


POLITIQUE DOCUMENTAIRE

Une politique documentaire est un ensemble d’outils et de procédures permettant de mener à bien les différentes phases du circuit du livre en bibliothèque, c’est-à-dire la sélection, l’acquisition, la valorisation et le désherbage. Elle prend ici la forme d’un document général regroupant les différentes pratiques en vigueur et accompagne les politiques par segment (cf. dossier « Politiques_segments.zip »).

Pour rappel, les différents segments du fonds du Prêt aux bibliothèques et du Prêt aux classes sont les suivants¹ :

TYPES DE DOCUMENTS	ENFANTS	JEUNESSE	ADOS	ADULTES
ALBUM ET CONTE	2 - 6 ANS	6 - 12 ANS	12 - 18 ANS	
BANDE DESSINÉE		6 - 12 ANS	12 - 18 ANS	DÈS 18 ANS
BIBLIOTHÈQUE PROFESSIONNELLE				SPÉCIALISÉ
CARTONNÉ	0 - 2			
DOCUMENTAIRE	0 - 6 ANS	6 - 12 ANS	12 - 18 ANS	DÈS 18 ANS
DVD		0 - 16 ANS		DÈS 16 ANS
KAMISHIBAÏ	0 - 6 ANS	6 - 12 ANS		
LARGE VISION				DÈS 18 ANS
LIVRE AUDIO	0 - 6 ANS	6 - 12 ANS	12 - 18 ANS	DÈS 18 ANS
LIVRE CD	0 - 6 ANS	6 - 12 ANS		
PÉRIODIQUE	0 - 6 ANS	6 - 12 ANS	12 - 18 ANS	
POP-UP	0 - 6 ANS	6 - 12 ANS		
PREMIÈRE LECTURE		6 - 8		
ROMAN	0 - 6 ANS	8 - 12 ANS	12 - 18 ANS	DÈS 18 ANS

Par ailleurs, les pratiques durables sont signalées dans ce document par un logo représentant la durabilité : .

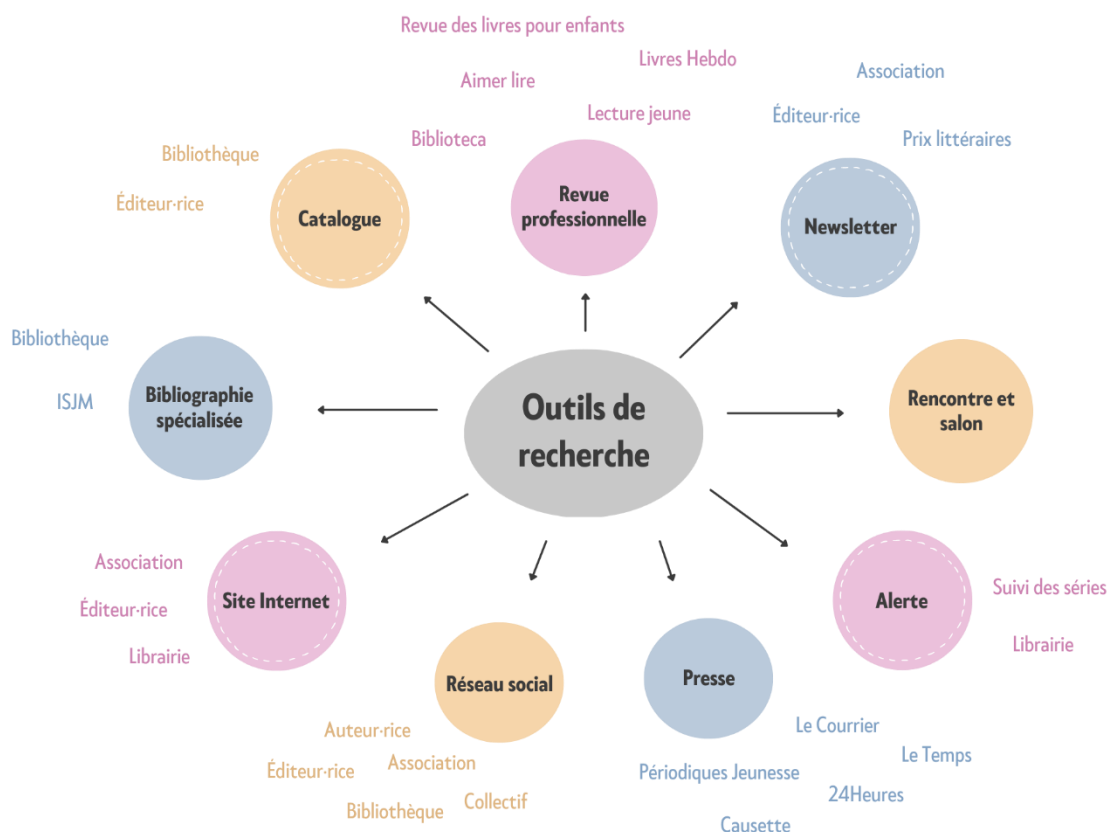
¹ À noter que les segments suivants sont dédoublés car séparés par contenu (fiction ou documentaire) : DVD (J et A), Large vision (A) et Livre audio (A).


