité, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de toute notre considération.

La responsable de la politique documentaire

Nom Prénom

Téléphone

Courriel

## *Formulaire d'acceptation*

Université Paris Ouest Nanterre – La Défense  
Service commun de la documentation  
2, allée de l'Université  
B.P. 105  
92001 Nanterre  
Cedex

Madame, Monsieur,

Je, soussigné(e)

fais don au SCD de Paris Ouest Nanterre – La Défense, d'un ensemble de documents et accepte le règlement (charte sur les dons) de cet établissement en matière de dons.

Date

Signature du donateur

Je, soussignée,  
Directrice du SCD de Paris Ouest Nanterre – La Défense, confirme l'acceptation du don.

Date

Signature de la directrice du SCD

# *Charte sur les dons*

Université Paris Ouest Nanterre – La Défense  
Service commun de la documentation  
2, allée de l'Université  
B.P. 105  
92001 Nanterre  
Cedex

Cette charte sur les dons complète la charte documentaire en vigueur.

L'objectif de ce document est d'uniformiser les pratiques, de rendre cohérente la politique d'acceptation et de refus des dons au sein du service commun de la documentation.

## **Responsabilité**

Le dossier « don » est suivi par la responsable de la politique documentaire et en son absence par la responsable de la conservation.

La décision d'accepter ou de refuser un don est prise en concertation avec le (ou les) responsable(s) d'acquisition de la (ou des) discipline(s) concernée(s), avec l'aval de la directrice du service commun de la documentation et pour les dons nécessitant des moyens supplémentaires la présidence de l'Université.

## **Critères d'acceptation**

Sont acceptés les dons en bon état physique, correspondant aux enseignements et axes de recherche de l'Université, complétant les collections du service commun de la documentation.

Si le don ne répond pas à ces critères, il est refusé.

## **Modalités d'acceptation**

Une liste est demandée au donateur précisant le titre, l'auteur, l'éditeur et l'année de publication de chaque ouvrage.

Les bibliothécaires sont susceptibles de se déplacer chez le donateur pour une première évaluation.

Une fois accepté, le donateur ne peut revenir sur le don. Celui-ci devient en totalité la propriété de l'Université.

Les bibliothécaires se réservent le droit de trier et de choisir les documents qui seront intégrés à la collection du service commun de la documentation. Les ouvrages écartés sont restitués au donateur, attribués à une autre institution ou jetés.

Le traitement s'effectue au même rythme que les acquisitions onéreuses.



## Conclusion

---

La politique documentaire en matière de don relève d'une décision de la direction du service commun de la documentation, voire dans certains cas de la présidence de l'Université (lorsque des moyens supplémentaires sont nécessaires, par exemple).

Les exemples extérieurs soulignent à quel point les dons sont un sujet important, quotidien au sein d'une bibliothèque. Au même titre que la politique documentaire pour les acquisitions onéreuses, les dons nécessitent des critères d'acceptation clairs, des procédures formalisées. Trop longtemps, ce type d'acquisition a été négligé soit par une trop grande facilité d'intégration dans les collections, soit par un stockage sans traitement, sans limite dans le temps. Les dons méritent et impliquent le même questionnement que n'importe quelle acquisition.

Ce projet de formalisation de la politique documentaire sur les dons est lié à un manque de place au service commun de documentation de Paris Ouest Nanterre – La Défense, problème récurrent dans toute bibliothèque. En effet, une politique de désherbage et pilon a été mise en place en 2008 grâce à la charte documentaire. L'objectif était de rendre ces pratiques professionnelles régulières et d'offrir un nouveau souffle aux collections quelque peu asphyxiées.

La charte documentaire sur les dons s'intègre dans cette démarche et concerne tous les secteurs d'acquisition de la bibliothèque. Le traitement du huitième étage des magasins pourrait devenir un projet fédérateur au sein de l'établissement. Une nouvelle responsable de la politique documentaire est nommée au premier juillet 2010. Sa première mission sera peut-être d'organiser le chantier de traitement des dons du huitième étage. Le présent rapport sera peut-être pour elle une aide, un support de travail.

De ce projet professionnel personnel émerge une idée : la conservation partagée. L'échantillonnage quantitatif démontre que plus de 99 % du don de l'école normale d'instituteurs de Versailles sont présents soit dans Aleph, soit dans le Sudoc, soit dans le catalogue de la BnF. Ce constat nécessite une réflexion sur la mutualisation des moyens des bibliothèques, quelque soit leur statut (Enseignement supérieur, Culture). Toutes les structures rencontrent des problèmes de place. Ne pas conserver ce que garde le voisin est une solution pour pallier ces problèmes d'espace. Une autre perspective est le recours au centre technique du livre de l'enseignement supérieur (CTLes).

## Bibliographie

---

La bibliographie est classée par thème puis par date (du document le plus ancien au plus récent). Elle a été normalisée à l'aide de :

Boulogne Arlette. Comment rédiger une bibliographie. Paris, Armand Colin, 2005. 127 p. Collection 128. ISBN 2-200-34138-5

Le sujet des dons entrant de monographies est peu abordé et peu développé dans la littérature professionnelle : pas de manuel ni d'article de fond. Je n'ai pas choisi l'exhaustivité pour autant. La documentation qui n'apportait pas d'élément supplémentaire n'est pas citée. Je n'ai pas non plus fait le choix de la nouveauté qui n'est pas synonyme de pertinence.

### Dons

1. Pouillon François. Don. In Encyclopaedia Universalis [en ligne]. [consulté le 23 avril 2009]. [http://www.universalis-edu.com/imprim\\_CL.php?nref=F961001](http://www.universalis-edu.com/imprim_CL.php?nref=F961001)  
*Contient : une bibliographie de documents de référence, en français et anglais.*

### Dons en bibliothèque

2. Danset Françoise. A propos du don de livres. Bulletin d'informations de l'Association des bibliothécaires français, p. 90-93 (1993, n° 158). ISSN 0004-5365

3. Richer Suzanne. Pour ou contre les dons de livres? Evidemment ... oui. Documentation et bibliothèques, p. 37 (1994, vol. 40, n° 1). ISSN 0315-2340

4. Combet Claude. Le don de livres se rationalise. Livres Hebdo, p. 58 (17/02/1995, n° 148). ISSN 0294-0000

5. Les données du don : la bibliothèque et ses donateurs. Chroniques de la Bibliothèque nationale de France, p. 1-4 (janvier-février 1998, n° 1). ISSN 1283-8683

6. Coq Dominique. Donner, léguer aux collections publiques, une passion qui s'éteint ? In Passion(s) et collections : actes du colloque (Chambéry, 21 et 22 octobre 1998). Paris : Fédération française de coopération entre bibliothèques (FFCB); Lyon : Agence Rhone-Alpes pour le livre et la documentation (ARALD); Chambéry : Bibliothèque de Chambéry, 1999. P. 95-100. ISBN 2-907420-71-2.

7. Le don au service du patrimoine. Chroniques de la Bibliothèque nationale de France, p. 4-8 (avril-mai-juin 2004, n° 26). ISSN 1283-8683

## Aspects juridiques

8. Guinard Pierre. Politiques d'acquisition, enrichissement du patrimoine. In Oddos Jean-Paul, dir. Le patrimoine : histoire, pratiques et perspectives. Paris, Cercle de la librairie, 1997. P. 187-206. ISBN 2-7654-0680-4

9. Varry Dominique. De quelques problèmes du passage des collections privées aux collections publiques. In textes réunis par Marie Viallon. Voyages de bibliothèques : actes du colloque des 25-26 avril 1998 à Roanne. Saint-Etienne, Publications de l'université de Saint-Etienne, 1999. P. 214-221. ISBN 2-86272-160-3.

10. Yves Alix. Domaine public et collections des bibliothèques. In le blog du BBF : veille sur l'actualité des bibliothèques et des sciences de l'information [en ligne]. Villeurbanne, Enssib, 30 mars 2007 [consulté le 14 juin 2009]. <<http://bbf.enssib.fr/blog/2007/03/30/domaine-public-et-collections-des-bibliotheques>>

## Expériences professionnelles

11. Dive Olivier. Gornouvel Bénédicte. Jestaz Laure. Langlois Christophe. Minaut-Richomme Emmanuelle. Mise en place d'un circuit de traitement des dons au Service Commun de la Documentation de l'Université Paris-8. 1 vol. 141 et 13 p. Rapport de projet, diplôme de conservateur de bibliothèques, Enssib, 2001.

12. Bel Ghazouani Delphine. La gestion des dons entrant de littérature française du 20<sup>e</sup> siècle au SCD de Pau : gestion de projet. 1 vol. 45-VII p. Projet professionnel personnel, formation initiale des bibliothécaires d'Etat, Enssib, 2002.

*Contient : lettre d'acceptation, lettre de refus, proposition de charte de dons.*

13. Lutz Jean-François. Dons et legs à la bibliothèque municipale de Lyon, 1850-1950. 2 vol. 70 et 208 p. Mémoire d'étude, diplôme de conservateur de bibliothèques, Enssib, 2002.

14. Cassel Kay Ann. Le traitement des dons de livres dans les bibliothèques américaines. In World Library and Information Congress : 69th IFLA General Conference and Council, 1-9 August 2003, Berlin. [en ligne]. [Consulté le 14 juin 2009]. <[http://www.ifla.org/iv/ifla69/papers/049f\\_trans-cassell.pdf](http://www.ifla.org/iv/ifla69/papers/049f_trans-cassell.pdf)>

15. Ha-Minh-Tu Régine. La gestion des dons entrants et sortants à la section Sciences du SCD de l'Université Paul Sabatier (Toulouse III) : gestion de projet. 1 vol. 65 et XIX p. Projet professionnel personnel, formation initiale des bibliothécaires d'Etat, Enssib, 2004.

*Contient : lettre d'acceptation, lettre de refus, proposition de charte de dons.*

## Formulaires et procédures

16. Bibliothèque municipale d'Orléans. Dons, doubles, dépôt légal, désélection : réunion 1998, mise à jour 2000. In Poldoc : groupe de recherche bibliothéconomique appliquée aux outils des politiques documentaires [en ligne]. Villeurbanne, Enssib, 1999 [consulté le 14 juin 2009].

<[http://www.enssib.fr/autres-sites/poldoc/ressource/bm/Orleans/Orleans\\_BM5.htm](http://www.enssib.fr/autres-sites/poldoc/ressource/bm/Orleans/Orleans_BM5.htm)>

17. Université du Québec à Hull – UQAH, service de la bibliothèque. Politique relative à la documentation reçue en dons, le 17 juillet 2000 [en ligne]. Québec, 2000 [consulté le 14 juin 2009].

<<http://www.uqah.quebec.ca/biblio/acces/rens/collections/doc-pdf/dons.pdf>>

18. Bibliothèque départementale de Savoie. Modèle de lettre pour dons [en ligne]. Chambéry, BDS, publié le mercredi 17 janvier 2007 [consulté le 14 juin 2009].

<<http://www.adbdp.asso.fr/Dons-modele-de-lettre>>

19. Odyssée médiathèque. Don de livres : charte du don... ou petit mode d'emploi pour ceux qui n'osent pas jeter les livres qui dorment dans leur "bibliothèque" [en ligne]. Eybens, médiathèque municipale d'Eybens [consulté le 14 juin 2009].

[http://www.mediathèque.ville-eybens.fr/Don-de-livres\\_a160.html](http://www.mediathèque.ville-eybens.fr/Don-de-livres_a160.html)

## **Méthodologie pour l'échantillonnage**

20. Calenge Bertrand. Conduire une politique documentaire. Paris, Electre-Éditions du Cercle de la Librairie, 1999. 386 p. Collection Bibliothèques. ISBN 2-7654-0717-7

21. Calenge Bertrand. Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet. Paris, Éditions du Cercle de la Librairie, 2008. 264 p. Collection Bibliothèques. ISBN 2-7654-0717-7

22. Allais Séverine. Charazac Christelle. Giraud Murielle. Mourand-Sarrazin Anne. Rodrigues Gilles. D'un plan de classement à l'autre : étude sur la mise en espace des collections de la bibliothèque de l'Institut d'Études Politiques de Lyon dans le cadre d'un passage à la Classification Décimale Dewey. 1 vol. 65 p. Dossier collections, formation initiale des bibliothécaires d'État, Enssib, 2009.

## **Politique documentaire**

23. Bisbrouck Marie-Françoise. Renoult Daniel. Construire une bibliothèque universitaire. Paris, Éditions du Cercle de la Librairie, 1993. 303 p. Collection Bibliothèques. ISBN 2-7654-0518-2

24. Carbone Pierre. Giappiconi Thierry. Management des bibliothèques : programmer, organiser, conduire et évaluer la politique documentaire et les services des bibliothèques de service public. Paris, Éditions du Cercle de la Librairie, 1997. 264 p. Collection Bibliothèques. ISBN 2-7654-0669-3

25. Calenge Bertrand. Conduire une politique documentaire. Paris, Electre-Éditions du Cercle de la Librairie, 1999. 386 p. Collection Bibliothèques. ISBN 2-7654-0717-7

26. Calenge Bertrand. Poldoc : groupe de recherche bibliothéconomique appliquée aux outils des politiques documentaires [en ligne]. Villeurbanne, Enssib, 1999 [consulté le 14 juin 2009]. <<http://enssibal.enssib.fr/autres-sites/poldoc/index.php>>

27. Calenge Bertrand. Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet. Paris, Editions du Cercle de la Librairie, 2008. 264 p. Collection Bibliothèques. ISBN 978-2-7654-0962-5

## **Acquisitions**

28. Calenge Bertrand. Les politiques d'acquisition : constituer une collection dans une bibliothèque. Paris, Editions du Cercle de la Librairie, 1994. 408 p. ISBN 2-7654-0554-9

29. Poulain Martine. Littérature contemporaine en bibliothèque. Paris, Cercle de la librairie, 2001. 174 p. Collection Bibliothèques. ISBN 2-7654-0798-3

30. Travier Valérie. Une politique d'acquisition pour une bibliothèque d'étude et de recherche. Bertrand Calenge, préfacier. Villeurbanne, Presses de l'enssib, 2003. 186 p. ISBN 2-910227-53-7

## **Désherbage**

### **Manuels de base**

31. Bibliothèque publique d'information. Le désherbage : élimination et renouvellement des collections en bibliothèque. Paris, BPI/Centre Georges Pompidou, 1987. 14 p. et 62 p. Dossier technique, n° 5. ISSN 0298-1564

32. Gaudet Françoise. Lieber Claudine. Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections. 2<sup>e</sup> édition revue et augmentée. Paris, Electre-Ed. du Cercle de la Librairie, 1999. 317 p. Collection Bibliothèques. ISBN 2-7654-0753-3

### **Cas pratiques**

33. Hauser Cécile. Désherbage méthodique d'un fonds en magasin à la médiathèque de Chambéry. 2001. 1 vol. 71 p. Mémoire d'étude, diplôme de conservateur de bibliothèques, Enssib, 2001.

34. Déage Marie. Quelle politique de désherbage pour la BU Sciences et STAPS du SCD de l'Université de Franche-Comté ? 1 vol. 69 p. Projet professionnel personnel, formation initiale des bibliothécaires d'Etat, Enssib, 2008.

35. Giraud Murielle. Désherbage du magasin Lettres à la bibliothèque universitaire de Jacob-Bellecombette. 1 vol. 63 p. Stage extérieur, formation initiale des bibliothécaires d'Etat, Enssib, 2009.

## Paris Ouest Nanterre – La Défense

### Documents officiels

36. Université Paris X Nanterre. Bibliothèque. Rapport d'activité du service commun de la documentation de l'Université Paris X Nanterre, année 2006 [en ligne]. Nanterre, 2007 [consulté le 14 juin 2009].

[http://www.u-paris10.fr/32178223/0/fiche\\_\\_\\_pagelibre/&RH=bib2\\_pres&RF=bib\\_rap](http://www.u-paris10.fr/32178223/0/fiche___pagelibre/&RH=bib2_pres&RF=bib_rap)

37. Université Paris X Nanterre. Bibliothèque. Rapport d'activité du service commun de la documentation de l'Université Paris X Nanterre, année 2007 [en ligne]. Nanterre, 2008 [consulté le 14 juin 2009].

[http://www.u-paris10.fr/32178223/0/fiche\\_\\_\\_pagelibre/&RH=bib2\\_pres&RF=bib\\_rap](http://www.u-paris10.fr/32178223/0/fiche___pagelibre/&RH=bib2_pres&RF=bib_rap)

38. Faure Anne. Charte documentaire du service commun de la documentation de l'Université Paris Ouest Nanterre. [en ligne]. Nanterre, 2008 [consulté le 14 juin 2009].

[http://www.u-paris10.fr/1247232774273/0/fiche\\_\\_\\_document/&RH=bib\\_rap](http://www.u-paris10.fr/1247232774273/0/fiche___document/&RH=bib_rap)

### Mémoires professionnels

39. Mortain Lola. Réorganisation et rationalisation des collections : outils et méthode pour une politique documentaire du secteur Arts du SCD de Paris 10 – Nanterre, gestion de projet. 1 vol. 105 p. Projet professionnel personnel, formation initiale des bibliothécaires d'Etat, Esssib, 2007.

40. Aubry Sandra. Réorganisation du plan de classement des collections en libre accès à la bibliothèque universitaire de Paris Ouest Nanterre – La Défense. Etat des lieux et propositions. Dossier d'aide à la décision. 1 vol. 63 p. Projet professionnel personnel, formation initiale des bibliothécaires d'Etat, Esssib, 2008.

### Témoignage d'utilisateur

41. Rouanet Flavie. Itinéraire d'une étudiante en bibliothèque. *Bulletin des Bibliothèques de France – BBF [en ligne]*. 2006, n° 2 [consulté le 16 septembre 2009], p. 42-46. <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2006-02-0042-006>

## **Table des annexes**

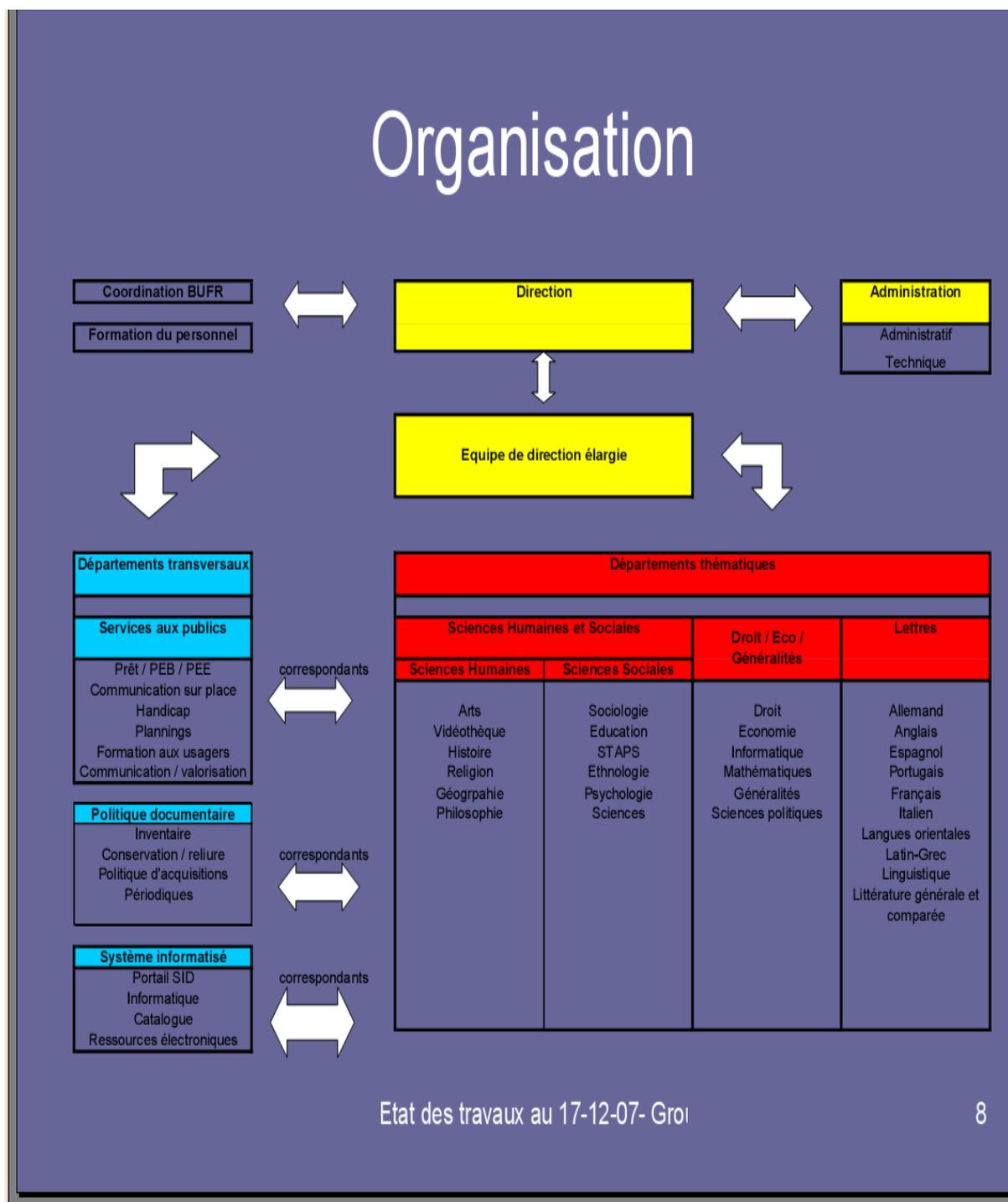
---

<b>ANNEXE 1 : PLAN DU CAMPUS DE NANTERRE.....</b>	<b>81</b>
<b>ANNEXE 2 : ORGANIGRAMME DU SCD.....</b>	<b>82</b>
<b>ANNEXE 2 : ORGANIGRAMME DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION.....</b>	<b>82</b>
<b>ANNEXE 3 : PLAN DE LA BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE.....</b>	<b>83</b>
<b>ANNEXE 4 : MODALITÉS DE PRÊT.....</b>	<b>84</b>
<b>ANNEXE 5 : CHARTE DOCUMENTAIRE.....</b>	<b>90</b>
<b>ANNEXE 6 : PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS TYPE.....</b>	<b>114</b>
<b>ANNEXE 7 : LISTE DES FOURNISSEURS.....</b>	<b>145</b>
<b>ANNEXE 8 : PLAN DE CLASSEMENT.....</b>	<b>149</b>
<b>ANNEXE 9 : LES ÉDITIONS ET COLLECTIONS À SUIVRE EN LITTÉRATURE FRANÇAISE.....</b>	<b>151</b>
<b>ANNEXE 10 : DOCUMENTS DU SICD 2 DE GRENOBLE.....</b>	<b>157</b>
<b>ANNEXE 11 : DOCUMENTS DU SCD DE PARIS 8 VINCENNES – SAINT-DENIS .....</b>	<b>168</b>
<b>ANNEXE 12 : PREMIÈRES DE COUVERTURE DE L'ÉCHANTILLON QUALITATIF.....</b>	<b>173</b>

