

Formation initiale des bibliothécaires d'État

**Formaliser la politique documentaire  
de la Bibliothèque Universitaire de  
Sciences et Techniques de l'Université  
de Rouen : la Charte des Collections**

**Émilie BOUTEILLE**

Sous la direction de Thierry Ermakoff

ENSSIB

Et de Laurence Renou

Correspondant d'établissement - Responsable de la BU Sciences de  
l'Université de Rouen



## **Remerciements**

*Je tiens à remercier mes collègues, nommées de manière très anonyme « les acquéreurs » dans ce mémoire, pour leurs idées, leur dynamisme, et leur investissement dans mon enquête sur leurs pratiques de gestion des collections.*

*Merci à Laurence Renou pour m'avoir laissé la liberté de travailler à mon rythme.*

*Enfin, je remercie mon tuteur, Thierry Ermakoff, pour ses conseils et toute l'aide qu'il m'a apportée.*

*Un merci spécial à mes relecteurs (trices), ils (elles) se reconnaîtront...*

*« Langouste : femelle du Homard »  
Gustave Faubert, Dictionnaire des idées reçues, 1880*

## **Résumé :**

*L'implantation sur deux sites de la BU Sciences et Techniques de Rouen a rendu visibles les difficultés de gestion des collections au quotidien, notamment au niveau des acquisitions. Dès lors, il est devenu plus que jamais nécessaire d'harmoniser les pratiques des bibliothécaires et de formaliser la politique documentaire. Pour cela, une enquête auprès de chacun des responsables d'un secteur documentaire, ainsi qu'une analyse des collections et des publics, ont été menées. Ces premières analyses ont permis de dresser la Charte Documentaire de la Bibliothèque de Sciences, qui constitue l'étape initiale de l'élaboration d'une politique documentaire concertée.*

## *Descripteurs :*

*Bibliothèques universitaires -- Acquisitions -- Rouen (Seine-Maritime)*

*Bibliothèques universitaires -- Développement des collections -- Rouen (Seine-Maritime)*

*Bibliothèques -- Politique publique -- Rouen (Seine-Maritime)*

*Université de Rouen. Service commun de la documentation. Section Sciences et Techniques*

**Abstract :**

*The presence on two sites of the Sciences and Techniques Library of Rouen made visible the difficulties of management of collections in everyday life, notably at the level of acquisitions. From then on, it became more than ever necessary to harmonize the practices of the librarians and to formalize the documentary policy. For that purpose, an inquiry with each of the people in charge of a documentary sector, as well as an analysis of collections and public, were led. These first analyses allowed to draw up the Documentary Charter of the Library of Sciences, which establishes the initial stage in the elaboration of a joint documentary policy.*

*Keywords :*

*Academic libraries – Acquisitions -- Rouen (Seine-Maritime)*

*Academic libraries -- Collection development -- Rouen (Seine-Maritime)*

*Libraries and state-- Rouen (Seine-Maritime)*

*University of Rouen. Common service of the documentation. Section Sciences and Techniques*

**Droits d'auteurs**



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>9</b>
<b>PARTIE 1 : LE CONTEXTE DU PROJET .....</b>	<b>11</b>
ROUEN, POLE ECONOMIQUE ET UNIVERSITAIRE .....	11
<i>Cadre géographique et économique</i> .....	11
<i>L'Université de Rouen</i> .....	11
L'Université de Rouen en quelques dates .....	12
Les prémisses .....	12
De la structuration de l'Université au développement régional .....	13
Situation actuelle .....	13
Les projets de l'Université de Rouen .....	15
Axes du contrat 2008-2011 .....	15
LE SCD DE L'UNIVERSITE DE ROUEN .....	16
<i>Organisation</i> .....	16
<i>Personnel</i> .....	16
<i>Budget et offre documentaire</i> .....	17
<i>Les projets : le contrat quadriennal 2008-2011</i> .....	17
LES SCIENCES ET TECHNIQUES A L'UNIVERSITE .....	18
<i>L'UFR des Sciences et Techniques</i> .....	18
<i>La Bibliothèque des Sciences</i> .....	19
La bibliothèque du Madrillet .....	19
La bibliothèque de Mont-Saint-Aignan .....	19
Entre nécessité géographique et exigence disciplinaire : de fortes contraintes ...	19
De l'intérêt de la formalisation de la politique documentaire à la Section Sciences	21
.....	21
Rationaliser les pratiques dans un contexte budgétaire limité .....	21
Continuer sur la durée .....	21
Gage de professionnalisation .....	21
Aide à la décision .....	22
Une démarche possiblement généralisable à l'ensemble du SCD .....	22
Comment faire ? : Moyens humains et échéance .....	22
<b>PARTIE 2 : LA CHARTE DOCUMENTAIRE.....</b>	<b>25</b>
CADRE THEORIQUE PREALABLE : ANALYSE DE TRAVAUX EXTERIEURS .....	25
<i>Réunion de cadrage</i> .....	25
<i>Une charte des collections : essai de définition</i> .....	26
<i>Éléments en faveur d'une réflexion autour de l'élaboration d'une charte</i>	
<i>documentaire</i> .....	27
<i>Deux cas d'exemple : La BU Sciences de Poitiers, la BMVR de Châlons-en-</i>	
<i>Champagne</i> .....	28
La Section Sciences, Techniques et Sport de l'Université de Poitiers .....	28
La BMVR de Châlons-en-Champagne .....	29
Difficultés méthodologiques .....	30
LE PROJET : REDACTION D'UNE CHARTE DOCUMENTAIRE .....	32
<i>Analyses préparatoires</i> .....	32
Le public de la Bibliothèque de Sciences et Techniques .....	32
Diagnostic des collections .....	34

Documents existants.....	39
<i>Questionnaire sur les pratiques de politique documentaire</i> .....	40
Élaboration du questionnaire .....	40
Transmission du questionnaire .....	40
<i>Synthèse des pratiques</i> .....	41
<i>Réunion de synthèse</i> .....	42
<i>Rédaction de la Charte Documentaire</i> .....	43
<b>PARTIE 3 : LA CHARTE, MAIS APRÈS ? .....</b>	<b>45</b>
COMPLÉTER L'ANALYSE DES COLLECTIONS .....	45
<i>Une évaluation segment par segment</i> .....	46
<i>Utiliser des indicateurs</i> .....	46
<i>Évaluation intellectuelle</i> .....	46
<i>Évaluation de l'utilisation</i> .....	48
<i>Réaliser un plan de classement</i> .....	49
METTRE A JOUR L'ANALYSE DU PUBLIC .....	50
PRÉPARER DES OUTILS POUR LES ACQUEREURS .....	51
<i>Des Plans de développement des collections (PDC)</i> .....	51
<i>Des protocoles de sélection (PS)</i> .....	52
<i>Programmation budgétaire</i> .....	52
REFLECHIR A LA MISE EN PLACE DE GRANDS CHANTIERS .....	53
<i>Le désherbage</i> .....	53
<i>Mise en valeur des collections</i> .....	53
<i>Développer les échanges en réseau</i> .....	54
<i>Réaménager le circuit du livre</i> .....	54
À COURT TERME : EVALUER LE TRAVAIL DÉJÀ MENÉ .....	55
CALENDRIER PRÉVISIONNEL.....	55
<b>CONCLUSION.....</b>	<b>59</b>
<b>GLOSSAIRE .....</b>	<b>61</b>
<b>TABLE DES ILLUSTRATIONS .....</b>	<b>63</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE .....</b>	<b>65</b>
<b>TABLE DES ANNEXES .....</b>	<b>71</b>
<b>INDEX .....</b>	<b>125</b>



# INTRODUCTION

---

D'après B. Calenge, « la profusion des chartes et autres plans de développement publiés durant ces dernières années pourrait faire penser que l'ensemble des bibliothèques s'est immergé dans une relation nouvelle aux collections, et au développement de celles-ci. »<sup>1</sup>

Certes, bon nombre de bibliothèques, territoriales et universitaires, ont travaillé sur la politique documentaire et dévoilé leurs pratiques en termes de gestion des collections. La question des choix raisonnés, dans un souci de cohérence et de pluralité des collections, l'équilibre entre l'offre et la demande, et, en premier lieu, les restrictions budgétaires et la mise en application de la LOLF, Loi Organique sur les Lois de Finance, pour les bibliothèques de l'enseignement supérieur, ont conduit au besoin de formaliser les politiques documentaires, pour justifier des choix auprès des autorités de tutelle et asseoir l'importance des bibliothèques dans le contexte actuel d'explosion voire de suprématie des ressources électroniques et d'Internet en général.

Mais la Bibliothèque des Sciences et Techniques de l'Université de Rouen n'a pas encore défini sa propre politique documentaire. Aujourd'hui, plus que jamais, le besoin de la formaliser est devenu nécessaire. La finalité de notre projet réside donc dans l'affirmation des principes de gestion des collections de la BU Sciences, en accord avec les objectifs qu'elle s'est fixés. Ainsi, déterminer sa politique documentaire pose les questions suivantes :

- À qui s'adresse la Bibliothèque de Sciences et quels sont les besoins de ses publics ?
- Comment décider de choix disciplinaires dans un contexte géographique imposé ?
- Quelle est le rôle de la Bibliothèque au sein du réseau des bibliothèques rouennaises ?

Dans un premier temps, nous étudierons le contexte dans lequel s'inscrit la BU Sciences, ainsi que les enjeux de la formalisation de sa politique documentaire. Puis, après avoir réalisé une première analyse de ses publics et de ses collections, fondement nécessaire à la réflexion sur la constitution des collections, nous présenterons les moyens et procédés qui nous ont permis de rédiger la Charte des Collections, étape initiale de notre projet. Enfin, nous envisagerons les étapes futures de la mise en œuvre de la politique documentaire, et proposerons des méthodes de suivi et d'évaluation.

---

<sup>1</sup> CALENAGE, B. Quand peut-on établir qu'une bibliothèque dispose d'une politique documentaire ? *BBF*, 2006, t. 51, n° 1, p. 18.



# **PARTIE 1 : LE CONTEXTE DU PROJET**

---

## **Rouen, pôle économique et universitaire**

### **Cadre géographique et économique**

La ville de Rouen, capitale de la région Haute-Normandie, chef-lieu du département de la Seine-Maritime (76), est au centre d'une agglomération qui compte plus de 520 000 habitants. Première métropole régionale tertiaire du bassin parisien, Rouen est un pôle économique rayonnant vers la France et l'Europe. Son port international y contribue particulièrement, leader en France pour le trafic de produits papetiers et premier port mondial dans l'exportation de blé. Ainsi, l'agroalimentaire<sup>2</sup>, l'automobile, mais aussi l'industrie pharmaceutique, la pétrochimie, l'équipement électrique et électronique<sup>3</sup> bénéficient d'une présence portuaire qui leur est favorable. En outre, la ville propose une offre commerciale variée de renommée internationale, notamment en antiquités et gastronomie, et son patrimoine attire plusieurs millions de visiteurs par an.

Dans ce contexte, la ville a développé un pôle de compétitivité impliquant la Haute-Normandie, la Basse-Normandie et la région Île-de-France, « Movéo », à vocation mondiale, dans le domaine de l'automobile et des transports collectifs, qui regroupe 67 entreprises dont Total, Renault, GDF<sup>4</sup>, et qui mobilise 41 unités de recherche et de formation dont l'INSA<sup>5</sup>, l'Université de Rouen et l'ESIGELEC<sup>6</sup>.

### **L'Université de Rouen**

Rouen est une grande ville universitaire et son agglomération accueille près de 40 000 étudiants. Son université se situe au 21<sup>ème</sup> rang français et au 884<sup>ème</sup> rang mondial<sup>7</sup>.

---

<sup>2</sup> L'entreprise Ferrero France, spécialisée dans la fabrication de confiseries et chocolats, a installé ses quartiers à Mont-Saint-Aignan et y emploie 612 personnes.

<sup>3</sup> Sagem (électronique de précision, emploi 350 personnes) et Alstom (fabrication de transformateurs, emploi 355 personnes) se sont établies respectivement à Saint-Étienne du Rouvray et Petit-Quevilly.

<sup>4</sup> Gaz de France

<sup>5</sup> Institut national des sciences appliquées de Rouen (école d'ingénieurs) : [www.insa-rouen.fr](http://www.insa-rouen.fr)

<sup>6</sup> École supérieure d'ingénieurs généralistes, située à Saint-Étienne du Rouvray : [www.esigelec.fr](http://www.esigelec.fr)

<sup>7</sup> Chiffres de 2007, établis par le CNRS sur la base des publications et citations dans 22 disciplines scientifiques entre les années 1996 et 2006.

## L'Université de Rouen en quelques dates<sup>8</sup>

### **Les prémices**

En comparaison avec ses principales concurrentes, les universités de Caen et de Paris, l'Université de Rouen a été fondée récemment, en 1966. Même si elle fait figure de jeune établissement, nombre de ses composantes actuelles existaient déjà sous d'autres statuts avant sa création ; la ville a ainsi abrité des facultés dès 1809. Sous Napoléon, elle devient le chef-lieu d'une académie et, à ce titre, reçoit une faculté des lettres, mais est oubliée dans la distribution et n'accueillera pas de faculté des sciences. Cette faculté des lettres disparaît 6 ans plus tard, les cours n'étant plus assurés et les effectifs étudiants insuffisants. Rien ne justifie alors le maintien de l'académie de Rouen, qui est fondue dans celle de Caen en 1854. La ville est également dotée d'une faculté de théologie catholique, qui survit jusqu'en 1885, ne résistant pas à la concurrence des universités catholiques fondées par le Pape dès 1875 car elle ne sera pas reconnue par le Saint-Siège. À côté de ces établissements universitaires, la ville accueille des écoles municipales ; un enseignement médical y est délivré depuis le XVI<sup>ème</sup> siècle. Avec la Révolution, son organisation est mise à mal car la Convention rejette les collèges et facultés de médecine et crée trois écoles de santé, à Paris, Montpellier et Strasbourg. À Rouen cependant, la formation se poursuit sans statut officiel jusqu'en 1828, date de la fondation de l'École Secondaire de Médecine, qui devient en 1841 École préparatoire de Médecine et de Pharmacie. L'École est municipale, financée par les autorités locales, mais contrôlée par le Ministère.

En supprimant l'académie en 1854, le ministère anéantit tout espoir de créer une faculté des sciences mais la ville finance alors une École préparatoire à l'enseignement supérieur des Sciences et des Lettres où l'on prépare un certificat conçu pour les besoins des industriels locaux. Ne rencontrant pas le succès escompté, l'École réoriente ses activités dès 1870 pour un enseignement plus proche de celui délivré dans une faculté.

Quant à l'enseignement juridique, les requêtes auprès des autorités pour l'obtention d'écoles restent vaines tout au long du XIX<sup>ème</sup> siècle. Après la proposition avortée de l'Université de Caen de fonder une annexe à Rouen, une école libre de droit est créée en 1913. L'établissement fonctionne jusqu'en 1924 après quoi elle devient une véritable annexe de l'université normande.

Après la Seconde Guerre Mondiale, les effectifs étudiants augmentent significativement. Chaque établissement subit alors de profondes transformations. En 1954, l'École préparatoire de Médecine devient une école de plein exercice puis École Nationale de Médecine et enfin Faculté de Médecine et de Pharmacie en 1966. Pour les sciences et les lettres, les changements interviennent dès 1958 avec la création d'un Collège Scientifique Universitaire, suivi d'un Collège Littéraire, qui donneront tous les deux naissance à des facultés, d'abord rattachées à l'Université de Caen respectivement en 1963 et 1965. Le droit suit le même chemin et au Collège Universitaire de Droit et de Sciences Économiques fondé en 1964 succède une faculté en 1968.

L'acte fondateur de l'Université intervient le 14 avril 1966 par décret : l'Université de Rouen est créée. Parallèlement, un des premiers Instituts Universitaires

---

<sup>8</sup> Voir annexe 1.

de Technologie (IUT) est fondé, et le Ministère rend à la ville son académie en 1964. Ces transformations institutionnelles s'accompagnent d'autres plus matérielles : les nouveaux bâtiments de l'Université rejoignent alors Mont-Saint-Aignan et l'Institut National Supérieur de Chimie Industrielle de Rouen (INSCIR) qui deviendra l'Institut National des Sciences Appliquées (INSA) en 1985.

### ***De la structuration de l'Université au développement régional***

La jeune université n'échappe pas aux événements du printemps 1968 et offre une tribune à la contestation ambiante. Le début des années 1970 est alors marqué par les changements instaurés par la loi Faure. Jusqu'en 1990, encouragée par la politique de décentralisation, l'Université s'implique fortement au niveau local et régional. Ainsi à Évreux s'ouvre un département d'IUT, en 1985, tandis qu'au Havre, l'IUT ouvert en 1967, les Unités des Sciences et Techniques (1970) et des Affaires Internationales (1972), initialement rattachés à Rouen, prennent leur autonomie en 1984 avec la création de l'Université du Havre.

Au cours des années 1990, face aux effectifs étudiants de plus en plus importants, et devant la multiplication des formations proposées, l'Université se trouve excentrée et à l'étroit. Grâce au plan Université 2000, un programme de redéploiement est envisagé : l'Université est réintégrée dans la ville et s'étend sur son agglomération, sur 6 sites. Ainsi, à Elbeuf, une antenne de l'IUT de Rouen est créée en 1999, tandis que le département d'IUT d'Évreux devient autonome en 1995 et que le site accueille une formation universitaire de 1<sup>er</sup> cycle en droit et en sciences à partir de 1996.

### **Situation actuelle**

L'Université de Rouen se caractérise par une offre de formation pluridisciplinaire très riche. D'une part, elle couvre les grands domaines du savoir par ses 6 UFR :

- UFR de Droit, Sciences économiques et Gestion
- UFR de Lettres et Sciences humaines
- UFR de Médecine et de Pharmacie
- UFR de Psychologie, Sociologie et Sciences de l'Éducation
- UFR de Sciences et Techniques
- UFR de Sciences et Techniques des activités physiques et sportives,

et délivre 193 diplômes nationaux et 72 diplômes d'université.

D'autre part, l'Université de Rouen accorde une place importante à la recherche, qu'elle développe selon quatre pôles :

- Sciences Physiques, Mathématiques et de l'Information pour l'Ingénieur (SPM2I)
- Chimie Biologie Santé (CBS)
- Recherche en Sciences Humaines et Sociales et Sciences du Tertiaire
- Environnement et Maîtrise des Risques Naturels et Technologiques.

L'Université regroupe 52 laboratoires reconnus par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, dont 12 sont associés au CNRS et 6 à l'INSERM. À cela, il faut ajouter six structures de recherche :

- l'IRED : Institut de recherche et de documentation en sciences sociales
- l'IRCOF : Institut de recherche en chimie organique fine
- l'IFRMP : Institut fédératif de recherche multidisciplinaire sur les peptides
- l'IMR : Institut des matériaux de Rouen
- l'IRSHS : Institut de recherche en sciences humaines et sociales
- l'IRESE : Institut de recherche et d'enseignement des sciences de l'environnement.

En outre, l'Université répond aux besoins socio-économiques de la région et du monde du travail en général en proposant des formations professionnalisantes dans ses quatre instituts :

- l'IUT de Rouen
- l'IUT d'Évreux
- l'IPAG
- l'IAE.

Avec la mise en place de la réforme LMD, les filières existantes ont fait l'objet d'une actualisation : toutes les composantes sont entrées dans la démarche 3-5-8 et dans le cadre de l'harmonisation européenne des diplômes. Celles-ci sont amenées à collaborer davantage et mutualisent leurs enseignements, de manière à faciliter les échanges entre les formations, et d'accroître la souplesse dans les parcours individuels des étudiants.

L'Université de Rouen est implantée autour de six sites stratégiques :

**Mont-Saint-Aignan** : situé sur les hauteurs de la ville, centre historique de l'Université, il regroupe l'IUT de Rouen, l'UFR de Sciences et techniques (pour la chimie et la biologie principalement), l'UFR de Lettres et Sciences humaines, l'UFR de Psychologie, Sociologie et Sciences de l'éducation et enfin l'UFR de Sciences du sport et de l'éducation physique.

**Pasteur** : situé au cœur de Rouen, il accueille depuis 2001 le Pôle universitaire des sciences du tertiaire (PUST) qui regroupe l'UFR de Droit, Sciences économique et Gestion, les départements Techniques de Commercialisation et Carrières juridiques et judiciaires de l'IUT de Rouen, et les instituts IAE, IPAG, IEJ.

**Martainville** : site lui aussi situé en centre ville, il est proche du CHU Charles Nicolle et héberge depuis 1999 l'UFR de Médecine-Pharmacie.

**Madrillet** : situé à Saint-Étienne du Rouvray, au sud de Rouen, dans un « Technopôle » orienté vers les technologies émergentes regroupant plus de 750 entreprises, le Complexe de recherche interprofessionnel en aérothermochimie (CORIA), et une partie de l'UFR des Sciences et techniques (Physique, Mathématiques et Informatique principalement).

**Évreux** : chef-lieu du département de l'Eure avec 85 500 habitants et important carrefour d'échanges, la ville abrite l'Antenne d'Évreux (UFR Sciences et Droit) depuis 1985, devenue autonome en 1996, et accueille l'IUT d'Évreux.

**Elbeuf sur Seine** : Deux départements de l'IUT de Rouen ont été créés depuis 1999 dans cette ville située à moins d'une demie-heure de Rouen, « Réseaux et télécommunications » et « Service et réseaux de communication ».

Pour l'année 2007-2008, l'Université de Rouen accueillait 22 471 étudiants<sup>9</sup>, dont 15 371 en 1<sup>er</sup> cycle (Licence), 4 962 en 2<sup>ème</sup> cycle (Master), et 2 138 en 3<sup>ème</sup> cycle (Doctorat) avec, pour les accompagner dans leurs études, 2 263 personnes, dont 1 277 enseignants et plus de 150 chercheurs (INSERM, CNRS).

## Les projets de l'Université de Rouen

L'Université est acteur du Pôle Universitaire Normand (PUN), qui est un regroupement d'intérêt public réunissant les établissements publics d'enseignement supérieur des régions Haute- et Basse-Normandie. Il a pour but de rassembler les activités universitaires et économiques des villes de Caen, Rouen et Le Havre. Ainsi, on peut compter parmi le PUN les Universités de Rouen, de Caen et du Havre, l'INSA et l'ENSICAEN<sup>10</sup>. Ces établissements entendent renforcer leur position sur la scène européenne, en mutualisant leurs compétences en matière de recherche et de formations, en créant des cursus communs, et en développant des coopérations internationales.

### **Axes du contrat 2008-2011**

Le projet d'établissement pour les années 2008 à 2011 démarre à l'aune d'une nouvelle ère, du fait de la mise en place de la Loi 2007-1199 relative aux libertés et responsabilités des universités, qui implique un changement profond de l'organisation administrative, de la formation, de la recherche. Pour accompagner cette loi, l'Université s'est fixé de nombreux chantiers :

- « - Accroître la lisibilité de [son] offre de formations,
- Lutter contre l'échec et favoriser l'insertion,
- Développer la formation tout au long de la vie,
- Développer le dynamisme et la réactivité de la recherche,
- Produire des connaissances scientifiques au meilleur niveau international et les valoriser,
- Favoriser la mobilité étudiante et développer les relations internationales,
- S'inscrire dans l'ère du numérique au sein de « l'Université Numérique Normande »,
- Réhabiliter le patrimoine et rendre [ses] campus plus accueillants,
- Améliorer les conditions de vie et de travail des étudiants à l'Université,
- Renforcer la politique des ressources humaines par un pilotage accru,
- Mettre en place des méthodes et outils de pilotage et de contrôle de gestion plus performants »

---

<sup>9</sup> Effectifs en baisse de 4,8% par rapport à 2007 (23 601 étudiants au 15 janvier 2007), d'après Observatoire de la vie étudiante, *Les étudiants en chiffres*. [Rouen] : Université de Rouen, [2008].

<sup>10</sup> Écoles d'ingénieurs

# Le SCD de l'Université de Rouen

## Organisation

À vocation pluridisciplinaire comme l'est l'Université qu'il a mission de desservir, le SCD gère :

- 6 sections de la bibliothèque universitaire :

La section Lettres et Sciences Humaines (Mont-Saint-Aignan)

La section Médecine-Pharmacie (Martainville)

La Bibliothèque des Sciences du Tertiaire (Pasteur)

La Bibliothèque du Centre Universitaire d'Évreux

La section Sciences (Madrillet)

La section Sciences (Mont-Saint-Aignan)

- 6 bibliothèques associées (petits centres documentaires dépendant des UFR) :

La bibliothèque de l'Institut de Recherche et de Documentation en Sciences Sociales (IREC)

Le pôle documentaire « Sciences Humaines et Sociales » et « Langues et civilisations » de l'UFR de Lettres et Sciences humaines

La bibliothèque du laboratoire de Mathématiques Raphaël Salem

La bibliothèque de l'IUT de Rouen

La bibliothèque de l'IUFM (depuis 2008).

Les UFR étant dispersées dans l'agglomération rouennaise, les bibliothèques le sont aussi, et sont implantées sur chacun des sites de l'Université, afin d'être à proximité de leurs publics. Cette organisation disciplinaire et géographique peut être parfois pénalisante pour les étudiants qui suivent des formations transdisciplinaires. En conséquence, malgré une politique documentaire commune mais non formalisée, on trouvera sur le réseau de nombreux doublons, nécessaires à l'apprentissage. D'autre part, chaque bibliothèque met en place ses propres horaires et des règles de prêt, ce qui ne facilite pas une vision d'ensemble et la possibilité de comparer.

## Personnel

Pour l'année 2007/2008, le SCD emploie 61 personnes, qui se répartissent ainsi :

- Lettres : 2 conservateurs, 1 bibliothécaire, 4 BAS, 8 magasiniers, 1 administratif (soit 16 personnes)
- Droit : 2 conservateurs, 2 BAS, 1 assistant des bibliothèques ; 6 magasiniers, 1 administratif (soit 12 personnes)
- Médecine : 2 conservateurs, 3 BAS, 6 magasiniers, 1 administratif (soit 12 personnes)
- Sciences : 1,5 conservateurs, 2 bibliothécaires, 2 BAS, 2 assistants des bibliothèques, 7 magasiniers, 1 administratif (soit 15,5 personnes sur les deux sites)

- Évreux : 1 bibliothécaire, 1 magasinier, 1 administratif
- À la direction, il faut compter le directeur, M. Yannick Valin, et 3 administratifs
- À cet effectif, on ajoutera 1,5 conservateurs, voués à des tâches transversales.

## Budget et offre documentaire

Toutes sections confondues, le SCD offre à ses usagers plus de 320 000 ouvrages et près de 1 200 abonnements papier pour un budget total de 1 760 000 €, dont 1 500 000 € exclusivement réservés à la documentation.

En 2007-2008, le SCD, membre du consortium Couperin depuis la fin de l'année 2000, aura consacré près de 130 000 € à la documentation électronique et propose un accès à près de 3870 revues électroniques et à une vingtaine de bases de données.

## Les projets : le contrat quadriennal 2008-2011

Le Service Commun de la Documentation intercale ses projets au sein des onze objectifs stratégiques déterminés par l'Université de Rouen dans le contrat quadriennal 2008-2011. Il s'est donné comme cible de mieux satisfaire les besoins de ses usagers, notamment dans le cadre des objectifs stratégiques « Lutter contre l'échec » et « S'inscrire dans l'ère du numérique au sein de l'Université Numérique Normande<sup>11</sup> ».

Le SCD s'est donc engagé à donner accès à une documentation conséquente qui sera remise à niveau en augmentant le volume des dépenses documentaires, notamment en multipliant les ouvrages de base et les abonnements à des ressources numériques, sur des horaires élargis. Il apparaît comme une priorité pour le SCD de rééquilibrer l'offre électronique au profit des étudiants de niveau L en mettant en place un service de prêt d'ouvrages électroniques. Cette nouvelle offre devra s'accompagner d'un renouvellement du parc informatique et d'un équipement audiovisuel permettant la consultation de DVD documentaires en section Sciences. Il s'agit de développer et de moderniser l'accès en ligne à la documentation. D'autre part, la conservation du patrimoine documentaire de l'Université passera par la numérisation des monographies anciennes des sections Médecine-Pharmacie et Sciences. Enfin, le SCD s'inscrit dans le projet STAR de signalement des thèses électroniques et devra organiser leur communication.

Il travaille en outre actuellement à la finalisation de la migration vers le nouveau Système Intégré de Gestion de Bibliothèques (SIGB) Flora (fourni par Ever) qui intègre les catalogues des bibliothèques associées à l'exception de ceux de la bibliothèque du laboratoire de Mathématiques et de la bibliothèque de l'IUT.

---

<sup>11</sup> L'Université compte en effet se doter d'un système global d'information lui permettant de rénover les pratiques pédagogiques actuelles tout en améliorant la visibilité des recherches menées dans l'établissement. Ainsi, elle vise la mise en place d'outils lui permettant la mise en ligne interactive des enseignements et de la production universitaire.

# Les Sciences et Techniques à l'Université

## L'UFR des Sciences et Techniques

L'UFR des Sciences et Techniques se divise en six départements (Biologie, Chimie, Géologie, Informatique, Mathématiques, Physique) et propose des formations structurées selon le schéma LMD, qui peuvent être généralistes, professionnelles ou axées sur la recherche. De bac +3 à Bac +8, elle délivre donc 54 diplômes habilités, dont six licences proposant différents parcours, une licence professionnelle, six masters, cinq DU et des préparations aux concours des professions de l'enseignement. Deux écoles doctorales complètent ce dispositif de formation.

L'UFR est implanté sur trois sites : Mont-Saint-Aignan, Saint-Étienne-du-Rouvray (Le Madrillet) et Évreux. Cette scission géographique est également disciplinaire.

Ainsi, à Saint-Étienne-du-Rouvray sont installées les sciences dites « de et pour l'ingénieur » (Mathématiques, Physique, Informatique, Électronique), dans un « Technopôle » réunissant centres de recherches, entreprises et université de manière à mutualiser et valoriser le potentiel de haute technologie rouennais. Ce site existe dans sa forme actuelle depuis septembre 2005, bien que des étudiants le fréquentent depuis quelques années. En effet, avant 1998, les locaux du Madrillet étaient occupés par l'UFR de Médecine et de Pharmacie, qui a progressivement regagné le centre ville et la proximité du CHU. Quelques enseignements de 1<sup>er</sup> cycle scientifique ont subsisté jusqu'à l'arrivée, en 2003, des 2<sup>èmes</sup> et 3<sup>èmes</sup> cycles de Physique. C'est après des travaux de rénovation en 2004, que les départements et les laboratoires de Mathématiques et d'Informatique ont rejoint le Technopôle.

À Mont-Saint-Aignan demeure le pôle des Sciences de la vie et de la Terre (Chimie, Biologie, Géologie).

Les enseignements dispensés à Évreux restent relativement restreints et concernent essentiellement les 1<sup>ers</sup> cycles.

Pour l'année universitaire 2007-2008, l'UFR des Sciences et Techniques compte 2901 étudiants, répartis ainsi :

- Mont-Saint-Aignan : 1438
- Madrillet : 1293
- Évreux : 170

Par comparaison avec les années précédentes, on constate que les effectifs étudiants inscrits à l'UFR de Sciences et Techniques ont tendance à décroître. En effet, pour l'année 2003-2004, on comptait 549 nouvelles inscriptions, tandis que pour l'année universitaire en cours, on n'en compte que 460, soit une baisse d'un peu plus de 19%. Cette tendance est générale à l'Université puisque celle-ci enregistre une baisse de 11% des inscriptions de primo-arrivants<sup>12</sup>.

