



Directives : Visites des sites

Distribution : Tous via Intranet

Avant-propos

Afin d'assurer une cohérence des collections au niveau du réseau et de maintenir une communication étroite entre les responsables de domaines et les responsables de sites, le dialogue entre les deux parties doit être régulier, pertinent et constructif. Le présent document vise à donner un cadre aux visites de sites afin qu'elles soient un véritable relais entre les personnes concernées.

Rôles respectifs

- Le responsable de site a une approche généraliste. Il connaît le contexte de son site, ses publics actifs et potentiels, les pratiques de ses publics dans le domaine, l'environnement proche du site dans ses différents aspects (démographique, social, documentaire, éducatif, etc.). Il apporte une analyse qualitative et des impressions, et au besoin des analyses quantitatives si cela a été défini spécifiquement (ex : la mesure d'une consultation sur place de journaux). Il n'a pas pour rôle d'être spécialiste de tous les domaines.
- Le responsable de domaine a une approche de spécialiste d'un domaine. Il connaît le contexte éditorial, est capable d'expliquer ses critères de sélection et d'acquisition, s'informe des activités des collections sur tous les sites grâce aux différents outils d'analyse statistique et apporte ainsi une expertise concernant l'usage dans les sites.

Objectifs des visites

Pour la.e responsable de site

- Obtenir du responsable de domaine des éléments d'analyse quantitative des activités du domaine
- Comprendre la production éditoriale sur le domaine grâce aux infos du responsable de domaine
- Transmettre les informations nécessaires au responsable de domaine quant au contexte du site, des informations sur la vie de quartier, aux publics actifs ou potentiels, aux animations prévues dans le site dans le domaine
- Informer le responsable de domaine des manques et des besoins dans la collection, tout en respectant le cadre de la politique documentaire (utilisation du réseau, politique d'exemplarisation, objectifs, etc.).

Pour le responsable de domaine

- Comprendre l'environnement et le contexte du site en matière de publics (actifs et potentiels)
- Obtenir du responsable de site des éléments d'analyse qualitative des activités du domaine



- Comprendre les besoins des publics (actifs ou potentiels) en matière de sujets, de niveau de complexité, de formats pour aider à la sélection
- Visualiser le contenu et l'état de la collection au rayon
- Identifier les manques éventuels ou les actions à entreprendre dans le respect des conditions-cadre de la politique documentaire formalisée
- Réaliser une visite de l'ensemble de la bibliothèque pour visualiser les changements, notamment dans les domaines proches.

Visites dans les sites

Document de suivi des sites

Ce document permet aux deux parties de suivre le calendrier de leurs rencontres :

[O:\03 BIBLIOTHEQUES\collections\poldoc donnees\objectifs suivi poldoc\suivi rencontres sites acquéreur.xls](#)

Rythme des visites

- Chaque année, au premier trimestre, le responsable de domaine prend contact avec le responsable de site (par mail ou par téléphone).
- Si l'une des deux parties souhaite une rencontre, elles conviennent d'un rendez-vous sur un jour travaillé par les deux parties pour l'année en cours. Le calendrier Outlook doit être à jour.
- Tout rendez-vous doit avoir lieu après la rencontre entre le responsable de site et la déléguée à la politique documentaire, qui a lieu en général début mars.
- Pour les documentaires adultes, un rendez-vous en après-midi peut être fixé dans la mesure où cela ne gêne pas le service aux publics des deux parties.
- D'un commun accord, le rendez-vous peut être reporté à l'année suivante.
- Une visite du site par le responsable de domaine est obligatoire tous les deux ans.
- En cas de changement de responsable du domaine, une visite est automatiquement faite par le nouveau responsable auprès de tous les sites la première année.

Préparation de la visite

- Responsable de site :
 - Être attentif au fur et à mesure de l'année des retours de documents dans son site. En effet, dans la majorité des sites, les emprunts ne sont plus visibles par les bibliothécaires du fait des bornes.



- Noter son avis et les ressentis des collègues du site sur les collections dans un document Excel, partagé ou imprimé au préalable dans le site.
 - Relire le PV de la visite de site précédente.
 - Relire les objectifs annuels par site pour le domaine concerné, disponibles dans le fichier de synthèse des objectifs.
 - Relire les projections de volumétrie et de désherbage pour le domaine concerné. Le tableau croisé dynamique permet de visualiser rapidement les acquisitions projetées.
 - Si possible, lire le PV de rencontre poldoc entre le responsable de domaine et la déléguée à la politique documentaire
- Responsable de domaine :
 - Relire les objectifs annuels par site pour le domaine concerné, disponibles dans le fichier de synthèse des objectifs.
 - Relire le PV de la visite de site précédente.
 - Relire le PV de rencontre poldoc avec la déléguée à la politique documentaire
 - Relire les projections de volumétrie et de désherbage pour le domaine concerné. Le tableau croisé dynamique permet de visualiser rapidement les acquisitions projetées.
 - Faire une analyse des meilleurs prêts par titre / auteur / éditeur, en tirer quelques conclusions, et en informer le responsable de site lors de la visite.

Déroulement de la visite

- Durée de la visite : de 30 minutes à 2h
- La.e responsable de site est présent à cette rencontre. Ses collègues peuvent se joindre à la séance sur son accord.
- Les deux parties se munissent notamment des documents suivants :
 - Analyses statistiques
 - Objectifs annuels
 - Projection de volumétrie (acquisition et désherbage)
 - Politique de désherbage
 - Politique d'exemplarisation
- Sujets à discuter : voir objectifs de la visite
- Les cas problématiques de désherbage peuvent être discutés lors de la séance.
- La visite fait l'objet d'un procès-verbal (PV).

Après la visite

- Les impressions notées dans le PV sont confirmées ou infirmées par des éléments statistiques, et précisées dans le PV.
- Le PV est validé par l'acquéreur et le responsable de site, et intégré dans le répertoire commun prévu à cet effet.



- Une fois validé, il est transmis :
 - Aux participants à la visite
 - À la déléguée à la politique documentaire
 - À la responsable des collections
- Le document de suivi des visites est complété par le responsable de domaine.