/ DIRECTION DES BIBLIOTHEQUES UNIVERSITAIRES

CHARTE DE POLITIQUE DOCUMENTAIRE

UNIVERSITÉ SORBONNE NOUVELLE - PARIS 3 /

UNIVERSITÉ SORBONNE NOUVELLE PARIS 3

Membre fondateur de Sorbonne Paris Cité

La politique documentaire des bibliothèques de la Sorbonne Nouvelle – Paris 3

1. Toute la documentation, tous les niveaux

La DBU acquiert toute la documentation utile aux activités de la Sorbonne Nouvelle, pour tous les niveaux, tous les usagers, tous les besoins.

2. Les bibliothèques universitaires, acteurs de la réussite étudiante

Les bibliothèques universitaires de la Sorbonne Nouvelle sont des acteurs de la réussite étudiante. Les fonds de niveau licence, de méthodologie, ainsi que les collections relatives à l'insertion professionnelle font l'objet d'un effort particulier.

3. La DBU à l'écoute des usagers

La DBU est à l'écoute de tous ses usagers : enseignants, chercheurs, étudiants. Elle prend en compte les besoins de ces publics dans la définition de sa politique documentaire.

4. Développement de fonds spécifiques peu représentés dans les autres bibliothèques françaises

La DBU possède des fonds spécifiques, notamment en langues étrangères, peu représentés dans les autres bibliothèques françaises. Un effort particulier est consenti pour développer ces fonds.

5. Suivi et développement des fonds les plus utilisés par les usagers

Les fonds servant les plus gros départements de l'université sont particulièrement suivis. Ils développent une documentation de niveau recherche.

6. Suivi des fonds d'appui

Un certain nombre de fonds d'appui sont développés, sans que le niveau recherche ait vocation à y être atteint. Ces fonds ne visent pas à l'exhaustivité et ne font pas l'objet d'une conservation longue. La teneur de ces fonds est précisée dans la charte documentaire.

7. 50% des acquisitions de monographies en langues étrangères

Les documents en langues étrangères sont l'un des points forts des collections de la DBU. Celle-ci souhaite maintenir un haut niveau d'acquisitions en langues étrangères.

8. Monographies & périodiques : la transition vers l'électronique

A l'horizon 2018, la DBU a pour objectif de favoriser le plus possible les acquisitions de documents électroniques. Elle donne la priorité aux achats de périodiques électroniques dès lors que la pérennité des collections, notamment pour les numéros anciens, est assurée.

9. Bases de données et bouquets de ressources électroniques : continuer l'enrichissement de l'offre

Les bibliothèques de la Sorbonne Nouvelle proposent à leurs usagers l'une des meilleures offres de bases de données en sciences humaines et sociales : la DBU souhaite poursuivre l'enrichissement de ces collections et tendre à l'exhaustivité dans les principaux domaines de recherche de l'université.

10. Accompagner les usagers dans leurs utilisations de la documentation

La DBU souhaite instaurer une véritable complémentarité entre sa politique de développement des collections et leur mise en valeur auprès des usagers.

Sommaire

La politique documentaire des bibliothèques de la Sorbonne Nouvelle **1**

Sommaire **3**

Préambule **4**

Cadre d'application de la charte **4**
Missions des bibliothèques universitaires 4
Structures concernées par la présente Charte 4
La bibliothèque d'études québécoises Gaston-Miron 5
Publics desservis 5

Politique documentaire **5**
Principes documentaires fondamentaux 5
Secteurs et domaines couverts 5
Types de documents 6
Évolution et complémentarité : une politique multi-supports 7
Langues des documents 7
Niveau des collections 7

Gestion dynamique des collections **8**
Modalités d'acquisition et d'enrichissement des collections 8
Acquisitions par support 8
Sources d'accroissement des collections 9
Principes généraux de la politique d'exemplaires 9
Conservation des collections 10
Répartition des ouvrages entre salle, magasins et CTLES 11
Désherbage des documents 11
Valorisation des collections 11
Dans les bibliothèques associées 12

Budget **12**

Réseaux **13**

Évaluation **13**

Annexes **15**

Préambule

La présente charte a pour objet de définir la politique de développement des collections documentaires de la Direction des bibliothèques universitaires (DBU) de la Sorbonne Nouvelle – Paris 3.

Elle est rédigée par un groupe de professionnels des bibliothèques. Elle est validée par le conseil de la documentation. Son contenu est mis à jour en fonction de l'évolution de la politique documentaire et des projets de la Direction des bibliothèques universitaires.

Un plan de développement des collections, en complémentarité avec cette charte, permet de préciser, pour chaque discipline, les modalités de constitution, de conservation et de gestion des collections sur une période pluriannuelle. La rédaction de la charte documentaire et du plan de développement des collections est un des objectifs du contrat quinquennal 2014-2018.

*

Cadre d'application de la charte

Missions des bibliothèques universitaires

Le Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche assigne aux bibliothèques universitaires différentes missions, telles que précisées dans la présentation de la mission des bibliothèques universitaires sur le site du Ministère de l'Enseignement supérieur :

« *Le rôle premier des bibliothèques est d'accompagner et de soutenir les activités d'enseignement et de recherche.*

Plus importantes que jamais dans ce monde de l'information numérique, elles identifient, acquièrent et rendent accessibles les ressources documentaires indispensables aux étudiants et aux chercheurs.

Elles ont également pour mission de former à l'utilisation des ressources documentaires. Gardiennes de la mémoire et du patrimoine documentaire de l'établissement, elles occupent une place centrale dans la vie sociale et culturelle d'une université : la B.U. est non seulement un lieu de travail, d'étude et de recherche, mais aussi de convivialité. »

Ces missions sont inscrites dans le décret n° 2011-996 du 23 août 2011[1], relatif aux bibliothèques et autres structures de documentation des établissements d'enseignement supérieur créées sous forme de services communs.

Structures concernées par la présente Charte

La DBU coordonne l'ensemble des achats des bibliothèques et de tous les services de l'université, par l'intermédiaire de son logiciel d'achats documentaires :

- Pour la bibliothèque universitaire Censier

- Pour les bibliothèques d'UFR intégrées :
  - bibliothèque du Monde anglophone,
  - bibliothèque des Études italiennes et roumaines,
  - bibliothèque de l'Orient - Monde arabe,
  - bibliothèque de Littérature générale et comparée,
  - bibliothèque des Études portugaises, brésiliennes et d'Afrique lusophone,
  - bibliothèque de Linguistique africaine,
  - bibliothèque du Centre interuniversitaire d'études hongroises et finlandaises

[1] Site du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, consulté le 4 décembre 2013

- Pour les bibliothèques d'UFR et d'instituts associées :
    - bibliothèque de l'IHEAL,
    - bibliothèque des Études théâtrales Gaston-Baty,
    - bibliothèque de l'ESIT.

