



UNIVERSITÉ PARIS-EST

Marne-la-Vallée

CHARTRE DOCUMENTAIRE

du Service Commun de la Documentation
de l'Université Paris-Est Marne-la-Vallée

2006 - 2009



Groupe de travail sous la direction d'Edwige Archier

Jean-Louis Boutroy
Anne-Marie Chauvet
Murielle Noël-Le-Moulec
Marie Payet
Christine Stotzenbach
Catherine Tellaa

Rédacteur : Marie Payet

octobre 2007





Avant-propos

Présenter la première édition de la charte documentaire de l'université Paris-Est Marne-la-Vallée me donne l'occasion d'affirmer mon intérêt pour la documentation, dont la place est au cœur de la pédagogie et de la recherche universitaire.

Au moment de la consolidation de notre bibliothèque numérique - l'université Paris-Est Marne-la-Vallée a toujours privilégié l'accès aux ressources électroniques - et de l'enrichissement de notre bibliothèque traditionnelle - cher support papier ! -, la charte documentaire formalise et explique notre politique d'acquisition. C'est un outil politique et technique.

Rédigée par un groupe de travail animé par Marie Payet, bibliothécaire, la charte documentaire a été diffusée d'abord auprès d'une partie de la communauté universitaire, puis présentée et validée au conseil de la documentation du 13 juin 2007, au conseil des études et de la vie universitaire du 25 octobre 2007 et au conseil d'administration du 15 novembre 2007. Elle répond à une double commande : celle du ministère, dans le cadre du contrat quadriennal 2006-2009, celle de la directrice du service commun de la documentation, soucieuse d'établir une transparence sur les choix présidant au développement des collections, quelque soit leur support et dans une enveloppe budgétaire toujours contrainte.

Bien entendu, la charte documentaire est appelée à des mises à jour régulières, dans le cadre du prochain contrat quadriennal de notre université, voire à des évolutions, sur fond de déploiement de l'université Paris-Est. Celle-ci devrait renforcer la mutualisation des moyens et des services documentaires de ses membres fondateurs. Ainsi, la documentation est bien en synergie avec les objectifs de l'université, au service des étudiants et des enseignants-chercheurs.

Francis Godard

Président de l'université Paris-Est Marne-la-Vallée

Sommaire

<i>Avant-propos</i>	3
Préambule	6
Missions du SCD de L'UPEMLU	6
Publics desservis	7
Objectifs de développement des collections	7
1. <i>Collections pour l'enseignement</i>	8
2. <i>Collections pour la recherche</i>	8
3. <i>Patrimoine scientifique de l'université</i>	8
Organisation générale des collections	9
1. <i>Domaines couverts, niveaux et langues des collections</i>	9
2. <i>Date de publication</i>	12
3. <i>Nombre d'exemplaires</i>	12
4. <i>Collections multi-supports</i>	13
Budget documentaire	14
1. <i>Ressources budgétaires</i>	14
2. <i>Répartition du budget documentaire</i>	14
Responsabilités en terme d'acquisition	15
1. <i>Responsabilité des acquéreurs</i>	15
2. <i>Collaboration avec les enseignants</i>	16
Politique d'acquisition	16
1. <i>Critères de sélection des documents</i>	16
2. <i>Traitement des dons</i>	17
3. <i>Traitement des suggestions des usagers</i>	17
4. <i>Sources d'acquisition et fournisseurs</i>	17

Politique de conservation	18
1. Conservation	18
2. Désherbage	18
Politique de services : accès, prêt, communication, formation	19
1. Accès à la bibliothèque	19
2. Consultation et prêt de documents	20
3. Communication autour des collections	20
4. Formation des usagers	20
Évaluation des collections	21
Réseaux, partenariats	21
Perspectives	22
Annexe 1 Présentation de l'UPEMLU et du SCD	23
Annexe 2 Statuts et missions du SCD de l'UPEMLU	24
Annexe 3 Collecte, traitement et conservation des mémoires de master 2 des filières Sciences Economiques et Sociales	25
Annexe 4 Quelques chiffres	30



La charte documentaire est un document institutionnel public qui fixe les grands principes de la politique documentaire du service commun de la documentation (SCD) de l'université Paris-Est Marne-la-Vallée¹ (UPEMLV). La révision de la charte est liée au renouvellement du contrat quadriennal de l'université, elle a lieu tous les quatre ans. La charte a pour but de :

- Recenser les missions du SCD, évaluer les moyens et rappeler les objectifs fixés dans le contrat quadriennal.
- Définir les orientations stratégiques de la politique documentaire, tant du point de vue des services que des collections.
- Coordonner, harmoniser et rationaliser les acquisitions et la gestion des documents.
- Engager une démarche d'évaluation capable de mesurer la réalisation des objectifs et de repérer les ajustements nécessaires de la politique documentaire pour remplir au mieux les missions du SCD.

Préambule

La politique documentaire du SCD est à la fois définie par les missions confiées à l'établissement, qui déterminent les principes généraux de cette politique, et par les besoins des différents publics. En ce sens, le SCD s'engage à veiller tout autant à l'acquisition et à la constitution de fonds documentaires utiles à la communauté qu'il dessert, qu'aux moyens d'accéder à ces fonds.

La politique documentaire du SCD de l'UPEMLV est décrite :

- dans un document de politique générale (la présente charte) regroupant les éléments communs à l'ensemble des secteurs documentaires ;
- dans des documents internes précisant le niveau de développement visé dans les domaines et thématiques concernés.

Missions du SCD de L'UPEMLV

Le SCD est un service commun de l'université destiné en priorité à la communauté universitaire. Conformément au décret n°85-694 du 4 juillet 1985, le SCD a pour mission principale de « mettre en œuvre la politique documentaire de l'ensemble de l'université, coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers ». Qu'elles soient sur le budget du SCD ou sur le budget des composantes, les acquisitions documentaires sont gérées de façon centralisée par le service des acquisitions du SCD.

