**Formaliser la politique documentaire**

Intérêt de :

* l'évaluation des collections,
* la prise en compte de l'environnement documentaire,
* l'analyse des usages et des publics

est de construire la stratégie documentaire de l'établissement .Il s'agir de définir les orientations de la collection.

De même qu'il n'y a pas deux collections identiques, de même la mise en place d'outils de politique documentaire ne peut être identique d'une bibliothèque à l'autre.

**Objectif** : adopter des outils qui vont permettre d'atteindre des objectifs qu'on s'est fixés.

Exemples : fiches de désherbage ; outils de sélection ou protocoles de sélection : vont différer selon qu'on est en BU (niveaux d'acquisition en histoire vont forcément être différents que ceux adoptés en BM qui touche un plus large public qu'en BU où on met une documentation à disposition d'étudiants de la discipline).

Egalement choix d'outils qui vont permettre une accessibilité plus grande pour le public : les plans de classement et l'organisation de la collection en thèmes ou domaines (cas de la départementalisation des collections)

Le choix des paramètres documentaires : ce sont les caractéristiques mesurables de la collection, qui vont aider à déterminer si les fonds proposés sont en adéquation avec les objectifs de politique documentaire et les besoins des publics.

Exemples de paramètres indispensables

* le contenu
* le support
* l'âge
* le niveau
* la langue d'expression
* le coût

Autres paramètres :

* la pérennité
* l'indication historique
* la localisation et la destination d'usage.

Ces paramètres appliqués aux documents et à leur usage n'ont pas tous la même utilisation. Certains ne sont utilisés qu'en fonction de la spécificité de l'établissement.

***Exemple*** : toutes les bibliothèques n'ont pas de fonds patrimoniaux. La question de la conservation des documents ou le paramètre de l'indication historique ne sera alors pas forcément pris en compte.

De même pour la langue d'expression, indicateur pertinent en BU, moins en BM, sauf si on souhaite développer un fonds en langues étrangères. Il faut alors fixer des paramètres : quelle langue ? ...

Les outils mis en place doivent donc faire sens. Il faut se méfier de l'outil pour l'outil.

La prise en compte des paramètres documentaires va permettre d'élaborer différents documents formalisés, documents qui n'ont pas tous la même vocation.

**Des outils centrés sur les collections**

1- **Etablir un plan de classement avec cotes validées :** la segmentation de la collection.

En quoi est-ce cela consiste : il s’agit de recoter les documents et adapter la classification décimale Dewey.***.***

Intérêt :

* Visibilité accrue des fonds.
* Evite les erreurs ou limite la subjectivité du catalogage (on peut mettre deux cotes différentes à un même ouvrage : ce ne sont pas les mêmes personnes qui cataloguent une classe, ou un même catalogueur peut ne pas avoir la même approche d'un ouvrage quelques semaines plus tard)
* permet également de regrouper des sujets connexes, qui sont habituellement cotés de manière différente.
* permet d'adapter la CDDewey à un contexte particulier, celui de l'espace de la bibliothèque et celui des publics.

Inconvénients :

* cela prend du temps
* problème parfois entre bibliothèques d'un même réseau.
* Et envisager la réticence des acquéreurs (voir Chambéry notamment.)

Article BBF : <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1997-05-0056-010> . Expérience d’Alain Caraco, alors directeur de la BM de Chambéry.

***« On ne va pas faire comme tout le monde ». C’était vrai. Et ce n’était pas bien grave, sauf en matière identitaire. Mais l’obstacle identitaire se surmonte vite lorsqu’on est conscient de la nécessité d’un changement. Et puis, fallait-il faire comme tout le monde, surtout quand tout le monde se plaint du système actuel, mais ne fait rien pour le changer ?***

***« Il faut respecter les normes ». Il s’agit d’une variante de l’objection précédente. En matière de cotation, il y a des habitudes, mais pas de normes.***

***« Cela va faire beaucoup de travail ». C’était vrai et cela en a probablement fait plus qu’on ne l’imaginait au début. »***

