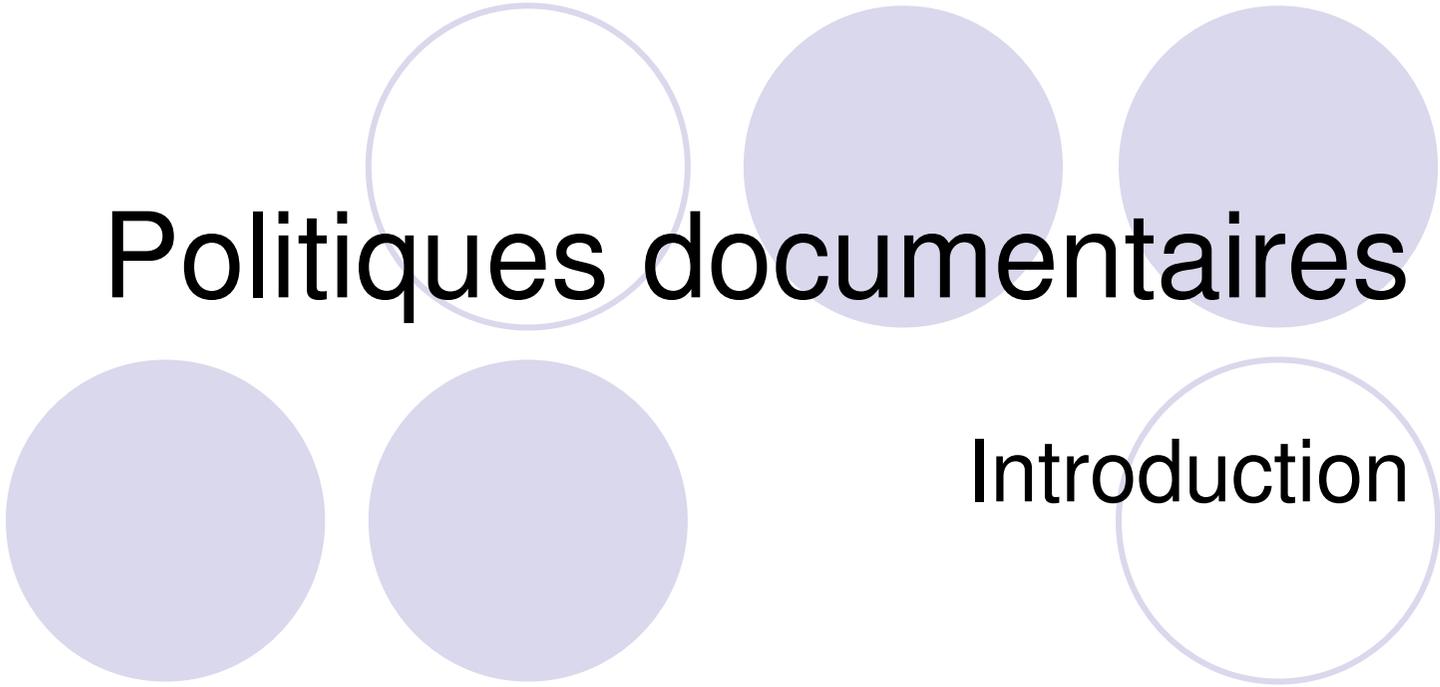


Politiques documentaires

CNFPT Pays de Loire

Du 14 au 16 septembre 2009

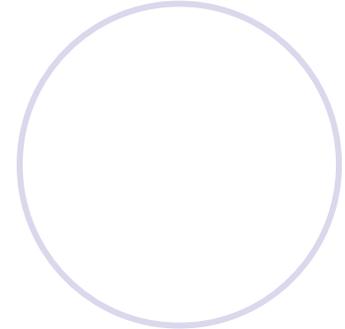
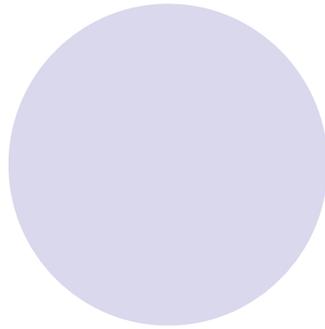
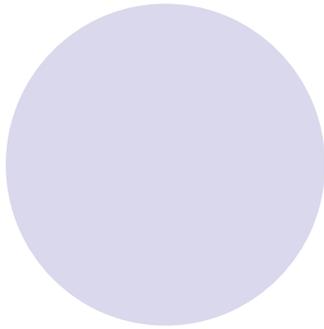
Emilie THILLIEZ

The slide features a decorative arrangement of seven circles. Three circles are filled with a light purple color, while four are hollow with a thin purple outline. They are positioned around the main title and the word 'Introduction'.