---

<sup>12</sup> Observatoire de la vie étudiante. La lettre de l'OVE, 2007, vol. 64 [en ligne], [réf. du 12.12.2007]. Disponible sur Internet : <<http://www.univ-rouen.fr/servlet/com.univ.util.LectureFichierJoint?CODE=1194598142725&LANGUE=0>>

## La Bibliothèque des Sciences

La bibliothèque a subi les mêmes mutations géographiques que l'UFR qu'elle dessert, afin de proposer des fonds cohérents et correspondant aux besoins de ses publics. Elle se trouve donc depuis l'année universitaire 2005-2006 sur deux sites, ce qui en fait sa particularité<sup>13</sup>.

### La bibliothèque du Madrillet

Elle s'organise sur un seul niveau, dans des locaux réhabilités accueillant autrefois la bibliothèque de Médecine. Sur 2 840 m<sup>2</sup>, elle offre 164 places assises et s'agence sur trois salles, en étoile autour du hall d'accueil : la grande salle recueillant toute la documentation de type monographie quel que soit son niveau ; la salle « Recherche » contenant essentiellement des périodiques, en libre-accès à partir de 2001, ainsi que des thèses, et la salle des « Généralités », proposant des dictionnaires, un petit fonds sur l'histoire des sciences et quelques ouvrages de philosophie, sociologie... À cette répartition s'ajoute un espace « Détente, lecture publique » mettant à disposition des romans et bandes dessinées à caractère scientifique ainsi que des titres de presse généraliste. Cet espace est appelé à se développer. En outre, une salle est réservée au Service Universitaire d'Information et d'Orientation (SUIO), dans laquelle un conseiller d'orientation assure une permanence d'une demie journée par semaine. Les bureaux du personnel et du PEB se répartissent entre les salles de lecture, de façon à toujours assurer aux usagers une présence discrète. Du point de vue documentaire, la bibliothèque est riche de 21 000 ouvrages et de 170 titres de périodiques, dont 98 en cours d'abonnement. Ce nombre est appelé à diminuer, des suppressions de titres ayant été prévues pour 2009.

### La bibliothèque de Mont-Saint-Aignan

Datant de 1962, le bâtiment de la bibliothèque s'étend sur 2 087 m<sup>2</sup> et dispose de deux niveaux accessibles au public assurant une répartition de la documentation par cycle. Ainsi, au rez-de-chaussée se trouvent la salle « Fontenelle » (salle des généralités, dictionnaires, presse généraliste, histoire des sciences, métiers des sciences de la vie et de la terre...), les salles « De Broglie » et « Fresnel » (documentation 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> cycles), et une salle de travail en groupe. À l'étage, la salle « Haymann » est dédiée aux périodiques (en libre-accès à partir de 1977), aux thèses, et aux monographies de 3<sup>ème</sup> cycle. Un bureau de renseignements bibliographiques et le service du PEB s'y trouvent également. Les usagers y disposent de 340 places assises. La bibliothèque possède 22 000 ouvrages et 329 titres de périodiques, soit 102 dont l'abonnement est en cours.

### Entre nécessité géographique et exigence disciplinaire : de fortes contraintes

La problématique de la bibliothèque se situe dans le fait qu'elle constitue sur ses deux sites une réponse géographique aux besoins de ses usagers ; elle dessert les

<sup>13</sup> En fait, dès 1998, une petite antenne de la bibliothèque s'est installée au Madrillet, avec deux magasiniers, pour suivre les quelques enseignements qui y étaient dispensés, mais le gros des collections et des personnels est resté à Mont-Saint-Aignan jusqu'en 2005.

enseignements qui ont lieu dans les locaux à proximité, parfois isolés en termes de documentation, et est un gage de commodité pour les lecteurs. Par sa facilité d'accès, l'action volontaire de la bibliothèque est d'inciter les étudiants à la lecture. Mais la répartition sur deux sites de la section Sciences induit inévitablement des coûts plus élevés, en termes de documentation, de fonctionnement au quotidien, et en moyens humains, malgré les efforts entrepris pour les limiter.

En effet, la bibliothèque fonctionne avec une équipe qui n'a pas augmenté depuis 1998<sup>14</sup>, scindée en deux. Ce qui explique les difficultés hebdomadaires de gestion des plannings d'accueil, car les personnels, en sous-effectif chronique, ne sont pas assez nombreux pour répondre aux exigences du service public. D'autant plus qu'elle s'est trouvée amputée de certains postes de catégorie C, tandis qu'elle doit faire face à des congés de longue maladie. À cela s'ajoute un turn-over des personnels de catégorie A et B, qui conduit souvent à une latence de plusieurs mois de certains postes stratégiques.

D'autre part, la Section Sciences et Techniques, en redéployant ses collections (classées selon la Dewey), a dû mettre en œuvre une politique documentaire qui n'est pas complètement satisfaisante. En effet, la logique géographique de séparation disciplinaire en deux pôles reste imparfaite, et :

- L'IUT reste intégralement à Mont-Saint-Aignan, y compris les DUT « Mesures physiques » ou « Génie électrique et Informatique industrielle »,
- L'IUFM demeure également à Mont-Saint-Aignan, quels que soient le CAPES ou l'Agrégation qu'on y prépare,
- Bien des filières sont en réalité longtemps pluridisciplinaires, et comprennent par exemple des enseignements de Physique et de Chimie, les premiers étant le cœur de collection du Madrillet tandis que les seconds celui de Mont-Saint-Aignan.
- Enfin, certaines disciplines, comme les Mathématiques et l'Informatique, sont aussi des outils au service des autres disciplines et exigent des enseignements en Chimie et Biologie.

Ainsi, si la bibliothèque souhaite maintenir un accès, équitable et satisfaisant pour tous ses publics, à la documentation qu'elle met à disposition, elle ne peut éviter les doublons<sup>15</sup>, lorsque la discipline est enseignée à la fois à Mont-Saint-Aignan et au Madrillet.

Le budget global d'acquisitions s'élevait en 2007 à 324 368 €, dont 297 643 € étaient destinés aux abonnements papier. Ce coût croissant des périodiques papier, qui bien souvent s'adressent aux chercheurs et étudiants avancés, pèse lourd sur les acquisitions en 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> cycle. Ainsi, la Section Sciences n'a pu consacrer à l'achat de manuels et ouvrages de base que 26 725 € ; somme qu'il a fallu diviser par deux pour satisfaire les besoins documentaires de l'année pour les deux sites. Chaque année, on constate que la part du budget destinée à l'achat de livres est en baisse, tandis que le budget global destiné à la documentation stagne.

---

<sup>14</sup> En 1998, quand la bibliothèque de Médecine a quitté le campus du Madrillet, celle-ci a laissé sur place deux postes de magasiniers qui ont rejoint la section Sciences. Un poste de BAS a été créé dans la foulée.

<sup>15</sup> C'est-à-dire la présence d'un même titre sur les deux sites.

## De l'intérêt de la formalisation de la politique documentaire à la Section Sciences

### ***Rationaliser les pratiques dans un contexte budgétaire limité***

Devant les évolutions technologiques (et la tendance prépondérante de la documentation électronique), les restrictions budgétaires, l'offre éditoriale exponentielle, la bibliothèque de Sciences doit impérativement affirmer ses prérogatives de constitution des collections et ses critères pour leur développement. En quelques sortes, celle-ci a besoin d'une ligne directrice lui permettant de gérer deux sites de manière équitable avec un budget limité.

En effet, la formalisation de la politique documentaire doit lui permettre de définir de manière fine les priorités qui sont aujourd'hui encore établies de manière intuitive ; il s'agit de rendre visibles les préjugés, les choix implicites et les principes qui sous-tendent les pratiques d'acquisition actuelles, dans le but de tirer parti de la variété des expériences et convictions de chacun des acquéreurs et de stimuler un consensus, une culture commune du choix, qui dépasserait la dimension individuelle. Cette formalisation aidera à gagner en lisibilité sur les outils de travail des acquéreurs et à appréhender leurs différents niveaux d'action et de responsabilité.

La politique documentaire doit répondre aux questions que soulève la répartition des fonds entre les deux sites, et favoriser la complémentarité des collections (interdisciplinarité, multidisciplinarité...), tout en tenant compte de la mobilité des usagers entre le Madrillet et Mont-Saint-Aignan, mais également de la mobilité possible des documents à travers la « navette ». Il s'agit également d'améliorer la répartition budgétaire entre les secteurs disciplinaires en considérant les besoins et les usages, ainsi que de rationaliser le circuit du livre afin de renforcer la politique de coopération et la concertation avec les autres établissements documentaires du réseau de la Bibliothèque de Sciences.

### ***Continuer sur la durée***

La politique documentaire permettra de laisser une trace, des outils formalisés, qui limiteront la déperdition d'informations lors de mouvements de personnels, car c'est trop souvent ce qui a eu lieu ces dernières années. D'autant plus que le suivi des collections par des bibliothécaires de formation initiale différente a contribué, faute d'un schéma directeur concerté, à donner au fonds documentaire un caractère versatile. L'objectif de la formalisation de la politique documentaire est ainsi d'assurer le transfert des responsabilités d'acquisition et de permettre aux différents acquéreurs d'un domaine disciplinaire d'en garantir son appropriation personnelle, afin de garantir la cohérence et la continuité de la collection.

### ***Gage de professionnalisation***

« Affirmer une politique d'acquisition n'est pas un acte circonstanciel, mais participe d'une exigence de professionnalisation. Sans perdre leur subjectivité, les bibliothécaires doivent démontrer que les achats qu'ils effectuent sont issus d'une réflexion collective qui ne se limite pas à leur conviction personnelle ou à la pression

des utilisateurs.»<sup>16</sup> Face au dédain perceptible d'une partie de la communauté universitaire concernant la bibliothèque et la documentation en général, l'enjeu de la formalisation de sa politique documentaire réside dans le fait qu'elle doit affirmer ses choix, qui relèvent de règles bibliothéconomiques précises, en tant que décisions d'inclure dans ses fonds des documents divers, de qualité, en adéquation avec ses collections et les besoins de ses usagers. Il s'agit donc de sortir des pratiques intuitives pour produire des outils, dans une logique de transparence, qui permettront de justifier des actions menées auprès de l'Université et du Ministère, mais également auprès des usagers : « La politique documentaire s'inscrit dans le cadre plus large de la gestion des objectifs de la bibliothèque »<sup>17</sup> ; la section Sciences doit pouvoir défendre ses choix en fonction des priorités qu'elle s'est fixées, qui sont elles-mêmes étroitement liées aux priorités de l'UFR. En formalisant sa politique documentaire, elle doit répondre aux problématiques actuelles de l'enseignement supérieur et de la recherche, et affirmer sa modernité vis-à-vis de sa tutelle, l'Université.

### **Aide à la décision**

« Le fait de formuler clairement et de valider les orientations des acquisitions, le fait de hiérarchiser les objectifs et de programmer les actions de développement documentaire favorisent [...] la prise de décision, à savoir, finalement, l'achat du titre »<sup>18</sup>. C'est pourquoi la Section Sciences se dotera d'outils d'évaluation, d'indicateurs et de tableaux de bord de manière à disposer de supports favorisant la décision d'acquisition et légitimant ses choix. De même, la connaissance et l'affirmation de son appartenance à un réseau documentaire contribueront à la constitution d'outils d'aide à la décision.

### **Une démarche possiblement généralisable à l'ensemble du SCD**

Aujourd'hui, le Service Commun de la Documentation de l'Université de Rouen ne possède pas encore une politique documentaire clairement formalisée. Certes, son absence ne signifie pas pour autant que les documents acquis jusqu'à présent n'aient pas trouvé leur place dans les bibliothèques, mais l'élaboration d'une politique documentaire correspond à une exigence ministérielle et l'évaluation de leur performance est plus que jamais nécessaire dans le contexte universitaire à venir. C'est pourquoi, la Bibliothèque de Sciences, en formalisant sa politique documentaire, pourrait être le moteur de cette dernière pour l'ensemble du SCD, en stimulant une démarche qui pourrait aboutir à un consensus et des objectifs communs, en respectant bien sûr les spécificités de chaque composante.

### **Comment faire ? : Moyens humains et échéance**

Le groupe projet s'est constitué dès décembre 2007 dans le but de mettre en place de la manière la plus efficace la politique documentaire de la Bibliothèque de Sciences. Celui-ci comprend sept membres : la responsable de la Section, les cinq acquéreuses et la bibliothécaire nouvellement affectée chargée de la coordination, de l'évaluation, et de la mise en forme des priorités collectives. Celle-ci, sans responsabilités d'acquisitions particulières, ne pourra ainsi pas imposer ses propres convictions ou préjugés, n'ayant

<sup>16</sup> ABF. *La politique d'acquisition en 12 points*. [en ligne] Disponible sur : <[http://www.abf.asso.fr/article.php?id\\_article=80](http://www.abf.asso.fr/article.php?id_article=80)>

<sup>17</sup> CALENGE, B. *Conduire une politique documentaire*. Éd. Du Cercle de la Librairie, 1999, p. 11.

<sup>18</sup> POUCHOL, J. Pratiques et politiques d'acquisition : naissance d'outils, renaissance des acteurs. *BBF*, 2006, t.51, n°1, p. 5.

aucun parti pris. Exerçant une fonction d'écoute et non de pouvoir, elle a pour mission de fédérer l'équipe autour d'un projet ambitieux.

De multiples rencontres avec les acteurs de la politique documentaire de la section Sciences ont permis de cerner les besoins et les enjeux de la Bibliothèque et d'établir un premier échéancier. Ainsi, il a été convenu que l'étape initiale de la formalisation conduirait à l'écriture d'une charte des collections, qui sera publiée en octobre 2008. Il s'agira d'une première version, consistant en un état des lieux des pratiques actuelles, qui s'adaptera au fil du temps aux nouvelles pratiques et aux nouveaux objectifs de la bibliothèque.



## **PARTIE 2 : LA CHARTE DOCUMENTAIRE**

---

### **Cadre théorique préalable : analyse de travaux extérieurs**

#### Réunion de cadrage

Lors de cette première réunion, dès décembre 2007, il a été convenu que la rédaction d'une charte des collections pourrait permettre de mettre en place une réflexion globale qui intégrerait :

- une enquête sur les comportements et difficultés des acquéreurs, de manière à obtenir des renseignements sur la réflexion individuelle de chacun et leur propre ressenti de la politique documentaire, leur propre démarche ;
- une réaffirmation des principes de la gestion des collections, plus forcément appliqués ;
- un aménagement du circuit du livre, depuis la décision d'acquisition jusqu'à la relégation ;
- une réflexion sur la transmission des informations (du type besoins et suggestions des lecteurs, document dont le taux de sortie est élevé, document endommagé devant faire l'objet d'un rachat...) entre magasiniers, faisant beaucoup d'accueil, et bibliothécaires ;
- une amélioration des relations avec les bibliothèques d'UFR, dont la Bibliothèque de Mathématiques Raphaël Salem, et entre les BU pour les disciplines scientifiques communes (Médecine, cursus des STAPS<sup>19</sup>, Psychologie...)
- une meilleure adéquation des fonds documentaires avec les besoins des usagers, leur mode de vie et leurs usages en fonction du site sur lequel ils suivent leurs études et leurs options éventuelles ;
- la prise en compte de la distance géographique (une quinzaine de kilomètres) entre les deux sites de la Bibliothèque de Sciences ;
- une meilleure répartition des crédits.

La charte devra ainsi donner des pistes pour ajuster au mieux les acquisitions et la gestion des collections. Elle servira de « vade-mecum » pour les personnels, en tant que charte de « bonne gestion » des acquisitions. Elle permettra de développer la transmission de la culture des acquisitions entre les bibliothécaires et pour les nouveaux personnels.

---

<sup>19</sup> STAPS = Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives

Elle conduira ensuite à la mise en place d'outils spécifiques comme les plans de développement des collections, dont il faudra réfléchir à la méthodologie et à l'échéancier.

## Une charte des collections : essai de définition

« Affirmant les priorités de constitution et de valorisation des collections, ce document répond à un souci de clarification des orientations pour l'ensemble des personnels, de pédagogie vis-à-vis des publics, d'identification des axes documentaires pour les partenaires et de lisibilité pour les tutelles. »<sup>20</sup> Document éminemment politique, la charte constitue la référence qui cadre la politique documentaire ; elle éclaire les usagers sur les principes de constitution et de mise en valeur des collections, et fixe ses orientations en matière de documentation, quel que soit le support. Elle peut ainsi servir de référence lors d'échanges avec le public. Elle guide également les personnels dans leur pratique quotidienne, et permet à tous de la situer dans le paysage documentaire. La charte est ainsi l'expression publique de la politique d'acquisition et des procédures de gestion des collections acquises en vue de leur adéquation aux objectifs.

Afin de savoir quelles devaient être les rubriques devant impérativement figurer dans la charte, nous avons procédé à une analyse de chartes des collections provenant de bibliothèques diverses. Ainsi, les chartes de bibliothèques universitaires ont été examinées, ainsi que celles de bibliothèques territoriales.

Ont été lues les chartes :

- de la BMVR de Reims (2003),
- de la BMVR de Troyes (1999),
- du SCD de l'Université de Picardie Jules Verne (2006)
- du SCD de l'Université Paris-Est Marne-la-Vallée (2007)
- du SCD de l'Université Lumière Lyon II (2007)
- du SCD de l'Université de Rennes II Haute-Bretagne

Chacune d'entre elles précise le même type d'information, avec plus ou moins de précision et de profondeur :

- les missions de la bibliothèque, le contexte dans lequel elle évolue, son champ d'action ;
- ses publics et leurs besoins d'information ;
- les principes d'organisation des collections ;
- les partenariats documentaires au sein de réseaux ;
- la politique de services et d'accessibilité de la bibliothèque ;
- la politique d'acquisition, avec les critères d'inclusion et d'exclusion, la prise en compte des suggestions, par rapport aux missions de la bibliothèque... ;
- les principes de fournisseurs ;
- la politique d'acceptation des dons ;
- la politique de conservation ;
- le budget ;

---

<sup>20</sup> CALENGE, B. *Idem. Op. Cit.* p. 142

- les responsabilités en matière de gestion des collections ;
- l'évaluation de la politique menée.

La charte des collections de la Bibliothèque de Sciences reprendra ces rubriques qui semblent courantes, en insistant sur celles qui contribuent à sa spécificité.

## Éléments en faveur d'une réflexion autour de l'élaboration d'une charte documentaire

Les fonds d'une bibliothèque sont d'abord et avant tout destinés à rencontrer un usage, et donc un public. La stratégie documentaire doit dès lors reposer sur une évaluation précise de cet usage, des pratiques de ce public, des besoins de la population, mais également de l'environnement de la bibliothèque et ses partenaires.

En effet, « la bibliothèque est l'exécutant du pouvoir politique et doit définir ses priorités au regard d'objectifs de politique publique »<sup>21</sup>. Par exemple, la Bibliothèque des Sciences devra accompagner le développement de nouvelles filières à l'UFR, ou s'adapter à la vie étudiante, volontés édictées par l'Université pour son contrat quadriennal 2008-2011.

Ainsi, il est tout à fait réducteur de considérer une charte documentaire comme un document ne permettant le « traitement et le développement [des collections] que sous l'angle d'une rationalisation de sa gestion physique et intellectuelle »<sup>22</sup>. Tenir compte de l'existant semble être la condition *sine qua non* de la mise en place d'une bonne charte. « La politique d'acquisition s'impose d'abord comme une réflexion formalisée sur l'adéquation des collections courantes (et de leur usage) aux publics »<sup>23</sup>. Aussi, la toute première phase consiste à poser un « diagnostic des collections »<sup>24</sup>, une analyse quantitative puis qualitative des fonds existants de la bibliothèque, puis de mener une étude approfondie de ses utilisateurs, réels ou potentiels. Enfin, il convient de lister les établissements documentaires partenaires, dans un environnement régional et national, qui pèsent sur les choix effectués et permettent à la bibliothèque de mieux situer son rôle au sein de la collectivité. C'est après avoir mené ces étapes à leur terme que la bibliothèque pourra construire sa stratégie documentaire, « en acceptant une mise en perspective de [sa] collection, une formalisation des procédures de sa constitution et de sa conservation, [elle] contribue[ra] à professionnaliser ce qui, finalement, est le cœur du métier des bibliothécaires et la source de leurs activités, la gestion des collections. »<sup>25</sup>

---

<sup>21</sup> GIAPPICONI, T. *Mise en perspective politique et stratégique*. [communication orale], mardi 27 mai 2008.

<sup>22</sup> CALENGE, B. *Op. Cit.*, p. 75.

<sup>23</sup> *Idem*, p. 125.

<sup>24</sup> MÜLLER, J. *Formation Pol-Doc*. [communication orale], 17 mai 2006.

<sup>25</sup> CALENGE, B. *Op. Cit.* p. 32.

## Deux cas d'exemple : La BU Sciences de Poitiers, la BMVR de Châlons-en-Champagne

### La Section Sciences, Techniques et Sport de l'Université de Poitiers

Université généraliste de 25 000 étudiants, fondée en 1431 par le Pape Eugène IV, l'Université de Poitiers est éclatée en de nombreux sites, qui constituent un moteur et un enjeu socio-économique majeur en Poitou-Charentes. Éparpillée également en de multiples implantations, respectant la répartition géographique des enseignements de l'Université, la collection du SCD, très riche, atteint les 500 000 documents. En outre, celui-ci dispose d'un des fonds anciens les plus importants de France. Enfin, il est également CADIST<sup>26</sup> et pôle associé de la BNF pour les documents concernant le Moyen-Âge.

La Section Sciences, Techniques et Sport de l'Université de Poitiers subit le même éclatement géographique que la Section Sciences et Techniques de Rouen, bien que le contexte soit légèrement différent. En effet, le site principal, situé sur le campus, dans la ville, s'est vu enrichi en 2004 d'une antenne, délocalisée sur le nouveau Technopôle du Futuroscope, sur la commune de Chasseneuil du Poitou (à une dizaine de kilomètres). Le site du Campus continue de desservir les enseignements et les activités de recherche en Géosciences, Sciences du vivant (Biologie, Biochimie, Physiologie, Neurosciences...), Chimie et ses applications, en Sciences du Sport, ainsi que les enseignements de 1<sup>er</sup> cycle de Physique. Le site du Futuroscope, lui, dessert les enseignements et la recherche en Mathématiques (et ses applications), Mécanique, Sciences de l'ingénieur, Physique, Informatique. Sur le campus, l'offre documentaire dans les domaines cités ci-dessus reste relativement confidentielle et la Bibliothèque y trouve son public. Au Futuroscope, la situation est différente dans la mesure où deux bibliothèques de laboratoire (Mathématiques et Sciences de l'Ingénieur) se trouvent à proximité de l'Antenne. C'est son ouverture à tous les cycles qui l'a fait exister jusqu'à présent dans le paysage documentaire local, ainsi que son service de « navette » permettant d'y faire venir des documents du campus.

Afin de piloter une politique documentaire efficace lors de la préparation de la « scission » de la Bibliothèque de Sciences, deux démarches ont été mises en place. La première a consisté en l'élaboration d'un questionnaire, adressé à chaque acquéreur (cette approche résultait d'une stratégie globale du SCD sur la politique documentaire). La seconde, découlant de la première, a visé à l'instauration d'une liste de cotes fermées, afin de mieux se projeter dans la conduite du développement des collections. L'enquête auprès des acquéreurs a permis de dresser un canevas du fonctionnement documentaire de la BU, de mettre en valeur des forces et de pointer ses faiblesses. Ce processus témoignait de la volonté des responsables de la Bibliothèque de ne pas « imposer d'en haut »<sup>27</sup>. Il s'agissait de faire, par écrit, un état des lieux des pratiques d'acquisition et de gestion quotidienne des collections. Cette formalisation concourait dès lors à la pérennisation des procédures et a abouti à la rédaction d'une mini charte documentaire, non achevée.

<sup>26</sup> CADIST = Centre d'Acquisition et de Diffusion de l'Information Scientifique et Technique

<sup>27</sup> MARTEL, P. de [communication personnelle].

Mais le gros de l'analyse a porté sur la mise en place d'un plan de classement, une liste de cotes fermées, afin de préparer l'analyse des collections. En effet, pour Patrick de Martel, adjoint au chef de section de la Bibliothèque de Sciences et responsable de l'Antenne du Futuroscope, il était nécessaire de poser l'existant, de faire un bilan des collections possédées, afin de poser les jalons du futur développement des collections. Ainsi, cette liste de cotes fermées a permis de segmenter la collection dans le but de se l'approprier, de visualiser ses points forts, ses domaines d'excellence. Elle a également favorisé chez les acquéreurs l'intégration de leur domaine disciplinaire en leur apportant une meilleure connaissance des fonds et des usages de ces derniers, tout en contribuant à leur rééquilibrage, en termes de volumes. Structurant la connaissance autour du projet d'établissement de l'Université, elle répond à des besoins et des thématiques locales, et est désormais utilisée comme outil de cotation, chaque document devant trouver sa place dans les indices prédéterminés.

L'élaboration de ce plan de classement ne s'est pas fait sans difficultés ; la question des partages documentaires ou des renvois, l'hétérogénéité des problématiques, l'inadaptation de la CDU<sup>28</sup> à la production éditoriale (notamment en Sciences de l'Ingénieur, où celle-ci se révèle inopérante face à l'évolution des techniques, le rapprochement entre le fondamental et l'appliqué), ou l'interdisciplinarité, entravant la cohérence générale de la liste. De cette inadaptation partielle a découlé un travail de création d'indices « hors classification » plus pertinents.

Le plan de classement de la BU Sciences de Poitiers a ainsi permis de répondre à certaines questions épineuses du choix dans un établissement multi-sites et mutlidisciplinaire.

### La BMVR de Châlons-en-Champagne<sup>29</sup>

La BMVR de Châlons trouve son origine dans les confiscations des biens du clergé à l'époque révolutionnaire et s'étend sur un réseau comprenant trois sites : la Bibliothèque Georges Pompidou (tête de réseau et figure de proue de la lecture publique châlonnaise avec un bâtiment ouvert en 2001), la Bibliothèque Denis Diderot (annexe dans un quartier résidentiel) et le Médiabus (qui dessert les quartiers périphériques). Bien qu'établissement d'envergure, la BMVR ne possède pas encore une politique documentaire clairement formalisée, mais amorce une réflexion afin de la mettre en place. Au printemps 2008, une analyse des outils et des pratiques d'acquisition par une personnalité extérieure à l'équipe en place a permis de mettre à jour les atouts et l'intérêt mais également les dysfonctionnements et les carences de certains procédés d'acquisition et de gestion continue des collections.

Dans un contexte particulier cumulant défaut de dialogue entre acquéreurs et entre les multiples implantations de la BMVR, multiplicité des acteurs, lacunes dans la formation continue, turn-over des personnels d'encadrement, la cohérence des collections châlonnaise est menacée. Une ligne directrice est devenue indispensable, et celle-ci passera en premier lieu par la rédaction d'un « guide de bonne pratique » des acquisitions et de la gestion des collections. L'objectif de l'étude sur les outils et

<sup>28</sup> Système de classification utilisé au SCD de l'Université de Poitiers.

<sup>29</sup> Pour une lecture plus détaillée de l'expérience châlonnaise, lire : BOUTEILLE, E. *La Bibliothèque municipale à vocation régionale de Châlons-en-Champagne : analyse des pratiques d'acquisition actuelles*. [s.l.], [s.n.], 2008. Rapport de stage de formation initiale des bibliothécaires d'État.

pratiques d'acquisition était de se baser sur l'existant (les pratiques actuelles) pour l'améliorer, afin de sortir des procédés individuels pour créer une dynamique collective, un processus commun d'élaboration de la politique documentaire. La problématique de cette analyse réside dans le fait qu'il a fallu analyser la démarche subjective de sélection d'un titre, la qualité de la réflexion de l'acquéreur menant à l'achat d'un titre et pas d'un autre : il a fallu non pas analyser une technique mais une pensée subjective, une vision du monde personnelle.

En bibliothèque territoriale, la question du choix est beaucoup plus épineuse qu'en bibliothèque universitaire, dans la mesure où celle-ci a des données précises sur les cursus disciplinaires des étudiants qui la fréquentent, tout comme elle connaît les thématiques de recherche des laboratoires. Ce n'est pas le cas en bibliothèque municipale, où la seule donnée objective concerne la catégorie socio-professionnelle de l'utilisateur, que l'on ne connaît que s'il est inscrit. Difficile dès lors d'évaluer quels seront ses besoins : loisir ? formation continue ? information ? C'est pourquoi la BMVR doit impérativement harmoniser la pratique des acquisitions sur ses sites, de manière à limiter les achats effectués selon les goûts de l'acquéreur et non pas fondés sur les usages anticipés d'un document, afin de constituer des collections qui ont un sens, un cadre, une limite, basées sur des règles communes.

La méthode employée dans le but de réunir des informations sur les pratiques d'acquisitions actuelles a été de type qualitative ; des entretiens semi-directifs ont été menés, sur la base d'une conversation, se déroulant librement autour du thème général des pratiques de sélection et d'acquisition d'un titre. Par essence subjectives, l'objectif était d'en faire ressortir les comportements, sentiments, impressions, non-dits, pouvant être difficilement exprimés dans le cadre strict d'un questionnaire écrit.

Il est ressorti de cette enquête que la collection châlonnaise ne constitue pas un tout mais la somme de multiples strates d'acquisitions, résultantes du travail d'acquéreurs aux personnalités différentes. Cette dernière porte ainsi l'empreinte des pratiques diverses de gestion des fonds, de la sélection au pilon, tout en ignorant certaines spécificités qui devraient pourtant l'imprégner dans sa totalité (son fonds régional, par exemple). Il semble que, faute de règles communes, chaque acquéreur se soit édicté ses propres règles. L'enquête démontre que les critères de sélection des documents restent flous, et soulèvent de nombreuses questions quant à l'intérêt, l'usage, la prescription, le budget, les doublons sur un réseau.

L'enquête a permis de toucher du doigt les éléments de politique documentaire à intégrer au plus vite dans une éventuelle charte des collections, que ceux-ci soient positifs et témoignent d'un intérêt global des fonds, ou qu'ils soient à améliorer et appellent à une clarification.

## Difficultés méthodologiques

Au cours de la mise en forme de la politique documentaire de la BU Sciences, nous avons rencontré quelques difficultés d'ordre méthodologique.

Tout d'abord, tous les théoriciens de la politique documentaire s'accordent pour dire que la mise en place d'une politique documentaire est un processus long qui passe

par la définition de ce qu'est la bibliothèque, ce qu'elle contient et à qui elle sert : « Entreprendre une politique documentaire, c'est agir sur la population comme sur la bibliothèque, et ce pour plusieurs années car les collections, même modifiables et amendables, ne sont pas objets éphémères. Il faut donc prendre du temps, prendre son temps. »<sup>30</sup>. La question du temps dans l'établissement de la Charte Documentaire de la Bibliothèque de Sciences était au centre de nos préoccupations, l'échéance étant plutôt courte. Mais « à trop hâter le processus, on risque un double échec : échec auprès des publics, partenaires et tutelles qui ne comprendraient pas l'intérêt et la nécessité de formulations souvent générales ; échec auprès du personnel, acteur de la politique d'acquisition, contraint de se plier à des règles dont il n'aurait pas reconnu la légitimité »<sup>31</sup>. Avant toutes choses, il nous a donc fallu communiquer sur ce projet, de manière à y faire adhérer toutes les instances concernées. Pour cela, les réunions explicatives et le courrier électronique nous ont permis d'y parvenir.