***Exemple du fonds professionnel de la BDP Savoie :***

* Les livres classés par thèmes (lecture jeunesse, bibliographie, catalogage et indexation, etc.) avec une tentative de signalisation sur les tablettes. Livres cotés au plus précis, mais la cote ne servait pas à les classer. (cote = indice dans ce cas précis)
* Conséquence: 128 indices pour sept mètres linéaires, soit environ 250 livres.
* Une moyenne d’1 indice 2 livres,
* Une nette impression de désordre et un fonds professionnel peu utilisé. Quand le fonds a été rendu empruntable : le désordre s'est accru
* Pendant l’été 1993 : recotation . Piles homogènes par sujet, et attribué un indice Dewey à chaque pile. **Passage de 128 à 24 indices**, constituant une liste d’autorités cotes. Chaque indice a reçu un libellé qui correspond à l’usage le plus probable auquel il est destiné. La question n’est pas « De quoi parle ce livre ? », mais « A côté duquel doit-il se trouver en rayon ? ». Les cotes servaient enfin à indiquer l’adresse du livre : en bref, elles étaient redevenues des cotes. Un index alphabétique des libellés des cotes était également affiché dans la salle de documentation professionnelle.
* Tout le monde pouvant constater une croissance de l’usage du fonds professionnel, ainsi que la quasi-disparition du désordre sur les rayonnages, j’ai alors proposé d’étendre la démarche à tout le fonds de la bibliothèque départementale.

La recotation et la mise en place d'un plan de classement étant un travail long et fastidieux, il paraît judicieux d'en confier la responsabilité à une personne, coordinatrice du travail auprès des acquéreurs.

Le plan de classement peut également être un bon outil pour déterminer les niveaux d'acquisition : on va déterminer, en fonction des objectifs d'acquisition et des besoins des publics à desservir

Concept cependant à manier avec précaution. Voir le conspectus

Permet de prévoir l**e désherbage des collections** : question abordée plus loin.

**En fait réfléchir à un plan de classement permet de se pencher sur le contenu  intellectuel des collections. Et doit permettre d'établir un plan de développement des collections.**

2- **Le PDC :**

Définition d'un PDC : c'est un document à usage interne qui programme les acquisitions sur une période donnée (trois à cinq ans) et pour un segment donné de la collection. Un plan de développement de collections est mis en œuvre pour chaque domaine. (Cf *Conduire une politique documentaire* de B.Calenge)

Contenu d'un PDC :

* le contenu intellectuel du domaine
* les paramètres documentaires :
	+ supports, langues,
	+ pérennité des documents du domaine,
	+ le nombre d'exemplaires,
	+ chevauchements de segments.
* les objectifs à atteindre : niveau de complexité, le public visé, la politique des suites, les éléments à exclure, ceux dont on va réserver éventuellement le libre-accès (exemples de Hitler, ou de suicide mode d'emploi..).
* La répartition budgétaire et l'échéancier des acquisitions, du désherbage, du récolement, du renouvellement du segment.

***Exemple : le PDC à Fresnes.***

Combien de PDC par établissement ? Cela dépend de :

* la taille de l'établissement.
* Du type d'établissement : dans une B.U, on aura un PDC par discipline.
* dans une BM de taille moyenne à importante, on aura un PDC par domaine. Attention, par souci de visibilité, il faut se fixer un maximum. (20 : grand maximum)
* 1 PDC pour chaque fonds spécialisé ou pour fonds patrimoniaux

- Possibilité d'établir un plan de classement lors de la constitution des collections.

- Comment déterminer le contenu des thèmes ? Les choses ne sont pas évidentes et dépendent de l'environnement dans lequel évolue la bibliothèque ainsi que des objectifs de développement des collections.

Réfléchir aux savoirs en adéquation avec les publics concernés.

***Exemple 1 : les romans*** :

* BM : on est davantage dans une logique de plaisir lié à la littérature
* BU : c'est l'étude littéraire qui va déterminer le contenu des acquisitions

***Exemple 2 : les sciences*** :

* BU : sciences pures
* BM : logique de vulgarisation scientifique

Mais la segmentation des collections n'est pas sans poser quelques problèmes. Parfois émergence de domaines qui ne correspondent pas un segment :

***Exemple1*** : les sciences de l'information : recouvre activités des médias, la sociologie, la linguistique....

***Exemple 2*** : dans ce type de segmentation : que fait-on des « généralités » ?

***Exemple 3***: la section LEA : les étudiants abordent bien aussi bien la langue que l'économie, la société. Devrait susciter l'achat d'ouvrages dans ce domaine dans une langue autre que le français.

