

Formation initiale de Bibliothécaire d'Etat

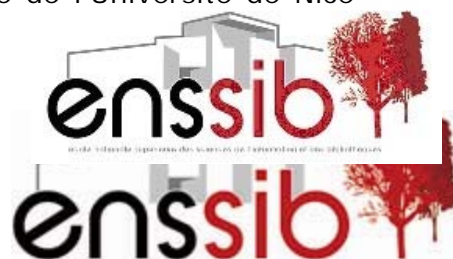
## **Elaboration d'un plan de développement des collections de monographies à la section Médecine du SCD de Nice Sophia-Antipolis**

Gestion de projet

**Delphine LECHENAULT**

Sous la direction de Grégory SCALABRE  
Correspondant d'établissement – BU de Médecine de l'Université de Nice  
Sophia-Antipolis

Et de Christophe CATANESE  
Tuteur - ENSSIB





## **Remerciements**

*Lors de la négociation du contrat quadriennal 2008-2011, l'Université de Nice Sophia-Antipolis s'est engagée à rédiger une charte des collections. Ce contexte venant s'ajouter aux contraintes budgétaires, à la prolifération de la production éditoriale et au contrôle croissant de la performance, la nécessité de rationaliser et de formaliser notre politique d'acquisitions nous est apparue comme une évidence. C'est ainsi que nous avons conçu le projet d'élaboration d'un plan de développement des collections à la section Médecine du SCD de Nice.*

*La gestion de ce projet a demandé une analyse précise du contexte et des enjeux, une évaluation des collections et des publics de la section ainsi qu'une estimation des moyens humains et financiers nécessaires, ceci en tenant compte des contraintes locales. Ce travail présente d'autant plus d'intérêt que la section est dispersée sur 3 sites.*

*Descripteurs :*

*Bibliothèques universitaires -- Acquisitions -- Nice (Alpes-Maritimes)*

*Bibliothèques universitaires -- Développement des collections -- Nice (Alpes-Maritimes)*

*Université de Nice Sophia-Antipolis. Service commun de la documentation. Section Médecine*



**Abstract :**

*During the negotiation of the four-year contract 2008-2011, the University of Nice Sophia-Antipolis made a commitment to draft a charter of collections. This context coming to be added to the budgetary constraints, to the proliferation of the editorial production and to the increasing control of the performance, the necessity of rationalizing and of formalizing our policy of acquisitions appeared to us as an evidence. And so we conceived the project of elaboration of a collection development policy in the Medicine Library of the University of Nice.*

*The management of this project asked a precise analysis of the context and the stakes, the evaluation of collections and public of the library as well as the estimation of the average human beings and the necessary financiers taking into account local constraints. This work presented all the more interest as the library is scattered on 3 sites.*

**Keywords :**

*Academic libraries -- Acquisitions -- Nice (Alpes-Maritimes)*

*Academic libraries – Collections development -- Nice (Alpes-Maritimes)*

*University of Nice Sophia-Antipolis. Library of Medicine*





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.

***<http://fr.creativecommons.org/contrats.htm>***





# Table des matières

---

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>13</b>
<b>1. CONTEXTE ET ENJEUX .....</b>	<b>15</b>
1.1. L'UNIVERSITÉ DE NICE SOPHIA-ANTIPOLIS .....	15
1.2. LE SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION.....	16
1.2.1. Moyens.....	16
1.2.1.1. Organisation .....	16
1.2.1.2. Budget.....	16
1.2.1.3. Collections .....	17
1.2.2. Missions.....	17
1.2.3. Axes du contrat quadriennal 2008-2011.....	18
1.2.3.1. Les services aux usagers.....	18
1.2.3.2. Une charte documentaire .....	19
1.2.3.3. Les publications en ligne et la maîtrise de l'information scientifique et technique.....	19
1.3. LA MÉDECINE A L'UNIVERSITÉ DE NICE SOPHIA-ANTIPOLIS.....	19
1.3.1. L'UFR de Médecine.....	19
1.3.1.1. Présentation.....	19
1.3.1.2. Les études médicales .....	20
1.3.1.3. Les études paramédicales.....	21
1.3.1.4. Les partenariats .....	21
1.3.2. La section Médecine du SCD.....	21
1.3.2.1. La BU Pasteur .....	22
1.3.2.2. L'antenne de l'Archet.....	23
1.3.2.3. L'antenne de Saint Jean d'Angély .....	23
1.3.2.4. L'environnement documentaire de la section .....	24
1.4. LE PROJET : L'ÉLABORATION D'UN PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS ...	24
1.4.1. Délimitation du projet.....	24
1.4.2. Objectifs et enjeux.....	25
<b>2. ANALYSE DE RÉFÉRENCES EXTÉRIEURES.....</b>	<b>27</b>
2.1. LE RAPPORT D'ÉVALUATION DES COLLECTIONS DU SCD DE L'UNIVERSITÉ DE BRETAGNE OCCIDENTALE .....	27
2.1.1. Rapprochements avec notre projet .....	27
2.1.1.1. Une évaluation multi-sites .....	27
2.1.1.2. Un contexte de réinformatisation .....	28
2.1.1.3. Un point de comparaison .....	28
2.1.2. Indicateurs choisis .....	29
2.1.2.1. Sur les collections .....	29
2.1.2.2. Sur le niveau intellectuel des collections .....	29
2.1.2.3. Sur l'usage des collections .....	29
2.1.2.4. Sur la gestion des collections.....	30
2.1.2.5. Sur les publics .....	30

2.2. L'ENQUÊTE DE SATISFACTION DE LA BU SANTÉ DE CLERMONT-FERRAND.....	30
2.2.1. <i>L'impact de la BU sur les publics</i> .....	31
2.2.2. <i>L' emprunt</i> .....	31
2.2.3. <i>Les monographies imprimées</i> .....	32
<b>3. DIAGNOSTIC DE L'EXISTANT .....</b>	<b>34</b>
3.1. LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE .....	34
3.2. LE BUDGET .....	35
3.3. LES PUBLICS .....	36
3.3.1. <i>Publics potentiels et publics inscrits</i> .....	36
3.3.2. <i>Répartition</i> .....	37
3.4. LES COLLECTIONS .....	38
3.4.1. <i>Répartition par fonds</i> .....	38
3.4.1.1. Documents en libre accès .....	38
3.4.1.2. Documents en accès indirect .....	39
3.4.2. <i>Volumétrie</i> .....	39
3.5. LA GESTION DES ACQUISITIONS .....	41
3.5.1. <i>Circuit du livre</i> .....	41
3.5.2. <i>Gestion des dons et des suggestions d'achats</i> .....	42
3.5.3. <i>Désherbage</i> .....	43
3.5.4. <i>Récolement</i> .....	43
<b>4. MÉTHODE ET MISE EN ŒUVRE.....</b>	<b>44</b>
4.1. L'ÉQUIPE PROJET .....	44
4.2. DE LA MÉTHODOLOGIE... .....	45
4.2.1. <i>Segmentation</i> .....	45
4.2.1.1. Segmentation des collections .....	45
4.2.1.2. Segmentation des publics.....	46
4.2.2. <i>Evaluation des collections</i> .....	47
4.2.2.1. La norme ISO 11620 .....	47
4.2.2.2. Limites et contraintes .....	48
4.2.2.2.1. Contraintes techniques .....	48
4.2.2.2.2. Contraintes contextuelles .....	49
4.2.2.3. Indicateurs retenus.....	50
4.2.2.4. Recueil des données .....	54
4.2.2.5. Exploitation des résultats.....	55
4.2.3. <i>Evaluation des publics</i> .....	55
4.2.3.1. Analyse quantitative .....	55
4.2.3.2. Analyse par questionnaire.....	55
4.2.3.2.1. Choix de l'échantillon.....	56
4.2.3.2.2. Rédaction du questionnaire .....	56
4.2.3.2.3. Recueil des données .....	57
4.2.3.2.4. Exploitation des résultats .....	57
4.2.4. <i>Désherbage</i> .....	57
4.2.5. <i>Rédaction du PDC</i> .....	58
4.2.6. <i>Elaboration d'outils pour la gestion des collections</i> .....	58
4.2.7. <i>Evaluation du projet</i> .....	59
4.3. ... A LA PROGRAMMATION .....	59
4.3.1. <i>Identification des actions à accomplir</i> .....	59
4.3.2. <i>Evaluation des ressources nécessaires</i> .....	62

4.3.2.1. Besoins en ressources humaines .....	62
4.3.2.2. Besoins en ressources matérielles .....	63
4.3.3. <i>Calendrier général de réalisation</i> .....	64
4.4.3. <i>Réunion de lancement</i> .....	67
<b>CONCLUSION.....</b>	<b>69</b>
<b>LISTE DES SIGLES UTILISES.....</b>	<b>71</b>
<b>TABLE DES ILLUSTRATIONS .....</b>	<b>73</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE .....</b>	<b>75</b>
<b>TABLE DES ANNEXES .....</b>	<b>83</b>
charte des collections .....	85
Schéma général d'orientation.....	85
Plan de développement des collections.....	85
Programme annuel d'acquisitions.....	85
Protocoles de sélection.....	86
Budgets de la bibliothèque de Pasteur : .....	88
Budgets de la bibliothèque de l'Archet : .....	88
Budgets de la bibliothèque de Saint Jean d'Angély: .....	88
Nombre de volumes à la BU Pasteur .....	90
Nombre de titres à la BU Pasteur .....	91
Nombre de volumes à la BU Archet .....	92
Nombre de titres à la BU Archet .....	93
Nombre de volumes à la BU Saint Jean d'Angély .....	94
Taux de rotation par site : .....	95
Répartition des prêts par fonds :.....	95
Répartition des prêts des étudiants par filière dans les BU Pasteur et Archet : .....	96
Répartition des prêts des étudiants par filière à la BU Saint Jean d'Angély : .....	97
Nombre de prêts par fonds et par cotes : .....	98
Evaluation des collections par site : .....	103
Evaluation des collections par classe de la NLM :.....	103
<b>INDEX .....</b>	<b>105</b>



# INTRODUCTION

---

« Mener une politique d'acquisitions suppose [...], pour qu'elle soit reconnue et crédible, la formalisation de ces objectifs documentaires à l'intention de la tutelle, des publics, du réseau des bibliothèques, mais également du personnel même de la bibliothèque. Rédiger, annoncer, énoncer les priorités et les limites de la collection est indispensable »<sup>1</sup>. Ainsi, dans son premier ouvrage sur les politiques d'acquisitions, Bertrand Calenge exprime-t-il la nécessité de préciser nos choix en terme de documentation, de les expliciter et surtout de les consigner par écrit. Si la politique documentaire faisait déjà partie des préoccupations des professionnels des bibliothèques en 1994, elle est d'autant plus importante aujourd'hui que l'apparition de la documentation numérique nous oblige à repenser notre offre documentaire. Mais la politique d'acquisitions n'est qu'un versant de la politique documentaire. En effet, cette dernière regroupe la politique d'acquisitions, la politique de conservation et la politique de communication. Dans le cas des bibliothèques universitaires, elle est le reflet de la politique globale de l'Université qui les abrite. Il existe plusieurs outils de formalisation de la politique documentaire, comme par exemple la charte des collections (PDC), le protocole de sélection ou encore la fiche domaine<sup>2</sup>.

Actuellement, de nombreuses bibliothèques utilisent ce type d'outils, ce qui n'est pas vraiment étonnant dans la mesure où depuis quelques années l'Etat exprime sa volonté de définir clairement les orientations documentaires des bibliothèques. L'Université de Nice Sophia-Antipolis (UNS) s'est d'ailleurs engagée dans l'actuel contrat quadriennal à rédiger une charte des collections. Jusqu'à présent, son Service commun de la documentation (SCD) n'a établi aucun grand principe de gestion de ses collections.

C'est pourquoi il nous a semblé intéressant de conduire un projet autour de ce thème. Notre mission consistera donc à élaborer un PDC pour la section Médecine du SCD de Nice Sophia-Antipolis.

Dans un premier temps, nous examinerons l'environnement dans lequel la section Médecine évolue et nous définirons précisément le projet et ses enjeux. Ensuite, nous envisagerons des exemples extérieurs, ce qui nous permettra de mieux nous familiariser avec notre sujet. Dans un troisième temps, nous mènerons une analyse de l'existant dans la section. Nous en décrirons successivement les publics, les collections ainsi que les pratiques actuelles concernant leur gestion. Enfin, nous déterminerons les ressources nécessaires, nous définirons la méthode de réalisation du projet et nous dresserons un calendrier de son déroulement.

---

<sup>1</sup> Bertrand Calenge, *Les politiques d'acquisition*, Éd. du Cercle de la librairie, 1994.

<sup>2</sup> Voir les définitions de ces termes en annexe 1



# 1. Contexte et enjeux

---

## 1.1. L'UNIVERSITÉ DE NICE SOPHIA-ANTIPOLIS

L'Université de Nice Sophia-Antipolis, instituée par le décret du 23 octobre 1965, est une université pluridisciplinaire. Hormis la pharmacie, toutes les disciplines sont représentées. L'université se constitue de 8 Unités de formation et de recherche (UFR), de 4 instituts ou écoles, de 12 services communs, de 2 services spécialisés et regroupe 116 équipes de recherche (dont plus de 35 unités mixtes de recherche). Elle délivre en moyenne 200 thèses par an.

L'UNS accueille près de 26 000 étudiants. Elle emploie environ 1300 enseignants et enseignants-chercheurs et 850 personnels BIATOSS<sup>3</sup>. Ses 8 campus sont d'autant plus difficiles à coordonner qu'ils sont répartis sur Nice, Sophia-Antipolis, Menton et Cannes.

Bien que géographiquement éloignée des autres grandes villes de France, elle n'en est pas moins une université dynamique. Prenons pour exemple la signature en 2008 du PRES UTEM<sup>4</sup> qui formalise la coopération entre les universités de Nice Sophia-Antipolis, Gênes, Turin, Toulon, de Corse et Paris 6 (par la station sous-marine de Villefranche-sur-Mer). Notons également que l'UNS bénéficie d'un environnement socio-économique extrêmement favorable avec, entre autres, le technopôle de Sophia-Antipolis. Dans un tel contexte, ses activités de recherche lui valent une reconnaissance nationale et même internationale.

De plus, l'UNS a reçu la mention « campus prometteur » dans le cadre de l'opération campus de 2008. Cette distinction honore les « campus à fort potentiel scientifique et pédagogique, dont l'Etat s'engage à renforcer la vocation de pôle structurant pour leur territoire »<sup>5</sup>. L'établissement va ainsi recevoir environ 60 millions d'euros du ministère et des collectivités locales pour financer son développement. Il est donc prévu, entre autres, de constituer un véritable Campus Santé visible et compétitif au niveau international et regroupant tous les acteurs de la recherche et de la formation biomédicale.

Enfin, avec la loi LRU<sup>6</sup> du 10 août 2007, l'Université de Nice voit élargir ses compétences. Autonome à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2010, elle passera alors aux responsabilités et compétences élargies (RCE) et pourra conduire sa propre stratégie de développement.

---

<sup>3</sup> BIATOSS : Bibliothécaires, ingénieurs, administratifs, techniciens, ouvriers et personnel de service

<sup>4</sup> PRES : Pôle de recherche et d'enseignement supérieur Université transfrontalière euro-méditerranéenne

<sup>5</sup> <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid20637/1-operation-campus.html>

<sup>6</sup> LRU : Libertés et responsabilités des universités

## 1.2. LE SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION

### 1.2.1. Moyens

#### 1.2.1.1. Organisation

Le SCD, institué le 15 février 1990, est un équipement indispensable au soutien de l'enseignement et de la recherche.

Placé sous l'autorité directe du Président de l'Université, le SCD est administré par le Conseil de la documentation qui vote son budget (ensuite ratifié par le Conseil d'administration) et valide les grandes lignes de la politique documentaire.

Il est composé de 4 sections (Droit, Lettres, Sciences et Médecine) réparties sur 7 sites :

- la section Droit
- la section Lettres
- la section Sciences
- la section Médecine
- l'antenne Saint Jean d'Angély (sciences humaines et sociales, psychologie, odontologie et 1<sup>ère</sup> année de médecine), sur le campus Saint Jean d'Angély, dépend administrativement de la section Lettres
- la bibliothèque du STAPS<sup>7</sup>, rattachée à la section Sciences
- la bibliothèque de l'Ecole polytechnique universitaire de Sophia-Antipolis, elle aussi administrée par la section Sciences

Il englobe également des bibliothèques d'UFR, les bibliothèques de l'IUFM<sup>8</sup> et l'Urfist PACA-C<sup>9</sup>.

L'équipe du SCD se constitue de 113 personnes (soient 96,7 ETP<sup>10</sup>) réparties de la manière suivante :

- 22 personnes de catégorie A
- 33 personnes de catégorie B
- 44 personnes de catégorie C
- 14 emplois étudiants.

#### 1.2.1.2. Budget

Le SCD fonctionne avec un budget documentaire de plus de 1 400 000 euros<sup>11</sup>. Les acquisitions de monographies en représentent à peu près 19% soit 266 000 €

---

<sup>7</sup> STAPS : Sciences et techniques des activités physiques et sportives

<sup>8</sup> IUFM : Institut universitaire de formation des maîtres

<sup>9</sup> URFIST-PACAC : Unité régionale de formation à l'information scientifique et technique Provence Alpes Côte d'Azur et Corse

<sup>10</sup> ETP : Equivalent temps plein

<sup>11</sup> Données de l'enquête statistique générale des bibliothèques universitaires (ESGBU) 2008. Cette enquête annuelle, réalisée par le Ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche, a pour but de recueillir des informations concernant l'activité et les services des bibliothèques des établissements d'enseignement supérieur, leurs collections et acquisitions ainsi que leurs moyens, locaux et personnels.



Les ressources du SCD sont constituées :

- des droits d'inscription ou compensations boursières des étudiants de l'Université
- des dotations au titre du contrat quadriennal Université / Etat
- des subventions de l'état et/ou d'autres collectivités publiques
- des dotations consenties par l'Université : la CPE<sup>12</sup> et la subvention BQR<sup>13</sup>, qui servent à financer la documentation
- de la rémunération des services qu'il propose.

### 1.2.1.3. Collections

Les différentes bibliothèques développent leur fonds en fonction des enseignements dispensés ainsi que des publics présents sur chacun des sites.

Les collections du SCD rassemblent<sup>14</sup> :

- 365 000 monographies papier
- 4360 titres de périodiques papier vivants et morts
- 13 575 titres de périodiques en ligne
- 32 000 titres de thèses
- 2700 documents numériques dont 500 livres électroniques
- 45 000 documents sur d'autres supports.

Elles sont gérées par le Système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB) Géac Advance version 6.7 de la société Infor.

Le SCD procède actuellement à sa réinformatisation. Le futur SIGB, Aleph (de la société Ex Libris), devrait être opérationnel à la rentrée 2010.

### 1.2.2. Missions

Le SCD participe aux missions d'enseignement, de recherche et de diffusion de l'information scientifique et technique. En effet, il est chargé de donner accès à la documentation nécessaire à l'enseignement et à la recherche pour l'ensemble de la communauté universitaire.

Il a donc pour mission :

- de mettre en œuvre la politique documentaire de l'Université, de coordonner les moyens correspondants et d'évaluer les services offerts aux usagers
- d'acquérir, de traiter et de communiquer la documentation de l'Université
- de former les différents publics à la recherche documentaire et à l'utilisation des nouvelles technologies de l'information
- de participer à la production et à la diffusion de l'information scientifique et technique
- de coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs

Ainsi, chaque campus dispose d'une bibliothèque universitaire proposant l'ensemble des services documentaires du SCD.

<sup>12</sup> CPE : contribution périodiques électroniques. La CPE a été mise en place à l'Université de Nice Sophia-Antipolis pour faire participer les composantes au financement des ressources électroniques. Elle est calculée sur la base d'1 euro par mois par poste informatique.

<sup>13</sup> BQR : bonus qualité recherche. Le BQR est une subvention qui permet d'aider à financer de la recherche. Prélevé à hauteur de 8% des subventions attribuées aux laboratoires dans le cadre du { XE contrat quadriennal }, le BQR est réparti par un système d'appels d'offres discutés et votés par le Conseil scientifique de l'Université.

<sup>14</sup> Données de l'ESGBU 2008

Le SCD est l'opérateur de la plate-forme pépinière d'édition de revues en ligne Revel<sup>15</sup>, qui publie des périodiques électroniques en sciences humaines et sociales, en droit et en sciences économiques. Il gère également HAL-UNICE<sup>16</sup>, l'archive ouverte de publications scientifiques, ce qui renforce la communication avec les chercheurs et permet de valoriser la recherche de l'Université.

A travers son service du Système d'information documentaire (Sidoc), le SCD fait partie intégrante du système d'information global de l'Université. Il constitue l'interface unique pour accéder à l'ensemble de la documentation de l'Université.

De plus en plus, la formation aux méthodologies documentaires figure dans les maquettes d'enseignement.

Le SCD participe au réseau Sudoc<sup>17</sup>, catalogue collectif français alimenté par les bibliothèques d'établissements de l'enseignement supérieur.

Enfin, le SCD représente l'Université au consortium Couperin<sup>18</sup> dont l'objectif est de négocier au meilleur prix les conditions de vente des périodiques électroniques pour un groupe d'établissements de l'enseignement supérieur.

### **1.2.3. Axes du contrat quadriennal 2008-2011**

Les objectifs (et les budgets correspondants) du service commun de la documentation sont fixés à l'occasion du renouvellement du contrat quadriennal.

#### **1.2.3.1. Les services aux usagers**

Dans le cadre du Plan licence, le SCD s'est engagé à étendre les horaires d'ouverture de ses bibliothèques principales (sections Droit, Lettres, Sciences, Médecine et l'antenne Saint Jean d'Angély) à 60 heures par semaine durant les 30 semaines de plus grande activité de l'année.

Le SCD a également prévu de concrétiser sa réinformatisation, ce qui constitue une condition *sine qua non* pour le développement du Sidoc. Ceci permettra également d'intégrer beaucoup plus facilement les bibliothèques de composantes. Le SCD a d'ailleurs aussi pour objectif de signaler les collections de 4 d'entre elles sur la durée du présent contrat.

---

<sup>15</sup> REVEL : Revues en ligne

<sup>16</sup> HAL : Hyper article en ligne de l'Université de Nice

<sup>17</sup> Sudoc : Système universitaire de documentation. L'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur (ABES) a été créée en 1994 pour mettre en œuvre ce catalogue collectif qui est opérationnel depuis 2001. Il compte aujourd'hui environ 1100 bibliothèques, plus de 8 millions de notices bibliographiques et 25 millions de documents localisés. Il occupe une place prépondérante au sein du système documentaire de l'enseignement supérieur français.

<sup>18</sup> Couperin : Consortium universitaire des publications numériques. Fondé en 1999, Couperin est une association loi 1901 qui regroupe un peu plus de 200 établissements publics de l'enseignement supérieur et de la recherche. Le principal objectif du consortium consiste à négocier les meilleures conditions d'accès au meilleur prix aux ressources électroniques.

### 1.2.3.2. Une charte documentaire

Comme nous l'avons indiqué précédemment, le SCD applique la politique documentaire définie par les conseils de l'Université, mission d'autant plus importante que la dispersion des locaux rend la carte documentaire complexe. Le présent contrat quadriennal prévoit donc de formaliser dans une charte la politique globale de développement des ressources documentaires de l'Université. Cette réflexion sera également l'occasion de définir un plan raisonné d'accès aux ressources en ligne pour toute l'Université et de mutualiser les financements des ressources documentaires.

### 1.2.3.3. Les publications en ligne et la maîtrise de l'information scientifique et technique

Dans le but de favoriser la réussite en licence et en master, il est prévu de généraliser la formation des étudiants à la maîtrise de l'information en l'inscrivant à hauteur de 6 heures minimum dans les maquettes d'enseignement.

Outre la poursuite de ses activités de soutien à la production et à la diffusion de l'IST, le SCD se chargera de la mise en ligne des thèses de l'Université sur la plate-forme STAR<sup>19</sup> gérée par l'Abes.

## 1.3. LA MÉDECINE A L'UNIVERSITÉ DE NICE SOPHIA-ANTIPOLIS

### 1.3.1. L'UFR<sup>20</sup> de Médecine

#### 1.3.1.1. Présentation

Bien que la médecine soit enseignée à Nice depuis le XVIII<sup>e</sup> siècle, ce n'est qu'avec la loi Faure de 1968 que l'Unité d'enseignement et de recherche de médecine est créée sur le campus Pasteur.

En vertu de l'article 32 de la loi Savary de 1985, l'UFR de médecine gardait une certaine indépendance financière par rapport à l'Université. La loi LRU remet en cause cette spécificité et la replace au même rang que les autres unités d'enseignement.

La Faculté de Médecine est gérée par un conseil d'administration présidé par un doyen. Elle est pourvue d'un conseil scientifique, d'une commission de la pédagogie et d'une commission des relations internationales. De plus, elle gère ses personnels enseignants hospitalo-universitaires de manière indépendante et offre un cursus universitaire spécifique.

<sup>19</sup> STAR : Signalement des thèses électroniques, archivage et recherche. STAR est une application développée par l'Abes (Agence bibliographique de l'enseignement supérieur) pour assurer le signalement et l'archivage des thèses électroniques.

<sup>20</sup> UFR : Unité de formation et de recherche

La Faculté de Médecine est liée par convention au Centre hospitalier universitaire (CHU) de Nice. Cette convention définit la participation du CHU dans la formation des étudiants par la mise à disposition de locaux, de matériels et de personnels et réciproquement la participation des structures, des matériels et des personnels universitaires à l'activité de diagnostic et de soins.

Le CHU de Nice regroupe 5 hôpitaux niçois (Archet 1 et 2, Cimiez, Pasteur et Saint Roch) et l'hôpital de Tende.