Politiques documentaires

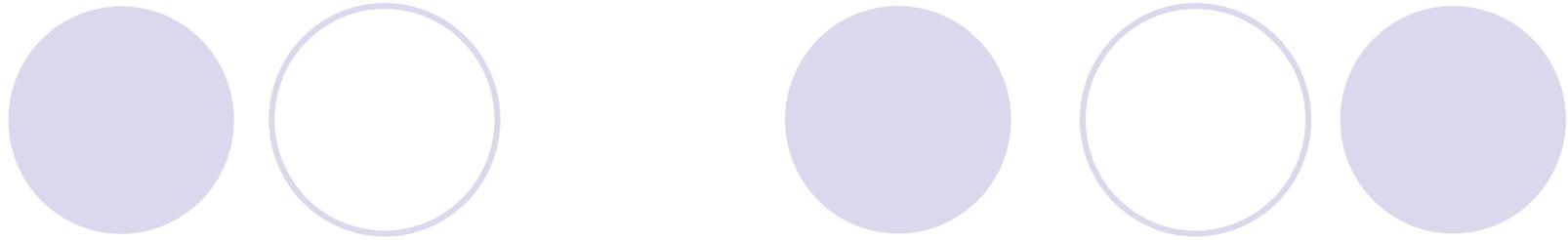
Introduction

Qu'est-ce que, pour vous, une
politique documentaire?



Eléments de définition

- Définitions :
- Politique = lat. *politicus*, du grec *politikos*, « de la cité » (« cité » dans l'Antiquité grecque = fédération autonome de tribus groupées sous des institutions religieuses et politiques communes)
- Adj. : relatif à l'organisation et à l'exercice du pouvoir dans une société organisée. (ex = la vie politique telle que nous la connaissons pour gouverner notre pays).
- n. F. : une politique = manière de gouverner un Etat (ou de donner des orientations [pour un élu], ou de diriger une bibliothèque [pour un directeur de bibliothèque]!)
- = **choix** que l'on fait

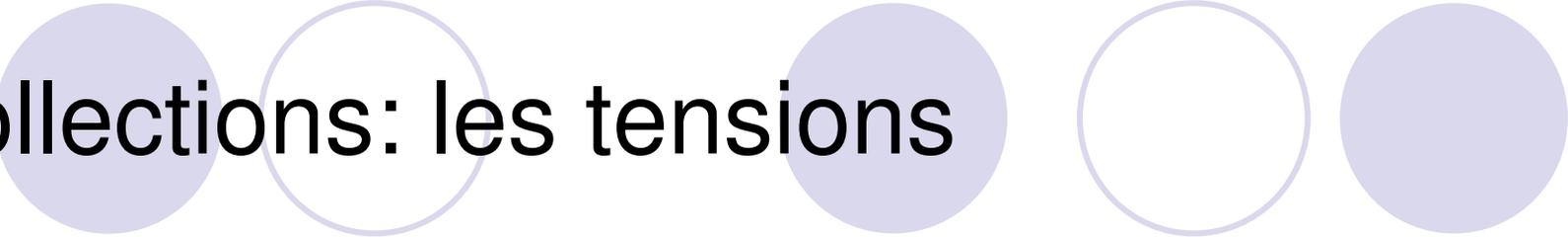


- Politique documentaire : les deux sens sont présents :

Poldoc = ensemble des choix que l'on fait en matière de collections, choix qui découlent de la vision politique d'élus (= la façon d'organiser la « cité »).

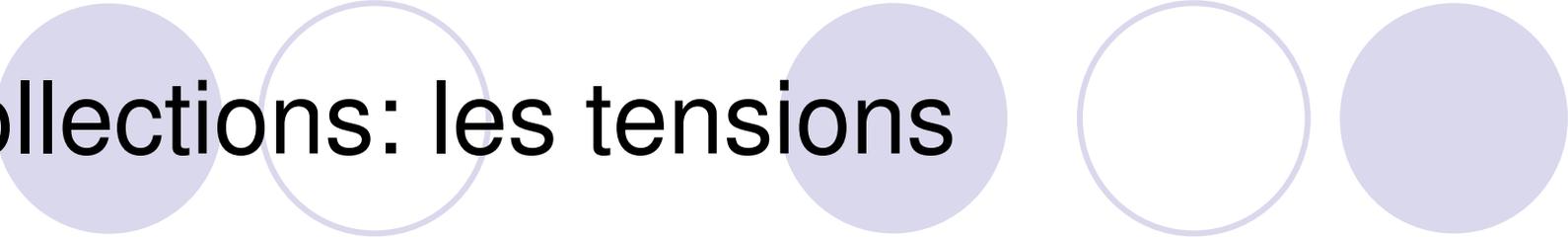
Une politique documentaire porte sur des collections

