

2.2 SE LANCER POUR DE BON

2.2 SE LANCER POUR DE BON	1
I. ANALYSE DES COLLECTIONS	1
A. Les bons outils	1
B. Analyse quantitative des différents segments	1
C. Age des collections	2
D. Niveaux des collections	2
E. Analyse qualitative des collections	2
F. Taux de renouvellement	3
II. Analyse de l'usage des collections	3
A. Taux de rotation	3
B. Etat d'activité	4
Conclusion : attention !!!	4
III. Rédiger un protocole de sélection	5
A. Une présentation précise du thème, et de ses subdivisions:	5
B. Budget	5
C. Etat actuel des collections	6
D. Des objectifs	6
E. Outils de sélection	6
F. Critères de sélection	7
G. Exemples de protocoles de sélection	8

I. 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 ?; ...)

Après avoir segmenté les collections, il est plus facile de les analyser

A. Les bons outils

L'idéal est de disposer d'un outil informatique de gestion des collections

Quand ce n'est pas le cas, on peut effectuer des décomptes partiels, en se reposant sur:

- a. Les mètres linéaires des documents (en utilisant un coefficient multiplicateur moyen)
- b. Un récolement total ou partiel du fonds
- c. Des sondages aléatoires (analyser un document sur 3, sur 5, sur 10, ... en rayon)
- d. Des sondages par échantillon (ex: analyser une étagère complète sur un ensemble de 10 étagères)

B. Analyse quantitative des différents segments

- Nb total de documents
 - Nb total en libre accès
 - Nb total en accès indirect
 - Nb total documents anciens

- A retenir :
 - Règle de Trueswell: 20% des documents produisent 80% de l'utilisation
- B. Calenge, Conduire une politique documentaire, p.53

C. Age des collections

- Age moyen
- Age médian
- Age critique

- Ages moyen = total des âges éditoriaux / nbre de document
- Pour éviter de fausser le calcul on peu utiliser : Age médian = âge autour duquel la collection se partage en deux masses égales
- Age critique = fixe une présomption d'obsolescence
- Age moyen idéal = 1/2 âge critique

- Les analyses d'âge des collections montrent qu'un titre connaît 65% de son utilisation dans les 2 ans qui suivent sa parution
- 75% des prêts sont effectués sur des documents imprimés depuis moins de 10 ans

- L'âge des collections n'a pas la même importance selon les domaines considérés.
- Il faut y être particulièrement vigilant pour les documents dont les informations peuvent se périmer rapidement (ex: les guides touristiques, les codes juridiques, les guides d'orientation, ...)

D. Niveaux des collections

- Il faut constituer une « échelle de complexité », et y soumettre les documents.
- Ex: celle proposée par B. Calenge dans *Les Politiques d'acquisition*

0 = rien n'est possédé dans ce domaine

1 = Niveau élémentaire, facile, initiation, lecture aisée

2 = Niveau de bonne vulgarisation, lecture moyenne

3 = Niveau d'études universitaires, lecture difficile

4 = Niveau de recherche, lecture de spécialiste

5 = Documents extrêmement pointus, acquis dans un souci d'exhaustivité

E. Analyse qualitative des collections

- Pointer les bibliographies de manuels ou d'ouvrages de référence du domaine: cette méthode permet de vérifier l'adéquation des collections de la bibliothèque à l'état général du savoir ou de l'information dans un domaine.
Pour les petites bibliothèques: repérer les titres communs à plusieurs sélections bibliographiques (donc supposés être des références assez reconnues), et pointer leur présence dans les collections de la bibliothèque

- Pour les documents de fiction, on peut aussi vérifier la variété des collections en confrontant les documents possédés aux listes de maisons d'édition et collections spécialisées (ex: dossiers de Livres Hebdo)

F. Taux de renouvellement

Taux de renouvellement

Nb d'acquisitions pendant une période p – Nb docs désherbés

Taux de renouvellement = $\frac{\text{Nb d'acquisitions pendant une période } p - \text{Nb docs désherbés}}{\text{Nombre total de documents au 31/12 de l'année } n} \times 100$

En fin de période de manière à prendre en compte le désherbage effectué pendant l'année!

A quoi sert le taux de renouvellement des collections ?

- Analyser les collections existantes
- Programmer le nombre de documents à **acquérir** en fonction des objectifs de développement
- Programmer le nombre de document à **désherber** pour respecter les équilibres de la collection

Taux conseillé par la DLL = 12 à 15

Si < 7,5% = pas de perception de renouvellement

Peut être modulé par achats :

- 2 = fonds maintenu à rotation lente
- 5 = renouvellement moyen
- 8 = Amélioration d'un segment à durée de vie courte
- 10 = Segment à usure rapide (ex: Informatique)

II. Analyse de l'usage des collections

A. Taux de rotation

Les usages des documents en bibliothèque:

- a. Consultation sur place
- b. Prêt à domicile

Difficile d'évaluer le premier usage

Nous avons des éléments pour évaluer le second

Taux de rotation

« cet indicateur estime le nombre moyen de fois que les documents de la collection ont été prêtés au cours d'une année » Norme ISO 11620

$$\text{Taux de Rotation} = \frac{\text{Nombre de prêts annuels}}{\text{Nombre total de documents}}$$