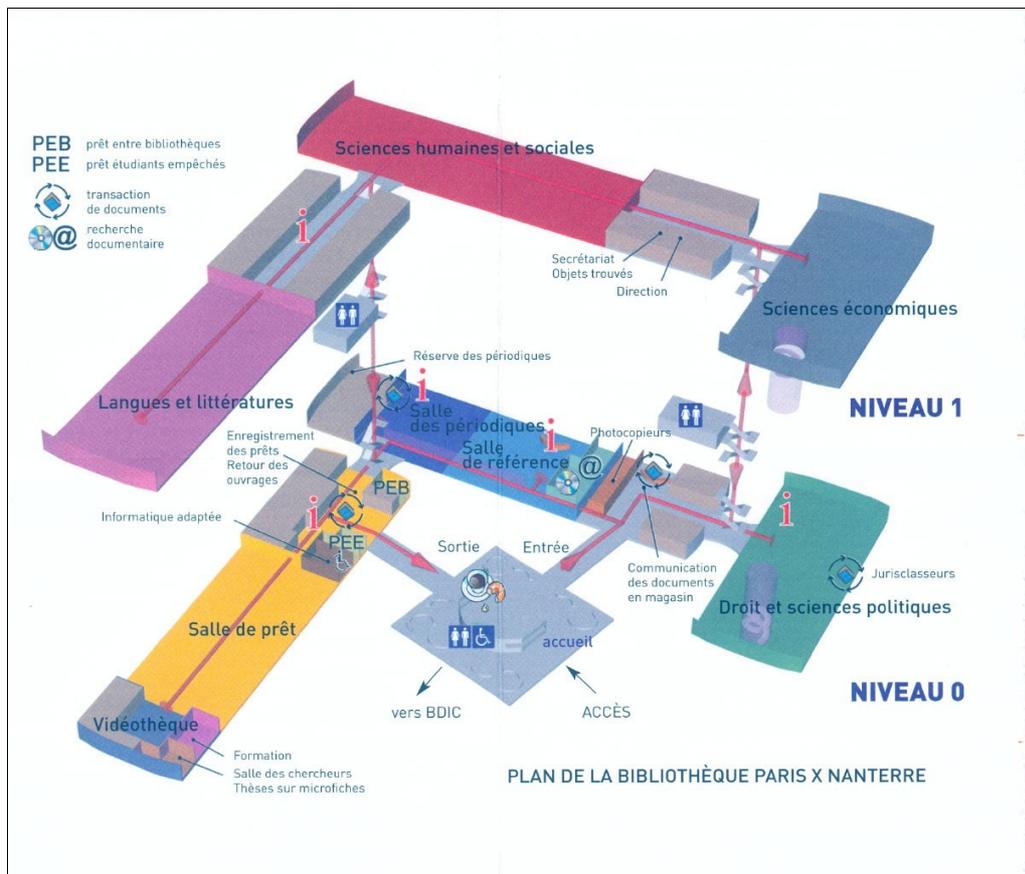
# Annexe 1 : plan du campus de Nanterre



## Annexe 2 : organigramme du SCD



# Annexe 3 : plan de la bibliothèque universitaire



## ***Annexe 4 : modalités de prêt***

# Conditions de prêt 2008 – 2009

*Valables à partir du lundi 6 octobre 2008*

**Pour tous les types de lecteurs sauf personnes ayant une carte d'étudiant de Paris X, faire une carte de bibliothèque si les conditions ci-dessous sont réunies.**

## PARIS X

Catégorie de lecteur	Définition des catégories	Statut Aleph	Justificatifs	Tarif	Date de fin de validité	Documents empruntables	Documents audiovisuels empruntables	Prêt de thèses
L  Auditeurs libres – UCP	Licence : L1, L2, L3  →Université culture permanente / 3 <sup>ème</sup> âge	01	→Carte d'étudiant de l'année en cours →Carte de Paris X en cours de validité ou attestation d'inscription	Gratuit (droits déjà payés)	31/10/20..	5 livres de la salle de prêt pour 14 jours + 1 livre de salle de lecture pour 14 jours	3 K7 audio pour 21 jours 1 vidéo pour 7 jours	NON
	Master : M1,	02	Carte d'étudiant de l'année en cours	Gratuit (droits déjà payés)	31/10/20..	5 livres de la salle de prêt pour 14 jours + 3 livres de salle de lecture	3 K7 audio pour 21 jours 1 vidéo pour 7 jours	NON

Catégorie de lecteur	Définition des catégories	Statut Aleph	Justificatifs	Tarif	Date de fin de validité	Documents empruntables	Documents audiovisuels empruntables	Prêt de thèses
M (IEJ dont CRPFA)	M2 + Préparation formation avocat					<b>pour 14 jours, renouvelables</b> <del>une fois pour 14 jours</del> ( à faire par l'étudiant sur son compte lecteur)		
D	- Doctorat - HDR - Diplôme supérieur notariat DSN - lecteurs dans 1 UFR (carte à faire)	<b>03</b>	Carte d'étudiant de l'année en cours	Gratuit (droits déjà payés)	31/10/20..	<b>7 livres des salles de lecture pour 14 jours, renouvelables</b> <del>une fois pour 14 jours</del> ( à faire par l'étudiant sur son compte lecteur) <b>+ 3 livres de la salle de prêt pour 14 jours + 1 livre des magasins pour 14 jours, renouvelable</b> <b>une fois pour 14 jours</b> ( à faire par l'étudiant sur son compte lecteur)	3 K7 audio pour 21 jours	NON
Enseignants permanents et temporaires + ATER Paris X + Maîtres de conférence <b>+ enseignants</b>	Enseignants de Paris X, titulaires et non titulaires, chercheurs du CNRS, ATER	<b>Faire une carte en statut 12</b>	Carte professionnelle en cours de validité + photo (idem pour réinscription	Gratuit	31/10/20..	7 livres des salles de lecture pour 28 jours + 3 de la salle de prêt pour 14 jours + 1 des magasins pour 28 jours +1 périodique	3 K7 audio pour 21 jours	1 thèse pour 14 jours

Catégorie de lecteur	Définition des catégories	Statut Aleph	Justificatifs	Tarif	Date de fin de validité	Documents empruntables	Documents audiovisuels empruntables	Prêt de thèses
IUFM de Versailles			sauf photo)			<i>pour 7 jours (sauf dernier n° et vol.reliés :: photocopie gratuite) + 1 thèse pour 14 jours</i>		
Préparation aux concours +agrég. Interne du rectorat de Versailles (profs du secondaire)  IPAG	<i>Capés, Agrégation</i>  <i>Institut de préparation à l'administration générale</i>	<b>Etablir une carte (si pas de carte de Paris X) en statut 08</b>	Carte d'étudiant de l'année en cours	Gratuit (droits déjà payés)	31/10/20..	<i>5 livres de la salle de prêt pour 14 jours + 3 ouvrages des salles de lecture non renouvelables</i>	3 K7 audio pour 7 jours	NON
Comète + PEE	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Etudiants inscrits à Comète (utiliser la carte de l'étudiant)</li> <li>• Etudiants de Paris X résidants en province ou à l'étranger</li> <li>•Etudiants handicapés</li> <li>•Etudiants de Paris X salariés à temps plein</li> </ul>	<b>04</b>	Carte d'étudiant de l'année en cours	Gratuit (droits déjà payés)	31/10/20..	<i>5 livres de la salle de prêt pour 35 jours + 1 de salle de lecture pour 35 jours + 1 livre des magasins pour 35 jours</i>	3 K7 audio pour 35 jours	NON

Catégorie de lecteur	Définition des catégories	Statut Aleph	Justificatifs	Tarif	Date de fin de validité	Documents empruntables	Documents audiovisuels empruntables	Prêt de thèses
ECHANGES INTERNATIONAUX (étudiants de Paris X)	<i>Dont Erasmus</i>	<b>07</b>	Carte d'étudiant en cours de validité	Gratuit (droits déjà payés)	31/10/20..	<b>5 livres de la salle de prêt pour 14 jours + 3 livres de salle de lecture pour 14 jours renouvelables une fois pour 14 jours</b>	3 K7 audio pour 21 jours 1 vidéo pour 7 jours	NON
Personnel Paris X	<i>Personnel non enseignant</i>	<b>Etablir une carte en statut 10</b>	Carte professionnelle en cours de validité + photo	Gratuit	31/10/20..	<i>5 livres de la salle de prêt pour 14 jours + 1 de salle de lecture pour 14 jours non renouvelable</i>	3 K7 audio pour 21 jours	NON
<b>HORS PARIS X : ETABLIR UNE CARTE</b>								
Lecteurs autorisés	<i>Tout public hors Paris X sauf CNED/CNA M et lecteurs handicapés</i>	<b>15</b>	Pièce d'identité + photo + formulaire rempli + carte étudiant pour étudiants en Ile	<b>25€ +</b> chèque de <b>caution de 76€ (pour les étudiants hors Ile-de-</b>	11 mois date à date	<i>5 livres de la salle de prêt pour 14 jours + 1 livre de salle de lecture pour 14 jours non renouvelables</i>	3 K7 audio pour 21 jours	NON

Catégorie de lecteur	Définition des catégories	Statut Aleph	Justificatifs	Tarif	Date de fin de validité	Documents empruntables	Documents audiovisuels empruntables	Prêt de thèses
			de France	France et les non étudiants)				
Résidence universitaire de Nanterre		09	Carte d'étudiant en cours de validité + certificat de résidence + photo	Gratuit + chèque de caution de 76€	31/10/20..	5 livres de la salle de prêt pour 14 jours + un livre de salle de lecture pour 14 jours non renouvelable	3 K7 audio pour 21 jours	NON
IUFM Versailles / Cergy		05	Carte IUFM	Gratuit si inscrit sur la liste		5 livres de la salle de prêt pour 14 j. + 1 de salle de lecture pour 14 j. non renouvelable		
Enseignants chercheurs invités		18	Lettre justifiant de l'invitation + pièce d'identité + photo	Gratuit + lettre d'engagement de l'enseignant de Paris X responsable + chèque caution 76€	Durée du séjour	7 livres des salles de lecture pour 28 jours + 3 de salle de prêt pour 14 jours + 1 livre des magasins pour 28 jours	3 K7 audio pour 21 jours	NON
Formations cohabilitées	Voir liste dans classeur	02	Carte d'étudiant en cours de validité	Gratuit	31/10/20..	5 livres de la salle de prêt pour 14 jours + 3 de salle de lecture pour 14 jours renouvelables une fois pour 14 jours	3 K7 audio pour 21 jours	NON

Catégorie de lecteur	Définition des catégories	Statut Aleph	Justificatifs	Tarif	Date de fin de validité	Documents empruntables	Documents audiovisuels empruntables	Prêt de thèses
CNAM, CNED, PEE hors Paris X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>CNED / CNAM</i></li> <li>• <i>Etudiants handicapés hors Paris X</i></li> </ul>	<b>06</b>	Carte d'étudiant en cours du CNED ou CNAM Justificatif d'handicap	<b>25€</b> + chèque de <b>caution de 76€</b>	11 mois date à date	<i>5 livres de salle de prêt pour 35 jours + 1 livre de salle de lecture pour 35 jours + 1 en magasin pour 35 jours</i>	3 K7 audio pour 35 jours	NON

Catégorie de lecteur	Définition des catégories	Statut Aleph	Justificatifs	Tarif	Date de fin de validité	Documents empruntables	Documents audiovisuels empruntables	Prêt de thèses
CEP / CREFOP	<i>Centre d'éducation permanente</i>	Etablir une carte (si pas de carte de P10) en <b>statut 13</b>	Carte de stagiaire en cours de validité	Gratuit (droits déjà payés)	Durée du stage	<i>5 livres de la salle de prêt pour 14 jours + 1 livre salle de lecture pour 14 j. non renouvelable</i>	3 K7 audio pour 21 jours	NON

## ***Annexe 5 : charte documentaire***



**UNIVERSITE PARIS X NANTERRE**

**CHARTRE DOCUMENTAIRE**  
**SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION**  
**UNIVERSITÉ PARIS OUEST**  
**NANTERRE**

VERSION 2

Sous la direction d'Anne Pallier directrice du SCD et en collaboration avec les responsables d'acquisition cette charte a été élaborée par un groupe de travail composé de Nadine Batude, Yolande Bensayah-Bargheon, Antonina Gutta, Estelle Menier, Lola Mortain.

Document rédigé par Anne Faure

Avril 2008

## INTRODUCTION

Ce document est la première édition de la charte documentaire du SCD de Paris X-Nanterre.

Depuis sa création la Bibliothèque de l'Université de Paris X s'est appliquée à constituer et enrichir une abondante documentation pluridisciplinaire. Pour autant la nécessité de formaliser sa politique documentaire ne s'est imposée que récemment. La part croissante de la dotation contractuelle dans le budget de fonctionnement, la rapide montée en puissance de la documentation électronique, mais aussi la saturation des espaces de libre-accès et la nécessaire évolution du fonds spécifique dédié au prêt ont contribué à la mise en œuvre de cette démarche.

La réalisation de la charte documentaire a accompagné la préparation du contrat 2009-2012. Elle définit les principes généraux qui président aujourd'hui au développement et à la gestion des collections ainsi que les orientations retenues pour la politique documentaire des quatre années à venir.

En affichant de manière explicite et lisible le contenu et l'évolution de l'offre des collections du SCD, elle répond également à l'objectif d'une meilleure communication avec les usagers et les partenaires institutionnels à l'échelon local et national. Elle doit notamment être un outil d'échange et de dialogue avec les enseignants-chercheurs sur la politique d'acquisition et de conservation des collections.

**Les travaux qui ont permis la réalisation de cette charte ont été conduits de septembre 2006 à juin 2008 par un groupe de projet constitué de responsables de collections. Il a mené dans un délai contraint un travail rigoureux et exigeant. Qu'il en soit ici remercié.**

**La directrice du SCUD  
Anne Pallier**

# Table des matières

<b>1. LE SCD ET SON ENVIRONNEMENT.....</b>	<b>4</b>
1.1. UNE ARCHITECTURE INNOVANTE DEVENUE CONTRAIGNANTE .....	4
1.2. LE SCD D'UNE DES PLUS GRANDES UNIVERSITÉS D'ÎLE DE FRANCE.....	6
<b>2. LE SCD SES MISSIONS – SON PUBLIC – ÉTAT DES LIEUX.....</b>	<b>7</b>
2.1. LES MISSIONS DU SCD.....	7
2.2. LE PUBLIC ET SES USAGES.....	7
2.3. ÉTAT DES LIEUX DES COLLECTIONS.....	8
<b>3. DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS : PRINCIPES - OBJECTIFS .....</b>	<b>9</b>
3.1. SIX PRINCIPES POUR LE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS.....	9
3.2. LES OBJECTIFS.....	11
<b>4. ORGANISATION ET PROCÉDURES DES ACQUISITIONS.....</b>	<b>13</b>
4.1. LES ACQUISITIONS : MODALITÉS ET RESPONSABILITÉ .....	13
4.2. LES CRITÈRES DE CHOIX ET LES OUTILS DE SÉLECTION.....	13
4.3. LES OUTILS DE SÉLECTION .....	16
4.4. LES PRINCIPAUX FONDS.....	16
<b>5. LES RÈGLES DE GESTION DES COLLECTIONS.....</b>	<b>16</b>
5.1. L'ARTICULATION DE LA SALLE DE PRÊT ET DES SALLES DE LECTURE .....	16
5.2. LA POLITIQUE D'ACHAT D'EXEMPLAIRES.....	17
5.3. UNE GESTION DYNAMIQUE DES COLLECTIONS : DÉSHÉBAGE ET PILON.....	18
<b>6. LA POLITIQUE DE CONSERVATION.....</b>	<b>20</b>
6.1. LA CONSERVATION EN MAGASIN.....	20
6.2. LA RELIURE.....	21
<b>7. LA VALORISATION DES COLLECTIONS.....</b>	<b>22</b>
<b>8. MISE EN PLACE D'OUTILS DE SUIVI DE LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE</b>	<b>22</b>

## PRÉAMBULE

Une charte documentaire est un document de politique générale et d'orientation dont l'objet principal est de définir les règles et les critères de développement, de gestion et de conservation des collections d'une bibliothèque.

La charte documentaire du service commun de la documentation (SCD) de l'université de Paris Ouest – Nanterre La Défense Paris X (P10) constitue le document de référence de la politique documentaire de l'établissement. Elle a également vocation à informer les usagers et les partenaires institutionnels de la bibliothèque.

Elle constitue pour le SCD de P10 une première édition et comme toute première tentative, elle devra être suivie d'autres éditions qui permettront de préciser, de compléter voire d'infléchir les orientations présentées ici. La rédaction d'une charte documentaire resterait un exercice théorique et de peu de portée si elle n'était pas conçue dès l'origine comme un dispositif évolutif. Elle devra être régulièrement révisée et réévaluée au regard des changements au sein de l'université, des évolutions de l'offre documentaire et de la connaissance des collections et des pratiques du public. Il a été choisi d'aligner la charte documentaire aux échéances du plan quadriennal 2009-2012 de l'établissement. Elle devra avoir fait l'objet d'une mise à jour au plus tard à cette échéance.

Elle s'appuie sur un ensemble de documents additionnels à vocation interne : les plans de développement des collections (PDC). Chaque secteur d'acquisition (au sein du SCD la responsabilité des acquisitions et de la gestion des collections est thématique) a la charge de rédiger son PDC où sont décrits en détail les éléments relatifs à la politique documentaire du secteur. Outils d'aide au pilotage et de suivi, les PDC ont été pensés comme des outils pratiques, indispensables à la cohérence du fonds dans la durée. Ils ont aussi une vocation pédagogique et doivent permettre la transmission des connaissances lors d'un changement de responsable de collection par exemple. Un PDC type est fourni en annexe.

Enfin, la panoplie des outils de politique documentaire du SCD ne serait pas complète sans la liste des domaines frontières. Ce document est particulièrement crucial dans une bibliothèque pluridisciplinaire. Il s'agit des champs, des questions ou des thématiques pouvant relever de plusieurs fonds et pour lesquels les responsables de collections ont défini des partages pour la responsabilité de la veille documentaire, de l'acquisition et les principes généraux de classement.

Pour élaborer ces outils, un groupe projet constitué de six responsables de collections s'est réuni pendant 18 mois. Il a travaillé en collaboration avec les responsables de collections (quinze personnes au total). Les travaux se sont déroulés en trois phases. Une première phase a consisté en un examen approfondi de l'existant (collections, usages des collections, critères d'acquisition, etc.). Elle a donné lieu à un rapport intermédiaire et à des hypothèses de travail. Une seconde phase a eu pour objectif de définir la forme des documents (PDC et Charte) et à valider -ou invalider- les hypothèses de travail. Enfin, la troisième phase a permis d'élaborer les documents finaux en relation avec les responsables de collections. A l'issue des deux premières phases un état d'avancement du projet a été présenté et validé au conseil de la documentation (juillet et décembre 2007).