D'autre part, les expériences menées dans d'autres bibliothèques, diverses dans leurs méthodes, ainsi que la rencontre avec notre tuteur, ont troublé notre manière d'envisager la mise en place de la politique documentaire à la Section Sciences. En effet, il avait été convenu au départ que la rédaction de la charte s'appuierait sur les pratiques de politique documentaires récoltées au sein d'une enquête adressée à tous les acquéreurs. Mais ce projet s'est heurté aux conseils de professionnels aux avis divergents. Ainsi, si nous les écoutions, il nous fallait –en quelques mois- :

1. Réaliser une enquête auprès des publics, soit réfléchir à un questionnaire, un mode de passation, un système de dépouillement et une analyse ;
2. Réaliser une profonde analyse des fonds en mettant en place un plan de classement, permettant de segmenter la collection, c'est-à-dire analyser chaque indice Dewey afin d'établir une liste de cotes fermées ;
3. Établir un questionnaire à destination des acquéreurs afin de recueillir leurs pratiques de politique documentaire, volonté de la responsable de la Bibliothèque de Sciences.

Chaque conseil contenait des éléments positifs et des points forts :

Ainsi, la mise en place d'une enquête auprès des utilisateurs (et des non-utilisateurs) de la Bibliothèque de Sciences se justifie pleinement, car « une collection est d'abord appelée à être utilisée par une population, et l'évaluation de l'activité de la collection passe nécessairement par une évaluation des pratiques et besoins de cette population »<sup>32</sup>, et les acquéreurs doivent pouvoir appréhender « le polymorphisme des comportements d'emprunt et de consultation »<sup>33</sup> afin d'améliorer les services rendus aux usagers, de détailler leurs besoins et d'en accompagner l'évolution. N'oublions pas que l'essence même de la mission de la Bibliothèque Universitaire est d'accompagner les étudiants dans leurs études et de favoriser leur réussite, ainsi que de soutenir les activités de la recherche ; sa présence même se justifie donc par son utilisation. Sans son (ses) public(s), la Bibliothèque n'a pas lieu d'être.

En ce qui concerne l'élaboration d'une liste de cotes validées, celle-ci permettrait une meilleure lisibilité des cotes des documents, et renforcerait le contrôle préalable de

<sup>30</sup> CALENGE, B. *Conduire une politique documentaire*. Éd. Du Cercle de la Librairie, 1999, p. 33.

<sup>31</sup> *Idem*.

<sup>32</sup> CALENGE, B. *Op. Cit.* p. 75.

<sup>33</sup> POUCHOL, J. Pratiques et politiques d'acquisition : naissance d'outils, renaissance des acteurs. *BBF*, 2006, t.51, n°1, p. 6.

la cotation (la singularité de chaque livre conduisant à la multiplication des cotes, d'où « des discordances fréquentes entre catalogueurs [surtout sur deux sites différents], une absence de lisibilité pour les usagers, des difficultés accrues de reclassement des ouvrages, enfin une absence d'utilité des cotes pour une évaluation physique des collections »<sup>34</sup>), tout en posant les jalons d'une analyse des fonds. Ajoutons que « le traitement des cotes trace en filigrane des axes de développement de la collection. On peut même considérer qu'il est beaucoup plus facile d'aborder une telle politique documentaire lorsqu'on a établi un plan de classement après évaluation du fonds, quitte à ce que la politique d'acquisition y apporte des amendements. »<sup>35</sup>

Enfin, une enquête auprès des acquéreurs permettrait de définir la spécificité des collections de la Bibliothèque de Sciences, car c'est eux « qui avant tout imprime[nt] [leur] marque sur la collection »<sup>36</sup>, en fonction de leur propre ressenti, leur propre culture, leur propre vision de l'usage qui en est fait.

Nous nous sommes bien vite rendus compte qu'il était impossible de réaliser la totalité de ces étapes, en si peu de temps, et nous avons dès lors décidé de recentrer notre projet autour de l'enquête auprès des acquéreurs, puisque c'est ce qui était préconisé par notre établissement. Les autres étapes seront effectuées après la rédaction de la première version de la charte, qui sera éventuellement modifiée en fonction des nouvelles informations obtenues.

## **Le projet : Rédaction d'une Charte Documentaire**

### **Analyses préparatoires**

#### **Le public de la Bibliothèque de Sciences et Techniques**

« La connaissance des publics est donc, faut-il le rappeler, un enjeu fondamental. »<sup>37</sup> Les données chiffrées récoltées sont essentielles pour évaluer les résultats des efforts collectifs et légitimer les actions de la Bibliothèque en matière de politique documentaire, et inversement, pour que celle-ci adapte au mieux son offre en fonction des publics qu'elle juge prioritaires.

Les chiffres de l'Enquête statistique sur les bibliothèques universitaires (ESGBU) démontrent que 1 222 utilisateurs sont inscrits sur le site du Madrillet tandis que 1 379 usagers le sont à Mont-Saint-Aignan, soit un total de 2 601 inscriptions, pour l'année universitaire 2007/2008.

---

<sup>34</sup> CALENGE, B. *Op. Cit.* p. 69.

<sup>35</sup> CALENGE, B. *Op. Cit.* p. 73.

<sup>36</sup> CALENGE, B. *Op. Cit.* p. 75.

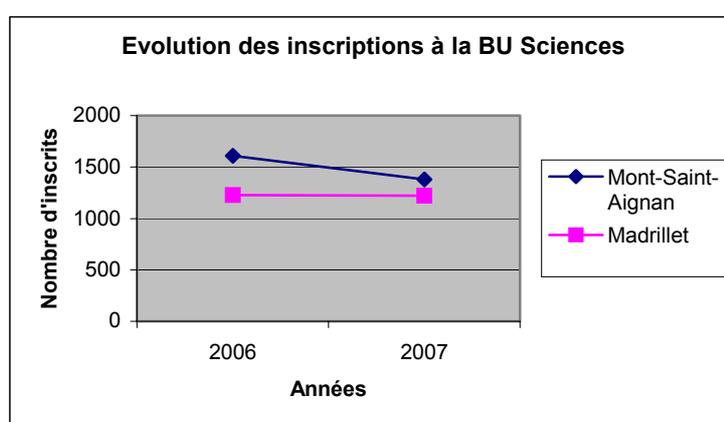
<sup>37</sup> ALIX, Y. Compter, peser, mesurer : la question de la méthode, le choix des outils. *BBF*, t.51, n°6, 2006, p. 6.

Le public inscrit se répartit comme tel :

	Inscrits L	Inscrits M	Inscrits D	Enseignants-chercheurs	Lecteurs extérieurs	Total
Madrillet	575	439	109	53	46	1222
MSA	879	257	81	78	84	1379
Total	1454	696	190	131	130	2601

**Figure 1 : Le public de la BU Sciences**

Si, par rapport à 2006, le nombre d'inscrits stagne à la Bibliothèque du Madrillet (1229), ce n'est pas le cas à Mont-Saint-Aignan (1608), ce qui s'inscrit dans la tendance générale de chute des inscriptions à l'Université et à l'UFR de Sciences et Techniques :



Afin de faire une analyse qui ait un sens, il convient de connaître et d'évaluer, au moins approximativement, le public potentiel de la Bibliothèque ; c'est-à-dire tous les publics susceptibles d'être intéressés par les fonds qu'elle possède, quel que soit le site où ils sont conservés. Il est relativement délicat de faire une analyse quantitative exhaustive des publics potentiels, mais pour ceux provenant de l'UFR de Sciences et Techniques, il est relativement aisé d'en estimer le nombre, d'autant plus qu'il s'agit du public le plus évident et le « cœur de cible » de la Bibliothèque de Sciences.

Ainsi, on comptera 2 901 étudiants inscrits à l'UFR, tous cycles et toutes disciplines confondues (de la Licence au Doctorat) :

Niveau	MSA	Madrillet	Évreux	Total
Licence	959	657	130	1746
Master	250	458	40	758
Doctorat	182	150	0	332
Autres diplômes	47	18	0	65

**Figure 2 : Effectifs de l'UFR de Sciences et Techniques en 2007-2008**

On constatera que le taux de pénétration à la Bibliothèque est relativement important puisque quasiment 80 % des étudiants inscrits à l'UFR la fréquentent.

Certes, le nombre d'étudiants de l'UFR tend à décroître, nous l'avons déjà mentionné précédemment, mais les autres publics potentiellement intéressés par la documentation scientifique restent constants, voire progressent : on mentionnera l'IUFM, les écoles d'ingénieurs du Technopôle, l'IUT (qui comptabilise 1 063 étudiants en 2007-2008).

Parmi des usagers on remarquera la forte proportion de lecteurs extérieurs, (5% des inscrits), en comparaison au nombre d'enseignants-chercheurs inscrits à la Bibliothèque de Sciences. Ce faible intérêt des professeurs pour la documentation « physique » est d'autant plus flagrant qu'ils sont 472 en 2007-2008, et seulement 131 à posséder une carte de lecteur.

Une typologie des utilisateurs extérieurs est réalisable, mais reste hasardeuse, certaines informations concernant l'origine de l'utilisateur n'étant pas mentionnées au moment de l'inscription dans le système de gestion intégrée de la Bibliothèque (SIGB). Cependant, on sait que 73 étudiants de l'IUFM, inscrits aux préparations de CAPES ou d'Agrégation, fréquentent la Bibliothèque de Sciences, dont 51 sur le site de Mont-Saint-Aignan, ce qui n'a rien d'étonnant puisque l'IUFM se trouve à proximité. Il semble que le reste de ces « Lecteurs extérieurs » soit constitué de professeurs de l'enseignement secondaire ou d'adultes en formation continue.

D'autre part, le public pouvant potentiellement fréquenter la bibliothèque, sans pour autant s'inscrire, est vaste, et parfois difficile à évaluer. Ainsi, on sait que des étudiants des BTS et des Prépas des lycées proches du Technopôle (Le Corbusier et Corneille) viennent consulter certains documents au Madrillet, de même que les étudiants de la Prépa vétérinaire située à Sotteville-lès-Rouen. Enfin, les chercheurs de l'INSA peuvent parfois utiliser les fonds de 3<sup>ème</sup> cycle de la Bibliothèque.

Une étude approfondie des effectifs par filières scientifiques de l'IUT et de l'UFR a été réalisée, de manière à amorcer une évaluation des besoins documentaires par disciplines, en fonction du nombre d'étudiants potentiellement intéressés<sup>38</sup>. La politique de l'UFR étant de maintenir voire de développer ses filières, elle incite la BU à toujours disposer de collections diversifiées. De plus, les filières professionnalisées se développent dans des secteurs nouveaux (sécurité sanitaire, production industrielle), ce qui implique pour cette dernière de développer de nouveaux fonds afin de satisfaire un nouveau public.

## Diagnostic des collections<sup>39</sup>

Avant de se lancer dans une formalisation hâtive de la politique documentaire de la BU Sciences, nous avons procédé à une amorce d'analyse des fonds existants. En effet, « les évaluations sont un moyen de distanciation vis-à-vis de la collection, en même temps qu'une méthode servant à bien connaître la collection existante. » ; « Elles sont un guide pour l'action. »<sup>40</sup> Certes, la logique voudrait que l'on définisse d'abord clairement une politique documentaire avant d'évaluer les collections, mais dans notre cas, les fonds la précèdent déjà et cet existant contraint tout déploiement. Enfin,

<sup>38</sup> Voir en annexe 2 : Public potentiel des bibliothèques de Mont-Saint-Aignan et de Saint-Étienne du Rouvray : étudiants des filières Sciences et Techniques de l'Université de Rouen pour l'année 2007-2008.

<sup>39</sup> Termes utilisés par Joëlle MULLER [communication personnelle]

<sup>40</sup> CALENGE, B. *Op. Cit.* p. 55.

« l'analyse de cet existant est riche d'arguments pour une politique à venir »<sup>41</sup> : « la détermination d'une politique doit se nourrir d'arguments tirés de la réalité. »<sup>42</sup>

Afin que l'évaluation quantitative des collections soit pertinente, nous avons opté pour une segmentation de celles-ci par supports, puis par cote Dewey (des regroupements disciplinaires ont été faits le cas échéant).

On peut évaluer à environ 50 000 documents (soit à raison de 30 volumes par mètres linéaires : 1,7 kml), tous supports confondus, les fonds de la Bibliothèque de Sciences, quel que soit le site. La majorité des documents qui trouvent un usage auprès des publics est conservée en accès-libre et est accessible au prêt. Quelques documents toutefois sont stockés en magasin sans être catalogués ; il s'agit du fonds ancien, ainsi que des ouvrages provenant de dons et n'ayant pas encore été traités.

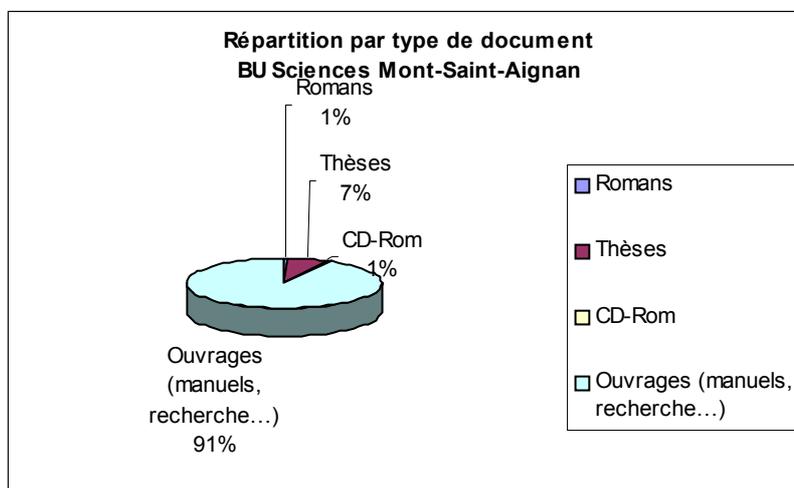
À Mont-Saint-Aignan, les collections se répartissent ainsi :

Type de document	Volumes
Romans	140
Thèses	1387
CD-Rom	186
Ouvrages (manuels, recherche...)	19420

*Nombre approximatif*

**Figure 3 : Répartition des documents par supports à Mont-Saint-Aignan**

Soit en représentation graphique :



**Figure 4 : Représentation graphique de la répartition par types de documents à MSA**

<sup>41</sup> CALENGE, B. *Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet*. Éd. Du Cercle de la Librairie, 2008, p. 29.

<sup>42</sup> CALENGE, B. *Idem. Op. Cit.* p. 30.

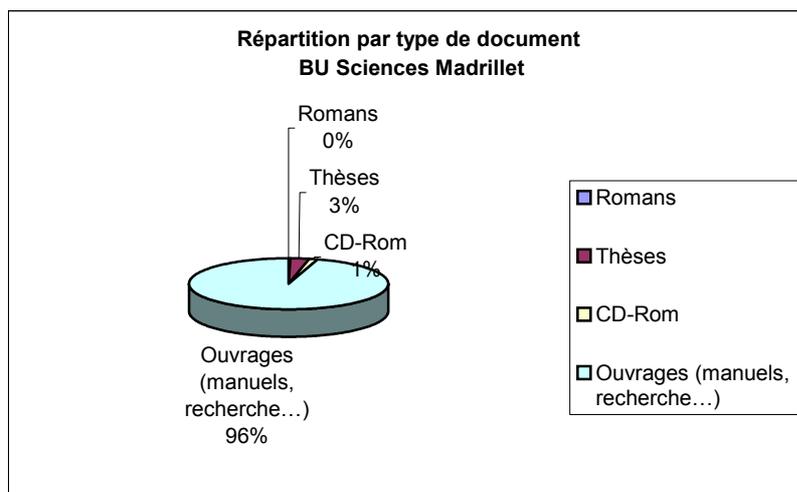
Au Madrillet, les collections se répartissent ainsi :

Type de document	Volumes
Romans	80
Thèses	753
CD-Rom	361
Ouvrages (manuels, recherche...)	23806

*Nombre approximatif*

**Figure 5 : Répartition des documents par supports au Madrillet**

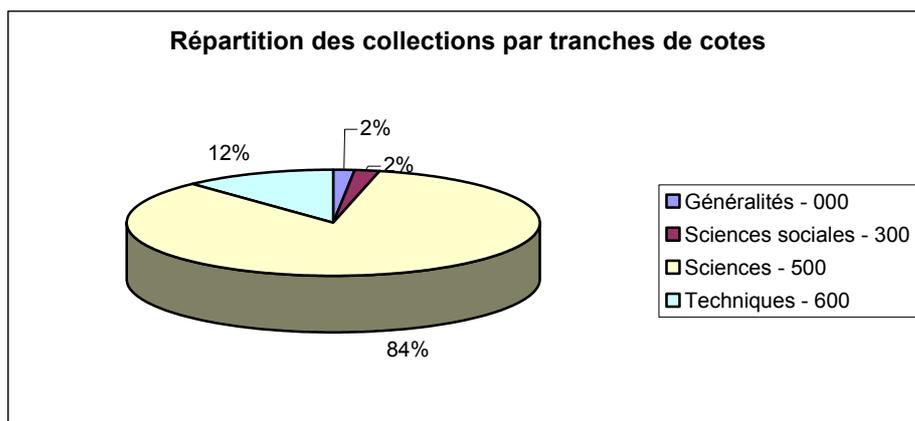
Soit en représentation graphique :



**Figure 6 : Représentation graphique de la répartition par types de documents au Madrillet**

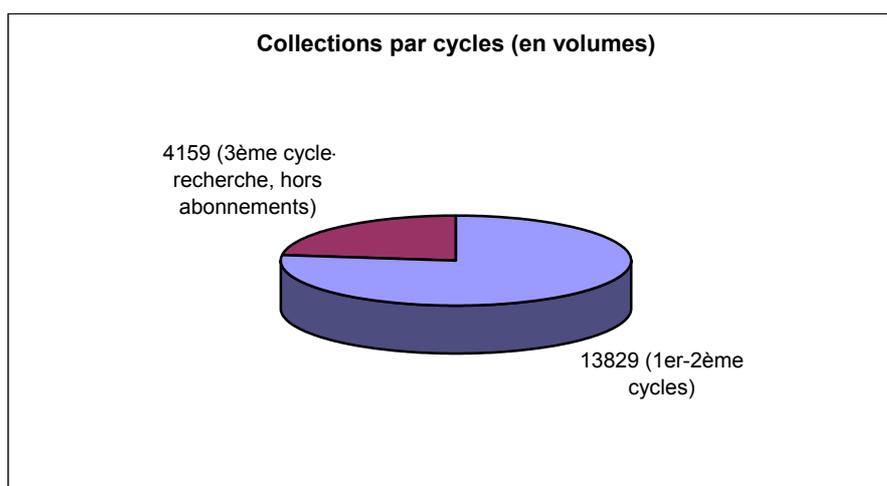
Afin d'avoir une vue d'ensemble de la collection, nous avons voulu déterminer le nombre de documents par grande tranche de cote ainsi que par cycle, et évaluer de façon objective les grands secteurs disciplinaires propres à chaque site. Évidemment, apprendre qu'un grand nombre de documents traitant de mécanique étaient conservés au Madrillet ne nous a pas étonné, puisqu'il s'agit de la bibliothèque devant desservir ces enseignements, ayant lieu sur le Technopôle. Mais cette évaluation nous a permis de nous rendre compte que certains domaines, comme les mathématiques, constituaient un pan conséquent de collections à Mont-Saint-Aignan.

Ainsi, il ressort de l'étude que les fonds de la Bibliothèque de Mont-Saint-Aignan s'articulent autour de 4 tranches de cotes principales : les Généralités (000), les Sciences sociales (300), les Sciences (500) et les Techniques (600).



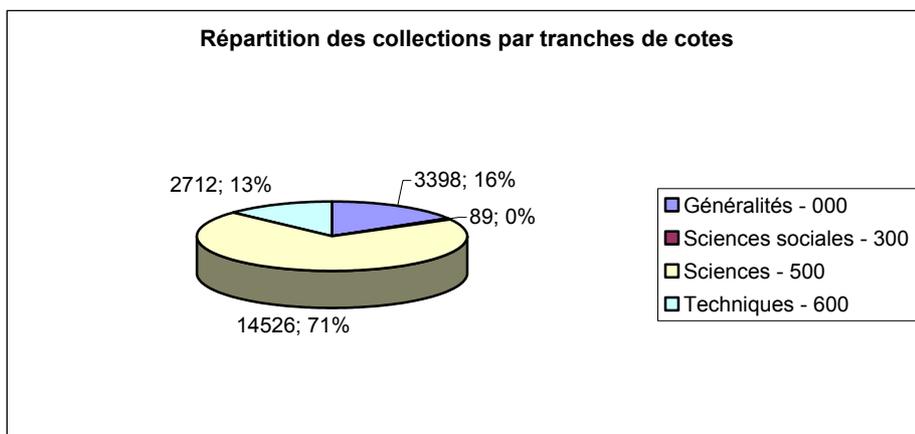
**Figure 7 : Segmentation des collections à MSA**

De même, nous avons pu évaluer la quantité d'ouvrages de 3<sup>ème</sup> cycle, par comparaison au nombre d'ouvrages à destination des 1<sup>ers</sup> et 2<sup>èmes</sup> cycles ; celle-ci représente une part de 30% des fonds totaux. Cette part est relativement importante, voire légèrement disproportionnée, si on la met en regard du nombre de chercheurs et/ou étudiants de 3<sup>ème</sup> cycle inscrits à la BU, soit seulement 11 % du total des inscrits.



**Figure 8 : Répartition des fonds de MSA par cycle**

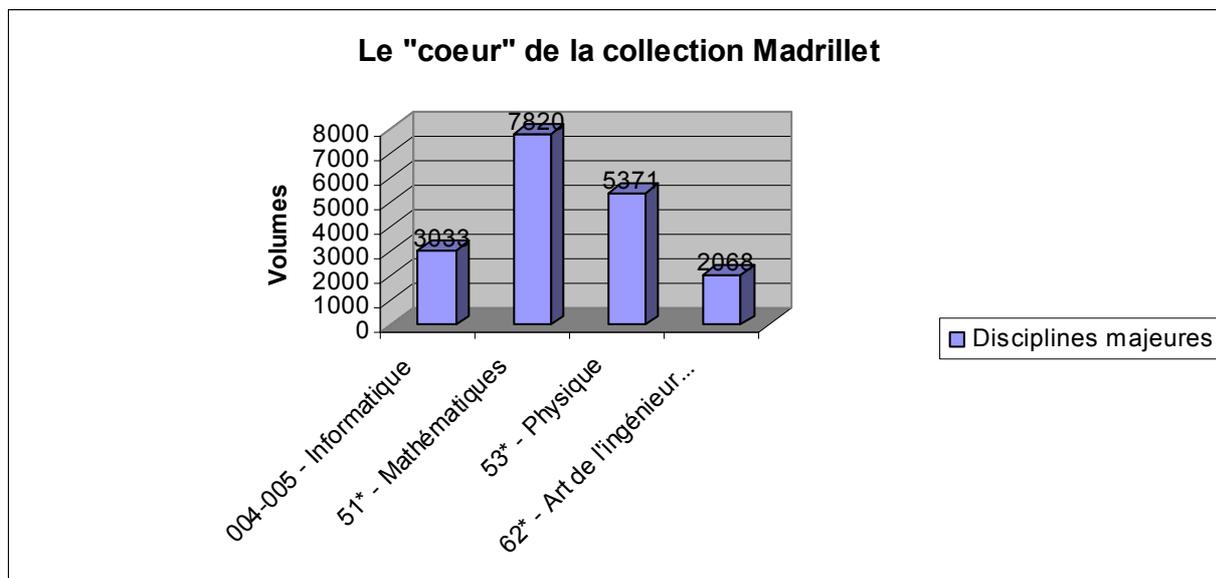
On retrouve les mêmes grands domaines disciplinaires au Madrillet :

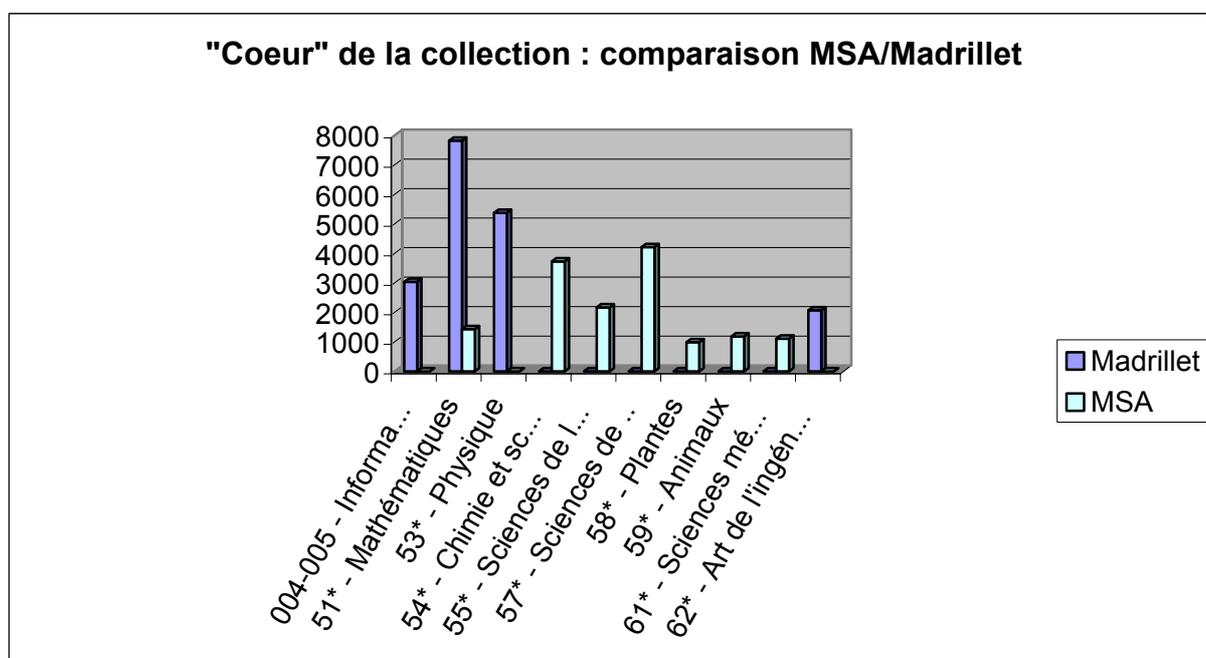
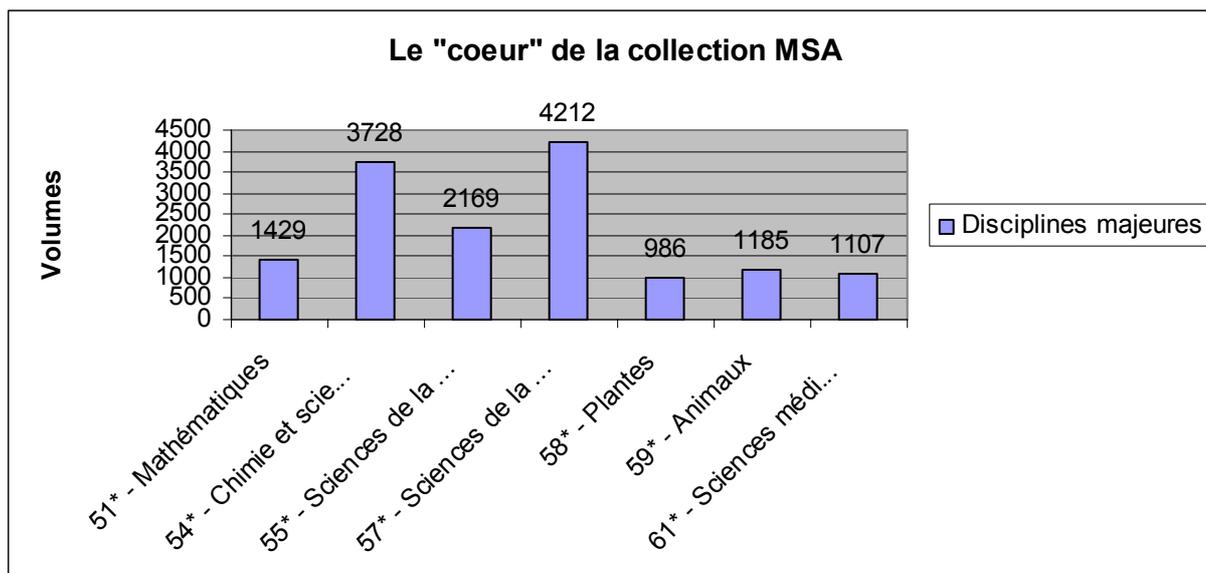


**Figure 9 : Segmentation des collections au Madrillet**

Il nous a par contre été impossible de segmenter et d'évaluer la collection du Madrillet par cycle, les documents étant tous classés dans la même salle, sans distinction de niveau.

Le diagnostic des collections nous a, enfin, permis d'établir le « cœur de collection » pour chacun des deux sites, ainsi que les thèmes périphériques.





**Figure 10 : Coeur de collection pour les deux sites**

Cette connaissance quantitative des fonds constitue une base de départ à la formalisation de la politique documentaire de la BU Sciences. Elle permet de visualiser l'ensemble des savoirs contenus dans les locaux de la bibliothèque, c'est-à-dire son projet : accompagner les enseignements et la recherche de l'UFR de Sciences et Techniques.

### Documents existants

Pour nous rendre compte de l'activité et de la conduite de la politique documentaire à la Bibliothèque de Sciences et Techniques, quel que soit son site d'implantation, nous avons consulté des documents de travail, rédigés lors de l'élaboration des précédents contrats

quadriennaux liant l'Université à l'État (2004-2007 et 2008-2011). En outre, nous avons étudié les compte-rendus des réunions du Conseil de la Documentation depuis 2006, afin de saisir le climat général de la documentation à l'Université.

## Questionnaire sur les pratiques de politique documentaire

### Élaboration du questionnaire

En premier lieu, nous avons privilégié le support écrit pour recueillir les points de vue des différents acquéreurs sur la gestion des collections et sur leur développement, de manière à obtenir des réponses développées et argumentées, exploitables plus facilement. Il s'agissait tout d'abord d'obtenir une trame autour de laquelle il nous faudrait compiler les pratiques actuelles de chacun, tout en invitant les sondés à s'exprimer librement, sans craindre le jugement de leurs collaborateurs. Il conviendrait ensuite de confronter les opinions de chacun par des échanges, en réunion.

L'enquête écrite présentait des questions ouvertes, de manière à encourager une large expression. Les enquêtés pouvaient également joindre à leurs réponses tout document pouvant les étayer, les illustrer.

Nous avons organisé le questionnaire aux acquéreurs autour de grandes rubriques, se calquant pour la plupart sur celles qui figureraient dans la charte documentaire<sup>43</sup> :

- 1<sup>ère</sup> partie : Domaine d'acquisition
- 2<sup>ème</sup> partie : Votre public, les usagers de votre collection
- 3<sup>ème</sup> partie : La sélection
- 4<sup>ème</sup> partie : Organisation générale de votre secteur documentaire
- 5<sup>ème</sup> partie : Budget
- 6<sup>ème</sup> partie : Prise en compte des suggestions, travail en collaboration avec les enseignants-chercheurs
- 7<sup>ème</sup> partie : Dons et échanges
- 8<sup>ème</sup> partie : Politique de conservation et d'élimination, la vie de votre secteur documentaire
- 9<sup>ème</sup> partie : S'inscrire dans un réseau
- 10<sup>ème</sup> partie : Évaluation de vos acquisitions
- 11<sup>ème</sup> partie : Perspectives

Afin de réaliser au mieux l'enquête, et d'éviter d'oublier un aspect important de la politique documentaire, nous nous sommes appuyés sur un questionnaire aux acquéreurs effectué en février 2000 à la Bibliothèque Universitaire de Paris VIII, et une enquête réalisée par le SCD de Marne-la-Vallée en 2006.

### Transmission du questionnaire

Pour plus de commodité et afin que chaque acquéreur le reçoive au même moment, nous avons privilégié l'envoi par mail, fin mai 2008. Chacun des collaborateurs sondés

---

<sup>43</sup> Voir en annexe 3 : « Questionnaire aux acquéreurs »

disposait d'environ un mois et demi pour répondre à l'intégralité des 84 questions composant l'enquête, puisque celle-ci était à renvoyer pour mi-juillet.