- Pour tous les fonds documentaires appartenant aux services de l'université Sorbonne Nouvelle - Paris 3, aux centres de documentation et laboratoires, que ces fonds soient ou non constitués en bibliothèque.

La charte documentaire ne s'applique pas aux bibliothèques interuniversitaires rattachées à la Sorbonne Nouvelle - Paris 3.

La DBU gère les commandes faites sur les crédits recherche de l'université, après validation de l'opportunité des achats par le vice-président de la Commission de la recherche.

La bibliothèque d'études québécoises Gaston-Miron

La bibliothèque Gaston Miron – Études québécoises est un fonds spécialisé en dépôt à l'Université Sorbonne Nouvelle – Paris 3 pour la période 2012-2017. Ce dépôt est régi par convention avec la Délégation générale du Québec à Paris, qui assure le développement du fonds.

Publics desservis

La Direction des bibliothèques universitaires a vocation à accueillir et à desservir tous les publics de la communauté universitaire : étudiants du 1er au 3e cycle, enseignants-chercheurs, chercheurs, personnels de l'université ; des usagers extérieurs, intéressés aux collections de la DBU peuvent constituer une partie du public desservi.

*

Politique documentaire

Principes documentaires fondamentaux

La DBU veille à maintenir dans ses collections un juste équilibre entre les différents courants de pensée. L'achat de documents portant à polémique est justifié dès lors qu'ils sont utiles aux travaux de recherche et d'enseignement de l'université.

Elle propose une documentation à jour pour tous les niveaux de formation, ainsi qu'un choix représentatif des derniers états de la recherche dans les domaines couverts par l'université.

Elle constitue un fonds adapté aux enseignements dispensés, et offre une documentation pluridisciplinaire.

Elle favorise la transdisciplinarité : les enseignements dispensés à la Sorbonne Nouvelle - Paris 3 portent en effet souvent sur des courants de recherche interdisciplinaires (telles les *gender studies*, les études postcoloniales, ou les études européennes).

Elle veille à une répartition équitable des budgets documentaires entre les secteurs d'enseignements.

Elle suit et accompagne l'évolution des supports de l'information.

Elle associe les usagers de la DBU aux choix de politique documentaire, via le Conseil de la documentation, ou bien à travers les suggestions d'acquisition. Chaque conseil de composante désigne également, pour une durée de deux ans renouvelable, un correspondant DBU de la composante, qui relaye toute information relative à la documentation entre sa composante et la DBU.

Secteurs et domaines couverts

L'université Sorbonne Nouvelle – Paris 3 est une université de langues, lettres, arts et sciences humaines et sociales, constituée des Unités de formation et de recherche (UFR) suivantes :

- UFR Arts & Médias,

- UFR Langues, Littératures, Cultures et Sociétés Étrangères (LLCSE),
- UFR Littérature, Linguistique, Didactique (LLD),

ainsi que de l'École Supérieure d'Interprètes et de Traducteurs (ESIT) et de l'Institut des Hautes Études de l'Amérique latine (IHEAL).

Elle regroupe les écoles doctorales suivantes :

- ED 120 Littérature française et comparée
- ED 122 Europe latine – Amérique latine
- ED 267 Arts et médias
- ED 268 Langage et langues : description, théorisation, transmission
- ED 514 – EDEAGE Études Anglophones, Germanophones et Européennes

Les grands domaines d'acquisition se fondent sur les principaux enseignements dispensés par l'université Sorbonne Nouvelle - Paris 3 :

- Langue, littérature et civilisation françaises et francophones ;
- Langue, littérature et civilisation anglophones ;
- Langue, littérature et civilisation germaniques ;
- Langue, littérature et civilisation italiennes et roumaines ;
- Langue, littérature et civilisation lusophones ;
- Langue, littérature et civilisation arabes ;
- Langue, littérature et civilisation hispaniques et latino-américaines ;
- Langue et littérature générales ;
- Cinéma ;
- Arts et médias ;
- Études européennes ;
- Langues étrangères appliquées.

Les collections de la DBU se répartissent en trois types de fonds :

- Les **fonds constituant les points forts** de la collection, qui font l'objet d'un effort particulier quant à leur développement. Ils reflètent les axes forts de l'enseignement et de la recherche de l'université.

- Les **fonds spécifiques**, couvrant des collections rares, peu ou pas représentées en Île-de-France ou en France

- Les **fonds d'appui**, qui servent à assurer la transdisciplinarité et la cohérence de la collection universitaire.

- Enfin, le CADIST Langue, littératures et civilisations du monde anglophone, en coopération avec le SCD de l'Université Charles-de-Gaulle – Lille 3, constitue **une collection particulière de niveau recherche**, visant à l'exhaustivité. La conservation des documents du CADIST est pérenne.

Types de documents

La DBU met à la disposition du public tous les types de documents, quel que soit le support utilisé :

- documents imprimés à diffusion large et restreinte (littérature grise) ;

- thèses de la Sorbonne Nouvelle - Paris 3 sur support imprimé ou électronique. La DBU est responsable de la conservation, de la diffusion et du signalement des thèses de la Sorbonne Nouvelle - Paris 3. En application de la décision de Conseil d'administration du 2 janvier 2009, la DBU est chargée du dépôt légal électronique de ces thèses. Ces dernières sont cataloguées et mises en ligne via l'application STAR (signalement des thèses électroniques, archivage et recherche) de l'Agence bibliographique de l'Enseignement supérieur par les services de la DBU ;

- périodiques sur support imprimé ou électronique ;

- ressources électroniques : livres électroniques, bases bibliographiques, articles en texte intégral ;

- encyclopédies, dictionnaires ;

- documents numérisés (films, texte intégral) ;

- documents audiovisuels (VHS, DVD, documents sonores) ;

- documents adaptés aux personnes en situation de handicap ;

- une sélection de signets en rapport avec les enseignements de l'université.

Évolution et complémentarité : une politique multi-supports

La DBU veille à l'équilibre entre documentation imprimée et documentation électronique dans un contexte d'augmentation rapide de l'offre éditoriale sous forme numérique. Cela entraîne une modification importante dans le choix des supports. Le passage d'une grande partie du fonds à l'électronique dans les années à venir est à prévoir. L'adaptation de la politique documentaire à cette évolution devient dès lors une volonté forte de la DBU. Celle-ci veillera également à accompagner les usagers dans leur appropriation de ces nouvelles ressources, en renforçant le service de la formation à la recherche documentaire.

Les avantages des documents électroniques sont nombreux, pour l'ensemble de la communauté universitaire :

- accessibilité à distance
- accès illimité et permanent
- mises à jour régulières
- possibilités de recherche démultipliées, en texte intégral, ouvrant de nouvelles perspectives pour l'enseignement et la recherche
- important accroissement de la richesse documentaire

Langues des documents

La DBU accueille des collections dans de nombreuses langues ; parmi celles-ci, les langues française, anglaise et espagnole sont majoritaires. La couverture linguistique varie également en fonction du support du document.