Le SCD souscrit aux principes énoncés dans la charte des bibliothèques² adoptée par le Conseil supérieur des bibliothèques en 1991. Ses statuts³ ont été adoptés par le conseil d'administration de l'université Paris-Est Marne-la-Vallée le 22 septembre 1997 et modifiés le 20 décembre 2001. Le SCD a pour mission principale d'être un outil d'aide à la réussite au service de tous les étudiants de l'UPEMLV, et un outil au service de l'excellence de la recherche. Par sa politique documentaire, il doit répondre à l'objectif général qui consiste à fournir aux étudiants, aux enseignants et aux chercheurs la documentation nécessaire, à la fois qualitativement et quantitativement, à la pédagogie et à la recherche quel que soit le support. La politique documentaire du SCD doit permettre d'identifier les besoins et d'en évaluer les coûts afin de répondre au mieux aux exigences de l'enseignement et de la recherche. Elle doit également tenir compte du contexte particulier de l'UPEMLV, notamment son éclatement géographique et disciplinaire, et l'**absence actuelle de bibliothèque centrale**.

¹ Annexe 1 : Présentation de l'UPEMLV et du SCD.

² Charte des bibliothèques : <http://www.enssib.fr/autres-sites/csb/csb-char.html> [Consulté le 13 septembre 2007].

³ Annexe 2 : Statuts et missions du SCD de l'UPEMLV.





Du point de vue des collections et des services aux usagers, les missions du SCD peuvent être décrites comme suit :

- Constitution, entretien et développement des collections à destination des membres de la communauté universitaire (enseignants, chercheurs, étudiants, personnels administratifs et techniques).
- Traitement des collections.
- Communication des collections.
- Valorisation des collections : actions culturelles et actions de communication.
- Conservation des collections.
- Accueil des usagers.
- Aide et formation à l'accès aux collections et à la recherche documentaire.
- Diffusion de l'information sous toutes ses formes.
- Gestion du système d'information documentaire de l'UPEMLV constitué d'un système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB) et d'un portail documentaire.

Publics desservis

Le SCD est un service de l'université qui s'adresse prioritairement aux étudiants, aux enseignants, aux chercheurs et aux personnels de l'UPEMLV sur place et à distance⁴. La politique documentaire est définie pour répondre à leurs besoins. Ce public potentiel est élargi selon les conventions passées par l'université avec d'autres établissements. Le SCD accueille également tout lecteur intéressé par ses collections selon les conditions précisées par le conseil de la documentation et validées par le conseil d'administration.

Objectifs de développement des collections

La bibliothèque constitue des collections d'étude et de recherche qui comprennent les documents considérés comme fondamentaux dans chaque discipline. Elle développe également des collections destinées aux formations à caractère professionnel.

Par son offre documentaire, le SCD cherche à encourager l'indépendance intellectuelle, les capacités d'analyse des textes et de réflexion critique sur l'information. Il s'efforce d'offrir l'accès le plus large possible à la multiplicité des connaissances et à la diversité des points de vue. Le SCD souhaite satisfaire les besoins documentaires d'ordre disciplinaire et pédagogique, en respectant un équilibre entre chaque discipline enseignée à l'UPEMLV. La pluridisciplinarité d'une part, et la transdisciplinarité d'autre part sont prises en compte, dans la mesure où les enseignements peuvent conduire les étudiants et les enseignants à avoir recours à une grande diversité de contenus documentaires.

Les acquisitions prioritaires sont celles qui répondent aux besoins documentaires de la majorité des usagers. En complément, une vision prospective conduit à l'acquisition de documents ne répondant pas à une demande immédiatement exprimée, dans une logique d'élargissement de l'offre et de constitution d'une collection cohérente.

Le SCD répond aux besoins de culture générale de ses usagers et l'encourage en développant des fonds diversifiés (presse généraliste, collections méthodologiques, fonds d'information générale) qui permettent une meilleure compréhension des enjeux du monde contemporain. En réponse aux besoins dans certaines disciplines (arts et technologies), le SCD constitue également des collections audiovisuelles et musicales.

⁴ Site Web du SCD de l'UPEMLV : <http://www.univ-mlv.fr/bibliotheque/index.htm> [Consulté le 13 septembre 2007].

Dans le respect de ses missions, et plus spécifiquement dans le cadre du contrat quadriennal 2006-2009, en matière de politique documentaire le SCD met l'accent sur les objectifs présentés ci-dessous.

1. Collections pour l'enseignement

Au regard des constats faits au niveau national dans les petites et moyennes universités pluridisciplinaires dont l'UPEMLV fait partie, la priorité est donnée à l'évaluation des collections dans le cadre de la formalisation de la politique documentaire, et au renforcement de l'offre de niveau L (licence), notamment en terme d'exemplaires. Pour faire de la bibliothèque un outil d'aide à la réussite au service de tous les étudiants, le SCD développe les ressources documentaires nécessaires aux enseignements assurés à l'UPEMLV en offrant la documentation fondamentale indispensable à chaque discipline dans un nombre d'exemplaires suffisant. Dans le cadre de la mise en place du dispositif LMD (licence, master, doctorat) et en application du contrat quadriennal 2006-2009, le SCD continue d'accroître les collections pour l'enseignement autour de trois axes :

- Constitution par anticipation des fonds de base pour les nouveaux cursus.
- Achat rapide et en concertation des documents recommandés par les enseignants.
- Acquisition complémentaire d'ouvrages à rotation plus lente dans les filières confirmées de l'université.

Le SCD veille à la pertinence de sa politique d'acquisition en essayant d'équilibrer une politique de l'offre (il doit notamment anticiper les nouveaux besoins liés à l'implantation du LMD : autonomie, culture générale...) et une politique de réponse à la demande, laquelle devra s'appuyer sur une analyse des besoins et sur une mesure de la satisfaction de ces besoins auprès des publics.