- Collection : « ensemble de livres, de périodiques ou de tous autres documents graphiques et audiovisuels accessibles par le prêt et la consultation sur place » (AFNOR, *Vocabulaire de la documentation*, 2e éd., Paris, 1993)
- Collections : ensemble d'ouvrages rassemblés dans une bibliothèque et définis par rapport à des publics ≠
Fonds : ensemble d'ouvrages rassemblés dans une bibliothèque et définis par rapport à une histoire, une entité administrative.



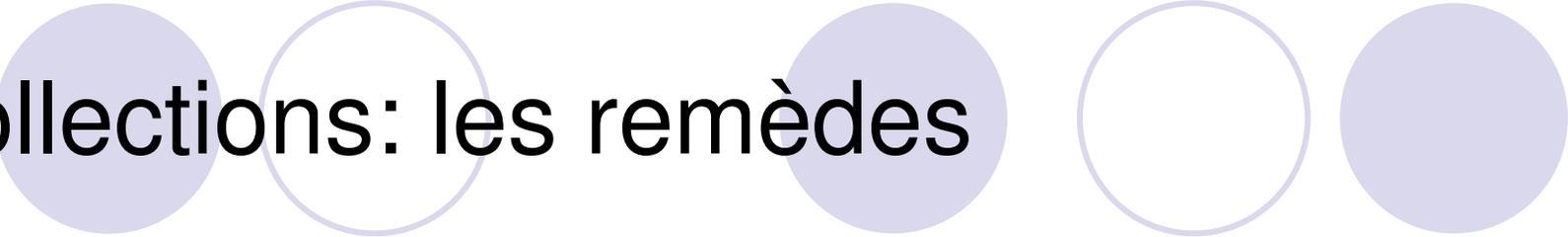
Collections: les tensions

- Pression des publics
 - bibliothèque: usage collectif ou usage individuel?
- Pression des tutelles
 - justifier l'utilisation des budgets
 - prouver l'efficacité par des statistiques de fonctionnement
- Une chaîne du livre transformée
 - Multiplication des titres
 - Rapidité de la rotation des titres



Collections: les tensions

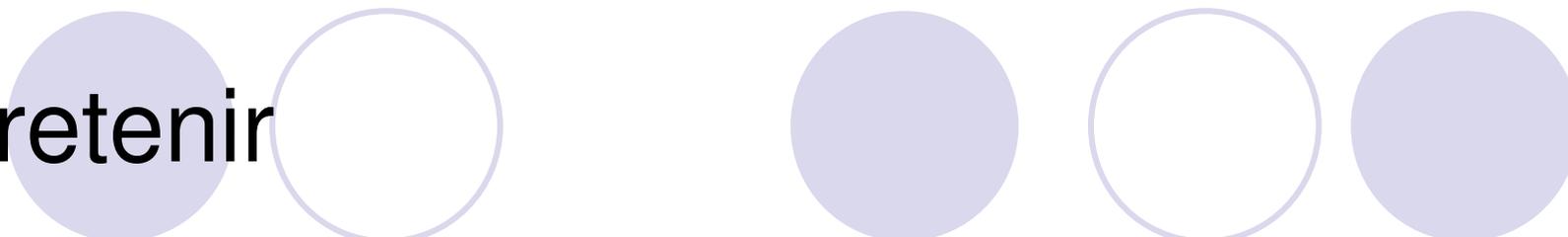
- Un contexte culturel spécifique
 - Les collections reflètent souvent des achats de connivence et des procédures intuitives.
- Des contraintes budgétaires
 - Les budgets restreints et les nouvelles dispositions juridiques engagent aujourd'hui la responsabilité des bibliothécaires.