En BU, si les PDC fonctionnent par discipline, il peut également se présenter certains problèmes :

Les acquéreurs se voient le plus souvent confier des disciplines dans lesquelles ils doivent constituer des collections. Cette répartition fait certains sujets transdisciplinaires ne sont pas bien représentés dans les rayons, chaque acquéreur redoutant d'acquérir à la place de son collègue. (Question de budget également).

On parle d**'angle mort** dans la collection.

Se pose alors la question de l'interdisciplinarité. Dans certains cas en effet, on peut ériger une question interdisciplinaire en thème. Les conditions :

* qu'il y ait une masse disciplinaire suffisante
* qu'il y ait un public suffisant et identifié
* que le thème ait une durée de vie prévisible

***Exemple 1*** : A la BM de Lyon, a été développé un fonds genre et sexualité

<http://www.bm-lyon.fr/lepointg/fonds_genre.htm>

***Exemple 2 :*** page Cap culture santé de la BM de Lyon. Tout ce qui touche à la santé (aspect médial, social etc). Avec un regroupement de tous les supports (ouvrages, liens, conférences en lignes, bibliographies, espaces partenaires...).

<http://www.capculturesante.org/>

Pour mettre en œuvre le PDC, on établit par la suite un PPA (programme annuel d'acquisitions) et on met en place des protocoles de sélection.

3- **PPA et protocoles de sélection**

Le PPA : il s'agit d'un document annuel dont l'objectif est de répartir le budget d'acquisition entre les supports, les objectifs d'usage et les sites.

Le protocole de sélection : il est destiné au sélectionneur (et acquéreur).

Ce document fixe :

* les règles de sélection ou d'élimination des documents d'un domaine, en se référant au contenu de ces documents
* énumération des objectifs : achats courants et rétrospectifs. Le rythme des sélections et des achats
* répartition entre les supports recouvrant le domaine d'acquisition : livres, DVD, Cdlus, périodiques etc.
* recensement des outils bibliograhiques d'aide à la sélection, des partenaires privilégiés (librairies, y compris celles en ligne)
* des grilles de sélection spécifiques à chaque domaine ou support (exemples : grille d'analyse de sites web, d'ouvrages etc) : ***exemple :***

<http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2001-01-0096-001> ***(article d’Elisabeth Noël)***

On comprend que chaque protocole de sélection est spécifique à chaque domaine, varie en fonction de la bibliothèque dans laquelle on travaille, même si le protocole obéit à des grands principes qu'on retrouve partout.

***Exemple : la fiche domaine du réseau des bibliothèques du SAN Ouest-Provence***.

Jérôme Pouchol, directeur de la politique documentaire, a présenté dans un numéro du BBF, (janvier 2006, n°1, dossier «*Acquérir aujourd'hui*») un extrait d'une fiche domaine utilisée par les acquéreurs de la bibliothèque. Il précise qu'il s'agit d'un extrait justement parce qu'il lui semble impossible de copier cette fiche, celle-ci étant adaptée aux objectifs de Poldoc du SAN Ouest Provence. Présentée comme un outil de piste de réflexions pour d'autres responsables de poldoc ou bibliothèques souhaitant formaliser leur poldoc.

Article à l’adresse suivante : <http://enssibal.enssib.fr/autres-sites/poldoc/index.php?page=29>

Afin de suivre sur l'année ses acquisitions, l'acquéreur peut avoir recours à un tableau de bord.

***Exemple :*** tableau de bord établi par B. Calenge pour Lyon.

<http://enssibal.enssib.fr/autres-sites/poldoc/aff_notice.php?id=656>

INTERET D'UNE FICHE DOMAINE + TABLEAU DE BORD : invite à une distanciation vis-à-vis des collections. Evite l'empirisme. Responsabilisation de l'acquéreur.