SELECTION

La sélection, c'est-à-dire l'action de choisir un document, est constituée de quatre aspects : les outils de recherche, les critères de sélection, les critères d'exclusion et les compétences extérieures.

- Outils de recherche

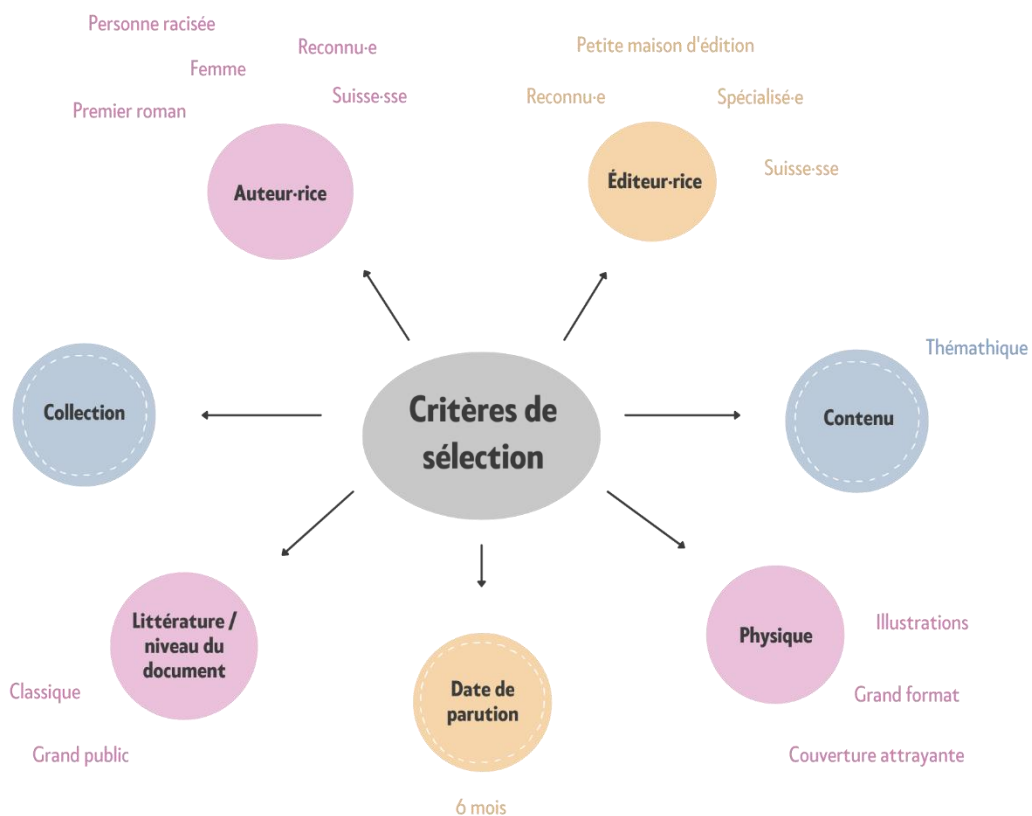
Afin de trouver des documents intéressants à acquérir, différents outils de recherche sont employés : catalogue, alerte, newsletter, presse, revue professionnelle, réseaux sociaux, sites Internet, bibliographie spécialisée et rencontre et salon.






Il est en outre recommandé d'utiliser un moteur de recherche (tel que Lilo ) , ainsi que les podcasts littéraires de France Inter.


- Critères de sélection

Les documents sélectionnés remplissent plusieurs critères, notamment en matière de contenu, de littérature (pour la fiction) ou de niveau du document (pour les documentaires) et de date de parution. Par ailleurs, l'auteur-ric, l'éditeur-ric, la collection ou encore l'aspect physique peuvent être des critères de sélection.



Il est recommandé d'élaborer un code déontologique afin de définir les thématiques que l'institution souhaite valoriser ainsi que celles devant être exclues de la sélection.