Taux de rotation: exemples

• Un fonds de 1000 DVD (films) enregistre un total annuel de 8000 emprunts.

$$\bullet \text{ Taux de rotation} = \frac{8000 \text{ prêts}}{1000 \text{ DVD}} = 8$$

Taux de rotation: exemples

• Un fonds de documentaires adultes sur les sciences de 500 livres enregistre un total annuel de 600 emprunts

$$\bullet \text{ Taux de rotation} = \frac{600 \text{ emprunts}}{500 \text{ livres}} = 1,2$$

Evalue le taux d'utilisation globale d'une collection de prêt
Evalue l'adéquation de la collection / à la population à desservir
Mais attention

- Taux trop bas < 3 = collection inappropriée?
- Taux trop haut > 5 = nombre d'exemplaires inapproprié?

Taux moyens constatés en 2001 (Chiffres DLL)

Livres pour adultes : 1,25

Livres pour Enfants : 2,20

Livres Hors patrimoine : 1,57

Phonogrammes : 4,03

Vidéogrammes : 7,07

- A retenir:

Principe de Morse: + un document a été emprunté, + il a de chances de l'être à nouveau

B. Etat d'activité

L'état d'activité s'intéresse aux sorties de chacun des documents considérés individuellement dans un secteur donné.

On pointe, document par document, la dernière date à laquelle chaque document a été prêté, dans une période de référence (ex: les 4 dernières années)

Conclusion : attention !!!

- Toutes les données recueillies doivent être manipulées avec prudence.
- La plupart du temps, elles ne sont que de simples indicateurs de tendance.

- Il est inutile de rechercher l'exhaustivité ou la perfection dans ces analyses. Mieux vaut n'affiner les analyses que sur des secteurs que l'on considère comme importants dans la politique documentaire que l'on souhaite mettre en place

A quoi servent ces données ?

- Elles donnent un premier aperçu du contenu des collections
- Elles participent de la réflexion pour mettre en place des objectifs d'acquisition
- Elles peuvent être l'occasion de repérer des éléments qui sont utiles par la suite, comme les coût moyen d'un document par chaque type de support

Concrètement... comment faire?

Segmentation du fonds en domaines documentaires cohérents par rapport au fonds existant

Exportation dans un tableur, à partir du logiciel de gestion de la bibliothèque, d'un état des lieux par segment

Cote	Titre	Auteur	Editeur	Collection	Année d'édition	Année du dernier prêt	Nombre de prêts cumulés	Section
------	-------	--------	---------	------------	-----------------	-----------------------	-------------------------	---------

Fiche pour l'analyse des collections : voir site bibliothèque de Saine-et-Marne

III. Rédiger un protocole de sélection

Voir en parallèle les protocoles de sélection de la MIOP

- Les protocoles de sélection font partie des documents qui accompagnent la mise en place d'une politique documentaire
- Sorte de « feuille de route », utile aux acquéreurs lorsqu'ils sélectionnent les documents à acquérir
- Document très fréquemment modifié et enrichi
 - Recense toutes les informations utiles pour procéder aux acquisitions d'un thème
 - Budget
 - Sources à utiliser
 - Priorités de l'année
 - Rythme des acquisitions, ...
 - Pour un thème donné, le PS va comporter:
 - Une présentation précise du thème, et de ses subdivisions
 - Un budget
 - Un bref aperçu de l'état actuel des collections
 - Des objectifs (généraux = pour quoi? Pour qui?, et opérationnels = comment ?des objectifs chiffrés)
 - Des outils de sélection

A. Une présentation précise du thème, et de ses subdivisions:

- Définition du thème
- Les domaines couverts
- Les domaines connexes
- Chaque thème peut être redécoupé en subdivisions (suivant des sous-classes de la Dewey, ou des cotes validées)
- Exemple: la philosophie comprendra:
 - Histoire de la philosophie
 - Épistémologie
 - Métaphysique
 - Logique, ...

B. Budget

- Budget global pour le thème

- + des répartitions:
 - Selon les subdivisions
 - La part d'achats courants et rétrospectifs
 - La part des documents de référence et documents courants
 - La part des achats à l'initiative de l'acquéreur, et des achats à l'initiative des usagers
 - La part des différents niveaux de complexité retenus

C. Etat actuel des collections

- Quelques éléments chiffrés
- Ex: Viroflay, Sports (2006)
- Nombre total de titres : 246
- Répartition actuelle A/J en nombre de titres :
- 133 docs A (54% de la collection)
- 113 docs J (46% de la collection)
- Mais aussi: nb de doc acquis l'année précédente, par ex.

D. Des objectifs

Objectifs généraux = répondre aux questions pour qui? Pourquoi?

Exemple Fresnes, philosophie

- a. Promouvoir et faciliter la lecture des œuvres philosophiques à des fins de développement personnel et de culture ;
- b. Faciliter et démocratiser les conditions d'étude des lycéens de terminale et des étudiants engagés dans des cursus universitaires ou professionnels (écoles de management public et privé, écoles de commerce, etc.) qui requièrent des connaissances philosophiques ;
- c. Servir la formation continue et la promotion sociale et notamment la préparation aux épreuves de culture générale des concours de la fonction publique.