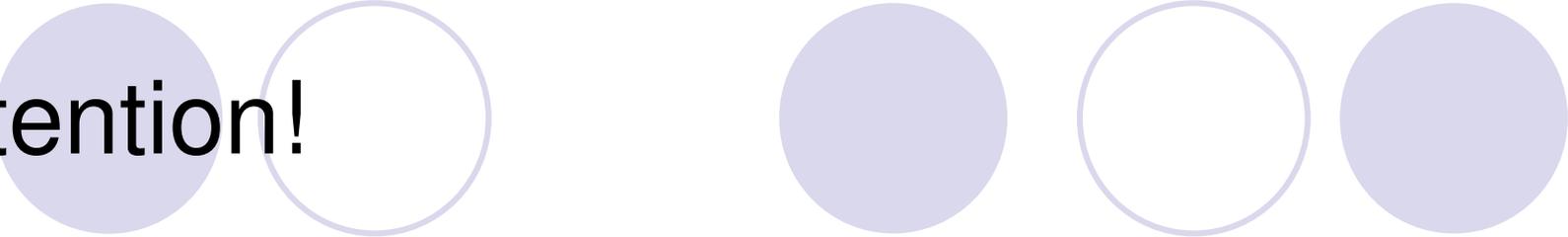
Collections: les remèdes

- Connaître le contexte législatif et les textes de références
 - De nombreux textes délimitent le champ théorique des acquisitions en bibliothèque et contribuent à élaborer des règles déontologiques pour un fonctionnement optimisé.
- Se doter d'outils de gestion des collections
 - Plan de développement des collections, charte d'acquisitions, élaboration de critères de sélection.

A retenir



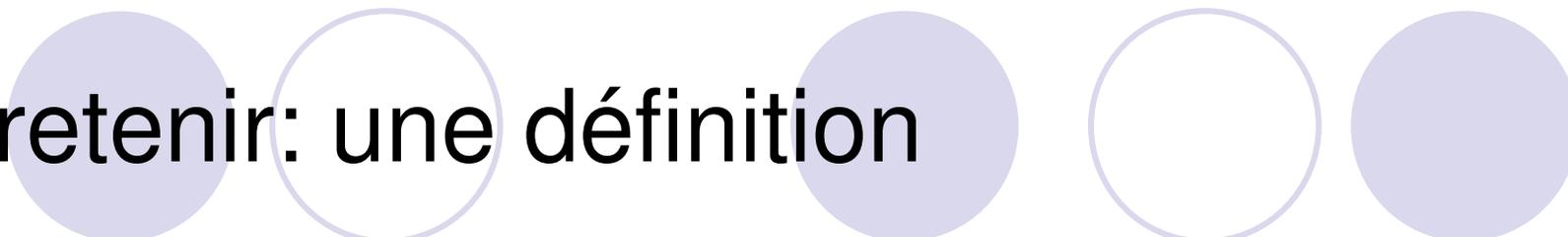
- Décider de mettre au point une politique documentaire dans un établissement implique de **faire des choix**
- **Ces choix sont formalisés et rendus publics**
- Cette démarche est n'est pas anodine (implique une remise en question générale)



Attention!

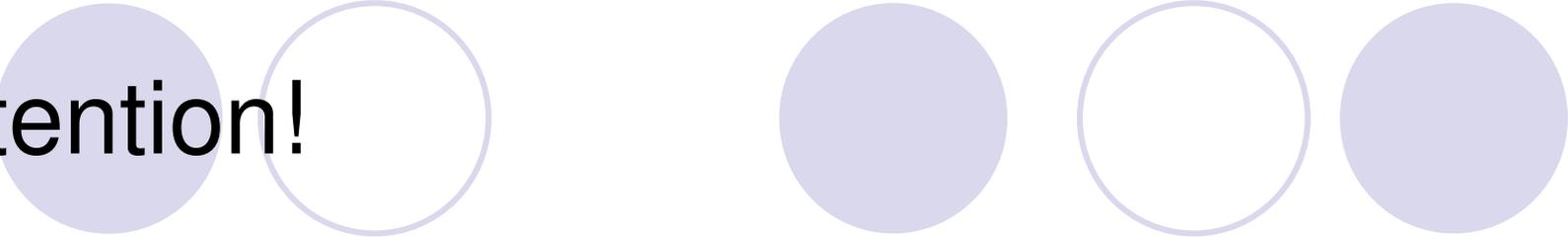
- Politique documentaire = pas seulement politique d'acquisition, mais :