L'UFR de Médecine exerce une tutelle complète sur l'Ecole d'orthophonie (cette dernière n'ayant pas de statut juridique propre). Elle est dirigée par un professeur universitaire praticien hospitalier (PU-PH).

Le Doyen a également un rôle de tuteur pédagogique pour l'Ecole de Sages-femmes, mission qu'il partage avec un PU-PH. Bien qu'étant une école du CHU financée par le Ministère de la Santé, les étudiants sages-femmes doivent justifier d'une inscription universitaire.

Quant à l'Ecole de kinésithérapie, c'est une association loi 1901. Bien qu'elle soit privée, c'est le Doyen de la Faculté qui en est le Président et le Directeur du CHU qui en est le trésorier.

Nous citerons enfin l'Institut de formation aux soins infirmiers (IFSI) car, bien que dépendant du CHU et non de la Faculté, les étudiants infirmiers suivent leur cours tout près de la BU Pasteur.

### **1.3.1.2. Les études médicales**

Les études médicales sont des études professionnelles qui préparent à l'exercice de la médecine générale ou spécialisée. La 1<sup>ère</sup> année, dite PCEM1<sup>21</sup>, est commune aux filières médecine, odontologie, sages-femmes et masseurs kinésithérapeutes. Un examen sélectif de fin de 1<sup>ère</sup> année permet de sélectionner les étudiants admis dans chacune de ces filières, sachant que le nombre est défini par le Ministère en charge de l'enseignement supérieur (sauf pour le nombre d'étudiants masseurs kinésithérapeutes qui est déterminé par la région). Ce cursus sera modifié à la rentrée 2010 par la réforme LMD santé, qui prévoit de créer une 1<sup>ère</sup> année de licence commune pour les étudiants en médecine, en pharmacie, en odontologie et sages-femmes appelée « L1 santé ». Le programme de L1 santé comprendra un tronc commun et des enseignements de propres à chaque spécialité. Les étudiants pourront indifféremment s'inscrire au 2<sup>ème</sup> semestre à un, deux, trois ou aux quatre enseignements de spécialité et choisiront au(x)quel(s) des 4 concours ils veulent s'inscrire pour accéder en 2<sup>ème</sup> année. Cette organisation a pour but de diminuer les choix de filière par défaut.

Les enseignements de PCEM1 et d'odontologie ont lieu sur le campus de Saint Jean d'Angély. La suite du cursus des études de médecine s'effectue dans les locaux de la Faculté de médecine, attenants à ceux du CHU Pasteur.

Les étudiants masseurs kinésithérapeutes suivent leurs cours dans les locaux du CHU de l'Archet. Cependant, leur institut de formation ne dépend ni de la Faculté de médecine ni du CHU. Il leur est lié par convention.

---

<sup>21</sup> PCEM1 : Premier cycle d'études médicales 1<sup>ère</sup> année

Les étudiants sages-femmes suivent leur cursus dans leurs propres locaux, près du campus du STAPS. L'école de sages-femmes dépend de l'UFR de médecine. Elle est également rattachée à la maternité du CHU de l'Archet.

### 1.3.1.3. Les études paramédicales

Les études d'orthophonie se déroulent sur 4 années au terme desquelles les étudiantes doivent présenter un mémoire de fin d'études. Ces études sont sanctionnées par un diplôme national : la capacité d'orthophoniste.

L'accès à l'IFSI s'effectue sur concours d'entrée. Les études d'infirmière se déroulent en alternance sur 3 ans environ. Elles sont sanctionnées par un Diplôme d'étudiant infirmier. Les étudiants sont affiliés au ministère de la santé et non à celui de l'enseignement supérieur. La formation des infirmiers devrait être intégrée au cursus LMD<sup>22</sup>.

### 1.3.1.4. Les partenariats

Le campus Pasteur héberge des Unités mixtes de recherche (UMR), dont l'Université partage la tutelle avec l'INSERM<sup>23</sup> ou le CNRS<sup>24</sup>.

## 1.3.2. La section Médecine du SCD

La section Médecine a pour vocation de servir prioritairement les étudiants de l'UFR de Médecine (les étudiants en médecine, orthophonie et sages-femmes), les étudiants de l'UFR d'Odontologie, les enseignants chercheurs praticiens ainsi que l'ensemble des personnels du CHU. Bien qu'ils ne dépendent pas de l'UFR de Médecine, les étudiants masseurs kinésithérapeutes bénéficient du libreaccès à la bibliothèque car leur institut de formation verse chaque année des droits d'inscription au SCD. Les élèves infirmiers, quant à eux, doivent payer leur inscription dans la mesure où ils ne versent aucun droit de bibliothèque à l'Université.

La BU ouvre 229 jours par an avec une moyenne 52h30 par semaine<sup>25</sup>.

Elle se compose de 15 personnes (13,3 ETP) soient 9 titulaires de la filière des bibliothèques, 2 ingénieurs techniques de recherche et de formation (ITRF), 1 contractuelle, 1 personne détachée du CNRS et 2 emplois étudiants.

Les agents se répartissent de la manière suivante :

- 2 agents de catégorie A
- 6 agents de catégorie B
- 5 agents de catégorie C

La personne contractuelle occupe un poste de catégorie B.

<sup>22</sup> LMD : Licence maîtrise doctorat. La réforme LMD a pour but d'harmoniser les cursus des études supérieures en Europe et ainsi de faciliter la mobilité.

<sup>23</sup> INSERM : Institut national de la santé et de la recherche médicale

<sup>24</sup> CNRS : Centre national de la recherche scientifique

<sup>25</sup> Données de l'ESGBU 2008

La section est organisée autour de 3 pôles :

- collections
- services aux publics
- réseau.

Chacun des 3 pôles est dirigé par une personne qui fait partie de l'équipe de direction avec le chargé de section.

La BU Médecine gère un budget documentaire d'environ 145 000<sup>26</sup> euros soient 20% du budget documentaire du SCD. S'ajoute un budget de 150 000€ délégué au SIDOC et qui sont utilisés pour acquérir des ressources électroniques en médecine.

En 2008, 71% des dépenses ont été consacrées à la recherche et 24% aux achats de monographies.

Le budget destiné aux acquisitions de monographies a été fortement revu à la baisse en 2009 en raison de la hausse exponentielle de la facture des périodiques. Cette année, le budget atteint à peine 16 000 euros alors qu'il était de 30 000 euros les années précédentes<sup>27</sup>.

Les collections se constituent de :

- 25 000 monographies papier (11 700 titres)
- 8 700 thèses papier (5 400 titres)
- 118 titres de périodiques papier en cours (35 titres français + 83 titres étrangers)
- 94 titres de périodiques électroniques en cours (10 titres français + 84 titres étrangers)
- 17 livres électroniques (fournisseur Numilog)

Les documents sous forme électronique sont accessibles depuis tous les postes de l'Université et la plupart d'entre eux sont également accessibles à distance après identification.

La section utilise la classification de la National Library of medicine<sup>28</sup> (NLM), qu'elle a adapté à ses fonds<sup>29</sup>.

Comme nous l'avons expliqué précédemment, les étudiants suivent leurs cours dans des locaux très dispersés. La section Médecine est donc répartie sur 3 sites : le campus Pasteur, le CHU de l'Archet et le campus Saint Jean d'Angély.

### 1.3.2.1. La BU Pasteur

La bibliothèque principale de la section Médecine se situe sur le campus Pasteur, dans les locaux de l'UFR de Médecine. Elle occupe une surface de 1300 m<sup>2</sup> et propose 149 places assises.

---

<sup>26</sup> Budget 2008

<sup>27</sup> Le budget destiné aux acquisitions de monographies a considérablement diminué en 2009 en raison d'une augmentation conséquente de la facture des périodiques. Nous avons décidé de nous désabonner à un certain nombre de titres de manière à disposer de nouveau d'un budget de 30 000 euros en 2010.

<sup>28</sup> La NLM, National Library of Medicine, est la bibliothèque nationale de médecine des Etats-Unis. Située sur le campus de l'Institut national de la santé à Bethesda (dans le Maryland), elle possède plus de 9 millions de documents. Cette bibliothèque qui a publié pendant 125 ans (de 1879 à 2004) l'outil de recherche bibliographique de référence en médecine, l'*Index medicus*, qui regroupe les tables des matières des principales revues médicales et biomédicales internationales. Depuis 2004, il existe sur support informatique sous le nom de *Medline*. La NLM a également créé, sur le modèle de la classification de la Bibliothèque du Congrès (une ou deux lettres majuscules suivies de deux ou trois chiffres), la classification NLM, qui est une classification par sujet. La classification NLM regroupe les sciences fondamentales et la médecine. Enfin, la NLM a mis au point le thésaurus de référence dans le domaine biomédical, le Mesh (Medical subject headings).

Site web : <http://www.nlm.nih.gov/>

<sup>29</sup> Cf la liste de cotes validées en annexes

La BU Pasteur détient la majeure partie des collections :

- 17 440 monographies papier (9 665 titres)
- 7 558 thèses et mémoires papier (4 253 titres)
- 353 titres de périodiques papier morts ou vivants

En tant que bibliothèque principale, elle centralise les acquisitions. Si les responsables des deux autres bibliothèques font des suggestions, les commandes et réceptions d'ouvrages s'effectuent à Pasteur. Chaque bibliothèque prend ensuite en charge le catalogage et l'équipement.

La bibliothèque Pasteur dessert principalement les étudiants de médecine à partir de la 2<sup>ème</sup> année, les étudiants de l'école d'orthophonie et les enseignants chercheurs praticiens. Elle est également fréquentée par quelques élèves infirmières et par des professionnels en formation continue. Ses acquisitions sont par conséquent orientées dans ce sens.

### 1.3.2.2. L'antenne de l'Archet

Située dans les locaux du CHU de l'Archet, la bibliothèque de l'Archet est fréquentée par des enseignants chercheurs praticiens, par les étudiants de l'institut de formation des masseurs kinésithérapeutes, par les étudiants en médecine lorsqu'ils suivent des cours ou sont en stage dans ce CHU et par les étudiants sages-femmes (leur école se situe près de la bibliothèque).

La BU de l'Archet dépend administrativement de la BU Pasteur. Quatre personnes de la section se relaient pour assurer les heures d'ouverture. Elle occupe 150 m<sup>2</sup> et offre 36 places assises.

Ses collections se composent de :

- 2000 monographies papier (1500 titres)
- 59 titres de périodiques morts ou vivants
- 29 mémoires de sages-femmes

### 1.3.2.3. L'antenne de Saint Jean d'Angély

Contrairement à l'antenne de l'Archet, la bibliothèque de Saint Jean d'Angély ne dépend pas administrativement de la BU Pasteur mais de la section Lettres. Ainsi, la section Médecine n'a que la responsabilité intellectuelle des fonds d'odontologie et de PCEM1 que l'antenne propose à ses publics (les étudiants en odontologie et les 1<sup>ères</sup> années de médecine). La bibliothèque de Saint Jean d'Angély abrite aussi des collections de psychologie<sup>30</sup>.

La bibliothèque détient :

- 5500 monographies papier (1000 titres)
- 42 titres de périodiques morts ou vivants
- 1110 thèses d'odontologie

Saint Jean d'Angély s'étend sur 575 (655 m<sup>2</sup> pour l'ensemble) m<sup>2</sup> et dispose de 162 places assises, ce qui est relativement peu par rapport aux nombres d'étudiants qu'elle dessert.

<sup>30</sup> Nous n'aborderons pas ces collections car elles ne font pas partie de notre propos.

### 1.3.2.4. L'environnement documentaire de la section

L'environnement documentaire de la section Médecine est plutôt restreint. En effet, le centre de documentation du CHU n'a pas d'existence physique propre. L'établissement ne possède pas de monographies. Son activité repose sur les abonnements à des ressources électroniques en ligne. Il en est de même pour les laboratoires du CNRS et de l'INSERM<sup>31</sup>.

La section Médecine est donc la seule à offrir de la documentation sur support papier aux étudiants de la faculté, ce qui implique qu'elle soit capable de répondre des besoins variables émanant d'un public large et diversifié.

## 1.4. LE PROJET : L'ÉLABORATION D'UN PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

### 1.4.1. Délimitation du projet

Comme nous l'avons énoncé précédemment, le contrat quadriennal 2008-2011 prévoit que le SCD formalise sa politique documentaire dans une charte des collections. Or, le SCD dispose de peu de documents écrits, ce qui laisse encore un long chemin à parcourir. C'est ainsi qu'il nous a semblé intéressant de mener une réflexion dans ce domaine. L'élaboration d'un PDC à la section Médecine pourrait ainsi servir de point de départ à une réflexion pour l'ensemble du SCD. Ce projet relève de la politique documentaire, notion qu'il convient de préciser.

La politique documentaire définit les principes qui orientent le développement et la gestion des collections pour desservir ses publics. Autrement dit, elle réunit la politique d'acquisitions, la politique de conservation (ou d'élimination) et la politique de communication des documents. La politique d'acquisitions fixe les objectifs et les moyens et les pratiques d'acquisition. La politique de conservation statue sur les principes intellectuels et techniques de la conservation des documents. Quant à la politique de communication, elle détermine l'organisation de l'identification et de la diffusion des documents. Ainsi, Bertrand Calenge la définit comme « un ensemble cohérent de décisions et de processus relatifs à l'accroissement, à la mise en ordre et en valeur, à la communication et à la conservation de collections, dans le cadre de missions particulières à la bibliothèque, et à la poursuite d'objectifs socioculturels et socio-éducatifs assignés à cette collection »<sup>32</sup>.

La politique documentaire doit tenir compte du contexte dans lequel elle s'inscrit. Ainsi, elle doit être en adéquation avec la politique globale de la collectivité de tutelle, soit l'Université dans notre cas. Elle doit également prendre en considération l'environnement documentaire. La politique documentaire ne peut se concevoir sans un diagnostic préalable des collections de la bibliothèque. Enfin, elle s'appuie sur une analyse de ses publics c'est-à-dire sur les modes d'appropriation de l'information et les besoins probables. Ces paramètres sont en constante évolution, ce qui demande une adaptation régulière de la politique documentaire. La politique documentaire est formalisée à travers des documents spécifiques, dont le PDC.

<sup>31</sup> Les laboratoires du CNRS et de l'INSERM donnent accès à un certain nombre de ressources électroniques par l'intermédiaire des portails *Bibliovie*, portail d'information scientifique des unités CNRS en sciences biologiques, et *Biblio INSERM*, un portail INSERM-INIST d'accès à l'information biomédicale réservé aux unités INSERM.

<sup>32</sup> Bertrand Calenge, *Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet*, Paris, Electre – Editions du Cercle de la librairie, 2008



Nous avons convenu de limiter notre réflexion aux collections de monographies de la section Médecine, ce pour plusieurs raisons. Puisque les acquisitions de périodiques, essentiellement sur support électronique, s'effectuent en majeure partie avec le service transversal *Système d'information documentaire*, nous avons jugé plus pertinent de débiter par une documentation acquise uniquement en local. Ceci nous permettra de mieux connaître notre propre fonds et nos publics avant d'engager un travail collaboratif. De plus, nous avons décidé de ne pas traiter les deux types de documents simultanément dans la mesure où périodiques et monographies touchent à priori des publics distincts et requièrent des méthodes d'évaluation différentes. Enfin, ce choix est d'autant plus justifié que les acquisitions de monographies s'effectuent de manière empirique depuis de nombreuses années et qu'une opération importante de désherbage doit être réalisée.

Puisque le présent contrat quadriennal s'achève en 2011, nous nous sommes engagés à présenter le PDC à la fin du premier semestre 2010. Le SCD pourra donc, si son directeur le souhaite, s'inspirer de notre projet pour concevoir sa charte des collections. Ainsi, l'élaboration d'un PDC dans notre section présente un certain nombre d'enjeux.

### 1.4.2. Objectifs et enjeux

Dans ses nombreux écrits sur la politique documentaire<sup>33</sup>, Bertrand Calenge montre très bien les enjeux de la rédaction d'un tel document.

Le contexte actuel est marqué par une charge du coût de la documentation électronique de plus en plus importante sur les budgets d'acquisitions et par un contrôle croissant de la performance. Ceci est bien évidemment renforcé par la loi organique relative aux lois de finances<sup>34</sup> du 1er août 2001 et par l'autonomisation des Universités. Ainsi, comme les autres services, les bibliothèques doivent rendre compte de l'utilisation des deniers publics et réaliser un certain nombre d'objectifs. La formalisation de la politique documentaire permet de répondre à cet impératif.

De plus, elle constitue une base d'échange lors des négociations pour le contrat quadriennal ou lors de demandes de subvention. Elle favorise aussi le dialogue entre la bibliothèque et ses publics. Elle apparaît dans ce sens comme un outil de communication.

Un document formalisé est également un outil de « consensus » et de « continuité »<sup>35</sup>. En effet, s'il permet de coordonner le discours des responsables des acquisitions, il est aussi gage de continuité dans les pratiques, ce quelques soient les changements de personnels. De plus, elle contribue à garantir une homogénéité dans les pratiques des acquéreurs au sein d'un même établissement.

Les documents écrits forment une véritable aide à la décision. Basés sur une analyse de l'environnement de la bibliothèque, ils se veulent rationnels et cohérents. De plus, ils posent noir sur blanc comment parvenir à une bonne gestion du budget et des collections. La mise en œuvre du développement des collections doit nous amener à mieux partager les acquisitions

<sup>33</sup> Cf bibliographie

<sup>34</sup> « La loi organique relative aux lois de finances du premier août 2001 (la LOLF) réforme en profondeur la gestion de l'État. Elle met en place une gestion plus démocratique et plus performante, au bénéfice de tous : citoyens, usagers du service public, contribuables et agents de l'État. Elle est entrée en vigueur par étapes et s'applique à toute l'administration au premier janvier 2006. »

Extrait du site web du Ministère en charge de l'économie et des finances, <http://www.minefi.gouv.fr/lof/4clics/clic1.htm> (consulté le 06/06/2009)

<sup>35</sup> Termes utilisés par Bertrand Calenge dans l'ouvrage *Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet*, 2008, p.94

de monographies entre les sites. Ceci est d'autant plus important que le budget de la section destiné aux acquisitions de monographies a diminué de presque moitié cette année.

Enfin, dernier enjeu et non pas le moindre, la formalisation de la politique documentaire permet de légitimer notre travail et de crédibiliser notre action. Alors que la production éditoriale explose, le bibliothécaire a un rôle d'expertise documentaire. Les espaces n'étant pas extensibles, nous devons en faire bon usage, c'est-à-dire que nous devons savoir maîtriser le volume de nos collections tout en assurant leur cohérence et leur visibilité. Le bibliothécaire n'apparaît plus dans ce sens comme un fournisseur d'information mais comme un médiateur entre des publics et de l'information.

## 2. Analyse de références extérieures

---

L'objet du projet étant défini, les enjeux et objectifs étant précisés, il ne semble pas inutile d'étudier quelques exemples extérieurs. Ce sera pour nous l'occasion d'en tirer des pratiques pertinentes, d'identifier des propositions inadaptées et de dégager des similitudes avec notre propre situation. Ces analyses nous permettront également de nous familiariser avec la rédaction d'un PDC.

### 2.1. LE RAPPORT D'ÉVALUATION DES COLLECTIONS DU SCD DE L'UNIVERSITÉ DE BRETAGNE OCCIDENTALE

En terme de méthodologie, nous nous sommes intéressés au *Rapport d'évaluation des collections du SCD de l'Université de Bretagne occidentale* (UBO). Ce document, accessible sur le site web Poldoc<sup>36</sup>, présente un état des lieux des collections du SCD en 2008. Initié en 2006 par Perrine Helly, ce projet s'inscrit dans le cadre du contrat quadriennal 2008-2011 de l'UBO. Il a pour but de « coordonner la politique documentaire dans une politique de site » et d' « établir un plan de conservation partagée des collections au niveau régional »<sup>37</sup>. La phase d'évaluation n'est pas achevée au moment de l'état des lieux.

Ce rapport représente un très bon exemple car, outre le fait que la démarche adoptée est clairement explicitée, son auteur fait très bien état des difficultés rencontrées. Il fournit également un exemple concret d'échéancier. Même s'il existe d'autres travaux de même type (que nous avons d'ailleurs pris en considération), c'est celui-ci que nous avons décidé d'approfondir car il est particulièrement riche d'enseignement pour notre projet.

#### 2.1.1. Rapprochements avec notre projet

##### 2.1.1.1. Une évaluation multi-sites

Bien qu'il ne concerne pas une discipline unique comme c'est le cas pour nous, ce rapport constitue un bon exemple d'évaluation multi-sites. Il apparaît d'autant plus intéressant que son auteur en fait bien ressortir les difficultés. En effet, l'évaluation sur plusieurs sites rend plus complexe la segmentation des collections.

---

<sup>36</sup> <http://poldoc.enssib.fr>

Le groupe Poldoc, actif depuis 1999, rassemble des professionnels des bibliothèques partageant l'ambition de valorisation et de mutualisation d'outils de mise en œuvre de politiques documentaires. Ce groupe, dont les principales activités sont l'administration du site web de même nom et l'organisation de journées d'études, est soutenu et hébergé par l'ENSSIB.

<sup>37</sup> Extrait de : Perrine Helly, *Rapport d'évaluation des collections au SCD de l'Université de Bretagne occidentale : état des lieux en 2008*, Brest, Université de Bretagne occidentale, 2008, p. 4

Outre l'ajout d'un niveau au « découpage » des collections (puisque cette dernière doit d'abord être découpée par site), elle pose le problème de l'homogénéité de l'utilisation du plan de classement. En effet, nous nous sommes rendu compte que certains personnels ne disposent pas de la dernière version du plan de classement et/ou qu'ils attribuent des cotes absentes de ce dernier ou différentes d'une section à l'autre. Or, l'évaluation ne peut être pertinente que si elle repose sur une base commune.

De la même manière qu'au SCD de l'UBO, nous avons commis l'erreur d'utiliser un trop grand nombre de cotes. S'il est vrai que ceci favorise un classement assez fin des ouvrages, l'analyse globale du fonds n'en est que plus compliquée.

Ces deux remarques nous ont convaincus de la nécessité de simplifier notre plan de classement, de procéder à une vérification de l'homogénéité des cotes des ouvrages acquis sur les 3 sites et de mieux sensibiliser notre équipe à l'importance de cette homogénéité.

### **2.1.1.2. Un contexte de réinformatisation**

Comme au SCD de l'UBO, nous utilisons pour le moment un SIGB relativement ancien (1990) et peu performant en matière de statistiques. L'interrogation de l'outil statistique implique une bonne connaissance du langage SQL<sup>38</sup>. L'ayant trop peu pratiqué jusqu'à présent, nous allons devoir être formés.

Nous sommes soumis à une seconde contrainte concernant la collecte des statistiques. En effet, notre SCD est lui aussi en cours de réinformatisation. Comme nous l'avons précisé précédemment, le futur SIGB (Aleph) devrait être opérationnel en 2010. Mais nous ne savons ni jusqu'à quelle date nous pouvons accéder aux données de l'ancien système ni à quelle date doit être livré le module statistique du nouveau système.

### **2.1.1.3. Un point de comparaison**

Le rapport de Perrine Helly est très intéressant dans la mesure où il représente un point de comparaison pour notre évaluation. En effet, la section Médecine du SCD de l'UBO a, au même titre que les autres sections, fait l'objet de l'évaluation. Les données contenues dans le rapport pourront donc nous servir de référence et ainsi nous permettre de nous situer par rapport à un établissement de la même discipline.

Il semble dans ce sens pertinent de s'attarder un peu sur les indicateurs retenus par l'UBO, même si le travail d'évaluation n'est pas achevé au moment de la rédaction du rapport.

---

<sup>38</sup> SQL : Structured query language (langage structuré de requêtes). Le langage SQL est un langage de programmation informatique destiné à stocker, à manipuler et à retrouver des données enregistrées dans des bases de données relationnelles. Plus simplement, le langage SQL sert à faire des requêtes sur une base de données pour en extraire des informations.

## 2.1.2. Indicateurs choisis

### 2.1.2.1. Sur les collections

Chaque site a dans un premier temps recueilli des données d'ordre général sur ses collections :

- nombre de volumes
- nombre de titres
- nombre de titres par niveau (+ pourcentage par rapport à la collection totale)
- nombre de volumes par indice Dewey (ou autre si classification différente)
- nombre de titres par indice Dewey (ou autre si classification différente)
- nombre de volumes en magasins
- âge médian et âge moyen des collections (d'après la date d'édition)
- nombre de volumes de moins de 5 ans (d'après la date d'édition)

### 2.1.2.2. Sur le niveau intellectuel des collections

Le niveau intellectuel des collections a été attribué en fonction du niveau indiqué par l'éditeur dans la base *Electre*<sup>39</sup>.

Les niveaux choisis sont :

- 1 = grand public
- 2 = préparation au concours de l'Internat
- 3 = spécialité

La somme des niveaux a permis de calculer le niveau moyen de la collection.

### 2.1.2.3. Sur l'usage des collections

Les indicateurs retenus concernant l'usage des collections sont ceux qui sont le plus couramment utilisés :

- pourcentage de documents exclus du prêt
- nombre de prêts par code de collection
- taux de rotation par code de collection
- nombre de volumes empruntés plus de 10 fois dans l'année
- nombre de prêts par catégorie de public
- nombre de volumes empruntés par le PEB
- nombre de volumes consultés sur place

<sup>39</sup> *Electre* est une base de données bibliographique contenant plus d'un million de références, dont environ un millier de titres à paraître. Elle est très utilisée par les professionnels de l'information et de la documentation parce qu'elle est relativement bien alimentée et mise à jour en permanence.

Site Internet : [www.electre.com](http://www.electre.com) (consulté le 22 septembre 2009)

#### 2.1.2.4. Sur la gestion des collections

Les indicateurs relatifs à la gestion des collections sont également très usités :

- taux de renouvellement des collections
- taux de documents dés herbés
- répartition du budget

#### 2.1.2.5. Sur les publics

L'analyse des publics se traduit par la collecte des données suivantes :

- nombre d'étudiants concernés par chaque collection
- nombre d'étudiants inscrits au SCD par filière et par niveau
- taux de pénétration
- nombre de livres par étudiant

Le SCD de l'UBO a également décidé de réaliser une enquête Libqual<sup>40</sup> de manière à évaluer la satisfaction des étudiant.

