

POLITIQUE DOCUMENTAIRE ET PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

LE BIBLIOPÔLE
Novembre 2020



I. DÉFINITIONS

La politique documentaire recouvre au sein d'une bibliothèque l'ensemble des processus visant à contrôler le développement des collections. Elle recouvre la politique d'acquisition, la politique de conservation (incluant le désherbage) et la politique d'accès (incluant les modalités d'organisation et de communication des collections).

- ENSSIB -

La politique documentaire est un outil permettant d'organiser les collections et de prévoir leur évolution dans le temps.

D'un point de vue plus pragmatique, c'est la politique documentaire qui permet de justifier les choix d'acquisition de documents auprès du public ; et donc d'expliquer pourquoi tel ou tel document ne fait pas partie des collections.

Le plan de développement des collections (PDC), quant à lui, est un document fixant les axes prioritaires de développement d'une collection donnée, dans le respect des orientations prévues par la

charte documentaire. Il est destiné à assister le(s) gestionnaire(s) de chaque segment de collection.

C'est un outil technique prospectif à usage de pilotage pour développer, conserver ou éliminer. Il précise qui fait quoi ; comment ; avec quelle répartition budgétaire. Il détermine des objectifs quantitatifs et qualitatifs. Il prévoit les coûts et permet une gestion financière raisonnée, tout en justifiant les choix d'acquisition et en permettant le dialogue entre l'autorité et l'équipe. Ce plan prospectif est révisé chaque année afin de tenir compte des résultats obtenus et de l'évolution des objectifs.

C'est le plan de développement des collections qui influence l'orientation de la politique d'acquisition, de désherbage et de conservation.

II. MÉTHODOLOGIE DE LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE

ÉTAPE 1 : connaître les collections et le public



- Pour savoir où on va, il faut savoir d'où on part. Connaître le nombre de documents : par support, par public et par segment documentaire permet d'avoir une vision d'ensemble de l'offre documentaire de la bibliothèque.

- Organiser l'analyse par morceaux de collections. Le but est de connaître l'âge des documents, leur rotation, ou encore les domaines qu'ils recouvrent. Ce travail permettra de prendre les bonnes décisions au moment des acquisitions et surtout de répondre à la demande du public. Les statistiques peuvent être parfois difficiles à aborder, mais elles sont essentielles et donnent de précieuses informations qui permettront ensuite de penser aux évolutions à apporter.

Par exemple : si lors de l'analyse du fonds BD, on se rend compte que les biographies ont un fort taux d'emprunt mais qu'on en possède en minorité, on va leur donner une place croissante dans le fonds.

ÉVALUER SES COLLECTIONS

Le but est d'être conscient de ses forces et faiblesses, et ainsi préparer ses acquisitions de manière pertinente. Pour ce faire, se pencher sur ces indicateurs :

COHÉRENCE

Conformité avec la politique documentaire, adéquation avec public



BUDGET ET PRIORITÉS

Donner la priorité au remplacement des documents abimés ou au renouvellement des collections ? Les moyens de la structure sont-ils adéquats ?

USURE ET OBSOLESCENCE

État, popularité et impopularité : prévoir un potentiel désherbage



COMPÉTENCES DU PERSONNEL

Formation appropriée, connaissance de l'édition locale et francophone

Toujours garder à l'esprit que la qualité prime sur la quantité !



- Garder en tête que l'on constitue des collections pour le public. Il est donc important de le connaître parfaitement. Pour cela, la solution la plus fiable reste la base de données des inscrits, selon les capacités de votre SIGB¹ bien sûr. S'il en est dépourvu ou que votre bibliothèque n'est pas encore informatisée, une enquête auprès du public est tout à fait envisageable (mais veillez bien à poser des questions précises sur les pratiques et préférences des usagers). Le plus important est de ne pas se baser uniquement sur son instinct ou son intuition. Vous vous apercevrez vite que les statistiques sont parfois très surprenantes !

¹ Le Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB) est un logiciel qui permet de gérer toutes les tâches inhérentes aux métiers des bibliothèques (prêts, retours, réservations, catalogage, gestion des usagers, statistiques, etc.).