Surtout cela permet d'avoir un suivi par domaine, ce qui peut être utile notamment quand il y a un changement d'acquéreur.

Il faut également évoquer un outil essentiel, essentiel parce que document public : la charte documentaire.

4- **la charte documentaire ou charte des collections.**

Il s'agit d'un document public, validé par une autorité ou par les élus.

Cette charte explicite à l'intention des utilisateurs, de la tutelle et du personnel les missions assignées à l'établissement les objectifs documentaires généraux.

On y retrouve souvent les objectifs des politiques publiques.

En quelque sorte il s'agit d'un document contractuel. En cas de désaccord sur le choix des documents mis à la disposition du public, la charte des collections est sollicitée pour justifier la politique d'acquisition de l'établissement.

[Exemple 1 :](http://enssibal.enssib.fr/autres-sites/poldoc/doc.php?id=23)

<http://enssibal.enssib.fr/autres-sites/poldoc/doc.php?id=23>

Charte des collections de Saint-Herblain. Contenu :

* Préambule où sont présentés les principes généraux : référence aux principes de la République, les missions générales, la présentation du réseau des bibliothèques de Saint-Herblain.
* Les objectifs documentaires
* rappel des responsabilités et du mode de fonctionnement de la bibliothèque
* principes généraux des acquisitions : l'organisation, les domaines d'acquisition, la présentation des collections ( accès libre, accès réservé), les supports
* les critères d'acquisition et ceux d'exclusion ; nombre d'exemplaires, le réassort, les principes de désherbage, les dons et dépôts
* la prise en compte de la demande du public....
* la politique avec les fournisseurs
* mention de la saisine et de la possibilité de faire appel à l'IGB en cas de désaccord avec la municipalité.

***Exemple 2 : la BnF***

Document de 2005, très complet et très détaillé.

<http://www.bnf.fr/pages/infopro/collectionspro/pdf/Charte_coll.pdf>

Et voir l'article de Caroline Rives, dans le numéro du BBF 2006 (dossier « Acquérir aujourd'hui ») qui commente l'élaboration de cette charte.

La charte documentaire est rédigée une fois qu'on a décidé des orientations à donner à la politique documentaire.

On l'a vu cette charte clarifie les critères qui régissent non seulement les acquisitions, mais évoque également les critères retenus pour les dons, le désherbage et la conservation. En effet, une politique documentaire ne concerne pas seulement les acquisitions. Une collection doit rester vivante. B. Calenge parle d'une gestion dynamique de la collection. C'est pourquoi, dans la formalisation d'une politique documentaire, il faut envisager dès le départ le désherbage et la conservation des documents.

5- L**e désherbage des collections : protocoles de désélection.**

En quoi consiste le désherbage :

Il sert à retirer des collections, notamment des collections en libre-accès, des documents qui n'y ont plus leur place.

C'est une étape qui permet de désengorger les rayonnages. Il y a un souci de lisibilité es collections également. Trop d'ouvrages sur les rayonnages empêchent d'avoir une bonne vision des collections.

Le désherbage s'effectue donc pour ajuster l'offre aux besoins des utilisateurs. Il peut être annuel, intervenir quand on souhaite réorienter la collection etc.

L'opération de désherbage implique une prise en considération de plusieurs paramètres, notamment le statut de l'établissement : BM, BU, spécialisation dans un domaine, vocation patrimoniale de l'établissement et la poldoc propre à chaque établissement :

Dans un protocole de désélection (ou programme de révision des collections), on peut mentionner :

* Les objectifs de l’opération
* Les types de documents concernés
* Les options à considérer (conservation en magasins de certains documents, transfert, élimination…)
* La liste des critères pour décider de l’élimination
* Le mode de consultation d’experts extérieurs pour l’évaluation de certaines collections spécialisées
* Les résultats attendus de programme de révision, tels que l’amélioration de l’état matériel de la collection, de l’information fournie, du confort des usagers, le nombre de ml libérés…

Exemple d'un protocole de désélection : Paris 8

<http://enssibal.enssib.fr/autres-sites/poldoc/ressource/bu/paris8/Paris8_BU2.htm>

Une méthode de désherbage assez connue est celle établie dans l'ouvrage *Désherber en bibliothèque.* Méthode IOUPI :

* I : Incorrect, fausse information
* O : Ordinaire, médiocre
* U : usé, détérioré, laid
* P : périmé
* I : indéquat, inadapté aux besoins du public

On s'attache au contenu du document, à son état matériel (usé, détérioré), au nombre de prêts, au nombre de fois où il est consulté. Adaptation de la méthode là encore en fonction des la politique de chaque établissement.