Par ailleurs, afin d'être plus durable, il est conseillé de privilégier des éditeur·rice·s possédant une politique durable  et imprimant à la demande  et/ou localement .

De la même manière, un ou plusieurs des écolabels  suivants pourraient figurer dans le document ou lors d'une étape de sa fabrication :

ORIGINE DE LA FIBRE



BOUCLE DE MOEBIUS
Produit ou emballage recyclable



FOREST STEWARDSHIP COUNCIL
Exploitation des forêts dans le respect de critères environnementaux, sociaux et économiques



PROGRAMME FOR THE ENDORSEMENT OF FOREST CERTIFICATION SCHEMES
Gestion des forêts dans le respect de critères environnementaux, sociaux et économiques



PRODUCTION ET IMPRESSION



IMPRIM'VERT
Réduction des impacts environnementaux

CYCLE DE VIE MULTICRITÈRE



BLAUER ENGEL (ANGE BLEU)
Produit ou emballage recyclable



EU ECOLABEL (LABEL ÉCOLOGIQUE DE L'UNION EUROPÉENNE)
Production respectueuse de l'environnement



NF ENVIRONNEMENT
Cycle de vie respectueux de l'environnement



NORDIC ECOLABEL
Cycle de vie respectueux de l'environnement



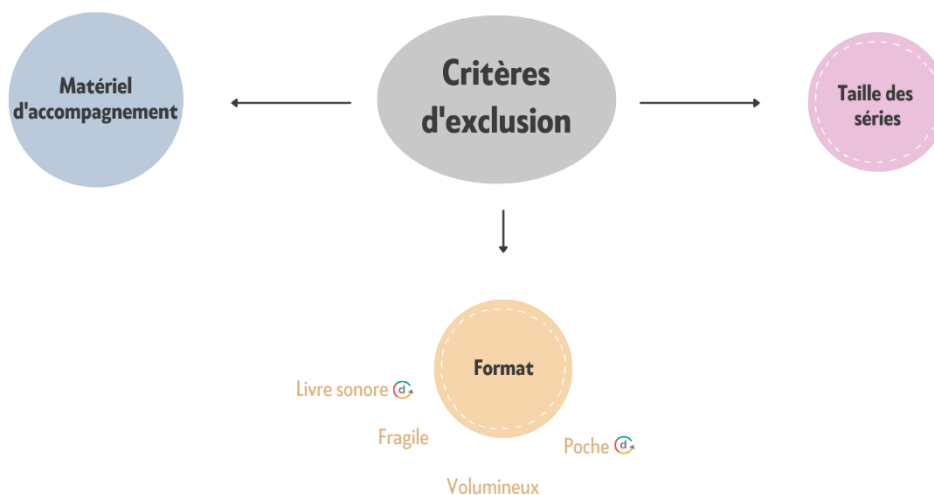
GESTION RESPONSABLE



POINT VERT
Contribution financière au développement environnemental des communes

- Critères d'exclusion

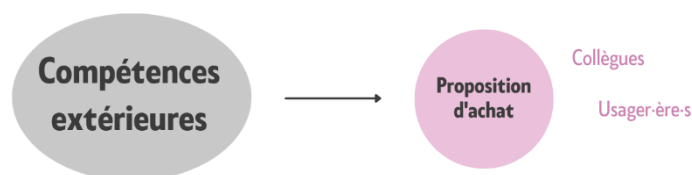
En revanche, certains documents sont exclus de la sélection suivant leur format ou s'ils font partie d'une série prévue en un nombre trop élevé de volumes².



Les livres de coloriage et les ceux en tissu devraient être évités . Les livres animés devraient quant à eux être pondérés .

- Compétences extérieures

Les propositions d'achat sont également prises en compte et évaluées selon les critères de sélection et d'exclusion.



