



Institut National
Universitaire
Champollion

Service Commun de la
documentation

Affaire suivie par :

Florence LUNARDI
Tél. : 05 63 48 19 91
Mél. :

florence.lunardi@univ-jfc.fr

Claire LOPES
Tél. : 05 63 48 64 14

Mél. : claire.lopes@univ-jfc.fr

OU
service.documentation@univ-jfc.fr

www.univ-jfc.fr



CHARTRE DOCUMENTAIRE DU SCD

Préambule

Ce document public, qui s'adresse aux usagers et aux partenaires du Service commun de la Documentation de l'Institut National Universitaire Champollion, présente les grands axes et les objectifs de sa politique documentaire. La charte documentaire vise également à garantir l'adéquation de nos activités par rapport à nos missions et aux besoins de nos usagers, dans le respect des grandes orientations définies par l'établissement.

Cadre institutionnel.....	2
Missions.....	2
Publics.....	2
Environnement documentaire : inscription dans un triple réseau.....	2
Partenariats.....	3
Budget documentaire.....	3
Politique documentaire.....	4
Principes généraux de constitution des collections et objectifs documentaires.....	4
Pluridisciplinarité.....	4
Mise à disposition des collections.....	4
Collections multi-supports.....	4
Fonds spécifiques.....	4
Principes généraux communs de constitution des collections.....	5
Concertation.....	6
La politique d'acquisition.....	6
Répartition du budget documentaire.....	6
Missions et responsabilités des acquéreurs.....	7
Coordination des acquisitions.....	7
Les offices à la bibliothèque universitaire d'Albi.....	7
Traitement des dons.....	8
La politique de conservation.....	8
Conservation.....	8
Désherbage.....	8
Logique partenariale.....	9
Outils de suivi des collections et gestion qualitative.....	9

Cadre institutionnel

Missions

Créé officiellement en 2004, le Service commun de la documentation Champollion a pour vocation de mettre en œuvre la politique documentaire de l'Institut National Universitaire Jean-François Champollion, en lien étroit avec les besoins de l'enseignement et de la recherche. Il dessert en priorité une communauté étudiante de niveau licence, et fait partie intégrante des dispositifs d'aide à la réussite des étudiants. Suivant la logique de l'Institut, le SCD a une vocation pluridisciplinaire et multi-sites : ce service regroupe en effet trois bibliothèques situées à Rodez, Castres et Albi pour la bibliothèque centrale.



Dans ce cadre, ses missions sont :

- L'acquisition, le traitement et la communication de la documentation scientifique, sur tous types de supports.
- La formation des usagers à la méthodologie de la recherche documentaire.
- La participation à la production de l'information scientifique et technique, à sa diffusion ainsi qu'aux activités culturelles universitaires.
- La mise en place de coopération documentaire avec des établissements concourant aux mêmes objectifs.
- La gestion du système d'information documentaire de l'Université.

Au regard de ces différents éléments, les grands axes de la politique documentaire du SCD, exposés dans le dernier contrat quadriennal, sont les suivants :

- Conduire une politique documentaire unique, en adéquation avec ses missions et soutenue par des indicateurs statistiques fiables.
- Étendre la formation des usagers à tous les primo-entrants.
- Développer la documentation électronique tout en maintenant la cohérence des acquisitions entre les différents supports.
- Développer la documentation de niveau recherche.
- Continuer à développer les partenariats externes et internes à l'Université.

Publics

Les trois bibliothèques du SCD Champollion sont prioritairement au service de la communauté universitaire : tous sites confondus, les étudiants de niveau licence représentent l'essentiel du public inscrit (73,5 % en moyenne). Viennent ensuite les masters (16%), les doctorants, les enseignants-chercheurs et les personnels de l'établissement, le faible pourcentage restant correspond aux « lecteurs autorisés » (étudiants ou enseignants d'autres académies, particuliers).

Environnement documentaire : inscription dans un triple réseau

Service Interétablissements de Coopération Documentaire (SICD)

Le SCD Champollion fait partie intégrante du SICD, dont il est membre fondateur. Pour le service, travailler en réseau présente de nombreux avantages : les professionnels œuvrent dans un environnement de projets, de collaboration et d'échanges. Les usagers profitent d'un catalogue commun, Archipel, et peuvent avec leur inscription dans une des bibliothèques du réseau, emprunter sans frais supplémentaire dans toutes les autres bibliothèques. Depuis peu, les usagers peuvent rendre leurs emprunts dans n'importe quelle bibliothèque du réseau (service de la navette).