**APPLICATION DE LA METHODE IOUPI**

X/Y/IOUPI :

* **X** : année d'édition de l'ouvrage
* **Y** : nombre d'années écoulées sans prêt
* **IOUPI** : les critères ou quelques critères de la méthode IOUPI

Exemple d’une catégorie d’ouvrages classée :

**10 / 3 / IOUPI**

Ce qui signifie : est candidat à l’élimination tout livre de cette classe :

* **10** : qui a plus de 10 ans ET
* **3** : dont le dernier prêt remonte à plus de 3 ans ET
* **IOUPI** : qui présente l’un au moins des critères d’élimination

X : peut remplacer un chiffre si l’un des facteurs n’est pas significatif dans un domaine donné.

Exemple d’une catégorie d’ouvrages classée :

**X / 3 / UP**

Ce qui signifie : est candidat à l’élimination tout livre ce cette classe

* X : quelle que soit l’année de publication ET
* 3 : dont le dernier prêt remonte à plus de 3 ans ET
* UP : qui présente l’un au moins des critères d’élimination retenus : Usé OU Périmé

Ici, on peut l'envisager pour les ouvrages de fiction.

Les règles classiques de désherbage par classe Dewey sont les suivantes :

(A adapter aux collections de la bibliothèque)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cote** | **Sujet** | **IOUPI**  | **Commentaires** |
| R - P - T  | Romans, poésie, Théâtre français | X/2/OUI |  |
| BD  | Bandes dessinées | X/2/OUI |  |
| 000  | Dictionnaires  | 10/3/IOUPI |  |
| 004  | Informatique | 2/X/IOUPI |  |
| 020 | Bibliothéconomie | 10/3/OUPI |  |
| 030 | Encyclopédies générales | 5/X/IOUPI |  |
| 070 | Presse, Médias |  5/X/IOUPI |  |
| 100  | Philosophie / Psychologie | 10/3/IOUPI |  |
| 200  | Religions | 10/3/IOUPI |  |
| 300 | Sciences sociales | 2/X/IOUPI |  |
| 310 | Statistiques  | 2/X/IOUPI |  |
| 320 | Politique | 5/3/IOUPI |  |
|  330  | Économie  | 10/3/IOUPI |  |
| 340  | Droit |  10/3/IOUPI |  |
| 350  | Administration, gouvernement  | 10/3/IOUPI |  |
| 360  | Social  | 10/3/IOUPI |  |
| 370 | Enseignement,pédagogie | 10/3/IOUPI |  |
| 380 | Commerce, transports | 5/3/IOUPI |  |
| 390 | Coutumes, folklore, mode | 10/3/IOUPI | Ne garder que les ouvrages de base eten bon état. |
| 400  | Linguistique, Langues | 10/3/IOUPI |  |
| 490  | Français Langue Étrangère |  | Attention à éliminer les méthodes delangue démodées |
| 500  | Sciences pures | 10/3/IOUPI |  |
| 510  | Mathématiques | 10/3/IOUPI |  |
| 520  | Astronomie | 10/3/IOUPI |  |
| 530  | Physique | 5/3/IOUPI |  |
| 540  | Chimie | 5/3/IOUPI |  |
| 550  | Sciences de la terre | 10/3/IOUPI |  |
| 560  | Paléontologie et paléobotanique | 10/3/IOUPI |  |
| 570  | Biologie | 5/3/IOUPI |  |
| 580  | Botanique, plantes | 5/3/IOUPI |  |
| 590  | Animaux | 5/3/IOUPI | Garder les ouvrages fondamentaux oude base |
| 600  | Techniques | 5/3/IOUPI |  |
| 610  | Médecine | 5/3/IOUPI |  |
| 620  | Arts de l’ingénieur | 5/3/IOUPI |  |
| 630  | Agriculture | 5/3/IOUPI  |  |
| 640  | Boissons, cuisine, couture,décoration, logement, hôtellerie,puériculture | 5/3/IOUPI |  |
| 650  | Gestion de l’entreprise | 5/3/IOUPI |  |
| 660  | Génie chimique et alimentaire,biotechnologies | 5/3/IOUPI |  |
| 670  | Traitement des matériaux,métallurgie, textile | 5/3/IOUPI |  |
| 680  | Arts et métiers | 10/3/IOUPI |  |
| 690  | Bâtiment | 10/3/IOUPI |  |
| 700  | Arts et loisirs |  |  |
| 710  | Urbanisme et paysage | X/X/IOUPI |  |
| 720  | Architecture | X/X/IOUPI |  |
| 730  | Arts plastiques, sculpture | X/X/IOUPI |  |
| 740  | Dessin, arts décoratifs | X/X/IOUPI |  |
| 750  | Peinture | X/X/IOUPI |  |
| 760  | arts graphiques, gravure | X/X/IOUPI |  |
| 770  | Photographie | 5/3/IOUPI |  |
| 780  | Musique | X/X/IOUPI | Garder les ouvrages de base et leshistoires de l’art sauf s’ils sont abîmésou peu attrayantsGarder les ouvrages techniques danstoutes les catégories si ils ne sont pasabîmés |
| 790  | loisirs et arts du spectacle : cinéma,radio, télévision, chanson, théâtre,danse, jeux, sports | 5/3/IOUPI Sauf théâtre, chanson et danse qui sontX/X/IOUPI |  |
| 800  | Littérature | X/X/IOUPI |  |
| 900 | Histoire | 15/3/IOUPI X/3/IOUPI Biographie | Éliminer les récits trop personnels |
| 910  | Géographie Guides, Géographie descriptive | 5/3/IOUPI |  |