Les indicateurs retenus par le SCD de l'UBO pour évaluer ses publics et ses collections constituent un très bon exemple pour notre propre évaluation. Cependant, il ne s'agit pas de les reprendre *in extenso* sans réfléchir à nos besoins. En effet, chaque bibliothèque évolue dans un contexte particulier. Ses collections et ses publics présentent leurs propres particularités, ce qui implique que des indicateurs qui s'appliquent très bien à l'une ne correspondent pas nécessairement à l'autre. Ceci explique très bien cette remarque de Bertrand Calenge : « les plans de chaque établissement sont différents dans leur forme et dans les critères et paramètres retenus, étant le fruit d'une réflexion à chaque fois très localisée »<sup>41</sup>.

## 2.2. L'ENQUÊTE DE SATISFACTION DE LA BU SANTÉ DE CLERMONT-FERRAND

Même si nous n'avons jamais mené d'analyse de nos publics ou de nos collections, nos observations nous ont amené à cultiver un certain nombre d'hypothèses. Nous avons donc trouvé judicieux de comparer nos postulats avec les résultats d'une enquête de satisfaction réalisée à la BU Santé de Clermont-Ferrand en avril 2008. Cette enquête a été administrée à 345 usagers soient 201 étudiants de 1er cycle, 111 étudiants de 2ème cycle, 14 étudiants de 3ème cycle, 15 enseignants et 4 médecins. Le questionnaire a été élaboré selon quatre grands thèmes : les pratiques des usagers, l'emprunt, le fonds imprimé, Internet et les ressources en ligne ainsi que l'accueil et les services proposés. De manière générale, les réponses des étudiants des 1er et 2ème cycles peuvent être rapprochées. Il en est de même pour les

---

<sup>40</sup> « LibQUAL+ est une enquête web initiée par l'Association of research libraries (ARL) et créée en 2000 par les bibliothèques de la Texas A&M University. LibQUAL+ a été utilisé par plus de mille établissements et a réuni plus d'un million de réponses. L'enquête est traduite en 12 langues et pratiquée dans 17 pays. En France, la bibliothèque d'HEC (Hautes études commerciales) a été pionnière dès 2004 et a renouvelé l'enquête en 2006, suivis par Lyon 1 en 2007 »

Extrait de la liste de discussion du regroupement des bibliothèques et centres de documentation participant à l'enquête Libqual+, <<https://listes.cru.fr/sympa/info/libqual-fr>> (consulté le 16/07/2009)

<sup>41</sup> Bertrand Calenge, « Quand peut-on établir qu'une bibliothèque dispose d'une politique documentaire ? », *BBF*, 2006, n° 1, p. 18-23, [en ligne] <<http://bbf.enssib.fr/>> (consulté le 25 août 2009)

étudiants de 3ème cycle et les enseignants. Nous ne rapporterons ici que les réponses relatives aux monographies et à leur utilisation, objets de nos préoccupations actuelles.

### 2.2.1. L'impact de la BU sur les publics

La BU Santé de Clermont-Ferrand est visiblement très fréquentée par les étudiants des 1er et 2ème cycles. Ces derniers s'y rendent plusieurs fois par semaine voire tous les jours. Par contre, il en va tout autrement des enseignants, qui ne viennent que rarement. La synthèse que nous avons ne donne pas de précisions concernant les étudiants de 3ème cycle. Dans notre bibliothèque, nous avons la même impression.

86% des usagers se déclarent inscrits à la BU Santé. Les bibliothécaires affirment donc que les publics qui fréquentent la BU et ceux qui sont inscrits sont les mêmes publics. Bien que chaque assertion mérite d'être vérifiée, celle-ci paraissait somme toute assez évidente. Même si nous savons que certains publics viennent à la bibliothèque pour consulter sur place sans y être inscrits, ils ne constituent pas une grande partie de notre public. Et ceci vaut pour la majorité des bibliothèques. Il aurait donc certainement été plus pertinent de poser les mêmes questions indifféremment à des usagers et à des non-usagers. Nous tâcherons d'y veiller lorsque nous administrerons notre propre enquête. De plus, nous avons remarqué que les enquêteurs de la BU de Clermont-Ferrand n'ont pas précisé la filière des interrogés. Ne s'agit-il que d'étudiants en médecine ou aussi des étudiants masseurs kinésithérapeutes, sages-femmes, dentistes ou encore orthophonistes ? Cette précision n'apparaît à aucun moment, les publics n'ayant été segmentés que par niveau. Dans le cas (très probable) où d'autres publics ont été interrogés, nous ne pouvons pas remarquer les éventuels écarts d'une filière à l'autre. Dans notre cas, nous favoriserons une segmentation par filière.

### 2.2.2. L' emprunt

Si les étudiants de 2ème cycle sont de plus grands emprunteurs que ceux de 1er cycle, les deux niveaux viennent principalement à la BU Santé pour réviser. Les autres réponses les plus citées ont été « étudier avec les documents sur place » et « étudier avec leurs propres ressources ». Quand aux étudiants de 3ème cycle et aux enseignants, ils viennent majoritairement pour emprunter et pour consulter sur place. A la différence des deux premiers cycles, ils empruntent en particulier des périodiques et des thèses plutôt que des monographies. Nous faisons les mêmes constats à propos des pratiques de nos usagers.

85% des usagers de la BU Santé de Clermont-Ferrand n'empruntent pas à chaque visite. De plus, 66% d'entre eux jugent la durée de prêt de 7 jours insuffisante. Les bibliothécaires font très justement remarquer que leur fonds d'ouvrages préparant l'examen classant national<sup>42</sup> sont très demandés et qu'ils ne sont pas certains de disposer d'un nombre de livres suffisant pour les prêter 15 jours. De notre côté, nous avons également de nombreuses demandes pour emprunter cette catégorie de documents plus longtemps et en plus grand nombre, mais, actuellement, nous ne sommes pas non plus dans la position d'y répondre favorablement. Dans un tel contexte, il serait peut-être intéressant de nous demander si notre fonds que nous

<sup>42</sup> L'examen classant national (ECN) est l'épreuve qui a remplacé le concours d'internat en 2004. A l'issue de cette épreuve qui conditionne l'accès au troisième cycle de médecine, les étudiants prennent le statut d' interne et choisissent leur spécialité ainsi que leur CHU de rattachement. Etant donné le nombre de places limitées par discipline et par CHU, le choix de la spécialité et du lieu d'exercice dépend bien évidemment du classement à l'ECN.

appelons *Salle de lecture*<sup>43</sup> est réellement utile à nos usagers et si nous ne ferions pas mieux de privilégier le fonds d'ouvrages préparant l'ECN. L'une des remarques de nos collègues de la BU Santé vient d'ailleurs renforcer cette idée : « 54% d'entre eux jugent insuffisant le nombre d'exemplaires des ouvrages qui leurs sont proposés à la BU ». Ceci mériterait d'être complété par leurs statistiques sur les fonds les plus empruntés de manière à vérifier que les interrogés font bien référence aux ouvrages qui préparent l'ECN.

Enfin, bien que les étudiants estiment que les nouveautés sont suffisamment mises en valeur, ils ne les empruntent pas nécessairement. Nous avons cru constater le même comportement à Nice.

### 2.2.3. Les monographies imprimées

Selon cette enquête, les étudiants trouvent facilement les monographies recommandées par leurs enseignants. Les bibliothécaires estiment que, de manière générale, les usagers sont satisfaits du nombre d'exemplaires des titres mis à leur disposition par la BU. Les étudiants de 2ème cycle mettent cependant un grand bémol : 55% d'entre eux se plaignent du manque d'ouvrages préparant à l'ECN et 36% font remarquer le manque de fraîcheur des éditions. En ce qui concerne les dictionnaires, les étudiants sont assez unanimes pour dire qu'ils sont suffisamment nombreux.

Nous avons rencontré une petite difficulté d'ordre sémantique lorsque nous avons tenté de faire un parallèle avec notre situation. Peut-être sommes-nous trop pointilleux en nous attardant sur le terme « trouver » utilisé dans la synthèse proposée par nos collègues, mais nous pouvons nous interroger sur sa véritable signification dans la phrase où il apparaît : « Les étudiants semblent trouver assez facilement les ouvrages recommandés par leurs professeurs ». En effet, cette formulation signifie-t-elle que les collections ont une bonne visibilité et que les publics s'y retrouvent très bien dans les rayonnages ? Nos collègues ont-ils voulu dire que les étudiants sont autonomes, qu'ils savent faire des recherches et se repérer dans les rayonnages ? Ou enfin, cela signifie-t-il que les exemplaires des titres recommandés par les enseignants sont suffisamment nombreux pour que les étudiants qui le souhaitent y accèdent facilement ? Même si nous pensons qu'au vu du contexte il s'agit de la dernière proposition, il serait adroit de nous faire préciser le sens de cette phrase.

Ainsi, si nous considérons que les bibliothécaires de Clermont-Ferrand font référence au nombre d'exemplaires, il nous semble que dans notre section il est peut-être légèrement insuffisant. Même s'il est vrai que ces titres sont l'objet d'une demande très ponctuelle dans l'année, il semblerait que les recommandations soient chaque année identiques. Nous n'aurions donc plus à répondre à une demande vraiment ponctuelle dans la mesure où elle se reproduit dans le temps. De plus, même si nous pouvons objecter que les enseignants peuvent modifier leurs préconisations, le fait qu'elles se soient déjà répétées un certain nombre de fois suffit à notre avis amplement à justifier l'augmentation du nombre d'exemplaires. Citons l'exemple des fascicules 3 et 4 des *Schémas de travaux pratiques* de Claude Libersa<sup>44</sup>, documents datant de 1960. Les enseignants les conseillent depuis de nombreuses années et continuent de le

<sup>43</sup> Cf 3ème partie sur le diagnostic de l'existant (p. 38)

<sup>44</sup> *Schémas de travaux pratiques*, Libersa, Claude, 3, Myologie, angiologie, névrologie, topographie : le membre supérieur, Vigot, cop.1960  
*Schémas de travaux pratiques*, Libersa, Claude, 4, Myologie, angiologie, névrologie, topographie : le membre inférieur, Vigot, cop.1960



faire. Nous pourrions fournir d'autres exemples similaires. Pour revenir aux deux autres questions soulevées par le terme « trouver », nous dirions que nos étudiants ne sont pas très autonomes pour faire des recherches dans notre catalogue ou que nos collections ne sont pas très visibles et/ou pas classées et signalées de manière pertinente dans la mesure où ils sollicitent régulièrement les personnels de permanence à la banque de prêt lorsqu'ils veulent des documents. Ou peut-être est-ce tout simplement le signe d'un tout petit peu de paresse de leur part... La question mérite d'être approfondie.

En ce qui concerne les monographies préparant à l'ECN, les étudiants de Nice ont des revendications similaires à ceux de Clermont-Ferrand tant au niveau du nombre d'exemplaires qu'à celui de la fraîcheur. Par contre, bien que nous ayons acquis certains titres sur support électronique en plus de la forme imprimée et que nous en ayons fait la promotion, les usagers continuent de préférer la version papier et de revendiquer le manque d'exemplaires. Cette dernière remarque soulève la problématique du choix du support, sachant d'ailleurs que celui-ci peut varier selon la filière et le niveau d'étude des publics. La question devra être abordée lors de la réalisation de notre enquête. De plus, toujours par rapport au nombre d'exemplaires, nous nous heurtons au problème de rapidité de renouvellement des éditions. L'achat en grand nombre de ce type d'ouvrages engagerait certainement un investissement trop important au regard de leur durée de vie. Dans ce cas, nous pourrions envisager de communiquer plus largement avec les étudiants, de les former et de les éduquer plus largement à l'utilisation des ressources électroniques. Plutôt que d'acheter les livres électroniques, nous nous y abonnerions en déterminant un nombre d'accès simultanés suffisants par rapport au nombre de lecteurs concernés. Le choix de ce modèle tarifaire nous permettrait ainsi d'avoir toujours accès à la dernière édition de chaque titre. Toutes ces questions devront être abordées au moment de la rédaction du PDC.

Quand au nombre de dictionnaires que nous proposons, il semble à peu près correct dans la mesure où nous n'avons pas eu de réclamations à ce sujet. Nous devons cependant nous en assurer.

Toutes ces pratiques que nous avons observées pourront être vérifiées lorsque nous connaîtrons les résultats de notre évaluation.

## 3. Diagnostic de l'existant

---

Avant la mise en place effective du projet, il ne semble pas inutile de faire un premier état des lieux de l'existant à la section Médecine. Cette première étape permettra de bien préparer la mise en place du projet.

### 3.1. LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE

Même si la section n'a jamais formalisé sa politique documentaire dans un document écrit, les acquéreurs n'en appliquent pas moins un certain nombre de principes.

Par exemple, ils mettent un accent particulier sur le fond *Internat*<sup>45</sup>. Les étudiants sont très demandeurs de ce type de ressources dans la mesure où l'ECN est déterminant dans le cursus en médecine. Les principales collections d'ouvrages qui préparent à ce concours sont systématiquement achetées en 7 exemplaires (5 pour la BU Pasteur et 2 pour l'antenne de l'Archet). Bien que ces derniers ne soient prêtés que pour une durée de 3 jours, ils sont régulièrement en nombre insuffisant (au moment des examens).

Les ouvrages issus des collections destinées aux étudiants en DCEM sont automatiquement achetés en 5 exemplaires. Par contre, leur durée de prêt est de 14 jours, comme le reste des ouvrages disponibles pour le prêt.

Certaines collections, comme les *Abrégés* de l'éditeur Masson, sont très suivies car elles sont très bien conçues et relativement bien appréciées des étudiants. Nous les achetons en 3 ou 5 exemplaires, selon le thème traité. Il en est de même pour les « titres phares » chaudement recommandés par les enseignants et pour les ouvrages écrits par leurs soins ou auxquels ils ont contribué.

Certains congrès ou journées professionnelles sont également acquis chaque année, bien qu'aucun usager ne les emprunte et qu'ils soient relativement onéreux.

Enfin, nous sommes attentifs à certains types de publics et à certains fonds. Nous faisons des acquisitions particulièrement destinées aux étudiants en orthophonie et sages-femmes, car ces publics sont très demandeurs de documentation et répondent bien à notre offre. Nous faisons également des efforts en direction des étudiants en kinésithérapie. Nous achetons beaucoup de titres d'anatomie en dépit de leur coût élevé car ils touchent l'ensemble des publics et sont très utilisés.

Bien que ces pratiques ne soient pas le fruit du hasard, elles n'en restent pas moins basées sur de simples intuitions ou allégations. Au mieux, l'évaluation de notre fonds et l'analyse des publics ainsi que de leurs besoins viendront les confirmer et même les conforter. Sinon, elles nous permettront de mieux utiliser notre budget et de mieux répondre à notre mission.

---

<sup>45</sup> Cf 3ème partie sur le diagnostic de l'existant (p. 38)

## 3.2. LE BUDGET

Comme nous l'avons indiqué précédemment, le budget de l'année 2009 destiné aux acquisitions de monographies est de 16 000 euros.

Il se répartit de la manière suivante :

Budget	Montant
<b>Pasteur</b>	10 000 euros
madpplf	7 000 euros
madprlf	2 500 euros
madprle	500 euros
<b>Archet</b>	4 000 euros
radpplf	2 500 euros
radprlf	1 500 euros
radprle	0 euros
<b>St Jean d'Angely</b>	2 000 euros
jadpplf	1 500 euros
jadprlf	500 euros
jadprle	0 euros

**Tableau 1 : Répartition du budget**

Les « sous-budgets », désignés par des codes, servent à partager les acquisitions entre la pédagogie en langue française, la pédagogie en langue étrangère, la recherche en français et la recherche en langue étrangère.

Les codes budgets<sup>46</sup> se décomposent ainsi :

m a d p p l f → **M**édecine **A**cquisitions de **D**ocuments **P**our la **P**édagogie en langue **F**rançaise

Aucun budget n'est affecté aux codes correspondant aux documents de pédagogie en langue étrangère dans la mesure où nous ne commandons pas de documents de ce type.

Il convient également de préciser que la répartition des documents par budget au moment de la commande n'est pas du tout faite de manière très fine pour le moment. Etant donné le « turnover » au service des acquisitions depuis plusieurs années, le conservateur chargé de section avait décidé de simplifier les tâches des acquéreurs au maximum. Ainsi, le parti a été pris d'assigner tous les ouvrages en pédagogie exceptés ceux suggérés par les enseignants et qui avaient leur place en recherche. Dans un tel contexte, seule la répartition par site est valable.

La subsistance de ces différents budgets s'explique par un besoin d'homogénéité des pratiques au sein du SCD.

La mise en place du développement des collections sera l'occasion pour la section d'affiner la distribution des documents par budget.

<sup>46</sup> Voir le détail des codes budgets en annexe 3

## 3.3. LES PUBLICS

### 3.3.1. Publics potentiels et publics inscrits

Le terme de « publics potentiels » désigne l'ensemble de la population desservie par la bibliothèque, c'est-à-dire les étudiants en médecine, odontologie, kinésithérapie, orthophonie, sages-femmes et infirmiers.

La section Médecine concerne a priori 3290 étudiants et 370 praticiens hospitaliers soient 3660 personnes<sup>47</sup>.

Parmi ses publics inscrits, la section compte 1186 étudiants, 213 personnels du CHU et 159 autres lecteurs soient 1558 inscrits (tableaux 1 et 2).

<i>Filière</i>	<i>Niveau</i>	<i>Nombre d'étudiants</i>	<i>Nombre d'inscrits à la BU</i>	<i>% d'inscrits</i>
<b>Médecine</b>	MPCEM1	983	249	25%
	MPCEM2	147	103	70%
	<b>Total 1er cycle</b>	<b>1130</b>	<b>352</b>	<b>31%</b>
	MDCEM1	154	85	55%
	MDCEM2	161	120	75%
	MDCEM3	120	98	82%
	MDCEM4	122	95	78%
	<b>Total 2ème cycle</b>	<b>557</b>	<b>398</b>	<b>71%</b>
	<b>Total 3ème cycle</b>	<b>1130</b>	<b>161</b>	<b>14%</b>
	<b>Total Médecine</b>	<b>2817</b>	<b>911</b>	<b>32%</b>
<b>Odontologie</b>	<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>121</b>	<b>121%</b>
<b>Kinésithérapie</b>	<b>Total</b>	<b>118</b>	<b>20</b>	<b>17%</b>
<b>Orthophonie</b>	MORTH1	32	10	31%
	MORTH2	32	25	78%
	MORTH3	32	28	88%
	MORTH4	34	21	62%
	<b>Total</b>	<b>130</b>	<b>84</b>	<b>65%</b>
<b>Sages-femmes</b>	<b>Total</b>	<b>125</b>	<b>50</b>	<b>40%</b>
<b>Infirmières</b>	<b>Total</b>	<b>120</b>	<b>11</b>	<b>9%</b>
<b>Total Etudiants</b>		<b>3290</b>	<b>1186</b>	<b>36%</b>

Tableau 2 : Répartition des étudiants inscrits à la BU par filière (année 2007-2008)

<sup>47</sup> Chiffres pour l'année universitaire 2008-2009

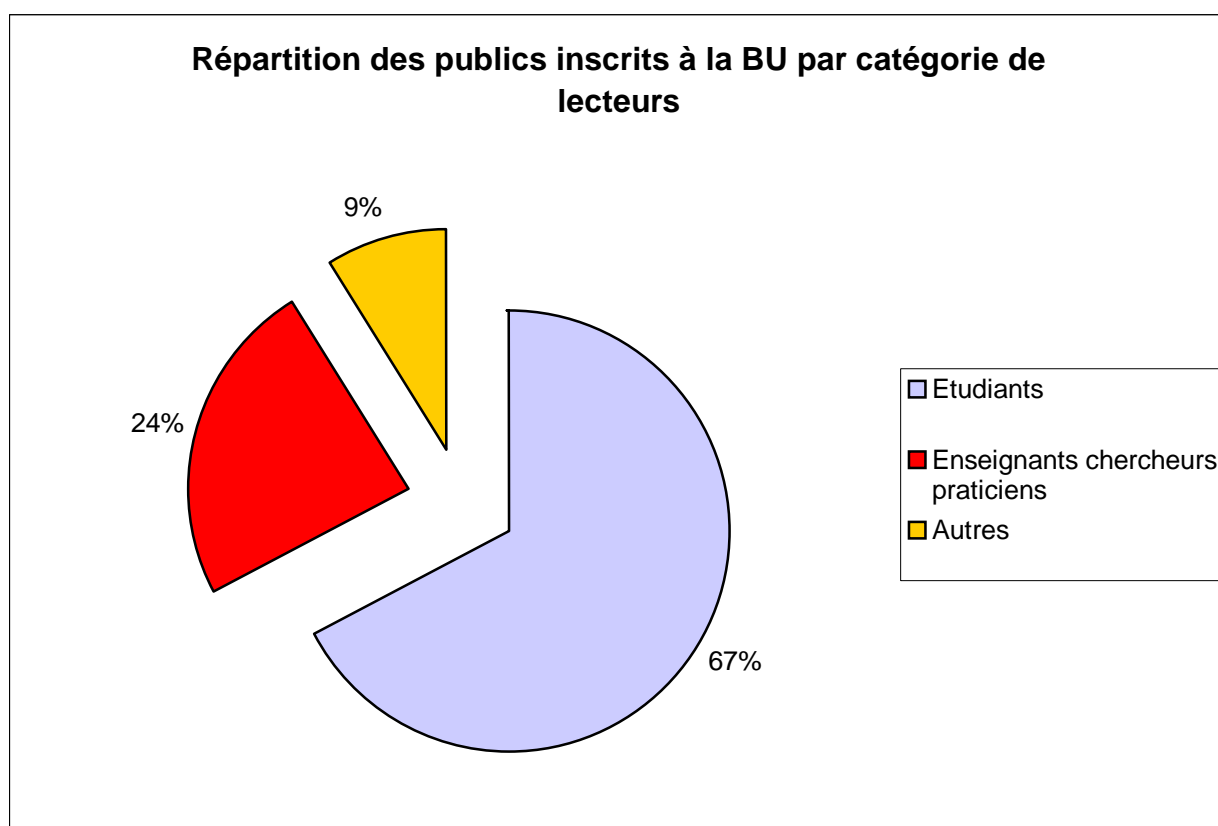
<b>Catégorie</b>	<b>Nombre</b>	<b>Inscrits à la BU</b>	<b>%</b>
<b>Enseignants praticiens</b> <b>chercheurs</b>	838	420	50%
<b>Autres lecteurs</b>		159	

Tableau 3 : Autres catégories de publics inscrits à la BU (année 2007-2008)

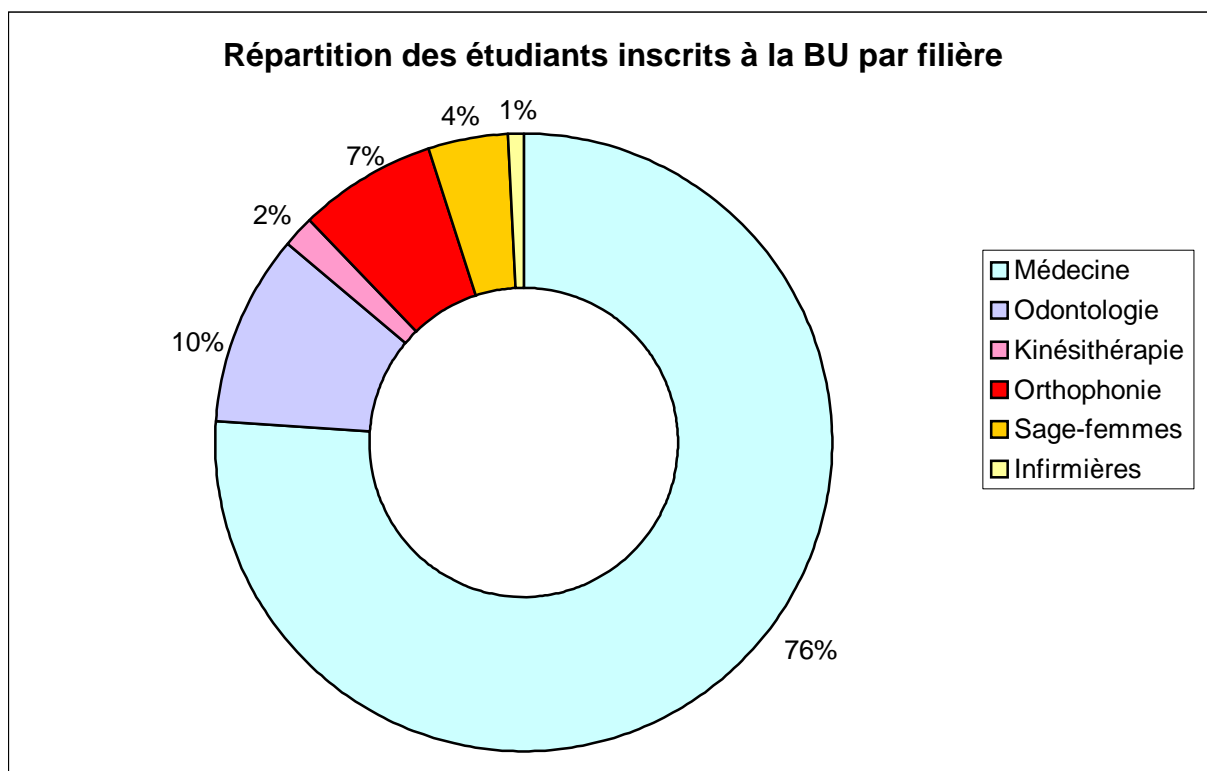
### 3.3.2. Répartition

Comme nous pouvons le remarquer, les étudiants constituent la majeure partie du public de la section Médecine (graphique 1). Les enseignants chercheurs praticiens sont inscrits en très petit nombre. Ceci s'explique très certainement par le fait qu'ils sont beaucoup plus intéressés par les revues électroniques, documentation consultable depuis leur propre poste de travail sans inscription préalable.