acquisition
+ conservation / élimination
+ médiation



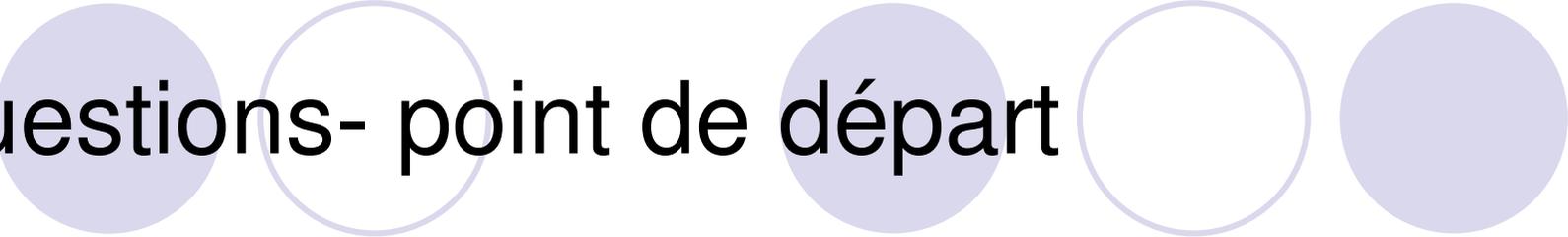
A retenir: une définition

- Une politique documentaire est l'expression **formalisée et cohérente** qu'une bibliothèque de service public donne de ses **choix et priorités** en matière de développement et de gestion des collections, adaptée aux **missions de la bibliothèque** et conforme aux **orientations et enjeux de politique publique de la collectivité**



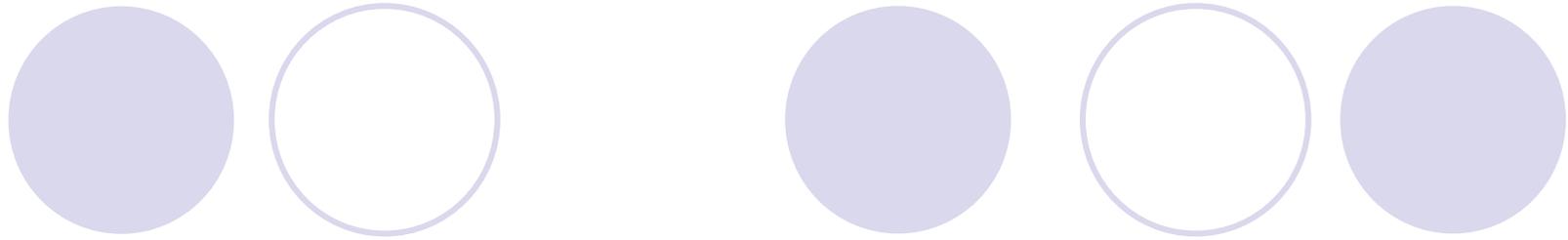
Attention!

- Une politique documentaire ne se met pas en place en suivant des « recettes » et sans se poser de questions
- Les outils ne sont pas une fin en soi, mais un outil d'aide à la réflexion
- C'est une démarche de réflexion sans cesse renouvelée



Questions- point de départ

- quels types de documents sont présents à la bibliothèque ?
- quels types de documents allons-nous acheter à l'avenir ?
- pour qui achète-t-on des documents ?
- pour quoi faire ?

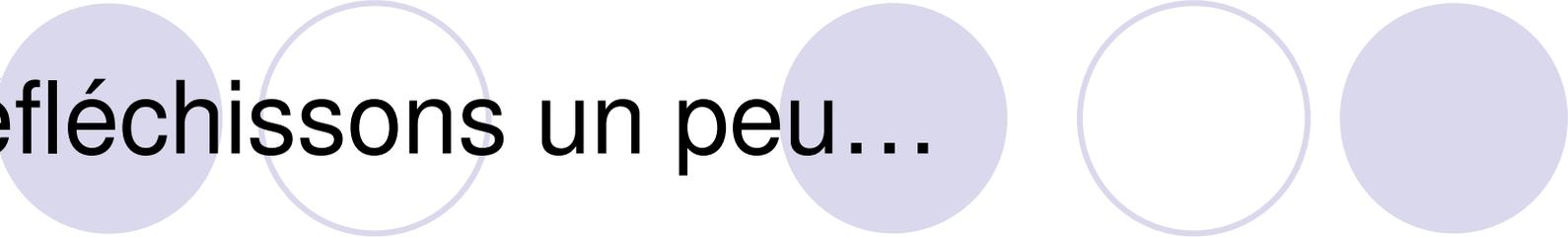


- les réponses que l'on peut apporter à ces questions vont varier d'une situation précise à une autre.

Ex: Une bibliothèque de village et une bibliothèque d'une ville de + de 100 000 hbts vont-elles acheter les mêmes documents ?