Une politique de désherbage ne s'improvise pas. Dans tous les cas de figure on étudie le besoin en personnel et le budget pour réaliser ces opérations :

- la sélection des documents à retirer,

- le retrait des documents,

- la modification des catalogues : pilon ou changement de statut des documents

- le stockage temporaire,

- l’identification et la commande de documents de remplacement,

- les envois vers d’autres institutions ou la vente ou la destruction.

Un document désherbé ne signifie pas forcément qu'on retire l'ouvrage des collections de la bibliothèque. Mais que faire des documents désherbés ?

6- **Après le désherbage**

La grande majorité des documents est pilonnée. Mais les documents retirés des collections peuvent également entamer « une autre vie ».

* Réparation ou mise en place de documents de substitution, avant un retour dans les rayons. Cette opération concerne les documents qu'on juge utile dans la collection, et qu'on ne peut pas remplacer pour différentes raisons, par exemple une édition épuisée. Ce sont souvent des documents très utilisés par les lecteurs. Ces documents :
	+ font l'objet de réparation,
	+ ou sont envoyés à la reliure (en général ce sont des trains de reliure, à dees dates précises dans l'année)
	+ ou sont remplacés par des documents de substitution : voir le cas de la presse microfilmée ou numérisée.
* Constitution d'une réserve/ les magasins : les documents continuent d'appartenir à la collection :
	+ cela peut concerner les documents dont le taux de rotation s'est ralenti, mais dont l'état et l'intérêt justifient la conservation. : on parle de réserve « active » ou magasin de 1er niveau. Les exemplaires demeurent empruntables. Cette réserve active peut être utilse pour accueillir l'ultime exemplaire des documents achetés en plusiseurs exemplaires (probabilité d'un usage même résiduel : par exemple les manuels universitaires traitant de questions du CAPES ou de l'AGREGATION)
	+ Il est possible de passer à second niveau, en se basant par exemple sur un critère d'âge. Ainsi, les documents ayant plus de 50 ans, les ouvrages placés dans la réserve active font l'objet d'un nouvel examen : si n'ont plus d'intérêt, sont pilonnés, si ont encore un intérêt, peuvent avoir le statut de document semi-patrimonial. Deviennent exclus du prêt.
	+ Enfin une troisième étape consiste à effectuer un nouvel examen des documents de plus de cent d'âge : ont-ils un intérêt patrimonial ?