La coordination des acquisitions mutualisées s'épanouit surtout en matière de documentation électronique, grâce au travail du groupe DOCELEC, qui gère la mutualisation des acquisitions de bases de données. Pour la concertation concernant la politique documentaire des documents imprimés, une volonté s'est exprimée dans le contrat quinquennal (2015-2020).

Pôle de Recherche Enseignement Supérieur (PRES) devenu COMmunauté d'Universités et d'Établissements (COMUE)

Membre fondateur du SICD, établissement associé renforcé au sein de la COMUE, l'Institut National Universitaire Champollion fait partie des acteurs qui participent pleinement aux orientations régionales en matière de documentation.

Système Universitaire de Documentation (SUDOC)

La visibilité des collections du SCD au niveau national est primordiale. Aussi, l'essentiel des collections des bibliothèques du service est recensé dans le catalogue national (SUDOC) et nos collections sont majoritairement disponibles pour le prêt entre bibliothèques. En juin 2018, ALMA a remplacé HORIZON, devenu obsolète : ce projet de ré-informatisation a mobilisé 10 ETP pour l'ensemble du réseau, dont 3 pour le SICD sur 3 ans. Le passage en production s'est effectué le 5 juin 2018 après un travail qui a mobilisé un groupe de 33 personnes (SICD et établissements) soit 12 ETP sur un an, nécessité la migration d'une base de plus de 140000 unités documentaires et plus de 2 millions d'exemplaires, la formation de près de 400 agents. Les liens entre l'ABES et ALMA sont maintenus : il est également prévu que l'ABES se ré-informatise dans un nouveau système.

L'impact de cette ré-informatisation sur l'organisation du service est très fort, mais les services rendus aux usagers vont se trouver nettement diversifiés et simplifiés.

Partenariats

Le SCD Champollion travaille en partenariat avec les autres établissements documentaires de la région. À Albi, la bibliothèque a noué un partenariat avec la Médiathèque Pierre Amalric et les Archives Départementales : il vise à bien connaître les collections des partenaires, de façon à pouvoir réorienter les usagers. Il s'agit également de coordonner l'offre documentaire de façon concertée, notamment sur des fonds particuliers comme l'orientation et les métiers.

Par ailleurs, des conventions avec les classes préparatoires aux grandes écoles ont été signées : ces étudiants ont une carte d'étudiant et peuvent fréquenter les bibliothèques de l'INU Champollion. Une convention règle les modalités de fonctionnement entre l'IFMS installé sur le campus d'Albi depuis 2016 et l'INU Champollion. Une autre est prévue pour l'inscription des Aide soignants à la BU.



Le SCD fait partie également du comité de pilotage du Centre Régional du Livre (CRL) : nous avons travaillé à la conservation partagée des collections de périodiques et notre établissement est établissement de conservation pour quelques titres universitaires.

A Rodez, des conventions ont été signées avec la Chambre de Commerce et d'Industrie (CCI) de l'Aveyron et le CDDP de Rodez. Ces conventions prévoient une réciprocité de l'accès aux bibliothèques.

A Castres, la bibliothèque universitaire de l'École d'ingénieurs ISIS et celle de l'IUT ont fusionné en 2018 dans la Maison de campus, établissement de nouvelle génération qui a ouvert début 2019 et propose aux usagers un espace documentaire commun qui devra fonctionner à terme comme un learning centre : larges ouvertures au public, espaces de travail collaboratif et nouveaux services attractifs, Les deux bibliothèques mettent en œuvre une politique documentaire commune qui vise à mutualiser autant que faire se peut les ressources. L'offre de services va s'étoffer au fur et à mesure de l'expression des besoins,

Budget documentaire

Le budget du SCD est voté en conseil documentaire. Il est constitué par :

- La subvention ministérielle annuelle sur critères (dotation normée selon des critères de filières et de nombre d'étudiants).
- La subvention ministérielle sur contrat (négocié tous les 4 ans).
- Le reversement des droits de bibliothèque.
- Les ressources propres.

Suivant les années, s'ajoutent à ces ressources des financements complémentaires du Centre national du livre.

Politique documentaire

Principes généraux de constitution des collections et objectifs documentaires

Pluridisciplinarité

Les bibliothèques du SCD développent leurs collections en fonction des besoins documentaires des étudiants et des enseignants, en étroite relation avec le contenu des enseignements et des domaines de recherche de l'Institut Pour ces collections, la couverture se veut la plus complète possible, mais ne peut prétendre à l'exhaustivité.