Certes, il aurait été préférable de mener des entretiens, en face à face, sur la base d'une conversation, afin de faire ressortir les démarches, les comportements, les sentiments, qui s'expriment aussi dans les non-dits et la gestuelle, invisibles dans le cadre plus strict d'un questionnaire écrit. Mais les délais impartis ne nous l'ont pas permis.

## Synthèse des pratiques

Les réponses apportées dans le questionnaire rempli par les acquéreurs ont permis de dresser le constat des atouts du système de gestion des collections en cours à la BU Sciences, mais aussi de ses carences. La synthèse découlant du dépouillement de cette enquête conduira à la rédaction d'un « premier jet », un premier bilan, une première version de la charte documentaire, qui sera réajustée et mise à jour au fur et à mesure de l'amélioration des pratiques.

Il ne sera pas retranscrit ici l'intégralité de la synthèse des pratiques, celle-ci apparaissant sous une forme rédigée dans la Charte documentaire. Nous détaillerons toutefois les points qui nécessitent un réajustement, soulèvent des questions ou ne font pas consensus au sein de l'équipe :

- Connaissance des publics et difficulté de cerner leurs besoins réels

Les acquéreurs déplorent majoritairement le manque de relations avec les enseignants-chercheurs, l'UFR, et les laboratoires, et souhaiteraient les développer. En effet, ceux-ci fréquentent peu la bibliothèque, utilisent épisodiquement le PEB le cas échéant, mais profitent de l'offre immatérielle disponible depuis leur propre bureau et envoient leurs suggestions par mail. Les enseignements dans chaque cursus ne sont pas communiqués à la Bibliothèque, pas plus que les bibliographies des professeurs, bien que celle-ci les réclame, ce qui rend d'autant plus difficile l'évaluation des besoins des étudiants, qui font en outre rarement des suggestions d'achat. Parmi les usages observés de ces derniers, on trouve le travail sur des documents personnels, l'usage exclusif de quelques services type toilettes, photocopies, ou messagerie Internet, mauvais usage du catalogue en ligne, méconnaissance du classement utilisé...

- Nombre d'exemplaires

Il ressort de l'enquête qu'aucun des acquéreurs n'est d'accord sur le nombre d'exemplaires à acquérir ou à conserver sur les rayonnages : il varie du simple au double, selon le site et la personne, ce qui ne favorise pas la cohérence des collections. Certes, chaque site a ses propres spécificités, liées aux disciplines et aux enseignements qu'il dessert (tant du point de vue éditorial que des usages), mais il manque clairement un cadre général officiel définissant des critères et des limites communs.

- Environnement documentaire

Les acquéreurs connaissent les bibliothèques de référence dans leur secteur, au niveau national comme au niveau local. Cependant, on peut déplorer un manque de coordination et de dialogue en matière de politique documentaire entre la BU Sciences et Techniques et les établissements documentaires situés dans un environnement proche. D'une manière générale, la bibliothèque universitaire est considérée comme le « grand méchant loup » qui veut

déposséder les laboratoires de leur documentation. De fait, l'application de la loi n° 84-52 du 26 janvier 1984 (visant à l'intégration de toutes les composantes documentaires des universités au sein du Service Commun de la Documentation) n'est pas réellement effective : pour la plupart, les bibliothèques des laboratoires établissent leur politique documentaire sans concertation avec la BU Sciences, sont autonomes et ne sont « associées » qu'en théorie.

- Gestion budgétaire

L'estimation du budget initial destiné à l'achat de documentation à la Bibliothèque de Sciences, et des modifications budgétaires en cours d'année, étant difficile actuellement au SCD, les acquisitions sont faites « au jour le jour », avec parcimonie. En plus de ce contexte délicat, les acquéreurs, à leur niveau, ne connaissent pas, pour la plupart, l'état de leurs dépenses, dans les différentes disciplines et langues. Il leur est dès lors difficile d'évaluer leurs acquisitions, tout comme il leur est impossible de faire un bilan et de rendre des comptes.

- Politique de conservation

Si les acquéreurs s'accordent sur le fait que la Bibliothèque de Sciences n'a pas vocation à conserver tous ses fonds, mais au contraire qu'elle doit les renouveler, en accord avec les enseignements et la recherche de l'UFR de Sciences et Techniques qu'elle a mission de desservir, il paraît évident que la politique de conservation reste à développer. De même, le désherbage, élément constitutif de la politique d'acquisition, formant un « couple indissociable »<sup>44</sup> avec celle-ci, n'est que très peu effectué, et n'est pas formalisé.

- Évaluation des collections

Les acquéreurs effectuent une évaluation très sommaire de la qualité de leurs acquisitions, et la basent essentiellement sur la rotation des documents. Mais ils ne sont pas en mesure de communiquer le nombre de documents achetés par grande discipline ni la somme y étant consacrée. Il semble que la majeure partie de l'évaluation soit effectuée par la responsable de la BU Sciences, ce qui ne permet pas aux acquéreurs de prendre du recul sur leur travail, de mesurer l'impact de celui-ci sur les attentes des usagers, et enfin d'anticiper ou d'améliorer les points faibles de leur pratique de gestion des collections.

Enfin, les politiques clairement définies de traitement des suggestions, de remplacement des documents perdus ou volés, d'acceptation de dons ou legs font défaut.

## Réunion de synthèse

Une réunion de « rentrée », début septembre, réunissant les sept acteurs(trices) de la politique documentaire de la Bibliothèque de Sciences, a permis de faire un bilan d'étape. Elle a été l'occasion de confronter oralement les pratiques des acquéreurs les unes avec les autres, d'échanger des points de vue, et de partager la réflexion sur le futur de la politique documentaire à la BU Sciences<sup>45</sup>.

En effet, les points problématiques cités ci-dessus ont été abordés, afin d'être discutés et améliorés. D'autre part, pour faire progresser la conduite de la politique documentaire et

---

<sup>44</sup> LIEBER, C., GAUDET, F. *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections*. Éd. Du Cercle de la Librairie, 1996, p. 20.

<sup>45</sup> Voir à ce sujet l'annexe 4 : « Compte-rendu de la réunion *Politique Documentaire* du 4 septembre 2008 ».

mener à la rédaction d'une première version solide de la Charte Des Collections, la coordinatrice du projet a fait quelques propositions :

- Améliorer le désherbage à la BU Sciences<sup>46</sup>
- Formaliser le traitement des dons et des legs à la BU Sciences<sup>47</sup>
- Valoriser les documents issus du désherbage à la BU Sciences<sup>48</sup>
- Laisser des traces, perpétuer la mémoire<sup>49</sup>
- Mettre en place des tableaux d'évaluation<sup>50</sup>

À l'issue de la réunion, les sujets débattus ont mené à un consensus, arbitré selon les caractéristiques de chaque site. Ce consensus a été acté, de manière à prendre une valeur s'imposant à tous, collectivement. Ces décisions apparaîtront dans la Charte. Évidemment, tous les points équivoques n'ont pas pu être réglés en une seule rencontre, notamment en ce qui concerne la gestion budgétaire, les acquisitions au sein du réseau documentaire rouennais, le désherbage de masse... Ainsi, la première version des quelques tableaux de bord proposés devra être revue, et fusionnée avec les tableaux de suivi déjà remplis par la responsable de la Section. D'autres sujets feront l'objet de réunions de travail futures : la répartition de collections à destination des Prépas entre le Madrillet et Mont-Saint-Aignan, l'évaluation des collections...

## Rédaction de la Charte Documentaire

La démarche de formalisation de la politique documentaire étant bien engagée, ce besoin s'étant ancré dans un processus et une volonté collectifs, il reste désormais à mettre par écrit les informations recueillies et débattues. La charte en sera l'expression publique, clarifiant les orientations de la BU Sciences, de manière pédagogique et lisible, pour les personnels, les publics, l'Université, et les bibliothèques du réseau.

Approuvée fin septembre par la responsable de la Section Sciences et Techniques, la Charte Documentaire, dans sa version en attente de validation par le Directeur du SCD, est en annexe 10.

---

<sup>46</sup> Voir annexe 5

<sup>47</sup> Voir annexe 6

<sup>48</sup> Voir annexe 7

<sup>49</sup> Voir annexe 8

<sup>50</sup> Voir annexe 9



## **PARTIE 3 : LA CHARTE, MAIS APRÈS ?**

---

« La rédaction d'une charte documentaire tissée de banalités ne saurait être jugée suffisante. »<sup>51</sup> Certes, elle devrait permettre aux personnels comme à l'Université de comprendre les modalités de l'activité documentaire, en prenant une distance critique vis-à-vis des pratiques individuelles, mais il s'agit avant tout du départ d'un processus de politique documentaire visant, pour la Bibliothèque de Sciences, à « comprendre, voire prévenir les besoins de la collectivité qu'elle sert, et [à mettre] en œuvre les moyens de satisfaire ces besoins en matière d'information »<sup>52</sup>. Pour cela, elle doit se doter d'outils performants, adaptés à la situation locale, et évolutifs : des indicateurs, repères identifiables par tous, aides à la réflexion et la décision.

### **Compléter l'analyse des collections**

Évaluer la collection dans sa dimension matérielle, c'est s'interroger sur son utilisation, mesurer son utilité, son impact sur les usagers. C'est également confronter l'existant aux projets actuels de la Bibliothèque, pour objectiver la politique documentaire menée. Nous avons déjà amorcé, au début de ce projet, une première analyse quantitative des collections qui a surtout consisté en une étude volumétrique de celles-ci. D'autres évaluations peuvent être menées :

- une évaluation intellectuelle, afin de veiller à ce que les fonds soient en adéquation avec les connaissances scientifiques actuelles (pour cela, il faudra avoir recours à des enseignants-chercheurs, experts dans une discipline donnée) ;
- une évaluation de l'utilisation, afin de mesurer l'efficacité du travail d'acquisition et de conservation par l'appropriation des collections par les usagers (pour cela, il nous faudra analyser avec précision des taux de rotation, les consultations sur place...) ;
- une évaluation économique, dans une perspective de mesure des coûts, de rationalisation et d'efficacité.

Ces évaluations des collections sont nécessaires à la poursuite de la mise en place de la politique documentaire à la BU Sciences, afin de justifier de ses choix stratégiques, et pour rendre compte de l'utilisation du budget qui lui est alloué. Elles permettront également de vérifier que les collections et les services en regard de ces collections sont en accord avec les besoins réels des publics, de développer des partenariats documentaires avec d'autres bibliothèques et surtout, d'anticiper des missions futures, liés à la politique de contractualisation État/Université.

---

<sup>51</sup> CALENGE, B. Quand peut-on établir qu'une bibliothèque dispose d'une politique documentaire ? *BBF*, 2006, t. 51, n°1, p. 19.

<sup>52</sup> CALENGE, B. *Idem. Op. Cit.* p. 23

## Une évaluation segment par segment

Nous avons déjà déterminé les grands thèmes répartis sur les deux sites de la Bibliothèque, mais il nous faut approfondir cette segmentation de manière plus fine, en déterminant des sujets (pouvant regrouper plusieurs cotes). De même, les sujets recouvrant des axes transversaux ou transdisciplinaires, comme la bioinformatique, l'énergétique ou l'écologie, seront isolés de manière à pouvoir les évaluer convenablement.

## Utiliser des indicateurs

Des indicateurs normalisés, stables et réutilisables, permettent d'évaluer un fonds et de faire des comparaisons d'une année sur l'autre, ou entre établissements. Nous pourrions utiliser ceux de la norme 11620 sur les Indicateurs de Performance en Bibliothèque. Les indicateurs qui sont exposés ci-après permettront de comprendre la Bibliothèque de Sciences. Mais utilisés seuls, ils n'expliquent pas tout : il nous faudra les croiser avec d'autres mesures pour qu'ils prennent un sens. Par exemple, certaines valeurs brutes ne rendront pas compte des variations, il faudra dès lors les comparer sur plusieurs années. Ainsi, on pourra évaluer les écarts entre les données, ratios et indicateurs du même caractère, de manière à souligner les discordances, les carences ou les succès de certains thèmes, et d'en expliquer les raisons. Enfin, les indicateurs relevés, rassemblés dans des tableaux de bord, pourront être comparés aux recommandations nationales existantes.

D'autre part, les priorités de la Bibliothèque, ne sont pas inébranlables et figées, comme ses usagers, son environnement ; une politique documentaire n'est pas établie pour être définitive, au contraire, elle doit évoluer. Cette évolution peut se produire lors de la signature d'un nouveau contrat quadriennal, définissant de nouveaux objectifs, mais aussi lors de l'introduction d'une nouvelle filière d'enseignement. Le recours à ces tableaux de bord permettra ainsi de s'adapter plus facilement au changement, en ayant recours à des indicateurs stables.

## Évaluation intellectuelle

La BU doit s'assurer qu'elle met à disposition de ses usagers un « état du savoir qui est à la fois juste et pertinent »<sup>53</sup> et correspond à une problématique locale. Pour cela, on pourrait imaginer avoir recours à des bibliographies (proposées par les enseignants-chercheurs de l'Université, ou de la discipline en France) pouvant servir de référence, et les croiser de manière à pointer sur les titres y figurant de manière récurrente : ceux-ci seraient jugés comme étant indispensables à la BU.

La Bibliothèque de Sciences pourrait également faire appel à des personnes « expertes » dans un domaine particulier, qui pourraient évaluer les documents selon qu'ils sont incontournables, importants ou complémentaires. Il faudrait toutefois le faire avec prudence, car ces experts, s'ils acceptent d'aider la bibliothèque, pourraient avoir un parti pris et ne pas être tout à fait francs dans leur évaluation, n'ayant pas forcément à l'esprit la problématique de la bibliothèque et sa volonté de satisfaire un/des public(s).

---

<sup>53</sup> CALENGE, B. *Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet*. Éd. Du Cercle de la Librairie, 2008. p. 37.

Il pourrait également être procédé à l'analyse de l'âge de la collection, ou d'un thème particulier, en se référant à la date d'édition du document. Pour cela, différents éléments peuvent être pris en compte ; l'âge d'un fonds se calcule à partir de l'âge médian des collections<sup>54</sup>, indicateur qui donne un aperçu plus exact que l'âge moyen car il tient compte des âges extrêmes (l'âge des documents les plus anciens et celui des plus récents). L'âge médian est en fait l'âge visible de la collection. Ce calcul pourrait être complété de tris particuliers, notamment sur la part qu'occupent les âges extrêmes cités ci-dessus, en effectuant une moyenne des dates d'édition de 20% des documents les plus anciens d'un thème, et de 20% des plus récents. Un tri par tranche d'âge pourra être pertinent, en évaluant quel nombre d'ouvrages a plus de cinq ans, moins de dix ans, plus de dix ans... De ces opérations pourra découler le calcul de la durée de vie d'un ouvrage<sup>55</sup>.

Autre étape de l'évaluation des contenus, l'analyse des fonds selon leur niveau devrait être effectuée, afin d'évaluer la couverture intellectuelle des documents. Il s'agirait d'évaluer la complexité de lecture d'un ouvrage en la mettant en rapport avec les cursus à l'Université. On pourrait ensuite détailler la proportion de chaque niveau dans les collections. Dans l'enquête sur les pratiques de politique documentaire, les acquéreurs ont donné une première évaluation du niveau de leur collection. Toutefois, cette évaluation est restée empirique et il nous faudra la développer. Aussi, pour cela, nous pourrions avoir recours à un système adapté du *Conspectus*, développé dans les années 1970 par le Research Libraries Group, puis ajusté par le WLN (Western Library Network), dans le but d'établir un langage commun entre les bibliothèques afin qu'elles puissent coopérer dans leurs acquisitions et les rationaliser. Il comprend des indicateurs de profondeur, ou niveaux de développement, qui sont des valeurs numériques utilisées pour décrire les collections d'une bibliothèque.

Nous reprenons ici les critères établis originellement<sup>56</sup>, qui seront adaptés à la BU Sciences selon ses propres fonds :

<b>Niveau 0</b>	Hors collection Pas d'acquisitions sur ce sujet.
<b>Niveau 1</b>	Niveau minimal d'information Ce niveau comprend des documents « basiques », des cours d'introduction. Il s'agit d'une collection très limitée d'ouvrages généraux.
<b>Niveau 2</b>	Niveau d'information de base Ressources appropriées pour introduire et définir un sujet, qui couvrent les besoins d'information générale des utilisateurs à partir du collège. Ce niveau comprend une collection limitée de monographies et ouvrages de référence, une collection restreinte de périodiques généraux (représentatifs), un accès défini à une collection limitée de ressources électroniques.
<b>Niveau 3</b>	Niveau enseignement Ressources appropriées couvrant les besoins d'information des utilisateurs des 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> cycles universitaires.

<sup>54</sup> Âge médian des collections : il se calcule grâce à la date d'édition du document situé au milieu d'une série de documents classés de la date d'édition la plus ancienne à la plus récente, en utilisant la formule *année en cours – date d'édition du document = âge médian*.

<sup>55</sup> Durée de vie d'un ouvrage : *âge moyen d'un thème x 2*.

<sup>56</sup> CALENGE, Bertrand. Encadré 2. *Conspectus. Conduire une politique documentaire*, Éd. Du Cercle de la librairie, 1999, p. 62. Et IFLA. *Grandes lignes directrices d'une politique de développement des collections : à partir du modèle Conspectus*. [en ligne]. [réf. du 2 juin 2008] Disponible sur : <<http://www.ifla.org/VII/s14/nd1/gcdp-f.pdf>>.

Ce niveau comprend une collection étendue de monographies et ouvrages de références généraux et spécialisés, une collection étendue de périodiques généraux et spécialisés, une sélection de ressources documentaires en langue étrangère, et des accès à un large éventail de ressources électroniques.

On distingue : **Niveau 3a** = niveau 1<sup>er</sup> cycle (L1-L2)

**Niveau 3b** = niveau 2<sup>ème</sup> cycle (L3-M1)

**Niveau 4** Niveau recherche

Collection comprenant l'essentiel des publications nécessaires aux études de doctorat et à la recherche.

Ce niveau comprend nécessairement des documents en langues étrangères et au moins 65% des titres des périodiques disponibles dans le domaine. Conservation possible pour les recherches historiques.

**Niveau 5** Niveau complet d'information

Collection qui s'efforce d'être exhaustive en incluant tous les supports, toutes les langues, et a un caractère rétrospectif.

Caroline Rives, rapportant des propos de Bertrand Calenge en 2003, souligne le « caractère approximatif de la notion de niveaux »<sup>57</sup>. C'est pourquoi il nous faudra bien déterminer les critères d'évaluation de ces niveaux, en tenant compte des caractéristiques de chaque discipline, de manière à effectuer l'analyse la plus objective possible.

Grâce à cette analyse approfondie, il sera plus aisé de visualiser les domaines bien couverts et les sujets faiblement représentés, et donc d'établir des priorités. En isolant les documents vieillissants, on pourra également en examiner l'intérêt.

## Évaluation de l'utilisation

Si 80 % des prêts proviennent de 20% des collections<sup>58</sup> il sera intéressant d'évaluer l'activité de la collection. Pour cela, le module statistique du nouvel SIGB Flora permettra d'analyser les emprunts. Il s'agira de calculer les prêts annuels, sur une année civile (nombre de prêts de l'année n/ nombre de prêts total).

Le taux de rotation (TR) sera un indicateur essentiel :

$$TR = P/C$$

(P= nombre de prêts de l'année n ; C= nombre de documents empruntables disponibles l'année n)

Il pourra être décliné par disciplines, thèmes, sous-thèmes.

Évidemment, il serait biaisé de ne fonder l'évaluation de l'activité de la collection que sur le taux de rotation, car celui-ci doit être relativisé ; en effet, on présuppose que l'utilisation de manuels sera plus forte que celle des ouvrages de 3<sup>ème</sup> cycle, et ce n'est pas parce qu'un document de niveau avancé sort moins qu'un manuel qu'il n'est pas pertinent. Cependant, le taux de rotation peut donner des indications :

- si celui-ci est bas, il indique peut-être une obsolescence des fonds, un problème de mise en valeur, des contenus inadéquats par rapport aux usagers, ou encore il peut être le signe d'une offre excessive par rapport à la demande ;

<sup>57</sup> RIVES, C. La Charte documentaire des acquisitions de la Bibliothèque Nationale de France. *BBF*, 2006, t. 51, n°1, p. 33.

<sup>58</sup> MÜLLER, J. *Formation Pol-Doc*. [communication orale], 17 mai 2006. Reprise de la formule de Richard Trueswell.

- si celui-ci est élevé, il peut être le signe d'une carence en termes de volumes du fonds. Il permet ainsi s'évaluer si l'offre satisfait à la demande.

D'autres calculs pourront être effectués :

Taux d'utilisation relative :  $\%P / \%C$

( $\%P$  = prêts réalisés sur un segment / total des prêts dans toute la collection ; et  $\%C$  = documents empruntables du segment / total des documents empruntables dans toute la collection)

Mesure du fonds actif :  $(C_p / C) \times 100$

( $C_p$  = total des documents ayant été empruntés au moins une fois l'année  $n$  ;  $C$  = total des documents empruntables de l'année  $n$ )

En ce qui concerne la consultation sur place, il sera possible de comptabiliser les consultations de documents provenant des magasins grâce au Module Communications du SIGB, mais il n'en est pas de même pour tous les autres documents, qu'ils soient exclus du prêt ou pas, répartis dans les différentes salles des deux sites, car le libre-accès permet difficilement ce genre d'évaluation.

Enfin, une indication complémentaire de l'utilisation de la collection pourra provenir de la comptabilisation des prêts entre bibliothèques, qui, signalera, le cas échéant, une déficience ou au contraire une excellence d'un thème. Ce pourra être également l'occasion de s'interroger sur l'utilisation du cahier de suggestions (très faible actuellement).

Nous n'aborderons pas ici l'analyse de l'utilisation des ressources électroniques, disparates et proposées pour la plupart en bouquets puisqu'il s'agit d'un service transversal.

## Réaliser un plan de classement

« Acquérir, en l'occurrence, suppose également une mise à plat de l'indexation et l'élaboration, domaine par domaine, d'une nomenclature raisonnée sous forme de listes de cotes validées. »<sup>59</sup> En effet, les pratiques actuelles d'indexation systématique se fondent, d'une manière générale, davantage sur le contenu du document que sur la place qu'il occupera géographiquement dans la collection, et, même si on ne peut pas parler de « désordre » dans les collections, les actions prospectives sur celles-ci s'en trouvent freinées. L'élaboration de cette liste de cotes présente un quadruple intérêt :

- accélération du temps de cotation car celle-ci est rendue plus facile,
- facilitation du classement des documents, simplification de l'accès à ces derniers,
- possibilité d'utiliser une liste de cotes inversées afin de permettre aux utilisateurs de se repérer plus facilement dans les rayonnages<sup>60</sup>, fonctionnant comme un index alphabétique,

<sup>59</sup> POUCHOL, J. Pratiques et politiques d'acquisition : naissance d'outils, renaissance des acteurs. *BBF*, 2006, t. 51, n°1, p. 14.

<sup>60</sup> Une liste de cotes inversées de ce type est utilisée, par exemple, à la BU Santé de l'Université de Picardie Jules Verne, à Amiens. En couleurs et affichée dans des points stratégiques de la bibliothèque (à l'entrée de chaque salle, en haut des escaliers...), elle rencontre un grand succès car permet aux usagers de se repérer dans les salles et de trouver, à partir d'un sujet, sa localisation dans les rayons. Elle est également remise, comme outil d'auto-orientation, aux utilisateurs qui la demandent.

- référence pour un développement des collections prévisionnel, car elle consiste en une grille de lecture constante de la collection.

Il ne s'agit nullement de réinventer une nouvelle classification à partir de la Dewey, utilisée à la BU Sciences ; au contraire, cette liste de cotes répond à un besoin d'organisation d'un espace physique lié à un sujet et non d'une classification intellectuelle. Elle pourrait être basée sur des règles simples, similaires à celles en cours à la BPI<sup>61</sup> :

- un indice principal sera créé à partir d'une dizaine de documents (à partir de cette quantité, le segment de fonds devient visible et nécessite une signalétique, qui améliorera la recherche en rayons et facilitera le libre-accès), et devra être alimenté,
- les indices éviteront de dépasser 200 volumes, afin d'être lisibles et d'être analysables,
- la liste de cotes fermées sera mise à jour régulièrement,
- les indexeurs ne pourront pas créer de cote de leur propre chef sans que celle-ci soit validée par le groupe chargé des mises à jour du plan de classement.

Ce plan de classement permettra ainsi de visualiser l'alimentation régulière d'un sujet et de faire des statistiques par le biais du SIGB. D'une certaine manière, on obtiendra, grâce à ce système, une vue d'ensemble d'un thème, en allant au-delà d'une classification sans considération des publics et des espaces : on pourra regrouper, dans un même rayon, des titres relevant de disciplines différentes mais se rejoignant sur des thématiques transversales, en fonction de la politique documentaire décidée pour un thème. Les espaces n'en seront que plus lisibles, permettant aux usagers de localiser rapidement un sujet sur un rayonnement, et aux bibliothécaires de s'appuyer sur des choix collectifs lors de la cotation d'un document.

Finalement, la réalisation d'un plan de classement pourra favoriser la « mise en espace » des collections, et pallier aux carences d'une segmentation des collections par disciplines occultant le caractère transdisciplinaire de certains thèmes, en proposant des « points de vue » (une manière d'aborder un thème) à des publics cibles.

## Mettre à jour l'analyse du public

« La collection étant destinée à vivre au service d'une population, on ne peut construire de projet prévisionnel ni d'évaluation qui soit fondé sur les seuls paramètres documentaires. »<sup>62</sup> C'est en fait véritablement par les publics qu'une collection prend vie, « autant dire que l'objet véritable de toute politique documentaire réside dans ces publics plus que dans les objets qui constituent ce qu'on appelle la collection. »<sup>63</sup> La Bibliothèque de Sciences doit ainsi prendre en compte son environnement, son public, avec ses propres usages. En fait, il faut penser la politique documentaire comme stratégie d'accompagnement des publics, et pour cela, la BU doit mener une analyse complète de son public actuel, mais également de ses usagers potentiels.

Nous possédons déjà une cartographie précise du nombre d'étudiants de l'UFR de Sciences, qu'il faudra mettre à jour annuellement. Il restera à calculer, par discipline, le taux

<sup>61</sup> BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE D'INFORMATION. [site Internet] [en ligne]. Espace professionnel : dossiers thématiques. [réf. du 23 septembre 2008] Disponible sur Internet :

<[http://www.bpi.fr/ress.php?id\\_c=34&id\\_r1=675&id\\_c2=34&id\\_rubrique1=135&id\\_rubrique2=143#ressource2\\_11147](http://www.bpi.fr/ress.php?id_c=34&id_r1=675&id_c2=34&id_rubrique1=135&id_rubrique2=143#ressource2_11147)>

<sup>62</sup> CALENGE, B. *Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet*. Éd. Du Cercle de la Librairie, 2008. p. 92

<sup>63</sup> CALENGE, B. *Idem*. p. 233.

de pénétration<sup>64</sup>, grâce à un SIGB paramétré en conséquence. L'analyse des fichiers d'inscription nous fournira des éléments tels que le sexe, l'âge, la filière, le cycle, qui nous permettront de faire des segmentations.

Pour aller plus loin, il sera peut-être utile de lancer une enquête, mais en ciblant les questions pour un objectif précis (en l'occurrence, juger de la qualité de la collection en évaluant les besoins et les usages), afin d'aller au-delà des idées reçues des bibliothécaires sur les usagers, leurs pratiques, leurs désirs. Nous n'avons pas encore déterminé s'il s'agira d'une enquête sur questionnaire (aisément exploitable) ou sur entretiens, et donc de son mode d'administration. Il faudra également sonder les publics absents de la bibliothèque, ce qui sera sans doute plus difficile à réaliser, afin de connaître les raisons de leur non-fréquentation et d'adapter l'offre documentaire en conséquence.

Enfin, « les pratiques constatées ne peuvent contraindre seules la stratégie de service »<sup>65</sup>, et la Bibliothèque de Sciences agira toujours en fonction des objectifs fixés par sa tutelle, en définissant des itinéraires pour répondre aux besoins d'information de ses usagers.

## Préparer des outils pour les acquéreurs

### Des Plans de développement des collections (PDC)

Il en sera effectué un par thème identifié lors de la segmentation des collections. Document de programmation, il sera utile en interne pour les acquéreurs mais pourra également être publié (mais en s'assurant que les enseignants-chercheurs ne se les accaparent pas et ne laissent plus aucun « libre-arbitre » à la Bibliothèque). Complet, dressant de manière pluriannuelle (ici, nous fixerons une durée de quatre ans, et les renouvelerons à chaque signature d'un nouveau contrat quadriennal) des objectifs quantitatifs et qualitatifs, il consistera en une « ligne » directrice à laquelle l'acquéreur devra se conformer. Il se basera sur les paramètres documentaires dégagés lors de l'évaluation des collections (durée de vie d'un document, niveau idéal...).

Il comprendra trois parties :

- un état des lieux de la collection actuelle pour l'année n (contenus, publics et usages visés, priorités actuelles),
- les objectifs à atteindre pour l'année n+4, quantitatifs et/ou qualitatifs (niveau, langue, volumétrie), et ce, par sous-thèmes et sujets principaux,
- Inclure des listes de titres de revues en rapport avec chaque sous-thèmes.

On veillera à ce que les PDC précisent leur champs d'action et les thèmes transdisciplinaires.

Ainsi, chaque PDC comprendra une partie rédigée et des tableaux ; nous prendrons exemple sur les documents élaborés par la Bibliothèque Cantonale et Universitaire de Lausanne<sup>66</sup>, qui a effectué un travail très complet et très précis.

<sup>64</sup> Taux de pénétration = *Nombre d'inscrits / Nombre total d'étudiants* (à moduler par disciplines).

<sup>65</sup> CALENGE, B. *Idem.* p. 78.

Les PDC impliqueront qu'il faudra prévoir la masse des acquisitions, en tenant compte de l'obsolescence des titres qu'il faudra remplacer, mais également de la détérioration de documents régulièrement empruntés, voire des pertes et des vols, afin d'envisager un renouvellement de la collection.

## Des protocoles de sélection (PS)

« Fiche-outil » propre à chaque acquéreur, nous en préparerons une par thème ; elle recueillera les procédures et règles de sélection (rythme d'acquisition,...), les sujets à ne pas oublier, les sources bibliographiques, les personnes ressources, les axes transdisciplinaires... Il s'agit en quelques sortes d'un guide de bonne pratique des sélections, à usage interne, rappelant tous les petits « trucs » à prendre en compte, au-delà des grands axes définis par les PDC. La fiche intégrera également la programmation des désherbages et les règles précises, lorsqu'elles auront été fixées (voir plus loin). Ces protocoles de sélection seront modifiables, en fonction des priorités des PDC, et il reviendra à l'acquéreur, s'il change de poste, de les transmettre à son successeur.

Il doit s'agir de la mise à l'écrit des connaissances de l'acquéreur, concernant le domaine disciplinaire dont il a la responsabilité (celui-ci doit disposer d'une connaissance suffisante pour acquérir des contenus qu'il comprend) ; il doit également présenter le paysage éditorial dans la discipline, et les processus qui guident la production scientifique éditoriale dans le domaine.

Chaque protocole de sélection comprendra une partie commune à tous les acquéreurs, détaillant les procédures communes, quelle que soit la thématique (règles générales pour les documents coûteux ou le nombre d'exemplaires...). Le PS doit venir en appui des PDC, dans la mesure où ceux-ci donnant un objectif à moyen terme, ne peuvent prévoir les réadaptations en cours d'année, en fonction des acquisitions déjà effectuées, du budget disponible, du rythme des parutions...