---

# 1. Le SCD et son environnement

## 1.1 Une architecture innovante devenue contraignante

L'[université](#), fondée en 1964 est l'héritière de la faculté des lettres et sciences humaines de la [Sorbonne](#). Depuis quarante ans l'université de P10 s'est imposée comme l'une des plus grandes universités pluridisciplinaires d'Ile-de-France. On peut mesurer l'excellence de sa réputation à la liste des professeurs illustres qui y ont enseigné : de Maurice Allais à Jean Baudrillard, d'Emmanuel Lévinas à Paul Ricoeur, de Jean-Pierre Rioux à René Rémond. Ses étudiants furent non moins illustres : Daniel Cohen, Sylvie Germain, Nicolas Sarkozy, Olivier Besancenot, Daniel Cohn-Bendit,...

Dès l'origine l'université a su exploiter les fruits d'un pari très novateur celui de se développer sur un campus offrant non seulement des locaux pour l'enseignement et l'administration, mais aussi pour les activités culturelles, sportives, le logement et bien entendu les bibliothèques. C'est maintenant l'un des plus grand campus français. Le SCD s'est quant à lui déployé sur 15 000 m<sup>2</sup> dans un bâtiment dédié qu'il partage avec la Bibliothèque de Documentation Internationale et Contemporaine (BDIC).

Cette situation demeure aujourd'hui un atout important de l'établissement puisqu'il permet aux usagers d'accéder sur un même site à l'ensemble des ressources documentaires, alors même que beaucoup de bibliothèques parisiennes ont été contraintes de se déployer sur plusieurs sites.

C'est dans ce contexte que la bibliothèque universitaire a ouvert ses portes en 1971, après une campagne d'acquisition pour la constitution initiale des collections amorcée en 1964.

L'aménagement intérieur de la bibliothèque a été assez peu modifié depuis l'origine. Bien qu'il présente des qualités certaines (vastes salles de lecture, luminosité) la conception des espaces et des équipements est désormais datée. La configuration générale des espaces tant publics que professionnels constitue une contrainte forte pour la mise en œuvre de projets nouveaux. La bibliothèque bénéficie de très vastes espaces qui permettent la mise en accès libre de la majorité des collections : plus de **370 000 volumes**. Ces collections sont réparties dans cinq salles thématiques, dites « salles de lecture » :

- Sciences juridiques
- Sciences économiques
- Sciences humaines et sociales
- Langues et littératures
- Généralités - Périodiques

et

- une salle dite « salle de prêt » où sont actuellement mises à la disposition des étudiants les collections empruntables (toutes thématiques confondues)

A ces salles s'ajoutent :

- un espace de consultation pour la vidéothèque,
- une salle des chercheurs,

- des salles de formation,
- des magasins.

Outre la définition des critères de répartition des collections entre ces différentes salles, il faut encore prendre en compte la contrainte majeure qu'est la mauvaise qualité des circulations entre les espaces et qui pose d'importants problèmes pour l'organisation du circuit du document.

Par conséquent, les orientations de la politique documentaire proposées dans cette chartre sont également sous-tendues par ces fortes contraintes.

## 1.2 Le SCD d'une des plus grandes universités d'Ile de France

Avec plus de trente mille étudiants inscrits chaque année, l'université de P10 compte parmi les universités les plus importantes d'Ile de France.

Université pluridisciplinaire, elle prépare à plus de deux cent soixante huit diplômes en sciences humaines et sociales, juridiques, économiques, en langues et littératures étrangères, en sciences et techniques des activités physiques et sportives (STAPS), en sciences de l'ingénieur, ...

Chaque année, dix mille étudiants sont diplômés et quelque deux cent thèses sont soutenues à l'université.

L'université compte<sup>64</sup> :

- neuf unités de formation et de recherche (UFR) - au sein desquelles sont dispensés les enseignements de niveau licence, master et doctorat (L, M, D) dans le cadre de formations académiques et professionnalisées,
- un IUT spécialisé dans le secteur des technologies industrielles,
- un centre de préparation aux métiers du livre et à la communication audiovisuelle,
- un Institut de préparation à l'administration générale (IPAG), qui a pour mission d'organiser les préparations aux différents concours de catégorie A dans l'administration,
- un centre d'éducation permanente,
- plus de quatre vingt laboratoires de recherche, de renommée internationale signe de la vitalité de la recherche au sein de l'établissement.

La pluridisciplinarité considérée comme une identité forte de l'université est dans le contexte actuel de l'évolution de l'enseignement supérieur un atout précieux. Le développement des sciences humaines et sociales, l'importance des sciences juridiques et économiques, l'évolution de la place des langues (pour spécialistes et non spécialistes), la place des cursus professionnalisant sont des enjeux majeurs pour l'université de Paris 10.

C'est dans cette perspective pluridisciplinaire que doit s'inscrire la politique documentaire du SCD dans les prochaines années. **D'une logique de développement des collections basée sur l'accumulation et la juxtaposition, il faut désormais**

---

<sup>64</sup> In <http://www.u-paris10.fr/index.jsp> mars 2008

## **s'orienter vers une logique de développement raisonnée et sélective de collections pluridisciplinaires.**

Enfin, l'université dispose d'un patrimoine documentaire unique et prestigieux dans lequel le SCD doit s'inscrire :

- un réseau de seize bibliothèques d'UFR (BUFR), dont 4 bibliothèques intégrées et douze associées,
- la [bibliothèque de documentation internationale contemporaine, la BDIC CADIST](#) pour les Relations internationales et le monde contemporain,
- la [Maison de René Ginouvès - Maison de l'archéologie et de l'ethnologie](#) (MAE) qui dispose d'un pôle documentaire associant deux bibliothèques, des services d'archives, de cartographie et de photographie,
- deux bibliothèques spécialisées, celle du pôle scientifique et technologique de la ville d'Avray (spécialisation sciences de l'ingénieur) et celle de [Médiadix](#), pôle des métiers du livre (spécialisation bibliothéconomie, édition, économie du livre),
- il existe enfin, de nombreuses bibliothèques de laboratoire dont l'accessibilité est souvent très limitée.

## **2. Le SCD : ses missions, son public, état des lieux**

### **2.1 Les missions du SCD**

Le SCD a pour principale mission de répondre aux besoins documentaires de la communauté universitaire qu'elle dessert conformément à la [loi n° 84-52 du 26 janvier 1984](#) sur l'enseignement supérieur et au [décret n° 85-694 du 4 juillet 1985](#) qui dans son article 1<sup>er</sup> définit les fonctions d'un SCD :

- [De] mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement, de coordonner les moyens correspondants et d'évaluer les services offerts aux usagers ;
- [D'] acquérir, de gérer et de communiquer les documents de toute sorte qui appartiennent à l'établissement ou qui sont à sa disposition ;
- [De] participer, à l'intention des utilisateurs, à la recherche sur ces documents, à la production de l'information scientifique et technique, à sa diffusion ainsi qu'aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'établissement ;
- [De] favoriser par l'action documentaire et l'adaptation des services toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue et de la recherche ;
- [.../...]

### **2.2 Le public et ses usages**

Les publics prioritaires de la bibliothèque sont les enseignants–chercheurs et les étudiants de Paris 10. Ce public constitue aujourd'hui la part la plus importante du public (685 000 entrées annuelles), pourtant **le taux de pénétration<sup>65</sup> de la bibliothèque au sein de la population étudiante pourrait être plus important.** Ces

---

<sup>65</sup> part des étudiants ayant emprunté au moins une fois au cours de l'année sur le total des étudiants inscrits à l'université.

deux dernières années ce taux était d'environ **0,61** ce qui place la bibliothèque un peu en dessous de la moyenne des bibliothèques de sa catégorie soit **0,65**<sup>66</sup>.

La part des étudiants de licence reste très importante. Ils représentent la majorité des usagers de la bibliothèque. Mais ce public n'est pas celui qui exploite pleinement la diversité des collections de la bibliothèque.

	Emprunte par an en moyenne <sup>67</sup>
Un étudiant inscrit en licence	entre 4,25 et 4,5 ouvrages
Un étudiant inscrit en master	entre 5,14 et 6,64 ouvrages
Un doctorant	entre 3,5 et 6 ouvrages

C'est pourquoi Il est important de **trouver un meilleur équilibre de l'offre documentaire entre d'une part l'offre d'exemplaires multiples** (répondant aux besoins des étudiants de niveau L) **et d'autre part une offre de titres plus variée** (répondant aux besoins des étudiants avancés voire aux enseignants-chercheurs).

Le nombre de prêts de la bibliothèque reste globalement stable (entre 178 000 et 184 000 prêts annuels) ces trois dernières années. Le nombre d'ouvrages empruntés est en moyenne de **9,45** par lecteur actif et de **5,9** si on le rapporte aux inscrits de l'université. **L'augmentation des prêts doit s'appuyer sur l'augmentation du nombre de volumes empruntables mais également sur une rotation plus fréquente des documents.**

Enfin, la politique documentaire doit tenir compte de certaines tendances observables dans la sociologie des publics : la part notable des étudiants-salariés, des étudiants étrangers et dans une moindre mesure des lecteurs extérieurs à l'université qui fréquentent la bibliothèque en raison des collections ou des facilités offertes.

Les étudiants préparant les concours de l'enseignement (Agrégation, CAPES) ou d'entrée à l'IUFM sont toujours présents malgré le rattachement récent de l'IUFM de Versailles à l'université de Cergy en 2007. Enfin, l'université et la bibliothèque sont situées dans un environnement économique particulièrement dynamique (le bassin d'activité de la Défense). Il est probable qu'un lectorat de professionnels (juristes, économistes, associatifs, etc.) sera amené à se développer. **L'adaptation à ces populations spécifiques conduira à des infléchissements ou des orientations nouvelles de certains fonds.**

### 2.3 Etat des lieux des collections

Les collections de la bibliothèques sont composées à ce jour de plus de 370 000 ouvrages en libre-accès représentant environ 231 000 titres. Les système de cotation utilisé est la CDU. Les collections conservées en magasin s'élèvent à 86 000 volumes environ<sup>68</sup>.

Les collections de monographies sont majoritairement en langue française, 25% seulement sont en langue étrangère. Plus de 53% des collections ont plus de 10 ans (éditées avant 1995).

<sup>66</sup> Pour la moyenne nationale in *Annuaire des bibliothèques universitaires 2005 / France. Ministère de l'éducation nationale. Direction générale de l'enseignement supérieur.* - Paris : La Documentation Française, 2007

<sup>67</sup> chiffres des trois dernières années.

<sup>68</sup> Il s'agit des ouvrages exemplarisés des magasins.

Une analyse qualitative selon des critères adaptés de la méthode conspectus a montré que 40% des collections de monographies relèvent du niveau 2<sup>69</sup> et 28% du niveau 3<sup>70</sup>

### **3. Développement des collections : principes – objectifs**

#### **3.1 Six principes pour le développement des collections**

##### 3.1.1 Respecter les règles d'éthique et de déontologie

La politique documentaire du SCD prend en compte les grands principes déontologiques tels qu'ils s'expriment dans la [Charte des bibliothèques](#) adoptée par le Conseil du supérieur des bibliothèques en 1991 et dans le [Code de déontologie](#) adopté par l'Association des bibliothécaires français.

En particulier, la bibliothèque veille à garantir une offre documentaire (sur support imprimé ou électronique) pluraliste, représentative des différents courants de pensées et des approches scientifiques dans le respect de la tolérance et de la diversité culturelle et scientifique afin de favoriser l'indépendance intellectuelle et le libre exercice des facultés de jugement, d'analyse et de critique.

Le SCD ne pratique aucune censure, que les fondements en soient intellectuels, moraux ou religieux, dans le respect des dispositions légales visant à réprimer la provocation à commettre des crimes et délits en raison de l'appartenance ou de la non appartenance à une ethnie, une nation, une race, une religion, ou un orientation politique ou sexuelle.

Tout en veillant à ne pas porter atteinte au respect de ces principes de pluralisme et de neutralité, le SCD s'inscrit dans les missions fondamentales du service public de l'enseignement supérieur et de la recherche. Par conséquent, il exclut de ses acquisitions toute publication présentant des points de vue ou des théories manifestement dépourvus de tout fondement scientifique ou ne répondant d'aucune façon que ce soit aux règles et normes des publications académiques.

##### 3.1.2 Accompagner prioritairement les enseignements de l'université

Les acquisitions courantes (ou le cas échéant rétrospectives) prioritaires de la bibliothèque sont celles qui permettent d'accompagner les enseignements dispensés à l'université. Les prescriptions des enseignants sont donc achetées prioritairement et dans la mesure du possible exhaustivement.

Dans ce cadre, les collections de monographies s'organisent autour de trois types de collections :

- un fonds de manuels et d'ouvrages à fort usage, « essentiels » ou « incontournables » qui accompagnent les apprentissages fondamentaux

---

<sup>69</sup> niveau d'information élémentaire : ressources appropriées pour introduire et définir un sujet[...] Comprend une sélection de monographie et de travaux de référence universitaire. Niveau L [...]

<sup>70</sup> support de formation et d'enseignement : ressources appropriées pour mettre à jour les connaissances sur tous les aspects d'un sujet mais d'in niveau moindre que celui exigé par le niveau d'étude approfondie ou de recherche. Comprend une collection étendue de monographies et d'ouvrages de référence généraux et spécialisés. Une sélection de ressources documentaires en langues étrangères, une collection importante d'auteurs très connus. Niveau master[...].

d'une discipline et la préparation de concours. Cette collection est localisée en salle de prêt.

- un fonds d'étude et de référence offrant les ouvrages qui permettent d'approfondir une thématique, de démarrer une recherche ou de faire le point sur les développements récents d'une question, sans pour autant constituer une bibliothèque de niveau recherche. Ces collections sont localisées dans les différentes salles de lecture thématiques.
- un fonds de conservation : comprenant les collections acquises depuis 40 ans et conservées en magasin, en raison de leur rareté, de leur faible usage ou de leur caractère très spécialisé trop important.

Le SCD en partenariat avec le SCUIO, s'est attaché à développer au sein de ses collections un fonds dit de « Généralités » particulièrement orienté vers les questions d'orientation, d'information sur les métiers et les concours.

Si les fonds de monographies correspondent plus particulièrement aux besoins des publics de niveau L à M2, le SCD s'attachera dans les années à venir à développer à l'attention des chercheurs et des enseignants des collections de périodiques (imprimés ou en ligne) et une politique de service plus adaptée (accès à distance aux ressources en ligne, meilleur accès aux collections de périodiques imprimés, etc.).

### 3.1.3 Définir une cohérence dans une collection pluridisciplinaire

Si notre priorité doit rester celle d'accompagner les enseignements de Paris 10, l'augmentation des coûts de la documentation, l'accroissement de la production éditoriale et l'offre de plus en plus large des ressources électroniques impliquent que nous définissions des axes privilégiés et des pôles d'excellence propres à chaque discipline.

Le développement d'une collection pluridisciplinaire cohérente implique de faire des choix, de fixer des axes et des orientations générales afin de rendre lisible et cohérente l'offre globale sur le long terme.

Ceux-ci ont été définis au regard de :

- l'activité de laboratoires ou de centres de recherche identifiés dans la phase n°1 de nos travaux,
- la présence de grands établissements documentaires à Paris 10 avec lesquels il est nécessaire de définir une complémentarité,
- des orientations institutionnelles de l'université (développement des sciences humaines et sociales, juridiques, économiques).

Les axes forts qui se dégagent de cette analyse et qui sont privilégiés dans le développement des collections de la bibliothèque sont :

- les thématiques liées à l'analyse et à la connaissance du monde contemporain et de l'évolution des sociétés contemporaines,
- les aires géographiques et culturelles suivantes : France, Europe (occidentale, orientale et centrale), Afrique, Maghreb.

Bien entendu, cette orientation doit tenir compte des spécificités de chaque discipline (cf. plan de développement des collections établis par chaque responsable de collection). Elle ne s'envisage que dans une démarche de complémentarité avec les principes décrits ci-dessus.

---

### 3.1.4 Veiller à l'équilibre et à la continuité des collections

Le développement suivi, régulier et équilibré des collections est garanti par la mise en œuvre de critères objectifs et adaptés pour la répartition des crédits d'acquisition, entre support mais aussi entre fonds thématiques.

Il est nécessaire que la politique documentaire soit garante de l'équilibre entre les « gros secteurs » ou les étudiants nombreux soumettent les collections à de très forts usages et les « petits secteurs » où les étudiants moins nombreux mais tout légitimes sont en droit de disposer de collections renouvelées et de qualité.

La règle de répartition budgétaire entre secteurs tiendra compte du nombre de prêts<sup>71</sup>, pondéré par le nombre d'inscrits dans la filière, les besoins spécifiques ponctuels liés à la collection (par exemple développement d'un axe plus spécifique, nécessité de la remise à niveau d'un fonds, etc.), des contraintes liées au fonctionnement interne (l'absence de longue durée d'un responsable d'acquisition entraînera, par exemple le redéploiement temporaire des crédits d'acquisition).

### 3.1.5 S'adapter aux mutations de l'université

Le développement des collections de la bibliothèque doit être régulièrement réévalué en fonction des évolutions de la politique de l'université et être en mesure de :

- développer de nouveaux fonds ou suivre de nouvelles thématiques conjointement à la création de nouveaux enseignements,
- réorienter des collections parallèlement à la redéfinition du contour d'enseignements existants (la place de l'enseignement des langues entre les cursus de langue et civilisation et l'enseignement des langues pour non spécialistes),
- soutenir des collections pour des disciplines non enseignées à l'université mais nécessaires à la culture générale des étudiants (collections de sciences, religion, médecine).

### 3.1.6 Favoriser la complémentarité et la subsidiarité

La politique documentaire veille à un développement cohérent et équilibré des collections en essayant de privilégier la complémentarité et la subsidiarité :

- entre la bibliothèque centrale et les BUFR pour l'acquisition, la conservation et la gestion de documents et notamment en limitant les exemplaires multiples non justifiés ;
- entre le SCD et la BDIC. Une politique plus affirmée de complémentarité sur les thématiques de la BDIC (autour de l'axe du monde contemporain et des aires culturelles et géographiques cf. § Histoire et relations internationales pour la BDIC, autres disciplines pour le SCD) doit s'engager en particulier sur les collections de périodiques
- entre fonds documentaires au sein de la bibliothèque centrale en définissant mieux les thématiques frontières et en précisant les critères d'achat entre les différentes localisations possibles (salle de prêt, salles de lecture, magasins).

---

<sup>71</sup> Application de la formule Larbre-Dousset

## 3.2 Les objectifs

### 3.2.1 Favoriser l'accès à la documentation électronique

L'importance du nombre de titres de ressources électroniques et leur diversité disciplinaire (plus de 60 titres) constitue un atout majeur pour l'offre documentaire du SCD.

L'accès à distance à ces ressources ainsi que la formation doivent permettre d'augmenter l'usage de ces ressources.

### 3.2.2 Conserver un volume d'acquisition satisfaisant

	Objectifs 2012	Chiffres 2007
Nombre de volumes acquis / an	Entre 20 000 et 24 000	18 340
Pourcentage des documents en langue étrangère	20% dans tous les secteurs <sup>72</sup>	19% en moyenne

L'objectif bas de 20 000 volumes par an correspond à l'achat annuel d'au moins un ouvrage par lecteur actif (environ 20 000 lecteurs annuel). La fourchette haute de notre objectif de 24 000 volumes correspond à l'acquisition de 0,80 ouvrages par étudiant inscrit à l'université (environ 30 000 étudiants annuels).

Enfin, il est nécessaire d'accroître les acquisitions en langues étrangères pour atteindre 20% d'acquisition en langue étrangère dans tous les secteurs<sup>73</sup>.

### 3.2.3 Enrayer la baisse de consultation des périodiques imprimés

Les objectifs à atteindre d'ici quatre ans sont d'ordre qualitatif. Il convient d'enrayer la diminution des consultations, de réévaluer les abonnements courants, leur adéquation aux besoins des usagers, leur complémentarité avec l'offre en ligne et celle de la BDIC notamment.

### 3.2.4 Intensifier l'usage des collections

	Objectifs 2012	Chiffres 2007
Nombre de prêts	200 000	181 490
Taux de rotation des collections	0,55	0,41

L'augmentation des prêts est attendue de :

- la réduction de la durée de prêt pour les ouvrages de la salle de prêt (plus grande rotation des ouvrages), à la rentrée 2007,

<sup>72</sup> hors secteurs langues et littératures déjà au-dessus de ce pourcentage.

<sup>73</sup> Pour les secteurs autres que ceux en langues et littératures.

- l'élargissement du prêt à toutes les collections des salles de lecture, pour l'ensemble des étudiants sans restriction de niveaux, à la rentrée 2008.