Les disciplines connexes sont représentées à un niveau moins complet, pour veiller à la cohérence du fonds. Les crédits accordés sur dossier par le Centre National du Livre (CNL) sont en grande partie dédiés à l'approfondissement de ces thématiques connexes ainsi qu'au développement des domaines émergents liés à de nouveaux enseignements ou à l'arrivée sur le campus de nouveaux usagers (Instituts de Formation aux Soins Infirmiers, IFSI, en 2015).

Mise à disposition des collections

La majorité des documents imprimés sont empruntables et en libre accès. Le travail se poursuit sur le système de classification (simplification et clarification du plan de classement) et la signalétique afin de permettre un accès facilité aux collections. Les périodiques imprimés sont également empruntables, à l'exclusion du dernier numéro consultable sur place et des périodiques de droit qui font l'objet d'une reliure. Dans le but de favoriser l'accès à nos collections et dans le cadre du plan renouveau des bibliothèques lancé par le ministère, le SCD s'est engagé à étendre les horaires d'ouverture, après avoir vérifié le besoin auprès des usagers (enquête annuelle de satisfaction).

Pour une meilleure visibilité de son fonds, le SCD signale ses collections dans le catalogue national du SUDOC ainsi que dans le catalogue régional Archipel, tous deux librement accessibles sur Internet.

L'accès aux ressources électroniques est facilité par l'existence d'un portail documentaire unique, Champo'thek, ainsi que par le développement des accès distants pour une partie de nos bases de données, par authentification via l'Environnement Numérique de Travail (ENT) et grâce au système de fédération d'identité (Shibboleth). En 2019, un reverse proxy mis en place au niveau de l'Université fédérale de Toulouse permettra l'accès distant à l'ensemble des ressources électroniques des bibliothèques du réseau Midi Pyrénées.

Collections multi-supports

Si plus de la moitié du budget est consacré à l'achat de documents imprimés, la part consacrée à l'abonnement à des bouquets de revues électroniques ainsi qu'à des bases de données en ligne ne cesse de croître. Le SCD s'est par ailleurs donné pour objectif de développer la documentation électronique, parallèlement à la montée en puissance des niveaux master et doctorat et aux besoins liés à la recherche.

La politique documentaire du SCD prend en compte les dépenses de tous types de supports (ce qui nécessite un travail de répartition entre domaines, notamment dans les bouquets électroniques). Les résultats des bilans annuels influent sur l'orientation de la politique documentaire (voir politique d'acquisition : répartition du budget documentaire – Outils de suivi des collections : gestion qualitative)



Par ailleurs, le service a la volonté de matérialiser les collections électroniques parmi les collections imprimées : depuis 2015, certaines collections imprimées sont équipées de façon à indiquer l'existence de la version électronique, des fantômes sont également disposés au niveau des revues pour indiquer les revues disponibles uniquement en version électronique. Ce travail a été réalisé en Droit et s'étend progressivement aux autres disciplines,

Enfin, il est important de signaler que le nouveau système ALMA permet de mettre en valeur dans son interface publiques (PRIMO) les collections électroniques, auparavant mal signalées. En effet, ALMA permet de signaler tous les types de ressources (imprimées et électroniques), et permet aux établissements de personnaliser leur interface publique, ce qui permet aux gestionnaires de ressources électroniques de choisir finement les ressources à signaler parmi les bouquets proposés.

En 2019, une Cellule signalement a été créée spécifiquement pour la gestion des ressources électroniques dont le signalement est devenu une mission à part entière pour les personnels. Les missions de cette cellule sont les suivantes :

- établir une stratégie claire de signalement des ressources électroniques sur laquelle s'appuyer à chaque fois qu'une nouvelle ressource est proposée (licence nationale notamment)
- vérifier dans **le SUDOC et ALMA le bon signalement** des ebooks pérennes et des bouquets de ebooks (vérifications, liens avec les SICD pour les exemplarisations automatiques)
- Former les acquéreurs à acquérir et à signaler eux-même les ebooks pérennes achetés. Cette mission est nouvelle et doit être accompagnée par des formations. A terme, l'objectif est d'intégrer les commandes de ebooks dans les circuits standard d'acquisition.
- Gérer des paniers de pré-commandes : en lien avec les acquéreurs, la cellule signalement établit ces paniers et suit ces commandes. Ces paniers sont mis à la disposition des usagers et, en fonction de leur comportement (temps de lecture du e-book, nature de ce qu'ils regardent) la commande est déclenchée automatiquement.

