

Acquisitions en bibliothèque universitaire

par Marie-Françoise Massal*
et Mireille Chazal*

La politique d'acquisition à l'université de Cergy-Pontoise

La constitution de collections sur support papier a été prioritaire, à l'université de Cergy-Pontoise, tant pour les étudiants que pour les enseignants. Les usagers manifestent une grande prudence vis-à-vis de l'utilisation de la documentation électronique, qui apparaît, en tout état de cause, comme complémentaire de la documentation papier, et, en aucun cas, jusqu'à présent du moins, comme pouvant la remplacer.

Nous avons donc entrepris un travail de constitution – ou de reconstitution – des collections tant d'ouvrages que de périodiques dans les disciplines enseignées à l'université, à savoir droit et économie, langues et lettres, sciences humaines et sociales d'une part, sciences et techniques d'autre part.

Organisation du circuit du livre

Les acquisitions sont saisies sur le système de gestion informatisée de la bibliothèque, soit par les maga-

* Conservateurs des bibliothèques universitaires de Cergy-Pontoise et de l'université du littoral

siniers lorsque les commandes sont établies à partir de catalogues d'éditeurs ou de revues spécialisées comme *Livres Hebdo*, *les Livres du mois*, *le Bulletin critique du livre français*, soit par les bibliothécaires lorsque les commandes sont faites à partir de listes d'enseignants, de demandes de lecteurs ou de revues bibliographiques.

La justification de l'achat ainsi que les initiales de la personne saisissant la réquisition sont portées dans des zones spécifiques de la notice d'acquisition.

Les listes d'acquisitions sont éditées toutes les semaines. Le tri se fait sur le fournisseur et sur le site pour lequel est effectuée la commande. Les commandes sont aussi séparées entre ouvrages français et ouvrages étrangers (ceci, en particulier, afin de pouvoir fournir les statistiques au Ministère). Elles sont vérifiées d'abord par un bibliothécaire, qui s'assure de la correction de la commande (auteur, titre, ISBN...) et qui vérifie qu'il n'y a pas de doublons.

Les listes de commandes sont ensuite contrôlées par un conservateur, qui vérifie :

- la pertinence des commandes (en fonction du fonds et des enseignements dispensés à l'université) ;
- le niveau et l'intérêt des ouvrages ;
- le nombre d'exemplaires (qui est parfois augmenté, parfois réduit) ;
- la fiabilité des prix ;
- la correction des différents

éléments de la notice (orthographe des noms d'auteurs par exemple).

Les commandes sont enfin traitées par le secrétariat de la bibliothèque, qui effectue l'engagement financier et établit le bon de commande destiné à être envoyé au fournisseur avec la liste détaillée des titres.

Les outils d'acquisition

Les acquisitions sont réalisées à partir :

- des revues professionnelles courantes (*Livres Hebdo*, *Livres du mois*) ;
- des catalogues d'éditeurs, éventuellement pointés par les enseignants, surtout lorsqu'il s'agit de livres étrangers ;
- de publicités diverses ;
- des listes établies par les enseignants ;
- des suggestions d'achat des lecteurs.

Par ailleurs, nous recevons jusqu'à présent en office un certain nombre de collections déterminées à l'avance et envoyées directement par les éditeurs, par exemple :

- PUF : « Que sais-je ? », « Thémis », collection « Sup », etc. ;
- Honoré Champion : six collections de littérature ;
- Les Belles Lettres : collection des universités de France, etc.

Enfin, une grille d'office avait été mise en place pour le droit, en liaison avec les enseignants, chez un libraire parisien.

Ces différents offices, quoique de qualité inégale, nous permet-

taient d'avoir un suivi de quelques collections importantes chez de grands éditeurs. Nous ne sommes cependant pas assurés de pouvoir continuer, car l'agent comptable, qui avait accepté jusqu'à présent sans problème ces commandes hors marché, devient moins tolérant (à la suite de certains jugements rendus récemment) et nous craignons de devoir supprimer les offices jusqu'à la fin 2001 (date de fin des marchés en cours).

Il est à noter cependant que la gêne, pour nous, provient, non des marchés eux-mêmes mais du durcissement de l'application de la réglementation, en cours de marché. En effet, les appels d'offres nous ont permis de découvrir certains fournisseurs, surtout à l'étranger, qui proposent des conditions financières intéressantes, en même temps qu'un bon service.

Par ailleurs, l'agent comptable a pour l'instant accepté que nous retenions un fournisseur local, même si la remise qu'il offre n'est pas la plus forte.

Il faut souligner que la collaboration avec les enseignants est très variable, elle peut être parfois très étroite (dans les disciplines littéraires en particulier) et parfois inexistante.

Université du littoral Côte d'Opale

Présentation générale et organisation

Le service commun de la documentation de l'université du littoral Côte d'Opale (ULCO), dit bibliothèque de l'université du littoral Côte d'Opale (BULCO), a été créé en octobre 1999. La bibliothèque de l'université existait depuis 1991.