Parmi les étudiants, la filière Médecine constitue la plus grosse part des inscrits à la BU (graphique 2). Cependant, ce sont les étudiants en orthophonie et en odontologie qui fréquentent le plus la section.



Graphique 1 : Répartition des publics inscrits à la BU par catégorie de lecteurs



Graphique 2 : Répartition des étudiants inscrits à la BU par filière

## 3.4. LES COLLECTIONS

### 3.4.1. Répartition par fonds

#### 3.4.1.1. Documents en libre accès

Les BU Pasteur et de l'Archet ont un fonds *Internat*, matérialisé dans le SIGB par « INT » et « INT4 », qui regroupe tous les ouvrages de préparation au concours de l'internat ou épreuves nationales classantes (ECN).

La BU Pasteur possède également un fonds *DCEM*, qui rassemble les ouvrages destinés aux étudiants de 2<sup>ème</sup> cycle en médecine.

Les BU Pasteur et de l'Archet ont un fonds *Salle de lecture*, matérialisé dans le SIGB par « SL » et « SL4 ». Ce fonds désigne toutes les monographies qui n'appartiennent ni au fonds INT ni au fonds DCEM.

L'antenne de Saint Jean d'Angély a un fonds *PCEM*, qui propose des ouvrages de 1<sup>ère</sup> année d'études médicales.

L'antenne de Saint Jean d'Angély a un fonds *ODONT*, qui réunit les monographies d'odontologie.

Les 3 BU possèdent un fonds « P », qui désigne les périodiques :

- PMPAS : périodiques, médecine, Pasteur
- PMARC : périodiques, médecine, Archet
- PJODONT : périodiques, Saint Jean d'Angély, odontologie

Même si ces fonds ne sont pas concernés par le projet, nous avons jugé utile de les répertorier.

### 3.4.1.2. Documents en accès indirect

Toutes les monographies qui ne sont pas en libre accès appartiennent au fonds **MAG**. Les deux antennes ne disposant pas de magasins, seule la BU Pasteur est concernée.

Ce fonds ne désigne que les thèses de Médecine et d'odontologie, les mémoires d'orthophonie et les mémoires de sages-femmes.

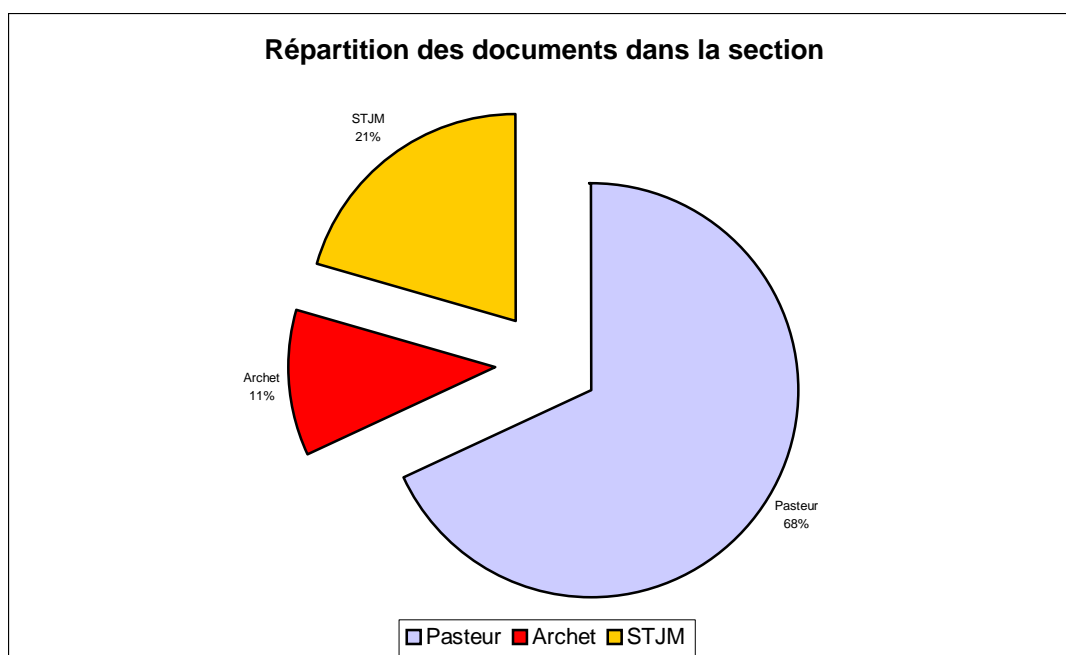
Nous précisons ici que l'antenne de Saint Jean d'Angély détient un exemplaire des thèses d'odontologie et que celle de l'Archet a un exemplaire des mémoires de sages-femmes.

Le fonds **PMMAG** désigne les périodiques de médecine en magasins.

### 3.4.2. Volumétrie

Nous n'aborderons ici que les monographies dans la mesure où seul ce type de documents est concerné par le projet.

Voici donc le nombre et la répartition des monographies en juin 2009 :



**Graphique 3 : Répartition des documents dans la section**

Nous avons également extrait des statistiques<sup>48</sup> pour chaque localisation sur le nombre de titres et de volumes par fonds puis par classe de la classification NLM.

De plus, nous avons trouvé pertinent de calculer le nombre d'ouvrages récents, soient ceux dont la date de publication est inférieure ou égale à 5 ans. Sur l'ensemble de la section, 25% des monographies sont récentes<sup>49</sup>, ce qui est assez bas compte tenu du domaine concerné. Nous précisons d'ailleurs ici que ce calcul ne prend pas en compte les ouvrages conservés en magasin. Ce chiffre varie assez peu selon la localisation.

---

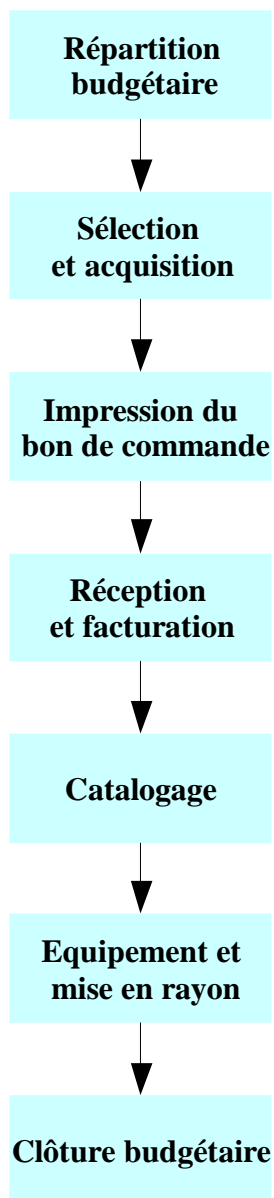
<sup>48</sup> Cf annexe 5

<sup>49</sup> Voir données en annexes



## 3.5. LA GESTION DES ACQUISITIONS

### 3.5.1. Circuit du livre



La répartition du budget entre les BU de Pasteur, de l' Archet et de Saint Jean d'Angély ainsi que leur saisie dans le SIGB est effectuée par la personne responsable des collections.

La section compte deux personnes chargées de sélectionner et d'acquérir les monographies pour la BU Pasteur. Une assistante des bibliothèques se charge des acquisitions pour les fonds Internat et DCEM tandis que je m'occupe des acquisitions pour la Salle de lecture. Le service des acquisitions comprend une troisième personne, contractuelle, qui aide à la saisie des commandes, à la réception, à la facturation ainsi qu'au catalogage.

Les personnes responsables des antennes de l'Archet et de Saint Jean d'Angély sélectionnent les monographies. La saisie dans le module acquisitions s'effectue à Pasteur.

Les acquéreurs utilisent des outils bibliographiques familiers aux professionnels des bibliothèques : *Livres Hebdo*, son supplément les *Livres du mois* ainsi que la base de données bibliographiques *Electre*. Ils consultent également les catalogues en ligne des principaux éditeurs médicaux comme Elsevier-Masson<sup>50</sup>, Vigot-Maloine<sup>51</sup> et Flammarion médecine-sciences<sup>52</sup> ou des librairies virtuelles telles que Amazon<sup>53</sup> et Unithèque<sup>54</sup>.

Les bons de commande sont imprimés chaque semaine par le service des acquisitions à Pasteur. Ils sont ensuite transmis au secrétariat pour la gestion financière et administrative (saisie dans Nabucco, transmission au chargé de section pour signature et envoi aux fournisseurs). Une copie du bon de commande est conservée au service des acquisitions. Cette procédure est amenée à évoluer avec le nouveau SIGB.

La réception et la facturation de tous les ouvrages sont effectuées par le service des acquisitions à Pasteur. Les documents sont réceptionnés et facturés dans le SIGB puis nous leur attribuons un numéro d'inventaire. Les factures sont transmises au secrétariat pour être soldées. Nous en gardons également une copie au service des acquisitions.

Les monographies demandées par les antennes leur sont expédiées par la navette interne avec une copie de la facture.

Chaque bibliothèque catalogue ses propres ouvrages dans le Sudoc. Des transferts quotidiens font redescendre les notices dans notre catalogue local.

Les magasiniers de chaque site équipent et mettent en rayon leurs documents.

Chaque année, le statut des commandes dans le SIGB doit être vérifié de manière à ce que le fichier soit à jour pour la clôture budgétaire.

Le service des acquisitions extrait les statistiques relatives aux budgets (nombre de titres commandés et reçus, nombre de volumes, répartition des acquisitions d'ouvrages français / étrangers, pédagogie / recherche...). Ces données sont très utiles au moment de remplir l'ESGBU.

### **3.5.2. Gestion des dons et des suggestions d'achats**

Les propositions de dons et de suggestions d'achats sont traitées par le service des acquisitions.

Les dons ne sont acceptés que s'il s'agit d'ouvrages en français, récents et qui ont une place dans nos collections.

Les suggestions d'achats sont répertoriées dans un fichier excel. Les demandes des enseignants chercheurs sont à priori acceptées, de la même manière que celles des étudiants, sauf dans le cas où elles n'ont aucun lien avec notre domaine de compétence.

---

<sup>50</sup> <http://www.elsevier-masson.fr/>

<sup>51</sup> <http://www.vigotmaloine.fr/>

<sup>52</sup> <http://medecine.lavoisier.fr/>

<sup>53</sup> <http://www.amazon.fr/>

<sup>54</sup> <http://www.unitheque.com/>

### 3.5.3. Désherbage

La dernière campagne de désherbage remonte déjà à un certain nombre d'années. N'ayant aucune trace écrite, nous ne connaissons pas les critères d'élimination qui avaient été appliqués.

Les rayonnages regorgent d'ouvrages sur lesquels il faudrait statuer mais nous n'avons malheureusement pas le temps actuellement de les traiter. Nous éliminons tout de même régulièrement des documents en respectant des critères d'usure, d'âge et d'utilisation. Mais nous ne disposons pas de procédure formelle.

### 3.5.4. Récolement

Chaque fin d'année universitaire, nous procédons à un récolement. L'ensemble de l'équipe y participe, sous l'égide de la personne responsable de l'accueil ou, le cas échéant, du responsable d'antenne. Cette opération est l'occasion de mettre à jour le registre d'inventaire et de décider du rachat éventuel d'ouvrages perdus ou volés.

Ce diagnostic de l'existant ne constitue qu'une première étape. Les collections devront être évaluées de manière plus approfondie et les publics analysés plus minutieusement avant de s'engager dans la rédaction du PDC.

## 4. Méthode et mise en œuvre

---

L'étape suivante consiste à organiser et à planifier au mieux chaque processus pour mener à bien le projet. Il s'agit en effet de définir qui participe au projet, à quelle étape, avec quels objectifs, quelles attributions et quels moyens.

### 4.1. L'ÉQUIPE PROJET

Nous devons dans un premier temps décider qui va participer à la mise en œuvre du PDC et quelles en sont les attributions.

La constitution de l'équipe projet doit tenir compte de certaines contraintes. En effet, puisque chaque année la section connaît des mouvements de personnels internes ou/et externe, l'équipe est susceptible de changer. Dès le mois de septembre, nous sommes d'ailleurs déjà confrontés au départ d'une personne. La bibliothécaire responsable de l'antenne de l'Archet nous ayant quitté au mois de septembre, elle a été remplacée par une BAS venant d'une autre section du SCD. Cette dernière connaissant déjà les pratiques du SCD ainsi que le fonctionnement du SIGB, elle a été opérationnelle rapidement. La deuxième contrainte concerne les compétences professionnelles nécessaires à la réalisation du projet. Dans notre cas, nous disposons a priori de suffisamment de savoir-faire pour mener à bien notre projet. Nous avons toutefois été obligés de former deux personnes à l'utilisation du module de statistiques du SIGB. Enfin, même si ce dernier point ne constitue pas de problème dans notre cas, nous précisons qu'une bonne entente entre les membres de l'équipe est bénéfique pour le bon déroulement du projet.

Ainsi, l'équipe est formée de 9 personnes soient :

- le conservateur chargé de la section
- 3 personnes du service des acquisitions (une bibliothécaire chef de projet, une assistante des bibliothèques, qui sert d'interface avec l'antenne de Saint Jean d'Angély, et une personne contractuelle employée sur un poste de BAS)
- 1 BAS et 1 magasinier de l'antenne de l'Archet
- 1 BAS de l'antenne de Saint Jean d'Angély
- 1 magasinier et un moniteur étudiant de la BU Pasteur

Nous avons décidé d'intégrer des personnels de chaque site au projet car, outre le fait que c'est le meilleur moyen de les faire adhérer, il semble beaucoup plus pertinent de faire participer les personnes qui sont en contact direct avec les publics et les collections. De plus, n'oublions pas que la mise en place d'une politique documentaire est un travail collectif.

Nous devons donc mener un travail de communication efficace tout au long du projet de manière à bien sensibiliser l'ensemble du personnel. Ainsi, nous avons organisé une réunion de lancement au mois de juin dans le but d'expliquer clairement les objectifs et la mise en place du projet. De plus, nous avons programmé des réunions mensuelles d'une heure pour faire un point régulier sur l'avancement des chantiers en cours et des

difficultés éventuellement rencontrées. Nous avons demandé à ce que le tableau d'affichage de la section comporte un emplacement pour afficher les informations relatives au projet (équipe projet, planning...). Enfin, nous avons prévu de communiquer régulièrement par messagerie électronique pour maintenir une cohésion de groupe.

## 4.2. DE LA MÉTHODOLOGIE...

L'équipe projet désignée, nous nous sommes concentrés sur la méthodologie. Le choix de la méthode utilisée pour l'élaboration du PDC est primordial dans la mesure où elle conditionne le bon déroulement du projet. C'est pourquoi nous avons pris le temps nécessaire pour envisager les contraintes intervenant à chaque étape, examiner les expériences extérieures et ainsi tenter de concevoir le plan d'action le mieux adapté à notre situation.

L'élaboration d'un développement des collections s'articule autour de trois axes : les collections existantes, les publics réels et potentiels ainsi que l'environnement documentaire de l'établissement. Ayant déjà décrit l'environnement documentaire de la section dans la première partie de notre exposé, nous allons approfondir l'analyse des collections et des publics.

### 4.2.1. Segmentation

#### 4.2.1.1. Segmentation des collections

Avant de se lancer dans l'examen des collections, il est nécessaire de segmenter les collections. La segmentation des collections se traduit par leur « découpage » en groupes de documents présentant les mêmes caractéristiques. La segmentation peut s'effectuer selon des critères variables : le mode d'accès aux documents, le niveau, le support, le fonds et/ou le contenu. Chaque établissement détermine ses propres critères, sachant qu'il est possible, pertinent même, d'en combiner plusieurs. Plus la segmentation des collections est précise plus l'analyse est fine.

Dans notre contexte, les collections de monographies se répartissent sur 3 sites, et elles se distinguent selon leur fonds d'appartenance, leur support ainsi que leur contenu documentaire. Par conséquent, il est pertinent de les segmenter en fonction de ces 3 critères, le premier étant le **support**, suivi du **site**, du **fonds** et enfin du **contenu**.

Les monographies sur support électronique sont traitées séparément des monographies sur support papier.

Ensuite, nous avons regroupé les ouvrages selon leur localisation : la BU Pasteur, l'antenne de l'Archet ou l'antenne de Saint Jean d'Angély.

Dans chaque site, les monographies sont segmentées par fonds. Nous avons repris les fonds cités en 3<sup>ème</sup> partie<sup>55</sup> :

- salle de lecture (*SL* et *SL4*)
- odontologie (*ODONT*)
- PCEM1 (*PCEM*)
- internat (*INT* et *INT4*)
- *DCEM*
- magasin (*MAG*)

Le fonds *MAG* ne fera pas l'objet de l'évaluation dans la mesure où il ne comprend que des thèses et mémoires.

Enfin, nous avons choisi de « découper » les collections en fonction de leur contenu intellectuel. Les documents traitant du même sujet se retrouvent ainsi rassemblés et forment un groupe homogène. Comme l'affirme Bertrand Calenge dans un article paru dans le *Bulletin des bibliothèques de France*<sup>56</sup>, les « cotes représentent une signification intellectuelle, même éventuellement partielle et sommaire, et donc une lisibilité de contenu pour l'usager comme pour le bibliothécaire ».

Nous avons par conséquent choisi de nous appuyer sur notre liste de cotes validées, liste d'autorité de cotes issues de la classification NLM. Cette dernière n'étant pas à jour et mal adaptée à notre fonds, nous avons commencé par la réviser. Ceci implique d'examiner notre fonds document par document. Généralement, une cote couvre 10 à 200 documents. Dans notre cas, chaque cote recouvre une vingtaine de documents. Sachant que nous en possédons environ 25 000, notre liste devrait inclure environ 1250 cotes.

La révision de la liste de cotes validées suppose également de recoter un certain nombre de documents et d'effectuer les corrections appropriées dans le Sudoc et dans le SIGB<sup>57</sup>.

Ce travail achevé, nous segmenterons les collections par grande « classe » de la classification NLM, la plupart correspondant à une discipline médicale ou à un domaine des sciences appliquées. Nous obtiendrons donc 38 segments<sup>58</sup>.

#### 4.2.1.2. Segmentation des publics

Dans notre 3<sup>ème</sup> partie, nous avons distingué 3 catégories de lecteurs : les étudiants, le personnel du CHU (qui regroupe principalement les enseignants chercheurs praticiens) et les autres lecteurs. Etant donné que les étudiants étant les principaux utilisateurs de la BU, ils ont été choisis comme objet d'étude. Nous ne nous intéresserons pas à la catégorie « autres lecteurs » car nous n'avons pas pour objectif d'attirer particulièrement ce type de public. De la même manière, nous ne nous attarderons pas sur les pratiques des enseignants chercheurs dans la mesure où ils ont bien plus un rôle

---

<sup>55</sup> Cf p. 30

<sup>56</sup> Bertrand Calenge, « Un outil de gestion des collections », *BBF*, 1994, n° 6, p. 14-20 [en ligne] <<http://bbf.enssib.fr/>> Consulté le 31 août 2009

<sup>57</sup> Nous devons corriger les cotes dans le SIGB en plus du Sudoc car les corrections sur les données d'exemplaires redescendent de manière trop aléatoire.

<sup>58</sup> Cf annexes

de prescripteurs que d'utilisateurs<sup>59</sup>. Nous ajouterons d'ailleurs qu'il nous a semblé beaucoup trop coûteux en ressources humaines d'évaluer ces deux catégories de publics. En ce qui concerne les étudiants, nous avons opté pour une segmentation par **filière** puis par **niveau**. Nous avons donc 6 segments de publics correspondant chacun à une filière : médecine, odontologie, kinésithérapie, sages-femmes, orthophonie et infirmières. Le découpage par niveau est un peu différent de ce que nous avons coutume d'observer dans d'autres domaines parce que le cursus des enseignements ne suit pas la structure LMD. Ainsi, nous avons 3 niveaux de publics pour les étudiants en médecine et en odontologie : PCEM, internat et recherche. Les autres filières viennent s'ajouter au niveau PCEM.

Voici donc les 3 segments de niveaux :

- niveau 1 : PCEM, maïeutique, kinésithérapie, orthophonie et infirmières
- niveau 2 : internat (étudiants de DCEM)
- niveau 3 : recherche (étudiants de TCEM)

## 4.2.2. Evaluation des collections

### 4.2.2.1. La norme ISO 11620

La collection étant segmentée, nous allons définir les indicateurs retenus pour l'analyse. Pour se faire, nous nous sommes appuyés sur la 2ème édition (2008) de la norme ISO 11620, *indicateurs de performance des bibliothèques*. Elaborée en 1998, elle fait suite à la norme ISO 2789, *Statistiques internationales de bibliothèques*<sup>60</sup>. La norme ISO 11620 donne un cadre officiel à l'évaluation en bibliothèque. Cependant, il ne s'agit pas d'une procédure à suivre à la lettre. Elle apparaît bien plutôt comme une boîte à outils commune à toutes les bibliothèques dans laquelle chacune utilise les instruments les plus adaptés à ses besoins. Le but de la norme est d'uniformiser les pratiques d'évaluation en instaurant un langage commun. Les résultats peuvent donc être comparés d'une bibliothèque à l'autre.

Ainsi, selon la norme ISO 11620, un indicateur est l'« expression (numérique, symbolique ou verbale) employée pour caractériser les activités à la fois en termes quantitatifs et qualitatifs dans le but d'en déterminer la valeur ». Un indicateur de performance permet de vérifier que le ou les objectif (s) fixé(s) a ou ont été atteint(s). La norme introduit également des notions empruntées au marketing et au management en définissant l'évaluation comme un « processus consistant à estimer l'efficacité, l'efficience et la pertinence d'un service ou d'une installation ». L'efficacité se traduit par la mesure de la qualité du service rendu par rapport à l'objectif fixé. L'efficience est le calcul du rapport entre les ressources utilisées et le résultat obtenu. Quant à la pertinence, elle s'apprécie en mesurant l'écart entre les moyens mis en oeuvre et l'objectif visé.

---

<sup>59</sup> Nous ne parlons ici que de l'utilisation des monographies.

<sup>60</sup> La norme ISO 2789, élaborée en 1974, définit des notions relatives aux bibliothèques, aux collections, aux usages et usagers, aux accès et installations, aux dépenses ainsi qu'aux personnels. Elle décrit également la manière de collecter les données statistiques et les limites de leur exploitation. La dernière version de la norme, la 4ème, date de 2006.

Si elle propose un certain nombre d'indicateurs, la norme ISO 11620 n'interdit pas pour autant d'en construire d'autres, si tant est que les critères techniques qu'elle préconise soient respectés.

Les critères techniques sont au nombre de six :

- contenu de l'information : l'indicateur doit « viser un objectif d'information explicite afin de répondre réellement à ce que l'on en attend »<sup>61</sup>
- fiabilité : un indicateur doit donner le même résultat lorsqu'il est utilisé dans les mêmes conditions
- validité : l'indicateur doit réellement mesurer ce qu'il est sensé mesurer
- précision : l'indicateur doit être adapté à la nature de la bibliothèque pour laquelle il est construit c'est-à-dire qu'il ne doit être ni trop précis ni trop flou pour être exploitable
- applicabilité : l'indicateur doit être réaliste c'est-à-dire qu'il doit se calculer à partir de données assez facilement accessibles, légalement utilisables et dont le coût de collecte et d'exploitation reste convenable
- comparabilité : l'indicateur doit fournir une information permettant une comparaison avec des établissements l'ayant utilisé de manière analogue

Nous devons donc être vigilants au respect de ces critères lors de la construction de nos propres indicateurs.

#### **4.2.2.2. Limites et contraintes**

Puisque chaque établissement élabore ses indicateurs en fonction du contexte dans lequel il évolue, il ne semble pas inutile de repérer nos propres contraintes. Ceci nous évitera de convenir d'indicateurs que nous ne pourrions pas mettre en oeuvre. Nous avons rencontré des difficultés d'ordre technique et méthodologique.

##### **4.2.2.2.1. Contraintes techniques**

Commençons par les difficultés techniques relatives à l'utilisation de notre SIGB. Etant donné que les comptes-rendus statistiques paramétrés en standard ne sont pas satisfaisants, nous devons interroger manuellement le système en utilisant le langage TCL<sup>62</sup>. Deux d'entre nous ont dû être formés par une personne du service transversal SIDOC. Le langage TCL n'étant pas vraiment intuitif, nous avons pris un peu de temps pour nous familiariser avec. De plus, les interrogations du système prennent un certain temps de traitement et ralentissent le travail des collègues sur les autres postes. Enfin, nous avons remarqué que les résultats obtenus sont très aléatoires malgré la similitude des conditions et des requêtes.

Le second problème relève du contexte de réinformatisation dans lequel nous nous trouvons. Le contrat de maintenance de Géac arrivant à expiration, nous sommes exposés à des « bug » de plus en plus fréquents. Quand à notre futur SIGB (Aleph de la société Ex-Libris), il doit normalement être opérationnel à la rentrée 2010. Pour être certains de garder une continuité dans l'évaluation des collections, nous serons vigilants

---

<sup>61</sup> Thierry Giappiconi, *Manuel théorique et pratique d'évaluation des bibliothèques et centres documentaires*, Editions du Cercle de la librairie, 2001

<sup>62</sup> TCL : Tool command language. TCL est un langage de script



à choisir des relevés statistiques demandés dans le cahier des closes techniques de l'appel d'offre.