## Programmation budgétaire

Les outils d'évaluation budgétaire proposés lors de la réunion de cadrage<sup>67</sup> devront être affinés, ils serviront à l'application des PDC au rythme annuel du budget. Seront ainsi établies annuellement des répartitions de budget d'acquisition entre thèmes et supports. L'élaboration du programme budgétaire devra se baser sur le coût moyen d'un document, de manière à cadrer au mieux les dépenses en fonction des objectifs que la BU se sera fixé.

Au cours de l'année (avant la fermeture estivale, par exemple), la programmation budgétaire pourra être revue en fonction de l'état des dépenses et de l'atteinte des objectifs d'acquisitions. Les répartitions initiales pourront ainsi être, le cas échéant, modifiées.

---

<sup>66</sup> BCU. [site Internet] [en ligne]. Collection universitaire. [réf. du 26 septembre 2008]. Disponible sur : <<http://www.unil.ch/bcu/page17023.html>>

<sup>67</sup> Voir p. 42-43

## Réfléchir à la mise en place de grands chantiers

### Le désherbage

La vie de la collection fait partie intégrante des acquisitions puisque les titres acquis vieillissent, les volumes s'abîment, la connaissance scientifique évolue, les publics changent... Le retrait de ces documents, devenus inadéquats, de l'accès-libre doit être plus régulier. Pour cela, un plan de désherbage sera mis en place, après élaboration de critères objectifs d'exclusion. Nous avons évoqué, en annexe 5 (déjà citée précédemment) certains de ces critères, qui seront à finaliser avec l'équipe des acquéreurs, notamment l'âge du document (donc l'âge de l'information dans le document), le nombre de prêts (soit le succès qu'il a remporté auprès des usagers), ou encore les points de la méthode IOUPI. Ces critères seront à combiner de manière à guider clairement la décision de retirer des collections un document ou pas.

Ce chantier de désherbage se concentrera sur un ou plusieurs thèmes et aura lieu à des périodes fixes, chaque année, de manière à pouvoir les anticiper. Ainsi, il s'alternera entre les disciplines, sur plusieurs années, de manière à ne pas court-circuiter le désherbage courant qui, lui, se fera au jour le jour, au rythme du catalogage des nouvelles éditions d'ouvrages déjà en rayon.

On pourra imaginer que ces chantiers soient effectués en binômes, alliant l'acquéreur et un magasinier, plus souvent au contact du public et donc connaissant davantage ses usages. On pourra, afin de préparer efficacement ces chantiers de désherbage, avoir recours aux statistiques fournies par le SIGB afin de faire des sélections de documents dont la date d'édition est trop ancienne, ou n'ayant jamais été empruntés... Ces chantiers de désherbage devront mener à une concertation sur la politique de remplacement du vide laissé sur les rayonnages délestés des documents désherbés.

### Mise en valeur des collections

La Bibliothèque de Sciences et Techniques propose déjà de nombreux itinéraires de découverte des collections, par ses tables et présentoirs de nouveautés, ses expositions thématiques, ses participations à des manifestations type « la Fête de la Science »... Ces actions donnent de la vie aux collections.

On pourrait également rédiger des bibliographies, répertoires de documents relatifs à un même sujet, que l'on proposerait en fonction de l'actualité, en croisant des sujets éloignés pour un effet d'appel...

La mise en valeur des collections peut aussi se faire par le biais des formations aux usagers ; en effet, les outils permettant d'accéder aux fonds de la bibliothèque (le catalogue en ligne, les bases de ressources électroniques, l'annuaire électronique des périodiques AtoZ...) sont également des facteurs de mise en valeur des collections. Or, les usagers, afin de mieux accéder à celles-ci, doivent apprendre à maîtriser ces outils. Si des formations à l'interrogation du catalogue existent déjà, on pourrait en outre mettre en place des accompagnements à l'interrogation des bases de données bibliographiques et de revues en texte intégral. Ces

accompagnements pourraient être plus ou moins personnalisés, en présentiel, pour un petit groupe de personnes. D'autre part, la mise en place de tutoriels en ligne favoriserait une approche plus accessible et adaptée à la progression des usagers, leur permettant de s'approprier l'information détenue à la BU. Cela exige de la Bibliothèque de Sciences qu'elle maintienne sa page Internet à jour, et qu'elle la rende dynamique en étant très réactive sur les événements qui fondent l'actualité scientifique, en communiquant un agenda des manifestations auxquelles elle prendra part, ou une sélection de ses nouvelles acquisitions... Cette communication active et cette présence sur le Web est utile pour toucher à la fois les usagers réguliers de l'établissement « physique » comme « virtuel » mais également pour l'ensemble du public potentiel.

## Développer les échanges en réseau

Nous ne reviendrons pas sur les carences des relations entre la Bibliothèque de Sciences et les établissements documentaires de son environnement proche, puisqu'elles sont citées plus haut et détaillées dans la Charte Documentaire. Développer et mettre en place une véritable politique documentaire en réseau présente un réel défi pour la BU. Il est en effet nécessaire, dans le contexte budgétaire actuel, de s'interroger sur les complémentarités possibles au niveau local, pour aboutir à une réflexion collective. Celle-ci pourrait répondre à des demandes documentaires ponctuelles peu ou mal satisfaites jusqu'à présent, tout en rationalisant la politique d'acquisition, et en évitant les doublons inutiles. Négociations et rencontres seront essentielles, afin que la BU Sciences affiche sa volonté de dialogue et son dynamisme en matière de politique documentaire.

Afin d'accompagner ce processus, il sera fondamental d'harmoniser les SIGB de chaque établissement. Cette étape sera probablement difficile à mettre en place, notamment avec la Bibliothèque de Mathématiques Raphaël Salem qui a récemment versé ses fonds dans le catalogue du SCD de Paris-Sud 11<sup>68</sup>...

## Réaménager le circuit du livre

Une réflexion sera à mener sur l'aménagement du circuit du livre, en fonction des forces en présence à partir de janvier 2009. Le projet devra intégrer une rationalisation du circuit des acquisitions, notamment avec l'obtention du bon Nabucco transmis par la gestion comptable du SCD, qui garantira un suivi plus précis du cheminement de la commande, ainsi que la réorganisation du circuit des thèses, qui, à l'heure actuelle, relève du parcours initiatique pour les déposants.

---

<sup>68</sup> La BU d'Orsay est CADIST de Mathématiques.

## **À court terme : évaluer le travail déjà mené**

Les réunions régulières et les échanges par messagerie électronique entre les bibliothécaires garantissent le suivi de l'avancement du projet de formalisation de la politique documentaire et de ses réalisations. Elles permettent de vérifier, en temps quasiment réel, l'adéquation de celles-ci par rapport aux objectifs que s'est fixés la bibliothèque, et la cohérence avec les engagements de l'Université dans le contrat quadriennal 2008-2011. En outre, la Charte Documentaire sera soumise à la direction du SCD pour validation ainsi qu'au Conseil de la Documentation, puis affichée sur le site Web de l'Université

## **Calendrier prévisionnel**

Tâches	2007				2008											
	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre		
Définition et délimitation du projet	■	■	■	■												
Constitution du groupe projet		■														
Etude de faisabilité (moyens, destinataires...)		■	■	■												
Lectures théoriques		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
Etude de références extérieures			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
Analyse de l'existant (usagers, collections, environnement)			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
Recueil de documents existants		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
Questionnaire sur les pratiques de politique documentaire								■	■	■	■	■	■	■		
Synthèse des pratiques									■	■	■	■	■	■		
Réunion de synthèse											■					
Rédaction de la Charte documentaire											■					
Validation/évaluation de la Charte											■	■	■	■		
Enquête auprès du public												■	■	■		
Analyse approfondie des collections													■	■		

2009

Tâches	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Analyse approfondie des collections	■	■	■									
Mise en place d'outils pour les acquéreurs			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Chantier de désherbage						■	■					
Mise en valeur des collections		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Réaménagement du circuit du livre	■	■	■	■								
Développer les échanges		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■



## CONCLUSION

---

Nos travaux sur la politique documentaire de la Bibliothèque de Sciences et Techniques de l'Université de Rouen ont débouché sur la rédaction de la Charte Documentaire, qui en constitue une première étape. Outil nécessaire à la valorisation des collections et à leur gestion par des professionnels des Sciences de l'Information, cette charte doit encourager le développement d'outils internes, permettant la poursuite et la mise en œuvre de la formalisation de la politique documentaire. Mais il ne nous faudra pas oublier que, « si celle-ci manipule des outils, elle est d'abord une action collective concertée d'un ensemble de professionnels questionnant la réalité de la collection, ses usages, ses publics... et leurs propres pratiques »<sup>69</sup>. Ainsi, la dimension « politique » reste essentielle, entre manière concertée de conduire un projet, et exercice d'une certaine forme de pouvoir.

Certes, les outils de formalisation et d'évaluation ne rendent pas toujours compte de la réalité, tout comme les niveaux intellectuels, qui incluent encore une grande part de subjectivité, mais ils constitueront des points de repère indispensable aux bibliothécaires, qui auront recours à des données quantifiables pour maîtriser la vie des collections de la BU Sciences.

La politique documentaire doit apporter une valeur ajoutée à la collection rouennaise en elle-même, le stock, en mettant en perspective ses contenus avec ses publics. Elle doit également permettre la connaissance de son environnement documentaire, car un des fondements de l'existence des bibliothèques consiste en « donner accès », que les documents soient dans leurs murs ou dans un autre établissement. La politique documentaire n'est en fin de compte qu'un élément de la stratégie globale de la Bibliothèque de Sciences qui vit par et pour ses usagers. Et la formalisation de sa politique documentaire ne prendra tout son sens que si celle-ci s'étend au niveau de l'ensemble des services documentaires de l'Université.

Pour conclure, « La politique documentaire reste encore un art (appliqué) plus qu'une science »<sup>70</sup> où il faudra aux acquéreurs la capacité de l'appliquer quotidiennement au contexte rouennais.

---

<sup>69</sup> CALENGE, B. *Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet*, 2008.

<sup>70</sup> RIVES, C. La Charte documentaire des acquisitions de la Bibliothèque Nationale de France. *BBF*, 2006, t. 51, n° 1, p. 33.



## GLOSSAIRE

---

BU	Bibliothèque Universitaire
CADIST	Centre d'Acquisition et de Diffusion de l'Information Scientifique et Technique
IAE	Institut d'Administration des Entreprises
IFRMP	Institut Fédératif de Recherche Multidisciplinaire sur les Peptides
IMR	Institut des Matériaux de Rouen
IPAG	Institut de Préparation à l'Administration Générale
IRCOF	Institut de Recherche en Chimie Organique Fine
IRED	Institut de Recherche Et de Documentation en sciences sociales
IRESE	Institut de Recherche et d'Enseignement des Sciences de l'Environnement
IRSHS	Institut de Recherche en Sciences Humaines et Sociales
IUT	Institut Universaire de Technologie
STAPS	Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives
UFR	Unité de Formation et de Recherche



## TABLE DES ILLUSTRATIONS

---

Figure 1 : Le public de la BU Sciences-----	33
Figure 2 : Effectifs de l'UFR de Sciences et Techniques en 2007-2008 -----	33
Figure 3 : Répartition des documents par supports à Mont-Saint-Aignan -----	35
Figure 4 : Représentation graphique de la répartition par types de documents à MSA -	35
Figure 5 : Répartition des documents par supports au Madrillet -----	36
Figure 6 : Représentation graphique de la répartition par types de documents au Madrillet-----	36
Figure 7 : Segmentation des collections à MSA -----	37
Figure 8 : Répartition des fonds de MSA par cycle -----	37
Figure 9 : Segmentation des collections au Madrillet-----	38
Figure 10 : Coeur de collection pour les deux sites -----	39



## BIBLIOGRAPHIE

---

### Chartes documentaires

BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE REIMS. *Charte des collections de la bibliothèque municipale de Reims* [en ligne]. Reims : BM, 2003. [réf. Du 21 février 2008]. Disponible sur Internet : <<http://poldoc.enssib.fr/doc.php?id=9>>

BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE À VOCATION RÉGIONALE DE TROYES. *Charte des collections* [en ligne]. Troyes : BMVR, 1999. [réf. Du 21 février 2008]. Disponible sur Internet : <[http://enssibal.enssib.fr/autres-sites/poldoc/ressource/bm/Troyes\\_BM1.pdf](http://enssibal.enssib.fr/autres-sites/poldoc/ressource/bm/Troyes_BM1.pdf)>

CONSEIL SUPÉRIEUR DES BIBLIOTHÈQUES. *Charte des bibliothèques* [en ligne]. Paris, CSB, 1991. [réf. Du 20 février 2008]. Disponible sur Internet : <<http://enssibal.enssib.fr/autres-sites/csb/csb-char.html>>

IUFM DE HAUTE-NORMANDIE. *Charte documentaire de la bibliothèque de l'IUFM de Haute-Normandie*. Rouen : IUFM, [s.d.]. 6 p.

UNIVERSITÉ DE PICARDIE JULES VERNE. SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION. *Charte documentaire du SCD de l'UPJV* [en ligne]. Amiens : SCD, 2006. [réf. Du 2 septembre 2008]. 10 p. Disponible sur Internet : <<http://www.bu.u-picardie.fr/PDF/CharteDocumentaire.pdf>>

UNIVERSITÉ LYON 2. SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION. *Charte documentaire du service commun de documentation de l'Université Lumière Lyon 2*. Lyon : SCD, 2007. 4 p.

UNIVERSITÉ PARIS VIII. *Charte pour le développement des collections au Service commun de documentation (SCD) de l'université Paris 8*. Saint-Denis : SCD, 2001. 13 p.

UNIVERSITÉ PARIS-EST MARNE-LA-VALLÉE. *Charte documentaire du Service Commun de la Documentation de l'Université Paris-Est Marne-la-Vallée : 2006-2009* [en ligne]. Marne-la-Vallée : UPEMLV, 2007. [ref. du 21 février 2008]. 31 p. Disponible sur Internet :

<<http://www.univ-mlv.fr/fr/intranetumlv/telechargeable/docu/CharteDocUPEMLV2007.pdf>>

UNIVERSITÉ RENNES 2. SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION. *Charte documentaire du service commun de documentation de Rennes 2 Haute-Bretagne*. Rennes : SCD, [s.d.]. 10 p.

## Généralités sur les bibliothèques universitaires

Dossier : bibliothèques et recherche. *Bulletin des Bibliothèques de France* [en ligne]. 2001, t. 46, n°4. [réf. du 22 janvier 2008]. Disponible sur Internet : <<http://bbf.enssib.fr/sdx/BBF/frontoffice/2001/04/sommaire.xsp>>

Dossier : enseignement supérieur et bibliothèques. *Bulletin des Bibliothèques de France* [en ligne]. 1994, t. 39, n°1. [réf. du 6 juin 2008]. Disponible sur Internet : <<http://bbf.enssib.fr/sdx/BBF/frontoffice/1994/01/sommaire.xsp>>

FRANCE. Décret n°85-694 sur les services de la documentation des établissements d'enseignement supérieur relevant du ministre de l'éducation nationale. *Journal officiel de la République française : Lois et décrets* [en ligne]. Version consolidée du 19 septembre 1999. [réf. du 26 septembre 2008]. Disponible sur Internet : <[http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=522C8086F12C57FB4BA661FA395CCE28.tpj016v\\_3?cidTexte=LEGITEXT000006065073&dateTexte=20080928](http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=522C8086F12C57FB4BA661FA395CCE28.tpj016v_3?cidTexte=LEGITEXT000006065073&dateTexte=20080928)>

## Documents de travail

BU PARIS 8. *Questionnaire aux acquéreurs* [en ligne]. Saint-Denis, SCD, 2000. [réf. du 2 juin 2008]. Disponible sur Internet : <[http://enssibal.enssib.fr/autres-sites/poldoc/ressource/bu/paris8/paris8\\_BU3.htm](http://enssibal.enssib.fr/autres-sites/poldoc/ressource/bu/paris8/paris8_BU3.htm)>

MARTEL, P. de. *Section Sciences, Techniques et Sport : éléments de politique documentaire*. [s.n.] : [s.l.], [2006]. 12 p.

RENOU, L. *Acquisitions documentaires en Section Sciences et Techniques*. Rouen : SCD, 2003. 2 p.

RENOU, L. *Plan de développement des collections, section sciences et techniques*. Rouen : SCD, 2005. 6 p. Projet d'acquisitions soumis au CNL.

UNIVERSITÉ DE ROUEN. *Projet 2008-2011 : objectif opérationnel n°2*. Rouen : SCD, 2007. 2 p. Notes de travail.

UNIVERSITÉ DE ROUEN. *Compte-rendu du Conseil de la Documentation du 3 avril 2007*. Rouen : SCD, 2007. 3 p.

UNIVERSITÉ DE ROUEN. *Compte-rendu du Conseil de la Documentation du 8 octobre 2007*. Rouen : SCD, 2007. 4 p.

UNIVERSITÉ DE ROUEN. *Commission « Documentation électronique » du 22 octobre 2007 : relevé de conclusions*. Rouen : SCD, 2007. 3 p.

## Évaluer en bibliothèque

ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION. *Indicateurs de performance des bibliothèques : information et documentation : norme française : ISO 11620*. Paris : AFNOR, 1998. 60 p.

CARBONE, P. *Construire des indicateurs et tableaux de bord*. Villeurbanne : ENSSIB ; Paris : Éd. Tec et Doc, 2002. 256 p. (La Boîte à outils). ISBN 2-7430-0550-5 (Lavoisier). 2-910227-45-6 (Enssib)

Dossier : évaluation et prospective. *Bulletin des Bibliothèques de France* [en ligne]. 2008, t. 53, n° 3. [réf. du 10 juin 2008]. Disponible sur Internet : <<http://bbf.enssib.fr/sdx/BBF/frontoffice/2008/03/sommaire.xsp>>

GIAPPICONI, T. *Manuel théorique et pratique d'évaluation des bibliothèques et centres documentaires*. Paris : Éd. du Cercle de la Librairie, 2001. 223 p. (Bibliothèques). ISBN 2-7654-0795-9

GIAPPICONI, T. CARBONE, P. *Management des bibliothèques : programmer, organiser, conduire et évaluer la politique documentaire et les services des bibliothèques de service public*. Paris : Éd. du Cercle de la Librairie, 1997. 264 p. (Bibliothèques). ISBN 2-7654-0669-3

## Niveaux

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS. *Grandes lignes directrices d'une politique de développement des collections : à partir du modèle Conspectus* [en ligne]. La Hague: IFLA, 2008 [réf. Du 2 juin 2008]. Disponible sur Internet : <<http://www.ifla.org/VII/s14/nd1/gcdp-f.pdf>>

POLDOC. *Questions de niveaux* [en ligne]. Lyon, PolDoc, 2003. [réf. Du 21 février 2008]. Texte de la conférence prononcée lors de la 3<sup>ème</sup> journée d'étude de Poldoc à Lyon, le 25 septembre 2003. Disponible sur Internet : <<http://www.poldoc.enssib.fr/doc.php?id=7>>

## Politique documentaire

Dossier : acquérir aujourd'hui. *Bulletin des Bibliothèques de France* [en ligne]. 2006, t. 51, n°1. [réf. du 22 janvier 2008]. Disponible sur Internet : <<http://bbf.enssib.fr/sdx/BBF/frontoffice/2006/01/sommaire.xsp?#>>

ASSOCIATION DES BIBLIOTHÉCAIRES DE FRANCE. *La politique d'acquisition en 12 points* [en ligne]. Paris, ABF, 2008. [réf. du 21 février 2008]. Disponible sur Internet : <[http://www.abf.asso.fr/article.php3?id\\_article=80](http://www.abf.asso.fr/article.php3?id_article=80)>

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE D'INFORMATION. [site Internet] [en ligne]. Paris : BPI, [2008]. [réf. du 23 septembre 2008]. Espace professionnel : dossiers thématiques. Classement et classification. Disponible sur Internet :

<[http://www.bpi.fr/ress.php?id\\_c=34&id\\_r1=675&id\\_c2=34&id\\_rubrique1=135&id\\_rubrique2=143#ressource2\\_11147](http://www.bpi.fr/ress.php?id_c=34&id_r1=675&id_c2=34&id_rubrique1=135&id_rubrique2=143#ressource2_11147)>

CALENGE, B. *Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet*. Paris : Éd. du Cercle de la Librairie, 2008. 264 p. (Bibliothèques). ISBN 978-2-7654-0962-5

CALENGE, B. *Conduire une politique documentaire*. Paris : Éd. du Cercle de la Librairie, 1999. 386 p. (Bibliothèques). ISBN 2-7654-0717-7

CALENGE, B. *Les politiques d'acquisition : constituer une collection dans une bibliothèque*. Paris : Éd. du Cercle de la Librairie, 1994. 407 p. (Bibliothèques). ISBN 2-7654-0554-9

CRDP NORD-PAS-DE-CALAIS. Le désherbage. *Doc ad hoc* [en ligne]. Juin 2003, n°41. [réf. du 22 août 2008]. Disponible sur : <<http://savoirscdi.cndp.fr/Fonds/PolitiqueAcquisition/docadhoc.pdf>>. Bulletin de liaison du CRDP et des CDI de l'Académie de Lille. ISSN 1630 733X

DESRICHARD, Y. ALIX, Y. Du fournisseur au partenaire : typologie de la prestation en bibliothèque. *BBF* [en ligne]. 2008, t. 53, n°2, p. 13-18. [réf. du 10 juin 2008]. Disponible sur Internet : < <http://bbf.enssib.fr/sdx/BBF/pdf/bbf-2008-2/bbf-2008-02-0013-001.pdf>>

GAUDET, F. LIEBER, C. *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections*. 2<sup>ème</sup> éd. Paris : Éd. du Cercle de la Librairie, 1999. 317 p. (Bibliothèques). ISBN 2-7654-0753-3

GOGUEN, F. *Politique d'acceptation des dons, et procédures à suivre dans le traitement de ces dons* [en ligne]. Moncton (Canada) : Bibliothèque Champlain, 31 mars 1998. 15 p. [consulté le 25 août 2008]. Disponible sur Internet : <<http://www.umoncton.ca/champ/servicespol/don.pdf>>

MÜLLER, J. *Formation Pol-Doc* : 17 mai 2006. Amiens, SCD, 2006.

PAYET, M. *Vers la formalisation de la politique documentaire du SCD de l'université de Marne-la-Vallée : élaboration de la charte des collections*. [s.l.] : [s.n.], 2006. 122 f. Projet Professionnel Personnel : FIBE : IFB : 2006

PEIGNET, D. La bibliothèque entre mutation de l'offre et mutation de la demande. *BBF* [en ligne]. 2001, t. 46, n° 4, p. 10-17. [réf. du 25 août 2008]. Disponible sur Internet : < <http://bbf.enssib.fr/sdx/BBF/pdf/bbf-2001-4/02-peignet.pdf>>

POLDOC. *Groupe de recherches bibliothéconomiques appliquées aux politiques documentaires* [en ligne]. Lyon : ENSSIB, 2008. Dernière mise à jour le 4 août 2008. [réf. du 19 septembre 2008]. Disponible sur Internet : < <http://poldoc.enssib.fr/>>

REYMOND, É. *La charte des collections une affirmation de l'identité de l'IUFM de l'académie de Créteil*. [s.l.] : [s.n.], 2006. 107 f. Projet Professionnel Personnel : FIBE : IFB : 2006

## Prendre en compte les publics

ALIX, Y. Compter, peser, mesurer : la question de la méthode, le choix des outils. *BBF* [en ligne]. 2006, t. 51, n° 6, p. 5-7. [réf. du 19 septembre 2008]. Disponible sur Internet : < <http://bbf.enssib.fr/sdx/BBF/pdf/bbf-2006-6/bbf-2006-06-0005-001.pdf>>

CALENGE, B. *Accueillir, orienter, informer : l'organisation des services aux publics dans les bibliothèques*. 2<sup>ème</sup> éd. Paris : Éd. du Cercle de la Librairie, 1999. 444 p. (Bibliothèques). ISBN 2-7654-0777-0

FRAISSE, E (dir.). *Les étudiants et la lecture*. [actes des Journées nationales de la lecture étudiante, Royaumont, juillet 1992]. [organisées par la Mission Lecture étudiante du Ministère de l'Éducation nationale]. Paris : Presses universitaires de France, impr. 1993. 262 p. (Politique d'aujourd'hui). ISBN : 2-13-046060-7

TOVOTÉ, C. Un nouveau type d'étudiant ? : rôle des bibliothèques et des bibliothécaires dans la formation permanente au savoir. *BBF* [en ligne]. 2001, t. 46, n° 4, p. 4-9. [réf. du 25 août 2008]. Disponible sur Internet : < <http://bbf.enssib.fr/sdx/BBF/pdf/bbf-2001-4/01-tovote.pdf>>

## Autres documents

BIDOIS, A. *L'Université à Rouen*. Rouen : Agglo. de Rouen, 2006. 22 p. (Histoire(s) d'agglo. ISBN 2-913914-69-1

BOUTEILLE, É. *La bibliothèque municipale à vocation régionale de Châlons-en-Champagne : analyse des pratiques d'acquisition actuelles*. [s.l.] : [s.n.], 2008. 56 p. Rapport de stage : FIBE : ENSSIB : 2008.

LEPAGE, F. *Le service de prêt entre bibliothèques de la BU sciences de Rouen : optimisation et développement dans un contexte en évolution*. [s.l.] : [s.n.], 1995. Projet Professionnel Personnel : FIBE : IFB : 1995

ROMIER, A. *La formation à l'IST des étudiants en Sciences de Rouen pour une nouvelle implication de la bibliothèque en partenariat avec l'Université*. [s.l.] : [s.n.], 2002. 46 f. Projet Professionnel Personnel : FIBE : IFB : 2002

UNIVERSITÉ DE ROUEN. *Contrat quadriennal de développement : 2008-2011 : projet*. Rouen : Université, 2007. 241 p.

UNIVERSITÉ DE ROUEN. OBSERVATOIRE DE LA VIE ÉTUDIANTE. La rentrée universitaire : flux entrant 2007-2008. *La lettre de l'OVE* [en ligne]. 2007, n°64. [réf. du 12 décembre 2007]. Disponible sur Internet : < <http://www.univ-rouen.fr/servlet/com.univ.utils.LectureFichierJoint?CODE=1194598142725&LANGUE=0>>

UNIVERSITÉ DE ROUEN. *Le lauréat : Guide des étudiants de l'Université de Rouen : 2007-2008*. Rouen : Université de Rouen, 2007. 113 p.



## **TABLE DES ANNEXES**

---

<b>ANNEXE 1 : GRANDES DATES DE L’HISTOIRE DE L’UNIVERSITE DE ROUEN.....</b>	<b>72</b>
<b>ANNEXE 2 : PUBLIC POTENTIEL DES BIBLIOTHEQUES DE MONT-SAINT-AIGNAN ET SAINT-ÉTIENNE DU ROUVRAY.....</b>	<b>73</b>
<b>ANNEXE 3 : QUESTIONNAIRE SUR LES PRATIQUES DE POLITIQUE DOCUMENTAIRE.....</b>	<b>83</b>
<b>ANNEXE 4 : COMPTE-RENDU DE LA REUNION POLDOC.....</b>	<b>92</b>
<b>ANNEXE 5 : DÉSHERBAGE .....</b>	<b>95</b>
<b>ANNEXE 6 : DONS ET LEGS.....</b>	<b>99</b>
<b>ANNEXE 7 : VALORISER LES DOCUMENTS DESHERBES.....</b>	<b>102</b>
<b>ANNEXE 8 : INSCRIRE CE QUI A ÉTÉ FAIT .....</b>	<b>103</b>
<b>ANNEXE 9 : TABLEAUX DE BORD .....</b>	<b>105</b>
<b>ANNEXE 10 : CHARTE DOCUMENTAIRE (VERSION PROVISOIRE).....</b>	<b>109</b>

## **Annexe 1 : Grandes dates de l'histoire de l'Université de Rouen**

Fondée en 1966, l'Université de Rouen commence son histoire en 1605, date à laquelle est créé le Collège de Médecine. Les dates suivantes résument l'historique de la constitution de ses différentes composantes :

1841 : Louis-Philippe crée l'École préparatoire de Médecine et de Pharmacie de Rouen

1924 : Création du Cours supérieur de Droit

1955 : École de Médecine-Pharmacie

1958 : Création du Collège des Sciences et de l'Institut de Lettres

1961 : Collège littéraire

1965 : Fondation de la Faculté de Lettres et de celle de Sciences. Création d'un collège de Droit

1966 : L'École de Médecine devient la Faculté de Médecine, et l'Université regroupera dès lors toutes les facultés. Création la même année de l'un des tous premiers IUT de France.

1968 : Création d'une Unité d'enseignement et de recherche en psychologie

1972 : Création d'une mission de formation continue

1985 : Ouverture d'un département d'IUT à Évreux

1992 : Création de l'UFR de Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives

1995 : Création de l'IUT d'Évreux

1996 : Pose de la première pierre de la Faculté de Médecine-Pharmacie (quartier Martainville). Création de deux autres IUP (Management, Gestion des entreprises)

1997 : Nouveau bâtiment pour l'IRCOF.

1999 : Ouverture à Elbeuf d'un département d'IUT et inauguration du nouveau bâtiment de l'UFR de Médecine-Pharmacie

2004 : Inauguration des premiers bâtiments du Madrillet

## ***Annexe 2 : Public potentiel des bibliothèques de Mont-Saint-Aignan et Saint-Étienne du Rouvray***

Il s'agit des étudiants et enseignants-chercheurs des filières Sciences et Techniques de l'Université de Rouen pour l'année 2007-2008.

Voir page suivante.