Pour mémoire, le décret de création de l'université du littoral Côte d'Opale date du 7 novembre 1991. C'est une « université 2000 ».

La BULCO est donc une jeune bibliothèque :

- multipolaire : elle est organisée sur une base géographique en sections : Boulogne-sur-Mer, Calais, Dunkerque.

- multidisciplinaire : toutes les disciplines y sont représentées, à l'exception de la médecine et de la pharmacie.

Chaque section a un caractère pluridisciplinaire et peut gérer des documents relatifs aux différentes sections thématiques des bibliothèques (droit, lettres, sciences humaines, sciences et technologies, STAPS).

Conformément à l'article 9 du décret du 4 juillet 1985 modifié, la BULCO est placée sous l'autorité du président de l'ULCO : elle est administrée par le conseil de la documentation (CD), elle est dirigée par un directeur nommé par le ministre de tutelle après avis favorable du président de l'université.

Pour profiter de sa multipolarité, pour tenir compte des spécificités scientifiques et pédagogiques de chacun des sites universitaires, et pour assurer au mieux le fonctionnement global et la transversalité, il a été créé un comité technique et consultatif de la documentation (CTCD) et des comités des usagers de site (CUS).

Le directeur et le conseil de la documentation peuvent créer toute commission utile au bon fonctionnement de la BULCO.

Le comité technique et consultatif de la documentation

Le CTCD est une structure ouverte aux représentants dûment désignés,

pour un an, par les départements, les laboratoires et les différents centres de documentation, y compris les fonds intégrés et associés.

Le CTCD, structure technique, aide à la mise en œuvre de la politique générale, au bon fonctionnement et à la vie de la BULCO structure consultative. Il fournit des avis, remarques et recommandations sur la gestion et la politique de la BULCO.

Il se réunit à la diligence du directeur. Il peut fonctionner en groupes de travail. Dans le cas où ces groupes sont permanents, leur composition et leurs modalités de saisine et de fonctionnement sont définies par le conseil de la documentation.

Ces comités techniques, auxquels sont rattachées des commissions thématiques, jouent un rôle très important dans la politique de la bibliothèque. Ils proposent des listes d'acquisitions au conseil de la documentation, qui confirmera leur choix.

Les comités des usagers de site

Pour aider les sections dans leurs tâches décentralisées, il est mis en place des comités des usagers de site (CUS). Les CUS sont des structures ouvertes aux représentants des usagers internes (élus étudiants, représentants des personnels) siégeant dans les différents départements, laboratoires, CGU ou CGR et externes (FDA). Ils sont dûment désignés, pour une année universitaire, par les conseils de ces structures.

Les CUS sont des structures consultatives, elles fournissent des avis, remarques et suggestions sur

le fonctionnement, la vie et la politique mise en œuvre.

Ils se réunissent à la diligence du chef de la section du site et, si besoin est, du directeur de la BULCO. Ils peuvent fonctionner en groupes de travail. Dans le cas où ces groupes sont permanents, leur composition et leurs modalités de saisine et de fonctionnement sont définies par le Conseil de la documentation.

Ils ont, eux aussi, un rôle important dans la politique d'acquisition de la bibliothèque.

Les outils d'acquisition

- Presse professionnelle
- Électre
- Catalogues d'éditeurs

- Informations bibliographiques sur internet

Les marchés

Ce sont des marchés à bons de commande. Ils sont établis pour une période de trois ans et traitent de façon distincte les :

- ouvrages : français, étrangers ;
- périodiques : fonds général, périodiques étrangers.

Le développement des collections

Pour garantir une offre documentaire diversifiée, chaque section devrait proposer un seuil minimum de 50 000 ouvrages. La créa-

tion récente du SCD va permettre d'accompagner et d'anticiper le développement de la recherche, axe fort de la politique de l'ULCO. En effet, jusqu'à la date de cette création (octobre 1999), la politique d'acquisition de la bibliothèque était essentiellement opportuniste et reposait surtout sur l'achat d'ouvrages inscrits aux programmes d'enseignement.

Acquérir 10 000 ouvrages par an pour les trois sections afin d'atteindre 100 000 ouvrages en 2001 reste l'objectif de la bibliothèque, surtout si par ailleurs la diffusion électronique des documents est encouragée et banalisée dans les bibliothèques universitaires françaises. À cet égard, la BULCO vient d'adhérer au consortium Couperin.

Ce tableau montre l'accroissement des collections de 1996 à 1999.

	1996	1997	1998	1999	% sur 4 ans
Lecteurs	4 602	5 459	6 291	6 153	+ 34 %
Acquisitions	42 607	54 001	68 311	77 429	+ 82 %
Budget	2 075 800	2 534 762	2 586 518	2 280 797	+ 10 %