Dans un premier temps, la Cellule va préparer des tableaux de façon à ce que les acquéreurs examinent les ressources électroniques qui ont été signalées dans SFX et qui ont été reprises lors de la migration vers ALMA. Si les ressources n'ont pas un public cible potentiel, ou seulement très hypothétique, elles ne sont pas signalées. Puis, lorsque ce travail sera réalisé, la Cellule étudiera au fil de l'eau la pertinence du signalement des nouvelles ressources qui seront proposées.

Les collections d'ouvrages et de périodiques imprimés et électroniques sont complétées par l'existence d'un fonds multimédia, d'une vidéothèque, d'une carthèque et d'une testothèque.



Fonds spécifiques

Vidéotheque

A Albi, les acquisitions de DVD répondent à des critères de sélection très précis. Tout d'abord, le SCD n'achète ces documents qu'avec les droits afférents (droits de consultation sur place et/ou droits de prêt), ce qui ne permet pas d'honorer toutes les demandes. Les demandes des enseignants sont prioritaires, suivent les documents qui ont un lien étroit avec les enseignements (œuvre littéraire au programme adaptée au cinéma, un pays étudié en géographie, une période historique particulière, une thématique développée dans le cadre du Centre National du Livre ou d'une exposition, etc.). Le fonds de DVD de la BU d'Albi n'est pas un fonds détente. (cf. **Annexe 1 : vidéogrammes**)

Le fonds de DVD de la BU Rodez s'est d'abord construit autour de la nécessité d'offrir aux étudiants en Sciences du Sport et de la Motricité Humaine (SSMH) le support de l'image, ainsi qu'aux étudiants de langues (LEA) des films en VO . Il s'est ensuite développé vers un public plus large, en proposant, à côté des œuvres incontournables ou des "classiques", des nouveautés qui ont eu du succès. Dans la Maison de Campus de Castres, le fonds détente propose également une collection de DVD destinée principalement aux loisirs,



Cartothèque

Héritée d'un Centre de Documentation mis en place à destination des géographes, le fonds s'est enrichi de cartes topographiques, géologiques et de végétation. Ces cartes, auparavant réservées aux enseignants de géographie qui s'en servaient avec leurs étudiants lors de travaux pratiques, sont aujourd'hui accessibles et empruntables par tous.

Testothèque

Initialement réservée aux étudiants du master Psychologie de l'Accompagnement Professionnel (PAP), cette collection est aujourd'hui accessible en consultation et en prêt (les week-end) aux étudiants de licence ainsi qu'aux lecteurs extérieurs inscrits. Elle regroupe plusieurs mallettes de tests utilisées par les professionnels du domaine. Les modalités d'emprunt sont très spécifiques (dépôt d'un chèque de caution) du fait que ce matériel est extrêmement onéreux et qu'une mallette incomplète devient inutilisable.

Fonds détente

Toutes les bibliothèques du SCD ont créé un fonds détente pour leurs usagers (ce fonds correspond à un besoin exprimé par les usagers et à la configuration géographique des lieux).

À Albi, le fonds détente n'a été créé que tardivement. En effet, nos usagers n'ont pas manifesté de réel intérêt lorsque cette hypothèse leur a été proposée et la gratuité de l'accès à la médiathèque d'Albi pour tous les étudiants nous avait confortés dans l'idée de ne pas créer ce type de fonds. La question a cependant été réexaminée chaque année par sondage auprès de nos panels usagers.

En 2016, des travaux d'extension de la BU d'Albi ont permis d'accueillir les fonds des deux bibliothèques des Instituts Français de Soins Infirmiers (IFSI) albigeois et de repenser totalement les espaces et services. Lors de l'enquête sur les besoins des usagers, le fonds détente a été retenu : il a donc été décidé de créer ce fonds dans le nouvel espace convivial Champo Repos, aux côtés d'un fonds de BD et d'ouvrages d'orientation et métiers. L'objectif est d'attirer de nouveaux usagers, notamment les personnels administratifs, et de créer un lien entre les étudiants et les bibliothécaires autour de lectures moins académiques. Mensuellement, une sélection thématique de ce fonds est diffusée à l'ensemble des personnels et étudiants de l'Institut, ce qui permet sa valorisation.