### 3.2.5 Engager une gestion plus dynamique des collections

	<b>Objectifs 2012</b>	<b>Pour rappel</b>
<b>Nombre de documents désherbés ou à désherber</b>	10 000 / an en moyenne	12 300 en 2006 <sup>74</sup> 13 200 en 2007
% de renouvellement des collections	Entre 2,7% et 3,7%	1,8 en 2006

Le pourcentage de renouvellement des collections permet de mesurer le niveau des nouvelles entrées au regard des éliminations courantes. Nous le fixons à 2,7 en 2012 (soit 20 000 entrées pour 10 000 éliminations sur 370 000 documents en libre accès) ou 3.7 (si le nombre de document acquis est de 24 000 documents).

## 4. Organisation et procédures des acquisitions

### 4.1 Les acquisitions : modalités et responsabilité

#### 4.1.1 Le cadre administratif des acquisitions

Les acquisitions onéreuses de la bibliothèque s'effectuent dans le cadre de marchés publics négociés pour l'ensemble de l'université. Ceux-ci permettent d'acquérir des documents sur tout support, dans les disciplines enseignées à l'université et en toutes langues. Un lot d'antiquariat permet de faire l'acquisition d'ouvrages sur le marché d'occasion.

#### 4.1.2 La responsabilité des acquisitions

La sélection et le choix des acquisitions relèvent de la responsabilité de chaque responsable de collection dans le respect des règles et critères définis dans la charte documentaire de l'établissement et dans le plan de développement des collections.

La sélection des acquisitions de nouveaux titres de périodiques ou de ressources électroniques s'effectue dans le cadre d'une collaboration étroite entre le responsable du service des périodiques ou le responsable de la documentation électronique et les responsables des collections thématiques.

Les professionnels du SCD sont par la sélection et les choix qu'ils effectuent les garants de la cohérence et de l'équilibre entre les demandes formulées par les usagers de la bibliothèque et la nécessité d'un développement harmonieux des collections.

Grâce à la veille documentaire dans les ressources bibliographiques spécialisées, ils s'efforcent de prendre en compte les évolutions récentes de la discipline dont ils ont la charge afin d'anticiper les demandes et de nourrir les évolutions de la politique scientifique de l'université.

### 4.2 Les critères de choix et les outils de sélection

<sup>74</sup> Comprend en 2006 : 8 000 pilons stricto sensu et 4 000 documents relocalisés ; en 2007 6000 pilons stricto sensu et 7 000 documents relocalisés).

#### 4.2.1 Critères généraux et sélection des documents

La sélection des documents s'appuie en premier lieu sur son adéquation à la politique d'enseignement et de recherche de l'université.

Le critère principal de choix d'une publication réside dans sa qualité scientifique dont on évalue le caractère par des critères tels que : la qualité de son auteur ou des responsables de publication, la réputation de l'éditeur, son rattachement à une collection, la qualité des recensions critiques dont elle a fait l'objet, son signalement dans des bibliographies de référence.

Le SCD n'a pas vocation à acquérir ou à conserver des publications qui n'auraient pas les caractéristiques scientifique ou littéraire requises pour desservir un public de niveau universitaire. Cela exclut les documents qui sont considérés par certaines bibliothèques spécialisées comme des matériaux d'études : essais et documents d'actualité politiques sociales ou littéraires, biographies et récits personnels de consommation courante, littérature grand public, documentation technique, littérature grise, ouvrages scolaires, etc.).

Le SCD ne collecte, n'acquiert, ni ne conserve des collections de documents sources ou des fonds d'archives. Il peut acquérir dans certaines disciplines des publications officielles.

#### 4.2.2 Les principes d'acquisition en langues étrangères

Hormis les collections de langues et littératures, où les ouvrages sont principalement acquis en langue originale, les documents sont surtout en langue française.

Pour les acquisitions en langues étrangères, la langue anglaise est privilégiée. Les traductions en anglais lorsqu'elles sont de bonne qualité, sont préférées à toute autre langue. Les ouvrages d'analyse ou de critique sont en français ou en anglais, exceptionnellement dans la langue du corpus étudié.

Pour les thématiques recouvrant des aires culturelles ou géographiques spécifiques, on acquiert quelques ouvrages essentiels dans la langue du pays. Par exemple, pour les disciplines telles que la science politique, le droit, la géographie, l'histoire sont acquis quelques ouvrages en espagnol sur le droit espagnol, sur la vie politique en Espagne, etc. Les ouvrages de civilisation suivent également cette logique.

Pour les secteurs beaux-arts, archéologie, philosophie compte tenu de l'offre éditoriale, les publications en italien ou en allemand peuvent être plus largement représentées.

Pour les secteurs de langues et littératures enseignées à Paris 10, l'offre de titres en langue originale est importante y compris en salle de prêt. Pour les langues non enseignées à Paris 10 ou de façon très limitée, on préférera des traductions françaises ou anglaises (voire espagnoles). Le fonds dits de « langues orientales », s'oriente progressivement vers un fonds de littérature mondiale, composé des traductions de référence en langue française, anglaise (voire espagnole).

---

Les secteurs de langues et littératures doivent également répondre à un public de plus en plus important de non-spécialistes. Progressivement, ils devront s'enrichir d'ouvrages pratiques d'aide à l'apprentissage de la langue : dictionnaires, grammaires, vocabulaires spécialisés. Des méthodes de langue sont présentes à la BU mais en nombre limité. Elles sont localisées en salle de prêt. En revanche, la BU développe un fonds de FLE à l'attention des étudiants étrangers mais aussi pour tous les étudiants se dirigeant vers l'enseignement du français aux étrangers.

#### 4.2.3 Critères spécifiques : les périodiques

Les collections de périodiques du SCD (1 600 abonnements vivants environ) sont principalement composées de revues académiques de niveau universitaire. La presse française et étrangère est représentée de façon très partielle par une sélection stricte de quotidiens et grands magazines d'information. Des ressources électroniques viennent compléter cette offre.

La bibliothèque n'a pas vocation à acquérir ou à conserver certaines publications, telles que les lettres spécialisées (associatives ou professionnelles), les publications à caractère local, les publications émanant d'organisations politiques, syndicales ou religieuses, etc. qui n'auraient pas les qualités scientifiques requises.

Les nouveaux abonnements de périodiques répondent aux critères généraux de sélection mais tiennent également compte des critères suivants :

- l'existence ou non d'un abonnement identique sur le campus (à la BDIC, MAE, BUFR, Bibliothèque de Médiadix),
- l'existence d'une version électronique du document. La bibliothèque n'applique pas de règle stricte de subsidiarité entre les supports imprimés et électroniques.

La bibliothèque effectue régulièrement des suppressions d'abonnement en se basant sur les critères suivants :

- consultation du titre (nombre de communication de fascicules),
- présence d'autres collections à Paris 10, en région parisienne ou en Ile-de-France,
- existence ou non d'un abonnement électronique,
- non-conformité du titre aux orientations générales de la politique documentaire.

La gestion dynamique et l'accroissement raisonnable sont des modalités essentielles pour le développement de la collection. Le nombre de nouveaux abonnements et des suppressions est également examiné dans sa globalité au regard des évolutions de la collection dans son ensemble.

#### 4.2.4 Critères spécifiques : les ressources électroniques (RE)

En raison des ressources financières qu'elles mobilisent, des critères spécifiques ont été retenus pour leur sélection :

- la dimension pluridisciplinaire de la ressource : les ressources qui pourront être utilisées par un large éventail d'étudiants dans des cursus distincts seront privilégiées (offres en bouquet, encyclopédies, recueils de données,...),

- les ressources spécialisées (relevant d'une seule discipline ou d'une spécialisation dans une discipline) seront évaluées en fonction du bassin d'étudiants qu'elles sont susceptibles de desservir, de leur accessibilité dans une autre bibliothèque parisienne, ou encore du pourcentage sur le budget global des RE que représente leur coût,
- les ressources offrant du texte intégral seront privilégiées aux ressources bibliographiques ou factuelles simples
- seuls les produits en ligne sont désormais acquis. Les supports CD et DVD sont peu à peu abandonnés
- des critères purement techniques ou d'ergonomie peuvent enfin être retenus en faveur ou en défaveur d'un produit.

Le SCD se réserve le droit de suspendre un abonnement dès lors que l'équilibre budgétaire ne peut être maintenu (augmentation considérable d'un abonnement en cours par exemple).

Les impacts financiers de ces ressources ne peuvent être assumés par le seul SCD. Sans la participation des autres composantes de l'université, il sera impossible de maintenir une offre satisfaisante.

#### 4.2.5 Critères spécifiques : les ressources audiovisuelles

Le SCD acquiert des ressources audiovisuelles afin de répondre aux missions suivantes:

- constituer un fonds de référence en cinéma et en histoire du cinéma mondial accompagnant les enseignements d'art du spectacle et de cinéma. Cette offre s'articule en complémentarité à l'offre de monographies et de périodiques sur ces thèmes,
- offrir un complément de documentation à des étudiants des autres cursus et proposer un regard original sur les grandes disciplines enseignées à Paris 10 en favorisant l'enrichissement personnel et le développement de la culture générale.

La bibliothèque n'acquiert que des films dont les droits liés à la diffusion en bibliothèque (prêt, consultation, projections à but pédagogique) ont été négociés. Les documents acquis sont en version originale sous-titrée.

#### 4.2.6 La gestion des dons

La bibliothèque accepte les dons gratuits de particuliers ou d'institutions. Elle se réserve la possibilité de sélectionner les documents qui lui sont proposés et de ne retenir que les documents compatibles avec les orientations de la politique documentaire de l'établissement.

Dans le cas des documents audiovisuels, il est impératif que le donateur précise la nature des droits associés aux documents qu'il souhaite transmettre au SCD.

Pour effectuer un don, le donateur doit prendre contact avec le responsable du [service de la conservation](#).

---

### 4.3 Les outils de sélection

Les prescriptions des enseignants (livrets de présentation des départements, bibliographies fournies en cours, demandes ponctuelles) sont les premières sources d'information pour les responsables de collections.

Les bibliographies liées aux programmes des concours sont également systématiquement dépouillées.

La lecture régulière des revues critiques spécialisées, le dépouillement systématique des rubriques « nouvelles parutions » dans les grandes revues disciplinaires sont des ressources irremplaçables.

Les bibliographies commerciales courantes, si elles sont examinées avec rigueur, et permettent de couvrir avec exhaustivité les parutions récentes, supposent une bonne connaissance de la qualité de l'offre éditoriale.

Les fonctionnalités qu'offrent les libraires ou certains sites Internet sont également devenus des outils indispensables : veille à partir de profil personnalisé, signalement des nouvelles parutions par flux RSS, etc.

Les [suggestions des lecteurs](#) sont également prises en compte dans le choix des acquisitions dès lors qu'elles sont conformes aux orientations générales de la politique documentaire de l'établissement.

### 4.4 Les principaux fonds

[< Liens vers les fiches d'identité des secteurs >](#)

## 5. Les règles de gestion des collections

### 5.1 L'articulation de la salle de prêt et des salles de lecture

#### 5.1.1 Critères de localisation des ouvrages dans la salle de prêt

La vocation de la salle de prêt est de mettre à disposition des étudiants un fonds d'ouvrages de base, de référence et de fondamentaux dans les disciplines enseignées à Paris 10 et faisant l'objet d'un usage intensif (nombre de prêts importants sur chacun des exemplaires). Ces collections bénéficient d'une actualisation importante : mises à jour régulières et rapides des principaux manuels, suivi régulier des collections universitaires françaises de référence).

Sont localisés dans cette salle les manuels de 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycle, les collections de référence ou encyclopédiques (Que Sais Je, Repères, Coll. U, Dominos, 128, Découvertes...), les ouvrages d'introduction, les guides pratiques (ouvrages pour la préparation d'épreuves d'examen, etc.), les monographies de synthèse, des ouvrages d'actualité (y compris certains essais), les corpus d'auteurs de référence en français, les ouvrages des bibliographies de concours.

A contrario, les numéros spéciaux de périodiques (sauf si celui-ci n'est pas en abonnement à la bibliothèque et s'il fait le point sur un sujet précis), les mélanges, les

thèses, les publications académiques et de niveau recherche ne sont pas présents dans cette salle.

La durée de vie de ces collections est limitée et le désherbage y est fréquent (minimum 1 fois par an) et soutenu.

### 5.1.2 Critères de localisation des ouvrages en salle de lecture

La vocation des salles de lecture est de mettre à disposition de tous des fonds de référence portant sur l'ensemble des disciplines enseignées à Paris 10 ainsi que des collections nécessaires à leur étude. Les collections couvrent tous les champs d'une discipline et permettent de dresser un état des lieux des évolutions les plus récentes de la discipline.

Ces collections constituent une bibliothèque d'étude pour les étudiants de niveaux M1 et M2, les enseignants et les chercheurs mais elles peuvent être utilisées par les étudiants de niveau L pour l'approfondissement de leurs connaissances (exposés, préparation d'un mémoire, d'un dossier documentaire).

Ces fonds sont constitués d'ouvrages de référence d'usuels, d'encyclopédies et de dictionnaires spécialisés (y compris en langues étrangères), d'ouvrages de méthodologie, de bibliographies spécialisées, d'ouvrages théoriques, de monographies spécialisées et de publications académiques. On y trouvera, des mélanges, des thèses publiées, des actes de colloques, des publications spécialisées d'organismes publics ou parapublics, des publications en langues étrangères plus nombreuses, mais aussi les ouvrages publiés par des enseignants ou chercheurs de P10.

Les publications des presses universitaires (PU) françaises relevant de la discipline sont systématiquement acquises. Pour les PU étrangères une sélection est établie par le secteur et régulièrement enrichie. On s'attachera en particulier à y faire figurer les grandes collections d'éditeurs anglo-saxons de référence (Companion, Reader's, Encyclopaedia, etc.)

Certains ouvrages de base, fondamentaux dans la discipline ou constituant des points de passage obligatoires pour des études à P10 (manuels conseillés par les enseignants de P10) sont aussi présents en salle de lecture pour des raisons d'accessibilité. Dans ce cas, ils sont identifiés comme étant exclus du prêt. C'est un exemplaire de l'édition la plus récente qui est localisé en priorité dans la salle.

Le désherbage des salles de lecture est effectué au fil de l'eau tout au long de l'année.

### 5.1.3 Critères de localisation des ouvrages en magasin

Les collections des salles de lecture étant désormais parfaitement sécurisées, les acquisitions pour les magasins restent exceptionnelles. Seules deux exceptions peuvent être envisagées :

- des nécessités de préservation d'un ouvrage (même s'il a été récemment acquis).
  - un ouvrage très spécialisé ne correspondant pas aux missions du libre-accès, mais néanmoins nécessaire aux collections de Paris 10.
-

## 5.2 La politique d'achat d'exemplaires

### 5.2.1 Principes généraux

Le doublement systématique des achats entre la salle de prêt et les salles de lecture qui fut pendant de longues années la pratique de l'établissement est désormais révolu.

Le développement des collections de la salle de prêt et des salles de lecture se fonde désormais sur des principes de complémentarité et de subsidiarité en s'appuyant sur des critères d'usage, de niveau, de contenu et de typologie des documents (cf. § ). Des acquisitions pour les deux espaces sont néanmoins possibles, si elles correspondent aux critères définis au paragraphe précédent.

Les achats d'un même titre pour deux disciplines sont exceptionnels.

En salle de prêt, les manuels ou les ouvrages fondamentaux de la discipline peuvent être acquis en multiples exemplaires : cinq exemplaires au maximum (sauf cas spécifiques des secteurs droit et économie). Un ouvrage très emprunté en salle de prêt peut faire l'objet d'un achat pour la salle de lecture pour des raisons d'accessibilité (cf. paragraphe précédent). Il est alors exclu du prêt.

Les ouvrages pour les salles de lecture sont acquis en un seul exemplaire à l'exception des cas suivants :

- les usuels fréquemment utilisés par les lecteurs et qui n'ont pas vocation à être acquis pour la salle de prêt (dictionnaires de langues, usuels multidisciplinaires, etc.). L'acquisition de la version électronique de ces documents limite à quelques titres ce cas de figure.
- certains manuels ou ouvrages de base dans la discipline achetés en salle de prêt mais qui en raison de leur usage intensif doivent être présents en salle de lecture (deux exemplaires maximum). Un exemplaire au moins est alors déclaré exclu du prêt.

### 5.2.2 Les ouvrages des programmes de concours

Dans la mesure du possible,

- ces ouvrages sont acquis en plusieurs exemplaires et mis à disposition des lecteurs dans la salle de prêt, le plus rapidement possible après la publication des programmes.
- un exemplaire au moins est également mis à disposition des usagers en salle de lecture. Les ouvrages indisponibles, particulièrement onéreux ou encore fragiles ou rares et qui ne peuvent être achetés en plusieurs exemplaires sont localisés en salle de lecture uniquement. Ils sont alors exclus du prêt au moins pendant la période de validité du concours afin de rester consultables et disponibles pour le plus grand nombre.

Tous les ouvrages exclus du prêt à la bibliothèque sont également exclus du prêt entre bibliothèques.

Si à l'issue du concours, ces ouvrages ne correspondent plus aux missions de l'espace, ils sont relocalisés en magasin.

## 5.3 Une gestion dynamique des collections : désherbage et pilon

### 5.3.1 Responsabilité et règle de traitement des opérations

Le désherbage et l'élimination des documents sont assurés par le responsable de la collection.

### 5.3.2 Désherbage des salles de lecture

- Critères de sélection

Sont retirés des collections les documents :

- dont l'état matériel est défectueux : exemplaires défraîchis, griffonnés, raturés, papier jauni et friable, reliure cassante,
- ayant fait l'objet d'une nouvelle édition ou d'une mise à jour,
- n'ayant pas fait l'objet d'un prêt depuis [une période définie par chaque secteur]
- ne correspondant plus aux missions de l'espace (concours, manuels de 1er cycle, collection encyclopédique de vulgarisation, etc.),
- dont le contenu ou la qualité scientifique sont obsolètes ou insuffisants.

- Périodicité

Régulière dans l'année, dans le respect des objectifs définis

### 5.3.3 Désherbage de la salle de prêt

- Critères de sélection

Sont retirés des collections les documents :

- dont l'état matériel est défectueux : exemplaires défraîchis, griffonnés, raturés, papier jauni et friable, reliure cassante,
- n'ayant pas fait l'objet d'un prêt depuis 5 ans,
- ayant fait l'objet d'une nouvelle édition ou d'une mise à jour (désherbage systématique lors d'achat d'une nouvelle édition pour les manuels).
- dont le contenu ou la qualité scientifique sont obsolètes ou insuffisants,
- publiés avant 1970 et non réédités,
- ne correspondant plus aux missions de l'espace (ouvrage trop spécialisé, acte de congrès, colloque,...).

- Périodicité

Des campagnes annuelles de désherbage sont organisées.

### 5.3.4 Critères de désherbage des magasins

- Critères de sélection

Sont retirés des collections les ouvrages :

- en exemplaires multiples du même document (y compris s'il s'agit d'une édition différente qui n'aurait donné lieu à aucune modification de contenu),
  - détériorés ou nécessitant des opérations de conservation préventive trop coûteuses pour l'établissement (hormis les ouvrages que la bibliothèque serait la seule à posséder en France),
  - dont la valeur documentaire est insuffisante (manuels, guides pratiques, annuaires),
-

- de niveau non universitaire (ouvrages grand public, niveau secondaire),
- ne traitant pas des disciplines enseignées de P10 (sciences médicales, sciences dures, etc.),
- les numéros isolés de périodiques dont le SCD possède l'abonnement.

- Critères de conservation

Sont conservés les documents :

- en un exemplaire unique pour chaque édition de l'ouvrage (à l'exception des manuels à moins qu'il ne s'agisse d'une référence dans la discipline),
- relevant des champs disciplinaires de P10,
- dans des éditions anciennes (antérieures à 1945) ou remarquables.

- Périodicité

Une campagne de désherbage rétrospectif importante est nécessaire. A l'issue de cette campagne et si les critères définis plus haut sont convenablement respectés, le désherbage de ces collections de conservation devrait être régulier mais peu important.

### 5.3.5 Traitement et destination des ouvrages désherbés

Ont vocation à être localisés en magasin les ouvrages ne correspondant plus aux critères de constitution des collections en libre-accès sous réserve qu'ils répondent également aux critères fixés par la politique documentaire pour la localisation en magasin.

Sont pilonnés les documents éliminés dès lors que les titres existent déjà dans l'un ou l'autre des espaces de la bibliothèque. Le pilonnage d'un ouvrage comprend l'élimination de la mention de l'ouvrage au catalogue et le tampon de la mention « élimination » ou « pilon » sur le document.

Les ouvrages éliminés des collections ne peuvent en aucun cas être cédés à une personne physique ou morale, à titre onéreux. Ils peuvent être donnés à des partenaires ou à d'autres bibliothèques, s'ils sont de bonne qualité scientifique et si leur état matériel est satisfaisant.