Quelques éléments à prendre en compte

- la taille de la bibliothèque
- les budgets
- les publics
- et l'environnement global de la bibliothèque



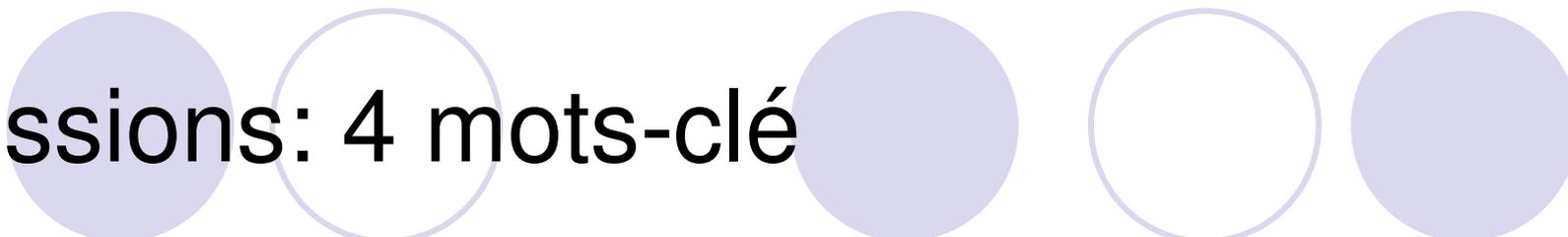
Réfléchissons un peu...

...sur les missions des bibliothèques, à partir de 2 textes fondateurs:

- *Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique*, 1994
- *Charte du Conseil Supérieur des Bibliothèques* 1992

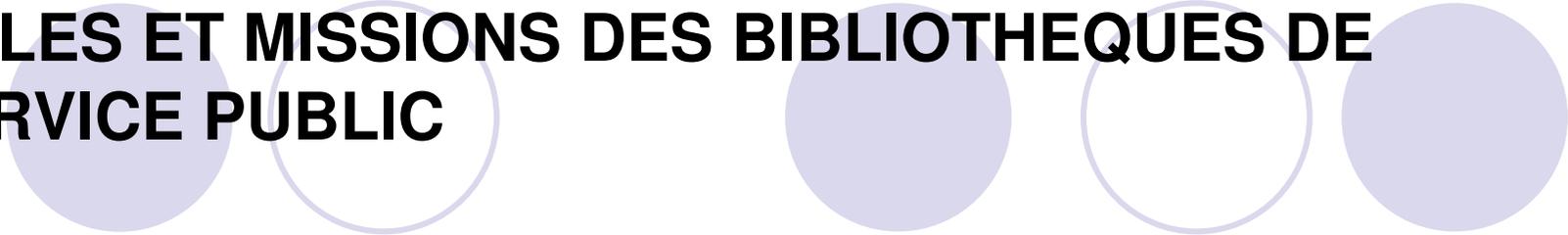
A partir de l'étude de ces deux textes, dégagez les principales missions des bibliothèques

Missions: 4 mots-clé



- **FORMATION**
- **INFORMATION**
- **CULTURE**
- **LOISIRS**

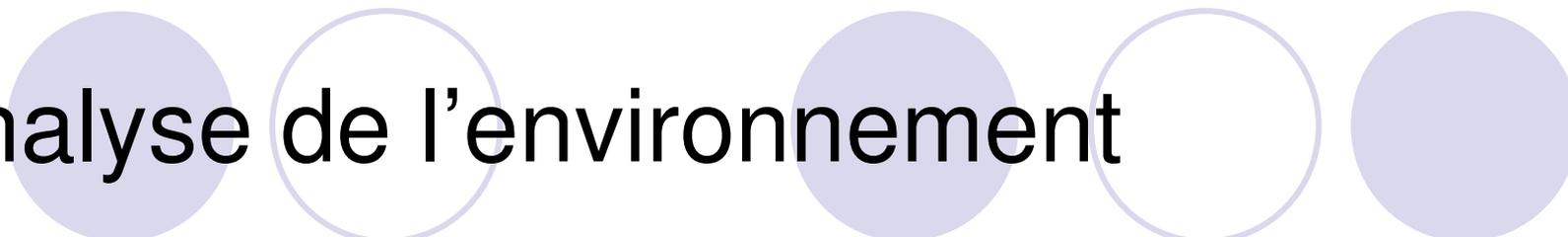
ROLES ET MISSIONS DES BIBLIOTHEQUES DE SERVICE PUBLIC



- Contribution au développement du livre et de la lecture
- Contribution à la formation initiale
- Contribution à la formation continue et à l'autoformation professionnelle
- Contribution à l'information et à la documentation
- Contribution au développement de la recherche
- Contribution à la conservation et à la mise en valeur du patrimoine
- Contribution au développement culturel