Fonds IFMS (Institut de Formation aux Métiers de la Santé)

En janvier 2016, les deux IFSI (fusionnés en un IFMS en 2014) ont déménagé sur le campus d'Albi de l'INU Champollion. Lors de cette fusion, il a été décidé que les collections des deux bibliothèques des IFSI tarnais allaient intégrer celle de la BU d'Albi. L'agent responsable du fonds de l'IFSI des 3 Tarn a été mis à disposition de l'IFMS : il travaille désormais au sein de l'équipe d'Albi et s'occupe spécifiquement de ce fonds.

Pour l'intégration des fonds IFMS dans les collections d'Albi, un travail de dédoublonnage, de sélection puis de rétro-conversion a été mené conjointement entre l'équipe de la BU d'Albi et un agent contractuel embauché par la région pour la réalisation de ce travail.

A la rentrée universitaire 2016-2017, toutes les collections de l'IFMS étaient référencées dans le catalogue commun. Ces collections appartiennent toujours à l'IFMS mais sont mises en dépôt à l'INU Champollion, qui se charge de les accueillir dans ses locaux.

Mémoires de masters

Le SCD a également pour mission de collecter la littérature grise de l'établissement, qui comprend les travaux de recherche et d'études produits par les étudiants et les chercheurs. Les mémoires de masters sélectionnés par le jury de soutenance font ainsi l'objet d'un dépôt électronique et sont consultables selon des modalités garantissant le respect des droits d'auteurs. Les meilleurs travaux universitaires sont signalés dans le SUDOC et accessibles en texte intégral librement sur la base DUMAS. Les autres travaux sont également signalés dans le SUDOC mais ne sont accessibles en texte intégral que sur l'intranet de l'Institut via NUXEO (l'accès est donc réservé aux étudiants inscrits à l'Institut).



Principes généraux communs de constitution des collections

Les acquisitions sont adaptées à chaque domaine et à chaque filière. Néanmoins, les principes fondamentaux suivants demeurent identiques : niveau de l'information, qualité, véracité, actualité et pluralisme de l'information.

Les collections du SCD proposent des documents de niveau universitaire, dont le contenu informatif est avéré et reconnu par la communauté scientifique. Indissociable de la qualité et de l'exactitude documentaire, le SCD veille à l'actualisation des informations. Les analyses plurielles et diverses sont représentées afin de permettre la confrontation des points de vue dans le respect du cadre législatif et réglementaire. Sont exclus de nos collections les documents de propagande, à caractère raciste ou portant atteinte à la dignité humaine.

Concertation

Chaque acquéreur travaille en étroite collaboration avec l'équipe enseignante : pour chaque filière d'enseignement, un enseignant occupe les missions de « correspondant BU » auprès de ses pairs. Ses principales missions sont de :

- Bien connaître le fonds de la bibliothèque dans sa discipline : l'acquéreur peut être amené à faire appel à son expertise pour l'analyse des collections (repérage des manques, décision de conservation).
- Être le représentant de la filière, de la licence ou du diplôme dont il est le responsable, c'est-à-dire le porte-parole des autres enseignants auprès de la bibliothèque.
- Centraliser et transmettre à la bibliothèque les bibliographies des enseignants, si possible avant les vacances d'été.
- Examiner avec l'acquéreur la liste des suggestions d'acquisitions pour la filière dont il est le responsable afin de prioriser les demandes.
- Informer la bibliothèque des thèmes ou des projets sur lesquels vont travailler étudiants et enseignants au cours de l'année universitaire.
- Faire la promotion des ressources documentaires de la bibliothèque auprès des étudiants.

Le choix des correspondants disciplinaires est entériné lors du conseil de la documentation qui se tient chaque année au printemps.

Le conseil de la documentation est composé de membres de droit, représentés pour chaque département d'enseignement par un enseignant-chercheur. Chaque année, la directrice du SCD y présente le rapport d'activité de l'année écoulée, ainsi que les objectifs pour l'année à venir. Les questions qui nécessitent un arbitrage y sont débattues avec les enseignants. Un relevé de décision est ensuite diffusé à l'ensemble des participants.



Depuis 2014, et dans la logique impulsée par la labellisation Marianne, le SCD s'est lancé dans une collaboration plus étroite avec les étudiants en constituant des panels représentatifs d'utilisateurs. Nos usagers sont régulièrement interrogés pour vérifier l'adéquation de notre offre documentaire à leur besoins et évaluer leur niveau de satisfaction.

La politique d'acquisition

Répartition du budget documentaire

En début d'année civile, le budget est d'abord réparti entre les différents pôles et supports de la documentation.