## **6. La politique de conservation**

### **6.1 La conservation en magasin**

#### 6.1.1 Une politique de conservation sélective des collections acquises

Le SCD n'a pas de mission de conservation liée à ses statuts. Néanmoins, il s'attache depuis plusieurs années à organiser la protection et la conservation de ses collections acquises depuis quarante ans ; ces dernières ayant bénéficié de la stabilité institutionnelle du SCD constituent désormais une collection représentative de l'édition universitaire française de la seconde moitié du 20<sup>e</sup> siècle.

Cette dimension de la politique de conservation de la bibliothèque a pu varier au cours des années et être parfois confondue avec une simple fonction de stockage. La définition des critères pour la localisation en magasin décrite plus haut devrait clarifier la situation.

En outre, les ouvrages publiés par des enseignants de P10 et les publications de l'université ont vocation à être conservés exhaustivement à la bibliothèque.

### 6.1.2 Une mission de conservation absolue et exhaustive pour les thèses

Le SCD a une mission de conservation absolue et exhaustive pour les thèses soutenues à l'université depuis sa fondation. Toutes les thèses soutenues à P10 doivent être déposées à la bibliothèque. Les exemplaires imprimés sont conservés en 2 exemplaires (un exemplaire pour la communication, un exemplaire pour la conservation). Depuis 1985, chaque thèse fait l'objet d'un microfilmage par l'ANRT.

Enfin, la bibliothèque a la charge au sein de l'université du projet de dépôt des thèses au format électronique, dans le cadre du projet national STAR. Un dispositif pilote est en place et permet de conserver et diffuser depuis 2007 les thèses déposées au format électronique.

En revanche, la bibliothèque ne prend en charge ni la collecte, ni le signalement dans un catalogue, ni la conservation des mémoires et autres travaux universitaires. Cette mission est confiée aux BUFR quand elles disposent des moyens requis.

### 6.1.3 Conservation des autres supports

La bibliothèque ne dispose pas pour le moment de politique de conservation pour les documents audiovisuels, ni pour les collections électroniques.

La vidéothèque est contrainte de procéder régulièrement à l'élimination de documents dont le contenu reste très pertinent mais qui ont été très détériorés par l'usage intensif dont ils ont fait l'objet. Ces documents ne peuvent pas toujours être rachetés. En raison de l'impossibilité légale de procéder à des copies de sauvegarde, ces documents sont définitivement perdus pour les collections du SCD.

## 6.2 La reliure

Un programme pluriannuel de reliure a été mis en place, autour de trois axes :

- La reliure préventive

Des ouvrages neufs, fragiles qui ont vocation à être conservés de façon pérenne dans les collections de P10 (ouvrages lourds à couverture souple, ouvrages d'art, etc.) et qui en l'état seraient rapidement détériorés.

- La reliure conservatoire

Les ouvrages déjà présents dans la collection peuvent faire l'objet d'une nouvelle reliure lorsqu'il s'agit d'ouvrages rares (unica) ou d'ouvrages ayant un caractère remarquable à différents égards (ancienneté de l'ouvrage, qualité de l'édition, présence d'illustration, origine de l'ouvrage, etc.). Il peut également s'agir d'ouvrages de référence pour une discipline n'ayant fait l'objet d'aucune réédition ou retraitage, ou d'ouvrages dont l'usage est intensif (certains manuels).

- La reliure des périodiques

La bibliothèque effectue des reliures pour certaines collections de périodiques sélectionnées en raison d'un critère d'usage afin de préserver les collections les plus utilisées. Ce critère doit être réexaminé régulièrement.

---

## **7. La valorisation des collections**

La politique documentaire de l'établissement ne serait pas complète sans mentionner la valorisation des collections.

La politique documentaire s'articule avec l'ensemble des politiques du SCD. Elle est complémentaire et indissociable de la politique de services qu'a défini l'établissement.

Elle s'appuie et participe à :

- la qualité et au développement du catalogue de campus (conformité des informations disponibles, fonctions enrichies du catalogue, etc.),
- la valorisation des publications de P10 et des ouvrages des enseignants-chercheurs en articulation avec la politique de recherche de l'université,
- l'organisation d'opérations de communication (rencontre avec des auteurs, montage d'opérations thématiques), en collaboration avec le service de communication de l'université,
- la qualité et l'intensification de la formation des usagers et des personnels,
- la qualité de la présentation des collections (signalétique des collections),
- la qualité des services d'informations et de conseil aux usagers.

## **8. Mise en place d'outils de suivi de la politique documentaire**

L'établissement s'engage à suivre et mettre à jour les outils qui ont permis d'élaborer cette charte et notamment :

- les plans de développement des collections de chaque secteur,
- les outils statistiques et le suivi des objectifs afin de garantir la cohérence du développement des collections,
- la mise en place de formations pour les nouveaux responsables d'acquisition sur la base de la charte documentaire et du plan de développement des collections.

# ***Annexe 6 : plan de développement des collections type***



**UNIVERSITE PARIS X NANTERRE**

Plan de développement des collections du secteur [nom du secteur]

Date dernière mise à jour du document : [26 novembre 2007]  
Mise à jour annuelle par l'acquéreur dans la limite du plan quadriennal.

Version du document (toutes les versions avant diffusion sont 0.x) : [version V0.4]

Diffusion du document : [date de la dernière diffusion du document]

Internet : fiche d'identité seulement

Intranet :

Acquisition : [nom des agents]

Traitement : [nom des agents]

Équipement : [nom des agents]

## Mode d'emploi du document

### **Sigles utilisés**

SP ou BP = salle de prêt

SL = salle(s) de lecture

[Entre crochet] indique que l'information est à compléter par le secteur

// dans un tableau = l'information n'existe pas ou n'a pas à être complétée

T/E = Titre / Exemplaire

TF/TE = Titres français / Titres étrangers

L&L = Langues et littératures

Les commentaires relatifs à l'usage de la fiche sont en bleu

Les éléments surlignés en rose sont les chiffres pour l'ensemble de l'établissement qui permettent de situer le secteur.

La charte documentaire sera mise à jour au rythme des plans quadriennaux, les plans de développement des collections lui devront être mis à jour annuellement.

Les objectifs définis pour chaque secteur sont également fixés sur ce rythme. Ils sont signalés par le caractère  .

<b>1. CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DU SECTEUR.....</b>	<b>5</b>
1.1. ÉLÉMENTS HISTORIQUES SUR LA VIE DU SECTEUR.....	5
1.2. VOLUMÉTRIE .....	5
§ 1.2.1. <i>Monographies</i> .....	5
§ 1.2.2. <i>Périodiques</i> .....	5
§ 1.2.3. <i>Ressources électroniques</i> .....	5
§ 1.2.4. <i>Ressources audiovisuelles</i> .....	5
1.3. USAGES DES COLLECTIONS.....	6
§ 1.3.1. <i>Étudiants inscrits dans les filières concernées</i> .....	6
§ 1.3.2. <i>Analyse des prêts</i> .....	6
<i>Objectifs de développement des usages des collections (taux de rotation)</i> .....	7
1.4. ÉLÉMENTS NÉCESSAIRES À LA CONNAISSANCE DES USAGES DU PUBLIC.....	7
§ 1.4.1. <i>Diplômes délivrés à P10 relatifs à la discipline (licence, Master, Doctorat)</i> .....	7
§ 1.4.2. <i>Contacts enseignants ou UFR ou écoles doctorales</i> .....	7
§ 1.4.3. <i>Principaux laboratoires P10 suivis</i> .....	7
§ 1.4.4. <i>BUFR relatives aux champs disciplinaires couverts par le secteur</i> .....	8
§ 1.4.5. <i>Formations dispensées aux usagers de la discipline</i> .....	8
§ 1.4.6. <i>Concours couverts par la discipline</i> .....	8
§ 1.4.7. <i>Autres partenaires</i> .....	8
1.5. DESCRIPTION ET CONTOURS DU FONDS .....	9
<b>2. INDICATEURS POUR LE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS.....</b>	<b>10</b>
2.1. TAUX DE RENOUVELLEMENT DU SECTEUR.....	10
<i>Objectifs pour le renouvellement de la collection</i> .....	10
2.2. INDICATEURS RELATIFS AU BUDGET D'ACQUISITION.....	10
§ 2.2.1. <i>Autres éléments budgétaires</i> .....	11
<i>Objectifs budgétaires</i> .....	12
2.3. DÉFINITION DES NIVEAUX D'ACQUISITION (L, M, D) .....	12
§ 2.3.1. <i>Éléments pour la définition des niveaux propres au secteur</i> .....	12
§ 2.3.2. <i>Éléments chiffrés</i> .....	12
2.4. COUVERTURE LINGUISTIQUE DES ACQUISITIONS.....	13
§ 2.4.1. <i>Éléments relatifs aux choix des langues propres au secteur</i> .....	13
§ 2.4.2. <i>Éléments chiffrés</i> .....	13
<i>Objectifs d'acquisition d'ouvrages en langue étrangère</i> .....	14
2.5. COUVERTURE THÉMATIQUE DES ACQUISITIONS.....	15
§ 2.5.1. <i>Analyse par segments de cotes</i> .....	15
<i>Objectifs d'acquisitions d'ouvrages par thèmes</i> .....	15
§ 2.5.2. <i>Champs disciplinaires connexes au secteur</i> .....	17
§ 2.5.3. <i>Principes pour l'articulation des domaines frontières</i> .....	18
<b>3. PROCÉDURES DE SÉLECTION – OUTILS D'ACQUISITION.....</b>	<b>19</b>
3.1. PRESCRIPTIONS RELATIVES AUX ENSEIGNEMENTS.....	19
§ 3.1.1. <i>Brochures de formation et enseignements de P10 à suivre</i> .....	19
§ 3.1.2. <i>Bibliographies de concours</i> .....	19
3.2. AUTRES OUTILS BIBLIOGRAPHIQUES UTILISÉS.....	19
§ 3.2.1. <i>Bibliographies générales à dépouiller</i> .....	19
§ 3.2.2. <i>Bibliographies spécialisées à dépouiller</i> .....	19
§ 3.2.3. <i>Sites Web utilisés</i> .....	19
<b>4. GESTION DES COLLECTIONS.....</b>	<b>20</b>

---

4.1. PRINCIPES POUR LA LOCALISATION DES OUVRAGES ACQUIS.....	20
4.2. PRINCIPES POUR LA DÉFINITION DE LA POLITIQUE D'EXEMPLAIRE.....	21
§ 4.2.1. <i>Principes pour la déclaration « exclu du prêt » des documents</i> .....	22
4.3. PRINCIPES POUR LE DÉSHERBAGE ET L'ÉLIMINATION DES DOCUMENTS .....	23
§ 4.3.1. <i>Critères de désherbage</i> .....	23
<i>Objectifs de désherbage</i> .....	24
§ 4.3.2. <i>Modalités de traitement des documents éliminés</i> .....	25
4.4. OPÉRATIONS DE RÉCOLEMENT.....	25
4.5. TRAITEMENT DES DONS.....	26
4.6. CRITÈRES POUR LA RELIURE DES DOCUMENTS.....	26
<b>5. ÉLÉMENTS SPÉCIFIQUES À LA GESTION DU SECTEUR.....</b>	<b>27</b>
<b>FICHE D'IDENTITÉ DU SECTEUR.....</b>	<b>28</b>

# Caractéristiques générales du secteur

---

## ÉLÉMENTS HISTORIQUES SUR LA VIE DU SECTEUR

Indiquer ici les éléments importants à connaître sur l'histoire du secteur : date de création du secteur, période où le secteur n'aurait pas eu de responsable, date à laquelle le responsable actuel a pris la collection en charge, etc.

## VOLUMÉTRIE

### Monographies

Localisation	Titres	Ex.	% de la collection dans l'espace	Dont TF	Dont TE
Salle SP					
Salle lecture					
<b>Total<sup>75</sup></b>					
Collections du secteur conservées en magasin <sup>76</sup>					

### Périodiques

Nombre de titres relatifs à la discipline (supports imprimés uniquement) sur la base des listes transmises par le service des périodiques

### Ressources électroniques

#### ✓ Bases de données

Relatives au secteur strictement (titres spécifiques hors titres de revues dans les bouquets multidisciplinaires. On ne comptera pas *JSTOR* mais *SocIndex Full text* Ne sont pas pris en compte non plus les titres dits de Généralités. Voir la liste établie par N. Batude.

#### ✓ Signets

---

<sup>75</sup> Il est important de noter que ce chiffre est susceptible de varier de façon importante lorsque le récolement de toutes les salles sera terminé.

<sup>76</sup> Indiquer ici toutes les cotes concernées par la discipline. Pour les cotes multidisciplinaires c'est le chiffre total d'ouvrages qui est indiqué en précisant les autres disciplines concernées. A contrario, les cotes de création récente avec peu d'ouvrages mais concernant strictement la discipline ne doivent pas être oubliées.

Mentionner ici le travail de veille effectué par le secteur : critères de sélection, fréquence de la veille, etc.

## **Ressources audiovisuelles**

Ressources documentaires de la vidéothèque relatives au secteur

## USAGES DES COLLECTIONS

### Étudiants inscrits dans les filières concernées<sup>77</sup>

Filières	Nombre d'inscrits filières	Niv L	Niv M	Niv D
[nom filière]				
[autres filières concernées]				

### Analyse des prêts

#### ✓ Prêt par localisation

	2004	2005	2006	2007
Prêt SP (en vol.)				
Prêts SL				
Total				
<b>Taux de rotation SP du secteur</b>				
Taux de rotation	0.34	0.41	0.40	
Ttl collection SP				
Prêt Mag ?				

#### ✓ Prêts par niveaux des usagers

	2006		2007	
		% prêts secteur		% prêts secteur
Prêts niv L	[en vol.]	[%]		
Prêts niv M				
Prêts niv D & R				
Prêts niv. Ens				
Prêts autorisés				
Prêts IUFM				
Total				

<sup>77</sup> Pour 2007, chiffres de l'année universitaire 2006-2007

✓ **Prêts par filières des usagers**

	2005	2006	2007
Prêt filière 1			
Prêt filière 2			
../...			

- Objectifs de développement des usages des collections (taux de rotation)

OBJE CTIF S <sup>78</sup>	T-Ro ttl collection [2007]	Taux de rotation du secteur
A la date de la dernière mise à jour		
Objectif plan quadriennal (2009-2012)	0.55 <sup>79</sup>	
Moyens et actions conduites par l'établissement / secteur pour atteindre l'objectif		

## ÉLÉMENTS NÉCESSAIRES À LA CONNAISSANCE DES USAGES DU PUBLIC

### Diplômes délivrés à P10 relatifs à la discipline (licence, Master, Doctorat)

- ✓ **Diplômes strictement liés à la discipline**

Par exemple : pour les secteurs de langues les diplômes de langues et civilisation

- ✓ **Autres diplômes**

Par exemple pour les secteurs de langues les diplômes de LEA

### Contacts enseignants ou UFR ou écoles doctorales

Contact & coordonnées	Structure d'appartenance	Type de participation

<sup>78</sup> Attention, cet objectif est calculé avec un volume des collections estimé actuellement à []. Il est important de noter que ce chiffre est susceptible de varier de façon importante lorsque le récolement de toutes les salles sera terminé.

<sup>79</sup> Environ 200 000 prêts annuels

## Principaux laboratoires P10 suivis

Intitulé du laboratoire & contact	Principaux axes de recherche	Principes de développement des collections associés
-----------------------------------	------------------------------	---

## BUFR relatives aux champs disciplinaires couverts par le secteur

BUFR & Contact	Volumétrie du fonds	Description succincte du fonds.	Modalités d'échange et de travail
		[ Faire ressortir ici les axes de complémentarité ou au contraire de doublons entre les collections de la BU / BUFR ]	
		[ Nb ]	
		ex :	

## Formations dispensées aux usagers de la discipline

	Nombre d'étudiants	Outils présentés	Enseignants / contacts (facultatif)
Niveau L			
Niveau M			
Niveau D			
Présentation aux enseignants			

## **Concours couverts par la discipline**

Préciser les concours qui donnent lieu spécifiquement à des acquisitions (cf. § sur les bibliographies dépouillées).

## **Autres partenaires**

Par exemple le service culturel pour le secteur Beaux-arts

---

## **DESCRIPTION ET CONTOURS DU FONDS**

Texte de 15 lignes décrivant synthétiquement le contour du fonds, les points forts les points faibles, les lignes de force de la collection.

Les principes généraux pour la couverture thématique, chronologique et géographique.

Les typologies de documents privilégiées ou exclues, s'il y en a.

Les spécificités du secteur par rapport aux axes généraux pour la bibliothèque

→ contemporaine

→ Europe Afrique Maghreb

→ Niv L à M

→ Articulation SL / SP

Ce texte publié sur Internet (cf. fiche d'identité) doit permettre à une personne extérieure à la bibliothèque et à P10 de comprendre ce que recouvre le fonds et de quelle façon est traité la discipline dans notre établissement.

# Indicateurs pour le développement des collections

---

## TAUX DE RENOUVELLEMENT DU SECTEUR

	2004	2005	2006	2007
Entrées en vol.				
Dés herbés (SP - SL) <sup>80</sup>				
Taux renouvellement de la discipline *				
Taux renouvellement Ttl collection	?	?	1.8	?

\* Entrées - éliminés / ttl de la collection

### - Objectifs pour le renouvellement de la collection

Objectifs		T-Re Ttl collection	Taux de renouvellement du secteur
	A la date de la dernière mise à jour	1.8	
	Objectif quadriennal (2009-2012)	3.3 <sup>81</sup>	

## INDICATEURS RELATIFS AU BUDGET D'ACQUISITION

	2004	2005	2006	2007
Budget - dotation initiale				
Coût moyen des ouvrages pour le secteur <sup>82</sup>				
Coût moyen des ouvrages Ttl collections	23€	24€	26€	
Éléments de				

<sup>80</sup> Il s'agit de tous les ouvrages délocalisés ou pilonnés de la salle de prêts ou des salles de lecture.

<sup>81</sup> Calculé sur la base suivante : Objectif 1 ouvrage acquis par 1 lecteur actif. Environ 20 000 lecteurs actifs en moyenne entre 2004 et 2006, soit 20 000 vol. à acquérir. Si vol. élimination = 10 000 documents, taux de renouvellement =  $20\,000 - 10\,000 / 370\,000$  vol. = 3,3%

<sup>82</sup> A calculer sur le facturé.

---

répartition du budget F  
/ E pour le secteur

---

	2004	2005	2006	2007
Volumes acquis				
Titres acquis				
Ratio Titres /Exemplaires acquis du secteur				
Ratio Titres / Exemplaires acquis Ttes collections	1.85	1.63	1.53	

## Autres éléments budgétaires

<Décrire ici si le budget du secteur a fait ou fera l'objet d'une évolution particulière dans la période couverte (obtention d'une subvention (CNL) ou au contraire de restrictions). Préciser les raisons, les critères, les modalités qui ont présidé à ces évolutions.>

- Objectifs budgétaires

OBJECTIFS		Objectif quadriennal (2009-2012)	Justification
	Estimation des besoins		
	Estimation des besoins Ttl collection	575 000 €	20 000 ouvrages * coût moyen passant de 28€ <sup>83</sup>

## DÉFINITION DES NIVEAUX D'ACQUISITION (L, M, D)

### Éléments pour la définition des niveaux propres au secteur

Décrire ici les principaux critères qui permettent au secteur d'identifier le niveau d'un document. Si possible donner des exemples, de collections, de typologies de documents, etc.

### Éléments chiffrés

	2006	2007
Acq secteur niv L	<a href="#">[% sur ttl acq.]</a>	
Ttl collection	<a href="#">[% des acq de niv L]</a>	?
Acq secteur niv M		
Ttl collection	?	?
Acq secteur niv D& R		
Ttl collection	?	?

<sup>83</sup> Soit une augmentation du coût moyen de l'ouvrage de 2.5% pendant 4 ans.

## COUVERTURE LINGUISTIQUE DES ACQUISITIONS

*Principes généraux pour l'acquisition en langues étrangères : pour les secteurs autres que les L&L le français représente la majorité des achats. Pour les acquisitions en langue étrangère, l'anglais est privilégié. Les traductions en langue anglaise lorsqu'elles sont de bonne qualité sont préférées à toute autre langue. Les ouvrages d'analyse ou critiques sont en français ou en anglais, exceptionnellement dans la langue du corpus étudié.*

*Pour les cotes recouvrant des aires culturelles ou géographiques, on acquiert quelques ouvrages essentiels dans la langue du pays. Par exemple, pour les secteurs Science Politique, Droit, Géographie, Histoire qui acquièrent un ouvrage en espagnol sur le droit espagnol, sur la vie politique en Espagne, etc. Les ouvrages de civilisation suivent cette logique.*

*Pour les secteurs Beaux-arts, Archéologie, Philosophie en raison de l'état du marché éditorial, les publications en italien, en allemand peuvent être plus largement représentées.*

*Pour les secteurs de L&L enseignées à P10, l'offre de titres en langue originale est importante y compris en SP. Pour les langues non enseignées à Paris 10 ou de façon très limitée, on préférera des traductions françaises ou anglaises (voire espagnoles) dans la perspective de constituer un fonds de littérature mondiale.*

*Ces secteurs doivent également répondre à un public de plus en plus important de non-spécialistes. Ils doivent donc progressivement enrichir leurs fonds vers des ouvrages pratiques (dictionnaires, grammaires, vocabulaires spécialisés). Des méthodes de langue sont présentes à la BU mais en nombre limité d'exemplaire, localisés en SP (la BUFR de langues vivantes répond à ce besoin). En revanche, la BU développe un fonds de FLE à l'attention des étudiants étrangers et pour les étudiants se dirigeant vers l'enseignement du français aux étrangers.*

### Éléments relatifs aux choix des langues propres au secteur

< Langues acquises dans le secteur, pour quel type de document ; politique d'achat des traductions >.