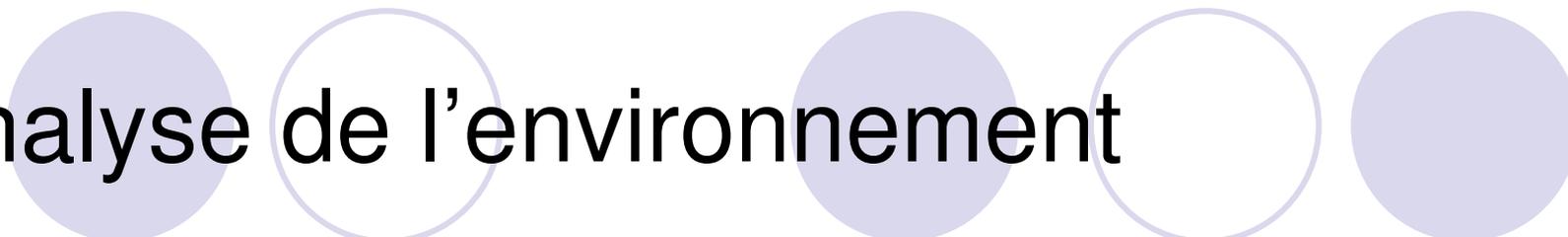
Mise en place d'une politique documentaire : les différentes phases

- Analyse et diagnostic de l'existant (environnement, collections, organisation interne, ...)
- Actions concernant les acquisitions
- Actions concernant l'élimination des documents
- Mise en valeur des collections



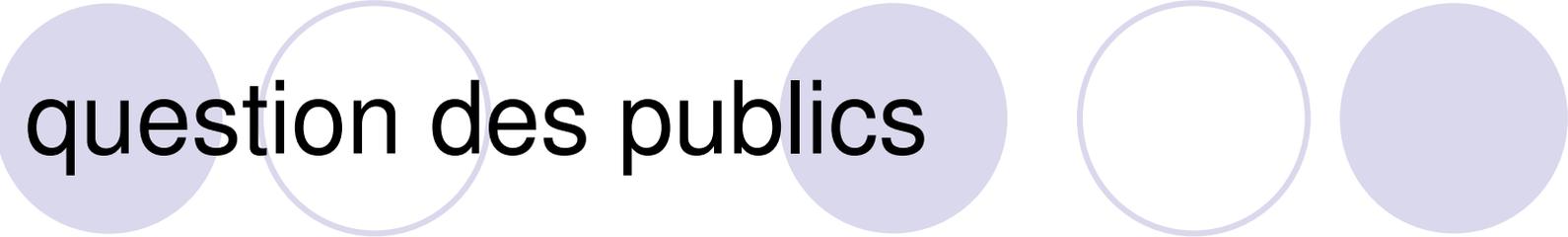
Analyse de l'environnement

- quelle est la situation de la bibliothèque aujourd'hui ?
- quelle est la fréquentation ? combien de personnes sont inscrites ? combien de personnes sont inscrites et empruntent des documents ? combien fréquentent la bibliothèque sans être inscrit ?
- combien de documents la bibliothèque prête-t-elle par semaine ? par mois ? par an ?