2. Collections pour la recherche

Le SCD a pour objectif de sélectionner et de mettre à disposition des chercheurs une documentation de niveau recherche. A ce titre, il a choisi de privilégier l'abonnement à des bases de données et à des périodiques en ligne. Les ressources budgétaires de la bibliothèque ne lui permettent pas de jouer son rôle dans le développement des collections de monographies de niveau recherche ; elle apporte par contre son appui technique dans le cadre de programmes pluri formation⁵ (PPF). En liaison étroite avec les chercheurs, la bibliothèque assure l'acquisition, le traitement documentaire, la mise à disposition et la conservation des ouvrages de recherche acquis dans le cadre de laboratoires.

Les nouvelles équipes de recherche en Sciences et Technologie, Sciences Economiques et Sociales, et Sciences Humaines qui se structurent autour d'écoles doctorales font émerger des besoins documentaires absents des collections actuelles. Etant donné l'accroissement du nombre de doctorants et de chercheurs, le SCD souhaite répondre précisément aux besoins exprimés par les équipes de recherche en proposant localement une réponse aux besoins les plus identifiables et les plus cohérents avec la politique scientifique de l'université. Le SCD cherche à accompagner le noyau dur des collections de recherche par l'achat de monographies essentielles destinées aux enseignants et aux chercheurs.

Concernant la documentation en ligne de niveau recherche, un important travail de fond doit être réalisé par les bibliothécaires pour définir des indicateurs d'évaluation, évaluer son usage et définir des moyens de promotion et de formation.

3. Patrimoine scientifique de l'université

Le SCD a vocation à collecter la littérature grise de l'université. Il souhaite organiser la collecte, le signalement et la conservation de tous les documents qui peuvent constituer le patrimoine scientifique de l'UPEMLV. Il met en

⁵ PPF : action contractualisée avec le Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche dans le cadre global du contrat quadriennal qui permet ici au laboratoire d'analyse et de mathématiques appliquées (LAMA) de l'UPEMLV d'obtenir un budget consacré à l'achat d'ouvrages de niveau recherche.



place la conservation d'une partie des mémoires⁶ de masters selon des critères d'échantillonnage existants pour les archives.

Actuellement, le SCD a la responsabilité du traitement, de la mise en valeur, de la conservation et de la communication des thèses soutenues à l'université de Marne-la-Vallée, puis à l'université Paris-Est⁷ en collaboration avec l'Ecole nationale des ponts et chaussées (ENPC). En application de l'arrêté du 7 août 2006 relatif aux modalités de dépôt, de signalement, de reproduction, de diffusion et de conservation des thèses, le dépôt officiel retenu est électronique. Les thèses de l'université Paris-Est seront déposées dans l'application STAR (Signalement des thèses, archivage et recherche) gérée par l'ABES (Agence bibliographique de l'enseignement supérieur). La communication de ce patrimoine se fait dans le respect des règles du droit d'auteur.

Organisation générale des collections

1. Domaines couverts, niveaux et langues des collections

La bibliothèque est organisée en trois pôles documentaires dont les collections sont actuellement réparties dans dix salles de lecture. Les pôles documentaires regroupent différentes disciplines et proposent une documentation sur tous types de supports. Chaque pôle documentaire acquiert des documents considérés comme fondamentaux dans les disciplines enseignées dans les unités de formation et de recherche (UFR) et instituts qu'il dessert, en cohérence avec les fonds existants.

Les pôles documentaires accompagnent les différentes disciplines d'ouvrages de formation professionnelle afin d'informer les étudiants sur les débouchés, les filières et les métiers.

Un fonds professionnel (préparation aux concours administratifs, bibliothéconomie) et de culture générale à destination des étudiants et des personnels de l'UPEMLV est également développé dans la salle Aurore Dupin à l'intérieur de la bibliothèque Guy Auliac.

Collections pour l'enseignement

Domaines

Pôle Sciences et Technologie - STAPS :	Pôle Sciences Economiques et Sociales :
<ul style="list-style-type: none"> - Bibliothèque Guy Auliac (Copernic), - Bibliothèque de l'IUT de Champs. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bibliothèque d'Economie - Gestion (Bois de l'Etang, 1^{er} étage), - Bibliothèque de Sociologie (Bois de l'Etang, rez-de-jardin), - Bibliothèque de l'IUT de Meaux, - Bibliothèque de Management - Tourisme (Val d'Europe).

Pôle Sciences Humaines :

- Bibliothèque Rabelais,
- Bibliothèque Arts et Multimédia (Noisy-le-Grand).

⁶ Annexe 3 : Collecte, traitement et conservation des mémoires de master 2 des filières Sciences Economiques et Sociales.

⁷ L'université Paris-Est est un établissement public de coopération scientifique créé par le décret n°2007-382 du 21 mars 2007 : <http://www.univ-mlv.fr/fr/intranetUPEMLV/telechargeable/communication/pj00569.pdf> [Consulté le 13 septembre 2007].





La bibliothèque constitue des collections dans les principaux domaines suivants :

Pôle Sciences et Technologie - STAPS	Pôle Sciences Economiques et Sociales	Pôle Sciences Humaines
<ul style="list-style-type: none"> - Histoire des sciences - Philosophie des sciences - Sport (STAPS) <p>Sciences dures :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mathématiques - Physique - Chimie <p>Sciences appliquées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informatique - Sciences de l'ingénieur - Electronique - Génie mécanique - Maintenance - Science des matériaux - Génie civil - Génie urbain - Génie thermique 	<p>Economie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Systèmes et théories - Production et économie des services (Tourisme, Industrie du luxe, Immobilier, Banque...) - Economie internationale, Economie financière - Droit du travail <p>Gestion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marketing - Management - Comptabilité - Stratégie - Gestion financière <p>Sciences sociales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociologie - Démographie - Communication - Problèmes et services sociaux - Action sociale - Environnement 	<ul style="list-style-type: none"> - Histoire - Géographie - Histoire de l'art - Arts et multimédia - Langues - Littératures et civilisations étrangères - Langue et littérature française - Sciences politiques

Pour les collections de niveau enseignement, les acquisitions de monographies sont prioritaires par rapport aux abonnements imprimés ou aux ressources en ligne en raison des usages de lecture des étudiants. Le SCD cherche toutefois à développer ce dernier type de documents. Des livres électroniques viendront prochainement compléter les collections de niveau enseignement.