Ne pas oublier les collections numériques dans votre analyse car elles peuvent occuper désormais une part non négligeable dans l'offre destinée aux publics.

ÉTAPE 2 : affiner, se fixer des objectifs et rédiger

- Créer une charte documentaire / des collections. Ce document est général et peut donner une première image des collections et de la façon dont elles sont gérées. Y sont inscrits les grands principes liés à l'acquisition, à la conservation et au désherbage. Il peut être intéressant de la partager avec le public. Elle doit être validée par sa tutelle. C'est un texte révisable en cas de changement de missions ou de population...
- Élaborer des fiches domaines. La fiche domaine est un outil regroupant les données statistiques des collections, la connaissance du public, le budget, l'étude de la production éditoriale, et toutes autres informations qui peuvent sembler utiles... C'est ici qu'on se pose de grandes questions et qu'on essaie d'y apporter des réponses :
 - À qui s'adresse-t-on ? Quel est le public cible ? (Travail à affiner par pan de collection)
 - Quelle offre documentaire veut-on lui proposer ? Basée sur l'actualité ? encyclopédique ? pointue ? grand public ? En axant sur un segment documentaire car le public en est friand ?

- Se fixer des objectifs en fonction de l'état des lieux préalable. Par exemple, accroître les fonds sous-représentés dans un domaine ou au contraire restreindre les acquisitions, augmenter le pilon car tel pan de collection prend une part trop conséquente. Ces choix vont jouer sur la répartition du budget et la justifier.



EN CONCLUSION...

Cette réflexion peut être longue à mener dans un premier temps, mais une fois que les bases sont posées, il n'est pas nécessaire d'y revenir trop souvent (tous les 2 ou 3 ans par exemple).

En fonction de ces axes on pourra par exemple choisir plus finement les éditeurs que l'on suit lors de la veille documentaire. Certes, on ne peut pas présager de la publication de nouveaux ouvrages, mais on peut d'une part compléter un fonds qui n'aborde que certains axes par des livres déjà parus et d'autre part être attentif aux nouvelles

sorties qui pourraient nous permettre de développer les sujets que l'on a choisis.

Par ailleurs, la mise en place d'une politique documentaire permettra (entre autres) :

- Une meilleure cohésion d'équipe (entre chaque individu et entre tous les membres et la direction)
- Un service encore plus adapté aux besoins et demandes du public
- Une reprise plus aisée de la gestion d'un fonds par un nouveau collègue

III. RÉPARTITION IDÉALE DES RESSOURCES : QUELQUES CLÉS

Dans les bibliothèques publiques, au moins 40% des collections sont consacrés aux ouvrages jeunesse car c'est un public conséquent.

Le fonds documentaire est important également. Il doit recouvrir différents sujets tout en équilibrant vulgarisation et information plus technique. L'idéal : 40% de documentaires dans le secteur adulte et 40% dans le secteur jeunesse.

Si la bibliothèque dispose de peu de budget, il faut définir ses besoins prioritaires, par exemple les livres les plus demandés ou les plus utiles. Le BiblioPôle est également là pour renforcer et diversifier les collections grâce au prêt de documents.

Ressources :

Le développement des collections : comment constituer le fonds documentaire (par BSF Campus)

<https://www.youtube.com/watch?v=YM5Xulcecgs>

Blog « Je veille...culturelle ! » (Auteur : Hanna ; bibliothécaire à Paris) :

<https://bibliotekoblog.wordpress.com/2017/01/18/poldoc-mon-amour/>

CALENGE, Bertrand. *Conduire une politique documentaire*. Paris : éd. du Cercle de la librairie, 1999.

CALENGE, Bertrand. *Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'internet*. Paris : éd. du Cercle de la librairie, 2008.

Le BiblioPôle

ZI La Croix Cadeau

5, rue Paul Langevin

49240 AVRILLÉ

Tél. : 02 41 33 03 20

<https://bibliopole.maine-et-loire.fr>