## Etudiants de l'IUT

DUT	Option éventuelle		1ère année (L1)	2ème année (L2)	3ème année (L3)	Total
Réseaux et télécommunications			53	45		98
Services et réseaux de communication			48	39		87
Génie électrique et informatique industrielle			105	73		178
Génie chimique, génie des procédés			51	30		81
Chimie			123	113		236
Mesures physiques	Matériaux et contrôles physico-chimiques		106	82		188
Génie thermique et énergie			59	42		101
<i>Sous-total</i>			545	424		<b>969</b>

professionnelles	Spécialité éventuelle	Parcours				
Activités et techniques de communication	Multimédia				18	18
Electricité et électronique	Electronique pour l'aéronautique et spatial				18	18
Industries chimiques et pharmaceutiques	Chimie en recherche et développement produit				39	39
Gestion de la production industrielle	Animateur qualité - animateur sécurité industrielle	Parcours animateur sécurité santé			0	0

		Parcours animateur qualité				0	0
--	--	----------------------------	--	--	--	---	---

<i>Sous-total</i>						75	75
-------------------	--	--	--	--	--	----	----

Autres diplômes							Total
Diplôme d'université de Technicien supérieur spécialisé (DUTSS)	Environnement industriel, prévention des risques et qualité						0
	Réseaux et télécommunications						15
DU d'Etudes technologiques internationales (DUETI)							4

<i>Sous-total</i>							19
-------------------	--	--	--	--	--	--	----

<b>Total IUT</b>							<b>1063</b>
------------------	--	--	--	--	--	--	-------------

## Etudiants de l'UFR

Licences Sciences, technologie, santé	Parcours	Remarques	1ère année (L1)	2ème année (L2)	3ème année (L3)	Total
Tronc commun Maths/Info/EEA			179			179
Mathématiques	Mathématiques générales			34	37	71
	Mathématiques appliquées			16	22	38
Informatique	Informatique			42	20	62
	Génie mathématique et informatique				32	32
Electronique, électrotechnique, automatique (EEA)	Electronique, électrotechnique, automatique			11	31	42
	Génie électrique et informatique industrielle	3ème année uniquement			17	17
Chimie			66	45	45	156
7		Tous parcours MPM communs en L1	77			77
	Physique et ingénieries			16	32	48
	Physique chimie			21	19	40
	Mécanique et ingénieries			14	13	27
	Génie des systèmes industriels : maîtrise de l'énergie	3ème année uniquement			26	26
	Matériaux	3ème année uniquement			9	9
Sciences de la Vie, de l'environnement et de la Terre		Tous parcours SVTE communs en L1	304			304

	Biochimie ; Biologie cellulaire et physiologie			88		88
	Biologie générale et sciences de la terre (BGST) ; biologie des organismes (BO)			123		123
	Sciences de la terre et de l'environnement			14	43	57
	Biochimie et biologie moléculaire				44	44
	Biologie cellulaire et physiologie (BCP)				39	39
	Sciences de la vie et de la terre				57	57
	Ecologie et biologie des organismes				37	37
	Ingénierie de la santé				15	15
Sciences et techniques			134			134
Industries agroalimentaires, alimentation	Contrôles agroalimentaires et biotechnologies	Licence professionnelle			24	24
<i>Sous-total</i>			760	424	562	<b>1746</b>

<b>technologie, santé</b>	Parcours	Remarques	1ère année (M1)	2ème année (M2)	Total
Mathématiques	Mathématiques fondamentales et appliquées (MFA)	Master recherche	20	12	32
	Actuariat et ingénierie mathématiques en assurance et finance	Master professionnel	18	17	35

Informatique, génie de l'information et des systèmes	Informatique		18			18
	Traitement de l'information		11			11
	Génie informatique logicielle	Master professionnel		18		18
	Génie mathématique et informatique (GMI)	Master professionnel	31	33		64
	Ondes, signaux, microélectronique (OSM)	Master recherche		14		14
	Systèmes d'acquisition et de traitement de l'information (SATI)	Master professionnel		1		1
	Informatique théorique et applications	Master recherche		13		13
	Génie électrique et informatique industrielle (GEII)	Master professionnel	29	40		69
	Sécurité des systèmes informatiques, fiabilité, qualité et évaluation du risque (SSIFQER)	Master professionnel		11		11
Chimie	Chimie	Master recherche / professionnel (1ère année commune)	25			25
	Chimie organique	Master recherche		11		11
	Polymères et surfaces ; structure, fonction et environnement	Master recherche / professionnel		9		9
Géosciences, environnement et biodiversité, génie côtier	Environnements, sols, eaux, biodiversité (ESEB)	Master recherche / professionnel		17		17

	Sciences de la terre et de l'environnement		20			20
	Biologie des populations et des écosystèmes		19			19
	Morphodynamique continentale et cotière	Master recherche		6		6
Physique, mécanique, sciences de l'ingénieur	Ecoulements, physique des matériaux, optique (EPO)	Socle qui permet l'orientation en M2 DIODE, EFE et PM	52			52
	Développement des instruments scientifiques, optique et détection (DIODE)	Master recherche / professionnel		14		14
	Energie, fluides et environnement (EFE)	Master recherche		13		13
	Physique des matériaux (PM)	Master recherche		15		15
	Génie des systèmes industriels : maîtrise de l'énergie (GSI ME)	Master professionnel	22	26		48
	Sécurité des procédés industriels et maîtrise des risques (SPIMR)	Master professionnel		14		14
	Contrôle, emploi, protection des matériaux industriels (CEPMI)	Master professionnel	10	16		26
Biologie fondamentale et appliquée	Biologie cellulaire	Master recherche	39	27		66
	Analyse, contrôle et expertise dans l'agrochimie et les bio-industries (ACEABI)	Master professionnel		15		15

	Imagerie pour la biologie : techniques, applications et commercialisation (IBTAC)	Master professionnel			9	9
	Bio-informatique	Master professionnel, en alternance sur 2 ans			16	16
	Ingénierie de la santé	Master professionnel	18	22	evreux	40
	Biochimie		22			22
	Biologie générale, sciences de la terre et de l'univers		15			15
<i>Sous-total</i>			369	389		<b>758</b>

						Total
Ecole Doctorale Normande Chimie Biologie						
Biochimie						1
Biologie						111
Chimie						55
Ecologie						1
Géologie						14
Ecole Doctorale Sciences physiques, mathématiques et de l'information pour l'ingénieur						

Electronique						21
Informatique						22
Mathématiques						14
Mécanique						1
Physique						92

<i>Sous-total</i>						<b>332</b>
-------------------	--	--	--	--	--	------------

<b>Autres diplômes</b>						Total
Diplôme d'université (DU)	Formation initiale scientifique (DUFIS)					0
	Assistant polyvalent TPE/PME					12
	Formateur en informatique					10
	Energétique mécanique					0
Diplôme d'études scientifiques et techniques d'université (DESTU)	Micro-informatique et réseaux					13
Préparation à l'agrégation	Mathématiques					8
	Sciences physiques					10
	Sciences de la Vie, Sciences de la Terre et de l'Univers					12

<i>Sous-total</i>						<b>65</b>
-------------------	--	--	--	--	--	-----------

						<b>2901</b>
--	--	--	--	--	--	-------------

<b>Total Public Potentiel étudiant</b>	<i>IUT+UFR</i>					<b>3964</b>
--	----------------	--	--	--	--	-------------

### Enseignants-chercheurs de l'UFR

Permanents (enseignants-chercheurs, enseignants du second degré, ATER, PAST)	320
Intervenants extérieurs ponctuels	152

### Enseignants-chercheurs de l'IUT

Permanents + personnalités extérieures	100
--	-----

<i>Sous-total</i>	472	100	
-------------------	-----	-----	--

**chercheurs**

**572**

## **Annexe 3 : Questionnaire sur les pratiques de politique documentaire**

Questionnaire aux acquéreurs :  
quelles sont vos pratiques de politique documentaire ?

**Nom de l'acquéreur :**

**Bibliothèque :**

**Consignes :** ce questionnaire me servira de base pour rédiger les grandes lignes de la politique documentaire de la BU Sciences. Les réponses que vous m'apporterez me permettront ainsi de dresser le constat des atouts de notre système d'acquisition, comme de ses carences. La charte documentaire que je rédigerai les synthétisera. Il s'agira d'un « premier jet », un premier bilan, destiné à formaliser les pratiques, afin de les confronter les unes aux autres, avant de pouvoir les améliorer. Car la charte qui découlera de vos réponses n'est pas destinée à être immuable et gravée dans le marbre, mais plutôt à se réajuster et à être mise à jour régulièrement. La formulation écrite de notre politique documentaire nous permettra d'afficher nos réflexions et nos objectifs dans un document affirmant la place de la BU Sciences au sein du paysage documentaire rouennais.

Aussi, essayez d'être aussi précis(e) et complet(e) que possible lors de chacune de vos réponses. N'hésitez pas à développer, argumenter, et fournir des documents pouvant les compléter. Si vous voulez également ajouter vos propres réflexions, ou faire des propositions, n'hésitez pas.

Je vous prie de bien vouloir me renvoyer ce questionnaire dûment complété par mail au plus tard le **11 juillet 2008**.

Merci de votre collaboration.

### **1<sup>ère</sup> partie : Domaine d'acquisition**

1. Quel est votre secteur d'acquisition ?

2. Détaillez les sous-domaines de votre secteur.

Par exemple, dans le secteur disciplinaire de la Chimie (540), on trouvera les sous-domaines suivants : chimie physique, chimie analytique, chimie minérale, chimie organique...

3. Excluez-vous d'emblée certains sous-domaines de votre secteur ? Si oui, lesquels ? Pourquoi ?

4. Quels sous-domaines jugez-vous prioritaires ? Pourquoi ?
5. Avez-vous constitué une liste d'indices validés, prédéterminés, que vous utilisez pour fixer la cote du document au moment de la commande ?
6. Quelles sont les disciplines ne faisant pas directement partie de votre secteur d'acquisition mais que vous considérez comme « connexes » ?
7. Lorsque vous voulez acquérir un document pouvant abonder dans plusieurs secteurs d'acquisition, comment procédez-vous ?
8. Pour quels sous-domaines de votre secteur d'acquisition y a-t-il des recoupements, des chevauchements discutables avec d'autres secteurs d'acquisition (éventuellement sur un site différent) ? Explicitez avec un cas concret si possible.
9. Pouvez-vous dresser un historique du fonds documentaire correspondant à votre secteur d'acquisition (dons importants, localisation, caractéristiques, fonds particuliers...) ?

## **2<sup>ème</sup> partie : Votre public, les usagers de votre collection**

10. Pour quel(s) public(s) achetez-vous dans votre secteur d'acquisition ?

- *Les étudiants :*

11. Comment connaissez-vous leurs besoins ? Leurs usages ?

12. Tenez-vous compte de tous les besoins et de tous les usages pour faire vos acquisitions ? Pourquoi ?

- *Les enseignants, les chercheurs (les laboratoires) :*

13. Comment connaissez-vous leurs besoins ? Leurs usages ?

14. Tenez-vous compte de tous les besoins et de tous les usages pour faire vos acquisitions ? Pourquoi ?

- *Autres usagers :*

15. Comment connaissez-vous leurs besoins ? Leurs usages ?

16. Tenez-vous compte de tous les besoins et de tous les usages pour faire vos acquisitions ? Pourquoi ?

17. Estimez-vous avoir suffisamment d'informations sur vos publics ou pensez-vous qu'une enquête serait nécessaire ?

### 3<sup>ème</sup> partie : La sélection

18. Exploitez-vous les données statistiques de l'année n-1 pour établir vos objectifs d'acquisition pour l'année n ?

- *Types de documents :*

19. Quels sont vos critères de sélection des ouvrages de niveau « pédagogie » (L) ?

20. Quels sont vos critères de sélection des ouvrages de niveau recherche ?

21. Quels sont vos critères de sélection des périodiques imprimés ?

22. Quels sont vos critères de sélection des ressources électroniques (sites web, CD-rom, DVD-rom, périodiques électroniques, ebooks...) ?

23. Quels sont vos critères de sélection des autres supports ?

24. Utilisez-vous une grille récapitulant tous ces critères, qui vous guide dans vos choix ? Si oui, la joindre.

25. Travaillez-vous à l'aide d'un corpus d'auteur ? Si oui, joindre le document.

26. Quels sont les ouvrages que vous considérez comme des manuels ? Définissez ce qu'est pour vous un manuel.

- *Supports :*

27. Quels supports privilégiez-vous dans vos acquisitions ?

28. Quels supports excluez-vous ? Pourquoi ?

29. Un document existe sur plusieurs supports chez l'éditeur. Lequel déciderez-vous d'acheter ?

30. Comment traitez-vous les CD-rom / DVD qui accompagnent certains ouvrages imprimés ?

- *Langues :*

31. Quelle est la part des ouvrages en langue étrangère dans vos acquisitions ?

32. Quelles langues étrangères sont représentées dans vos acquisitions ?

- *Collections :*

33. Quelles sont les collections (éditeurs éventuellement) pour lesquelles vous veillez à acheter systématiquement chacun des nouveaux titres qui paraissent ?

34. Selon quels critères avez-vous décidé / déciderez de suivre cette collection ?

35. Remplissez le tableau suivant :

Domaine	Sous-domaine	Éditeur	Collections

36. Quelle part prend le suivi de ces collections au sein de vos acquisitions ?

- *Nombre d'exemplaires :*

37. Quelles règles suivez-vous concernant le nombre d'exemplaires pour un même titre ? (*en fonction du niveau, de l'usage, de l'effectif des étudiants, de la discipline...*)

- *Sources :*

38. Quelles sources (périodiques, bibliographies courantes...) utilisez-vous pour sélectionner les documents à acquérir ?

39. Auriez-vous besoin de sources supplémentaires ?

- *Réunions :*

40. Participez-vous à des réunions d'acquisition ?

#### **4<sup>ème</sup> partie : Organisation générale de votre secteur documentaire**

41. Pouvez-vous estimer l'âge de votre collection ?

42. Pouvez-vous évaluer le niveau<sup>71</sup> actuel de votre collection ?

<sup>71</sup> Ici, nous entendons sous l'appellation « niveau » l'état de développement de votre collection, en adéquation avec les cursus de l'UFR de Sciences et Techniques. Il ne s'agit pas de la moyenne du niveau de chaque document considéré individuellement mais d'une impression d'ensemble (en essayant de même de côté votre subjectivité). Utiliser les indicateurs de profondeur des collections selon la méthode Conspectus.

43. Remplissez le tableau suivant :

Secteur disciplinaire	Sous-domaine (1)	Niveau actuel de la collection	Niveau nécessaire (selon les besoins des usagers)	Niveau actuel des acquisitions	Niveau par support (2)	Niveau à atteindre (3)

(1) Mentionner si le niveau est différent selon les sous-domaines

(2) Indiquer si il y a une différence de niveau selon les supports

(3) Mentionner si le niveau est à augmenter

44. Quelle place accordez-vous aux acquisitions rétrospectives ?

45. Votre secteur documentaire dispose-t-il de thèmes ou de fonds faisant l'objet de traitements spécifiques (travaux universitaires...) ?

## 5<sup>ème</sup> partie : Budget

46. Quel est le budget de votre secteur d'acquisition ?

47. Planifiez-vous une répartition de votre budget par sous-domaines en fonction d'objectifs que vous vous fixez en début d'année ? Si oui, sur quels critères ? Fournir le document s'il existe.

48. Connaissez-vous le prix moyen d'un document par sous-domaine / par domaine ?

49. Quelle est la part du budget consacrée à l'acquisition de documents en langue étrangère dans votre secteur ?

50. Quelle est la part du budget consacrée à l'acquisition de niveau recherche dans votre secteur ?

51. Quelle est la part du budget consacrée à la pédagogie dans votre secteur ?

52. Quelle est la part du budget consacrée à l'acquisition de documents de préparation aux concours dans votre secteur ?

## **6<sup>ème</sup> partie : Prise en compte des suggestions, travail en collaboration avec les enseignants-chercheurs**

53. Tenez-vous compte des suggestions d'acquisition

- des étudiants
  - des enseignant-chercheurs,
- et sous quelle forme ?

54. Sur quels critères acceptez-vous ou déclinez-vous une suggestion ?

55. Quelle part prennent les suggestions des étudiants dans vos acquisitions ?

56. Quelle part prennent les suggestions des enseignants-chercheurs dans vos acquisitions ?

57. Souhaitez-vous développer ces parts ou au contraire les réduire ?

58. Avez-vous recours à des spécialistes de votre domaine lorsque vous avez un doute ? Si oui, comment ? Et qui ?

*Si vous possédez une liste de ces personnes ressources, veuillez la joindre à ce questionnaire, en précisant éventuellement les domaines/sous-domaines dans lesquels ces personnes sont spécialistes.*

59. S'agit-il de relations suivies ?

60. Informez-vous les professeurs de vos dernières acquisitions dans leur domaine d'enseignement/de recherche ?

## **7<sup>ème</sup> partie : Dons et échanges**

61. Quels sont vos critères d'acceptation ou de refus d'un don ?

62. Existe-t-il une procédure formalisant le traitement des dons ?

63. Lorsque vous voulez vous-même, à l'issue d'un désherbage, faire un don, comment vous vous y prenez-vous ? La procédure est-elle formalisée ?

## **8<sup>ème</sup> partie : Politique de conservation et d'élimination, la vie de votre secteur documentaire**

64. Selon quels critères placez-vous les documents en magasin ou en accès libre ?

65. À combien estimez-vous le nombre d'ouvrages appartenant à votre secteur documentaire placés en magasin ?

66. Les documents de votre secteur rangés en magasins sont-ils catalogués ?

67. Procédez-vous à un récolement régulier de vos collections ?

68. Avez-vous une politique suivie en matière de relégation/désherbage ?

*Donner la fréquence, les critères.*

69. Dans quels cas les ouvrages que vous désherbez sont-ils définitivement éliminés des collections ?

70. La politique de désherbage est-elle formalisée, de la sélection au pilon ?

*Y compris pour la protection juridique.*

71. Combien de documents désherbez-vous par mois en moyenne ?

72. Qu'entendez-vous par l'expression « une gestion dynamique de la collection » ? Que faites-vous pour que ce soit le cas dans votre secteur documentaire ?

## **9<sup>ème</sup> partie : S'inscrire dans un réseau**

73. Quelles sont les bibliothèques de référence dans votre secteur disciplinaire ?

*Mentionnez celles qui sont accessibles facilement et celles qui sont plus éloignées.*

74. Les considérez-vous comme des partenaires ou des concurrentes ?

75. Avez-vous des relations avec ces bibliothèques ? Si oui, sont-elles formalisées ?

76. Bibliothèques partenaires : dans quelle mesure s'exerce la coopération ?  
Quelle est la complémentarité des fonds ?

Bibliothèques concurrentes : quels domaines se recoupent ?

77. Comment envisagez-vous un éventuel partage documentaire avec les acteurs de l'environnement documentaire de la BU Sciences ?

## **10<sup>ème</sup> partie : Évaluation de vos acquisitions**

78. Comment évaluez-vous la pertinence et la cohérence de votre politique d'acquisition ?

79. Combien de documents acquérez-vous par an, par domaine ou sous-domaine ?

80. Quel est le taux de renouvellement de votre collection ?

*Rappel : taux de renouvellement = acquisitions de l'année dans votre secteur / nombre total de documents de votre secteur.*

81. Quel est le nombre de documents acquis sur un an par usager concerné dans votre secteur disciplinaire ?

82. Quel est le taux de rotation des documents de votre secteur ?

## **11<sup>ème</sup> partie : Perspectives**

83. Avec la mise en place d'une politique documentaire formalisée à la BU Sciences, quels outils aimeriez-vous voir mis en place ?

84. Comment pouvez-vous envisager l'évolution de la discipline à l'université dans les prochaines années ? Quelle en sera l'incidence sur l'évolution de votre secteur documentaire ?

Merci de votre collaboration.  
E.B. Juin 2008.

Pour vous aider dans l'évaluation de votre secteur documentaire selon son niveau :

### **Indicateurs de profondeur des collections**

#### **Conspectus**

Développé dans les années 1970 par le Research Libraries Group, puis adapté par le WLN (Western Library Network), le système Conspectus propose d'établir un langage commun entre les bibliothèques afin qu'elles puissent coopérer dans leurs acquisitions. Il comprend des indicateurs de profondeur, ou niveaux de développement, qui sont des valeurs numériques utilisées pour décrire les collections d'une bibliothèque.

#### **Niveau 0**                      Hors collection

Pas d'acquisitions sur ce sujet.

#### **Niveau 1**                      Niveau minimal d'information

Ce niveau comprend des documents « basiques », des cours d'introduction. Il s'agit d'une collection très limitée d'ouvrages généraux.

#### **Niveau 2**                      Niveau d'information de base

Ressources appropriées pour introduire et définir un sujet, qui couvrent les besoins d'information générale des utilisateurs à partir du collège.

Ce niveau comprend une collection limitée de monographies et ouvrages de référence, une collection restreinte de périodiques généraux (représentatifs), un accès défini à une collection limitée de ressources électroniques.

#### **Niveau 3**                      Niveau enseignement

Ressources appropriées couvrant les besoins d'information des utilisateurs des 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> cycles universitaires.

Ce niveau comprend une collection étendue de monographies et ouvrages de références généraux et spécialisés, une collection étendue de périodiques généraux et spécialisés, une sélection de ressources documentaires en langue étrangère, et des accès à un large éventail de ressources électroniques.

On distingue : **Niveau 3a** = niveau 1<sup>er</sup> cycle (L1-L2)

**Niveau 3b** = niveau 2<sup>ème</sup> cycle (L3-M1)

#### **Niveau 4**                      Niveau recherche

Collection comprenant l'essentiel des publications nécessaires aux études de doctorat et à la recherche.

Ce niveau comprend nécessairement des documents en langues étrangères et au moins 65% des titres des périodiques disponibles dans le domaine. Conservation possible pour les recherches historiques.

#### **Niveau 5**                      Niveau complet d'information

Collection qui s'efforce d'être exhaustive en incluant tous les supports, toutes les langues, et a un caractère rétrospectif.

Source : CALENGE, Bertrand. « Encadré 2. Conspectus ». In *Conduire une politique documentaire*, Éd. Du Cercle de la librairie, 1999, p. 62.

Et IFLA. *Grandes lignes directrices d'une politique de développement des collections : à partir du modèle Conspectus*, <http://www.ifla.org/VII/s14/nd1/gcdp-f.pdf>, consulté le 2 juin 2008.

# **Annexe 4 : Compte-rendu de la réunion PoIDoc**

**Compte-rendu de la réunion « Politique Documentaire »  
du 4 septembre 2008**

## **Participant**es :

Émilie Bouteille, Céline Braunstein, Priscille Burette, Émilie Busnel, Céline Hénaff, BÉlinda Lafon, Laurence Renou

## **Rappel de l'ordre du jour :**

- synthèse des pratiques de politique documentaire : présentation des informations recueillies, état des lieux,
- propositions des rubriques de la future charte documentaire de la BU Sciences
- propositions afin d'alimenter ces rubriques (désherbage, évaluation...)

## **Éléments abordés et relevé de décisions :**

- Il existe une bibliothèque de musicologie à Mont-Saint-Aignan avec laquelle la BU va tenter de collaborer afin d'offrir une offre documentaire adaptée aux étudiants de la nouvelle formation « Métiers du son ».
- **Relations avec les enseignants-chercheurs :** il a été souligné que les relations sont plus difficiles à mettre en œuvre à MSA compte-tenu de la configuration des locaux et de l'organisation des permanences de prêt-accueil. La présence du bureau vitré derrière la banque de prêt au Madrillet permet davantage un dialogue avec les enseignants, d'autant plus que ceux-ci se sentent davantage impliqués par la documentation, du fait de la présence même de la bibliothèque au sein du bâtiment de la faculté. Cette proximité garantit un échange, porté par une communauté plus ouverte et plus dynamique.

De plus, LR souligne la frilosité de la BU à prendre contact avec les enseignants-chercheurs du fait d'un budget plutôt fluctuant qui ne permet pas de satisfaire leurs demandes.

BL insiste sur la valeur du PEB dans la relation avec les enseignants, mais il semble qu'à MSA, peu d'entre eux utilisent ce service, alors que l'offre électronique rouennaise devrait les inciter à y recourir.

- **Répartition budgétaire :** Si on considère le budget global consacré à la documentation pour la section Sciences, la part consacrée aux imprimés est totalement dérisoire (30 000 €) tandis que les périodiques engloutissent 250 000 € (soit 89 % du budget global). Cette répartition est totalement disproportionnée, et pénalise largement le 1<sup>er</sup> cycle alors même que les directives ministérielles invitent à lutter contre l'échec des premières années à l'Université. Par contre, les 4/5 des 30 000 € dédiés aux monographies sont consacrés à l'achat de manuels de Licence. Certaines années, il arrive même qu'aucun ouvrage de 3<sup>ème</sup> cycle ne soit acquis.

- **Nombre d'exemplaires** : Plutôt que de fixer un nombre d'exemplaires fixe, il semble préférable de cibler en termes d'usage et d'étudiants potentiellement intéressés. Il reviendra à l'acquéreur, en fonction de la discipline et de la pratique des utilisateurs au quotidien, de déterminer la quantité à acquérir. On peut toutefois retenir que :
  - Les manuels dont l'éditeur, le titre, l'auteur font référence seront d'emblée achetés en 5 exemplaires dont 1 exclu du prêt.
  - Les manuels concernant des disciplines mobilisant de petits effectifs (type physique) seront achetés en 2 exemplaires.
  - Les ouvrages d'informatique, dont la durée de vie est plus courte, pourront être achetés en 3 ou 4 exemplaires, en fonction du taux de sortie supposé. La littérature spécifique sera acquise en 1 exemplaire.
  - Les monographies portant sur un thème particulier seront achetées en 1 seul exemplaire.
  - Les usuels type annuaires, dictionnaires sont à renouveler tous les ans et achetés en conséquence en 1 exemplaire. Deux cas de figure existeront pour les dictionnaires de langue : les éditions complètes seront achetées en 1 voire 2 exemplaires, tandis que les éditions de poche seront acquises en 2 ou 3 exemplaires empruntables.
  - Compte-tenu des rachats successifs en fonction des taux de rotation constaté, il pourra coexister sur les rayonnages jusqu'à 12 exemplaires du même titre.

LR souligne le fait que la présence des moniteurs aide à connaître l'intérêt de certains ouvrages et comprendre leur contenu afin de déterminer l'indice Dewey. Il faut également posséder une bonne connaissance de son rayon pour se rendre compte des besoins des usagers.

- **Doublons** : CH propose que si l'ouvrage se trouve à Évreux, il n'en soit pas en tenu compte. D'une manière générale, la BU Sciences se trouvant sur deux sites, il est inévitable que certains titres soient achetés en double. Dans ce cas, il n'y a pas d'état d'âme à avoir, on double.

La question est cependant plus difficile à trancher pour des ouvrages abordant plusieurs matières (type « Algèbre et analyse »), traitant de thématiques transversales (l'eau, l'environnement... abordées dans des enseignements de Mont-Saint-Aignan et du Madrillet) ou de sujets historiquement fortement développés à l'UFR de Sciences.

Attitude adoptée :

- En recherche, on ne double pas et utilise la navette si besoin. Si on constate qu'un ouvrage se trouvant dans un site est constamment demandé dans l'autre site, on le déplace vers celui-ci.
- Si l'ouvrage concerne un achat sans suggestion particulière, les acquéreuses concernées doivent en discuter et s'accorder sur laquelle devra l'acquérir pour son site. Un rachat éventuel peut être possible sur l'autre site, en fonction du besoin.
- On continue d'acheter les manuels de base dans les deux sites pour les disciplines communes (mathématiques, chimie...).

Dans une prochaine réunion seront abordées les questions de répartition de collections éditoriales par site (type « réussir en prépa »), ainsi que leur rythme d'achat éventuel.

- **Le marché public en cours à l'Université** : LR transmettra à EB les éléments concernant le marché de la documentation.
- **Prix des ouvrages** : il varie selon les disciplines. En règle générale, un ouvrage très cher (plus de 80 €) ne sera acheté qu'en 1 seul exemplaire, quantité

réajustable en fonction des prêts. En biologie, discipline qui concerne de nombreux effectifs, on pourra en acheter 2. Inversement, dans le cas d'ouvrages peu chers (moins de 8 €), la bibliothèque les achètera sans toutefois multiplier les exemplaires, en fonction de la discipline. En informatique toutefois, ce type de document ne sera pas acheté car en général les usagers ne les emprunteront pas.

- **Suggestions** : lorsqu'il s'agit d'une suggestion de documentation de 1<sup>er</sup> cycle, elle donne lieu à un achat, si elle correspond à la politique documentaire suivie dans le site où elle est faite. Tout refus sera argumenté selon le fait que tout achat procède d'un arbitrage dans un budget contraint. Lorsqu'il s'agit de suggestion de documentation de 3<sup>ème</sup> cycle, les bibliothécaires tentent davantage de développer une discussion autour de cette suggestion, et demande, le cas échéant, de dresser une liste de titres prioritaires. Toute suggestion sera traitée en fonction de la demande potentielle et de l'usage. Une réorientation vers le PEB pourra être faite. Un examen livre en main provenant du PEB pourra permettre un achat si celui-ci s'avère réellement nécessaire.
- **Périodiques** : les dossiers d'abonnements et de réabonnements sont reçus en mai, et après deux mois d'arbitrages, ceux-ci sont décidés en juillet. Des réajustements sont possibles dans l'année.
- **Politique de rachat des documents perdus ou volés** : La bibliothèque rachètera le titre disparu ou, le cas échéant, un titre équivalent. Si le document est emprunté mais jamais rendu, l'utilisateur en faute verra son inscription à l'Université bloquée l'année universitaire suivante.
- **Sources d'acquisitions** : CB rajoute aux sources déjà citées la consultation de liste de nouveautés proposées sur les sites d'autres bibliothèques universitaires.

**La proposition de traitement des dons et legs est adoptée.** D'ici une quinzaine de jours, EB se chargera de contacter David Briot au sujet de la création d'un fournisseur « DON » dans le module Acquisitions de Flora.

**Le désherbage** : un désherbage courant (au fil de l'eau) doit être systématique, de manière à proposer des collections renouvelées et non pas en accroissement continu. Au moment du catalogage d'un ouvrage dont on sait qu'il existe une ou plusieurs éditions antérieures, on désherbe celles-ci de manière à présenter sur les rayonnages des fonds attractifs et actuels. Des chantiers ponctuels de désherbage à grande échelle seront également mis en place de manière régulière. L'idée de porter à la déchetterie les documents à pilonner avec le véhicule de service est adoptée.

**Gestion budgétaire** : les tableaux proposés par EB seront à fusionner avec les outils de travail déjà possédés par LR. Une réflexion sur la manière de les remplir reste encore à mener.

**La prochaine réunion Acquisitions aura lieu le jeudi 23 octobre à 9h30.**

# Annexe 5 : Désherbage

## Propositions afin d'améliorer le désherbage<sup>1</sup> à la BU Sciences

**Définition.** Le désherbage consiste à arracher, puis détruire les mauvaises herbes<sup>2</sup>. En bibliothèque, c'est également une opération qui se déroule en deux temps. D'abord, il s'agit de l'opération intellectuelle de sélection des documents que l'on ne veut plus voir figurer dans les rayonnages, puis il s'agit de l'opération matérielle de relégation de ces documents (transfert en magasin de conservation, restauration, retrait définitif...). Grâce au désherbage, la bibliothèque peut proposer une collection vivante, au savoir évolutif, permettant d'ajuster au mieux son offre en fonction de ses usagers et de ses missions, tout en permettant un gain de place. Il favorise ainsi l'attractivité et une meilleure visibilité des collections, la bibliothèque mettant en accès direct les documents les plus utilisés et les plus adéquats, tandis que ceux qui sont moins utilisés sont placés en magasins.

On peut considérer que le désherbage est partie prenante de la constitution d'un fonds documentaire, qui est une opération cyclique dont les étapes pourraient être : l'acquisition, la mise à disposition, l'évaluation, et enfin le désherbage. C'est un élément à part entière intervenant entre la politique d'acquisition et celle de conservation, qui doit mener à la conservation des seuls documents jugés utiles.

### Le désherbage, c'est le rafraîchissement du libre-accès.

**Constat.** La politique d'acquisition s'inscrivant dans le domaine plus large de la politique documentaire et de la gestion des collections, il est à noter que la collection de la bibliothèque doit vivre dans un principe de renouvellement et non d'accroissement continu. Ainsi, aux pratiques d'acquisition doivent s'ajouter des principes de désherbage, ou retrait de certains documents du libre-accès, voire de pilon.

À la bibliothèque de sciences, les acquéreurs, également sélectionneurs, indexeurs, catalogueurs, sont aussi gestionnaires des collections offertes au public et doivent à ce titre effectuer des tâches de récolement et de désherbage. Or, le récolement n'est pas fait régulièrement (il semble tous les 3 ou 4 ans ?), et des principes élémentaires de gestion des collections sont ignorés, ou, du moins, pas réalisés systématiquement. En effet, à l'arrivée d'un document dont on sait pertinemment qu'il est une nouvelle édition d'un titre déjà dans les rayonnages de la bibliothèque, est-il besoin d'attendre le prochain récolement (plusieurs années plus tard) pour désherber les documents obsolètes ?

D'autre part, il semble que les acquéreurs hésitent beaucoup à désherber, arguant du fait que chacun des documents possédés a un intérêt, ou ayant peur de se tromper par manque d'expertise.

Le but de ce document est de formaliser cet élément de la politique documentaire, laisser une trace écrite donnant des objectifs. Il faudra ainsi spécifier les documents concernés, et surtout préciser les critères de sélection, de désélection, et les options de sortie des collections.

<sup>1</sup> Documents autres que périodiques.

<sup>2</sup> *Le petit Larousse illustré : en couleurs*. Paris : Larousse, cop. 2001. ISBN 2-03-530202-1.