Niveaux des collections

Les niveaux présentés proviennent de la méthode du Conspectus qui est un système d'évaluation et de développement des collections en bibliothèque élaboré par le Western Libraries Network (WLN). Un niveau désigne la profondeur c'est-à-dire le niveau du contenu intellectuel de la collection. Chaque niveau recouvre tous les types de supports et comprend les contenus des niveaux précédents.

Les collections pour l'enseignement correspondent aux niveaux suivants :

2	Niveau d'information élémentaire	Ce niveau comprend des documents généraux servant à introduire et à définir un domaine, des outils indiquant les différents types d'information disponibles ailleurs. Il fournit l'information de base dans un domaine spécialisé et couvre les besoins des deux premières années de licence.
----------	---	---

3	Niveau enseignement	Niveau supportant l'enseignement et la recherche de niveau licence et master. La collection comprend les ressources appropriées pour acquérir et mettre à jour les connaissances sur les sujets principaux ou fondamentaux d'une discipline ou d'un champ d'étude.
----------	----------------------------	--

Les acquéreurs constituent des collections de base dans les disciplines enseignées à l'UPEMLV en achetant des manuels d'enseignement supérieur, des ouvrages d'éditions universitaires de référence, de nombreux ouvrages d'auteurs reconnus et un choix d'ouvrages d'auteurs de notoriété moindre, des documents liés aux enseignements et à la préparation aux concours, des ouvrages fondamentaux de nature encyclopédique, des ouvrages de méthodes, des périodiques généraux et spécialisés, des outils bibliographiques et une sélection de bases de données.

Le SCD tend à atteindre le niveau 3 pour la plupart des domaines représentés dans ses collections et qui font l'objet d'un enseignement.

Langues des collections

Pour les collections de niveau enseignement, les ouvrages et les périodiques imprimés sont majoritairement acquis en langue française. Les autres principales langues d'acquisition sont l'anglais et l'espagnol selon les pôles. Sauf besoins identifiés, les documents en langues plus rares ne sont pas acquis. Les œuvres des langues et littératures enseignées à l'UPEMLV sont acquises en langue originale et en traduction française.

Collections pour la recherche

Domaines

Pôle Sciences et Technologie - STAPS : - Bibliothèque Copernic recherche, - Bibliothèque Lavoisier recherche.	Pôle Sciences Economiques et Sociales : - Dépôt de la bibliothèque de l'ISMEA ⁸ (François Perroux).
--	--

Pôle Sciences Humaines : - Fonds spécialisés à la Bibliothèque Rabelais.
--

Pôle Sciences et Technologie - STAPS	Pôle Sciences Economiques et Sociales	Pôle Sciences Humaines
- Mathématiques - Electronique - Informatique - Linguistique - Physique - Chimie - Génie des procédés - Mécanique - Fonds de l'Institut Gaspard Monge : Linguistique et informatique	Bibliothèque de l'ISMEA (François Perroux) : - Emploi et Politiques Publiques - Compétition et négociations internationales - Management Stratégique de Projets - Conception et Production des activités de services - Travail et organisation - Technique, innovation et organisation - Histoire, techniques et sociétés	- Fonds Casamian : Fonds angliciste, langue, littérature, civilisation - Fonds Gadoffre : Sciences humaines, histoire, littératures et civilisations européennes et orientales - Fonds Boudot : Histoire contemporaine.

⁸ ISMA : Institut de sciences mathématiques et économiques appliquées.



Le SCD n'achète pas de documents en dehors des thèmes officiels de la politique de recherche de l'université, sauf quand un effet d'offre éditoriale ne permet pas de l'éviter (exemple des ressources en ligne).

Pour le pôle Sciences Humaines, les acquisitions de monographies sont prioritaires. Pour les pôles Sciences et Technologie - STAPS et Sciences Economiques et Sociales, les pratiques de recherche, la nécessité d'une information très à jour et l'offre éditoriale existante rendent les abonnements à des revues imprimées et à des ressources en ligne prioritaires par rapport à l'acquisition de monographies. Les monographies de niveau recherche sont achetées quasi exclusivement sur les demandes et suggestions des enseignants et des chercheurs, et sur le budget des laboratoires. Les fonds d'ouvrages de référence et d'usuels sont développés par le SCD. Les abonnements aux périodiques imprimés et aux ressources en ligne sont déterminés en concertation avec les enseignants et les chercheurs sur les propositions de la bibliothèque.

Niveaux des collections

4	Niveau recherche	Collection comprenant l'essentiel des publications nécessaires à la recherche de niveau doctorat, à la recherche post-doctorale ou à toute recherche spécialisée.
----------	-------------------------	---

Pour atteindre ce niveau, les acquéreurs s'efforcent de fournir des outils pour la recherche : bibliographies spécialisées, nombreuses bases de données thématiques, ouvrages de référence, corpus théoriques, thèses, rapports de recherche, périodiques spécialisés français et étrangers imprimés et en ligne. Ils réalisent ces acquisitions en collaboration avec les enseignants et les chercheurs, et en complémentarité avec les ressources documentaires existantes au sein de l'université ou dans son environnement proche (centres de documentation du Polytechnicum⁹, bibliothèques spécialisées de la région parisienne).