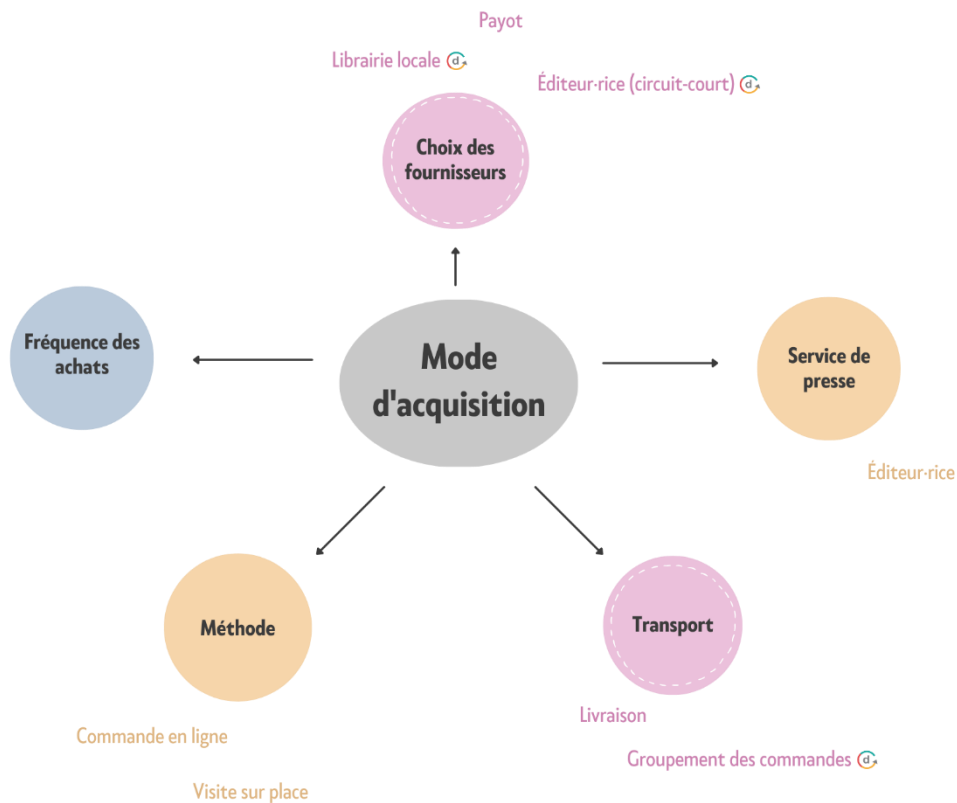
ACQUISITION

L'acquisition, c'est-à-dire acter la transaction et faire parvenir le document dans l'institution, s'articule autour de trois axes : les modes d'acquisition, les critères d'acquisition et les critères de retour.


- Modes d'acquisition

Quand, où et comment sont acquis les documents ? C'est pour répondre à ces questions que sont définis la fréquence des achats, le choix du fournisseur, la méthode d'acquisition et le transport des documents achetés jusqu'à l'institution. Les services de presse constituent également un mode d'acquisition.

² Ce chiffre peut varier selon le segment : se référer aux politiques par segment.

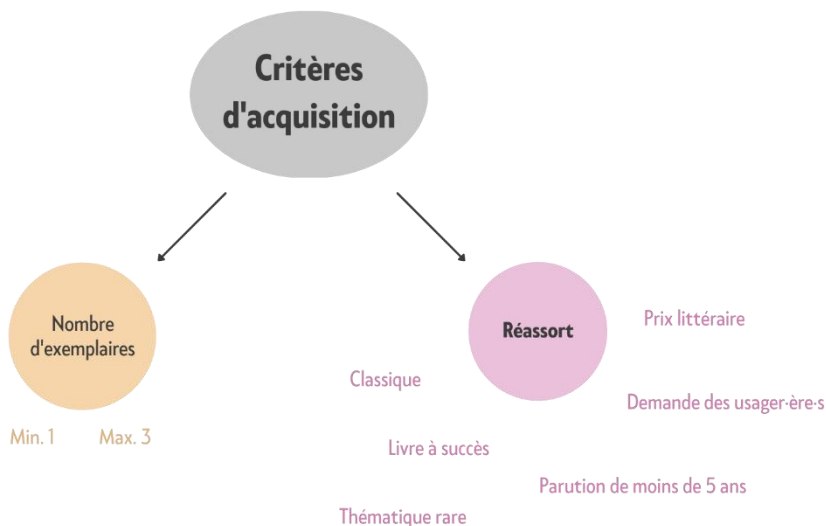


Il est recommandé de choisir un fournisseur durable .

De plus, une politique de dons devrait également être rédigée afin de définir si les dons  sont acceptés et le cas échéant, à quelles conditions.