Le travail entre les bibliothécaires en sera facilité et si jamais il y a des comptes à rendre, s'appuyer sur ces principes formalisés permet de se justifier.

**Méthode.** Grâce à l'étude menée sur les publics en préalable à l'élaboration de la charte des collections, les bibliothécaires connaissent de manière quantitative leurs usagers. Cette connaissance de la population à desservir doit être le moteur de l'entretien des fonds. Bien connaître son public c'est également le connaître de manière qualitative : les bibliothécaires devront appréhender leurs besoins, par rapport aux cursus universitaires, aux enseignements et aux thématiques de recherche des laboratoires et ne pas ignorer leurs usages (nombre de prêts par exemplaires, part de la consultation sur place...).

Le désherbage pourrait s'inspirer de la méthode IOUPI, qui repose sur un système de règles élaborées en fonction de la classification Dewey. Cette méthode systématique est très utilisée en bibliothèque publique, beaucoup moins en BU, mais il est tout à fait possible d'en adapter les principes aux exigences d'une bibliothèque d'enseignement et de recherche.

*Fonctionnement de la méthode :* En combinant des critères négatifs déterminés par une lettre avec des chiffres, elle donne une formule adaptable pour chaque classe Dewey qui permettra de déterminer les candidats au désherbage.

Cette formule comprend trois parties :

- partie 1 : le chiffre représente le nombre d'années écoulées depuis le dépôt légal (c'est l'âge de l'information contenue dans l'ouvrage)
- partie 2 : le chiffre représente le nombre d'années écoulées sans prêts
- partie 3 : une ou plusieurs lettres se rapportant à des critères d'élimination d'un ouvrage : I (Incorrect, fausse information) O (Ordinaire, médiocre, superficiel) U (Usé, détérioré) P (Périmé) I (Inadéquat, ne correspond pas aux fonds)

L'âge limite de l'ouvrage (partie 1) varie beaucoup en fonction du domaine disciplinaire (et donc de la classe Dewey).

D'une manière générale, pour désherber un document, il faut s'attacher à examiner 4 principaux critères :

- critères matériels : état (critère U), mais aussi format
- critères intellectuels ou qualitatifs : adéquation à la politique d'acquisition (I), fraîcheur de l'information contenue (P), accessibilité (niveau, langue)...
- critères de redondance, matérielle ou intellectuelle : nombre d'exemplaires ou de titres trop élevé par rapport à l'usage dans une discipline...
- critères d'usage

La définition de ces critères et l'utilisation de ces méthodes garantit le professionnalisme du bibliothécaire et permet de lutter contre la subjectivité inhérente à son choix de désherber un ouvrage ou non.

**Principes.** Le désherbage doit se faire dans une vue à moyen et long terme : le bibliothécaire doit le fonder sur une anticipation des usages d'un document.

De même, il vaut mieux moins d'offre pour une offre plus attractive, qui intègre un savoir en perpétuelle évolution.

**Mise en œuvre.** Rappelons que la politique de désherbage est liée aux missions de la bibliothèque. Ainsi, la BU Sciences assure, selon le décret n°85-694 du 4 juillet 1985, en tant que section du Service Commun de la Documentation de l'Université de Rouen, les missions de celui-ci pour un groupe de disciplines définies (mathématiques, physique, informatique, sciences de l'ingénieur, biologie, chimie,

géologie). Elle doit notamment acquérir et gérer des documents, donner accès à l'information, établir des relations suivies avec les bibliothèques concernant ces disciplines, former les usagers à l'accès à l'information scientifique... La bibliothèque doit accompagner les besoins de l'enseignement supérieur et de la recherche, en fonction des thématiques suivies à l'UFR de Sciences et Techniques. Pour cela, elle doit mettre à disposition de la communauté universitaire une documentation adaptée, mise à jour, attractive.

Pour cela, les bibliothécaires doivent évaluer régulièrement les collections en accès-libre et en déterminer l'obsolescence.

Plusieurs méthodes pour la mise en œuvre peuvent être mises en place et utilisées parallèlement :

- Le *désherbage courant* : à l'arrivée d'un titre qui est une nouvelle édition revue, corrigée ou augmentée, on désherbe le titre ancien. S'il est en plusieurs exemplaires à la BU, on n'en garde qu'un que l'on place en magasin.
- Le *désherbage systématique* : c'est ce désherbage-là qui est plus difficile à mettre en place, car il nécessite du temps, et l'application systématique des méthodes citées plus haut, sans oublier le recours à des personnes-ressources, membres de la communauté universitaire et maîtrisant la discipline de l'ouvrage que l'on souhaite désélectionner.

Proposition : au moins une fois par semaine, les bibliothécaires en charge de la gestion des collections (acquéreurs + magasiniers) pourraient procéder à un désherbage, en ce mettant par deux, pour échanger et afin de limiter la subjectivité.

Procédure :

1. rangement et reclassement du rayon
2. retrait de l'accès-libre
3. vérifications dans les catalogues (nouvelle édition, situation dans le réseau, mais méthode IOUPI)
4. si désherbage : remplissage d'un tableau (destiné à laisser une trace) ; sinon, retour en rayon avec éventuellement réparation/nettoyage
5. sortie des collections

**Options de désherbage.** Le document désherbé peut avoir une autre vie : transféré en magasins et consulté sur demande, destiné à la conservation, donné à une autre bibliothèque ou un autre organisme, il aura un autre lieu d'activité ; il peut également être détruit.

- transfert en magasin : modification d'équipement, code de situation, etc
- sortie des collections : deux possibilités, le don ou la destruction.

Quelle que soit la destination finale de cette sortie des collections, avant toutes choses, les documents doivent sortir du domaine public pour passer dans le domaine privé, c'est le déclassement, qui est du ressort du Conseil d'Administration de l'Université. Une liste de ces documents doit lui être donnée et il procédera à un vote.

Tout document sorti des collections doit porter la mention « sorti des collections » ou « pilon », tamponné sur les mentions de propriétés préexistantes.

Les documents retirés des collections dont le contenu ne correspond plus à la politique documentaire de la BU Sciences mais encore « valables » peuvent être proposés, après déclassement, à des associations à but non lucratif<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Cf fiche de propositions pour les dons à des organismes.

Si les documents ne remplissent pas les conditions nécessaires pour un don, et si au moins un exemplaire est présent dans une autre bibliothèque française (penser aux réseaux locaux et nationaux), ils sont alors détruits, et si possibles valorisés sous forme de papier recyclé.

Une benne pourra être prévue, en cas de grosse masse de documents désherbés, mais il faudra en prévoir le coût et le budgétiser.

Une solution alternative peut être l'emprunt d'un véhicule de l'université : un magasinier habilité à conduire ledit véhicule peut, sur son temps de travail, mener de petites quantités régulièrement à la déchetterie de Rouen (*Quai du Pré-aux-Loups 76 000 Rouen, ouverte de 8h à 19h tous les jours*), et les verser dans les conteneurs à papier. Cette solution permettrait de désengorger les lieux de stockage du rez-de-chaussée.

**Après-désherbage : Suivi et évaluation.** Il suffit de créer des tableaux de suivi mentionnant la destination de l'ouvrage désherbé et les rachats éventuels. Pour chaque binôme ayant procédé à un désherbage, il est recommandé de faire une liste des critères utilisés pour permettre à un autre binôme à un autre moment de reprendre le travail sur les mêmes bases.

Les ouvrages non désherbables doivent être spécifiés, y compris dans la notice bibliographique.

Procéder à des calculs (cf tableaux de suivis) :

- ratio acquisition/éliminations par disciplines
- taux d'élimination : éliminations/nombre total de documents
- taux de renouvellement : acquisitions - éliminations /nombre total de documents

Évaluer également le taux de rotation avant et après le désherbage (les rayonnages étant potentiellement plus attractifs puisque plus neufs).

Également :

- ouvrages détériorés (nombre de détériorés/nombre total), ouvrages perdus, ouvrages retirés pour des raisons intellectuelles d'obsolescence ou autres.

## Annexe 6 : Dons et legs

### Propositions pour le traitement des dons et legs à la Bibliothèque de Sciences de l'Université de Rouen

« La bibliothèque de Sciences accepte les dons dans la mesure où il entrent en adéquation avec les collections et présentent un intérêt pour leur accroissement. Toutefois, compte-tenu du fait que la bibliothèque a des capacités de stockage limitées et qu'un don nécessite un traitement et une valorisation adaptée, celle-ci se réserve le droit d'exclure tout document périmé, obsolète, détérioré ou inadéquat. »  
*(Texte qui sera présent dans la charte)*

La politique de traitement des dons fait partie intégrante de la politique documentaire car elle doit faire appel aux mêmes critères de sélection que les acquisitions à titre onéreux, et entrer dans le cadre de la politique de développement des collections. L'intégration des dons est donc indissociable de la politique d'acquisition.

**Définition.** Est considéré comme don les livres, périodiques ou autres documents que l'on offre gratuitement à la bibliothèque.

**Ce qui est fait actuellement.** (informations tirées de l'enquête sur les pratiques de politique documentaire)

- on précise sur la page de titre qu'il s'agit d'un don
- le don doit être précisé en localisation complémentaire.

**Proposition.** Comme il est rare que les dons à la bibliothèque constituent une collection soigneusement élaborée, la bibliothèque ne les accepte qu'après signature d'une décharge l'autorisant à faire un tri et à ne conserver que ce qui l'intéresse. Si le don est important et que l'ensemble qu'il forme possède un réel intérêt intellectuel et historique confirmé, la bibliothèque pourra le valoriser en l'état.

Il ne faut pas perdre de vue que même si un don est gracieux, il coûte quand même à la bibliothèque (temps de manutention, de traitement intellectuel, coût de stockage et d'entretien...). Il lui faut donc, dans la mesure du possible, accepter seulement les dons d'ouvrages qu'elle aurait été prête à acheter car les juge aptes, par leur contenu et leur état matériel, à compléter et enrichir les collections.

Politique éventuelle :

- La bibliothèque se réserve le droit d'accepter ou de refuser tout don qui lui est offert.
- Le don doit être accompagné, si possible, d'une liste des documents offerts comprenant le titre, l'auteur et l'année de publication, de manière à faciliter le traitement, la vérification et la sélection des documents que la bibliothèque conservera.
- Le donateur devra remplir et signer le formulaire de don à la bibliothèque.
- La retenue d'un document offert pour ajout aux collections dépend de son utilité pour les usagers dans leurs travaux de recherche ou d'enseignement.

- Dans le cas où la bibliothèque possèdera déjà une édition plus récente ou sur un support plus accessible (électronique) d'un ouvrage qui lui sera donné, elle ne gardera pas cette édition antérieure, sauf cas particuliers (édition de luxe ou à valeur patrimoniale).
- Le don devra être de niveau universitaire (3 ou 4 en termes *Conspectus*) et correspondre aux thématiques possédées par la bibliothèques et étudiées à l'UFR de Sciences et Techniques.
- Les documents donnés doivent être en bon état et ne pas demander de réparation particulière. La bibliothèque n'acceptera pas de livres à la reliure endommagée, ayant pris l'eau, salis, ou déchirés. Si des documents sont annotés, la bibliothèque pourra toutefois les conserver, dans la mesure où ces annotations proviennent d'une personnalité reconnue par la communauté scientifique et universitaire.
- La bibliothèque n'accepte pas de dons de cassettes vidéos, audio, vinyles, mais aussi DVD car elle ne dispose pas du matériel nécessaire à leur consultation.
- Les numéros épars de périodiques ne seront pas retenus sauf s'ils viennent compléter des collections lacunaires de la bibliothèque, ou s'il s'agit d'un numéro qui peut être traité comme une monographie. La bibliothèque se réserve également le droit de retenir des collections de périodiques offertes selon leur complétude et le nombre d'années couvertes.
- La bibliothèque ne pourra pas accepter de délai fixé à l'avance pour l'entrée au catalogue, compte-tenu du coût de traitement d'un don.
- La bibliothèque s'engage à identifier de manière visible des documents provenant d'un don afin d'en informer ses usagers, mais les placera selon le classement en vigueur. Il ne sera ainsi pas accepté que les documents donnés soient placés dans une salle à part ou sur une étagère à part.
- Une lettre de remerciements est envoyée au donateur par le bibliothécaire qui a reçu le don.
- Dans le cas où la bibliothèque refuse un don, elle pourra suggérer au donateur d'autres établissements bénéficiaires possibles.
- La bibliothèque doit pouvoir disposer sans conditions des dons non retenus après sélection, mais s'engage à ne pas en tirer profit.
- Une fois le don accepté, les documents donnés deviennent la propriété de la bibliothèque et sont affectés au domaine public.
- La bibliothèque ne peut pas garantir qu'un don fera partie de ses collections de manière permanente, compte-tenu de sa possible obsolescence ou détérioration par l'usage.

#### Procédure éventuelle :

- Une fois le choix des documents donnés fait, une liste de ces dons est dressée et entrée dans le SIGB. Une copie de cette liste est également conservée dans le dossier des dons reçus pour archivage.
- >> afin de pouvoir réaliser des statistiques, ne peut-on pas insérer les dons au catalogue par le biais du module acquisitions ? Il suffit pour cela de créer un fournisseur « DON » et de l'intégrer au bon de commande créé spécialement pour celui-ci. Ensuite, le don est réceptionné comme une commande traditionnelle. Les ouvrages sont ensuite intégrés au circuit des nouvelles acquisitions pour traitement et catalogage. Cette méthode permet d'effectuer des recherches dans le catalogue (en mode professionnel) en fonction de la provenance d'un don et laisse davantage de traces qu'une création directe de notice bibliographique.

**Formulaire de don.** Le formulaire que le donateur devra signer si le don est accepté doit rappeler les principales règles qui régissent le traitement des dons à la

Bibliothèque de Sciences. Il devra ensuite contenir une formule du style : « Je, soussigné, [nom du donateur] certifie avoir pris connaissance de la politique d'acceptation des dons à la Bibliothèque de Sciences de l'Université de Rouen, et je l'accepte. » ; ainsi que la date, la signature, et la mention « Lu et approuvé ». Il sera contre-signé et daté par le bibliothécaire en charge du traitement du don.

## **Annexe 7 : Valoriser les documents désherbés**

### **Proposition pour que la BU Sciences fasse des dons et valorise les documents issus du désherbage**

Les documents qui sont écartés des collections de la bibliothèque sont susceptibles d'intéresser d'autres organismes, tels que des associations humanitaires qui construisent des bibliothèques en Afrique, par exemple. Aussi, il est nécessaire de ne jamais sélectionner pour un don des documents usés ou qui contiennent une information incorrecte.

Le don doit faire l'objet d'un accord écrit entre la bibliothèque et l'établissement destinataire de celui-ci, dans le respect de la loi.

*Attention* : les collections sont inaliénables (doivent rester pour le public) et imprescriptibles (demeurent perpétuellement à la bibliothèque) ; dans le cadre légal théorique elles ne peuvent être cédées à personne sauf si elles sont aliénées (c'est le service des domaines à l'Etat qui s'en charge, autrement dit c'est fait 110 000 ans après). Donc, si on fait un don, on est discret, et on ne donne pas à des particuliers.

*Don de périodiques* : « La liste Euroback est destinée à faciliter les échanges de doubles de périodiques entre bibliothèques et centres de documentation européens. Son principe est le partenariat et l'échange à titre gratuit. »<sup>72</sup>

---

<sup>72</sup> <http://www.lists.ulg.ac.be/mailman/listinfo/euroback>



Suivi des commandes [année]											
Niveau L - Enseignement											
<i>Pour le tableau de suivi complet par commandes, voir le fichier Stats-commandes par fournisseur</i>											
Date	N° du bon de commande	Nombre de titres	Nombre de volumes	N° du bon Nabucco	Montant	Date de livraison	N° de la facture	Montant	Nombre de titres livrés	Nombre de volumes livrés	Totale /Partielle
95											
96											
97											
98											
99											
100											
101											
102											
103	<b>Total</b>										
104											
105											
106											
107	<b>Total nombre de commandes L</b>										
108											
109											
110											
111											
112											
113											
114											

Dons [année]					
Domaine disciplinaire	Provenance (Nom du donateur)	Date	Nombre de volumes proposés	Nombre de volumes intégrés	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28	<b>Total dons [année]</b>				
29					
30					

**bouteemi:**  
Physique, Chimie, informatique, Techniques de l'ingénieur, etc.

**bouteemi:**  
On fonctionne sur l'année budgétaire, comme pour les acquisitions à titre onéreux (plus facile pour remplir l'ESGBU).

**bouteemi:**  
Ce nombre peut ne pas être connu si le donateur n'a pas fourni de liste. Cette colonne ne doit pas nécessairement être remplie.





## Evaluation annuelle de la collection [année]

Budget dépensé :   
 Total volumes acquis :   
 Total transactions :

**bouteemi:**  
 Moyenne P/D P/A

Discipline	Part du budget dépensé	Volumes acquis (y compris dons)	Nombre de prêts	Pourcentage des dépenses d'acquisition (D)	pourcentage des documents acquis (A)	Pourcentage des prêts (P)	Rapport P/D	Rapport P/A	Degré d'utilisation
Généralités				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Mathématiques				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Physique				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Sciences de l'ingénieur				#DIV/0!	#DIV/0!	#VALEUR!	#VALEUR!	#VALEUR!	#VALEUR!
Sciences de la terre				#DIV/0!	#VALEUR!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
...				#VALEUR!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
				#DIV/0!	#VALEUR!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
				#VALEUR!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
				#DIV/0!	#DIV/0!	#VALEUR!	#VALEUR!	#VALEUR!	#VALEUR!
				#DIV/0!	#VALEUR!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
				#VALEUR!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!



## ***Annexe 10 : Charte documentaire (version provisoire)***

Voir pages suivantes.

# CHARTRE DOCUMENTAIRE DE LA BIBLIOTHÈQUE DE SCIENCES ET TECHNIQUES DE L'UNIVERSITÉ DE ROUEN

Outil politique et bibliothéconomique, la présente charte formalise les procédures mises en œuvre à la Bibliothèque de Sciences dans une logique de transparence de ses activités liées aux collections. Outil de continuité, elle garantira la cohérence des choix effectués par l'établissement dans la durée. Enfin, outil de décision et d'évaluation, elle formulera des objectifs et les moyens de les mesurer. Cette charte est appelée à des mises à jour régulières.

La charte a pour but de :

- décrire les missions de la Bibliothèque de Sciences en tant que section du Service Commun de la Documentation (SCD) de l'Université de Rouen,
- définir les orientations stratégiques de sa politique documentaire,
- coordonner, harmoniser, formaliser et rationaliser les acquisitions et la gestion des collections,
- inciter à une réflexion sur l'évaluation de la politique documentaire, afin de mesurer l'adéquation entre les actions menées et les objectifs fixés dans le cadre de la politique de l'Université, tout en mettant en place une démarche-qualité.

## Missions de la bibliothèque

Membre du réseau des bibliothèques universitaires et des bibliothèques d'UFR qui constituent le SCD, la Bibliothèque de Sciences est chargée, pour les disciplines scientifiques, « d'assurer les missions du service commun, et notamment de gérer les documents, de donner accès à l'information, d'établir des relations permanentes avec les bibliothèques concernant ces disciplines et tous utilisateurs », conformément à l'article 4 du décret n°85-694 du 4 juillet 1985 portant sur les services de la documentation des établissements d'enseignement supérieur.

Ainsi, la Bibliothèque de Sciences doit contribuer à la mise en œuvre de la politique documentaire de l'Université, en :

- acquérant, gérant et communiquant les documents, de toutes sortes et quel qu'en soit le support, qui sont en sa possession,
- participant à la production, la diffusion et la conservation de l'information scientifique et technique de l'Université,
- favorisant la formation initiale, continue et la recherche par l'adaptation de ses actions aux besoins de la communauté universitaire,
- coopérant avec les bibliothèques de son réseau, local, national et international,
- formant ses usagers à l'utilisation de l'information scientifique et à la méthodologie de la recherche documentaire.

Elle doit, par ces actions, concourir à la réussite des étudiants dans leur cursus universitaire, et épauler la recherche.

En outre, la bibliothèque doit pouvoir identifier les besoins de ses usagers et d'en évaluer le coût afin de répondre au mieux aux nécessités de l'enseignement et de la recherche.

Service public, elle doit à ce titre satisfaire l'intérêt général de la communauté universitaire en satisfaisant trois missions principales :

- accueillir, orienter, informer, former ses usagers
- constituer, entretenir, développer ses collections
- conserver, communiquer et valoriser celles-ci.

## Public desservi

Les deux bibliothèques de sciences rencontrent un public varié. Les étudiants de Licence, Master, Doctorat, et les enseignants-chercheurs, inscrits à l'UFR de Sciences et Techniques, en constituent le « cœur de cible » et le public le plus évident. Mais les fréquentent également des étudiants du Technopôle, pôle d'innovation technologique réunissant des entreprises privées, des laboratoires publics ou privés et des établissements d'enseignement supérieur (INSA, Esigelec).

### ➤ Public selon des critères géographiques

Le Madrillet voit ses locaux fréquentés par des lycéens du Lycée technique et professionnel Le Corbusier, proche du Technopôle (lycée des métiers du bâtiment, des travaux publics et de l'énergie, potentiellement 1147 fréquentant, dont deux tiers de garçons, et quelques BTS : génie électrique, géomètre, génie des bâtiments...). Quelques personnes étudiant à l'AFPA<sup>1</sup> se rendent à la Bibliothèque du Madrillet également. Enfin, une poignée d'étudiants de classe préparatoire (Prépas) du Lycée Corneille travaillent sur leurs TIPE (Travaux d'initiative personnelle encadrés), en vue de l'épreuve de fin d'année (évaluation organisée en commun par le concours Centrale-Supélec, le concours Commun Mines-Pont, les concours communs Polytechniques et la Banque, filière Physique Technologie) et utilisent la documentation disponible au Madrillet.

### ➤ Public selon des critères disciplinaires

les étudiants de l'IUFM et les étudiants inscrits dans les filières de préparation de l'agrégation et du CAPES (portées par l'IUFM ou l'Université) fréquentent les deux bibliothèques selon la discipline qu'ils préparent.

## Organisation générale des collections

*Grands secteurs disciplinaires* : La bibliothèque de Sciences de l'Université de Rouen est organisée en deux pôles documentaires, géographiquement distincts de plusieurs kilomètres, regroupant différentes disciplines scientifiques. Chacun des deux pôles acquiert les documents nécessaires à l'étude des disciplines enseignées par l'UFR de Sciences et Techniques sur le lieu où il est implanté, ainsi qu'à l'orientation professionnelle des étudiants.

Les fonds de la bibliothèque de Mont-Saint-Aignan accompagnent ainsi la recherche et les enseignements de chimie et sciences de la vie et de la terre, tandis que la bibliothèque du Madrillet développe son fonds selon les enseignements et la recherche en mathématiques, physique et informatique.

<b>Bibliothèque de Mont-Saint-Aignan</b>	<b>Bibliothèque du Madrillet</b>
Histoire et philosophie des sciences	Histoire et philosophie des sciences
Chimie : chimie générale, chimie physique et théorique, chimie analytique, analyse, chimie inorganique, chimie organique, cristallographie, minéralogie...	Mathématiques : mathématiques, algèbre, arithmétique, topologie, analyse, géométrie, analyse numérique, probabilités, mathématiques appliquées...
Biologie : biologie générale, physiologie, biochimie, génétique moléculaire, anatomie animale et végétale, écologie, biologie des organismes, microbiologie, zoologie, médecine...	Techniques : art de l'ingénieur, matériaux, physique appliquée, télécommunications, technologie, métallurgie, bâtiments...
Sciences de la terre : géologie,	Informatique : architecture des

<sup>1</sup> AFPA = Association nationale pour la Formation Professionnelle des Adultes

météorologie, roches...	ordinateurs, programmation, systèmes d'exploitation, intelligence artificielle...
Mathématiques ( <i>thème mineur</i> ): algèbre, arithmétique, topologie, analyse, suites, géométrie, probabilités...	Physique : mécanique, acoustique, optique, chaleur, électricité et électronique, magnétisme, physique moderne...
Physique ( <i>thème mineur</i> ): mécanique, électricité...	Astronomie
Informatique ( <i>thème mineur</i> ): logiciels	Chimie ( <i>thème mineur</i> ),
Généralités : dictionnaires, romans, bandes dessinées, langues étrangères, fonds professionnel	Généralités : dictionnaires, romans, bandes dessinées, langues étrangères, fonds professionnel

*Âge des collections* : Il est relativement délicat d'établir l'âge des différentes collections présentes dans les deux bibliothèques, notamment car certains fonds ont été créés plus récemment que d'autres. Néanmoins, on peut établir que, d'après l'ESGBU, 10 % des collections sont considérées comme « récentes », c'est-à-dire ayant moins 5 ans.

#### *Collections de niveau Enseignement :*

Le cinquième pilier de la réforme de l'enseignement supérieur lancée en mai 2007 par Madame la Ministre Valérie Pécresse visant à lutter contre l'échec en 1<sup>er</sup> cycle universitaire, la bibliothèque de Sciences (quel que soit le pôle et le site) consacre les 4/5 des 30 000 € du budget « Monographies » qui lui est accordé à l'achat de documentation de niveau Licence. Les fonds ainsi constitués sont composés majoritairement de manuels, en raison des usages de lecture des étudiants.

Âge et niveau<sup>2</sup> : Les bibliothécaires estiment l'âge des collections de niveau Enseignement à environ dix ans. En effet, certaines disciplines font peu l'objet de rééditions ou de publications, ce qui oblige à maintenir en accès libre des documents vieillissants.

Les collections de niveau Enseignement correspondent aux niveau 2 et 3 du système Conspectus :

#### **Niveau 2** Niveau d'information de base :

*Ressources appropriées pour introduire et définir un sujet, qui couvrent les besoins d'information générale des utilisateurs à partir du collège.*

*Ce niveau comprend une collection limitée de monographies et ouvrages de référence, une collection restreinte de périodiques généraux (représentatifs), un accès défini à une collection limitée de ressources électroniques.*

#### **Niveau 3** Niveau enseignement :

*Ressources appropriées couvrant les besoins d'information des utilisateurs des 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> cycles universitaires.*

*Ce niveau comprend une collection étendue de monographies et ouvrages de références généraux et spécialisés, une collection étendue de périodiques généraux et spécialisés, une sélection de ressources documentaires en langue étrangère, et des accès à un large éventail de ressources électroniques.*

<sup>2</sup> Ici, on parle de niveau selon le système Conspectus : développé dans les années 1970 par le Research Libraries Group, puis adapté par le WLN (Western Library Network), le système Conspectus propose d'établir un langage commun entre les bibliothèques afin qu'elles puissent coopérer dans leurs acquisitions. Il comprend des indicateurs de profondeur, ou niveaux de développement, qui sont des valeurs numériques utilisées pour décrire les collections d'une bibliothèque. Il s'agit ainsi de détailler le niveau du contenu intellectuel de la collection. Notons que chaque niveau recouvre le contenu des niveaux précédents.

On distingue : **Niveau 3a** = niveau 1<sup>er</sup> cycle (L1-L2)  
**Niveau 3b** = niveau 2<sup>ème</sup> cycle (L3-M1)

Sont ainsi acquis, selon les parutions, les manuels d'enseignement supérieur, les monographies universitaires de référence, les ouvrages d'auteurs reconnus dans la discipline, les ouvrages paraissant dans des collections spécialisées, les documents liés aux préparations de concours proposées par l'UFR, les ouvrages fondamentaux et de méthodes et exercices, les périodiques généraux et spécialisés, qui constitueront les collections de bases dans les disciplines enseignées.

Les deux sites de la bibliothèque de Sciences cherchent à atteindre le niveau 3a voire 3b dans les disciplines qui font l'objet d'un enseignement à l'UFR.

Langue : Les collections de niveau Enseignement possédées sont majoritairement en langue française, ce qui correspond aux usages des étudiants. Le fonds des Généralités disposant d'un rayon Langues étrangères, la documentation en anglais, espagnol et allemand peut être également acquise. Les documents en langues plus rares ne sont pas acquis. On notera la présence d'un fonds « Français Langue étrangère » à destination des étudiants Erasmus ou assimilés.

*Collections de niveau Recherche :*

Âge et niveau : Le fonds à destination des 3<sup>èmes</sup> cycles et la recherche est vieillissant, mais teinte d'atteindre le niveau 4 dans la plupart des thématiques de recherche de l'UFR.

**Niveau 4 Niveau recherche :**

*Collection comprenant l'essentiel des publications nécessaires aux études de doctorat et à la recherche.*

*Ce niveau comprend nécessairement des documents en langues étrangères et au moins 65% des titres des périodiques disponibles dans le domaine. Conservation possible pour les recherches historiques.*

Les deux sites de la bibliothèque n'acquièrent que de la documentation en rapport avec ces thématiques de recherche, sauf lorsque l'offre éditoriale ne leur donne pas le choix<sup>3</sup>.

La très grande diversité de l'offre électronique et de périodiques imprimés proposée par la bibliothèque permet de desservir la recherche d'une manière constamment réactualisée ; elle se place ainsi en adéquation avec les besoins et les pratiques des chercheurs, nécessitant une information mise à jour régulièrement. Ce type de document est donc jugé prioritaire par rapport à l'acquisition de monographies imprimées qui ne seront achetées quasiment que sur suggestion des enseignants-chercheurs et des étudiants de 3<sup>ème</sup> cycle.

Afin d'atteindre le Niveau 4 du système Conspectus, les deux sites de la bibliothèque s'efforcent d'acquérir des ouvrages de référence, des corpus théoriques, des rapports de recherche, en plus des bases de données thématiques et des périodiques spécialisés français et étrangers. Elles conservent et mettent également à disposition les thèses soutenues à l'UFR.

Langue : La documentation à destination de la Recherche est majoritairement en anglais.

*Nombre d'exemplaires* : Le nombre d'exemplaires est limité au profit du maintien de la diversité des titres. Ainsi, sauf s'ils appartiennent à des collections

<sup>3</sup> Évoquons ici le cas des ressources en ligne qui, pour la plupart, offrent des bouquets de revues électroniques négociés par des tiers et imposant des titres pas nécessairement utiles à la bibliothèque qui s'abonne.

incontournables et très prisées par les étudiants, les ouvrages ne seront achetés qu'en un seul exemplaire. Des réassorts sont effectués ensuite au coup par coup en fonction des statistiques d'emprunt. Le principe est de réduire les doublons afin de limiter les dépenses excessives de budget. Cette politique « qualitative » plutôt que « quantitative » permet également d'orienter l'utilisateur vers d'autres titres et d'élargir son esprit critique vis-à-vis des ouvrages dont la lecture est imposée.

Il revient à l'acquéreur, en fonction de la discipline et de la pratique des utilisateurs au quotidien, de déterminer le nombre d'exemplaire à acquérir et à laisser en libre-accès. On peut toutefois retenir que :

- Les manuels dont l'éditeur, le titre, l'auteur font référence seront d'emblée achetés en 5 exemplaires dont 1 exclu du prêt.
- Les manuels concernant des disciplines mobilisant de petits effectifs (type physique) seront achetés en 2 exemplaires.
- Les ouvrages d'informatique, dont la durée de vie est plus courte, pourront être achetés en 3 ou 4 exemplaires, en fonction du taux de sortie supposé, dont 1 exclu du prêt. La littérature spécifique sera acquise en 1 exemplaire.
- Les monographies portant sur un thème particulier seront achetées en 1 seul exemplaire.
- Les usuels type annuaires, dictionnaires sont à renouveler tous les ans et achetés en conséquence en 1 exemplaire, exclu du prêt. Deux cas de figure existeront pour les dictionnaires de langue : les éditions complètes seront achetées en 1 voire 2 exemplaires, tandis que les éditions de poche seront acquises en 2 ou 3 exemplaires empruntables.
- Compte-tenu des rachats successifs en fonction des taux de rotation constatés, il pourra coexister sur les rayonnages jusqu'à 12 exemplaires du même titre.