Langues des collections

La documentation de niveau recherche (périodiques imprimés et ressources en ligne) est principalement en langue anglaise, langue de communication des résultats scientifiques.

2. Date de publication

Les acquisitions portent en priorité sur la documentation récente. Les achats rétrospectifs peuvent être envisagés lorsqu'il s'agit d'œuvres manquantes d'auteurs importants, d'études fondamentales sur un sujet ou lorsqu'il s'avère utile de valoriser en les complétant une collection ou des fonds spécifiques sur un sujet. Des modifications de programmes d'enseignement ou de recherche peuvent également donner lieu à des acquisitions rétrospectives.

3. Nombre d'exemplaires

De manière générale, le SCD se fixe des objectifs qualitatifs plus que quantitatifs et vise d'abord à offrir une diversité de titres plutôt qu'à multiplier les exemplaires d'un même document.

La bibliothèque s'efforce toutefois de garantir pour chaque titre un nombre d'exemplaires adapté à l'usage et à l'effectif concerné. Chaque pôle – voire chaque discipline – a, tant du point de vue universitaire que du point de vue éditorial, des caractéristiques spécifiques qui se manifestent parfois dans le nombre d'exemplaires acquis. Néanmoins, un cadre général définissant des critères généraux et des limites communes est nécessaire à une politique documentaire globale. Ainsi, pour l'enseignement, le nombre d'exemplaires achetés par titre d'ouvrage selon les niveaux est en moyenne de :

- 3 à 4 exemplaires pour le niveau L (Licence)
- 2 exemplaires pour le niveau M (Master)
- 1 exemplaire pour le niveau D (Doctorat).

⁹ Polytechnicum : cf. pages 21-22.





Le SCD s'est fixé comme règle – à de rares exceptions près – de ne pas dépasser 5 exemplaires d'un même titre. Il cherche à satisfaire les besoins des usagers, en particulier des étudiants, en jouant à la fois sur le nombre d'exemplaires et sur les statuts de prêt. Pour autant, le SCD n'a pas vocation à tenir *à tout moment*, par le prêt ou la consultation sur place, un exemplaire des manuels ou ouvrages prescrits à la disposition de *chaque étudiant*. Un équipement public implique, par définition, une mutualisation.



Les achats en plus de 5 exemplaires sont à l'initiative des responsables du développement des collections (manuels, livres au programme des enseignements et ouvrages de préparation aux concours du CAPES et de l'agrégation) et sont réservés à la documentation de niveau enseignement.

En plus du niveau d'étude, les bibliothécaires décident du nombre d'exemplaires à acheter en tenant compte des critères suivants :

- Offre documentaire déjà existante sur le thème.
- Nature du document.
- Qualité du titre (auteur, contenu, éditeur, date d'édition, collection).
- Prix.
- Statistiques de prêts de titres équivalents ou d'éditions antérieures.
- Caractère prescrit ou non du titre ; nombre d'étudiants dans l'unité d'enseignement (UE) où le titre est prescrit.

4. Collections multi-supports

Complémentarité des supports

La politique documentaire générale du SCD est multimédia et multi-supports (imprimés, cédéroms, VHS et DVD, enregistrements sonores, ressources en ligne...). De manière générale, le SCD cherche à développer les supports électroniques de préférence aux supports imprimés. Toutefois, en raison de l'offre et des usages, le support le plus visible dans les collections de la bibliothèque reste l'imprimé. Cette politique est à nuancer selon le niveau (le SCD met plus l'accent sur l'électronique en recherche qu'en enseignement en raison de l'offre éditoriale disponible), ou selon le type de documents (le SCD met plus l'accent sur l'électronique pour les périodiques que pour les livres). Ainsi, pour les périodiques, la bibliothèque tend à se désabonner des périodiques imprimés au profit des accès en ligne. Les suppressions d'abonnements sont étudiées au cas par cas et l'avis des enseignants du domaine est pris en considération. Selon les contrats passés avec les éditeurs, le SCD est parfois contraint de conserver les abonnements aux titres de périodiques imprimés d'un éditeur.

En ce qui concerne les abonnements à des ressources en ligne¹⁰, le SCD continue sa politique de mise à disposition pour l'ensemble de ses usagers de bases de données bibliographiques et en texte intégral, de bouquets de revues en ligne, d'encyclopédies et de livres électroniques. Compte tenu des évolutions en cours, le SCD cherche à offrir de véritables « collections¹¹ » en ligne, y compris les archives en ligne quand elles existent, et à les développer au fur et à mesure des besoins et de l'évolution de l'offre. Dans le cadre de la création du portail documentaire, le SCD va également faire bénéficier les usagers de l'université de l'accès à distance hors campus à ses ressources, dans le respect des contrats passés avec les éditeurs.



En raison de l'inflation des coûts, le SCD est amené à penser les priorités de développement des collections en terme de complémentarité et d'usage plutôt qu'en volume d'acquisition et à mutualiser encore plus fortement les financements (SCD, laboratoires, Polytechnicum¹²).

¹⁰ Liste des ressources en ligne du SCD de l'UPEMLV à l'adresse suivante : <http://www.univ-mlv.fr/fr/index.php?rub=bibliotheque&srub=ressourcebib&page=2> [Consulté le 13 septembre 2007].

¹¹ Il convient de noter que les éditeurs n'accordent au SCD qu'un accès aux ressources en ligne et qu'il n'y a pas de stockage matériel de ces ressources, contrairement aux documents imprimés.

¹² Polytechnicum : cf. pages 21-22.

Supports privilégiés

Suivant l'évolution technique des supports et pour des raisons d'usage ou de conservation, le format numérique est préféré au format magnétique : les DVD sont préférés aux VHS ; les CD audio sont préférés aux cassettes audio. De même, pour des raisons techniques et de multiplicité des accès, l'accès Web est *a priori* préféré à l'accès cédérom pour les ressources en ligne.