Toute admission en magasin doit se justifier au regard de la politique documentaire.

* Les dons : une bibliothèque peut faire don de ses documents, en suivant des étapes réglementaires : les documents doivent avoir été désaffectés avant d'être donnés. Dons et échanges relèvent en général d'une de conservation partagée.

***TRANSITION***

Jusqu'ici, ont été abordés les aspects de la poldoc sous un angle « classique » car concerne essentiellement les supports physiques. Or aujourd'hui, quand on réfléchit à une politique documentaire, on ne peut omettre l’intégration des ressources électroniques. On a de plus en plus une :

* complexification de la nature de la collection, elle pose des questions stratégiques à la bibliothèque, associant les collections-matérielles et électroniques-, les services aux publics, et l’organisation même de la bibliothèque.
* S’impose alors une bibliothèque système d’information mêlant contenus, mise en espace, modalités d’accès, compétences de bibliothécaires. Cette conception a des conséquences sur ce que peut être une politique documentaire.

7- **Quelle politique documentaire à l'heure du numérique ?**

Internet donne accès de manière directe à des contenus, à une information directement disponible.

La question incontournable est de savoir de quelle manière on peut associer ces ressources aux collections de la bibliothèque ? Quelle intégration dans la poldoc d'un établissement ?

Plus que jamais, dans ce nouveau contexte, l'offre de services aux usagers est indispensable.

Le web : informations de statuts divers, de documents jamais définitivement clos ni arrêtés qui induisent à la fois un mode de recherche spécifique et une approche renouvelée de l’activité de conservation, désorientée par ces documents au statut incertain.

En cela, le web, qui peut prétendre se substituer aux bibliothèques dans le rôle de réservoir de ressources et le fait si bien, dans certains domaines, constitue une interrogation majeure pour l’activité de création de collections.

La bibliothèque numérique provoque de multiples évolutions simultanément dans les accès et par la production de connaissances*.* Les bibliothèques accompagnent ces mutations et innovent grâce à la mise en ligne de nouveaux corpus et diversifient leur offre en produisant des contenus.

 Cela transforme la bibliothèque et le métier de bibliothécaire en profondeur.

Les bibliothèques virtuelles offrent des collections variées et des services en ligne adaptés à la demande des usagers. Réjean Savard parle ainsi d’un « dédoublement» des bibliothèques. Les services traditionnels de la bibliothèque continuent de fonctionner, on parle alors de « bibliothèque hybride » car elle abrite à la fois deux entités : la bibliothèque de «briques » et la bibliothèque de «clics ». Dès lors **le site Web de la bibliothèque prend une importance considérable,** à la fois porte d’entrée des services et lien entre la bibliothèque physique et virtuelle.

***TRANSITION: QUELS SERVICES AUX USAGERS DEVELOPPER ?***

Il paraît indispensable de penser au développement des services en ligne. C'est un moyen pour les bibliothèques d'apporter de la valeur ajoutée à ses collections et rester légitime auprès des lecteurs.

Exemples de services qu'on peut proposer, en se servant notamment des outils du web 2.0

* Intérêt des flux RSS par exemple : ils peuvent faciliter la veille documentaire et la recherche d'information. De nombreux sites proposent des abonnements à une lettre d'information
* **Informer de l’activité, des services et des ressources d’une Bibliothèque:**

***Exemple : tenir les usagers régulièrement aucoutant des nouvelles acquisitions :***

* BU Angers
* voir également le site de la BU de Lyon «3 : on peut s'abonner aux flux RSS permettant d'être tenu régulièrement au courant des nouveautés : [http://scd.univ-lyon3.fr/67507551/0/fiche\_47\_\_pagelibre/&RH=SCD-INFOcoll&RF=SCD-OUTIFlux](http://scd.univ-lyon3.fr/67507551/0/fiche_47__pagelibre/%26RH%3DSCD-INFOcoll%26RF%3DSCD-OUTIFlux)
* Dernières revues en ligne: BU Antilles Guyane
* Actualités : BU médecine de Nice