Pour les monographies :

Les acquisitions se font dans la langue d'origine pour les œuvres de fiction. Elles sont effectuées dans la langue d'origine pour les études thématiques et les études spécialisées si elles correspondent à des axes de recherche et d'enseignement de l'université. En complément, et afin d'en faciliter l'accès, des traductions en langues française sont achetées pour les textes littéraires des langues faisant l'objet d'un enseignement à la Sorbonne Nouvelle. Les manuels ou les documents fondamentaux peuvent aussi être achetés en traduction.

Pour les langues qui ne font pas l'objet d'un cursus, l'acquisition de traductions est privilégiée.

Pour les documents audiovisuels

La version multilingue est privilégiée.

Pour les documents électroniques

Du fait de l'offre anglo-saxonne dominante chez les éditeurs, ces documents sont essentiellement disponibles en anglais. Cependant, la DBU cherche à diversifier la couverture linguistique de ses ressources électroniques, en fonction de l'offre du marché.

Niveau des collections

Plusieurs niveaux de contenu peuvent être atteints, en fonction du public desservi, des enseignements et des points forts des collections. Ces niveaux sont inspirés par l'outil CONSPECTUS[2]. Le niveau 1, non pertinent pour la DBU, n'est pas utilisé.

- **niveau 2 (fonds d'appui) :** niveau d'information élémentaire, pour les domaines non enseignés à la Sorbonne Nouvelle - Paris 3 ;

- **niveau 3 (fonds d'appui) :** niveau de lecture universitaire, visant à la transdisciplinarité ; fondamentaux, généralités, grands classiques, pour tous les domaines des sciences humaines ;

[2] CONSPECTUS : outil et méthode élaborés par le Western Libraries Network. Le CONSPECTUS permet d'évaluer les collections d'une bibliothèque, dans l'objectif de déterminer un plan de développement des collections ou une politique d'acquisition.

- **niveau 4 (points forts des collections et fonds spécifiques) :** niveau recherche pour toutes les disciplines enseignées jusqu'à ce niveau à l'université de la Sorbonne Nouvelle – Paris 3.

- **niveau 5 (Cadist) :** recherche de l'exhaustivité dans une discipline ; pour la DBU, ce niveau s'applique exclusivement au CADIST Langue, littératures et civilisations des mondes anglophones.

*

Gestion dynamique des collections

Modalités d'acquisition et d'enrichissement des collections

Le responsable du Pôle Collections coordonne l'ensemble des acquisitions. Il veille à la cohérence des fonds et à la couverture de l'ensemble des besoins documentaires de l'université.

Tous les niveaux sont représentés à la BU Censier, ainsi que dans toutes les BUFR.

Dans chaque bibliothèque, la sélection des documents, tout support confondu, est assurée par les acquéreurs responsables de secteurs ou par les responsables de bibliothèques. Selon les règles du plan de développement des collections, chaque acquéreur choisit le support qui lui paraît le plus approprié, suivant des critères de facilité de consultation, de niveau intellectuel du document, suivant les besoins des usagers, la disponibilité éditoriale et la fréquence des mises à jour.

Pour chaque discipline enseignée à l'université, l'acquéreur maintient un fonds de base et développe un fonds correspondant aux programmes des différents cycles universitaires (du 1er au 3e cycle).

Si un nouvel enseignement est créé, l'acquéreur constitue un nouveau fonds, desservant l'ensemble des besoins des usagers.

Les monographies issues des bibliographies proposées par les enseignants de la Sorbonne Nouvelle - Paris 3 sont systématiquement achetées, dès lors qu'elles correspondent à la politique documentaire et qu'elles sont disponibles sur le marché (*antiquariat* compris).

Les suggestions d'achats des autres usagers sont prises en compte, si elles correspondent aux fonds de la DBU et aux disciplines enseignées.

Acquisitions par support

Les monographies

Les acquéreurs sont responsables d'un ou plusieurs secteurs et se chargent des acquisitions de monographies imprimées ou électroniques. Les acquisitions sont coordonnées par la présente charte documentaire et, pour chaque discipline, par le plan de développement des collections.

Les périodiques et les plans de conservation partagée

Le responsable des périodiques gère en liaison avec les autres acquéreurs et les enseignants les abonnements aux principaux périodiques dans les domaines enseignés à l'université. Il développe les domaines peu représentés dans les autres bibliothèques de la DBU. Il assure une complémentarité entre les collections imprimés et les abonnements en ligne. Si le contrat avec l'éditeur le permet, le responsable des périodiques peut être amené à arrêter l'abonnement papier, au profit de l'abonnement en ligne.

Les documents audiovisuels

Le fonds audiovisuel (DVD, VHS) dessert prioritairement les étudiants de cinéma en fonction des programmes de l'UFR Arts et Médias, et du Département Cinéma et audiovisuel. Les acquisitions de nouveautés correspondent aux programmes d'enseignement du département de cinéma à chaque début d'année universitaire. Le responsable du fonds audiovisuel maintient le fonds des grands classiques de la production cinématographique, et acquiert également les adaptations d'œuvres littéraires. L'achat du support le plus récent est privilégié. Les nouveautés sont achetées avec les droits de consultation et, si possible, avec les droits de prêt.

Les documents électroniques

La DBU développe et enrichit sa collection de documents numériques, au fur et à mesure des besoins documentaires et de l'évolution de l'offre éditoriale. Le fonds de ressources électroniques est appelé à prendre une place de plus en plus importante au sein de la DBU.

Un acquéreur est responsable des acquisitions de bases de données, de bouquets de périodiques et de grands corpus. L'achat de livres électroniques à l'unité est pris en charge par chaque acquéreur de secteur.

Dans le cas des périodiques électroniques, les suppressions d'abonnement papier seront étudiées au cas par cas avec les responsables des secteurs ou des bibliothèques concernées.

Le signalement des sites Internet spécialisés dans le catalogue de la DBU relève des responsables de secteurs ou de bibliothèques.

Une politique de mutualisation avec les bibliothèques interuniversitaires rattachées à la Sorbonne Nouvelle - Paris 3 permet une optimisation dans l'utilisation du budget consacré aux ressources électroniques, ainsi qu'un accroissement de l'offre. La DBU choisit parmi les ressources proposées de donner accès à celles qui lui paraissent les plus pertinentes pour ses fonds. A terme, une démarche analogue avec les bibliothèques membres de la COMUE Sorbonne Paris Cité est envisagée.

Sources d'accroissement des collections

Plusieurs sources d'accroissement des collections sont possibles à la DBU.

Les achats par l'intermédiaire de fournisseurs

Les entrées onéreuses de documents au sein de l'université ont lieu dans le cadre de la procédure des marchés publics. La DBU travaille avec des fournisseurs attitrés pour les livres français et étrangers, ainsi que pour les documents vidéo. Chaque fournisseur présente un profil particulier, ayant fait l'objet du marché.