#### **4.2.2.2.2. Contraintes contextuelles**

Nous citerons la disparité entre certaines cotes d'une localisation à l'autre. Il n'est déjà pas aisé d'avoir des pratiques uniformes lorsque les catalogueurs travaillent dans les mêmes locaux alors lorsqu'ils sont répartis sur trois lieux, le travail de coordination est relativement ardu. D'autant plus que nous travaillons régulièrement à flux tendus et que le service public prime sur le travail en interne, ce qui ne facilite pas l'organisation de réunions. De plus, notre liste de cotes validées n'est pas toujours utilisée de manière homogène d'un site à l'autre. Nous allons donc reprendre un important travail de coordination au sein de l'équipe, ce qui est d'autant plus délicat que les personnels de l'antenne Saint Jean d'Angély ne se sentent pas suffisamment concernés par nos pratiques. Dépendant administrativement de la section Lettres, ils ont davantage de contacts avec cette section qu'avec la nôtre. De plus, la documentation en psychologie, leur autre domaine de compétence, les séduit davantage. Enfin, les étudiants en psychologie sont beaucoup plus disciplinés et gourmands en documentation que les étudiants de première année de médecine. Sans oublier que les changements de personnels dans notre section n'ont pas facilité le dialogue et la continuité dans le travail. Cette accumulation de facteurs les a peut-être amenés petit à petit à se désintéresser des tâches liées à notre section.

Le deuxième problème réside dans le manque de visibilité entre les documents qui relèvent de la pédagogie et ceux qui dépendent du niveau recherche<sup>63</sup>. Même si notre choix n'est pas optimal, nous avons pris le parti de considérer tous les ouvrages comme des documents de pédagogie. Cette décision tient au fait que les enseignants chercheurs praticiens ne consultent pas de monographies mais des périodiques et des bases de données.

Enfin, nous signalerons le manque de communication avec les enseignants chercheurs praticiens. Bien que nous ayons à plusieurs reprises essayé d'établir un contact, les réponses demeurent difficiles à obtenir. Il est possible que nous n'utilisions pas le bon langage. N'oublions pas non plus qu'en plus d'être enseignants chercheurs ils sont médecins, ce qui signifie que leur temps de travail hebdomadaire est bien plus élevé que celui des enseignants chercheurs des autres disciplines. Cet aspect constitue l'une des particularités du public en médecine<sup>64</sup>. Nous avons essayé récemment de les aborder différemment, profitant de la médiation d'un membre de l'équipe pédagogique. Cette tentative semble davantage porter ses fruits. Tout en poursuivant nos efforts, nous espérons que l'avenir confortera cette impression.

Ces quelques points méritent largement d'être pris en considération dans la mesure où ils ont des conséquences sur la collecte des données pour l'évaluation.

---

<sup>63</sup> Nous avons évoqué les raisons de ce manque de visibilité dans notre 3ème partie, dans le paragraphe 3.2 consacré au budget

<sup>64</sup> L'autre spécificité tient principalement au cursus des enseignements (cf 1ère partie paragraphe 1.3.1.2)

### 4.2.2.3. Indicateurs retenus

Outre les préconisations de la norme ISO 11620, nous nous sommes appuyés sur les nombreux écrits de Bertrand Calenge<sup>65</sup>, expert en politique documentaire, pour arrêter notre choix d'indicateurs.

Dans notre cas, l'objectif de l'évaluation est de mesurer l'utilité de nos collections de monographies. Nous allons donc procéder à une évaluation volumétrique des collections, à une évaluation intellectuelle de leur contenu ainsi qu'à une évaluation de leur utilisation. Chaque indicateur sera calculé pour les collections dans leur ensemble mais aussi pour chaque segment.

Nous savons que Géac n'est pas fiable à cent pour cent et que les chiffres obtenus doivent être pris avec précaution. Nous avons répété les requêtes pour examiner les différences entre les résultats. Nous avons remarqué que les écarts ne sont pas si grands que cela. Nous pouvons donc considérer que, à défaut d'être totalement exactes, les données recueillies reflètent de grandes tendances. Nous pourrions ainsi confronter nos mesures à d'autres établissements ou à des recommandations.

Concernant l'évaluation de la gestion des collections, nous avons déjà récolté un certain nombre de données lors de l'analyse de l'existant :

- nombre de titres et de volumes de la section par support
- nombre de titres et de volumes par site
- nombre de titres et de volumes par discipline (classe de la classification NLM)

Nous connaissons également le nombre de documents acquis au cours de l'année dans la mesure où cette donnée nous est demandée par l'ESGBU.

---

<sup>65</sup> Cf bibliographie

Voici donc les indicateurs que nous avons retenus et leur mode de calcul :

Indicateur	Méthode de calcul	Objectif	Indicateur(s) connexe(s)
<b>TAUX DE RENOUELEMENT</b>	$(A/B) \times 100$ A = nombre d'ouvrages acquis durant l'année B = nombre total d'ouvrages de la collection (prêtables ou non)	Savoir si la collectionrajeunit et à quelle vitesse	Durée de vie active
<b>Âge médian</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trier la collection par dates d'édition (achevé d'imprimer)</li> <li>- La diviser en deux parties égales</li> <li>- La date médiane d'édition est la date du document situé au centre des deux parties</li> <li>- Soustraire la date médiane d'édition de la date courante (année)</li> </ul>	Connaître la fraîcheur de la collection	Durée de vie active
<b>Coût moyen</b>	Faire la somme des coûts des documents et la diviser par le nombre de documents acquis	Déterminer le nombre approximatif de documents que nous pouvons acquérir en fonction de notre budget	
<b>Nombre de documents par étudiant</b>	$A/B$ A = nombre total de documents (prêtables ou non) B = nombre d'étudiants lecteurs potentiels	Vérifier si nous disposons d'une offre suffisante	
<b>Taux de pénétration</b>	$(A/B) \times 100$ A = nombre d'emprunteurs B = nombre de lecteurs potentiels	Connaître l'impact de la bibliothèque sur la population qu'elle dessert	
<b>Taux de rotation</b>	$(A/B) \times 100$ A = nombre de prêts sur une année x	Mesurer l'utilisation de la collection	Taux de fonds actifs

	B = nombre de documents empruntables sur cette même année $x$		Moyenne d'emprunts par étudiant inscrit
<b>Taux de fonds actifs</b>	$(A/B) \times 100$ A = nombre de documents ayant été prêtés au moins une fois sur une année $x$ B = nombre de documents théoriquement empruntables sur la même année $x$	Mesurer l'efficacité de la collection	Taux de rotation
<b>Moyenne d'emprunts par étudiant inscrit</b>	$A/B$ A = nombre de prêts sur une année $x$ B = nombre d'étudiants inscrits cette même année $x$	Connaître le taux d'activité moyen des étudiants inscrits	Taux de rotation

**Tableau 4 : indicateurs retenus**

Le **taux de renouvellement** de chaque segment de la collection sera comparé au taux de renouvellement général. Bien que la littérature professionnelle place généralement le taux de renouvellement souhaitable à 10%, ce dernier est fonction de la collection à laquelle il se rapporte. Il se base sur la durée de vie active<sup>66</sup>. Nous nous contenterons dans un premier temps de reprendre la référence communément admise de 10% car il ne serait pas réaliste de chercher à effectuer précisément tous les calculs. Nous considérerons donc que le nombre de documents à acquérir pour avoir un bon renouvellement de la collection s'obtient en chiffrant les 10% de la collection. Le résultat ainsi obtenu servira à titre indicatif. De la même manière, en ce qui concerne la durée de vie active de nos collections, nous suivrons les recommandations<sup>67</sup> qui estiment à 10 ans la durée de vie active de l'information médicale.

Nous ne calculerons pas l'âge moyen<sup>68</sup> des collections mais l'**âge médian** car cet indicateur est plus précis. Il sera rapproché de la durée de vie active de la collection.

Nous avons choisi de chiffrer le **coût moyen** des monographies de manière à être plus réalistes dans la définition des objectifs quantitatifs à atteindre. En effet, le rapport entre le budget et le prix moyen d'une monographie nous donnera le nombre approximatif de volumes que nous pouvons acheter sur l'année.

<sup>66</sup> La mesure de la durée de vie active s'appuie sur la notion de "demi-vie active". La date d'édition de la demi-vie active se détermine en classant les prêts d'une année par ordre croissant en fonction de leurs dates d'édition. Elle correspond à la date médiane de la liste ainsi constituée. La durée de demi-vie active s'obtient en soustrayant la date d'édition de la demi-vie active de la date courante et en ajoutant 1 (pour prendre en compte les titres acquis au cours de l'année qui n'ont pas été empruntables l'année entière). Généralement, les professionnels de la documentation considèrent que la durée de vie active d'une collection doit se situer entre deux demi-vies actives et trois demi-vies actives.

<sup>67</sup> Marie-Françoise Bisbrouck et Daniel Renoult (dir.), *Construire une bibliothèque universitaire*, Editions du Cercle de la librairie, 1993.

<sup>68</sup> L'âge moyen correspond à la somme des dates d'éditions de tous les documents divisée par leur nombre

L'analyse de l'utilisation des collections a pour objectif de vérifier leur efficacité, c'est-à-dire de s'assurer que la qualité du service que nous offrons à travers elles a atteint l'objectif fixé (donner accès à l'information dont notre public a besoin).

Le **taux de pénétration** a déjà été calculé lorsque nous avons fait le diagnostic de l'existant<sup>69</sup>. Nous pouvons considérer que le nombre d'emprunteurs est le même que le nombre d'inscrits dans la mesure où les étudiants s'inscrivent au moment où ils souhaitent emprunter des ouvrages.

Concernant le **taux de rotation**, nous avons repris les résultats de l'ESGBU 2008. Nous envisagerons tour à tour la collection entière et les ouvrages récents<sup>70</sup>. Un taux élevé signifie que le nombre de documents du segment concerné est insuffisant par rapport à la demande. Cette remarque ne signifie pas pour autant que l'achat de nouveaux documents soit une obligation. Par contre, un taux de rotation faible admet différentes interprétations : soit la masse documentaire est trop importante au regard de la demande, soit le contenu des documents est inadapté au public, soit le segment a trop vieilli, soit il est mal rangé. Bien sûr, un taux faible peut avoir plusieurs explications.

Le fonds actif est celui qui connaît des emprunts. Il se différencie du taux de rotation qui lui prend en compte tous les documents empruntables (qu'ils aient été empruntés ou non). Un taux de fonds actifs proche de 100% signifie que la collection proposée est adéquate. Par contre, un taux inférieur à 50% est un signal d'alarme : un gros désherbage s'impose. Comme pour le taux de rotation, nous avons souhaité calculer le taux de fonds actif de la collection globale puis de la part récente de la collection.

Puisque certains étudiants fréquentent la section toute l'année uniquement pour consulter des ouvrages sur place et ne s'inscrivent jamais, nous avons jugé pertinent d'observer **la consultation sur place**. Pour se faire, nous avons déterminé 3 semaines de référence : une semaine de faible fréquentation, proche de la rentrée universitaire, une semaine de moyenne fréquentation, entre les partiels des 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> semestres, et une semaine de forte fréquentation, avant les partiels du 1<sup>er</sup> semestre. Durant ces 3 périodes, nous demanderons aux étudiants de laisser les ouvrages qu'ils consultent en bout de tables. Toutes les heures, un membre du personnel ramassera les livres déposés et les référencera dans un fichier Excel en précisant le jour de la semaine, la cote, le titre et le fonds. Cette méthode constituera un autre moyen d'évaluer l'utilisation des collections. Nous précisons que nous n'avons pas pris en compte le nombre d'entrées dans la mesure où nous avons le sentiment qu'un certain nombre d'étudiants n'utilisent nos locaux que comme lieu de travail. L'enquête de satisfaction nous renseignera davantage.

Enfin, nous mènerons une évaluation intellectuelle des collections. Cette analyse a pour but de vérifier l'adéquation de leur contenu avec les besoins du publics. Pour la réaliser, il est nécessaire d'établir une **échelle de niveaux**.

Nous reprendrons ceux que nous avons définis pour segmenter les publics :

- niveau 1 : PCEM et domaine paramédical
- niveau 2 : internat
- niveau 3 : recherche

---

<sup>69</sup> Cf tableau 1, *Répartition des étudiants inscrits à la BU par filière (année 2008-2009)*. Le taux de pénétration équivaut au pourcentage d'inscrits.

<sup>70</sup> Nous considérons que la collection récente rassemble les ouvrages dont la date d'édition est inférieure ou égale à 5 ans.

Etant donné qu'il est beaucoup trop long et trop lourd d'évaluer l'ensemble des collections, nous nous contenterons d'analyser les ouvrages de trois disciplines et d'en dégager une tendance. Les autres disciplines pourront éventuellement être examinées à la fin du projet.

Nous avons également décidé de réaliser une **enquête auprès des enseignants chercheurs praticiens**. Etant donné que les ouvrages préparant au concours de l'internat semblent répondre à un besoin réel des usagers et que les résultats à ce même concours sont mauvais depuis deux ans, nous avons décidé d'inviter une nouvelle fois les enseignants chercheurs praticiens à mener un travail de collaboration avec la bibliothèque afin d'exprimer leurs recommandations en matière d'acquisitions. Ainsi, nous avons extrait du SIGB les listes des documents de préparation au concours de l'internat en les classant par item<sup>71</sup>. Chaque enseignant ayant un domaine de compétence particulier, nous leur avons envoyé par messagerie électronique la ou les listes correspondant au(x) item(s) les concernant. L'équipe pédagogique de la Faculté ayant pris conscience des faibles résultats des étudiants de médecine, l'un des enseignants s'est associé à nous pour amener ses collègues à contribuer à notre enquête.

Les livres électroniques ne feront pas l'objet de la même évaluation que le reste des collections dans la mesure où les indicateurs utilisés pour évaluer des collections sur support papier ne leur sont pas applicables. Mis à part les statistiques transmises par Numilog, notre fournisseur, sur le nombre de prêts sur une période donnée, nous n'avons aucune visibilité sur leur utilisation. Nous reprendrons donc ces données, sachant que nous tirerons sans doute bien plus d'enseignements de l'enquête auprès des usagers, sur les causes de leur non utilisation notamment.

#### 4.2.2.4. Recueil des données

Toutes les données déjà recueillies dans le cadre de l'ESBU 2008 ou du diagnostic des collections seront bien évidemment reprises. La collecte des données nécessaires à la construction des indicateurs s'effectuera par requêtes dans le SIGB. Je serai la seule à accomplir cette tâche pour les 3 sites car l'autre personne formée au langage TCL a trop peu de temps à y consacrer.

Cette méthode présente plusieurs inconvénients. Tout d'abord, ce travail va prendre beaucoup de temps. Ceci implique que les données récoltées ne reflèteront pas véritablement la situation à un instant « t » dans la mesure où quelques mois sépareront le recueil des premières et des dernières statistiques. De plus, le fait de l'effectuer seule ne contribue pas vraiment à renforcer la cohésion de l'équipe projet. Nous pourrions tenter de pallier cela en proposant de commenter les résultats lors de réunions de restitution.

Notons tout de même un avantage dans la collecte des données par extraction du SIGB : cette opération sera beaucoup plus simple à mettre en oeuvre lorsque le nouveau SIGB sera livré. Nous pourrons en effet paramétrer des rapports types à partir desquels il suffira d'extraire les données. Chaque membre du service des acquisitions sera donc apte à produire des statistiques. Chacun établira les statistiques relatives à son domaine d'acquisitions. J'élaborerai un vade-mecum reprenant la démarche à suivre de manière à

---

<sup>71</sup> Le programme officiel des Epreuves classantes nationales (ECN) est divisé en modules. Chaque module comporte une liste d'items numérotés qui correspondent soit à des pathologies soit à des situations cliniques ou thérapeutiques.

leur faciliter le travail. Je me chargerai de compiler les données et d'extraire les statistiques générales sur les collections.

Nous procéderons à l'évaluation intellectuelle des ouvrages en interrogeant la base de données *Electre*. Le niveau des références qui ne figurent pas dans la base sera recherché sur le site Internet de l'éditeur. Dans les cas où le titre demeure introuvable, l'évaluateur attribuera lui-même le niveau. Nous travaillerons à partir de listes d'ouvrages extraites du SIGB indiquant le titre, l'auteur et l'ISBN.

De la même manière que l'évaluation de la gestion des collections, le travail d'évaluation intellectuelle sera réalisé par les acquéreurs, chacun s'occupant de son domaine d'acquisition.

Je resterai évidemment à la disposition des personnels chargés de l'analyse des collections pendant toute la durée de cette phase.

#### **4.2.2.5. Exploitation des résultats**

Les résultats collectés seront reportés dans des fichiers Excel, ce qui les rendra facilement exploitables. L'assistante des bibliothèques et moi-même nous chargerons de leur analyse. Nos interprétations pourront être complétées par l'évaluation des publics.

### **4.2.3. Evaluation des publics**

#### **4.2.3.1. Analyse quantitative**

L'évaluation quantitative des publics a été réalisée en grande partie lorsque nous avons fait la photographie de l'existant. Les indicateurs choisis pour mener l'analyse de l'utilisation des collections nous renseignent également sur nos publics. En effet, si la mesure du taux de pénétration global nous permet de contrôler l'efficacité de nos collections, la comparaison du taux de pénétration selon la filière et selon le niveau (à l'intérieur des filières) nous apportera davantage d'informations sur notre publics. Il en sera de même pour le nombre d'emprunts. Notre étude sera complétée par une analyse qualitative des usages de nos publics.

#### **4.2.3.2. Analyse par questionnaire**

Nous avons effectivement pris le parti de mieux connaître les pratiques et les attentes de nos publics en les interrogeant en face à face. Nous avons choisi ce mode d'administration car nous avons déjà pu constater que les étudiants sont assez peu enclins à répondre s'ils ne s'y sentent pas un peu contraints. Une enquête envoyée par messagerie électronique ou mise en ligne sur notre site web ne recevrait certainement pas beaucoup de réponses. Nous avons également préféré l'enquête par questionnaire à l'enquête par entretien car elle demande moins d'investissement de la part des étudiants et est beaucoup moins lourde à gérer et à exploiter. Nous pouvons toutefois envisager d'en confier la réalisation à un étudiant en sociologie.

#### 4.2.3.2.1. Choix de l'échantillon

Etant donné qu'il n'est pas réaliste de faire une enquête exhaustive, nous effectuerons une enquête par sondage. La première étape va donc consister à définir un taux de sondage pour calculer le nombre d'étudiants à interroger pour obtenir des résultats suffisamment fiables, sachant que plus l'échantillon est grand, plus les résultats sont généralisables. De la même manière, un échantillon ne peut être fiable que s'il présente les mêmes caractéristiques que la population de départ. Dans notre contexte, il s'avère qu'un sondage sur 250 personnes représente un intervalle de confiance correct. De plus, la filière constitue un critère de représentativité pertinent. Nous utiliserons les données sur la répartition des étudiants inscrits par filière pour calculer la taille de chaque groupe de l'échantillon<sup>72</sup>. Nous comptons 1186 étudiants inscrits répartis dans 6 filières. Le tableau ci-dessous donne le nombre d'étudiants pour chaque groupe si l'on considère que l'échantillon totalise 250 personnes.

<b>Filière</b>	<b>Nombre d'inscrits à la BU</b>	<b>%</b>	<b>Taille de l'échantillon</b>
Médecine	911	77%	192
Odontologie	121	10%	25
Kinésithérapie	20	2%	4
Orthophonie	84	7%	17
Sage-femmes	50	4%	10
Infirmières	11	1%	2
Total	1186	100%	250

Tableau 5 : Répartition des étudiants inscrits dans la section par filière

#### 4.2.3.2.2. Rédaction du questionnaire

Comme pour la constitution de l'échantillon, la rédaction du questionnaire nécessite une certaine rigueur. Nous commencerons donc par répertorier l'ensemble des thèmes à aborder. Ces derniers se succéderont selon un ordre étudié, allant du général au particulier. Nous construirons des phrases simples et claires, utilisant un vocabulaire accessible à tous. Par exemple, nous parlerons de « livres » plutôt que de « monographies ». De la même manière, nous préférerons les questions fermées aux questions ouvertes, d'autant plus qu'elles sont plus simples à traiter. Une question ne contiendra qu'une seule idée. Nous veillerons à ne pas induire la réponse dans notre question.

De plus, le questionnaire doit être structuré. En effet, il débute par une introduction brève précisant l'objectif de l'enquête. Il contient également une partie signalétique qui permet de caractériser chaque sondé. Les premières questions doivent être simples, évidentes pour la personne interrogée. Ainsi, elle sera mise en confiance et répondra bien plus spontanément aux questions suivantes. Enfin, le questionnaire s'achève par de brefs remerciements.

<sup>72</sup> Nous avons choisi de ne pas nous intéresser aux non usagers dans un premier temps



Avant d'être administré, le questionnaire sera testé sur un petit échantillon de personnes différentes de celles qui répondront à l'enquête. Ceci nous permettra de lui apporter les corrections nécessaires avant son lancement définitif.

#### **4.2.3.2.3. Recueil des données**

Pour les raisons que nous avons indiquées précédemment, l'enquête s'effectuera en face à face. Nous pourrions cependant déposer quelques exemplaires de l'enquête vers la banque de prêt pour encourager les réponses spontanées.

L'équipe d'enquêteurs recevra quelques consignes avant d'aller sur le terrain. Etant donné que la section est répartie sur trois sites, nous planifierons des plages horaires et lieux d'enquête pour chaque intervenant. Nous rappellerons également quelques règles de base telles que le respect de l'anonymat ou la neutralité quand aux questions.

#### **4.2.3.2.4. Exploitation des résultats**

Les questionnaires seront classés et numérotés de manière à se repérer facilement. Pour retranscrire et analyser les réponses, nous utiliserons une application en ligne proposée par Google. Très intuitive, elle nous permettra d'exploiter les résultats de manière satisfaisante et d'extraire des statistiques. Nous définirons les croisements à opérer ultérieurement.

### **4.2.4. Désherbage**

Le désherbage représente un gros chantier dans la mesure où il n'a pas été effectué de manière systématique et raisonnée depuis quelques années. Nous allons donc avoir un travail important de remise à niveau des collections. A titre indicatif, nous précisons que 3500 exemplaires sur les 14 000 de la BU Pasteur ont une date d'édition antérieure à 1990. Ce chiffre est impressionnant si l'on considère que l'information médicale a normalement une durée de vie active de 10 ans. Ainsi, pour parer au plus pressé, nous avons commencé par retirer du libre-accès ces exemplaires anciens, candidats évidents au désherbage, pour les ranger en magasin. Nous n'aurons alors que leur statut à modifier dans Géac et dans le Sudoc et ils resteront disponibles dans le cas où les étudiants souhaiteraient les consulter. Les rayonnages de la salle de lecture seront plus aérés et les documents plus récents plus visibles. Quand aux ouvrages mis en magasin, ils feront l'objet d'un tri plus précis lorsque les collections en libre-accès auront été traitées. Pour se faire, nous avons fixé des critères de désherbage applicables dans les trois localisations.

Le désherbage s'effectuera selon 3 critères :

- critère matériel : le document est usé ou détérioré
- critère intellectuel : le document est devenu caduc ou ne correspond pas à notre politique documentaire
- critère d'utilisation : le document n'est plus emprunté depuis 3 ans

Nous précisons ici que nous n'avons pas choisi le critère de la date d'édition car nous aurons déjà retiré toutes les monographies éditées avant 1990. De plus, les rayonnages risquent d'être un peu nus si nous établissons un critère de date plus strict.

Les ouvrages désherbés seront traités en fonction du critère de désherbage qui leur a été appliqué :

- les documents usés ou détériorés seront si possible réparés. Dans le cas contraire, ceux qui sont jugés de bonne qualité intellectuelle et utilisés par les usagers seront rachetés.
- les documents caducs ou inadéquats par rapport à nos collections seront tout simplement pilonnés.
- les documents peu utilisés seront examinés plus précisément puis rangés en magasin ou pilonnés.

Bien entendu, le statut des documents rangés en magasin sera modifié dans le SIGB et dans le Sudoc. Les documents pilonnés seront supprimés des deux bases de données et répertoriés dans le fichier Excel prévu à cet effet. Nous ajouterons une colonne « critère de désherbage » au fichier existant. L'équipe de magasiniers enlèvera toute trace d'appartenance à la section et apposera un tampon de pilon avant de les détruire.

Ce travail effectué, le taux de rotation des collections devrait être bien meilleur. La politique de désherbage, faisant partie intégrante de la politique documentaire, devra être formalisée.

#### **4.2.5. Rédaction du PDC**

A cette phase du projet, nous aurons une vision bien plus claire de nos collections et de nos publics. Nous disposerons donc de toutes les données et paramètres à envisager pour établir le développement des collections en médecine. Ce document sera effectif jusqu'à la fin de l'actuel contrat quadriennal c'est-à-dire jusqu'à fin 2011. Ce sera pour nous l'occasion de l'évaluer et de procéder aux ajustements nécessaires.

#### **4.2.6. Elaboration d'outils pour la gestion des collections**

Lorsque nous aurons terminé de rédiger le PDC, nous nous consacrerons à la conception d'outils de gestion de nos collections. Si certains de nos outils et tableaux de bord seront conservés, d'autres seront adaptés, améliorés ou tout simplement créés. Ainsi, nous prévoyons une mise à jour du document indiquant le circuit des acquisitions<sup>73</sup>. Nous reprendrons tel quel le fichier de désherbage dans la mesure où il a déjà été amélioré au cours du projet. Par contre, nous l'accompagnerons d'un guide de désherbage reprenant les pratiques et critères retenus. Notre tableau de répartition du budget sera modifié en fonction des choix à venir. De la même manière, chaque acquéreur gèrera son budget<sup>74</sup> et alimentera son tableau de bord. Ces derniers serviront à contrôler en continu la gestion des acquisitions. Chaque acquéreur disposera également d'un protocole de sélection propre à son domaine d'acquisition, définissant brièvement ledit domaine, précisant les cotes concernées, les thèmes connexes, les experts dans le domaine et reprenant les principales sources d'acquisition, les titres des ouvrages ou encore les

---

<sup>73</sup> Cf annexes

<sup>74</sup> Actuellement, le budget dans son intégralité est géré par le responsable des acquisitions

collections à suivre. Ce type de document aura pour but de faciliter le travail de sélection des documents.