### Éléments chiffrés

	2004	2005	2006	2007
% de la part des acq en langues étrangères du secteur				
% de titres acquis en LE pour collection hors secteurs langues	10,5%	11%	9%	
% de titres acquis en LE pour collection de L&L	37%	41%	38%	
% titres acquis en LE Ttl collection	17%	18%	17%	

- Objectifs d'acquisition d'ouvrages en langue étrangère

Objectifs	A la date de mise à jour	Objectif quadriennal (2009-2012)	Commentaires
	Acquisitions langue étrangère dans le secteur		
	Ttl collection	[2007 ?]	20%

## **COUVERTURE THÉMATIQUE DES ACQUISITIONS**

### **Analyse par segments de cotes**

- Objectifs d'acquisitions d'ouvrages par thèmes

Cotes ou segments de cotes	Indice de profondeur évalué (Conspectus)	Estimation de la volumétrie actuelle <sup>84</sup>			Objectif quadriennal ▲▶▼	Couverture géographique et historique	Commentaires sur les évolutions envisagées
		SP	SL	Ttl			
Reprendre cotes analyse conspectus	[éléments à reprendre enquête 2007]				▲▶▼[indiquer la tendance]	Pour les segments de cotes concernés, indiquer les éléments relatifs à la couverture géographique et historique	
Total							

<sup>84</sup> Estimation sur la base d'une tablette pleine (1ml) = 40 volumes. Sauf contraintes spécifiques du secteur (ex. Beaux Arts), dans ce cas préciser la nouvelle base de calcul.

## Champs disciplinaires connexes au secteur

Autres champs du savoir connexes à la discipline mais qui ne sont pas traités par le secteur : par exemple l'urbanisme [racine CDU 7] pour le secteur Beaux-arts, traité par le secteur Géographie ;

---

Champs disciplinaires	Secteur responsable à la bibliothèque ou dans d'autres structures documentaires sur le campus
-----------------------	---

---

## Principes pour l'articulation des domaines frontières

<Exemples>

Cote secteur	A voir avec	Problématique	Arbitrage	Exemple	Actions à conduire
Cote du secteur responsable de la fiche		Décrire précisément les problèmes rencontrés	Définir qui est le responsable de la thématique. Pourquoi ?		si opérations de recotation de transfert désherbage acquisitions rétrospectives ?
301.188 :71	GEO	Sociologie urbaine et problèmes urbains			



# gestion des collections

---

## PRINCIPES POUR LA LOCALISATION DES OUVRAGES ACQUIS

### *Principes généraux :*

La salle de prêt : a pour vocation la mise à disposition des étudiants un fonds d'ouvrages de base ou de fondamentaux dans les disciplines enseignées à P10, bénéficiant d'une actualisation importante (mises à jour régulières et rapides des principaux manuels, suivi réguliers des collections universitaires françaises de référence) et faisant l'objet d'un usage intensif (taux de rotation important). La durée de vie de ces collections est réduite et le désherbage y est fréquent (minimum 1 fois par an) et soutenu.

Sont localisés dans cette salle les manuels de 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycle, les collections de référence ou encyclopédiques (Que Sais Je, Repères, Coll. U, Dominos, 128, Découvertes...), les ouvrages d'introduction, les guides pratiques (ouvrages pour la préparation d'épreuves d'examen, etc.), les monographies de synthèse, des ouvrages d'actualité (y compris certains essais), les corpus d'auteurs de référence en français, les ouvrages des bibliographies de concours. A contrario les numéros spéciaux de périodiques (sauf si celui-ci n'est pas en abonnement à la bibliothèque et s'il fait le point sur un sujet précis), les mélanges, les thèses, les publications académiques et de niveau recherche ne sont pas présentes dans cette salle. Les ouvrages de bibliographie de concours, peuvent être acquis en plusieurs exemplaires pour la SP.

Les salles de lecture : ont pour vocation la mise à disposition de tous, des fonds de référence portant sur l'ensemble des disciplines enseignées à P10. Au delà- des besoins liés aux enseignements dispensés à P10, les collections couvrent le champ de la discipline dans toutes ses dimensions et permettent de dresser un état des lieux des évolutions récentes de la discipline. Elles mettent à disposition des lecteurs un panorama des travaux universitaires remarquables publiés en France et à l'étranger. Ces collections constituent une bibliothèque d'étude pour les étudiants de niveau M1 et M2 mais elles peuvent être utilisées par les étudiants de niveau L pour l'approfondissement de leurs connaissances (exposés). Ces fonds sont constitués des principaux ouvrages de référence et usuels, des encyclopédies et dictionnaires spécialisés (y compris en langues étrangères), des ouvrages de méthodologie de la recherche, des bibliographies spécialisées, des ouvrages théoriques, des monographies spécialisées et des publications académiques. On y trouvera, des mélanges, des thèses publiées, des actes de colloques, des publications spécialisées d'organismes publics ou parapublics, des publications en langues étrangères plus nombreuses, mais aussi les ouvrages publiés par des enseignants ou chercheurs de P10 (quel que soit leur degré de participation).

A contrario, les ouvrages de base cités plus haut ne sont pas présents (manuels de 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycle, Coll. U, ouvrages d'introduction, etc.). Les collections de références ou encyclopédiques (de type QsJ, Repères, 128) sont entièrement localisées en SP. Une collection complète de QsJ est accessible en salle de Généralités.

Certains ouvrages de base, des fondamentaux dans la discipline ou constituant des points de passage obligatoires pour des études à P10 (manuels conseillés par les enseignants de P10, par exemple qui pourraient figurer dans les collections de la SP), sont aussi présents en salle de lecture pour des raisons d'accessibilité. Dans ce cas, ils sont identifiés comme étant exclus du prêt. C'est un exemplaire de l'édition la plus récente qui est localisé en priorité dans la salle.

Les publications des presses universitaires (PU) françaises relevant de la discipline sont systématiquement acquises (si elles correspondent aux critères fixés pour la SP, elles peuvent être acquises en double). Pour les PU étrangères une sélection est établie par le secteur et régulièrement enrichie.

Les ouvrages des bibliographies de concours sont en un exemplaire en salle de lecture et exclus

du prêt au moins pendant la période de validité du concours. Si à l'issue du concours, ces ouvrages ne correspondent plus aux missions des l'espace, ils sont relocalisés en magasin.

En magasin : Les collections des salles de lecture étant désormais parfaitement sécurisées, les acquisitions pour les magasins doivent rester exceptionnelles. Seules deux exceptions peuvent être envisagées : a) des nécessités de préservation d'un ouvrage (même s'il a été récemment acquis). b) un ouvrage très spécialisé ne correspondant pas aux missions des salles de libre accès, mais néanmoins nécessaire aux collections de Paris 10.

### Critères propres au secteur

Salle de prêt

Salle de lecture

Magasin

Généralités

Ouvrages des concours

Typologies de documents

Dictionnaire encyclopédies

Manuels / Usuels

Catalogues d'expo

Recueils d'articles

Mélanges

N° spéciaux de périodiques

Collections

Thématiques

Langues

## PRINCIPES POUR LA DÉFINITION DE LA POLITIQUE D'EXEMPLAIRE

### Principes généraux

Le doublement systématique des achats entre la SP et les salles de lecture est terminé. Le développement des collections de la salle de prêt et des salles de lecture doit s'orienter vers une complémentarité en terme d'usage, de niveau et de contenu. Des acquisitions pour les deux espaces sont néanmoins possibles, si elle rentrent dans les critères définis au paragraphe précédent.

Les achats d'un même titre entre deux disciplines sont limités voire inexistants.

En salle de prêt, les ouvrages de type manuel ou fondamentaux de la discipline peuvent être acquis en multiples exemplaires : maximum 5 exemplaires (sauf cas spécifiques du secteur). Un ouvrage très emprunté en SP peut faire l'objet d'un achat pour la salle de lecture pour des raisons d'accessibilité (cf. paragraphe précédent) Il est exclu du prêt afin de constituer un exemplaire de « sauvegarde ».

Les ouvrages en salle de lecture sont acquis en un seul exemplaire, sauf dans les cas suivants :

- les usuels fréquemment utilisés par les lecteurs et qui n'ont pas vocation à être acquis pour la SP (dictionnaires, encyclopédies, bibliographies, etc.),  
 - certains manuels ou ouvrages de base dans la discipline (par exemple, le Manuel de Sciences sociales de Madeleine Grawitz,) achetés en SP mais qui en raison de leur usage intensifs doivent être présents en plusieurs exemplaires en salle de lecture.

Critères propres au secteur			
	Salle de prêt	Salle de lecture	Magasin
Spécificités secteurs			
Traitement pour les ouvrages des concours			
Typologies de documents propres au secteur			
Dictionnaire, encyclopédie			
Manuel / Usuel			
Catalogue d'expo			
Recueil d'articles			
Mélanges			
N° spéciaux de périodiques			
Collection spécifique			
Bibliographies spécialisées			
Recueils statistiques			
Rapports / publications officielles			
...			

## Principes pour la déclaration « exclu du prêt » des documents

# PRINCIPES POUR LE DÉSHERBAGE ET L'ÉLIMINATION DES DOCUMENTS

## Critères de désherbage

	Critères de désherbage	Critères de conservation	Périodicité du désherbage
<i>Principes généraux Salle de lecture</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- état du document : griffonné, raturé, papier jauni et friable, reliure cassante</li> <li>- ouvrage ayant fait l'objet d'une nouvelle édition</li> <li>- ouvrage ne correspondant plus aux missions de l'espace (concours, manuels divers)</li> <li>- ouvrage ne correspondant plus au niveau la salle (manuel de 1er cycle, QsJ)</li> <li>obsolescence de l'information</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ouvrage daté mais qui n'a pas fait l'objet d'une réédition (corpus, classique de la discipline)</li> <li>- ouvrage endommagé qui n'est plus disponible (corpus, classique de la discipline)</li> <li>- ouvrages de référence (encyclopédie thématique, dictionnaire spécialisé)</li> </ul>	Régulière au fil de l'eau dans l'année, dans le respect des objectifs définis
<b>Principes particuliers au secteur pour le désherbage de la salle de lecture</b>			
<i>Principes généraux salle de prêt</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- état du document défraîchi, griffonné, raturé,</li> <li>- document n'ayant pas fait l'objet d'un prêt depuis 5 ans</li> <li>- document ayant fait l'objet d'une mise à jour (désherbage systématique lors d'achat d'une nouvelle édition pour les manuels).</li> <li>- obsolescence du document</li> <li>- ouvrage publié avant 1970 et non réédité</li> <li>- document ne correspondant plus aux missions de l'espace</li> </ul>		Une fois par an, en juillet avant la fermeture et le récolement de la salle

	<i>(ouvrage trop spécialisé, acte de congrès, colloque,...)</i>		
<b>Principes particuliers au secteur pour le désherbage de la salle de prêt</b>			
<b>Principes généraux magasin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- exemplaires multiples du même document (y compris s'il s'agit d'une édition différente qui n'aurait donné lieu à aucune modification de contenu)</li> <li>- document trop endommagé</li> <li>- valeur documentaire limitée (guides pratiques, annuaires, ouvrage de niveau non universitaire (ouvrages grand public, niveau secondaire)</li> <li>- ouvrage qui ne rentre pas dans les thématiques de P10 (sciences médicales, sciences dures, etc.)</li> <li>- numéro isolé de périodique ??</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- un exemplaire unique de chaque édition d'un ouvrage</li> <li>- documents relevant des champs disciplinaires de P10</li> <li>- éditions anciennes de corpus ou d'ouvrages de référence dans la discipline</li> <li>- éditions rares de titres particuliers</li> <li>- ouvrages nécessitant des mesures de conservation préventive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rétrospectif : au fil de l'eau</li> <li>si les règles sont respectées pas besoin de désherbage régulier</li> </ul>
<b>Principes particuliers au secteur pour le désherbage en magasin</b>			

- Objectifs de désherbage

<b>OBJECTIFS</b>		Salle de prêt	Salle de lecture
	Objectif annuel de désherbage		
	Objectif annuel désherbage Ttl collection	??	??

## Modalités de traitement des documents éliminés

Provenance du document		Principes généraux	Principes particuliers au secteur
Salle de prêt	Relocalisation en salle de lecture	<i>Ouvrages ne correspondant pas aux missions de la salle de prêt (niveau 2 cycle, spécialisation, langue)</i>	
	Relocalisation en magasin	<i>Ouvrages ne correspondant pas aux missions de la salle de prêt ni à celles de la salle de lecture</i>	
	pilon	- Titre présent dans au moins 2 localisations - Exemplaires détériorés	
	Don		
Salle de lecture	Relocalisation en salle de prêt	<i>Si ouvrage correspond à un niv. L</i>	
	Localisation en magasin	<i>Si l'édition n'est pas déjà en magasin sauf : Documents n'ayant pas vocation à être conservés en magasin (cf. ex. QsJ, ouvrages pratiques, hors des champs disciplinaires de P10, etc.)</i>	
	Pilon	<i>Si ouvrages t. endommagés Si ouvrage est déjà présent dans les collections</i>	
	Don		

## OPÉRATIONS DE RÉCOLEMENT

	Date des dernières opérations de récolement	Nombre de documents manquants	Difficultés rencontrées. Points remarquables à noter
Salle de lecture	<a href="#">Remonter jusqu'au</a>		

---

dernier récolement  
connu

---

Salle de prêt

---

## **T**RAITEMENT DES DONS

### **C**RITÈRES POUR LA RELIURE DES DOCUMENTS

*Principes généraux*

*Seuls les ouvrages des salles de lecture et des magasins sont susceptibles d'être envoyés à la reliure.*

*Les ouvrages sont sélectionnés en raison de leur rareté (ouvrages de base pour une discipline n'ayant pas fait l'objet d'une réédition) ou de l'usage intensif dont ils font l'objet. Certains ouvrages neufs, fragiles qui ont vocation à être conservés de façon pérenne dans les collections de P10 (ouvrages lourds à couverture souples, ouvrages d'art, etc.) et qui en l'état seraient rapidement détériorés.*

# **Éléments spécifiques à la gestion du secteur**

Grille d'office

Liste des suites

Liste des collections systématiquement commandées

## Fiche d'identité du secteur

---

⇒ Contact : [Responsable du secteur]

### ⇒ Descriptif du secteur

Reprendre les éléments du § les disciplines connexes notées au .

### ⇒ Éléments de volumétrie

	Titres	En % sur fonds total	Exemplaires	En % sur fonds total	Objectifs à EPQ <sup>85</sup> - 2012
Nombre d'ouvrages en libre accès					[en vol.] ou →↑↓
Titres de périodique		//	//	//	[en titre] ou
Ressources électroniques		//	//	//	[en titre] ou
Ressources audiovisuelles		//	//	//	[en titre] ou
Estimation des collections conservées en magasin pour le secteur <sup>86</sup>					//

### ⇒ Usage des collections<sup>87</sup>

	2005	2006	2007	Objectifs du taux de rotation pour le secteur à EPQ 2012
Nombre Ttl de prêts				

### ⇒ Évolution des acquisitions<sup>88</sup>

	2005	2006	2007	Objectifs à EPQ 2012
Nombre Ttl d'entrées (acquisitions / dons)				
- Titres				
- Exe				

<sup>85</sup> Échéance au Plan quadriennal 2009-2012

<sup>86</sup> Sur la base de 42 ouvrages par ml. (ou 1 tablette pleine)

<sup>87</sup> Année universitaire

<sup>88</sup> Année civile

m p l a i r e s				
Dont titres en langues étrangères				

**➔ Principales évolutions du secteur dans les années à venir**

Décrire ici les projets importants, les évolutions majeures qui peuvent intéresser le public. Si des secteurs prioritaires à développer ont été identifiés au le mentionner ici.



				<p>.fr  Florence Royal 01 69 19 21 61  <a href="mailto:florence.royal@dawson.fr">florence.royal@dawson.fr</a>  .fr  Diane  Gely  <a href="mailto:diane.gely@dawson.fr">diane.gely@dawson.fr</a>  Catherine Galliot 01 69 19 21 53  <a href="mailto:catherine.galliot@dawson.fr">catherine.galliot@dawson.fr</a>  -</p>
<b>DECITRE</b>	<b>N° 2</b>  <b>N° 5</b>	Histoire/Religion Beaux-Arts  Arts du Spectacle  Economie Géographie Sport Sciences Informatique		<p><b>Decitre</b>  30 rue Président  Krüger  BP 8315 69356 LYON CEDEX  08   <a href="http://www.decitre.fr/professionnel">www.decitre.fr/professionnel</a>  Jérôme Morfin  04 26 68 00 68  <a href="mailto:servicebiblio@decitre.fr">servicebiblio@decitre.fr</a>    Claire Moscariello  04 26 68 00 45</p>
<b>DOBOSZ</b>	<b>N° 15</b>		Toutes en polonais	<p><b>Librairie Dobosz</b>  7 rue de la Bûcherie  75005  Paris  01 40 51 76 40</p>
<b>DOKUMENTE VERLAG</b>	<b>N° 9</b>		Toutes	<p><b>Dokumente verlag</b>  Hildastrasse 4  D - 77654 Offenburg  BP 1340 D - 7703   (49) 781 923699-0  <a href="http://www.dokumente-verlag.de">www.dokumente-verlag.de</a>  Heike  Kasper  <a href="mailto:hj@dokumente-verlag.fr">hj@dokumente-verlag.fr</a>   Otto  Weber (49) 781 - 923699 -15  <a href="mailto:ow@dokumente-verlag.fr">ow@dokumente-verlag.fr</a></p>
<b>DUCHEMIN</b>	<b>N° 4</b>	Sciences Juridiques  Sciences Politiques		<p><b>Librairie E. DUCHEMIN</b>  18 rue Soufflot 75005</p>

ERASMUS	N° 7		<p>Généralités</p> <p>Géographie</p> <p>Education/Ethnologie</p> <p>Histoire/Religion</p> <p>Latin/Grec</p> <p>Sc-Pol/Socio</p> <p>Ang/Fran/Italien/Linguist</p> <p>Philosophie</p> <p>Psychologie</p> <p>Allemand</p> <p>Beaux-Arts</p> <p>Arts du Spectacle</p> <p>Sport</p> <p>Espagnol/Portugais</p> <p>Informatique</p> <p>Sciences de l'Antiquité</p> <p>Archéologie</p>	<p>Paris</p> <p>01 43 54 79 16</p> <p>Eric Guillaume</p> <p>Louis Breynaert</p> <p><b>Erasmus Antiquariat en Boekhandel B,V</b></p> <p>Postbus 19140</p> <p>1000 GC Amsterdam, Holland</p> <p>http : // www.erasmusbooks.nl</p> <p>00 312 0534 3441</p> <p>Sylvie Carteaud</p> <p><a href="mailto:sylvie@erasmusbooks.nl">sylvie@erasmusbooks.nl</a></p> <p>Dirk Raes (responsable)</p> <p><a href="mailto:erasmus@erasmusbooks.nl">erasmus@erasmusbooks.nl</a></p> <p>Marieken Koopmans</p>
IBEROAMERICANA	N° 10	Sciences de l'Antiquité Archéologie	Toutes en espagnole	<p><b>Iberoamericana Madrid /Frankfurt</b></p> <p>Elisabethenstrasse 3-9</p> <p>60594 Frankfurt</p> <p>Tel : + 49-(0) 69 / 59 96 15</p> <p><a href="http://www.iberamericana.net">www.iberamericana.net</a></p> <p>Angela Scherer</p> <p><a href="mailto:a.scherer@ibero-americananet">a.scherer@ibero-americananet</a></p> <p>K.D Vervuert (Madrid)</p> <p><a href="mailto:kd.vervuert@iberoamericanalibros.com">kd.vervuert@iberoamericanalibros.com</a></p>
LE PHENIX	N° 17		Toutes en chinois	<p><b>Librairie Le Phenix</b></p> <p>72 bd de Sébastopol</p> <p>75003</p> <p>Paris</p> <p>01 42 72 70 31</p> <p>Philippe Meyer</p> <p><a href="mailto:contact@librairielephenix.fr">contact@librairielephenix.fr</a></p>

<p><b>LIBRAIRIE PORTUGAISE</b></p>	<p><b>N° 11</b></p>		<p>Toutes en portugais</p>	<p><b>Librairie Portugaise Chandeigne</b> 10 rue Tournefort 75005 Paris 01 43 36 34 37  Elisabeth Monteiro Rodrigues</p>
<p><b>MAISON DU LIVRE RUSSE</b></p>	<p><b>N° 14</b></p>		<p>Toutes en russe</p>	<p><b>Maison du Livre Russe</b> 42 rue Saintonge 75003 Paris 01 42 71 44 91  <a href="mailto:maisonlivrerusse@yahoo.fr">maisonlivrerusse@yahoo.fr</a> Lylia Colosimo</p>

## **Annexe 8 : plan de classement**

### **840 – Littérature française**

840:016	Bibliographies très spécialisées
840(02)	Manuels
840(03)	Dictionnaires des littératures françaises et francophones
840(05)	Périodiques
840(07)	Textes d'étude (pour concours)
840(08)	Mélanges
840(082)	Anthologies générales et anthologies classées par siècle
840(091)	Histoire de la littérature française
840(091) " "	Histoire de la littérature française par siècle
840 « 8/14 »	Anthologies du Moyen-age
840 " "	Auteurs et anonymes classés par siècles
840-146	Chanson française
840-84	Proverbes – Dictons françaises
840.08	Stylistique française, style, art d'écrire, techniques
840.09	Critique générale sur la littérature française
840.09" "	Critique générale classée par siècle
840.09-1	Critique sur la poésie
840.09-2	Critique sur le théâtre
840.09-3	Critique sur le roman, le conte, la nouvelle
840.09-5	Critique sur l'éloquence, l'art oratoire. Rhétorique
840.09-6	Critique sur l'art épistolaire
840.09-7	Critique sur la satire
840.09-94	Critique sur l'histoire- Genre littéraire (ex : autobiographie) – Écrits historiques, mémoires, journaux intimes.
840.09-95	Critique sur critique littéraire en France
840.13.09	Littératures d'expression française. Critique générale
840.13(493)	Belgique
840.13(494)	Suisse
840.13(56)	Liban
840.13(61)	Maghreb
840.13(66)	Afrique noire
840.13(68)	Afrique du Sud
840.13(69)	Madagascar
840.13(698)	Réunion, Ile Maurice
840.13(71)	Canada

840.13(72)

840.13(78)

840.13(96)

Antilles – Cuba - Haïti

Guyane française

Polynésie

840.90(082)

840.90(091) »08/14 »

Anthologie de la littérature provençale ; littérature d'oc

Histoire de la littérature d'oc au moyen-âge,

y compris la poésie.