- Critères d'acquisition

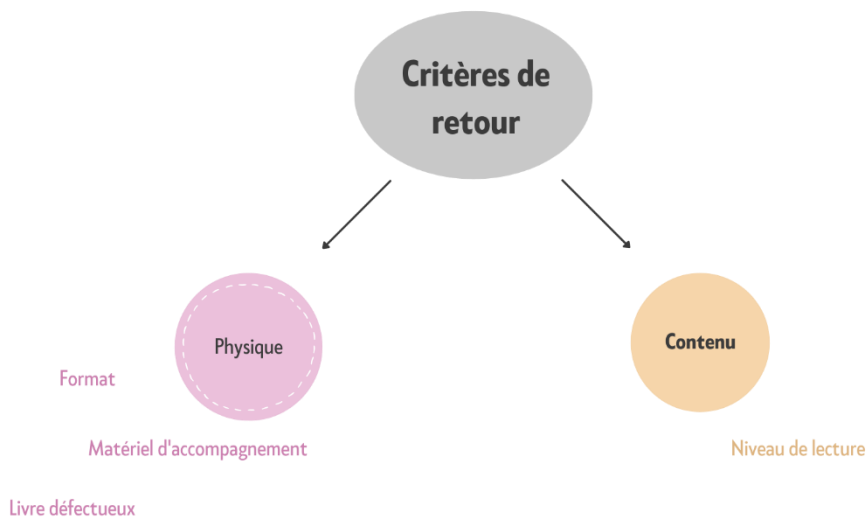
Les critères d'acquisition définissent le nombre d'exemplaires d'un même titre devant être acheté et les conditions de réassort.



La notion de « classique » devrait être définie clairement.

- Critères de retour

Les documents sont retournés auprès du fournisseur lorsque leur physique ou leur contenu ne correspond pas aux attentes de l'acquéreur-euse.



VALORISATION

La valorisation concerne la signalétique dans les différents rayons et le mode de classement³. Le but de ce pôle est d'aider l'usager-ère à s'orienter dans la bibliothèque.

Plusieurs types de signalétiques sont employés : des panneaux « généraux » qui explicitent le type de document dans le rayon (ex. « Bandes dessinées Adolescents »), des têtes de gondole, des séparateurs de contenu (intercalaires ou blocs) ou encore des étiquettes.

De la même manière, le classement se fait de différentes façons : classement alphabétique par auteur-riche, par éditeur-riche ou par séries, classement par indice CDU (combiné avec alphabétique auteur-riche) ou encore classement thématique.

Les livres non prêtés depuis 3 ans pourraient bénéficier d'une valorisation « dernière chance » (p.ex. sur les présentoirs à livres, sur une étagère dédiée, etc.).

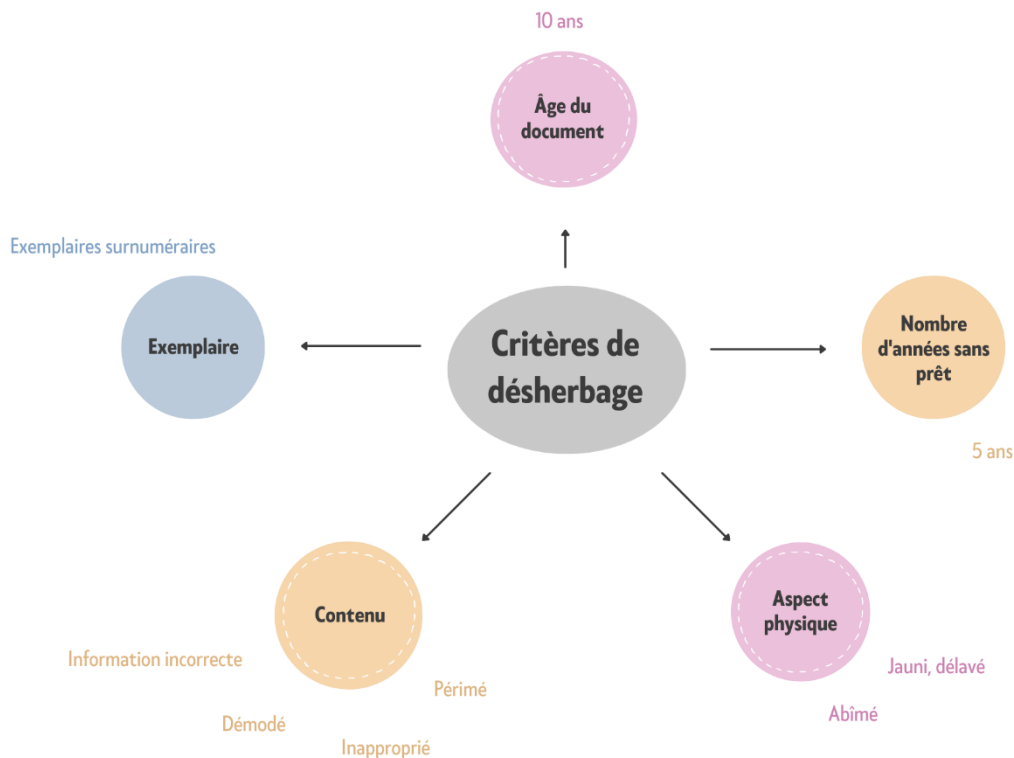
DESHERBAGE

Le désherbage regroupe les critères de désherbage et ceux d'exception, la fréquence du désherbage, ainsi que le sort final des documents éliminés.