Ces outils étant conçus, le projet arrive à son terme.

#### **4.2.7. Evaluation du projet**

L'ultime étape du projet consistera à le clore. Nous organiserons pour cela une « réunion de clôture » durant laquelle l'équipe projet sera officiellement dissoute. Cette phase est essentielle pour que notre travail porte réellement ses fruits. Ainsi, l'équipe fera un bilan de la qualité du projet en essayant de garder un regard objectif. Il s'agira ici de vérifier si les objectifs visés ont été atteints et dans quelles conditions (respect du planning prévisionnel, efficacité de la méthodologie, imprévus...). L'évaluation du projet sera reprise dans un compte-rendu écrit, de manière à capitaliser l'expérience et à rendre compte de son déroulement auprès de la hiérarchie. La documentation autour du projet sera classée et archivée de manière à rester utilisable. N'oublions pas d'ailleurs que nous devons assurer une continuité au projet. Pour se faire, nous poursuivrons de programmer des réunions avec les personnes chargées des acquisitions et nous ferons des mises à jour régulières des documents relatifs à la politique documentaire.

### **4.3. ... A LA PROGRAMMATION**

La programmation est une partie assez délicate du projet. En effet, elle consiste à combiner au mieux l'ensemble des paramètres intervenant dans la réalisation du projet soient les tâches à réaliser, leur durée, les compétences nécessaires à leur réalisation, les moyens humains disponibles, les ressources financières requises ainsi que les contraintes de la section. Nous avons analysé chacun de ces aspects dans le but de mieux les maîtriser. Ce travail préparatoire est déterminant pour la réussite du projet.

#### **4.3.1. Identification des actions à accomplir**

La définition des tâches à accomplir s'est effectuée en deux temps. Tout d'abord, nous avons proposé un découpage technique : nous avons identifié les grandes phases (ou activités). Ceci a donné lieu à un organigramme en arborescence, ce qui permet d'avoir une vue d'ensemble sur le projet. Dans un second temps, nous avons décomposé chaque activité en tâches (ou action) et nous avons défini les relations d'antériorité intervenant entre certaines tâches.

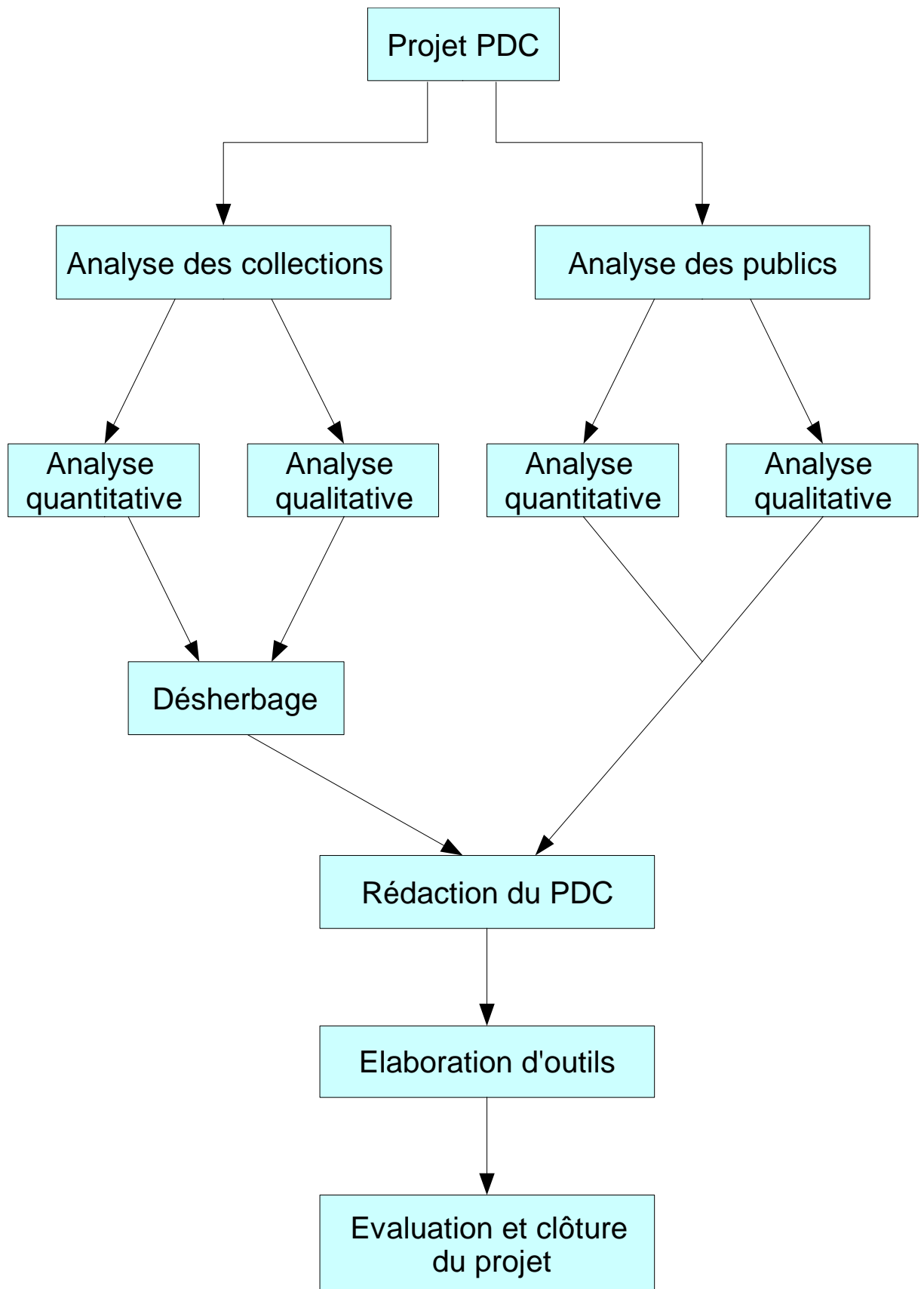


Figure 1 : Organigramme technique du projet

Descriptif des actions du projet :

Action	Antériorité
A - Avant-projet	
A1 - Choix de l'équipe projet	
A2 - Analyse d'expériences extérieures	
A3 - Elaboration du plan d'action	
A4 - Analyse des coûts	
A5 - Planification	
A6 - Réunion de lancement du projet	
B - Segmentation des collections	
B1 - Mise en magasin des ouvrages antérieurs à 1990	
B2 - Révision de la liste de cotes validées	B1
B3 - Correction des cotes Sudoc + SIGB	B2
B4 - Changement des cotes sur les ouvrages	B2
C - Analyse quantitative des collections	
C1 - Formation au module statistique du SIGB	
C2 - Choix des indicateurs	C1
C3 - Extraction des données	C1-C2
C4 - Analyse des résultats	C3
D - Analyse qualitative des collections	
D1 - Définition d'une échelle de niveaux	
D2 - Attribution de niveaux par discipline et par cote	D1
D3 - Analyse des résultats	D2
E - Enquête auprès des enseignants chercheurs	
E1 - Extraction de listes d'ouvrages par discipline	C1
E2 - Envoi aux enseignants chercheurs par discipline	E1
E3 - Collecte des réponses	E2
E4 - Analyse des résultats	E3
F - Analyse volumétrique	
F1 - Segmentation des publics	
F2 - Choix des données à collecter	C1
F3 - Collecte des données	F2
F4 - Analyse des résultats	F3
G - Enquête auprès des étudiants (par questionnaire)	
G1 - Préparation de l'enquête	
G2 - Test du questionnaire	G1
G3 - Administration de l'enquête	G1-G2
G4 - Dépouillement et analyse des résultats	G3

H - Analyse de la consultation sur place	
H1 - Collecte et relevé (dans un fichier Excel) des ouvrages laissés sur les tables durant la semaine de faible fréquentation	
H2 - Collecte et relevé des ouvrages laissés sur les tables durant la semaine de moyenne fréquentation	
H3 - Collecte et relevé des ouvrages laissés sur les tables durant la semaine de forte fréquentation	
H4 - Exploitation des résultats	H1-H2-H3
I - Désherbage	
I1 - Choix des critères de désherbage	
I2 - Extraction de listes du SIGB selon les critères définis	C1-I1
I3 - Analyse et retrait d'ouvrages des rayonnages	
I4 - Suppression des documents retirés du Sudoc et du SIGB	I3
I5 - Alimentation du fichier Excel destiné à répertorier les monographies désherbées	I3
I6 - Pilonnage	I3
J - Rédaction du PDC	
J1 - Rédaction du PDC	C4-D3-E4-F4-G4-H4
J2 - Validation	J1
J3 - Présentation du PDC à la section	J2
K - Elaboration d'outils pour la gestion des acquisitions	
K1 - Rédaction de protocoles de sélection	J2
K2 - Elaboration de tableaux de bord	J2
K3 - Rédaction d'un vade-mecum du désherbage et de la conservation	J2
L - Evaluation du projet et ajustements	
L1 - Réunion de bilan	J2-K1-K2-K3

**Tableau 6 : Descriptif des actions du projet et de leurs relations d'antériorité**

### 4.3.2. Evaluation des ressources nécessaires

Les tâches identifiées, nous avons calculé les besoins en personnels (en terme de temps) et en ressources matérielles.

#### 4.3.2.1. Besoins en ressources humaines

Tout d'abord, nous nous sommes intéressés aux besoins en ressources humaines pour réaliser chaque tâche.

Action	Ressources humaines	Durée totale de traitement
Segmentation des collections	3 catégories C à 387h 1 catégorie B à 234h 1 catégorie A à 234h	855 h
Analyse des collections	1 catégorie C à 8h 2 catégories B à 57h 2 catégories A à 72h	137 h
Analyse des publics	2 catégories C à 478h 3 catégories B à 759h 2 catégories A à 283h	1000 h
Désherbage	2 catégories C à 368h 3 catégories B à 432h 2 catégories A à 200 h	2 h
Rédaction du PDC	1 catégorie B à 32h 2 catégories A à 34h	66 h
Elaboration d'outils de gestion des collections	1 catégorie B à 21 h 2 catégories A à 30 h	51 h
Réunion de bilan	2 catégories C à 4h 4 catégories B à 8h 2 catégories A à 4h	14 h
<b>Total</b>	<b>catégorie C : 1245 h</b> <b>catégorie B : 1543 h</b> <b>catégorie A : 857 h</b>	<b>3645 h</b>

Tableau 7 : Evaluation des besoins en ressources humaines

#### 4.3.2.2. Besoins en ressources matérielles

Les besoins en ressources matérielles sont relativement peu élevés. En effet, seuls les travaux de recotation des documents et de mise à jour de la signalétique de la salle de lecture nécessiteront l'achat de matériel spécifique.

Ainsi, puisque chacune des 26 grandes classes compte en moyenne 380 volumes et que la révision de la liste de cotes validées implique de changer en moyenne 10% de cotes dans chaque classe, nous estimons à 1000 le nombre de cotes à modifier. Puisque chaque bobine de ruban et chaque bobine de filmolux permettent respectivement de traiter 130

et 50 livres, nous devons acheter 8 bobines de ruban et 20 de filmolux. Les coûts s'élèveront à 160 euros pour le ruban et 240 euros pour le filmolux.

En ce qui concerne la signalétique, nous ne souhaitons pas investir beaucoup dans la mesure où la salle de lecture sera réorganisée après la seconde campagne désherbage. Nous nous contenterons donc d'imprimer notre signalétique sur des feuilles couleur et de coller sur les rayonnages à l'aide de filmolux. Une bobine devrait suffire.

Les dépenses pour le matériel atteindraient donc 420 euros, ce qui n'est pas très élevé.

### 4.3.3. Calendrier général de réalisation

Le calendrier général de réalisation doit remplir trois exigences : il doit être pertinent, réaliste et flexible. En effet, le planning doit tenir compte des périodes délicates de l'année comme par exemple les semaines d'examens pour les étudiants. Par contre, d'autres périodes sont très opportunes car elles présentent des conditions particulièrement propices pour réaliser une activité du projet. Par exemple, les quelques semaines précédant les périodes de partiels pour les étudiants sont idéales pour observer la consultation sur place en période de grande fréquentation, tout comme les semaines de fin août début septembre sont parfaites pour une observation durant une phase de faible fréquentation. De plus, la programmation doit être réaliste, c'est-à-dire qu'elle doit chercher à évaluer au plus juste la durée nécessaire pour accomplir chaque tâche. Ceci implique d'avoir clairement identifié les tâches, les liens entre elles et les acteurs qui interviennent dans leur réalisation. Enfin, le calendrier doit être flexible : il doit permettre une adaptation rapide en cas d'imprévu.

Nous avons donc repéré toutes les périodes d'examens, de fermeture de la section et de formation à l'Enssib. De la même manière, nous avons isolé chaque tâche pour en mesurer au mieux la durée de réalisation. Enfin, nous avons laissé un laps de temps suffisamment confortable entre deux tâches directement liées de sorte à ce que le retard dans l'achèvement de la première n'ait pas de conséquence sur le commencement de la suivante.

Voici donc le calendrier tel que nous l'avons défini :

<b>1ère phase : Avant-projet (Méthodologie, organisation et planification)</b>		
<b>Période</b>	Du 16 février 2009 au 10 juillet 2009	
<b>Responsable</b>	Delphine Lechenault	
<b>Objectif</b>	Préparer le projet. Prendre en compte tous les paramètres	
<b>Contraintes</b>	Formation à l'Enssib du 23/02 au 30/04	
<b>Ressources humaines</b>	Responsable du projet, chargé de section	
<b>Action</b>	<b>Début</b>	<b>Fin</b>
Choix de l'équipe projet	16/02/2009	16/02/2009
Analyse d'expériences extérieures	16/02/2009	10/17/2009
Elaboration du plan d'action	18/05/2009	12/06/2009



Analyse des coûts	18/05/2009	12/06/2009
Planification	15/06/2009	10/07/2009
Réunion de lancement du projet	10/07/2009	10/07/2009
<b>2ème phase : Analyse des collections</b>		
<b>Période</b>	Du 18 mai 2009 au 4 décembre 2009	
<b>Responsable</b>	Delphine Lechenault	
<b>Objectif</b>	Obtenir une photographie de l'existant. Apprécier la pertinence, l'efficiace et l'efficacité de la collection	
<b>Contraintes</b>	Formation à l' Enssib du 15/06 au 17/07 Fermeture de la section du 24/07 au 24/08 Formation à l' Enssib du 14/09 au 17/09 Formation à la BIUM du 05/10 au 07/10 Fermeture de la section du 19/12/2009 au 03/01/2010	
<b>Ressources humaines</b>	Toute l'équipe projet	
<b>Actions</b>	<b>Début</b>	<b>Fin</b>
<b>Segmentation des collections</b>		
Mise en magasin des ouvrages antérieurs à 1990	13/07/2009	13/11/2009
Révision de la liste de cotes validées	13/07/2009	11/09/2009
Correction des cotes Sudoc+ SIGB	24/08/2009	13/11/2009
Changement des cotes sur les ouvrages	24/08/2009	13/11/2009
<b>Analyse quantitative des collections</b>		
Formation au module statistique du SIGB	29/05/2009	04/12/2009
Choix des indicateurs	29/05/2009	29/05/2009
Extraction des données	01/06/2009	12/06/2009
Analyse des résultats	16/11/2009	20/11/2009
<b>Analyse qualitative des collections</b>		
Définition d'une échelle de niveaux	30/11/2009	04/12/2009
Attribution de niveaux par discipline et par cote	01/06/2009	04/12/2009
Analyse des résultats	01/06/2009	12/06/2009
<b>Enquête auprès des enseignants chercheurs</b>		
Extraction de listes d'ouvrages par discipline	23/11/2009	27/11/2009
Envoi aux enseignants chercheurs par discipline	30/11/2009	04/12/2009
Collecte des réponses	13/07/2009	31/10/2009
Analyse des résultats	13/07/2009	17/07/2009
	20/07/2009	24/07/2009
	24/08/2009	23/09/2009
	24/09/2009	31/10/2009
<b>3ème phase : Analyse des publics et de leurs usages</b>		
<b>Période</b>	Du 15 juin 2009 au 2 avril 2010	
<b>Responsable</b>	Delphine Lechenault	
<b>Objectif</b>	Connaître les attentes des publics et savoir s'ils sont satisfaits	
<b>Contraintes</b>	Formation à l' Enssib du 15/06 au 17/07 Fermeture de la section du 24/07 au 24/08 Formation à l' Enssib du 14/09 au 17/09	

	Formation à la BIUM du 05/10 au 07/10		
	Fermeture de la section du 19/12/2009 au 03/01/2010		
<b>Ressources humaines</b>	Toute l'équipe projet		
<b>Actions</b>	<b>Début</b>	<b>Fin</b>	
<b>Analyse volumétrique</b>	<b>01/06/2009</b>	<b>24/07/2009</b>	
Segmentation des publics	01/06/2009	12/06/2009	
Choix des données à collecter	01/06/2009	12/06/2009	
Collecte des données	20/07/2009	24/07/2009	
Analyse des résultats	20/07/2009	24/07/2009	
<b>Enquête auprès des étudiants (par questionnaire)</b>	<b>07/12/2009</b>	<b>02/04/2010</b>	
Préparation de l'enquête	07/12/2009	11/12/2009	
Test du questionnaire	14/12/2009	18/12/2009	
Administration de l'enquête	15/01/2010	22/01/2010	
Dépouillement et analyse des résultats	02/02/2010	02/04/2010	
<b>Observation de la consultation sur place</b>	<b>14/09/2009</b>	<b>26/03/2010</b>	
Collecte et relevé (dans un fichier Excel) des ouvrages laissés sur les tables durant la semaine de faible fréquentation	14/09/2009	18/09/2009	
Collecte et relevé des ouvrages laissés sur les tables durant la semaine de moyenne fréquentation	15/03/2010	19/03/2010	
Collecte et relevé des ouvrages laissés sur les tables durant la semaine de forte fréquentation	25/01/2010	29/01/2010	
Exploitation des résultats	22/03/2010	26/03/2010	
<b>4ème phase : Désherbage</b>			
<b>Période</b>	Du 5 avril 2010 au 3 septembre 2010		
<b>Responsable</b>	Delphine Lechenault		
<b>Objectif</b>	Aérer les rayonnages. Actualiser les collections. Offrir des collections de meilleure qualité		
<b>Contraintes</b>	Fermeture de la section 4 semaines au mois d'août		
<b>Ressources humaines</b>	Toute l'équipe projet		
<b>Actions</b>	<b>Début</b>	<b>Fin</b>	
Choix des critères de désherbage	05/04/2010	09/04/2010	
Extraction de listes du SIGB selon les critères définis	12/04/2010	16/04/2009	
Analyse et retrait d'ouvrages des rayonnages	19/04/2009	03/09/2010	
Suppression des documents retirés du Sudoc et du SIGB	19/04/2009	03/09/2010	
Alimentation du fichier Excel répertoriant les monographies désherbées	19/04/2009	03/09/2010	
Pilonnage	19/04/2009	03/09/2010	
<b>5ème phase : Rédaction du PDC</b>			
<b>Période</b>	Du 5 avril 2010 au 13 mai 2010		
<b>Responsable</b>	Delphine Lechenault		
<b>Objectif</b>	Formaliser la politique de développement des collections		

<b>Contraintes</b>		
<b>Ressources humaines</b>	Responsable du projet, chargé de section, l'assistante des bibliothèques du service des acquisitions	
<b>Actions</b>	<b>Début</b>	<b>Fin</b>
Rédaction du PDC	05/04/2010	14/05/2010
Validation	17/05/2010	17/05/2010
Présentation du PDC à la section	25/05/2010	25/05/2010
<b>6ème phase : Elaboration d'outils pour la gestion des collections</b>		
<b>Période</b>	Du 11 octobre 2010 au 15 décembre 2010	
<b>Responsable</b>	Delphine Lechenault	
<b>Objectif</b>	Formaliser la politique d'acquisitions. Faciliter et homogénéiser la gestion des collection	
<b>Contraintes</b>		
<b>Ressources humaines</b>	Responsable du projet, chargé de section, l'assistante des bibliothèques du service des acquisitions	
<b>Actions</b>	<b>Début</b>	<b>Fin</b>
Rédaction de protocoles de sélection	11/10/2010	10/11/2010
Elaboration de tableaux de bord	12/11/2010	26/11/2010
Rédaction d'un vade-mecum du désherbage et de la conservation	29/11/2010	15/12/2010
<b>7ème phase : Evaluation du déroulement du projet et ajustements</b>		
<b>Période</b>	Le 16 décembre 2010	
<b>Responsable</b>	Delphine Lechenault	
<b>Objectif</b>	Faire une synthèse du travail accompli. Clore le projet	
<b>Contraintes</b>		
<b>Ressources humaines</b>	Toute l'équipe projet	
<b>Actions :</b>	<b>Début</b>	<b>Fin</b>
Réunion de bilan	16/12/2010	16/12/2010

Tableau 8 : calendrier général de réalisation du projet

#### 4.4.3. Réunion de lancement

La réunion de lancement représente un point clé du projet car elle est le temps de la prise de contact du chef de projet avec son équipe. C'est à ce moment qu'il présente le projet, ses objectifs, son déroulement et qu'il décrit les rôles et responsabilités de chacun. Cette réunion est primordiale en terme de communication autour du projet. Elle est l'occasion de coordonner et de motiver l'équipe autour du projet, ce qui est d'autant plus important que certains personnels, forts de leurs certitudes, ne voient pas nécessairement le bien fondé d'un tel travail.

Nous organiserons régulièrement des réunions de l'équipe projet de manière à impulser une dynamique au sein du groupe, d'affermir sa cohésion mais aussi d'avoir un suivi de la réalisation du projet.



## CONCLUSION

---

Notre projet d'élaboration d'un développement des collections pour la section Médecine s'inscrit tout à fait dans la politique de notre Université dans la mesure où elle prévoit de formaliser sa politique documentaire. Ce travail représente un certain nombre d'enjeux.

Notre réflexion s'articule autour d'une double observation. D'une part, nous nous sommes appuyés sur des références extérieures. L'analyse d'expériences de nos pairs nous a amenés à mieux cerner notre sujet. Par exemple, le projet mené au SCD de l'UBO nous a permis d'acquérir une meilleure assise en terme de méthodologie. L'enquête de satisfaction de la BU Santé de Clermont-Ferrand nous a donné des points de repère sur le public en section Médecine et ses pratiques. D'autre part, notre raisonnement repose sur le diagnostic de l'existant dans notre section. Nous avons en effet apprécié nos publics, nos collections ainsi que nos pratiques en terme de gestion des collections. Ceci nous a déjà permis de remarquer un certain nombre de faiblesses dans nos pratiques et de repérer les contraintes locales pour la définition de la méthodologie.

Cette phase d'observation nous a conduits à déterminer la composition de l'équipe et le déroulement du projet ainsi que les ressources humaines et financières nécessaires à sa réalisation. Ainsi, nous avons choisi de segmenter les collections par support, par site, par fonds et par contenu. Les publics ont quant-à eux été "découpsés" par filière et par niveau. Cette segmentation des publics et des collections nous permettra de les analyser plus en profondeur. Pour se faire, nous avons retenu un certain nombre d'indicateurs à calculer. Nous prévoyons également de réaliser une enquête auprès des enseignants pour s'assurer de la qualité de nos collections et une autre auprès des étudiants afin de vérifier l'adéquation entre notre offre et leurs besoins en monographies.

Les résultats ainsi obtenus nous permettrons de définir nos orientations et de rédiger un développement des collections. Nous élaborerons ensuite d'autres outils de gestion des collections. Notre projet touchera alors à sa fin. Nous organiserons une réunion destinée à en évaluer les résultats et le déroulement. Nous en profiterons également pour en envisager le suivi.

Ce projet aura réellement été formateur dans le sens où il nous a fait prendre conscience de l'étroite relation entre nos choix documentaires et la politique générale de notre établissement. Nous soulignerons également la nécessité d'être accompagnés par les enseignants chercheurs praticiens car, en plus d'être experts du domaine qui nous concerne, ils ont une grande légitimité auprès des étudiants. C'est par eux que nous parviendront à toucher davantage nos publics. Ceci ne signifie en aucun cas que l'enquête auprès des étudiants est accessoire. Nous aurons au contraire tout intérêt à tenir compte de leurs besoins si nous voulons que nos collections soient davantage utilisées.

Nous préciserons que ce projet n'est qu'un préambule. En effet, il pourra servir d'exemple pour les autres sections du SCD et donner l'impulsion, ce qui pourrait bien

sûr favoriser la rédaction de la charte des collections. De plus, le plan de développement et autres outils de gestion des collections que nous allons produire devront être régulièrement révisés en fonction des évolutions. Le travail que nous entreprenons actuellement nous fait entrer dans une dynamique d'évaluation qui n'en sera que meilleure pour la gestion de notre section. Enfin, même si pour le moment nous avons limité notre réflexion aux monographies, nous devons envisager nos collections dans leur globalité et rationaliser nos choix de gestion des périodiques.