Pour les périodiques papier, les abonnements à de nouveaux titres répondent d'abord à une demande de nos usagers : l'acquéreur concerné travaille en collaboration avec la responsable des périodiques et la direction du SCD, afin de vérifier l'existence ou non du périodique en version électronique. En effet, le budget d'acquisition pour ce type de documents étant constant voire en baisse, le SCD évite de doubler abonnements papier/électronique. Cette politique de dédoublement permet ainsi de satisfaire de nouvelles demandes tout en évitant, dans la mesure du possible, des désabonnements. Par ailleurs, toute décision de désabonnements se prend en concertation avec les enseignants.

Les abonnements aux bases de données sont régis par le principe de mutualisation : en tant que membre du groupe DOCELEC participant à différents groupements d'achats dont le consortium national COUPERIN, le SCD bénéficie de tarifs négociés. Le coût malgré tout élevé des ressources électroniques nécessite d'élaborer une politique documentaire concertée, afin de ne maintenir en version papier et électronique que les titres pour lesquels cela s'avère nécessaire, au regard des besoins du public cible et des usages. Avant l'arrivée des échéances, les statistiques de consultation sont analysées, et les abonnements aux bases de données peu utilisées résiliés.

Avec l'installation d'un reverse proxy, les statistiques sur les ressources électroniques seront centralisées et homogènes. Cette donnée supplémentaire va permettre de constituer une Cellule qui pourra examiner les statistiques et décider des réabonnements aux ressources. Si besoin, le SCD organisera des Commissions Consultatives d'acquisition avec des représentants des disciplines concernées, afin de prendre leur avis.

Le budget d'acquisition pour les monographies est ventilé par filière. En début d'année, un budget d'acquisition de base provisoire est arrêté en combinant plusieurs critères : le nombre total d'étudiants inscrits dans chaque filière et le prix moyen d'un ouvrage dans les disciplines couvertes par les enseignements.



En cours d'année, ces budgets primitifs sont réajustés de manière concertée en prenant en compte les besoins des publics cibles, ainsi que la nécessité d'enrichir certaines collections ou de développer certaines thématiques peu représentées.

Depuis 2015, suite à l'analyse des bilans annuels d'acquisition, le SCD prend en compte les différents supports (monographies/revues/supports électroniques) dans le calcul des dépenses par publics cible. Cela permet d'avoir une vue beaucoup plus juste des dépenses et permet d'orienter la politique documentaire du service. Les commissions consultatives d'acquisition permettent aussi de réfléchir à des cofinancements éventuels de ressources électroniques coûteuses.



Missions et responsabilités des acquéreurs

Les principales missions d'un acquéreur sont les suivantes :

- Connaître précisément le contenu des enseignements couverts par ses domaines d'acquisition.
- Élaborer ses commandes à l'aide de la presse professionnelle, des bases bibliographiques françaises et étrangères, des catalogues d'éditeurs et de libraires imprimés ou en ligne, des demandes des enseignants, de l'analyse des demandes de prêt entre bibliothèques (PEB), révélatrices d'éventuelles lacunes.
- Gérer le budget qui lui a été alloué.
- Travailler en étroite collaboration avec les enseignants. Leurs demandes sont traitées prioritairement, et ils sont personnellement tenus informés des nouveautés acquises dans leurs domaines par courrier électronique.

Tout acquéreur est responsable de :

- L'adéquation de ses acquisitions avec les enseignements et les axes de recherche présents à l'université.
- De la cohérence de son fonds : les disciplines connexes sont représentées lorsqu'elles permettent d'approfondir ou d'élargir un enseignement.
- La qualité intellectuelle de son fonds, grâce à la connaissance des auteurs et des éditeurs de référence.
- L'adéquation avec le niveau d'étude et le public visé : les ouvrages acquis sont de niveau universitaire, ce qui exclut les manuels scolaires et les ouvrages grand public. Seuls les ouvrages en français, et dans une moindre mesure en anglais pour le niveau recherche, sont achetés, à l'exception des acquisitions pour les filières langues et civilisations étrangères. Pour les langues étrangères non enseignées à l'université, l'acquisition des traductions en français est privilégiée.

Coordination des acquisitions

Au niveau du SCD, une première coordination s'effectue entre les différentes composantes du SCD lorsqu'un usager est redirigé vers les collections de la bibliothèque adéquate en fonction de sa demande. De même, les demandes de suggestions en ligne arrivent sur une messagerie unique mais sont immédiatement redirigées vers l'acquéreur concerné.