Objectifs chiffrés

Ex: accroître les collections de ce thème de 10%

Ex: Viroflay, les 300 (2006)

Actuellement environ :

300 = 500 docs (50%) ; 320 = 250 docs (25%)

340 = 90 docs (10%) ; 390 = 160 docs (15%)

Nous souhaitons d'ici l'ouverture garder l'importance des 300 et renforcer les 340 :

300 = 50%

320 = 20%

340 = 15%

390 = 15%

E. Outils de sélection

Sources (documentation papier et numérique, sites web, blogs, ...): voir diaporama

- Outils de référencement (bases de données, catalogues d'éditeurs) : Livres Hebdo, Electre
- Outils journalistiques et critiques (quotidiens, revues, papier ou en ligne...)
- Réseaux de professionnels
 - Comités de lecture
 - Journées de sensibilisation des organismes professionnels
 - Consortiums d'acquisition (CAREL/BPI pour ressources électroniques)
 - Bibliothèques départementales
- Librairies et librairies en ligne
- Services à la carte (offices, ...)

- Participation des lecteurs (Suggestions des lecteurs, via un cahier de suggestions papier ou en ligne ; dons ; sites web de lecteurs)

F. Critères de sélection

- On ne peut choisir, sélectionner, sans garder à l'esprit 3 idées fortes:
 - Place du document choisi dans les collections
 - Usage possible du document choisi
 - Valeur intrinsèque du document choisi
 -

Éléments de critères de sélection :

- Autorité
 - Quelle est la réputation de l'auteur ou de créateur? De l'éditeur?
- Exactitude
 - L'information présentée est-elle exacte?
- Impartialité
 - Toutes les facettes de la question sont-elles présentées honnêtement, ou y a-t-il des aspects tendancieux, ouvertement ou discrètement tendancieux?
- Fraîcheur des informations
 - Quel est le degré de fraîcheur des informations? Dans les éditions revues, quelle part de révision a été apportée?
- Point de vue
 - L'ensemble des aspects a-t-il été abordé, ou certains sont-ils survolés ou négligés?
- Degré d'approfondissement
 - L'œuvre va-t-elle en profondeur, ou reste-t-elle superficielle?
- Adaptation générale
 - L'œuvre est-elle présentée à un niveau accessible aux usagers souhaités? (vocabulaire, lisibilité, ...)
 - La longueur des textes est-elle adéquate? L'utilisateur peut-il être découragé?
 - Le type de support est-il adapté à ce sujet?
 - Le document est-il d'usage individuel, ou collectif ou les deux?
- Pertinence
 - L'œuvre est-elle en rapport avec le savoir et l'expérience des usagers?
 - Les informations seront-elles utiles pour les besoins manifestés par les usagers?
- Intérêt
 - L'œuvre servira-t-elle l'utilisateur en faisant appel à son imagination, sa curiosité, ...?
 - L'œuvre offre-t-elle un enjeu intellectuel?
- Organisation
 - L'œuvre s'articule-t-elle de façon logique?
 - Tous les chapitres sont-ils pertinents?
- Style
 - Le style est-il adapté au support ou au type de document?
 - Le style est-il compréhensible par les usagers souhaités?
- Qualités esthétiques
 - L'œuvre offre-t-elle des qualités esthétiques originales?
- Aspects techniques
 - Quelle fiabilité de reproduction peut être accordée aux illustrations, images, sons? Avec quelle clarté? Quelle complétude?
 - Quelles est la proportion des images par rapport à l'original? Cela est-il clairement indiqué, ou peut-il y avoir confusion?
 - Tous les éléments sont-ils bien coordonnés?
- Caractéristiques physiques

- La typographie est-elle adaptée, en forme comme en taille?
- Papier, reliure, support, ...sont-ils de bonne qualité?
- Est-il facile de l'utiliser? De le réparer?
- Quelle est la durée de vie matérielle prévisible?
- Aspects complémentaires
 - Le document comprend-il des bibliographies, notes, appendices, modes d'utilisation pour les supports joints?
 - Le document fait-il partie d'un ensemble multimédia, avec d'autres supports complémentaires acquérables?
- Rapport avec les collections dans la bibliothèque
 - Comment le document s'intégrera dans les collections existantes?
 - L'œuvre offre-t-elle un point de vue différent d'autres œuvres possédées, ou s'ajoute-t-elle à des points de vue déjà présents?
 - Quelle est la fréquence prévisible d'usage de ce document?
- Coût
 - Y a-t-il un document moins coûteux qui aurait un usage semblable?
 - Quel est le coût des matériels nécessaires pour « lire » ce document? La bibliothèque les possède-t-elle?
 - Quels sont les coûts de traitement? Les coûts de stockage?
 - Quel est le degré d'obsolescence du document? Pour quelle raison (illustrations, ...)?
 - Ce support est-il fiable sur le marché, ou peut-il changer et être remplacé par un autre dans un avenir proche?

G. Exemples de protocoles de sélection