## LISTE DES SIGLES UTILISES

---

AB : Assistant des bibliothèques  
Abes : Agence bibliographique de l'enseignement supérieur  
ARL : Association of research libraries  
BAS : Bibliothécaire adjoint spécialisé  
BBF : Bulletin des bibliothèques de France  
BIATOSS : Bibliothécaires, ingénieurs, administratifs, techniciens, ouvriers et personnel de service  
BQR : bonus qualité recherche  
BU : Bibliothèque universitaire  
CHU : Centre hospitalo-universitaire  
CNRS : Centre national de la recherche scientifique  
Couperin : Consortium universitaire des publications numériques  
CPE : contribution périodiques électroniques  
DCEM : Deuxième cycle d'études médicales  
ECN : Examen classant national  
ENSSIB : Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques  
ESGBU : Données de l'enquête statistique générale des bibliothèques universitaires  
ETP : Equivalent temps plein  
HAL : Hyper article en ligne  
HEC : Hautes études commerciales  
INSERM : Institut national de la santé et de la recherche médicale  
ISO : International organization of standardization (organisation internationale de normalisation)  
IUFM : Institut universitaire de formation des maîtres  
LMD : Licence maîtrise doctorat  
LOLF : Loi organique relative aux lois de finances  
LRU : Libertés et responsabilités des universités  
Mesh : Medical subject headings  
NLM : National Library of Medicine  
PCEM1 : Premier cycle d'études médicales 1<sup>ère</sup> année  
PCEM2 : Premier cycle d'études médicales 2<sup>ème</sup> année  
PDC : plan de développement des collections  
PERT : program evaluation and review technique  
PRES : Pôle de recherche et d'enseignement supérieur Université transfrontalière euro-méditerranéenne  
REVEL : Revues en ligne  
SCD : Service commun de la documentation  
SIDOC : système d'information documentaire  
SIGB : Système intégré de gestion de bibliothèque  
SQL : Structured query language (langage structuré de requêtes)  
STAPS : Sciences et techniques des activités physiques et sportives  
STAR : Signalement des thèses électroniques, archivage et recherche

STJM : Saint Jean d'Angély Médecine  
Sudoc : Système universitaire de documentation  
TCM : Troisième cycle d'études médicales  
TCL : Tool command language  
UBO : Université de Bretagne occidentale  
UFR : Unité de formation et de recherche  
UNS : Université de Nice Sophia-Antipolis  
URFIST-PACAC : Unité régionale de formation à l'information scientifique et technique Provence Alpes Côte d'Azur et Corse



## TABLE DES ILLUSTRATIONS

---

<i>Figure 1 : Organigramme technique du projet</i>	60
<i>Graphique 1 : Répartition des publics inscrits à la BU par catégorie de lecteurs</i>	37
<i>Graphique 2 : Répartition des étudiants inscrits à la BU par filière</i>	38
<i>Graphique 3 : Répartition des documents dans la section</i>	39
<i>Tableau 1 : Répartition du budget</i>	35
<i>Tableau 2 : Répartition des étudiants inscrits à la BU par filière (année 2007-2008)</i>	36
<i>Tableau 3 : Autres catégories de publics inscrits à la BU (année 2007-2008)</i>	37
<i>Tableau 4 : indicateurs retenus</i>	52
<i>Tableau 5 : Répartition des étudiants inscrits dans la section par filière</i>	56
<i>Tableau 6 : Descriptif des actions du projet et de leurs relations d'antériorité</i>	62
<i>Tableau 7 : Evaluation des besoins en ressources humaines</i>	63
<i>Tableau 8 : calendrier général de réalisation du projet</i>	67



## BIBLIOGRAPHIE

---

La présente bibliographie n'a en aucun cas la prétention d'être exhaustive. La littérature sur la politique documentaire étant bien trop abondante, nous n'avons indiqué que les documents qui ont concouru à construire notre réflexion. La question de la politique documentaire recouvre un certain nombre de notions. C'est pourquoi nous avons pris le parti de la présenter de manière thématique. Nous avons également signalé les documents reprenant les informations relatives à notre Université et à son SCD.



## **La politique documentaire :**

Association des bibliothécaires de France. *Code de déontologie du bibliothécaire : adopté lors du conseil national de l'Association des bibliothécaires français le 23 mars 2003* [en ligne]. Paris : ABF, 2003. Disponible sur : <<http://www.abf.asso.fr/>> (consulté le 22 septembre 2009)

Association des bibliothécaires de France. *La politique d'acquisitions en 12 points* [en ligne]. Paris : ABF, [s.d.]. Disponible sur : <<http://www.abf.asso.fr/>> (consulté le 22 septembre 2009)

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

CALENGE, Bertrand. *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.

Dossier : « Acquérir aujourd'hui ». *Bulletin des bibliothèques de France* [en ligne]. 2006, t. 51, n° 1. Disponible sur : <<http://bbf.enssib.fr/>> (consulté le 22 septembre 2009)

MERCIER, Silvère. *politique documentaire (2.0) en bibliothèque de lecture publique* [en ligne]. Disponible sur : <<http://www.slideshare.net>> (consulté le 22 septembre 2009)

Poldoc. *Groupe de recherches bibliothéconomiques appliquées aux politiques documentaires* [en ligne]. Disponible sur : <<http://poldoc.enssib.fr>> (consulté le 22 septembre 2009)

TRAVIER, Valérie. *Une politique d'acquisitions pour une bibliothèque d'étude et de recherche*. Villeurbanne : ENSSIB, 2003, 186 p. ISBN 978-2-910227-53-1.

## **Méthodologie pour formaliser la politique documentaire :**

BARON, Frédérique, LE GALL, Alix, TILBIAN, Carole, VERNEUIL, Gilles. *Politiques de développement des collections dans les bibliothèques publiques : quelles pratiques et quels enjeux ? Le point de vue des acquéreurs* [en ligne]. Villeurbanne : ENSSIB, 2006. Disponible sur : <<http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/>> (consulté le 22 septembre 2009)

BAUNE, Isabelle. *Etat des lieux et propositions de plan de développement sectoriel en philosophie à la Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne* [en ligne]. Villeurbanne : ENSSIB, 2005. Disponible sur : <<http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/>> (consulté le 22 septembre 2009)

BOUTEILLE, Emilie. *Formaliser la politique documentaire de la Bibliothèque universitaire de Sciences et techniques de l'Université de Rouen : la charte des collections* [en ligne]. Villeurbanne : ENSSIB, 2008. Disponible sur : <<http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/>> (consulté le 22 septembre 2009)

CARBONE, Pierre, BONNEL, Sylvie et GRAVIER-GÈZE, Colette. "Un plan de développement des collections : la bibliothèque universitaire de droit de l'université Paris 12 Val-de-Marne". *Bulletin des bibliothèques de France* [en ligne]. 2006, t. 51, n° 1, p.82-89. Disponible sur : <<http://bbf.enssib.fr/>> (consulté le 22 septembre 2009)

COLLANGES, Philippe, KONTOGOM, Marie, LAMBERT, Bertille. *Développement et évaluation des collections dans les bibliothèques publiques : quelles pratiques et quels enjeux?* [en ligne]. Villeurbanne : ENSSIB, 2005. Disponible sur : <<http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/>> (consulté le 22 septembre 2009)

DAÛY, Hélène. *Méthodologie pour l'élaboration d'un plan de développement des collections en sciences économiques au SCD de Paris 1 Panthéon-Sorbonne* [en ligne]. Villeurbanne : ENSSIB, 2002. Disponible sur : <<http://enssibweb.enssib.fr/bibliotheque-numerique/>> (consulté le 22 septembre 2009)

HELLY, Perrine. *Rapport d'évaluation des collections au SCD de l'Université de Bretagne occidentale : état des lieux en 2008* [en ligne]. Brest : Université de Bretagne occidentale, 2008. Disponible sur : <<http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/>>(consulté le 22 septembre 2009)

MOISON, Pierre. *Élaboration d'un plan de développement des collections de mathématiques, SCD de l'Université de Valenciennes et du Hainaut Cambrésis* [en ligne]. Villeurbanne : ENSSIB, 2005. Disponible sur : <<http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/>>(consulté le 22 septembre 2009)

MORTAIN, Lola. *Réorganisation et rationalisation des collections : outils et méthode pour une politique documentaire du secteur Arts du SCD de Paris 10 – Nanterre* [en ligne]. Villeurbanne : ENSSIB, 2007. Disponible sur : <<http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/>> (consulté le 22 septembre 2009)

TOURETTE, Caroline. *Évaluation du fonds de lettres modernes du SCD de l'Université du Havre et proposition de méthode d'élaboration d'un plan sectoriel de développement des collections* [en ligne]. Villeurbanne : ENSSIB, 2002. Disponible sur : <<http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/>> (consulté le 22 septembre 2009)

VIALARON, Laurence. *Vers la formalisation d'une politique d'acquisitions : l'exemple du secteur d'acquisition d'anglo-américain à la section Lettres arts et sciences humaines de la bibliothèque de l'Université de Nice Sophia-Antipolis* [en ligne]. Villeurbanne : ENSSIB, 2002. Disponible sur : <<http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/>> (consulté le 22 septembre 2009)

WALLON, Amandine. *Mise en oeuvre d'un plan de développement des collections en langues et littératures anglophones & germanophones à la Bibliothèque multidisciplinaire de Créteil (Paris 12 Val-de-Marne)* [En ligne]. Villeurbanne : ENSSIB, 2008. Disponible sur :

< <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/> > (consulté le 22 septembre 2009)

### **Exemples de plans de développement des collections :**

Ecole polytechnique fédérale de Lausanne – Bibliothèque centrale. *Politique d'acquisitions et de développement des collections de la Bibliothèque centrale (BC) de l'EPFL* [en ligne]. Paris : EPFL, 2009. Disponible sur : <<http://library.epfl.ch>> (consulté le 22 septembre 2009)

Université du Québec à Montréal – Bibliothèque. *Politiques de développement des collections (septembre 2003)* [en ligne]. Montréal : UQAM, 2003. Disponible sur : <<http://www.bibliotheques.uqam.ca>> (consulté le 22 septembre 2009)

Université de Reims Champagne-Ardennes – Service commun de documentation. *Collections 2008-2009 : plan de développement des collections* [en ligne]. Reims : Université de Reims, 2008. Disponible sur : <<http://scdurca.univ-reims.fr>> (consulté le 22 septembre 2009)

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

Université Paris 12 Val de Marne - Bibliothèque de Droit. *Politique documentaire : plan de développement des collections de la Bibliothèque universitaire de Droit* [en ligne]. Paris : Université Paris 12 Val de Marne, 2007. Disponible sur : <<http://bibliotheque.univ-paris12.fr>> (consulté le 22 septembre 2009)

Université Paris-Est Marne-la-Vallée – SCD. *Charte documentaire du Service commun de la documentation de l'Université Paris est Marne-la-Vallée : 2006-2009* [en ligne]. Paris : Université Paris-Est Marne-la-Vallée, 2007. Disponible sur : <<http://www.univ-mlv.fr/fr/index.php?rub=bibliotheque&srub=rssbib>> (consulté le 22 septembre 2009)

### **L'évaluation en bibliothèques :**

Association française de normalisation. *Indicateurs de performance des bibliothèques : information et documentation : norme NF ISO 11620*. Paris : AFNOR, 1998, 60 p.

CARBONE, Pierre. *Construire des indicateurs et tableaux de bord*. Villeurbanne : ENSSIB ; Paris : Tec et Doc, 2002, 256 p. (La Boîte à outils). ISBN 978-2-910227-45-6

Dossier : "Evaluation et prospective". *Bulletin des bibliothèques de France* [en ligne]. 2008, t. 53, n° 3. Disponible sur : <<http://bbf.enssib.fr/>> (consulté le 22 septembre 2009)

GIAPPICONI, Thierry. *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, Thierry. CARBONE, Pierre. *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

IFLA. *Grandes lignes directrices d'une politique de développement des collections* [en ligne]. La Hague (Pays-Bas) : IFLA, 2001, 11 p. Disponible sur : <<http://www.ifla.org/>> (consulté le 22 septembre 2009)

### **Les publics :**

ALIX, Yves. « Compter, peser, mesurer ». *Bulletin des bibliothèques de France* [en ligne]. 2006, t. 51, n° 6, p. 5-7. Disponible sur : <<http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2006-06-0005-001>> (consulté le 22 septembre 2009)

AMAR, Muriel, BEGUET, Bruno, « Les semaines tests ». *Bulletin des bibliothèques de France* [en ligne]. 2006, t. 51, n° 6, p. 36-42. Disponible sur : <<http://bbf.enssib.fr/>> (consulté le 22 septembre 2009)

Dossier : « Les étudiants en bibliothèque ». *Bulletin des bibliothèques de France* [en ligne]. 2006, t. 51, n° 2. Disponible sur : <<http://bbf.enssib.fr/>> (consulté le 22 septembre 2009)

RIPON, Romuald. « L'observation des publics à la Bibliothèque nationale de France ». *Bulletin des bibliothèques de France* [en ligne]. 2006, n° 6, p. 32-35. Disponible sur : <<http://bbf.enssib.fr/>> (consulté le 22 septembre 2009)

WAHNICH, Stéphane. « Enquêtes quantitatives et qualitatives, observation ethnographique ». *Bulletin des bibliothèques de France* [en ligne]. 2006, n° 6, p. 8-12. Disponible sur : <<http://bbf.enssib.fr/>> (consulté le 22 septembre 2009)

### **La conduite de projets :**

CHAMBON, Martine, PEROUZE, Henri. *Conduire un projet dans les services*. 4<sup>ème</sup> éd. Lyon : Chronique sociale, 2003, 219 p. (Pédagogie formation). ISBN 2-85008-489-1

MINANA, Marcel. *Conduite de projet. Vol. 1, Les clés de l'élaboration d'un bon planning*. Saint-Denis-La-Plaine : AFNOR, 2002, 45 p. (A savoir, 16). ISBN 2-12-505026-9

MINANA, Marcel. *Conduite de projet. Vol. 2, Les outils de l'exploitation du planning et de la maîtrise des délais*. Saint-Denis-La-Plaine : AFNOR, 2002, 45 p. (A savoir, 17). ISBN 2-12-505027-7

### **L'Université de Nice Sophia-Antipolis et son SCD :**



Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, Université de Nice Sophia-Antipolis. *Contrat quadriennal de développement de l'Université de Nice Sophia-Antipolis* [en ligne]. Paris : Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, Université de Nice Sophia-Antipolis, 2008. Disponible sur : <<http://portail.unice.fr>> (consulté le 22 septembre 2009)

Université de Nice Sophia-Antipolis - SCD. *Contrat d'objectifs 2007-2008*. Nice : Université de Nice Sophia-Antipolis, 2007, 2 p.

Université de Nice Sophia-Antipolis - SCD. *Politique documentaire et synthèse des projets pour le contrat quadriennal 2008-2011*. Nice : Université de Nice Sophia-Antipolis, 2007, 6 p.

Université de Nice Sophia-Antipolis - SCD. *Politique documentaire : bilan du contrat 2004-2007*. Nice : Université de Nice Sophia-Antipolis, 2007, 6 p.

Université de Nice Sophia-Antipolis. *Université de Nice Sophia-Antipolis : Université* [en ligne]. Nice : Université de Nice Sophia-Antipolis, 2005. Disponible sur : <<http://portail.unice.fr>> (consulté le 22 septembre 2009)

Université de Nice Sophia-Antipolis. *Université de Nice Sophia-Antipolis : Bibliothèque* [en ligne]. Nice : Université de Nice Sophia-Antipolis, 2009. Disponible sur : <<http://portail.unice.fr>> (consulté le 22 septembre 2009)



## TABLE DES ANNEXES

---

<b>ANNEXE 1 : LES OUTILS DE LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE .....</b>	<b>85</b>
<b>ANNEXE 2 : LE CURSUS DES ÉTUDES MÉDICALES .....</b>	<b>87</b>
<b>ANNEXE 3 : LES CODES BUDGETS UTILISÉS.....</b>	<b>88</b>
<b>ANNEXE 4 : TABLEAU DE BORD DE GESTION DES ACQUISITIONS .....</b>	<b>89</b>
<b>ANNEXE 5 : DIAGNOSTIC DES COLLECTIONS (2008).....</b>	<b>90</b>
<b>ANNEXE 6 : STATISTIQUES SUR LES PRÊTS (2008) .....</b>	<b>95</b>
<b>ANNEXE 7 : ÉVALUATION DES COLLECTIONS.....</b>	<b>103</b>
<b>ANNEXE 8 : ÉCHÉANCIER DU PROJET .....</b>	<b>104</b>



# ***Annexe 1 : les outils de la politique documentaire***

## **CHARTE DES COLLECTIONS**

Tout d'abord, la charte des collections, aussi appelée « charte documentaire », est destinée à fixer la politique documentaire de la bibliothèque. Elle en décrit les grandes orientations, définit les priorités et désigne les responsables. Cosignée par la bibliothèque et sa tutelle, c'est un document destiné à être communiqué. La charte des collections est pluriannuelle ; elle couvre au moins la durée d'un développement des collections.

## **SCHÉMA GÉNÉRAL D'ORIENTATION**

Le schéma général d'orientation annonce l'état des collections souhaité au terme d'une période de 3 à 5 ans et rappelle les priorités de la politique documentaire. Il fait également la liste des domaines faisant l'objet d'un développement des collections.

## **PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS**

Le plan de développement des collections fixe chaque année les objectifs et règles d'application de la charte des collections sur une période donnée (de 3 à 5 ans). Il indique la répartition des acquisitions en terme de volumétrie et de budget pour un domaine thématique. Il définit les critères qualitatifs de sélection des acquisitions : support, langue, niveau d'usage). Il donne un échéancier des désherbages et récolements, détermine les règles concernant les exemplaires, la gestion des suggestions d'achat ou des dons. Ainsi, le PDC est un document de programmation des acquisitions. Destiné à un usage interne, il sert d'outil aux sélectionneurs.

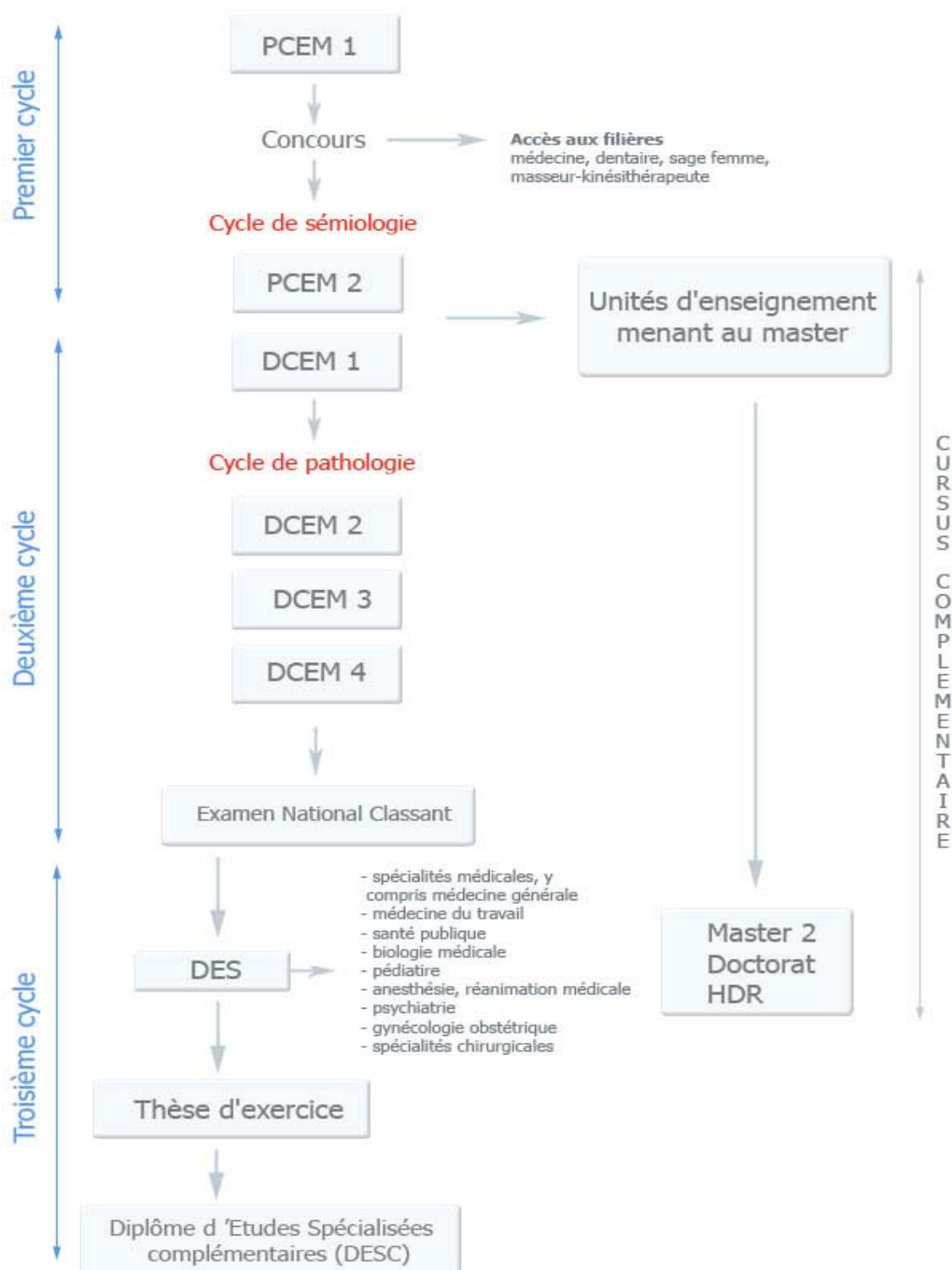
## **PROGRAMME ANNUEL D'ACQUISITIONS**

Le programme annuel d'acquisitions donne, en fonction des priorités du PDC, la répartition du budget des acquisitions par support et par thème sur l'année. Ce document à usage interne est commun à tous les acquéreurs (contrairement au PDC).

## PROTOCOLES DE SÉLECTION

Les protocoles de sélection sont destinés, comme leur nom l'indique, aux sélectionneurs. Chaque thème a son protocole de sélection. Dans un premier temps, le protocole rappelle l'ensemble des règles et procédures communes à tous les sélectionneurs. Ensuite, il spécifie les règles et procédures propres à chaque thème (la ou les personnes ressources, les sources bibliographiques d'acquisition, les règles précises de désherbage). Ce document est complété au et à mesure des évolutions.

## Annexe 2 : le cursus des études médicales



Tous droits réservés © 2009 Faculté UFR de médecine Paris 7 diderot - Réalisation [Actimage](#)

## ***Annexe 3 : les codes budgets utilisés***

### **BUDGETS DE LA BIBLIOTHÈQUE DE PASTEUR :**

madpplf : Médecine acquisitions de documents pour la pédagogie en langue française

madprlf : Médecine acquisitions de documents pour la recherche en langue française

madprle : Médecine acquisitions de documents pour la pédagogie en langue étrangère

madople : Médecine acquisitions de dons pour la pédagogie en langue étrangère

madoplf : Médecine acquisitions de dons pour la pédagogie en langue française

### **BUDGETS DE LA BIBLIOTHÈQUE DE L'ARCHET :**

radpplf : Archet acquisitions de documents pour la pédagogie en langue française

radprle : Archet acquisitions de documents pour la recherche en langue française

radoplf : Archet acquisitions de dons pour la pédagogie en langue française

### **BUDGETS DE LA BIBLIOTHÈQUE DE SAINT JEAN D'ANGÉLY:**

jadpplf : Saint Jean d'Angély acquisitions de documents pour la pédagogie en langue française

jadpple : Saint Jean d'Angély acquisitions de documents pour la pédagogie en langue étrangère

jadprle : Saint Jean d'Angély acquisitions de documents pour la recherche en langue étrangère

jadoplf : Saint Jean d'Angély acquisitions de dons pour la pédagogie en langue française



## Annexe 4 : tableau de bord de gestion des acquisitions

Les acquéreurs renseignent ce type de tableau de bord pour chaque site.