Les dons [3]

Les dons sont une source d'enrichissement des collections. Néanmoins, la DBU se réserve le droit d'accepter ou de refuser un don. Celui-ci doit à la fois correspondre à une discipline enseignée à l'université et proposer des documents que la bibliothèque ne possède pas encore. L'accroissement par les dons fait l'objet d'une charte particulière.

Principes généraux de la politique d'exemplaires

Pour les monographies

Les monographies imprimées sont en principe achetées en un seul exemplaire.

Cependant, plusieurs cas se présentent :

- Les ouvrages de référence, tels que les bibliographies et les encyclopédies, sont achetés en un seul exemplaire (papier ou électronique) pour l'ensemble de la DBU.
- Les dictionnaires de langues et les dictionnaires généraux sont acquis en plusieurs exemplaires.

[3] Cf. en annexe, la charte des dons de la DBU.

- Les manuels et les livres au programme des enseignements sont acquis en plusieurs exemplaires. Quand ces ouvrages sont disponibles en version électronique, un seul exemplaire papier est acquis.
- Les ouvrages au programme des concours – CAPES et agrégation – sont achetés en un ou deux exemplaires à la bibliothèque Censier et en un exemplaire dans les bibliothèques d'UFR concernées. Ils sont achetés en deux exemplaires en BUFR lorsque la BU n'achète pas ces ouvrages.
- Les textes littéraires peuvent être achetés en plusieurs éditions afin de couvrir la variété des éditions critiques et des traductions, et en plusieurs exemplaires.
- Les œuvres thématiques et critiques sont achetées en un exemplaire si elles sont de niveau recherche, et en deux exemplaires ou plus si elles sont au programme des départements.

Dans le cas d'un accès illimité en ligne, l'achat d'un exemplaire imprimé est optionnel.

Les ouvrages des publications de la Sorbonne Nouvelle sont acquis en deux exemplaires (un à titre de don et un à titre onéreux).

Pour les périodiques

En règle générale, la BU Censier prend un abonnement à des quotidiens généralistes français et étrangers, ainsi qu'à des revues spécialisées, dans toutes les disciplines enseignées à l'université. Pour les périodiques les plus consultés, un exemplaire imprimé est mis en accès-libre. Un seul exemplaire imprimé est pris pour l'ensemble de la DBU.

Dans le cas d'un abonnement en ligne, la DBU n'assure pas de conservation permanente de ses exemplaires imprimés, sauf si les périodiques font partie du CADIST ou s'ils figurent dans un plan de conservation partagée.

Les bibliothèques d'UFR s'abonnent à la version papier de quotidiens étrangers et de revues de niveau recherche, dans le cas où la DBU ne propose pas d'abonnement en ligne à ces titres.

Pour les documents audiovisuels

La plupart du temps, un seul exemplaire est acquis pour ce type de documents. Des exemplaires multiples peuvent être achetés selon les nécessités des programmes d'enseignement.

Conservation des collections

La DBU a pour mission de préserver le bon état des collections qu'elle propose.

Elle n'a pas vocation à être une bibliothèque de conservation pour ses fonds courants ; il existe cependant dans certaines bibliothèques d'UFR des fonds patrimoniaux qui peuvent demander des traitements spécifiques, telles des restaurations ou des reliures.

La DBU assure par ailleurs une mission de conservation des documents pour les ouvrages du CADIST et les périodiques concernés par les plans de conservation partagée.

Pour les ouvrages précieux (par leur valeur ou leur contenu) ou épuisés, des opérations de reliure sont préparées tout au long de l'année. Les ouvrages anciens (antérieurs à 1810) ou précieux sont conservés dans un espace spécifique, aménagé selon les normes en vigueur.

Pour les ouvrages récents, la DBU met en place une politique de prévention :

- Reliure des documents détériorés, lorsqu'ils sont épuisés dans le commerce ; pour les documents encore disponibles à la vente, le rachat d'un exemplaire en pré-relié est privilégié.
- Acquisition plus fréquente des ouvrages français en relié – particulièrement les manuels et ouvrages très consultés.

Pour les ouvrages anglo-saxons, l'achat des reliures rigides est privilégié.

Pour les périodiques faisant l'objet d'une conservation, une partie des numéros de l'année écoulée est reliée.

Répartition des ouvrages entre salle, magasins et CTLES [4]

Les livres en libre-accès doivent représenter la diversité et la richesse des collections, tous types d'ouvrages et de niveau confondus : manuels et ouvrages fondamentaux, ainsi qu'un choix d'ouvrages de recherche.

Les ouvrages du CADIST ont vocation à être prioritairement en salle, mais peuvent cependant être envoyés au CTLES dans un but de conservation.

En magasin se trouvent des ouvrages spécialisés, les ouvrages ayant un faible taux de prêt, mais qu'il est souhaitable de garder sur place dans un souci de cohérence de la collection, ainsi que les ouvrages aux programmes des concours.

Au CTLES sont envoyés les ouvrages les moins consultés, les thèses imprimées de la Sorbonne Nouvelle - Paris 3, ainsi que les périodiques, pour les débuts de collection ou les titres peu consultés. Ces documents sont mis à disposition gratuitement sur demande des lecteurs, via une navette quotidienne.

Désherbage des documents

Le désherbage[5] (documents à pilonner ou à donner à d'autres bibliothèques) permet le suivi, et le renouvellement des collections, ainsi qu'une gestion optimale de l'espace au sein des bibliothèques.

Le désherbage s'appuie sur des critères physiques ou intellectuels et est piloté par les acquéreurs. Les critères de désherbage sont les suivants :

- L'état physique du document
- Le nombre d'exemplaires conservés
- L'état de l'information dans la discipline (pertinence ou obsolescence de l'information, notoriété ou importance de l'auteur dans la discipline)
- L'adéquation du document avec la politique documentaire (axes documentaires développés, programmes des enseignements)
- La disponibilité du document dans une édition plus récente, si celle-ci est équivalente en qualité
- La disponibilité du document dans d'autres bibliothèques de l'Île-de-France
- La disponibilité sur support électronique

Les ouvrages ayant encore une valeur intellectuelle et en bon état matériel sont proposés en don à d'autres bibliothèques ou à des associations humanitaires.

Dédoublonnage des documents

Dans la perspective du regroupement des bibliothèques à l'horizon 2018, un repérage systématique des doublons est mis en place ; les exemplaires jugés superflus sont retirés des collections.

Récolement

Afin de posséder un état exact du fonds et un catalogue à jour, les collections font l'objet d'un récolement systématique et régulier.