Pour les disciplines communes à plusieurs filières, les domaines d'acquisition sont repartis par acquéreur en fonction du public cible et de la place qu'elles représentent dans leurs enseignements (enseignements majeurs ou mineurs). Pour les disciplines connexes, les acquéreurs se concertent pour assurer une couverture représentative tout en veillant à ne pas multiplier l'acquisition d'exemplaires identiques.



Le logiciel de bibliothèques commun à tous les acquéreurs du SCD permet en outre de contrôler les doublons d'acquisition : tous les exemplaires multiples présents dans nos collections sont volontaires.

L'achat d'exemplaires multiples est décidé en fonction de plusieurs critères : le nombre d'étudiants inscrits dans chaque filière, mais aussi l'évaluation prospective de l'usage qui en sera fait à partir de l'analyse des taux de rotation par tranches de cotes. Les manuels de premier cycle et les codes sont systématiquement acquis en plusieurs exemplaires.

Les offices à la bibliothèque universitaire d'Albi

Fruit d'un travail en partenariat avec quelques librairies albigeoise, une veille systématique est effectuée sur certaines collections, dont chaque nouvelle parution est livrée régulièrement à la bibliothèque. Ce système offre l'avantage de suivre certaines collections incontournables dans leur intégralité, mais permet aussi aux acquéreurs, pour d'autres collections, de faire leur choix livre en main. Cette pratique a concerné toutes les disciplines jusqu'est 2018 et s'est réduite aux collections de DROIT et aux Que sais-je ? après cette date,

Traitement des dons

Les dons représentent également une source d'accroissement des collections. La limitation des capacités de stockage, les questions des droits liés à certains types de documents, des conditions de conservation, la nécessité de valoriser ces fonds, sont autant de raisons qui imposent une sélection rigoureuse des propositions de dons.

Tout donateur se voit ainsi remettre un exemplaire de la charte des dons, qui explicite les critères et modalités d'acceptation. **Ces documents figurent dans l'annexe 2.**

Tout ouvrage entré par don devient propriété de la bibliothèque.



La politique de conservation

Conservation

À la différence des bibliothèques patrimoniales ou des CADIST, le SCD n'a pas mission de conservation. Par ailleurs, nos magasins ne répondent pas toujours aux normes ISO ou aux préconisations de la Direction du Livre et de Lecture (DLL) : température constante, hydrométrie, etc. Néanmoins, les documents qui s'inscrivent dans le patrimoine scientifique de l'université sont conservés selon des modalités définies pour chaque type de documents : mémoires, ouvrages publiés aux presses universitaires Champollion.

La durée de conservation des abonnements est définie par la responsable des périodiques de chaque bibliothèque, en concertation avec la responsable de la politique documentaire et la directrice.

Elle est réexaminée chaque année (sauf pour les titres concernés par le plan de conservation partagée) en regard notamment de la couverture de nos abonnements électroniques.

Désherbage

La politique de désherbage est indissociable de la politique d'acquisition : l'accroissement annuel des collections nécessite de faire des choix de conservation, de relégation et d'élimination. Une bibliothèque est une collection vivante, qui évolue et se doit d'offrir à ses usagers un fonds bien entretenu, c'est-à-dire pertinent et actualisé.

Au désherbage courant qui s'opère tout au long de l'année sur le traitement des éditions antérieures à l'édition qui vient de rentrer, s'ajoute le désherbage annuel, plus systématique, en fin d'année universitaire.

Chaque acquéreur désherbe le domaine dont il est responsable, avec l'aide de la responsable de la politique documentaire si nécessaire pour définir les spécificités liées à chaque discipline. Il peut également travailler en binôme avec toute personne ayant une bonne connaissance de l'usage des collections.

Dans le respect des préconisations de l'Inspection Générale des Bibliothèques (IGB), les principaux critères retenus sont les suivants : le nombre d'exemplaires, l'usage (ou taux d'emprunt), l'obsolescence, la pertinence, l'état physique.

Au terme de cette sélection, les ouvrages désherbés sont soit mis en magasin, soit proposés en don à des établissements ou des associations ayant des missions similaires aux nôtres. Ce n'est qu'au terme de ce parcours que les ouvrages restants sont pilonnés.



Logique partenariale

Des formes de coopération interne se sont développées avec le Service Universitaire d'Information et d'Orientation et d'Insertion Professionnelle (SUIO-IP), les experts Orientation et Formation Tout au Long de la Vie (FTLV) et la bibliothèque universitaire d'Albi autour de la documentation sur l'orientation et l'insertion professionnelle. Cette coopération a abouti en 2015 à une politique d'acquisition rationalisée et concertée entre nos différents services et à la constitution d'un fonds commun Études Emploi Orientation (EEO) actuellement disponible en espace Champo Repos.