	PASTEUR = 9000 €			ARCHET = 4000 €			SAINT JEAN = 2000 €		
	madpplf	madprif	madprie	radpplf	radprif	radprie	jadpplf	jadprif	jadprie
Budget global	6 000 €	2 500 €	500 €	2 500 €	1 300 €	0 €	1 500 €	500 €	0 €
Total restant au 06/01/09	3 019,18 €								
Total restant au 13/01/09				961,19 €					
Total restant au 15/01/09	2 880,86 €			935,71 €					
Total restant au 20/01/09	1 969,97 €								
Total restant au 17/02/09	705,14 €								
Total restant au 03/03/09				108,52 €					
Transfert le 05/03/09	1 000 €	-1 000 €							
Total restant au 05/03/09	1 705,14 €	1 500 €							
Transfert le 09/03/09				400 €	-400 €				
Total restant au 09/03/09				508,52 €	900 €				
Total restant au 10/03/09	241,47 €			191,84 €					
Total restant au 19/05/09							498,09 €		
Total restant au 23/06/09			409,91 €						

## *Annexe 5 : diagnostic des collections (2008)*

### NOMBRE DE VOLUMES À LA BU PASTEUR

<b>Cote</b>	<b>Nb vol. INT</b>	<b>Nb vol. DCEM</b>	<b>Nb vol. SL</b>	<b>Nb vol. MAG</b>	<b>Total</b>
QA	0	0	58	0	58
QC	0	0	75	0	75
QD	0	0	83	0	83
QH	5	0	253	3	261
QS	0	0	1162	0	477
QT	0	0	304	0	304
QU	5	0	250	28	283
QV	20	0	360	136	516
QW	14	0	353	0	367
QX	0	0	56	0	56
QY	0	0	67	0	67
QZ	85	27	240	12	364
W	252	41	610	5	908
WA	115	17	188	2	322
WB	240	188	671	161	1260
WC	83	47	148	7	285
WD	0	29	63	0	92
WE	172	50	784	2	1008
WF	81	40	210	0	331
WG	139	42	445	0	626
WH	78	29	132	1	240
WI	140	44	209	0	393
WJ	151	53	166	0	370
WK	103	24	109	1	237
WL	108	87	524	24	743
WM	107	46	438	31	622
WN	29	32	237	4	302
WO	67	10	434	14	525
WP	99	31	228	1	359
WQ	0	21	200	5	226
WR	70	32	167	0	269
WS	101	27	465	69	662
WT	40	19	119	13	191
WU	16	0	11	0	27
WV	74	33	258	36	401
WW	54	23	141	23	241
WX	0	0	82	34	116
WY	0	0	336	13	349
WZ	0	0	116	0	116
<b>Total</b>	<b>2448</b>	<b>992</b>	<b>10752</b>	<b>625</b>	<b>14817</b>

## NOMBRE DE TITRES À LA BU PASTEUR

<b>Cote</b>	<b>Nb titres INT</b>	<b>Nb titres DCEM</b>	<b>Nb titres SL</b>	<b>Nb titres MAG</b>	<b>Total</b>
QA	0	0	31	0	31
QC	0	0	21	0	21
QD	0	0	43	0	43
QH	1	0	177	3	181
QS	0	0	343	0	343
QT	0	0	190	0	190
QU	1	0	123	21	145
QV	5	0	273	102	380
QW	4	0	178	0	182
QX	0	0	25	0	25
QY	0	0	53	0	53
QZ	21	6	143	3	173
W	70	9	453	4	536
WA	27	4	147	2	180
WB	49	40	496	156	741
WC	22	10	125	6	163
WD	0	6	58	0	64
WE	47	10	659	2	718
WF	20	7	123	0	150
WG	36	9	319	0	364
WH	20	7	97	1	125
WI	32	11	174	0	217
WJ	37	10	119	0	166
WK	25	6	73	1	105
WL	29	10	389	2	430
WM	27	10	392	28	457
WN	9	13	186	4	212
WO	16	2	351	14	383
WP	25	6	201	1	233
WQ	0	4	154	3	161
WR	19	6	128	0	153
WS	26	5	378	61	470
WT	8	4	97	12	121
WU	4	0	7	0	11
WV	19	7	180	36	242
WW	15	5	141	23	184
WX	0	0	73	34	107
WY	0	0	277	11	288
WZ	0	0	108	0	108
<b>Total</b>	<b>614</b>	<b>207</b>	<b>7505</b>	<b>530</b>	<b>8856</b>

## NOMBRE DE VOLUMES À LA BU ARCHET

<i>Cote</i>	<i>Nb vol. SL4</i>	<i>Nb vol. INT4</i>	<i>Total</i>
QA	0	0	0
QC	0	0	0
QD	0	0	0
QH	8	3	11
QS	37	0	37
QT	25	0	25
QU	6	0	6
QV	18	4	22
QW	35	5	40
QX	2	0	2
QY	6	0	6
QZ	24	29	53
W	66	74	140
WA	25	29	54
WB	306	49	355
WC	53	27	80
WD	20	0	20
WE	122	48	170
WF	30	19	49
WG	39	34	73
WH	19	21	40
WI	112	46	158
WJ	46	48	94
WK	37	28	65
WL	45	41	86
WM	58	43	101
WN	99	4	103
WO	96	18	114
WP	107	35	142
WQ	66	0	66
WR	48	18	66
WS	162	31	193
WT	18	9	27
WU	1	6	7
WV	25	20	45
WW	12	15	27
WX	9	0	9
WY	14	0	14
WZ	2	0	2
<b>Total</b>	<b>1798</b>	<b>704</b>	<b>2502</b>

## NOMBRE DE TITRES À LA BU ARCHET

<i>Cote</i>	<i>Nb titres SL4</i>	<i>Nb titres INT4</i>	<i>Total</i>
QA	0	0	0
QC	0	0	0
QD	0	0	0
QH	8	2	10
QS	36	0	36
QT	23	0	23
QU	6	0	6
QV	17	2	19
QW	31	3	34
QX	2	0	2
QY	6	0	6
QZ	19	16	35
W	53	51	104
WA	20	17	37
WB	235	18	253
WC	46	16	62
WD	14	0	14
WE	106	32	138
WF	20	11	31
WG	27	20	47
WH	15	12	27
WI	94	26	120
WJ	35	30	65
WK	32	16	48
WL	34	25	59
WM	51	23	74
WN	82	3	85
WO	86	10	96
WP	95	18	113
WQ	57	0	57
WR	42	11	53
WS	151	18	169
WT	14	5	19
WU	1	4	5
WV	19	12	31
WW	8	9	17
WX	9	0	9
WY	13	0	13
WZ	2	0	2
<b>Total</b>	<b>1509</b>	<b>410</b>	<b>1919</b>

## NOMBRE DE VOLUMES À LA BU SAINT JEAN D'ANGÉLY

<b>PCEM1</b>		
<b>Cote</b>	<b>Nb de volumes</b>	<b>Nb de titres</b>
QA	81	33
QC	337	64
QD	757	195
QH	484	137
QS	1143	283
QT	109	33
QU	276	66
QV	12	8
QW	65	23
QX	0	0
QY	0	0
QZ	1	1
W	82	31
WA	5	5
WB	4	2
WC	2	1
WD	1	1
WE	4	2
WF	3	1
WG	2	1
WH	2	1
WI	0	0
WJ	0	0
WK	0	0
WL	15	9
WM	0	0
WN	4	4
WO	0	0
WP	0	0
WQ	5	1
WR	0	0
WS	0	0
WT	0	0
WU	3	3
WV	0	0
WW	0	0
WX	6	6
WY	0	0
WZ	31	11
<b>Total</b>	<b>3434</b>	<b>922</b>

<b>ODONT</b>		
<b>Cote</b>	<b>Nb de volumes</b>	<b>Nb de titres</b>
QC	4	1
QV	5	2
QY	2	2
QZ	2	2
WC	5	3
WE	2	2
WH	3	2
WL	1	1
WO	3	2
WR	1	1
WX	1	1
WU	1012	667
Z	3	1
<b>Total</b>	<b>1044</b>	<b>669</b>

	<b>Nb de volumes</b>	<b>Nb de titres</b>
<b>PCEM1</b>	3434	922
<b>ODONT</b>	1044	669
<b>Total</b>	<b>4478</b>	<b>1591</b>

## *Annexe 6 : statistiques sur les prêts (2008)*

### TAUX DE ROTATION PAR SITE :

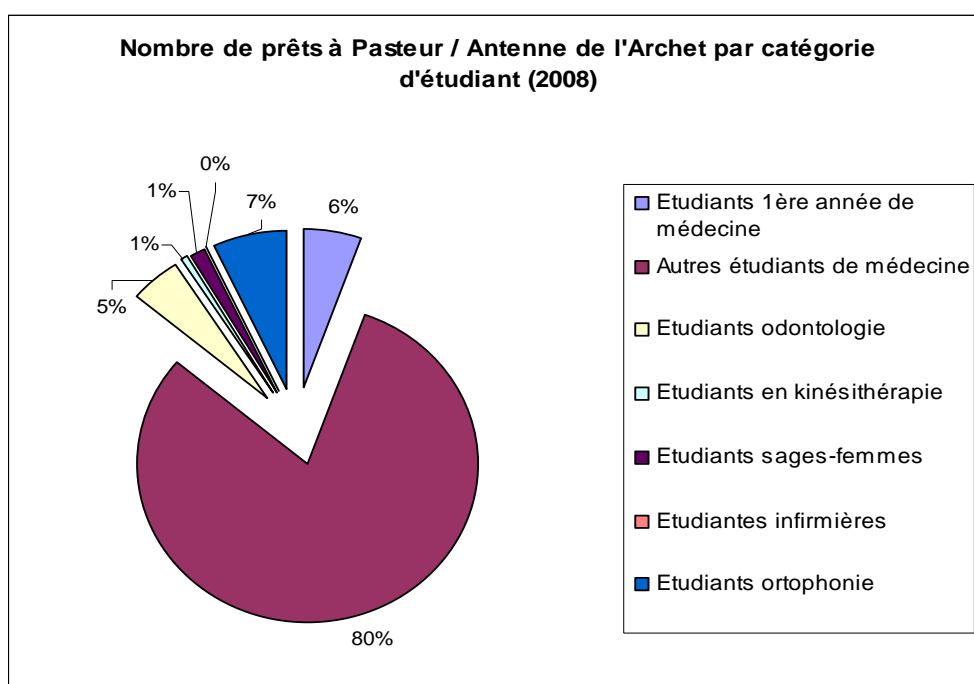
<i>Localisation</i>	<i>Nb de prêts</i>	<i>Nb d'ouvrages</i>	<i>Taux de rotation</i>
<b>Pasteur + Archet</b>	16924	17319	98
<b>STJM</b>	1914	4478	43
<b>Total</b>	<b>18838</b>	<b>21797</b>	<b>86</b>

### RÉPARTITION DES PRÊTS PAR FONDS :

<i>Fonds</i>	<i>Nb de prêts</i>
SL	3911
INT	9702
DCEM	2888
MAG	574
INT4	1357
SL4	974
PCEM1	1377
ODONTO	743
<b>Total</b>	<b>21526</b>

## RÉPARTITION DES PRÊTS DES ÉTUDIANTS PAR FILIÈRE DANS LES BU PASTEUR ET ARCHET :

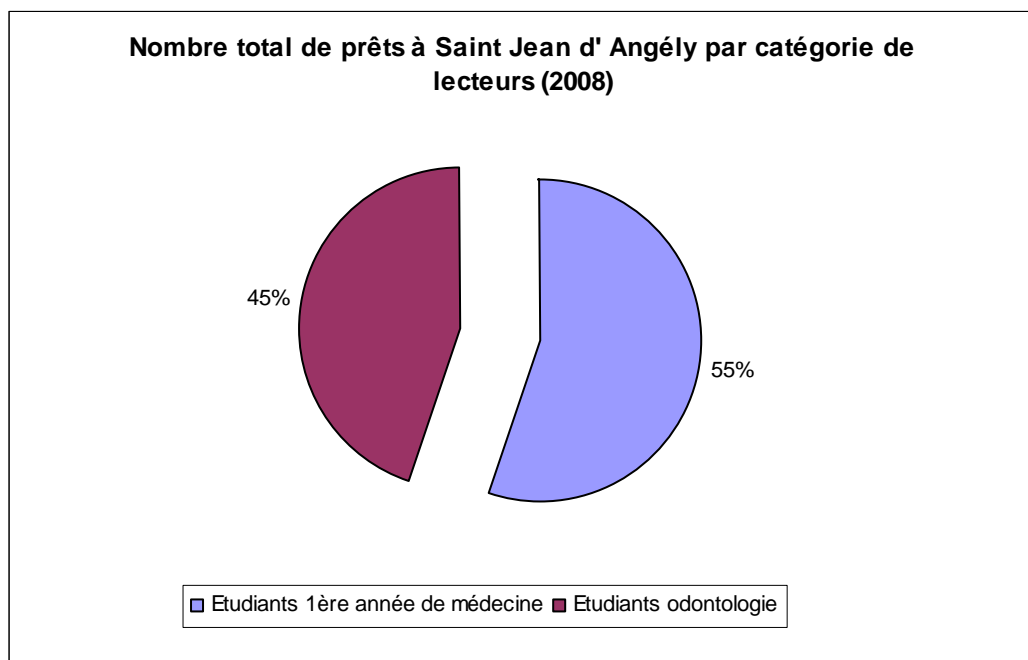
Catégorie de lecteurs	Nombre total de prêts	%
Etudiants 1ère année de médecine	1054	5,7%
Autres étudiants de médecine	14938	80,4%
Etudiants odontologie	860	4,6%
Etudiants en kinésithérapie	197	1,1%
Etudiants sages-femmes	232	1,2%
Etudiantes infirmières	25	0,1%
Etudiants orthophonie	1268	6,8%
<b>Total</b>	<b>18574</b>	<b>100,0%</b>





## RÉPARTITION DES PRÊTS DES ÉTUDIANTS PAR FILIÈRE À LA BU SAINT JEAN D' ANGÉLY :

Catégorie de lecteurs	Nombre total de prêts	%
Etudiants 1ère année de médecine	1054	55,1%
Etudiants odontologie	860	44,9%
<b>Total</b>	<b>1914</b>	<b>100%</b>



## NOMBRE DE PRÊTS PAR FONDS ET PAR COTES :

### INT4

<i>Cote</i>	<i>Nb de prêts</i>
QW	11
QZ	89
W	11
WA	40
WB	56
WC	79
WD	0
WE	114
WF	31
WG	73
WH	69
WI	169
WJ	42
WK	64
WL	85
WM	61
WN	14
WO	137
WP	49
WQ	0
WR	92
WS	19
WT	32
WU	0
WV	20
<b>Total</b>	<b>1357</b>

### SL4

<i>Cote</i>	<i>Nb de prêts</i>
QS	17
QT	3
QU	2
QV	2
QW	4
QX	0
QY	0
QZ	27
W	4
WA	12
WB	190
WC	30
WD	28
WE	80
WF	26
WG	28
WH	44
WI	64
WJ	17
WK	50
WL	32
WM	15
WN	13
WO	19
WP	64
WQ	63
WR	40
WS	78
WT	7
WU	0
WV	7
WW	5
WY	2
<b>Total</b>	<b>974</b>

### DCEM

<i>Cote</i>	<i>Nb de prêts</i>
QZ	80
W	11
WA	64
WB	406
WC	98
WD	110
WE	168
WF	167
WG	125
WH	134
WI	151
WJ	293
WK	151
WL	171
WM	149
WN	59
WO	17
WP	94
WQ	27
WR	133
WS	88
WT	53
WU	0
WV	80
WW	59
<b>Total</b>	<b>2888</b>

**INT**

<b>Cote</b>	<b>Nb de prêts</b>
QV	25
QW	67
QZ	463
W	407
WA	413
WB	721
WC	363
WD	0
WE	648
WF	370
WG	810
WH	321
WI	502
WJ	622
WK	467
WL	518
WM	588
WN	45
WO	320
WP	473
WQ	0
WR	298
WS	494
WT	144
WU	41
WV	362
WW	220
<b>Total</b>	<b>9702</b>

**SL**

<b>Cote</b>	<b>Nb de prêts</b>
AG	4
BF	10
HD	6
P	2
QA	8
QC	2
QD	11
QH	42
QS	442
QT	102
QU	39
QV	63
QW	153
QX	28
QY	8
QZ	30
W	115
WA	26
WB	201
WC	70
WD	4
WE	238
WF	84
WG	227
WH	55
WI	55
WJ	32
WK	84
WL	589
WM	156
WN	97
WO	112
WP	68
WQ	37
WR	35
WS	212
WT	71
WU	5
WV	205
WW	16
WX	39
WY	115
WZ	10
Z	3
<b>Total</b>	<b>3911</b>

**MAG**

<b>Cote</b>	<b>Nb de prêts</b>
MONICE	16
MONICEbis	387
MSFNICE	5
NICEDbis	34
NICEM	4
NICEMObis	14
NICEMbis	67
NICEbis	40
WB	2
WS	1
WV	2
WW	1
WX	1
<b>Total</b>	<b>574</b>

**ODONTO**

<b>Cote</b>	<b>Nb de prêts</b>
QC	13
WC	2
WH	1
WU	727
<b>Total</b>	<b>743</b>

**PCEM1**

<b>Cote</b>	<b>Nb de prêts</b>
BF	6
PC	1
QA	5
QC	155
QD	336
QH	207
QS	437
QT	31
QU	154
QW	6
W	22
WA	2
WL	7
WQ	7
WU	1
<b>Total</b>	<b>1377</b>

$Taux\ de\ rotation = (A / B) * 100$

*A = Nb de vol. empruntés au moins une fois au cours des 5 dernières années*

*B = Nb vol. de moins de 5 ans*

## Pasteur

<i>Fonds</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>Taux de rotation</i>
SL	1922	10590	18
INT	1231	2076	59
DCEM	541	801	68
<b>Total</b>	<b>3694</b>	<b>13467</b>	<b>27</b>

## Archet

<i>Fonds</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>Taux de rotation</i>
SL4	369	1661	22
INT4	212	372	57
<b>Total</b>	<b>581</b>	<b>2033</b>	<b>29</b>

## STJM

<i>Fonds</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>Taux de rotation</i>
PCEM1	720	3283	22
ODONT	305	939	32
<b>Total</b>	<b>1025</b>	<b>4222</b>	<b>24</b>

## Récapitulatif

<i>Fonds</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>Taux de rotation</i>
Pasteur	3694	13467	27
Archet	581	2033	29
STJM	1025	4222	24
<b>Total</b>	<b>5300</b>	<b>19722</b>	<b>27</b>

**Taux de rotation = (A / B) \* 100**

**A = Nb de vol. empruntés au moins une fois au cours des 5 dernières années**

**B = Nb vol. de moins de 5 ans**

## Pasteur

<b>Fonds</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>Taux de rotation des ouvrages récents</b>
SL	682	1696	40
INT	1088	1437	76
DCEM	365	651	56
<b>Total</b>	<b>2140</b>	<b>3812</b>	<b>56</b>

## Archet

<b>Fonds</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>Taux de rotation des ouvrages récents</b>
SL4	200	460	43
INT4	163	217	75
<b>Total</b>	<b>363</b>	<b>677</b>	<b>54</b>

## STJM

<b>Fonds</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>Taux de rotation des ouvrages récents</b>
PCEM1	520	739	70
ODONT	102	146	70
<b>Total</b>	<b>622</b>	<b>885</b>	<b>70</b>

## Récapitulatif

<b>Fonds</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>Taux de rotation des ouvrages récents</b>
Pasteur	2140	3812	56
Archet	363	677	54
STJM	622	885	70
<b>Total</b>	<b>3125</b>	<b>5374</b>	<b>58</b>

## Pasteur

<i>Fonds</i>	<i>Ouvrages jamais sortis depuis 10 ans</i>	<i>Total ouvrages empruntables</i>	<i>%</i>	<i>Ouvrages jamais sortis depuis 5 ans</i>	<i>%</i>
DCEM	126	801	16	217	27
INT	341	2076	16	614	30
SL	3133	10590	30	5599	53
MAG	3810	5089	75	4211	83
<b>Total</b>	<b>7410</b>	<b>18556</b>	<b>40</b>	<b>10641</b>	<b>57</b>

## Archet

<i>Fonds</i>	<i>Ouvrages jamais sortis depuis 10 ans</i>	<i>Total ouvrages empruntables</i>	<i>%</i>	<i>Ouvrages jamais sortis depuis 5 ans</i>	<i>%</i>
SL4	1101	1661	66	1298	78
INT4	124	372	33	361	97
<b>Total</b>	<b>1225</b>	<b>2033</b>	<b>60</b>	<b>1659</b>	<b>82</b>

Mais : beaucoup d'ouvrages exclus du prêts jusqu'à il y a 5  
Fermeture de l'Archet de septembre 2006 à avril  
2007

## STJM

<i>Fonds</i>	<i>Ouvrages jamais sortis depuis 10 ans</i>	<i>Total ouvrages empruntables</i>	<i>%</i>	<i>Ouvrages jamais sortis depuis 5 ans</i>	<i>%</i>
PCEM1	630	3283	19	1276	39
ODONT	164	939	17	280	30
<b>Total</b>	<b>794</b>	<b>4222</b>	<b>19</b>	<b>1556</b>	<b>37</b>

## *Annexe 7 : évaluation des collections*

### EVALUATION DES COLLECTIONS PAR SITE :

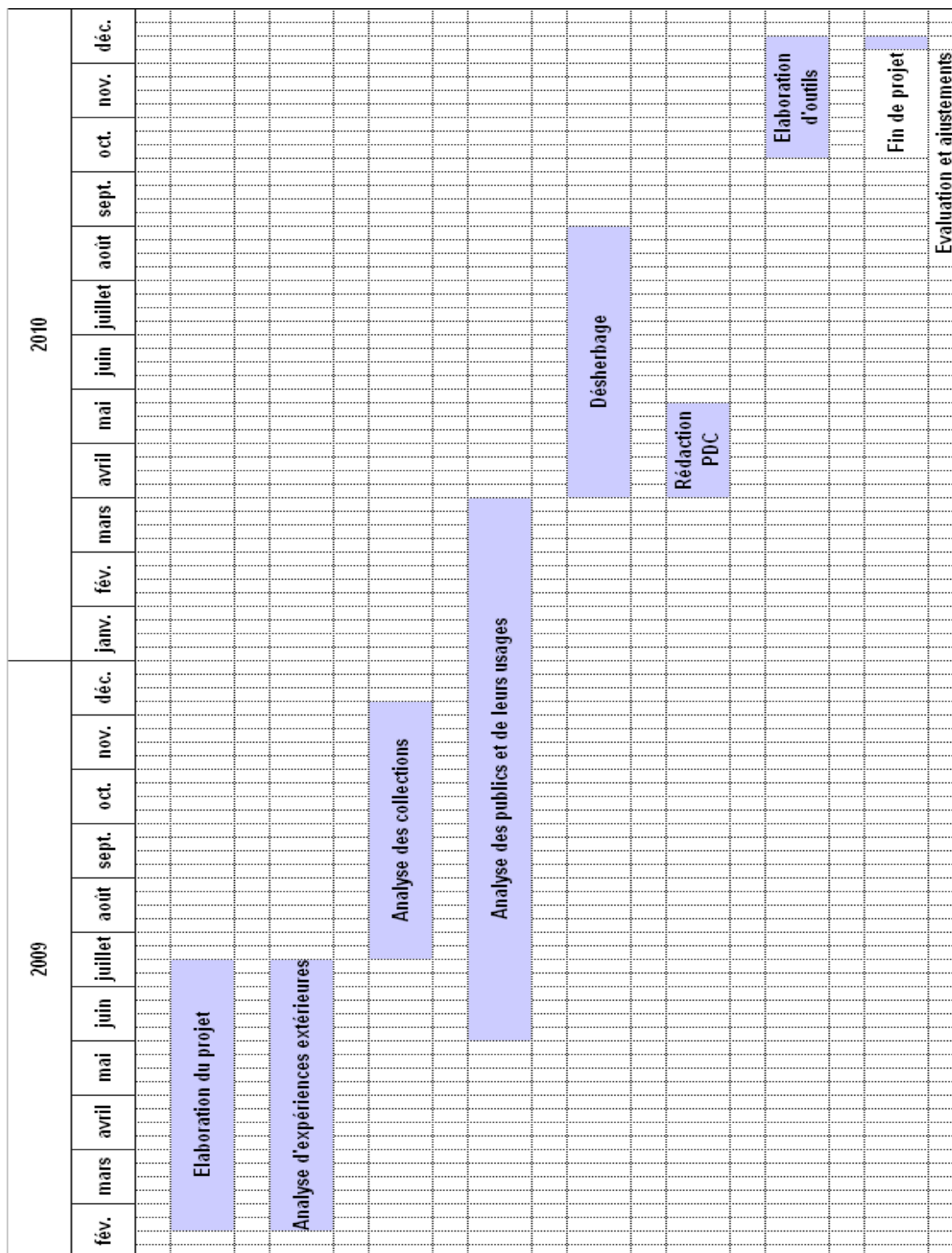
Site	Pasteur			Archet			Saint Jean d'Angély			Section Médecine		
	2008	2009	2010	2008	2009	2010	2008	2009	2010	2008	2009	2010
Taux de pénétration												
Nb volumes												
Nb titres												
Nb de volumes par étudiant												
Âge médian												
Coût moyen												
Taux de renouvellement												
Taux de rotation												
Taux de rotation (ouvrages récents)												
Fonds actif												
Fonds actif (ouvrages récents)												
Nb moyen de prêts par étudiant inscrit												
Nb volumes niveau 1												
Nb volumes niveau 2												
Nb volumes niveau 3												

### EVALUATION DES COLLECTIONS PAR CLASSE DE LA NLM :

Chaque bibliothèque remplira le tableau suivant :

Classe NLM	Taux de pénétration	Nb volumes	Nb titres	Nb volumes/ étudiant	Âge médian	Coût moyen	Taux renouvellement	Taux rotation	Taux rotation fonds récents	Fonds actif	Fonds actifs récents	Nb vol. niv. 1	Nb vol. niv. 2	Nb vol. niv. 3
QA														
QC														
QD														
QH														
QS														
QT														
QU														
QV														
QW														
QX														
QY														
QZ														
W														
WA														
WB														
WC														
WD														
WE														
WF														
WG														
WH														
...														

## Annexe 8 : échancier du projet





# INDEX

---

## **A**

âge médian ..... 29, 51, 52  
Aleph ..... 17, 28, 48  
analyse des publics ..... 30, 34

## **B**

budget 16, 22, 25, 30, 34, 35, 41, 49, 51,  
52, 58, 85

## **C**

calendrier ..... 64  
Centre hospitalier universitaire ..... 20  
charte des collections ... 3, 24, 25, 70, 85  
consultation sur place ..... 53, 64  
contrat quadriennal 3, 13, 17, 18, 19, 24,  
25, 27, 58  
Couperin ..... 18  
coût moyen ..... 51, 52

## **D**

désherbage ..... 25, 43, 53, 57, 58, 64, 86  
dons ..... 42

## **E**

échantillon ..... 56  
échelle de niveaux ..... 53  
enquête ..... 54  
études médicales ..... 20, 38, 87

## **F**

fiche domaine ..... 13  
fonds ..... 38, 46  
fonds actifs ..... 51, 53

## **G**

Géac ..... 17, 48, 50, 57

## **H**

HAL-UNICE ..... 18

## **I**

indicateurs 28, 29, 30, 47, 48, 50, 52, 54,  
55, 69

## **L**

livres électroniques ..... 17, 22, 33, 54  
LMD santé ..... 20  
loi LRU ..... 15, 19, 25

## **N**

norme ISO 11620 ..... 47, 50

## **P**

Plan licence ..... 18  
politique d'acquisitions ..... 3, 13, 24  
politique documentaire 13, 16, 17, 19,  
24, 25, 26, 27, 30, 34, 44, 50, 57, 58,  
59, 69, 85  
PRES ..... 15  
programmation ..... 59  
protocole de sélection ..... 13, 58, 86

## **Q**

questionnaire ..... 30, 55, 56

## **R**

récolement ..... 43  
réinformatisation ..... 17  
réinformatisation ..... 18, 28, 48  
ré-informatisation ..... 28  
Revel ..... 18

## **S**

segmentation ..... 27, 31, 45, 46, 69  
STAR ..... 19  
Sudoc ..... 18, 42, 46, 57, 58

## **T**

taux de pénétration ..... 30, 51, 53, 55  
taux de renouvellement ..... 30, 51, 52  
taux de rotation ..... 29, 51, 53, 58

## **U**

Université de Nice Sophia-Antipolis .. 15