## **Annexe 9 : les éditions et collections à suivre en littérature française**

<b>Editeurs</b>	<b>Collections</b>
Actes sud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actes Sud-Papiers</li> <li>• Babel</li> </ul>
Arche (L')	
Armand Colin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collection U</li> <li>• U Prisme</li> </ul>
Artois Presses Université	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cahiers scientifiques de l'université d'Artois</li> <li>• Etudes littéraires et linguistiques</li> </ul>
Aubier-Flammarion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse et raison</li> <li>• Bibliothèque d'esthétique</li> <li>• Champs</li> <li>• Critiques</li> <li>• Idées et recherches</li> <li>• Invention philosophique</li> <li>• Maîtres de la spiritualité chrétienne</li> <li>• Nouvelle bibliothèque d'esthétique</li> <li>• Présence et pensée</li> <li>• Tout l'art</li> </ul>
Belin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Débat</li> <li>• L'Antiquité au présent</li> <li>• Littérature et politique</li> </ul>
BnF	
Brepols (diff. CNRS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Typologie des sources du Moyen Âge occidental</li> <li>• Micrologus library</li> <li>• Atelier de recherche sur les textes médiévaux</li> <li>• Atelier du médiéviste</li> <li>• Corpus christianorum continuatio medievalis</li> </ul>
Calmann-Lévy	
Cambridge university press	
Cerf	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrimoines</li> <li>• Humanités</li> <li>• La Nuit surveillée</li> <li>• Passages</li> <li>• Philosophie et théologie</li> <li>• Textes en main</li> <li>• Œuvres de Philon d'Alexandrie, d'Anselme de Cantorbery, de saint Thomas d'Aquin</li> </ul>

Champion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etudes d'histoire médiévale</li> <li>• Unichamp</li> <li>• Traduction des classiques français du Moyen Âge</li> <li>• Nouvelle bibliothèque du Moyen Âge</li> <li>• Textes de la Renaissance</li> <li>• Bibliothèque du XVe siècle</li> <li>• Le savoir de Mantice</li> <li>• Etudes et essais sur la Renaissance</li> <li>• Sources classiques</li> <li>• Lumière classique</li> <li>• Les Dix-huitième siècles</li> <li>• Bibliothèque de l'Ecole des Hautes études</li> <li>• Bibliothèque de l'Ecole nationale des Chartes</li> </ul>
Comité des travaux historiques et scientifiques (CTHS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actes des congrès nationaux des sociétés savantes</li> <li>• Mémoires et documents</li> </ul>
CNRS Editions (diff. Belles Lettres)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents, études et répertoires</li> <li>• Sources d'histoire médiévale</li> <li>• Textes et manuscrits</li> <li>• Surréalismes</li> <li>• Manuscrits</li> <li>• Patrimoine de la Méditerranée</li> <li>• Revue d'histoire des textes</li> </ul>
Denoël	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empreinte</li> <li>• Présences</li> <li>• Documents</li> </ul>
Desclée de Brouwer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Histoire du christianisme</li> </ul>
Didier Erudition	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cahier d'histoire littéraire et comparée</li> <li>• Etudes critiques</li> <li>• Etudes françaises et domaine francophone</li> <li>• Etudes littéraires étrangère et comparée</li> <li>• Littérature comparée</li> <li>• Textes linguistiques du XIXe siècle</li> </ul>
Droz (diff. Champion)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Textes littéraires français</li> <li>• Travaux d'humanisme et Renaissance</li> <li>• Cahiers d'humanisme et Renaissance</li> <li>• Travaux du Grand Siècle</li> <li>• Histoire des idées et critique littéraire</li> <li>• Etudes rabelaisiennes</li> <li>• Publications romanes et françaises</li> </ul>
Editions des Maisons des sciences de l'Homme	
Editions littéraires et linguistiques de l'Université de Grenoble (ELLUG)	
Errance	
Fayard	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biographies</li> </ul>

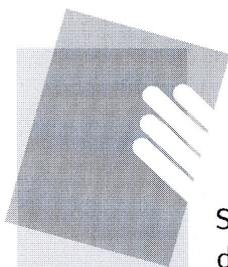
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grandes études contemporaines</li> <li>• Histoire du christianisme</li> <li>• Littérature française</li> <li>• Littérature étrangère</li> <li>• Poésie</li> <li>• Histoire des littératures</li> </ul>
Flammarion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondances</li> </ul>
Gallimard	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliothèque de la Pléiade</li> <li>• NRF Reprints</li> <li>• Archives du surréalisme</li> <li>• Bibliothèque des idées</li> <li>• Encyclopédie de la Pléiade</li> <li>• Essais</li> <li>• NRF-Essais</li> <li>• L'imaginaire</li> </ul>
Grasset	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les Cahiers rouges</li> </ul>
Hachette	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biographies</li> <li>• Les fondamentaux, série Langue et littérature françaises</li> <li>• Contours littéraires</li> <li>• Recherches littéraires</li> <li>• HU langue française</li> <li>• HU langues et civilisations anciennes</li> <li>• Contours littéraires</li> <li>• Dictionnaire universel francophone</li> <li>• Littérature étrangère</li> </ul>
Imprimerie nationale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettres françaises</li> </ul>
Institut dominicain d'études orientales du Caire (IDEO)	
John Benjamins publishing compagny	
Karthala	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettres du sud</li> </ul>
Le Robert	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictionnaires</li> </ul>
Letouzey et Ané	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictionnaire de biographie française (mise à jour)</li> </ul>
Librairie générale française (LGF). Le Livre de poche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettres gothiques</li> <li>• Bibliothèque classique</li> <li>• Classiques de la philosophie</li> <li>• La Pochothèque</li> </ul>
Manchester university press	
Mercure de France	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secteur Lettres</li> </ul>
Minuit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arguments</li> <li>• Critique</li> <li>• Paradoxe</li> <li>• Proposition</li> <li>• Sens commun</li> </ul>
Nathan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le texte à l'œuvre</li> <li>• 128, séries Littérature française, Linguistique,</li> </ul>

	<p>Littératures anciennes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fac, séries Littérature française, Linguistique, Littératures anciennes</li> <li>• Réf, séries Littérature française, Littératures anciennes</li> </ul>
Oxford university press	
Peeters (diff. Vrin)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliothèque de l'information grammaticale</li> <li>• Bibliothèque d'études classiques</li> </ul>
Peter Lang	
Picard	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secteur Histoire</li> </ul>
Points	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le goût des mots</li> </ul>
Presses de l'Université de Paris-Sorbonne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherches actuelles en littérature comparée</li> <li>• Mémoire de la critique</li> <li>• Lingua latina</li> <li>• Passé/présent</li> <li>• Cultures et civilisations médiévales</li> <li>• Jalons</li> </ul>
Presses de la Sorbonne nouvelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visions critiques</li> <li>• Textes et documents</li> <li>• Palimpsestes</li> <li>• Les carnets du CEDISCOR</li> <li>• Recherches Apollinariennes</li> </ul>
Presses universitaires d'Artois	
Presses universitaires de Bordeaux (PUB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Textes littéraires (Exeter French Texts)</li> <li>• Etudes critiques</li> <li>• Sémaphores</li> </ul>
Presses universitaires de Caen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Littérature française</li> </ul>
Presses universitaires de France (PUF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perspectives critiques</li> <li>• Publications du Centre d'études du roman et du romanesque (Université de Picardie)</li> <li>• Forum Diderot</li> <li>• Leviathan</li> <li>• Nouvelle encyclopédie Diderot</li> <li>• Perspectives critiques</li> </ul>
Presses universitaires de Franche-Comté	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annales littéraires de l'Université de Besançon</li> </ul>
Presses universitaires de Grenoble (PUG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondance générale de Stendhal</li> </ul>
Presses universitaires de Limoges (PULIM)	
Presses universitaires de Montréal	
Presses universitaires de Nancy (PUN)	
Presses universitaires de Nanterre	

Presses universitaires de Nice	
Presses universitaires de Rennes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interférences</li> <li>• Le Spectaculaire</li> </ul>
Presses universitaires de Rouen	
Presses universitaires de Strasbourg	
Presses universitaires de Vincennes (PUV)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'imaginaire du texte</li> <li>• Manuscrits modernes</li> </ul>
Presses universitaires de Toulouse-Le-Mirail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cribles</li> <li>• Les cahiers de littérature</li> <li>• Interlangues</li> <li>• Tempus</li> </ul>
Presses universitaires de Septentrion (Lille)	
Publications de l'Université de Montpellier III	
Publications de l'Université de Saint-Etienne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antiquité. Mémoires du Centre Jean Palerne</li> <li>• Images et témoins de l'âge classique</li> <li>• Dix-huitième siècle</li> <li>• Expression contemporaine</li> <li>• Archéologie, histoire et littérature ancienne</li> <li>• Ouvrages de l'Institut Renaissance et âge classique</li> </ul>
Publications de la Faculté des Lettres de Clermont-Ferrand	
Recherches sur les civilisations Editions	
Seuil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cahiers du Rhône</li> <li>• Hautes études</li> <li>• L'Intégrale</li> <li>• Tel Quel</li> <li>• La librairie du XXe siècle</li> <li>• Poésie</li> <li>• Poétique</li> <li>• Pierres vives</li> <li>• La couleur de la vie</li> <li>• Fiction et Cie (tous domaines)</li> <li>• Les contemporains</li> <li>• Des travaux</li> <li>• Travaux linguistiques</li> </ul>
Slatkine (diff. Champion)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reprints</li> </ul>
Université de Poitiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publications du Centre d'études supérieures de civilisation médiévale</li> </ul>
Voltaire Foundation	
Vrin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Textes philosophiques du Moyen Âge</li> <li>• Textes philosophiques</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bibliothèque thomiste</li><li>• Histoire des doctrines de l'Antiquité classique</li><li>• Tradition de la pensée classique</li><li>• De Pétrarque à Descartes</li><li>• Bibliothèque d'histoire de la philosophie</li><li>• Cahiers d'études médiévales</li><li>• Oxford Classical Texts</li><li>• International Platon studies</li><li>• Publications de l'Institut d'études médiévales de Montréal</li><li>• Centre d'études de la Renaissance</li><li>• Textes et documents de la Renaissance</li></ul>
Wiley-Blackwell	

## **Annexe 10 : documents du SICD 2 de Grenoble**



Service Interétablissements  
de Coopération Documentaire - SICD 2 Grenoble  
bibliothèque universitaire droit et lettres

Je, soussigné(e),

fais don au SICD2 de Grenoble, d'un ensemble de documents et accepte le règlement de cet établissement en matière de dons.

Date

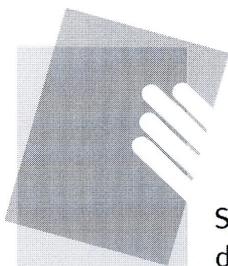
Signature du donateur

Je, soussigné,

Directeur du SICD2 de Grenoble, confirme l'acceptation du don

Date

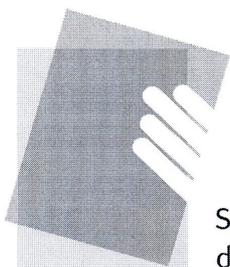
Signature du Directeur du SICD2



Service Interétablissements  
de Coopération Documentaire - SICD 2 Grenoble  
bibliothèque universitaire droit et lettres

### Règlement : dons de documents

- Toute proposition de dons de documents est soumise au responsable du Département des collections du SICD2 ; celui-ci, en concertation avec le (ou les) responsable(s) d'acquisition de la (ou des) discipline(s) concernée (s) et en conformité avec les orientations de la politique de développement et de conservation des collections de la bibliothèque, accepte ou refuse le don.
- La bibliothèque sélectionne seule les documents qu'elle intègre dans son fonds : ils deviennent propriété de la bibliothèque et ne peuvent plus être réclamés par le donateur.
- Elle se réserve le soin de disposer des documents qu'elle ne retient pas pour sa collection.
- La bibliothèque assure au rythme de ses possibilités le signalement dans son catalogue des documents conservés, leur mise à disposition auprès des lecteurs et la mise en valeur de ce don.
- La bibliothèque, dès la fin du traitement de ce don, s'engage à fournir au donateur une liste des documents conservés dans son fonds.
- Les personnes qui veulent faire un don reçoivent un exemplaire de ce règlement.
- L'acceptation du don est officialisée par la signature du formulaire de dons par le donateur et le directeur du SICD2.



Service Interétablissements  
de Coopération Documentaire - SICD 2 Grenoble  
bibliothèque universitaire droit et lettres

Le

Madame

Madame,

Nous vous remercions vivement du don que vous avez fait le .... au SICD2-  
Bibliothèque universitaire Droit-Lettres de Grenoble :

► xxxxxxxx  
volumes...

Nous vous prions d'agréer, Madame, l'expression de nos sincères  
salutations.

Nom.....  
titre.....

## Traitement des dons et échanges courants

- les dons et échanges de monographies sont réceptionnés au service des commandes (sauf dons spécifiques : gros volumes, legs).
- ils sont déposés dans le casier du responsable du Service du traitement des documents qui détermine le compte de rattachement et transmet à l'acquéreur de la discipline (dans son casier).
- l'acquéreur valide ou non le compte de rattachement, et le don ou échange : il le fait sur place.
- Si le don est accepté, l'acquéreur remet le ou les ouvrages sur l'étagère « dons divers ».
- des magasiniers effectuent régulièrement le traitement de ces « dons divers » dans absysnet (création de l'exemplaire et précatalogage) : (sans mention dans la zone texte du nom du donateur) ; le ou les ouvrages déposés sur les étagères du catalogage en fonction du numéro de compte entrent dans le circuit habituel de traitement des monographies.
- si le don est refusé, l'acquéreur remet le ou les ouvrages dans le casier du responsable du Service du traitement des documents pour qu'ils soient éventuellement proposés à une autre bibliothèque

## TRAITEMENT DES DONS IMPORTANTS

**1 sélection indispensable et à effectuer rapidement** par les acquéreurs pour ne conserver que ce qui est utile

- soit l'interrogation du catalogue et la sélection sont faites par l'acquéreur en une seule étape
- soit l'interrogation est réalisée par des magasiniers (voir consignes pour l'interrogation)
- puis la sélection est faite par l'acquéreur ensuite

Le document **n'est pas conservé** = il est, soit pilonné, soit rendu au donateur (si consigne donnée), ou déposé en attente dans le bureau du responsable du service du traitement du document pour être proposé à d'autres bibliothèques

Le document **est conservé** : L'acquéreur indique l'origine du don et la discipline (compte) puis le range sur les étagères du service des commandes (pour exemplarisation et précatalogage) ou lorsque le volume est important le laisse sur un chariot et signale à buplan le travail

**2 signalisation dans le catalogue local** par des magasiniers ou des secrétaires formés (Alix et consignes spécifiques)

- création d'une notice d'exemplaire sous une notice bibliographique déjà existante ou création d'une notice bibliographique de PRECATALOGAGE
- l'ouvrage est signalé aux lecteurs, il reste en magasin, préclassé sommairement ; on peut le communiquer à la demande ; on peut s'arrêter à cette étape provisoirement pendant l'année mais on doit passer impérativement à l'étape suivante une fois par an (donc bien identifier cette tâche et de donner les moyens de la réaliser)

**3 cotation, signalisation dans le sudoc et équipement** au fur et à mesure des emprunts mais indispensable une fois par an

- la localisation (mag ou libre accès) et la cotation sont réalisées par les acquéreurs (tampon complété)
- l'ouvrage est catalogué dans le sudoc par les catalogueurs (Rameau ?)
- l'ouvrage est équipé par les magasiniers

**4 élimination des dons que nous ne conservons pas** : une fois par an ; Aude en est responsable

**Définition des dons « remarquables »:** dons importants (par le nombre de volumes ou par la qualité du donateur ou par la qualité du fonds), auxquels on attribue un nom de regroupement (nom du donateur ou de l'organisme donateur), indiqué dans la zone texte d'ab6, qui permettra, si les ouvrages sont dispersés après traitement, de garder la cohérence du fonds (possibilité d'éditions de listes

**Pour les dons des bufr,** décider en réunion d'acquéreurs s'il est nécessaire d'indiquer la provenance en zone texte ; pour les ouvrages avant 1850, le mentionner systématiquement

**L'intitulé du don est décidé en réunion d'acquéreurs. liste à tenir à jour**

## EXEMPLARISATION ET PRECATALOGAGE DES DONNS ET ECHANGES

### 1 tamponner l'ouvrage :

- Le tampon (encre en noir et pas en bleu) se met sur la page de titre de l'ouvrage, de préférence en bas à gauche ; il ne faut pas qu'il cache des éléments importants de la page de titre et il faut qu'il puisse être complété par les acquéreurs ; en cas d'impossibilité, mettre le tampon sur la page qui fait face à la page de titre. (pour certains cas, sur un post it)

### 2 coller un code à barres :

- Le code à barres se colle sur la page de couverture en bas (environ 1 à 2 cm du bord inférieur) et au milieu (pour que l'étiquetage de la cote ne le recouvre pas) il ne faut pas qu'il cache des éléments importants de la page de titre.

### 3 créer l'exemplaire et précataloguer ou rattacher à un titre déjà existant (cf doc de travail d'alix) : Indications à porter sur la notice d'exemplaire

la localisation : TRA (sauf si l'ouvrage retourne provisoirement en compactus en attente de catalogage)

le type : TRA

la provenance : (comme sur le tampon) K ou L

la circulation : C

la zone texte pour les dons « remarquables »

le numéro de registre : 0

The screenshot shows the 'absysNET' web interface in Microsoft Internet Explorer. The browser address bar displays 'http://bibliotheques.upmf-grenoble.fr - absysNET BU Grenoble - Microsoft Internet Explorer'. The page title is 'Catalogue' and there is a search bar with the text 'chercher'. On the left, a navigation menu includes 'Catalogue', 'Accès au catalogue', 'Recherches statistiques', 'Lecteurs', 'Circulation', 'Acquisitions', 'Périodiques', 'Budget', and 'absysNET Portail'. The main content area is titled 'Exemplaires' and contains a form with the following fields:

Bibliothèque	SICD Réseau Odyssee	Code-barres	
Succursale	1 BU DROIT LETTRES	Date de réception	
Localisation	TRA TRAITEMENT EN COURS	N° de registre	0
Type	TRA EN TRAITEMENT	Cote	
Etat		Cote supplémentaire	
Niveau		Identifiant de volume	
Support		Date de récolement	
Provenance	K Don livre français	Changement de situation	
Situation	C Circulation		
Texte	DON BENARD		
Message circulation			

At the bottom of the form area, there are buttons for 'Bureau' and 'Catalogue'. The status bar at the very bottom shows 'Terminé' and 'Internet'.