Articles dépouillés, sites web consultés

Informer le lecteur sur ses emprunts

Médiation des collections : Médiathèque Monnaie – Drôme; Points d’actus (Bm de Lyon)‏

Le site web d'une bibliothèque permet de rassembler en un même lieu une offre de ressources protéiformes :

* cap culture santé, déjé cité, pour la BM de Lyon

Le site web est aussi un moyen de mise en valeur des collections : voir le cas des collections numérisés et mises en ligne via les bases GED.

La numérisation des documents, notamment des documents patrimoniaux, fait partie intégrante d'une politique documentaire. On cherche à valoriser un contenu.

***Exemple*** : la bibliothèque de Troyes

<http://patrimoine.agglo-troyes.fr/medias/medias.aspx?INSTANCE=exploitation&PORTAL_ID=troyes_manuscrits.xml&SYNCMENU=MANUSCRITS>

**Proposer des services supplémentaires**

 L'enjeu aujourd'hui est peut-être de davantage intégrer l'usager. Un usager co-créateur de la bibliothèque (pour avoir davantage d'informations sur le sujet, voir le mémoire d'étude de Xavier Galaup, *L’usager co-créateur des services en bibliothèque publique : l’exemple des services non-documentaires*, mémoire d'étude DCB 15, accessible en ligne sur le site de l'ENSSIB, ainsi que son blog : <http://www.xaviergalaup.fr/blog/> )

 Les outils web 2.0 développés peuvent permettre d'associer l'usager. Et une des manières de rendre visible cette intégration, c'est le portail de la bibliothèque.

* la création de tags (indexation non contrôlée), à l'instar des sites tels que Librarything ou Babelio
* la possiblité donnée aux usagers d'émettre un avis. On enrichit le catalogue de la bibliothèque

 ***Exemple*** : le catalogue de la bibliothèque de Saint-Herblain :

[http://la-bibliotheque.saint-herblain.fr](http://la-bibliotheque.saint-herblain.fr/)

* accorder une place aux contenus produits par les usagers : l**’une des révolutions du web participatif est l’explosion de contenus mis en ligne par les amateurs.** L’éventail est très large, du film de famille au carnet de voyage illustré par des dessins en passant par de créations musicales originales ou remixées. Il est tentant pour les bibliothèques de rejeter cette production non validé par un éditeur.

***Exemple*** :Pour la musique, des analystes parlent des pro-ams : des amateurs dont la pratique et la musique sont proches ou équivalentes à celles de musiciens professionnels.

Intérêt : **ce type de production peut représenter un vrai intérêt documentaire comblant parfois un manque dans l’édition**. Les bibliothèques pourraient les valoriser . On peut les rapprocher des fonds locaux de type brochure d’associations locales.

**Quelques pistes pour accueillir les ressources numériques créées par les internautes:**

* **les présenter sur un blog dédié ou comme rubrique du blog de la bibliotheque**
* **les intégrer dans nos portails comme source qui enrichissent les notices catalographiques**
* **ou même les cataloguer comme un site internet avec une petite description.**

[Exemple de blog http://www.netvibes.com/mediamonnaie#Espace\_Musique](http://www.netvibes.com/mediamonnaie#Espace_Musique) : Le blog de la Médiathèque Monnaie à Romans sur Isère propose des expositions virtuelles de photographies prises par nos usagers - Photos sous licence Creative Commons.

***Autre exemple*** : participation des usagers à l'enrichissement de contenus de la bibliothèque : Brest. Il existe une volonté de mise en avant des artistes locaux : mise en place d'une démothèque sur le site de la bibliothèque.

<http://applications-internet.mairie-brest.fr/VIPBI21/Interligo.Web.Front/front.aspx>

- A l'heure du numérique, le rôle des bibliothèques est plus que jamais s 'assurer une médiation.