Budget documentaire

1. Ressources budgétaires

Le budget¹³ de la bibliothèque de l'UPEMLV est voté par le conseil d'administration. Il est présenté chaque année au conseil de la documentation qui donne son approbation. Il est principalement constitué par :

- la subvention ministérielle annuelle sur critères et celle sur contrat ;
- les droits de bibliothèque ;
- les ressources propres.

D'autres subventions peuvent s'y ajouter comme celle du Centre national de livre¹⁴ (CNL).

La bibliothèque gère l'ensemble du budget de la documentation concernant l'enseignement. Pour la documentation de niveau recherche, le SCD finance 90 % des abonnements aux périodiques imprimés et aux ressources en ligne tandis que les laboratoires participent actuellement à hauteur de 10 %. La documentation de niveau recherche (monographies essentiellement) acquise sur les ressources propres des laboratoires est gérée techniquement de façon centralisée par le SCD.

Un des objectifs du SCD, dans le cadre du contrat quadriennal 2006-2009, est de consacrer au moins 50 % de son budget global aux dépenses documentaires afin d'acquérir et de traiter 10 000 ouvrages par an, et afin de continuer le développement et la valorisation des ressources en ligne.

2. Répartition du budget documentaire

Chaque année, la direction et les acquéreurs se réunissent pour préciser les grandes orientations de la politique documentaire et répartir le budget documentaire entre les différents pôles et les différents supports de la documentation. La répartition équilibrée du budget documentaire entre les supports (1/3 pour les monographies, 1/3 pour les périodiques imprimés et 1/3 pour les ressources en ligne) respecte la politique de l'université depuis sa création en 1991, politique qui tend à favoriser les ressources en ligne.

La répartition du budget peut varier d'une année sur l'autre en fonction de l'évolution du nombre d'étudiants inscrits par discipline, des évolutions des formations, du nécessaire développement des collections, et du coût de la documentation. La part du budget consacrée aux monographies est répartie entre les trois pôles documentaires au prorata du nombre d'étudiants inscrits dans chaque pôle. Pour les périodiques imprimés comme pour les ressources en ligne, l'enveloppe budgétaire est globale, le développement de ces ressources est basé sur la demande des usagers et sur les collections de référence devant être présentes en bibliothèque.

¹³ Annexe 4 : Quelques chiffres

¹⁴ Basées sur des conventions pluriannuelles, les subventions du CNL ont pour mission de compléter et de valoriser les acquisitions rétrospectives ou thématiques d'ouvrages et de périodiques, dans le cadre général de son action en faveur de la production éditoriale en langue française de « vente lente ».



Selon les niveaux d'étude, les crédits sont alloués en tenant compte des éléments suivants :

- Nombre d'étudiants inscrits dans chaque composante et chaque cycle des études universitaires.
- Besoins documentaires spécifiques de la recherche.
- Coût moyen de la documentation pour chaque discipline, chaque niveau d'étude.
- Collections existantes et éventuels rééquilibrages à effectuer entre disciplines et niveaux d'étude.
- Maintien et développement de collections de base dans chaque domaine enseigné à l'UPEMLV.

Responsabilités en terme d'acquisition

Les orientations générales de développement des collections sont présentées une fois par an au conseil de la documentation. Le conservateur responsable de la coordination documentaire veille à la cohérence des acquisitions et au respect des orientations du contrat quadriennal.

La sélection des documents, la constitution et le développement des collections sont actuellement assurés par des acquéreurs :

- 3 bibliothécaires et/ou PRCE¹⁵ documentation, un pour chaque pôle thématique (Sciences et Technologie – STAPS ; Sciences Economiques et Sociales ; Sciences Humaines) ;
- 1 conservateur et 1 assistant de bibliothèque pour la gestion centralisée des ressources en ligne après sélection intellectuelle des acquéreurs ;
- 1 bibliothécaire adjoint spécialisé pour le fonds professionnel et de culture générale situé dans la salle Aurore Dupin.

1. Responsabilité des acquéreurs

Les acquéreurs assurent le choix des monographies, des abonnements aux périodiques imprimés et aux ressources en ligne, des signets (sélection de sites Web de référence) dans les disciplines de leur pôle en fonction des objectifs présentés dans le contrat quadriennal et en lien avec les enseignants. Ils suivent l'évolution de l'université, des disciplines enseignées et des domaines de recherche, veillent à la constitution de collections de référence, analysent la production éditoriale et sélectionnent les acquisitions en fonction des recommandations des enseignants et des budgets alloués. Les demandes de prêt entre bibliothèques (PEB) peuvent également être prises en compte comme élément d'analyse des besoins.

Les principales responsabilités des acquéreurs sont les suivantes :

- Assurer un suivi bibliographique et une veille documentaire dans les domaines concernés.
- Prévoir et anticiper les demandes en terme de documentation.
- Gérer le budget alloué.
- Veiller au traitement des demandes de documents des enseignants et des chercheurs et les tenir informés.
- Assurer le suivi des fonds en relation avec les enseignants concernés (évaluation, actualisation, alerte sur les nouveautés, etc.).
- Travailler en collaboration étroite avec les enseignants correspondants documentation dans chaque discipline.



¹⁵ PRCE : Professeur certifié.

2. Collaboration avec les enseignants

Dans chaque pôle thématique, les acquéreurs cherchent à développer et renforcer les contacts avec les enseignants et les chercheurs afin d'identifier pour chaque discipline un correspondant documentation. Les contacts avec les correspondants documentation doivent être fréquents afin d'évaluer les besoins documentaires, d'améliorer la mise à disposition en bibliothèque des documents nécessaires aux étudiants, de travailler à l'équilibre des fonds entre les différents niveaux d'étude et de préparer les formations des étudiants à la recherche documentaire.