Valorisation des collections

La DBU met en place des actions de valorisation de ses collections imprimées et électroniques :

- Signalement des collections dans les catalogues locaux et nationaux

- Enrichissement permanent du catalogue en ligne Virtuose + et du site internet de la DBU

- Mise en ligne de bibliographies thématiques en liaison avec les enseignements

- Signalement des nouvelles acquisitions et des ressources par discipline sur Virtuose+

[4] Centre technique du livre de l'enseignement supérieur, situé à Bussy-Saint-Georges (77).
[5] Cf. en annexe, les règles de désherbage de la DBU

- Mise à disposition sous format électronique et signalement sur Virtuose + des thèses, cataloguées dans STAR

- Création d'un site dédié au CADIST monde anglophone

- Intégration d'une formation des usagers à la recherche documentaire, dans tous les cursus, aux niveaux L1, M1 et D, ainsi que sur demande des enseignants.

- Création de guides bibliographiques

- Action de numérisation

- Projet de création de portails documentaires spécialisés

- Expositions thématiques mettant en valeur les fonds de la bibliothèque, à l'instar du « Mur du bibliothécaire »

- Accès maximal en libre-accès, dans la limite des contraintes architecturales.

Dans les bibliothèques associées

Les acquisitions de monographies, périodiques et documents audiovisuels sont effectuées par les responsables des bibliothèques ou le personnel en charge des collections. Les acquisitions s'organisent en fonction des enseignements et des axes de recherche de leurs départements ou instituts. Chaque bibliothèque a des spécificités propres à sa discipline qui seront étudiées dans le plan de développement des collections.

Un travail de collaboration et de complémentarité entre les acquéreurs de la DBU et les acquéreurs des bibliothèques associées, tel qu'inscrit dans les statuts de la DBU, est indispensable.

*

Budget

Le budget d'acquisition de la DBU provient de diverses sources, notamment :

- Crédits spécifiques des UFR et des départements

- Subventions sur projets du Centre national du livre

- Ressources propres : droit d'inscription des utilisateurs extérieurs

- Dotations de l'université, dont reversement d'une part des droits universitaires

- Subvention du Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche notamment pour le CADIST

Le budget est ouvert en janvier et est valable jusqu'à la date fixée par l'agence comptable. La répartition entre bibliothèques se fait sur critères au sein de la DBU.

Pour la BU Censier et pour les BUFR

Le budget des monographies (titres français et titres étrangers) est réparti par grands secteurs disciplinaires. Ce découpage est précisé dans le Plan de développement des collections. Les sommes attribuées à chaque secteur sont définies en fonction des critères suivants : nombre d'étudiants inscrits dans le département, nombre de prêts par discipline, coût moyen de la documentation.

Ce budget concerne aussi bien la documentation imprimé que la documentation électronique : c'est à l'acquéreur que revient le choix du support.

Une pondération est mise en place pour assurer aux enseignements à faible effectif une offre documentaire correspondant à leurs besoins.

Le budget des périodiques se répartit entre abonnements à des titres français et à des titres étrangers. Les nouveaux abonnements sont pris, de préférence, au 1er janvier.

Le budget évolue en fonction de l'offre électronique, du nombre de nouveautés et du montant des abonnements.

Le budget des ressources électroniques, commun à toutes les bibliothèques, concerne l'achat de bases de données, de bouquets et de grands corpus, ainsi que de grands ouvrages de références en ligne. Il est amené à évoluer en fonction de l'offre et des usages.

Les budgets peuvent faire l'objet de réajustements tout au long de l'année.

Pour les bibliothèques associées

Le budget de documentation des bibliothèques associées provient de leur département ou de leur institut de rattachement.

*

Réseaux

En tant que service relevant d'un établissement de l'Enseignement supérieur, la DBU s'inscrit dans le paysage documentaire national, et participe à de nombreux réseaux de l'information scientifique existants ou en projet.

Localement, la DBU remplit ses missions de constitution, gestion, conservation et accès aux collections en direction de tous les usagers de l'université. Chaque composante désigne un correspondant qui relaie l'information sur le fonctionnement général de la DBU et notamment sur les acquisitions auprès de son département. La DBU souhaite maintenir une collaboration étroite avec les composantes afin de recueillir des bibliographies et des informations complémentaires sur les enseignements et développer des projets communs. Les écoles doctorales sont le relais naturel pour les acquisitions de niveau recherche.

Au niveau de la COMUE, la DBU est partie prenante dans les projets de mutualisations, notamment les acquisitions, les services aux usagers, les ressources électroniques, les numérisations et les archives ouvertes.

Au niveau régional, une politique documentaire concertée peut être mise en place avec les bibliothèques de tout type, proches géographiquement et traitant de disciplines similaires. Cette politique concerne notamment les plans de conservation partagée des périodiques.

Au niveau national, la DBU participe aux projets contribuant à la diffusion de l'information scientifique et technique. Elle encadre des stagiaires des métiers des bibliothèques. Elle collabore à la constitution des catalogues collectifs nationaux et participe au prêt entre bibliothèques. Elle contribue aux négociations sur les ressources électroniques dans le cadre du consortium Couperin et du projet ISTEX, pour les licences nationales.

Au niveau international, la DBU participe à des manifestations organisées par les grandes associations professionnelles.

*

Évaluation

La DBU procède à des évaluations régulières, aussi bien internes qu'externes. Elles lui permettent d'analyser ses collections, ses usages et son activité, dans le but d'améliorer les services rendus.

Le plan de développement des collections forme un outil d'évaluation en interne, par les indicateurs et les ratios qu'il met en place.

Enfin, la DBU rédige un rapport annuel d'activité, qu'elle présente au Conseil de la documentation, et participe à l'Enquête statistique générale des bibliothèques universitaires.

Annexes

Règles de désherbage 16
Objectifs 16
Critères 16
Méthode 17
Charte des dons 18
Types de dons 18
Acceptation d'un don 18
Démarche pour la donation 18
Traitement, signalement et valorisation 19
Modèle de formulaire d'acceptation d'un don 21

Règles de désherbage

Objectifs

Le désherbage s'effectue sur l'ensemble des collections quels que soient leurs emplacements, aussi bien en magasins qu'en salles. Les règles ci-dessous valent pour l'ensemble des composantes de la Direction des bibliothèques universitaires (DBU).

Le désherbage s'effectue :

- tout au long de l'année en lien avec les acquisitions,
- lors des récolements,
- lors des envois au CTLES.

Par ailleurs, et dans la perspective du déménagement vers le site Nation, un chantier de désherbage de l'ensemble des collections sera programmé, à l'échéance 2018.

Critères

S'il ne faut en aucun cas laisser vieillir une collection, la DBU n'a pas pour autant de mission de conservation[6].
Les principaux critères de désherbage sont les suivants :

- obsolescence de l'information,
- dégradation matérielle,
- disponibilité du document dans des bibliothèques largement accessibles.