Pour la poursuite de ce projet, il est prévu de se rapprocher des partenaires externes locaux : le réseau des médiathèques du Grand Albigeois et L'École Supérieure du Professorat et de l'Éducation (ESPE) d'Albi seront associés à notre réflexion afin de mener une politique d'acquisition commune autour des thématiques « Emploi-Formation » et « Préparation aux concours de l'enseignement ».

La logique partenariale se développe aussi autour de la conservation partagée des périodiques. En plus de sa participation au plan de conservation partagée des périodiques en Midi-Pyrénées (PCMP), la bibliothèque universitaire d'Albi travaille avec la médiathèque d'Albi et les archives départementales du Tarn : les listes annuelles des abonnements et des désabonnements de nos trois établissements sont échangées et les titres désherbés sont d'abord proposés en don aux partenaires pour combler d'éventuelles lacunes avant d'être pilonnés.

Il existe enfin au sein de la COMUE la volonté de travailler sur une politique documentaire commune aux bibliothèques du réseau.

Outils de suivi des collections et gestion qualitative

Indicateurs chiffrés

Sous la responsabilité de la direction du SCD, la cellule Statistiques est animée par les responsables de bibliothèques et les responsables de pôles (Services aux publics /politique documentaire / Formation des usagers). Elle analyse les statistiques utiles au pilotage du service et réfléchit aux orientations stratégiques qui en découlent.

Deux fois par an, afin de redéfinir si besoin la politique du nombre d'exemplaires pour chaque domaine d'acquisition, la liste des exemplaires les plus consultés est analysée par chaque acquéreur. De même, la liste des exemplaires qui ne sont jamais sortis au cours des trois dernières années est envoyée aux acquéreurs : elle peut leur servir tant à mener des actions correctives au niveau des acquisitions qu'à désherber leur fonds.

Cette gestion statistique s'est d'abord développée autour des collections papier.



Chaque année, parallèlement à l'élaboration du rapport d'activités et au bilan des acquisitions de l'année écoulée, sont analysées l'évolution du taux de rotation pour chacune des collections définies par des intervalles de cotes, ainsi que celle du pourcentage d'emprunteurs par filière. Après juin 2018, au moment du passage à ALMA, les statistiques doivent être revues : chaque établissement a été amené à constituer son tableau de bord et faire remonter au SICD les rapports qui lui manquent pour pilotager.

L'effort qui était à réaliser au sujet des statistiques des ressources électroniques va être possible en 2019 : l'aboutissement du projet de Reverse Proxy proposé au niveau de l'Université fédérale de Toulouse va permettre aux usagers, dès la rentrée 2019-2020, d'avoir accès à distance à toutes les ressources électroniques souscrites par leur établissement et aux professionnels d'avoir enfin des données fiables de consultation de ces ressources.

Le SCD s'est engagé dans une démarche d'amélioration continue : la BU d'Albi a été labellisée Marianne en 2013. Cette labellisation concernait la qualité des services aux publics, de l'accueil en particulier. Cette démarche qualité Marianne s'est logiquement étendue aux collections dès janvier 2014.

Gestion qualitative

Chaque année, en janvier, sont réalisées au sein de la cellule Statistiques des fiches bilan par budget qui donnent des informations quantitatives sur :

- La manière dont le budget a été dépensé : montants, nombre de titres et d'exemplaires, part des exemplaires entrés par offices, part dépensée pour chaque sous-domaine grâce à l'exploitation des catégories statistiques d'acquisition (CS).
- L'usage qui a été fait des documents acquis pour chaque public cible (qu'empruntent-ils?).
- Le prix moyen d'un ouvrage pour chaque filière, la dépense moyenne par étudiant et par filière, le nombre moyen d'exemplaires empruntés par étudiant pour chaque filière.

Ces données quantitatives sont analysées (analyse comparative, évolutions par rapport aux années précédentes) et sont complétées par des entretiens qualitatifs auprès de nos représentants usagers chaque fois qu'une action corrective est envisagée. Tout ce travail a été remis en question avec le changement de système : peu à peu, les établissements font remonter leurs besoins statistiques et vont peu à peu obtenir des rapports nécessaires au pilotage.



Ces outils de suivi quantitatifs et qualitatifs permettent d'évaluer dans le temps les collections et les usages, et nous permettent de répondre au mieux aux attentes de nos lecteurs.