Politique d'acquisition

1. Critères de sélection des documents

Critères tous supports confondus

Les critères retenus pour faire le choix des acquisitions sont les suivants :

- Niveau universitaire des éditions et des collections.
- Discipline (collections, titres de référence, ouvrages fondamentaux dans chaque discipline enseignée à l'UPEMLV).
- Qualité intellectuelle de l'auteur, de l'éditeur, de la collection.
- Enseignements proposés à l'UPEMLV, nouvelles formations et nombre d'utilisateurs concernés.
- Nouvelles questions aux programmes des formations et des concours préparés à l'UPEMLV.
- Renouvellement des ouvrages fondamentaux, fraîcheur et actualité des éditions.
- Pertinence par rapport aux besoins documentaires (exprimés ou supposés) des publics.
- Équilibrage des collections existantes et des thématiques (par anticipation des besoins).
- Bibliographies proposées par les enseignants.
- Coût par support.
- Public cible (selon le niveau d'étude : DUT, licence, licence professionnelle, master, doctorat, recherche).
- Langue du document.
- Respect du code de la propriété intellectuelle, notamment de la propriété littéraire et artistique, des lois sanctionnant les discriminations et des principes de pluralisme¹⁶.

Critères spécifiques

Ressources en ligne

Pour le choix des ressources en ligne, en plus du coût et de la pertinence, sont pris en considération des critères techniques tels que l'ergonomie du produit, la gestion par adresse IP (Internet protocol), ou encore la compatibilité avec le navigateur Mozilla utilisé à l'UPEMLV sur les postes publics pour l'interrogation des ressources.

Les sites Web en accès libre sélectionnés par le SCD et mis à disposition des utilisateurs sur le portail Web complètent les ressources en ligne achetées. Ces sites sont choisis selon les critères suivants :

- Thématique traitée en lien avec les domaines d'enseignement de l'UMLV.
- Validité du contenu.
- Mises à jour fréquentes.

¹⁶ La bibliothèque a le devoir de respecter les lois et règlements en vigueur :

- loi n°57-298 du 11 mars 1957 et loi n°85-660 du 3 juillet 1985 sur la propriété littéraire et artistique

- loi n°72-546 du 1er juillet 1972 et loi n°90-615 du 13 juillet 1990 sanctionnant les discriminations ethniques, racistes et religieuses.



Périodiques imprimés

La décision d'abonnement, de réabonnement ou de désabonnement à un titre de périodique est prise une fois par an, après consultation des responsables des composantes (courant juin), par l'acquéreur du pôle concerné en tenant compte des contraintes budgétaires et des orientations générales de la politique documentaire du SCD. Le principe « un titre acheté = un titre éliminé » est actuellement en vigueur. Pour une revue de recherche, le facteur d'impact de la revue dans sa discipline peut être pris en compte par l'acquéreur.



2. Traitement des dons

Les dons constituent une source d'accroissement des collections. La nécessité de traiter et de valoriser ces fonds ainsi que la limitation des capacités de stockage et de libre accès imposent toutefois une sélection sévère en fonction des orientations de la politique documentaire. Le SCD peut accepter des dons dans la mesure où ils présentent un intérêt manifeste pour l'enrichissement des collections (contenu, niveau, état matériel, fraîcheur de l'information). Les documents périmés, dégradés, obsolètes ou relevant de domaines non pertinents pour l'université sont exclus. Les particuliers et les institutions souhaitant effectuer un don doivent d'abord fournir une liste des ouvrages au SCD. Lorsqu'il accepte un don¹⁷, le SCD se réserve le droit d'opérer un tri, d'éliminer les documents lui paraissant ne pas devoir entrer dans ses collections et de les gérer à sa convenance. Sauf clauses et accords particuliers, les dons sont considérés à l'égal de l'ensemble des documents de la bibliothèque et sont, à ce titre, susceptibles d'être retirés des collections¹⁸. La formule du don sera toujours préférée à celle du dépôt. Un don exceptionnel par sa valeur marchande ou sa volumétrie est à présenter au conseil de la documentation puis au conseil d'administration de l'université pour décision à prendre. En cas d'acceptation d'un fonds précieux, le don doit être assorti d'un acte notarié.

3. Traitement des suggestions des usagers

Pour les collections d'enseignement et de recherche, les prescriptions (bibliographies, suggestions d'achats) des enseignants et des chercheurs sont traitées de façon prioritaire. Les ouvrages prescrits dans le cadre des enseignements sont acquis systématiquement, en tenant compte du nombre d'étudiants concernés.

Les demandes et suggestions des usagers sont recueillies via les cahiers de suggestions mis à leur disposition dans les salles de lecture ou par courriel aux acquéreurs. Elles sont prises en compte et intégrées aux collections du SCD à partir du moment où elles correspondent aux objectifs de la politique documentaire et aux critères de choix précédemment cités¹⁹.

Pour les demandes d'acquisition qui ne rentrent pas dans le cadre de la politique documentaire, le SCD propose aux usagers de recourir au service de prêt entre bibliothèques (PEB) qui permet de faire venir d'une autre bibliothèque le document souhaité.

4. Sources d'acquisition et fournisseurs

Les principales sources d'acquisition utilisées par les acquéreurs sont les suivantes :

- Bibliographies ou listes fournies par les enseignants.
- Plaquettes et programmes des formations.
- Catalogues d'éditeurs et catalogues de librairies, sur support imprimé et en ligne (Alapage, Amazon, Iberbook, ADAV, Librairie Eyrolles...).
- Bibliographies courantes et bases bibliographiques françaises et étrangères (Livres-Hebdo, Electre, Books in print...).

¹⁷ Le SCD s'est engagé dans la réalisation d'un document formel concernant la politique d'acceptation ou de refus des dons.

¹⁸ Cf. critères de désherbage page 19.

¹⁹ Critères de choix des documents page 16.