L'exclusion de prêt peut se justifier si :

- le document est rare, ancien ou précieux,
- le document sert à la consultation ponctuelle (type dictionnaire) et est donc plus utile en consultation sur place,
- les conditions juridiques d'achat du document interdisent le prêt à domicile,
- un titre est fort demandé : un exemplaire pourra être réservé à la consultation sur place pour répondre aux besoins de ses trop nombreux admirateurs.

Rappel : la bibliothèque de sciences ne peut pas laisser à la disposition de *chaque* étudiant *un* exemplaire des ouvrages prescrits par les enseignants-chercheurs. Elle doit satisfaire l'intérêt général de la communauté universitaire scientifique, qui n'est pas la somme des intérêts privés de chacun.

D'une manière générale, la BU Sciences se trouvant sur deux sites, il est inévitable que certains titres soient achetés en double.

Dans le cas d'ouvrages abordant plusieurs matières (type « Algèbre et analyse »), traitant de thématiques transversales (l'eau, l'environnement... abordées dans des enseignements de Mont-Saint-Aignan et du Madrillet) ou de sujets historiquement fortement développés à l'UFR de Sciences, on adoptera une attitude particulière en matière de doublonnage :

- En recherche, on ne double pas et utilise la navette si besoin. Si on constate qu'un ouvrage se trouvant dans un site est constamment demandé dans l'autre site, on le déplace vers celui-ci.
- Si l'ouvrage concerne un achat sans suggestion particulière, les acquéreurs concernés doivent en discuter et s'accorder sur lequel devra l'acquérir pour son site. Un rachat éventuel peut être possible sur l'autre site, en fonction du besoin.

- On continue d'acheter les manuels de base dans les deux sites pour les disciplines communes (mathématiques, chimie...).

*Types de supports* : La collection de la Bibliothèque de Sciences s'efforce d'être multimédia et multi-supports. Ainsi, des imprimés, des bases de données, des périodiques, des CD-rom d'accompagnement seront achetés, bien que, dans la pratique, l'imprimé reste le support majoritaire, compte-tenu des usages de lecture, de l'offre éditoriale et du surcoût qu'engendre un support électronique. Toutefois, la bibliothèque achètera davantage d'électronique pour le niveau recherche en raison de l'offre, et privilège désormais ce même support pour les abonnements à des revues<sup>4</sup>. D'autre part, la bibliothèque envisage de développer un fonds de DVD documentaires afin d'élargir son offre multimédia et conquérir de nouveaux publics.

*Date de publication* : Les bibliothécaires achètent en priorité de la documentation récente (parue dans l'année). Mais il est également possible qu'une part du budget soit consacrée à des acquisitions rétrospectives (ouvrages parus plus d'un an avant la date d'achat), notamment :

- afin d'augmenter le nombre d'exemplaires d'un manuel de Licence qui rencontre un fort succès,
- lorsqu'une œuvre majeure d'un auteur important se trouve manquante,
- si une unité d'enseignement ou de recherche se trouve modifiée ou voit le jour
- si une collection doit être complétée afin d'être valorisée.

*Responsabilités* : Les objectifs généraux de développement des collections sont fixés par le SCD et présentés en Conseil de la Documentation ; c'est en fonction de ces orientations et leur adéquation aux objectifs planifiés dans le contrat quadriennal que la Bibliothèque de Sciences constitue et gère ses fonds. Six acquéreurs, de catégorie A ou B, collaborent au développement des collections ; chacun des acquéreurs est responsable d'un secteur documentaire qu'il gère de la sélection de l'acquisition à la relégation. Ainsi, actuellement,

- à Mont-Saint-Aignan, une BAS est chargée des secteurs chimie et sciences de la vie, et une bibliothécaire des sciences de la terre et des disciplines « périphériques » (mathématiques, physique, informatique) ;
- au Madrillet, une BAS est chargée des mathématiques et des techniques, et deux assistantes des bibliothèques se partagent les acquisitions d'informatique, de physique, chimie et astronomie ;
- la directrice de l'établissement gère le fonds de culture générale, des généralités et le fonds professionnel ;
- les périodiques imprimés sont gérés par une BAS sur chaque site, sous la responsabilité de la directrice qui supervise également la gestion transversale des ressources électroniques.

Cette organisation est souple et tend à le devenir encore davantage ; en effet, afin d'éviter que certains acquéreurs considèrent leur domaine d'acquisition comme une sorte de « territoire », et de développer les échanges entre tous, les personnels s'efforcent de communiquer sur leur façon de procéder et de faire des propositions d'achat en dehors de leur propre domaine d'acquisition. Ce comportement freine la subjectivité dans un choix qui se veut par essence déjà subjectif. Gage de souplesse, il favorise également l'interopérabilité et la polyvalence, dans un établissement fortement touché par le turn-over de ses personnels. Il permet également la mise à jour des connaissances, la réactualisation d'un savoir sur une discipline, forcément mouvant. Cette polyvalence raisonnée des acquéreurs favorise l'interdisciplinarité nécessaire à la constitution de la collection, tout en améliorant la médiation et le renseignement aux usagers. Concrètement, ces échanges ont lieu au

<sup>4</sup> Notons que la gestion des ressources électroniques (bases de données, bouquets de revues électroniques) est centralisée au niveau du SCD.

cours de réunions d'acquisitions qui sont appelées à devenir plus fréquentes, mais également grâce aux paniers de sélections en ligne mis à disposition par la base de données commerciale Électre.

Les acquéreurs sélectionnent les monographies dans les disciplines dont ils ont la responsabilité, en lien avec les enseignements et les objectifs du contrat quadriennal. Ils assurent une veille documentaire qui leur permet d'être à l'affût de la moindre parution concernant leur domaine d'acquisition, ils analysent la production éditoriale de façon à acquérir les documents les plus adaptés aux enseignements de l'UFR, en fonction des recommandations des enseignants-chercheurs et du budget qui leur est alloué. Par leur expertise, les acquéreurs anticipent les demandes de documentation, veillent à leur traitement rapide et tiennent informés les usagers. Ils s'efforcent de développer les relations et la collaboration avec les enseignants-chercheurs en les sollicitant plusieurs fois au cours de l'année universitaire par courrier électronique ou au hasard d'une conversation, d'une recherche documentaire, dans les locaux de la bibliothèque. Cette collaboration devrait aboutir, dans l'idéal, à l'identification, pour chaque discipline enseignée à l'UFR de sciences, d'une « personne-ressource » permettant, grâce à des contacts fréquents, d'évaluer les besoins en matière de documentation et d'améliorer le service rendu par la bibliothèque. Si ces personnes-ressources existent déjà dans quelques disciplines, il reste encore à développer les échanges.

*Fonds faisant l'objet d'un traitement spécifique :*

- les thèses : toutes les thèses soutenues à l'UFR de Sciences et Techniques (sous la tutelle des deux écoles doctorales normandes Chimie-Biologie et Sciences Physiques, Mathématiques et de l'Information pour l'ingénieur) sont déposées à la BU de Mont-Saint-Aignan sous forme papier et électronique. Celle-ci se charge du catalogage, au niveau national et local, des thèses au format papier, et conserve leur version électronique en vue de leur prochaine diffusion.
- Les microfiches de thèses : la bibliothèque de Sciences de Mont-Saint-Aignan reçoit et conserve les microfiches de thèses scientifiques soutenues dans les universités françaises.

## Environnement documentaire et situation dans un réseau

### **Les bibliothèques d'UFR en Sciences :**

Autour des deux sites de la bibliothèque de sciences (Mont-Saint-Aignan et le Madrillet), de nombreux pôles documentaires subsistent, à la qualité très inégale. L'UFR de Sciences et Techniques compte 24 laboratoires, possédant chacun leur propre bibliothèque. Celle-ci peut se résumer à une collection éparpillée sur une simple étagère dans un bureau, sans aucun inventaire, ou bien, à l'inverse, être clairement identifiable dans une salle qui lui est dédiée. On citera notamment la bibliothèque du CORIA (Complexe de Recherche Industrielle en Aérothermochimie) pour laquelle une salle est dédiée à la consultation des périodiques auxquels le laboratoire est abonné, tandis que les ouvrages se trouvent dans les bureaux. Elle emploie une personne pour gérer ces fonds mais celle-ci ne relève pas de la filière Bibliothèque. Les fonds ne sont pas inventoriés.

De même, la documentation dans les UFR reste encore largement peu visible. Mais d'une manière générale, les collections de périodiques possédées par les différentes composantes de l'UFR de Sciences et Techniques sont mentionnées dans le Sudoc. Chaque fois que cela a été possible, la BU Sciences a pu réunir les fonds de certains laboratoires. Ainsi a été rassemblée et mise à disposition la documentation du département de Géologie (Salle Haymann à Mont-Saint-Aignan), ainsi que celle provenant du Master professionnel en Bio-informatique.

Un cas à part. La bibliothèque de Mathématiques Raphaël Salem (Madrillet) : il s'agit de la seule « vraie » bibliothèque d'UFR constituée, avec des collections répertoriées, une salle de lecture, et employant du personnel qualifié. Ouverte à partir du Master 2, elle draine un public toutefois assez confidentiel. Tenant compte de la présence de cette bibliothèque sur le campus, la BU n'achète pas d'ouvrages de mathématiques pour le troisième cycle et la recherche, car elle considère que la bibliothèque de mathématiques possède un riche fonds qu'il n'y a pas matière à doubler. Les échanges et partenariats sont appelés à se développer entre cette BUFR et la BU Sciences.

#### **La bibliothèque de l'IUT de Rouen :**

La BU Sciences entretient très peu d'échanges avec le centre de documentation de l'IUT, relativement pauvre et pas intégré dans le catalogue commun du SCD de l'Université de Rouen. Une politique de concertation devra être déployée.

#### **Les bibliothèques des écoles d'ingénieurs :**

Situées sur les campus du Madrillet et de Mont-Saint-Aignan, les écoles d'ingénieurs disposent de bibliothèques aux collections solides, avec lesquelles la BU Sciences doit composer pour adapter son offre documentaire.

- La bibliothèque de l'INSA (Institut National des Sciences Appliquées, école publique d'ingénieurs) : comme l'UFR de Sciences, l'INSA, initialement implanté sur le campus de Mont-Saint-Aignan, a délocalisé ses enseignements de physique, mécanique, génie thermique, sur le Technopôle du site du Madrillet, tandis que la chimie et les mathématiques sont restés à Mont-Saint-Aignan. Son centre de documentation s'est donc également éclaté en deux pôles en suivant les thématiques enseignées sur chaque site. Cette scission est toutefois provisoire puisqu'il est prévu, à brève échéance, que tout l'INSA s'installe au Technopôle, dans un bâtiment actuellement en cours de construction.

Historiquement, une répartition des achats a été convenue entre l'école d'ingénieurs et la BU Sciences : la documentation de niveau recherche en chimie est achetée par l'INSA, qui possède des collections remarquables et coûteuses<sup>5</sup>. Une convention de réciprocité a été signée entre les deux établissements qui permet aux étudiants de s'inscrire gratuitement à l'une et à l'autre des deux bibliothèques, quelle que soit leur filière d'études. Ainsi, la BU Sciences reçoit la visite des étudiants de l'INSA mais il est difficile d'évaluer la part des étudiants de l'Université fréquentant la bibliothèque de l'école d'ingénieurs.

Il s'agit d'une « vraie » bibliothèque, qui dispose de locaux, de moyens financiers et de personnel, relevant de la filière Bibliothèques (depuis une dizaine d'années). L'accès s'y fait sans restriction de niveau. La coopération reste à développer.

- La bibliothèque de l'ESIGELEC (École supérieure d'ingénieurs en génie électrique) : située sur le campus du Madrillet, elle est gérée par une documentaliste. Il n'y a pas de convention entre le SCD et celle-ci, les étudiants doivent payer s'ils veulent s'inscrire. Le dialogue entre les deux établissements reste à engager.

#### **La bibliothèque de l'IUFM :**

L'intégration de l'IUFM est encore trop récente pour en évaluer l'impact. La bibliothèque se trouve dans une phase transitoire où elle dispose encore de budgets

---

<sup>5</sup> Avant d'être l'INSA, l'école d'ingénieurs était nommée ICR (Institut de Chimie de Rouen).

propres et obtient des budgets de l'Université, et le dialogue n'est pas encore bien rentré dans les usages. Chaque établissement fonctionne encore indépendamment de l'autre, même si un projet de convention est à l'étude et a été présenté en Conseil de la documentation. Il est toutefois établi que la pédagogie et les manuels de second cycle sont achetés par la bibliothèque de l'IUFM, tandis que la BU Sciences achètera la documentation de niveau universitaire, nécessaire à l'obtention des concours de l'enseignement car ceux-ci sont basés sur la maîtrise d'une discipline et non pas sur la manière de l'enseigner.

### **Les bibliothèques du SCD (Site Pasteur, Site Martainville, Bibliothèque de Lettres et sciences humaines) :**

Le catalogue commun aux quatre bibliothèques permet à la BU Sciences d'adapter ses commandes en fonction des achats effectués par ses partenaires. La concertation reste à formaliser.

Les bibliothèques scientifiques de référence :

La Bibliothèque de Sciences prend en compte pour la conduite de sa politique documentaire et de services :

- la BU d'Orsay (Université Paris Sud, Paris 11), CADIST<sup>6</sup> de Mathématiques ;
- la Bibliothèque Interuniversitaire scientifique Jussieu (Université Paris 6 Pierre et Marie Curie), CADIST en Sciences de la terre ;
- la BU Sciences de l'Université Claude Bernard Lyon 1, CADIST en Chimie ;
- la BU Sciences du SICD de Grenoble 1 Joseph Fourier, CADIST de Physique ;
- Bibliothèque de l'Observatoire de Paris (Meudon), CADIST d'Astronomie et d'Astrophysique ;
- le Muséum d'Histoire Naturelle, CADIST pour la Botanique, Zoologie, Biologie animale et végétale ;
- la BIUM, CADIST de Médecine.

## **Budget, gestion budgétaire**

Le budget du SCD est proposé au conseil de la documentation et validé au CA. Il est alimenté par :

- la subvention ministérielle accordée de manière annuelle en fonction du contrat quadriennal,
- la dotation normée (subvention ministérielle sur critères : en fonction du nombre d'étudiants, de leur niveau, de leur discipline, du nombre d'enseignements...),
- les crédits de l'Université, dont une part provient des droits de scolarité versés par les étudiants, il s'agit des droits de bibliothèque,
- les ressources propres (le PEB...),
- sur dossier, il peut également être alimenté par des subventions ponctuelles versées par le CNL, ou la région.

Une partie de ce budget est destinée à la Bibliothèque de Sciences. En règle générale, le budget global de la Section Sciences, les deux sites confondus, s'élève à environ 280 000 €, dont 250 000 € destinés aux abonnements de périodiques. Les 30 000 € restant sont répartis entre Mont-Saint-Aignan et le Madrillet, puis entre les disciplines sur chacun des deux sites. Cette répartition est réalisée en fonction du nombre d'étudiants inscrits dans chaque discipline, de l'évolution des formations et de leur contenu, et du coût moyen de la documentation dans une discipline. Il est également tenu compte des besoins documentaires de la recherche (des laboratoires) et des collections existantes dans chaque domaine.

---

<sup>6</sup> CADIST = Centre d'Acquisition et de Diffusion de l'Information Scientifique et Technique.

## Fournisseurs et marchés

Dans le respect de la Comptabilité Publique, le SCD a souscrit un marché pour la fourniture de livres, que respecte la Bibliothèque de Sciences et Techniques. Celui-ci est conclu pour une durée d'un an, renouvelable deux fois, par tacite reconduction, soit pour une période maximum de trois ans. Le marché en cours a pris effet le 4 mai 2006 et est divisé en plusieurs lots :

- Lot Numéro 1 : livres en français, en latin et en grec, venant de l'Union Européenne ; DVD et CD-ROM : Librairie Privat-Colbert, 1 place Colbert, 76 130 Mont-Saint-Aignan.
- Lot Numéro 2 : livres en anglais, publiés dans l'Union Européenne et aux Etats-Unis : Blackwell's book services,
- Lot Numéro 3 : livres en allemand : Dietmar Dreier Wissenschaftliche Versandbuchhandlung GmbH,
- Lot Numéro 4 : livres en espagnol, en italien et en portugais : Casalini Libri

Le SCD a également souscrit un marché pour la fourniture de publications en série, françaises et étrangères. Il a pris effet le 2 mars 2006 et a été conclu pour un an, renouvelable deux fois par tacite reconduction, soit pour une période maximum de trois ans. Le fournisseur désigné dans le cadre du marché est Swets Information Services, Heereweg 347B, 2161 CA LISSE, PAYS-BAS, et doit être en mesure de livrer journaux, revues spécialisées, périodiques et magazines.

## Politique d'acquisition et de développement des collections

### *Critères de choix et d'exclusion, pluralisme :*

Les acquéreurs tâchent de développer le pluralisme des idées, en faisant figurer dans les collections de la bibliothèque différentes écoles de pensée, de manière à développer l'esprit critique chez l'utilisateur. Toutefois, la bibliothèque n'achètera pas :

- les documents aux propos ouvertement racistes, discriminant ou invitant à la haine raciale ; les documents à caractère pornographique, de propagande de secte ; les documents évoquant des pratiques dangereuses pour la santé et la vie humaine,
- les ouvrages scolaires (sauf pour consolider les bases des étudiants de L1) puisqu'ils sont achetés par l'IUFM,
- les documents difficile à prêter (pages non reliées, etc).

*Prise en compte des suggestions :* les suggestions provenant des étudiants sont en général acceptées si elles sont conformes à la politique documentaire de la BU de Sciences et du SCD. Toutefois, si elles donnent lieu à un refus, celui-ci est explicité.

La documentation prescrite par les enseignants-chercheurs est systématiquement achetée si elle concerne les enseignements dispensés par l'UFR. De même, les bibliographies des programmes qui sont distribuées aux étudiants sont également transmises aux bibliothécaires qui en tiennent compte lors de leurs acquisitions.

Les suggestions d'achat concernant le 3ème cycle et la recherche sont prises en compte avec parcimonie : elles doivent concerner plusieurs personnes et ne pas être disponibles dans une autre bibliothèque de l'UFR. Le cas échéant, il pourra être demandé de dresser une liste de titres prioritaires.

Toute suggestion sera traitée en fonction de la demande potentielle et de l'usage. Une réorientation vers le service du Prêt entre bibliothèques (PEB) pourra être faite. Les acquéreurs tentent de susciter les suggestions des usagers par la mise en place d'un cahier de suggestions attractif, mais également par le dialogue ou le courrier électronique.

### *Constitution des collections :*

Sources : Cinq outils principaux sont utilisés pour la sélection des titres à acquérir ; il s'agit des bibliographies commerciales, des revues et articles critiques, des sélections bibliographiques, des sources matérielles (type visites en librairies) et d'Internet (consultation de listes de nouveautés proposées sur les sites d'autres bibliothèques universitaires...).

### Critères de sélection :

- la forme (le contenant)
- le contenu (type d'information, pérennité, qualité)
- l'usage et le niveau (selon le public, les enseignements de l'UFR et le nombre d'utilisateurs concernés)
- le prix
- besoin (supposé ou exprimé : cahier de suggestions, proposition des enseignants-chercheurs, bibliographies, suggestions en ligne via l'OPAC)

Le nombre d'exemplaires à acheter est également déterminé en tenant compte de ces critères.

On ajoutera que le coût croissant des abonnements aux périodiques papier et à la documentation électronique prennent une part de plus en plus importante sur le budget d'acquisition de la Bibliothèque de Sciences ; afin que celle-ci pèse un peu moins sur les acquisitions en 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> cycles, la règle veut que désormais, si un nouveau titre de périodique est acheté, un titre déjà présent devra être éliminé. En ce qui concerne la documentation de niveau recherche, les acquéreurs se réfèrent également aux statistiques du prêt entre bibliothèques.

Commissions d'acquisition : Chaque année, des commissions consultatives sont organisées, réunissant bibliothécaires et enseignants-chercheurs. Elles permettent à ceux-ci de donner leur avis sur les besoins documentaires liés aux enseignements ou sur les abonnements électroniques à souscrire, et aux bibliothécaires de recueillir les suggestions d'achat.

### *Les périodiques :*

La décision d'abonnement et de réabonnement est prise une fois par an (en juillet) par la directrice de la bibliothèque, afin d'être effective au début de l'année civile en cours ou suivante. Des réajustements sont possibles dans l'année. Pour chaque domaine disciplinaire, la bibliothèque s'efforce de conserver un noyau dur des revues fondamentales les plus représentatives.

### Critères de sélection :

- coût (financement chaque année)
- usage (consultation locale ou distante)
- présence de la revue dans les bibliographies courantes (Francis, Pascal) ou dans les bases de dépouillement
- études de citations, facteurs d'impact
- complétude de la collection (lacunes)
- accessibilité du titre (dans une logique de réseau : s'il est possédé dans une bibliothèque proche ou non)
- encombrement matériel (en ligne ou support papier)

### *Remplacement des documents perdus :*

La bibliothèque rachètera le titre disparu ou, le cas échéant, un titre équivalent. Si le document est emprunté mais jamais rendu, l'utilisateur en faute verra son inscription à l'Université bloquée l'année universitaire suivante. Le document en question pourra également faire l'objet d'un rachat.

### *Acceptation/refus de dons et legs :*

La bibliothèque de Sciences accepte les dons dans la mesure où il entrent en adéquation avec les collections et présentent un intérêt pour leur accroissement. Toutefois, compte-tenu du fait que la bibliothèque a des capacités de stockage limitées et qu'un don nécessite un traitement et une valorisation adaptée, celle-ci se réserve le droit d'exclure tout document périmé, obsolète, détérioré ou inadéquat.

Un document rappelant les règles d'acceptation des dons est disponible à la Bibliothèque. Il devra être consulté pour toute proposition.

## Politique de conservation et d'élimination

Selon le décret n° 85-694 du 4 juillet 1985, la BU Sciences assure, en tant que section du Service Commun de la Documentation de l'Université de Rouen, les missions de celui-ci pour les disciplines scientifiques déjà citées plus haut. Elle doit accompagner les besoins de l'enseignement supérieur et de la recherche, en fonction des thématiques suivies à l'UFR de Sciences et Techniques. Pour cela, elle doit mettre à disposition de la communauté universitaire une documentation adaptée, mise à jour, attractive.

La Bibliothèque de sciences n'a pas vocation à conserver ses fonds. Elle conserve néanmoins les documents qui garantissent la cohérence de ses collections, ou ont une valeur historique pour le public universitaire. De même, par la conservation des thèses, mémoires, ouvrages produits par les enseignants ou les presses universitaires, la bibliothèque est également la garante de l'identité et du patrimoine documentaire de l'UFR.

La politique d'acquisition s'inscrivant dans le domaine plus large de la politique documentaire et de la gestion des collections, il est à noter que la collection de la bibliothèque doit vivre dans un principe de renouvellement et non d'accroissement continu. Ainsi, aux pratiques d'acquisition doivent s'ajouter des principes de désherbage, ou retrait de certains documents du libre-accès, voire de pilon. Grâce au désherbage, la bibliothèque peut proposer une collection vivante, au savoir évolutif, permettant d'ajuster au mieux son offre en fonction de ses usagers et de ses missions, tout en permettant un gain de place. Il favorise ainsi l'attractivité et une meilleure visibilité des collections, la bibliothèque mettant en accès direct les documents les plus utilisés et les plus adéquats, tandis que ceux qui sont moins utilisés sont placés en magasins (réserves).

Le désherbage courant (à l'arrivée d'un titre qui est une nouvelle édition revue, corrigée ou augmentée, on désherbe le titre ancien ; s'il est en plusieurs exemplaires à la BU, on n'en garde qu'un que l'on place en magasin) doit être accompagné de chantiers ponctuels de désherbage à plus grande échelle en utilisant une méthode de « rafraîchissement du libre-accès » s'inspirant de la méthode IOUPI<sup>7</sup>, qui repose sur un système de règles élaborées en fonction de la classification Dewey. En combinant des critères négatifs déterminés par une lettre avec des chiffres, elle donne une formule adaptable pour chaque classe Dewey qui permettra de déterminer les candidats au désherbage.

La définition de ces critères et l'utilisation de ces méthodes garantit le professionnalisme du bibliothécaire et permet de lutter contre la subjectivité inhérente à son choix de désherber un ouvrage ou non.

---

<sup>7</sup> I (Incorrect, fausse information) O (Ordinaire, médiocre, superficiel) U (Usé, détérioré) P (Périmé) I (Inadéquat, ne correspond pas aux fonds)

Le retrait définitif des collections se fait dans le respect des règles en vigueur en France. Avant toute suppression, il sera vérifié que le titre est encore disponible dans une autre bibliothèque. Les documents retirés des collections dont le contenu ne correspond plus à la politique documentaire de la BU Sciences mais encore « valables » peuvent être proposés, après déclasserment, à des associations à but non lucratif, mais en aucun cas à des particuliers.

## Évaluation des collections

Les acquéreurs évaluent actuellement la qualité de leurs acquisitions en fonction des emprunts, ainsi que par des échanges avec les usagers. En outre, l'ESGBU permet une évaluation quantitative des collections.

La Bibliothèque de Sciences s'est également dotée de tableaux d'évaluation et d'indicateurs statistiques qui garantissent le suivi et l'évaluation de la politique documentaire. Elle recourt également à l'utilisation de son SIGB, paramétré pour fournir les statistiques les plus fines. Car il est prioritaire pour la bibliothèque de Sciences d'évaluer la mise en œuvre de sa politique documentaire, son impact auprès de ses usagers et son adéquation avec leurs besoins.

## Intégration de la politique documentaire : la politique de services

Les collections rassemblées et constituées par la Bibliothèque de Sciences n'ont d'intérêt que si elles peuvent rencontrer leurs utilisateurs et vivre pour ceux-ci. La démarche de politique documentaire intègre dès lors une politique d'accessibilité de ses fonds documentaires grâce à une politique de services qui garantit l'égalité d'accès à la documentation et à l'information.

### - Accessibilité de la bibliothèque :

La Bibliothèque de Sciences s'efforce d'offrir à ses usagers un service de qualité en termes d'horaires, de conditions de travail et d'organisation des collections.

Ainsi, du point de vue des horaires, la bibliothèque est ouverte 59 heures par semaine du lundi au samedi et veille à faire correspondre ses horaires d'ouverture aux rythmes de l'Université, du calendrier universitaire et des usages des étudiants. La bibliothèque s'efforce également de proposer des conditions de travail efficaces et conviviales. Pour cela, elle met à disposition de ses usagers des tables individuelles, une salle de travail en groupe, ainsi qu'un espace aéré de détente et de lecture. Elle tente enfin de procurer à ses usagers des espaces lisibles et compréhensibles : les collections d'ouvrages en libre-accès sont organisées en fonction de la classification décimale Dewey tandis que les collections de périodiques sont classées par cote inventaire. Une signalétique adaptée contribue à orienter correctement les usagers.

### - Accessibilité des fonds de la bibliothèque

Les collections de la Bibliothèque de Sciences sont intégrées au niveau local au catalogue commun des bibliothèques de l'Université de Rouen<sup>8</sup>. Au niveau national, elles sont signalées dans le Système Universitaire de Documentation (Sudoc), catalogue collectif national des bibliothèques de l'enseignement supérieur.

En général, la bibliothèque peut garantir une mise à disposition rapide des documents qu'elle possède.

L'accès aux salles de lecture de la bibliothèque est libre, gratuit et ouvert à tous, bien qu'en priorité pour la communauté universitaire. Les documents peuvent librement être consultés sur place mais leur emprunt est soumis à inscription.

---

<sup>8</sup> <http://flora.univ-rouen.fr:1080/flora/>

L'accès-libre doit permettre un accès rapide aux collections les plus courantes et les plus demandées par les usagers, tout en suscitant leur curiosité intellectuelle.

De nombreux postes informatiques permettent l'accès aux revues électroniques, aux bases de données bibliographiques et au réseau Internet. Les bornes Wi-fi disséminées dans le bâtiment multiplient les points d'accès à ces ressources électroniques.

La bibliothèque complète son offre documentaire en donnant accès à des documents provenant d'autres bibliothèques grâce au réseau national de prêt entre bibliothèques.

D'autre part, afin de promouvoir son action et de communiquer sur ses collections, la bibliothèque met à disposition de ses usagers des documents sur ses ressources ou ses services (affiches, signets, prospectus, tracts...). Elle met également en avant ses nouvelles acquisitions par le biais de mini-expositions. Elle participe aux manifestations culturelles organisées par l'Université et/ou l'UFR des Sciences et Techniques en présentant régulièrement des expositions thématiques.

La Bibliothèque de Sciences développe une politique de formation des usagers en proposant une aide personnalisée à la recherche bibliographique et documentaire. Elle effectue à chaque rentrée universitaire des visites de ses locaux aux primo-arrivants et les forme à l'interrogation du catalogue en ligne. Enfin, elle intervient dans le cadre de certaines formations de l'UFR sur l'utilisation de ses ressources documentaires.

## Perspectives

L'objectif de la charte documentaire est de formaliser et développer la concertation entre les bibliothécaires des deux sites de la Bibliothèque de Sciences par des échanges réguliers, d'une part, mais également avec les enseignants-chercheurs et la communauté universitaire, les bibliothèques associées ou partenaires d'autre part.

Cette charte doit clarifier les pratiques et permettre de définir les axes de développement des collections de manière générale. Elle sera suivie par la publication de plans de développement des collections adaptés à chaque secteur disciplinaire, élaborés en fonction des indicateurs et des tableaux de bord évoqués au chapitre « Évaluation des collections ».



# INDEX

---

---

## A

Accessibilité ----- 16,  
18, 19, 34, 46, 47, 48, 51  
Acquisitions  
    *Voir* Développement des collections  
Âge des collections ----- 45, 49, 517

---

## B

Budget ----- 16,  
20, 25, 28, 41, 43, 50, 51

---

## C

Charte des collections  
    *Voir* Charte documentaire  
Charte documentaire ----- 5, 22, 23, 24, 25, 28  
Cœur de collection ----- 19, 37

---

## D

Développement des collections ----- 20, 21,  
23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 39, 41, 43, 47, 50, 51,  
52

---

## E

Enquête ----- 3, 6,  
23, 26, 28, 29, 30, 39, 40, 45, 49  
Évreux ----- 11, 13, 15, 16, 17, 32

---

## I

Indicateurs ----- 6, 21, 43, 44, 45

---

## L

Le Madrillet ----- 5, 12,  
15, 17, 18, 19, 20, 31, 32, 33, 35, 37, 42

Liste de cotes fermées  
Liste de cotes validées  
    *Voir* Plan de classement

---

## M

Mont-Saint-Aignan ----- 5, 9,  
11, 12, 15, 17, 18, 19, 20, 31, 33, 34, 35, 42

---

## N

Niveau ----- 11, 13,  
16, 18, 37, 41, 45, 46, 47, 50, 52

---

## P

Plan de classement ----- 6, 26, 27, 29, 30, 47, 48  
Politique documentaire ----- 1, 5,  
6, 15, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31,  
33, 38, 39, 41, 42, 43, 44, 45, 48, 49, 52, 54, 55  
Publics ----- 13, 15,  
18, 19, 24, 25, 29, 31, 32, 34, 40, 42, 43, 48, 49, 50,  
51

---

## S

Saint-Étienne du Rouvray  
    *voir* Le Madrillet  
SCD- 5, 15, 16, 21, 22, 24, 26, 27, 39, 41, 42, 52, 53,  
54  
Segmentation des collections ----- 33, 44, 48, 49

---

## U

Université de Rouen ----- 1, 5,  
9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 21, 33

---

## V

Vade-mecum ----- 23