Les ouvrages dont l'information est devenue obsolète doivent impérativement être retirés des collections. L'obsolescence des documents se produit plus ou moins rapidement selon les disciplines. Elle est particulièrement rapide pour celles fortement affectées par l'actualité, tels le droit, l'économie, la politique. Les ouvrages devenus obsolètes sont pilonnés et éventuellement remplacés par des éditions actualisés.

La connaissance interne de la discipline par l'acquéreur, la présence de ces ouvrages dans les bibliographies des publications récentes et dans les bibliographies des enseignants à destination des étudiants, constituent des critères majeurs de désherbage.

Pour les ouvrages en plusieurs exemplaires qui ont perdu en actualité, mais conservent toutefois un intérêt historique, le désherbage consiste à ne conserver qu'un seul exemplaire.

Dans le cas des ouvrages régulièrement réédités, on ne conservera que la dernière mise à jour. On ne conservera des éditions précédentes que celles dont l'appareil critique reste pertinent.

Les ouvrages à destination du public doivent toujours être en bon état matériel. Les ouvrages dégradés, dont la reliure et la couverture sont usées ou dont les pages sont annotées ou soulignées doivent être pilonnés et éventuellement remplacés. La seule exception à cette règle concerne les livres pertinents qui sont épuisés dans le commerce.
Les acquéreurs et les magasiniers travaillent en binômes pour repérer et retirer de la circulation les ouvrages abîmés. La disponibilité de ces documents dans le commerce permet de mesurer leur actualité. Ces ouvrages sont envoyés à la reliure.

Les ouvrages qui ne sont pas empruntés, mais qui restent pertinents aussi bien au point de vue du niveau que de la discipline, sont conservés. Ils contribuent en effet à la cohérence intellectuelle des collections.

Les ouvrages retirés des rayonnages peuvent :

- être donnés,
- être pilonnés.

On refoule en magasins les ouvrages que l'on souhaite conserver mais qui sont relativement peu demandés.

De nombreux ouvrages anciens sont intéressants à garder, en un exemplaire, soit en raison de leur valeur historique, soit en raison

[6] Hors cas particulier précisé dans la Charte documentaire de la DBU. La mission de conservation des ouvrages français est assurée au niveau national par la BNF. Dans le cas d'ouvrages étrangers, on se réfèrera systématiquement au SUDOC.

de leur appareil critique, soit, encore, en raison de leur rareté (à vérifier dans les catalogues nationaux). D'une manière générale, il convient de consulter le SUDOC pour décider de garder ou non un ouvrage dont la pertinence intellectuelle est incertaine (nombre des exemplaires dans d'autres bibliothèques et proximité géographique de celles-ci).

Sont orientés vers le service des dons les ouvrages qui n'ont pas vocation à être gardés, à condition qu'ils ne soient ni obsolètes, ni dégradés : ouvrages en plusieurs exemplaires non récents et peu demandés, œuvres d'auteurs indépendamment des mises à jour, ouvrages qui ne relèvent pas des disciplines enseignées à Paris 3. Les ouvrages à donner sont dirigés vers d'autres bibliothèques ou vers des associations.

Enfin, sont détruits par pilon les ouvrages obsolètes en termes de contenu, les ouvrages en mauvais état qui peuvent être rachetés ainsi que les essais conjoncturels anciens.

Méthode

Comment procéder pratiquement ?

- Le désherbage en salle est prioritaire.
- Le désherbage en magasin s'effectue dans la perspective des envois au CTLES (afin de ne pas y laisser partir des ouvrages qui seraient à donner ou à pilonner).

Le désherbage s'appuie sur des listings tirés par la Bibliothèque numérique à partir d'Aleph. Ils peuvent comprendre les données suivantes sur les ouvrages:

- **date de publication**,
- **date d'acquisition**, qui sert à tempérer le critère de la date de publication, en cas d'acquisitions rétrospectives ;
- **nombre de prêts**, qui est un bon indicateur de l'état matériel de l'ouvrage ;
- **date du dernier prêt**, qui est un indicateur de la popularité de l'ouvrage et de son actualité.

Ces données fournissent des variables quantitatives sur lesquelles les acquéreurs peuvent étayer leurs choix de désherbage. Il n'est pas possible cependant de fixer des chiffres précis qui permettraient d'automatiser les actions de désherbage, dans lequel le jugement de l'acquéreur reste décisif.

Les ouvrages désherbés doivent comporter le tampon « *Sorti des collections* » de la DBU, ainsi que la mention « *Pilon* » en cas de pilonnage. Les notices de ces ouvrages sont ensuite masquées dans Aleph et délocalisées du SUDOC, si la DBU ne possède plus d'autres exemplaires.

Charte des dons

La DBU reçoit régulièrement des dons de documents. Ces dons sont une source importante de développement des collections et sont traités au même titre que les acquisitions courantes. Les dons sont régis par certaines règles que fixe la présente charte, et qui valent pour l'ensemble des composantes de la DBU.

Ces règles portent sur les critères d'acceptation des dons, sur la démarche de donation et sur les modalités d'intégration des dons au sein des collections.

Types de dons

La DBU reçoit trois types de dons :

- des dons spontanés, de taille restreinte, de la part de particuliers ;
- des dons réguliers de la part d'éditeurs ou d'autres institutions, que ces dons fassent ou non l'objet d'une convention ;
- des dons exceptionnels par leur taille ou leur contenu, et qui nécessitent un traitement spécifique.

Acceptation d'un don

Volumétrie du don

Lorsque le volume du don est inférieur à 10 documents, c'est à l'acquéreur de la discipline de décider de l'acceptation de celui-ci.

Lorsque le volume du don dépasse les 10 documents, c'est à la direction de la DBU que revient l'opportunité de cette décision.

Cohérence documentaire

La DBU n'accepte pas tous les dons *a priori*. Elle peut refuser un don dont les documents ne correspondent pas aux collections ou aux disciplines enseignées à l'université. Les dons doivent en effet concourir à l'accroissement et à l'enrichissement intellectuel des collections de la DBU et correspondre à sa politique d'acquisition. Ils doivent correspondre aux enseignements universitaires et être en adéquation avec les fonds existants.

Identification des documents donnés

Avant toute procédure effective de don, les documents proposés doivent être clairement décrits. Une liste indiquant le titre, l'auteur, l'éditeur et l'année de publication de chaque document doit être établie par le donateur.
La DBU n'accepte en aucun cas des archives privées.

État des documents

L'état physique des documents, même anciens, doit être bon ; en effet, sauf documents particuliers à valeur patrimoniale, la DBU ne consacre pas de budget de reliure particulier aux dons.

Don de périodiques

Les périodiques proposés en don doivent se présenter sous forme de collections complètes. Les numéros isolés doivent être propres à compléter des lacunes dans les collections existantes de la DBU.

Acceptation définitive du don

La Direction des bibliothèques universitaires a la responsabilité des collections qu'elle gère et conserve ; elle seule décide de l'opportunité d'accepter ou non un don.