#### 4 compléter le tampon :

Inscrire les éléments suivants : TITN, provenance, et numéro de registre (dans la zone cote suppl.) très lisiblement au crayon.

Pour certains dons « remarquables », inscrire en zone texte le nom du don en capitale : exemple DON RENARD

Pour les dons courants la zone texte n'est pas complétée

1	Pôle
TITN :	
Localisation :	
Type :	
Etat :	
Niveau :	
Support :	
Provenance : C : échanges K : don livre français L : don livre étranger	
Texte : DON RENARD	
Cote :	
Cote suppl. : <i>laisser un espace et inscrire le N° de registre</i>	

#### 5 ranger les ouvrages :

Les ouvrages sont ensuite placés sur les étagères du bureau de catalogage selon la discipline (n° de compte) sauf instructions particulières Ils rejoignent, à partir de cette étape, le circuit normal du livre. Les acquéreurs les indexeront et compléteront le tampon avant de les mettre sur les étagères étiquetées en « jaunes » en attente de catalogage.

## DON RENARD

23 av Vercors 38240 MEYLAN

Isabelle Renard 01 53 59 64 07 (travail) ou 06 16 60 23 43 ou 01 53 17 67 51(personnel) ou [isabelle.renard@histoire-immigration.fr](mailto:isabelle.renard@histoire-immigration.fr)

Paul Renard 04 76 42 29 34 ou 06 22 77 57 34

Italie 0039 05 84 95 21 58

### ESTIMATIONS

- collections :
  - Littérature italienne : 53 m/l (Bureau Philippe Renard)
  - Art et généralités : 1.85 m/l + 16.10 m/l = 17.95 m/l (Couloir)
  - Littérature francophone : 31 m/l (Bureau Pierrette Renard)
  - Total : 102 m/l (environ)
- 1 caisse de reliure = 40 livres
- 25 caisses par voyage, 2 voyages par jour = 2000 ouvrages par jour
- temps de travail : 2 jours,
- nombre de personnes : 1 chauffeur, 3 « hommes » sur Meylan ; à la réception à la bu : une dizaine de personnes ?
- temps trajet : 20 mn
- dates retenues : mardi 4 septembre et mercredi 5 septembre

### LIEU DE STOCKAGE A LA BU

- sur les rayonnages compactus 5 pour Art et généralités et Littérature francophone
- sur les rayonnages magasin à la place don broue : Littérature italienne
- périodiques : voir thierry

### PREALABLES

- Contact avec donateur : A.Mercier (clé, gardien....) : lundi 4 septembre
- réservation du véhicule : MC Didier ; réservation faite par amercier le 11/07 pour un Renault master 9 m3, 200 kms pour 124 € TTC pour les 2 jours ; bon de commande à faire fin août : retrait du véhicule à 8h le 5/09 ; retour le 6 avant 18H ou le 7/09 à 8h Société SNWA 116 av Gabriel péri  
38 400 St martin d'hères tel 04 76 51 32 33
- assurances, ordre de mission : A.Mercier (à faire fin août)
- réservation de 15 caisses reliure : Jacques (OK pour 29 août)
- préparation des compactus et du magasin (don broué) : Jacques (refoulement) et Josette

- préparation étiquettes pour caisses (Josette) : 2 couleurs : mag ou compactus

## METHODE

- responsable des équipes et conducteurs : Jérôme
- responsable collections : Josette
- 2 voyages par jour en emportant 25 de caisses de reliure
  
- Premier voyage : 4 personnes (dont le conducteur) plus Josette, avec 25 caisses reliure ; mise en caisse des ouvrages par l'équipe et retour à la bu en fin de matinée
- à 12H30, une autre équipe libère les caisses pleines, soit en mettant 2 caisses par chariot jaunes puis mise en rayons, soit en mettant directement les ouvrages dans les chariots jaunes puis mise en rayons
- à 13H30, la première équipe repart avec les 25 caisses vides et effectue un second voyage

## **DON RENARD**

### **Déménagement et réception : Septembre 2006**

Le 5/09/06 :

- 5 personnes pour le déménagement de Meylan à Grenoble
- Mise en caisses et chariots de 8h à 11h30 et de 13h à 16h
- 4 voyages aller et retour
- 16 personnes pour la mise en rayon provisoire entre les différents voyages

Dans les 15 jours qui ont suivi :

- 1 personne : tri des différentes disciplines, extraction des périodiques et des brochures (environ 10h)
- 3 personnes pour la mise en rayon définitive avant tri des différents acquéreurs (1h)

Le fonds est constitué de monographies (textes, critiques, dictionnaires...), de périodiques et de nombreuses brochures de toutes disciplines.

Métrage le 25/09/06 :

Le don Renard occupe actuellement environ 82 m/l dans les magasins + 7 m/l de périodiques + les brochures

Les monographies relevant des disciplines autres que l'italien (Travée 5 des compactus R/V)

- 42 étagères de 1,16 m soit environ 49 m/l et **2100 volumes** (50 par étagères)

Pour la partie concernant le CADIST située en Magasin principal (Epi A29 R/V)

- 34 étagères de 0.97 m soit environ 33 m/l et **1484 volumes** (45 par étagères !)

### **Fin du traitement : décembre 2008**

**2260 ouvrages conservés**

**1430 ouvrages intégrés au fonds (1050 en libre accès)**

**90 fas de périodiques**

**740 en cours de traitement (précatalogués, en attente de catalogage)**

***Annexe 11 : documents du SCD de Paris 8  
Vincennes – Saint-Denis***

# Bibliothèque de Paris 8

proposition de  
don

Date :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Téléphone :

Courriel :

Livres (nombre) :

Autre :

Les documents que vous nous proposez seront examinés avec le plus grand soin par les bibliothécaires chargés des acquisitions. Pour maintenir la cohérence de la politique documentaire, tous les documents reçus ne peuvent être intégrés dans nos collections. Au cas où votre don serait refusé, vous pouvez le récupérer dans un délai d'un mois. Les dons refusés et non récupérés sont proposés à d'autres bibliothèques.

- Je souhaite récupérer le don
- Je ne souhaite pas récupérer le don

Je certifie avoir pris connaissance des modalités de don de documents à la bibliothèque universitaire de Paris 8.

Date, signature du donateur

Date, nom du bibliothécaire de l'accueil

**Don entrant à la Bibliothèque de Paris 8**

Date de réception du don :

Nom du donateur + coordonnées

Coordonnées de l'Interlocuteur référent (si différent du nom du donateur) :

Coordonnées (nom, mail, tél.) de l'interlocuteur BU pour ces documents :

**HISTORIQUE DU DON**

**DESCRIPTIF DU DON**

Volumétrie (nombre d'ouvrages, m linéaires) :

Datation des volumes (en moyenne) :

**Typologie des documents : quantité et pourcentage, état de conservation.**

- **Livres** : .....oui non  
Etat des documents  
Présence de documents : articles de presse, courrier, images, etc à l'intérieur des livres ?  
Annotations manuscrites ?
- **Archives** .....oui non  
Sous quelle forme
- **Non livres** .....oui non  
Quels supports ?
- **Périodiques**.....oui non  
Collections complètes.....oui non  
Numéros isolés.....oui non

Contenu intellectuel et évaluation scientifique : à remplir par le bibliothécaire, au besoin consultation des enseignants (Homogénéité du domaine ; niveau grand public, universitaire, recherche, la ou les disciplines...)  
Pertinence de l'intégration du don dans les collections du SCD.  
Adéquation aux domaines de recherche de l'Université  
.....

Acceptation du Don .....oui non

Nom du Fonds particulier si acceptation :

Signature des deux parties [dater] :

- **Le responsable de la politique documentaire**

-**Le donateur**

.....  
Accord sur l'acceptation du don et sur les modalités de traitement (v. pages suivantes)

Page 1 sur 3

### **Aspect juridique :**

- Présence d'une convention, de documents, courrier manuscrit .....oui non
- Don (Cession ou legs) à la bibliothèque .....oui non
- Dépôt permanent (propriété restant aux donateurs) .....oui non
- Remise des documents non retenus aux donateurs.....oui non

### **OBLIGATIONS :**

#### **Conservation**

- Conservation du fonds dans son intégrité matérielle et intellectuelle .....oui non  
[tous les documents quels qu'ils soient, regroupés dans un lieu unique = création d'1 cote à 3 lettres]
- Conservation du fonds intégré dans le fonds général.....oui non
- Tous les documents quels qu'ils soient.....oui non
- Tous les documents en un seul exemplaire (exclusion des doubles).....oui non
- Tous les documents sauf ceux existant déjà dans le fonds de la BU.....oui non
- Obligation de conservation illimitée .....oui non

#### **Communication**

- Prêt aux étudiants des livres.....oui non
- Prêt aux étudiants des documents en doubles..... oui non
- Communication sur place (modalités à préciser) .....oui non
- Consultation en accès libre de documents numérisés....(si non = accès contrôlé).....oui non
- PEB autorisé.....oui non
- PEB sous une autre forme : consultation sur place par l'établissement demandeur, sous forme de reproduction (photopies).....oui non

#### **Traitement**

**Catalogage dans WinIBW** .....oui non

[sauf documents spécifiques (numéros isolés, feuillets dactylographiés, etc) : dans Absys]

Insertion d'une sous-zone identifiant le FONDS ou une sous zone de provenance, permettant l'édition de listes

**Numérisation** : .....oui non

Pour quels documents, description :

#### **Périodiques :**

- Collections de périodiques indissociables du DON ou FONDS SPECIFIQUE.....oui non
- Intégration des fascicules de périodiques aux collections de la BU :.....oui non
- Suppression ou don des doubles.....oui non

#### **Traitement matériel des documents : (conservation)**

Plastification autorisée .....oui non

Couverture plastique non collante .....oui non

Reliure .....oui non

Matériel spécifique [enveloppes Cochard, boîtes, appareil de consultation, étiquettes].....oui non

- préciser lesquels, nombre, coût :

**Echéance** : fixée ou non. Si oui : précisez

#### **Mise en œuvre :**

Evaluation du temps de traitement :

Traitement par les catalogueurs BU.....oui non

Traitement par des personnels contractuels.....oui non

Page 2 sur 3

**Nom du Don ou Fonds particulier :**

Nom du catalogueur :

Nom du magasinier :

Tranche de code barres : du n° [.....] au n° [.....]

**Catalogage (mêmes indications dans Absys en cas de catalogage local) :**

Indications dans WinIBW : *915 \$b Fonds xxxx ou E317 ##\$aDon Mr XXXX*

*Code peb : u ou g, etcc....*

Autre indication : préciser

**Exemplarisation dans Absys :** Mentions à faire figurer sur la page de titre

- Succursale :
- Localisation : *M2 ou M3 ou salle*
- Type d'exemplaire : *LEX LIP LPC (préciser si LIP uniquement pour les doubles)*
- Etat : *Lettre de secteur ou cote spécifique*
- Provenance : *Don (livre français, étranger...)*
- Cote : Cote magasin, ou CDU , ou Cote spécifique à trois lettres (ex. FJD)
- Cote supplémentaire : *tomaison, années*
- Texte : CDU pour les livres en Mag
- Code barres : tranche spécifique

**Equipement du document :**

Plastification : *normal ou spécifique ou non*

Reliure :

Dos (dorure à froid) : *Nom Auteur + Premier mot du titre*

Matériel spécifique : *boitiers ; enveloppes, etc*

Estampillage : *tranche, page, planches*

Antivol

Rondage : *Etiquette « Fonds spécial » à 3 lettres, ou Etiquette FSP pour les doc. inclus ds le fonds général [FSP à coller sur la page de couv. En haut à gauche]*

Fiche de retour : *oui ou non*

**Modalités de consultation :**

Consultation libre sur place en salle de lecture, ou en salle audiovisuelle pour les doc. Audio-visuels

Mise à disposition de matériel : *pour les diapos par exemple*

Consultation en salle de recherche : *pour les documents rares et précieux*

Consultation des documents numérisés : *en accès libre, en accès contrôlé*

***Annexe 12 : premières de couverture de  
l'échantillon qualitatif***

D3  
882

JEAN CAMBORDE

Hommage  
à André Gide

ifi

EDITIONS DE L'INSTITUT FRANCO-IRANIEN  
TEHERAN



HISTOIRE LITTÉRAIRE

LEÇONS

LITTÉRATURE FRANÇAISE

PAR  
L. PETIT DE JULLEVILLE

Professeur suppléant à la Sorbonne

DEUXIÈME ÉDITION

DES ORIGINES A CORNEILLE



PARIS, BOULEVARD SAINT-GERMAIN, 130

*Les Contes Balzaciens*

PUBLIÉS PAR

MARCEL BOUTERON

4

LES

CENT CONTES DROLATIQUES

MIS EN LUMIÈRE PAR LE SIEUR

DE BALZAC

Quatrième dixain

FRAGMENTS INÉDITS

ORNÉS DE QUATRE FAC-SIMILÉS

SE VEND

A LA CITÉ DES LIVRES

27, RUE SAINT-SOUCR

PARIS

1925

MADELINE CHERRI

L'INSTITUTRICE  
ET LE CAÏD

*Illustrations de Michel Frérot*



L'AMITIÉ PAR LE LIVRE

L'ŒUVRE  
POÉTIQUE

DE

VINCENT MUSELLI

PC

POINTS & CONTREPOINTS

PARIS  
MCMLVII

## Index

---

- B**  
budget.....10
- C**  
centre technique du livre de  
l'enseignement supérieur.....45, 74  
charte documentaire8, 16, 17, 31, 32, 34,  
37, 39, 40, 46, 53, 54, 57, 62, 63, 72,  
74, 90, 91, 92, 94, 103, 113, 115  
conservation.....10, 34, 112  
conservation partagée.....61, 74  
Conspectus.....24, 131
- D**  
désherbage.....22, 32, 33, 37, 78, 110  
domaines frontières..17, 25, 94, 116, 133
- E**  
enseignant-chercheur....9, 29, 30, 34, 40,  
62, 63, 92, 98, 113  
étudiants de doctorat...15, 18, 25, 29, 62,  
96  
étudiants de licence.....13, 20, 30, 42, 98  
étudiants de master.....13, 15, 18, 19, 25,  
29, 32, 42, 62, 96, 98, 99
- F**  
fonds ancien.....36, 53, 54, 57
- M**  
magasin.8, 10, 12, 14, 21, 22, 28, 32, 33,  
39, 47, 53, 57, 59, 60, 62, 74, 86, 87,  
89, 96, 98, 101, 108, 110, 136, 141
- P**  
pilon.....32, 33, 34, 62, 74, 110, 111, 140  
plan de développement des collections.8,  
16, 17, 23, 94, 100, 103, 113, 114,  
115  
politique documentaire. 8, 12, 17, 31, 33,  
34, 38, 42, 43, 45, 46, 47, 57, 59, 61,  
65, 66, 69, 70, 72, 74, 77, 79, 92, 94,  
96, 97, 98, 99, 101, 105, 106, 107,  
111, 113  
Presses universitaires de Nanterre 30, 34,  
154
- S**  
salle de lecture 10, 12, 13, 21, 23, 24, 28,  
32, 62, 86, 87, 89, 95, 100, 101, 103,  
107, 108, 109, 110, 125, 135, 136,  
141  
salle de prêt.....11, 12, 13, 21, 22, 23, 24,  
28, 32, 33, 57, 62, 85, 86, 87, 88, 89,  
90, 95, 100, 101, 102, 104, 105, 107,  
109, 110, 115, 135, 136, 138, 139,  
140
- T**  
thèse9, 15, 20, 21, 34, 62, 63, 85, 90, 96,  
108, 112, 135
- U**  
usagers 12, 13, 14, 15, 27, 40, 45, 59, 92,  
94, 95, 97, 98, 102, 103, 109, 113,  
116, 120, 121, 122

## **Table des illustrations**

---

<b>TABLEAU 1 : ÉVOLUTION DES DÉPENSES DU SCD.....</b>	<b>10</b>
<b>TABLEAU 2 : EMPLOIS BUDGÉTAIRES AFFECTÉS AU SCD AU 01/09/2007..</b>	<b>11</b>
<b>TABLEAU 3 : RÉPARTITION DES PRÊTS DE MONOGRAPHIES PAR DISCIPLINE.....</b>	<b>14</b>
<b>TABLEAU 4 : ÉVOLUTION DU NOMBRE MOYEN D'EXEMPLAIRES ACQUIS PAR INSCRIT ET LECTEUR ACTIF.....</b>	<b>18</b>
<b>TABLEAU 5 : VENTILATION DES ACQUISITIONS PAR NIVEAUX LMD EN 2007.....</b>	<b>19</b>
<b>TABLEAU 6 : RÉPARTITION DES ACHATS DE MONOGRAPHIE PAR DISCIPLINE.....</b>	<b>19</b>
<b>TABLEAU 7 : RÉPARTITION PAR DATE D'ÉDITION DU SECTEUR LITTÉRATURE FRANÇAISE.....</b>	<b>24</b>
<b>TABLEAU 8 : NIVEAUX DE COLLECTION DU SECTEUR LITTÉRATURE FRANÇAISE.....</b>	<b>25</b>
<b>TABLEAU 9 : POPULATION ÉTUDIANTE, ENSEIGNANTS ET CENTRES DE RECHERCHE, 2008/2009.....</b>	<b>27</b>
<b>TABLEAU 10:ÉVOLUTION DU NOMBRE DE PRÊTS ET DU TAUX DE ROTATION DU SECTEUR LITTÉRATURE FRANÇAISE.....</b>	<b>28</b>
<b>TABLEAU 11:ÉVOLUTION DU NOMBRE DE COMMUNICATION DES MAGASINS DU SECTEUR LITTÉRATURE FRANÇAISE.....</b>	<b>28</b>
<b>TABLEAU 12:ÉVOLUTION DES PRÊTS PAR CATÉGORIE DE LECTEURS DU SECTEUR LITTÉRATURE FRANÇAISE.....</b>	<b>29</b>
<b>TABLEAU 13 : ÉVOLUTION DU NOMBRE D'EMPRUNTS AU SEIN DU SECTEUR LITTÉRATURE FRANÇAISE.....</b>	<b>29</b>
<b>TABLEAU 14 : PART DE LA LINGUISTIQUE ET DE LA LITTÉRATURE FRANÇAISE.....</b>	<b>48</b>
<b>TABLEAU 15 : PRÉSENCE OU NON DANS LE CATALOGUE LOCAL (ALEPH). .....</b>	<b>49</b>
<b>TABLEAU 16 : LES MONOGRAPHIES PRÉSENTES DANS ALEPH : ÉDITIONS IDENTIQUES OU AUTRES ÉDITIONS.....</b>	<b>49</b>

<b>TABLEAU 17 : PART DANS LE SUDOC DES 900 MONOGRAPHIES ABSENTES D'ALEPH.....</b>	<b>49</b>
<b>TABLEAU 18 : MONOGRAPHIES PRÉSENTES DANS LE SUDOC, RÉPARTITION GÉOGRAPHIQUE ET PEB.....</b>	<b>50</b>
<b>TABLEAU 19 : PART DES MONOGRAPHIES PRÉSENTES DANS ALEPH ET LE SUDOC.....</b>	<b>50</b>
<b>TABLEAU 20 : PART DES MONOGRAPHIES PRÉSENTES ET ABSENTES DU RÉSEAU UNIVERSITAIRE.....</b>	<b>50</b>
<b>TABLEAU 21 : PRÉSENCE À LA BNF DES DOCUMENTS ABSENTS DU SUDOC.....</b>	<b>51</b>
<b>TABLEAU 22 : RÉPARTITION DES 100 OUVRAGES PAR LOCALISATION BNF.....</b>	<b>51</b>
<b>TABLEAU 23 : LES MONOGRAPHIES PRÉSENTES DANS ALEPH, LE SUDOC ET LE CATALOGUE DE LA BNF.....</b>	<b>51</b>
<b>TABLEAU 24 : PART DES MONOGRAPHIES ABSENTES DES RÉSEAUX UNIVERSITAIRES ET BNF.....</b>	<b>52</b>
<b>TABLEAU 25 : ÉTAT PHYSIQUE DU DON.....</b>	<b>52</b>
<b>TABLEAU 26 : ACIDITÉ DU PAPIER.....</b>	<b>52</b>
<b>TABLEAU 27 : RÉPARTITION PAR SIÈCLE DU DON.....</b>	<b>53</b>
<b>TABLEAU 28 : RÉPARTITION PAR DÉFINITION DU "FONDS ANCIEN".....</b>	<b>54</b>
<b>TABLEAU 29 : FONDS ANCIEN : RELIURE, DÉSACIDIFICATION, ÉQUIPEMENT.....</b>	<b>57</b>
<b>TABLEAU 30 : ÉVALUATION MULTICRITÈRES DES SCÉNARIIS.....</b>	<b>63</b>