³ Ce pôle est également constitué de la médiation. Cependant, elle n'est pas traitée dans ce document car le Laboratoire des bibliothèques fait office de centre de compétences en la matière.

- Critères de désherbage

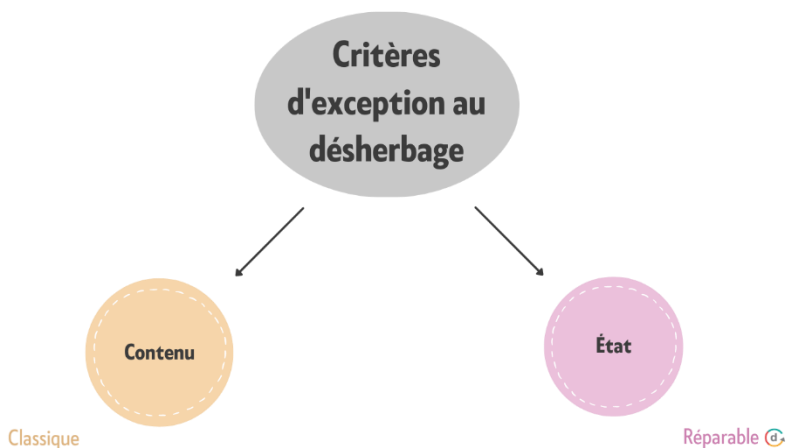
Un document est dés herbé suivant son âge, son aspect physique ou son contenu. Il est également dés herbé s’il s’agit d’un exemplaire surnuméraire ou lorsqu’il n’a pas été prêté depuis un certain temps.



Les documents devraient être dés herbés après 5 ans sans prêt. De plus, en cas de manque de place, il est recommandé d’éliminer les documents au contenu redondant (de manière pondérée).

- Critères d’exception

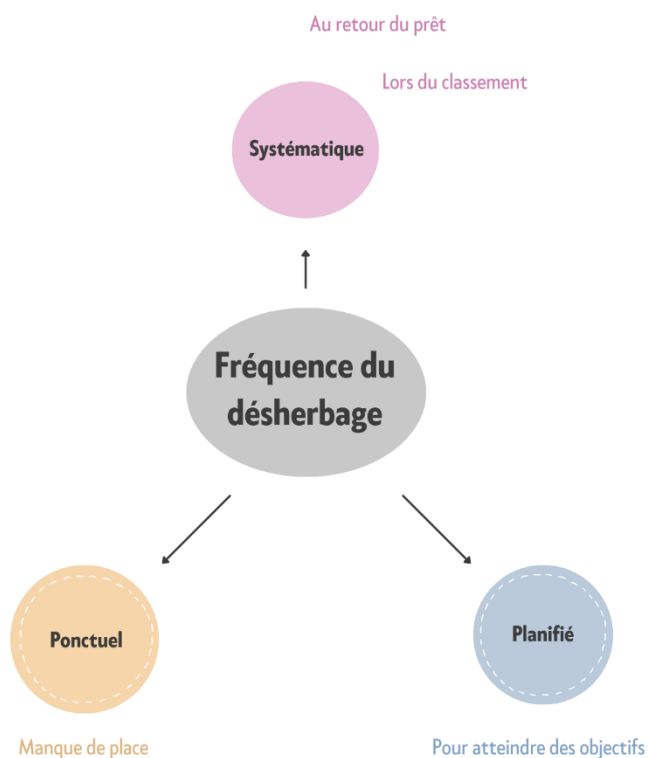
Certains documents, malgré qu’ils remplissent un ou plusieurs critères de dés herbage, ne sont pas éliminés. Ces exceptions sont dues à leur contenu ou à leur état.



La notion de « classique » devrait être définie clairement.

- Fréquence du désherbage

Le désherbage est effectué de manière ponctuelle, systématique ou planifiée.



- Sort final des documents

Lorsque les documents sont éliminés, ils sont réutilisés, vendus ou recyclés.