Démarche pour la donation

Proposition de don

Le donateur doit contacter le responsable du Pôle Collections de la DBU et lui transmettre la liste détaillant les ouvrages proposés, ainsi que leur nombre et conditionnement.

Évaluation du don

Le donataire prend alors connaissance du don, à l'aide de la liste, ou si possible au vu des documents, afin de l'évaluer, puis décide de son opportunité. Il peut l'accepter dans sa totalité ou bien procéder à une sélection.

Cession du don

Tout don se fait, par définition, à titre gratuit. Par son don, le donateur accepte la cession définitive et irréversible de ses documents, qui deviennent la propriété exclusive de la DBU. Tout don donne lieu à une attestation

ou à une convention écrite certifiée, dont un exemplaire est remis au donateur[7].

Acheminement du don vers la DBU

Les deux parties s'entendent sur le transport des documents, la DBU n'étant pas en mesure d'assurer systématiquement leur acheminement vers sa bibliothèque centrale.
Ils fixent également à qui revient la charge financière de ce transport.

Les documents doivent être apportés à la Bibliothèque Censier, au 13 rue Santeuil, Paris 5e.

Réorientation d'un don

Lorsqu'un don proposé ne correspond pas à sa politique documentaire, la DBU réoriente les donateurs vers d'autres bibliothèques, plus à même d'apprécier la valeur du don. Elle peut aussi transmettre les dons qu'elle a reçus, et qui ne s'intègrent pas entièrement dans ses collections, vers d'autres bibliothèques spécialisées, ou vers des associations humanitaires.

Traitement, signalement et valorisation

Une fois acceptés, les documents donnés sont traités de manière à être intégrés dans les collections de la DBU. Ils sont catalogués, équipés et localisés. Ils apparaissent dans le catalogue local de la DBU ainsi que dans le Système universitaire de documentation (SUDOC). S'il a été décidé par convention de mentionner l'origine des documents donnés, ceux-ci peuvent être estampillés au nom du donateur lors de leur traitement, avant d'être intégrés dans les collections de la DBU. Les documents donnés sont communiqués selon les règles communes et, selon les cas, prêtés ou exclus du prêt.

Les dons exceptionnels peuvent bénéficier d'un traitement différent si les documents ont une valeur particulière, par leur quantité ou par leur qualité, ou s'ils forment un ensemble bibliographique cohérent. Ils peuvent alors être identifiés en tant que collection attachée à un donateur et traités en conséquence.

[7] Voir modèle en annexe.

Modèle de formulaire d'acceptation d'un don

Don de documents
à la Direction des Bibliothèques universitaires
de la Sorbonne Nouvelle – Paris 3

Partie réservée à la DBU

Je, soussignée, Mme Brigitte Auby-Bucherie, directrice de la DBU, certifie que M./Mme…… a donné à titre gratuit les documents mentionnés sur la liste jointe à la présente déclaration à la Direction des Bibliothèques universitaires de la Sorbonne Nouvelle – Paris 3.

Ces documents sont intégrés dans les collections de la DBU d'une manière définitive et irréversible.

Fait à…….. , le

Partie réservé au donateur

Je, soussigné(e),
M./Mme
Prénom :
Nom :
Adresse :
Téléphone :

certifie avoir donné à titre gratuit à la Direction des Bibliothèques universitaires de la Sorbonne Nouvelle-Paris 3 les documents mentionnés sur la liste jointe à la présente déclaration.
Ces documents sont intégrés d'une manière définitive et irréversible dans les collections de la DBU, qui se réserve le droit de se défaire des volumes qui s'avèreraient ne pas correspondre à sa politique documentaire.

Fait à ……..., le

Charte documentaire du Cadist

Langues, littératures et civilisation des mondes anglophones

Présentation du CADIST

Rappel de la création des CADIST

Créés depuis 1980, les Centres d'Acquisition et de Diffusion de l'Information Scientifique et Technique constituent un réseau documentaire, organisé par disciplines, de bibliothèques spécialisées au service de la recherche. Ils sont gérés par de grandes bibliothèques universitaires ou par de grands établissements de recherche.

Le CADIST Langues, littératures et civilisations des mondes anglophones a été créé par une convention datée du 2 juillet 2009 entre la DGES, l'Université Lille 3 – Charles de Gaulle et l'Université Sorbonne Nouvelle - Paris 3.

Une Convention entre l'Université Sorbonne Nouvelle - Paris 3 et l'Université Lille 3 – Charles de Gaulle a été signée le 27 novembre 2009 afin de préciser les relations entre les deux partenaires du CADIST.

Missions

Les CADIST ont pour missions principales l'achat, la conservation, la communication rapide et la valorisation de la documentation, notamment étrangère.

Ils se positionnent dans les groupements d'achat de ressources électroniques et dans la veille documentaire. Ils facilitent les échanges entre chercheurs par l'utilisation de nouveaux outils coopératifs.

Public

Les collections de recherche constituées par le CADIST sont destinées prioritairement aux chercheurs et doctorants français et étrangers du domaine, pour lesquels sont développés des services sur place et à distance.

Composantes du CADIST

Les bibliothèques constituant le CADIST sont les suivantes :

- Pour le SCD de Lille 3, la Bibliothèque centrale, la Bibliothèque Angellier et la Bibliothèque du CERIUL.
- Pour le SCD de Paris 3, la Bibliothèque centrale et la Bibliothèque du monde anglophone.

On trouvera en annexe 1 un descriptif détaillé des fonds de chacune de ces composantes.

Politique d'acquisition

Parallèlement aux acquisitions effectuées par les bibliothécaires, les suggestions d'achats de tous les chercheurs de la discipline, d'où qu'ils soient, sont les bienvenues.

Conformément aux missions du CADIST, seules sont retenues les études critiques de niveau recherche.

Par accord entre les deux partenaires, le CADIST n'acquiert pas de corpus de textes littéraires sauf lorsqu'il s'agit d'éditions scientifiques majeures et de fac-similés. Les grandes éditions de correspondances sont, elles, retenues. Cependant, les textes des œuvres dont les études critiques ont été acquises dans le cadre du CADIST seront systématiquement achetés par les SCD hors budget CADIST.

Le CADIST veille à maintenir un équilibre entre les différents courants et tendances de la recherche.

Faute d'atteindre l'exhaustivité dans toutes les thématiques, les deux SCD s'engagent à acheter dans tous les domaines retenus les ouvrages incontournables écrits par les chercheurs qui font autorité dans leur spécialité. Pour les documents moins fondamentaux, ils privilégieront ceux qui ne sont pas disponibles en France.

Thématiques générales

Le SCD de Lille 3 acquiert la documentation concernant les littératures et civilisations des îles Britanniques. Il se consacre aux disciplines suivantes : la littérature anglaise et irlandaise, l'histoire sociale et culturelle des îles Britanniques, l'histoire des idées, la sociologie, les médias et le cinéma britannique, l'histoire du livre et de la lecture dans les îles Britanniques ; l'histoire et la civilisation irlandaises.

