

POLITIQUE DOCUMENTAIRE

Définition

- D'après Bertrand Calenge, la politique documentaire est la « conception et mise en œuvre de méthodes et d'outils permettant de répondre aux missions de la structure et aux attentes des usagers ».
 - Doit tenir compte des moyens matériels (budgétaire, humain, espace physique).
 - Ensemble des processus visant à contrôler le développement des collections.
- D'après Jean-Louis Durpaire : « ensemble des objectifs que peut viser un service documentaire pour servir un public défini »
- D'après Éric Sutter (*Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation*) : « la politique documentaire est ce qui conditionne l'organisation, la gestion de la fonction documentaire d'un organisme. (Elle a une) structure différentes d'un organisme à l'autre ».
 - Chaque établissement a sa propre politique documentaire !
 - Elle se différencie d'un établissement à un autre.

Approche spécifique :

- Approche principalement utilisée dans les universités.
- « Ensemble des objectifs et processus pilotant la gestion de l'information, incluant non seulement les activités des bibliothèques, mais également, la formation des étudiants à la maîtrise de l'information et les flux des ressources documentaires qui irriguent les composants de l'université » (source : Enssib).

Caractéristiques

Axes de la politique documentaire

- Une politique documentaire se décline en trois axes :
 1. Une politique d'acquisition
 2. Une politique de conservation et d'élimination (ou désherbage)
 3. Une politique de communication
- Sa formalisation donne lieu à des documents internes aux organismes.
 - Le plan de développement des collections (PDC) et la charte documentaire pour les bibliothèques.

- La politique documentaire et le projet CDI pour les établissements scolaires.
- En bibliothèque, la charte documentaire est un outil de communication à usage externe.
 - Elle offre une vision du travail effectué par la bibliothèque auprès des usagers, des élus et plus généralement des décideurs.

Enjeux de la mise en place d'une politique documentaire :

- Deux autres axes peuvent être ajoutés à la politique documentaire :
 1. Politique d'accès à l'information en garantissant à chacun un accès à l'information dont il a besoin
 - Au CDI, on inclut l'accès à l'information pour les parents.
 2. Politique de formation avec une logique de maîtrise de l'information.
 - EMI et trans littératie.
- La politique documentaire peut conduire à privilégier certaines catégories d'utilisateurs.
- La politique documentaire s'inscrit dans une vision globale à long terme, à l'échelle de l'établissement ou des établissements (pôle de compétences).

Historique au sein de l'EN

- Apparue dans les années 1980 au sein des bibliothèques publiques.
- Les deux principaux objectifs consistaient à :
 1. Améliorer l'accès aux documents et former les usagers à la recherche documentaire,
 2. Se renouveler en parallèle à l'utilisation croissante des outils informatiques.
- Dans l'institution scolaire, l'expression apparaît simultanément à la création des TPE en 2000, dans le bulletin officiel, puis dans deux rapports de l'inspection générale
 - Guy Pouzard, *Information et documentation en milieu scolaire*, janvier 2001
 - Jean-Louis Durpaire, *Les politiques documentaires des établissements scolaires*, mai 2004
- La politique documentaire est un critère d'évaluation de la profession de professeur-documentaliste (cf. circulaire de mission).

POLITIQUE D'ACQUISITION

Définition

- Ensemble des objectifs, méthodes et moyens orientant l'acquisition de documents, quel que soit leur support, pour un accroissement et une mise à jour des fonds d'un organisme, en tenant compte de ceux déjà existants et des intérêts et des besoins des usagers (source : ADBS).
- L'acquisition se fait par des outils bibliographiques professionnels : bibliographies commerciales (catalogues d'éditeurs), la presse généraliste, les pages livre des journaux, les ressources spécialisées, les visites de librairies, les catalogues de bibliothèques, etc. (Alix, Yves (dir.). *Le métier de bibliothécaire*).
 - Les acquisitions se font par les achats, les dons, les legs, les échanges, le dépôt légal.
- On distingue les acquisitions courantes (les nouveautés) et les acquisitions rétrospectives (complément fonds lacunaires, perte, achat de livres anciens).
 - La sélection documentaire se fait en fonction de choix internes (budget, type de public, etc.) ou/et externes (tient compte des fonds des bibliothèques du réseau pour les achats coûteux, de la production documentaire et de la disponibilité des ouvrages).
- Une politique d'acquisition définit la stratégie globale de l'institution, la maîtrise du budget et la collection elle-même.
- Elle est fondée sur la connaissance précise des besoins des utilisateurs et des collections, tout en s'appuyant sur des statistiques et des données.

Évaluation des collections

- Identification des défauts et des atouts d'une collection.
 - Grâce à des indicateurs tels que des données quantitatives (par support, par nature...) croisées avec une observation et une enquête auprès du public.
 - Permet de dégager l'état de santé et la pertinence du fonds documentaire.

Recours à des outils des SIGB :

- *Taux de renouvellement des collections* : nombre de documents acquis sur une année (scolaire) moins le nombre de documents perdus ou éliminés, divisé par le nombre total de documents possédés,
- *Taux de rotation des collections* : nombre de prêts sur une période définie divisé par le nombre de documents possédés,
- *Dépenses par usager* : dépenses d'acquisitions divisées par le nombre d'utilisateurs.

Utilisation de règles mathématiques :

- *Règle ou loi de Trueswell* : 20% des collections représentent 80% des prêts,
- *Principe de Morse* : plus un document a été emprunté, plus il a de chances de l'être à nouveau,
- *Règle de renouvellement des fonds* : les emprunts tendent à décliner dès que le taux d'apport de titres nouveaux en libre accès est inférieur à 7,5%.

Établissement du budget d'un CDI

- Le budget est renouvelé tous les ans en novembre pour l'année suivante et doit être validé par le CA.
 - Le budget est fixé pour l'année civile et non scolaire.
- Le chef d'établissement exécute le budget ; l'agent comptable et le gestionnaire sont chargés de la gestion matérielle de l'établissement (sous l'autorité du CE).