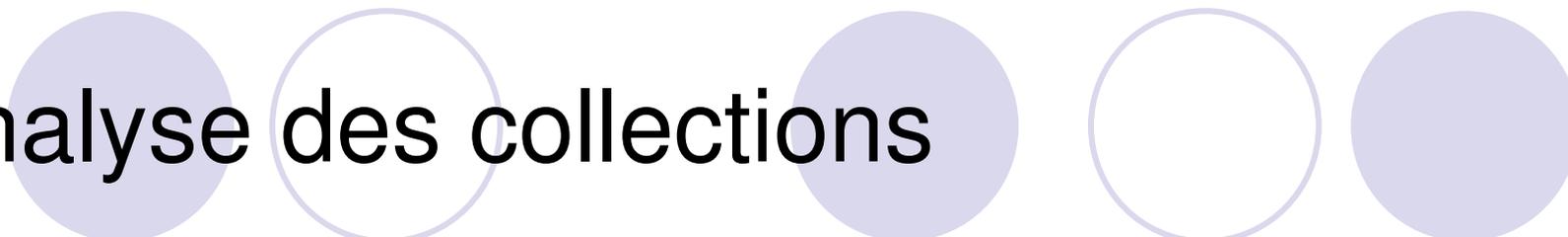
Analyse de l'environnement

- dans quel environnement la bibliothèque évolue-t-elle ? est-elle placée en centre-ville ? dans un quartier périphérique ?...
y a-t-il, à proximité : des écoles (maternelles/élémentaires/collèges/lycées) ? des crèches ? des entreprises ? des maisons de retraite ? des magasins ? des habitations ?...
- quelle est la composition sociologique du quartier/ de la ville ? repérer des tendances : urbains actifs ? retraités ? familles ? célibataires ? jeunes enfants ? quel est le taux de chômage ? ...



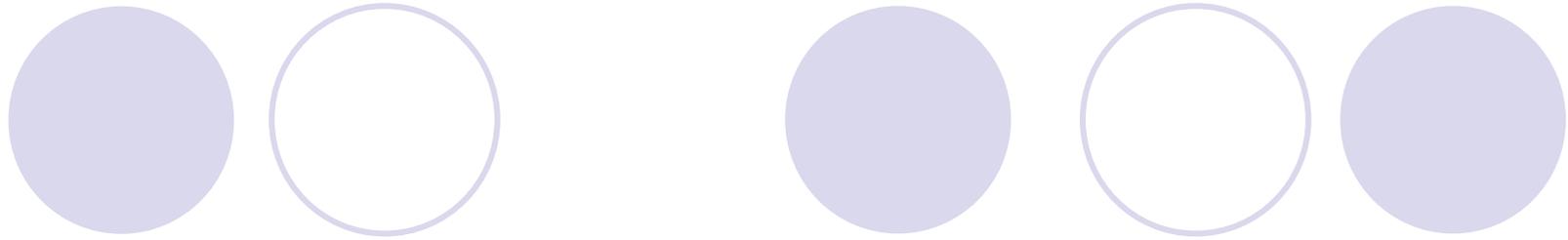
La question des publics

- Ces éléments permettent d'analyser l'environnement, d'identifier des publics et de se fixer des objectifs pour les toucher
- Toucher ces publics peut passer par les collections mises à leur disposition

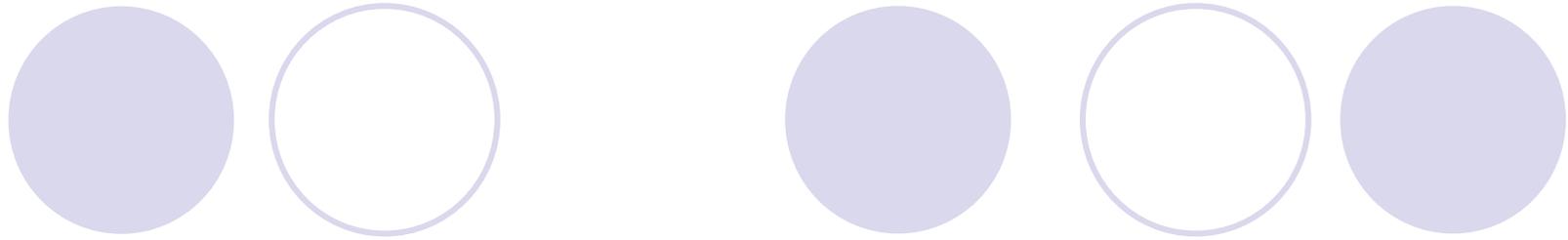


Analyse des collections

- combien de documents la bibliothèque possède-t-elle ? combien de documents adultes ? jeunesse ? combien de documents de fiction ? combien de documentaires ?...
- quel est l'âge moyen de cette collection ? quel âge ont les documents les + anciens ?
- quels sont les taux de rotation (=combien de fois les documents ont-ils été empruntés en une année ?)
- quels sont les niveaux des documents ? (ce document s'adresse-t-il à un enfant de 3 ans ? de 6 ans ? de 9 ans ?; faut-il avoir fait des études dans un domaine particulier pour comprendre ce document ?; ...)



- Une fois l'analyse terminée, que pouvons-nous changer pour atteindre nos objectifs en termes de publics ?



Cela passe par exemple par:

- **L'achat de nouveaux documents**
- **L'élimination de documents qui ne sont plus pertinents**
- **La mise en valeur de ce que nous allons garder et ceux à venir.**