Le SCD de Paris 3 acquiert la documentation concernant les langues, littératures et civilisations américaines et des pays du Commonwealth.

Il développe les disciplines suivantes : la littérature américaine ; la littérature postcoloniale anglophone des pays du Commonwealth ; la linguistique anglaise ; la traduction et la traductologie anglaises ; l'histoire culturelle, les arts du spectacle, le cinéma et les médias des États-Unis et des pays du Commonwealth.
Pôles d'excellence

Dans ses acquisitions, le Cadist tient compte, dans la perspective de la complémentarité, de la charte documentaire nationale. Toutefois, les fonds riches des deux partenaires du CADIST comprennent déjà, dans certains domaines, des pôles d'excellence. Ceux-ci feront l'objet d'un effort particulier. Ces pôles d'excellence peuvent être amenés à évoluer et à être redéfinis en concertation avec le Conseil Scientifique du CADIST.

Lille 3

L'accent sera plus particulièrement mis sur :

- La littérature victorienne et édouardienne
- La littérature irlandaise
- La civilisation irlandaise
- L'histoire sociale et culturelle du XIXe siècle

Le SCD de Lille 3 acquiert essentiellement la documentation sur la littérature irlandaise de langue anglaise. Pour la littérature anglaise en gaélique, seules les sources secondaires et en langue anglaise seront acquises

La langue anglaise entrant dans le périmètre du SCD de Paris 3, le SCD de Lille 3 se contentera d'achats traitant par exemple du gaélique irlandais ou écossais, ou du gallois.

Pour sa partie du CADIST, le SCD de Lille 3 consacre environ 70% de ses achats à la littérature et 30% de ses achats à la civilisation.

Paris 3

L'accent sera mis notamment sur :

- La littérature américaine du XIXe siècle
- La littérature américaine des trente dernières années incluant les paralittératures et les gender studies (uniquement sous l'aspect littéraire)
- La littérature postcoloniale anglophone des pays du Commonwealth
- Le cinéma et les médias du Commonwealth
- La linguistique et la traductologie anglaise

Pour sa partie du CADIST, le SCD de Paris 3 consacre environ 55% de ses achats à la littérature, 25% à la civilisation et 20% à la linguistique.

Positionnement par rapport à la charte documentaire nationale.

La complémentarité avec les autres bibliothèques jouera de façon à faire la meilleure utilisation possible des crédits alloués.

Sont exclues des achats du CADIST d'anglais, les disciplines aisément définies qui sont déjà couvertes par d'autres CADIST : le droit, les sciences politiques, l'économie, la géographie, la philosophie, les beaux-arts et l'archéologie. En histoire, une concertation avec les CADIST d'histoire est indispensable afin de couvrir au mieux la discipline.

Le SCD de Paris 3 tiendra compte des collections de la BULAC, pour les études sur le Commonwealth, ainsi que de celles de l'Institut des Amériques, pour la civilisation de l'Amérique du Nord.

Le SCD de Lille 3 veillera à ne pas délaisser des thématiques actuellement non couvertes par d'autres CADIST, notamment la sociologie et l'histoire des médias.

Lorsque des documents entrant dans le champ du CADIST sont déjà accessibles en PEB dans d'autres bibliothèques, il est laissé à l'appréciation des acquéreurs du CADIST d'en faire l'achat ou non.

Sur les domaines considérés comme pôles d'excellence, le CADIST constitue des fonds cohérents, quitte à doublonner d'autres établissements.

Les achats rétrospectifs peuvent être envisagés de manière ponctuelle pour des documents qui ne sont pas disponibles en France.

Couverture linguistique

Le CADIST a l'ambition d'acquérir, pour les thématiques qui lui sont dévolues, les documents publiés dans les différentes langues européennes.

Supports et nombres d'exemplaires

Le CADIST acquiert des monographies et des publications en série sur tous types de supports.

Le CADIST ne procède pas à des achats en exemplaires multiples.

Dons et échanges

Les partenaires du CADIST se réservent le droit de juger de la pertinence des ouvrages par rapport aux thématiques CADIST et de n'incorporer qu'une partie du don.

Les documents proposés à la bibliothèque ne peuvent être assortis d'aucune condition particulière imposée par le donateur.

Des dons offerts à l'un des partenaires CADIST pourront être réorientés vers l'autre partenaire CADIST s'ils relèvent de ses thématiques.

Un accord est passé entre les deux partenaires pour échanger les publications des thématiques CADIST entre les PU du Septentrion et les Presses Sorbonne Nouvelle.

Bilan et évaluation

Indicateurs

Les deux partenaires mettent en place des indicateurs communs, autant que possible :

Le nombre de titres et de volumes, français et étrangers, commandés, reçus et catalogués.

Le budget consacré à chaque thématique, sur crédits CADIST d'origine ministérielle ; sur crédits CADIST abondés par l'Université et sur budget DOC consacré aux thématiques CADIST.

Le nombre de prêts sur les fonds CADIST.

Le nombre de demandes de PEB reçues et satisfaites pour les fonds CADIST.

Les différentes catégories d'emprunteurs.

Une fois par an, un bilan complet de l'activité du CADIST sera effectué par les deux partenaires.
Conseil Scientifique du CADIST

Le CS devra évaluer le service rendu et éventuellement réorienter la politique d'acquisition.

Il est chargé de la validation initiale de la charte documentaire et de ses révisions éventuelles.

Signalement, conservation et communication

Signalement

Tous les documents acquis sont signalés dans les catalogues locaux et le Sudoc.

Conservation

Il s'agit de collections à vocation patrimoniale qui doivent faire l'objet d'une conservation pérenne quel que soit le support.

Chaque partenaire mettra en œuvre la politique de reliure la plus appropriée pour assurer la conservation des documents.

Communication des documents

Tous les documents acquis dans le cadre du CADIST doivent pouvoir être prêtés localement et en PEB.

Les exclusions du PEB devront être exceptionnelles (ouvrages détériorés, anciens et précieux).

Ressources électroniques

Les ressources électroniques achetées dans le cadre du CADIST sont accessibles à distance par tout chercheur, dans la limite des autorisations légales données par les licences, sous réserve d'inscription dans l'un des SCD constitutifs du CADIST.

Valorisation des ressources

Les ressources seront essentiellement valorisées à travers le portail CADIST qui comporte une liste de nouveautés, une liste de signets qui alimente les signets de l'ABES, un formulaire de suggestions d'achats, l'accès aux catalogues en ligne de Paris 3 et Lille 3 et la participation au service de référence en ligne.

UNIVERSITÉ
SORBONNE
NOUVELLE
PARIS 3
Membre fondateur de Sorbonne Paris Cité