- Bibliographies générales et spécialisées.
- Sites Web et revues spécialisés (par domaines).
- Informations venant de Couperin²⁰ pour les ressources en ligne, tests proposés directement par les éditeurs.
- Suggestions d'achat des enseignants, des chercheurs et des étudiants.
- Etude des demandes de prêt entre bibliothèques (PEB).

Les acquisitions onéreuses constituent l'essentiel de l'accroissement des collections de la bibliothèque. Les fournisseurs sont sélectionnés dans le respect des procédures imposées par la réglementation des marchés publics. A l'UPEMLV, le choix est d'avoir un marché unique avec des lots séparés pour les ouvrages et pour les périodiques imprimés. Pour les ouvrages, le passage par un marché permet d'obtenir des remises limitées à 9 % du prix éditeur par la législation récente sur le droit de prêt²¹. Si le fournisseur titulaire du marché est incapable d'obtenir une ressource demandée inscrite au marché, le SCD peut la commander hors marché. Les abonnements aux ressources en ligne sont majoritairement réalisés dans le cadre du consortium Couperin.

Politique de conservation

1. Conservation

Le SCD de l'UPEMLV n'a pas de mission de conservation telle que celle des grandes bibliothèques patrimoniales ou des CADIST (Centre d'acquisition et de diffusion de l'information scientifique et technique). Cependant, il conserve durablement les documents qui font partie de ses domaines cibles, ou qui s'inscrivent dans la mémoire scientifique de l'université (thèses, presses universitaires).

La politique de conservation des périodiques imprimés a été présentée en 2005 au conseil d'administration de l'UPEMLV. Le SCD conserve en magasin un seul exemplaire de chaque titre de périodique auquel elle est abonnée. C'est la collection la plus ancienne et la plus complète qui est conservée. Les quotidiens et certains titres de périodiques d'actualité font exception puisqu'ils sont uniquement conservés deux ans en plus de l'année en cours.

2. Désherbage

Le désherbage²² s'inspire de méthodes confirmées²³ et les choix de relégation se fondent sur l'évaluation des collections et sur les récolements²⁴ prévus dans les salles de lecture par roulement tous les trois ans. Pour déterminer l'obsolescence des collections dans un domaine, les responsables du développement des collections utilisent des bibliographies spécialisées récentes et travaillent en étroite collaboration avec les enseignants de la discipline concernée.

²⁰ Couperin : Consortium universitaire de périodiques numériques créé en 1999 qui permet de mutualiser les ressources financières de ses membres pour négocier des tarifs préférentiels auprès des fournisseurs de documentation électronique.

²¹ Loi n°2003-517 du 18 juin 2003 relative à la rémunération au titre du droit de prêt en bibliothèque et renforçant la protection sociale des auteurs effective depuis le 1er août 2003.

²² Le désherbage est une opération intellectuelle aboutissant à des retraits ponctuels ou définitifs dans les collections (transfert en magasin, restauration ou élimination). L'objectif est de maintenir une collection vivante en proposant dans les rayons en accès direct les documents les plus utilisés et les plus pertinents et en archivant en magasin ceux faisant l'objet d'une utilisation moins fréquente.

²³ Par exemple, la méthode IOUPI : (I = incorrect, fausse information - O = ordinaire, superficiel, médiocre - U = usé, détérioré, laid - P = périmé - I = inadéquat avec le fonds) qui cumule les critères définis par les lettres au nombre d'années écoulées depuis la parution d'un document et au nombre d'années écoulées sans emprunt.

²⁴ Récolement : opération qui consiste à recenser régulièrement et systématiquement les collections et à vérifier leur état en comparant le catalogue informatisé avec les documents présents sur les rayonnages et ceux en prêt afin de repérer les documents manquants.



Critères retenus pour le désherbage :

- Documents détériorés, usés, d'aspect vieillis.
- Documents dont le contenu est obsolète, superficiel ou en inadéquation avec le fonds.
- Nouvelle édition disponible, édition dont l'ancienneté dévalorise le contenu (notamment dans les domaines à pertinence éphémère ou à avancée technologique rapide).
- Documents ne rentrant plus dans la politique documentaire (par exemple la polémologie qui ne fait plus l'objet d'un enseignement).
- Nombre d'années écoulées depuis le dernier prêt (critère à nuancer selon les disciplines et les types de documents).
- Exemplaires multiples (en fonction de l'usage des documents).

Pour les ressources en ligne, les responsables comparent le prix et les usages de chaque ressource.

Les documents dés herbés sont retirés des collections selon les règles d'usage en vigueur dans les bibliothèques non patrimoniales, sauf lorsqu'ils constituent un témoignage sur l'évolution d'une discipline importante à l'UPEMLV. S'ils peuvent être donnés à d'autres institutions relevant du domaine public (solution non retenue à l'UPEMLV faute de moyens), ils ne peuvent en aucun cas être donnés à des particuliers (usagers ou non de la bibliothèque). Depuis 2005, le conseil d'administration est informé des opérations de dés herbage. Elles feront également l'objet d'une communication au conseil de la documentation.

Politique de services : accès, prêt, communication, formation

La constitution de collections et d'outils documentaires n'a de sens que si les usagers en ont connaissance et savent les utiliser. C'est pourquoi le SCD met en place une politique de services qui prend le relais de la politique documentaire et qui doit garantir et promouvoir l'égalité d'accès à la documentation et à l'information.

1. Accès à la bibliothèque

Le SCD de l'UPEMLV est un établissement accueillant du public et un lieu d'étude. Il donne la priorité au libre accès et doit garantir à ses usagers une égale qualité d'accès que ce soit au travers de ses locaux ou de ses horaires d'ouverture. Le SCD veille à l'adéquation de son calendrier annuel et de ses horaires d'ouverture avec les besoins des usagers. Pour faciliter la lisibilité des espaces documentaires, le SCD organise les collections en libre accès de façon cohérente et compréhensible d'après la classification décimale Dewey, et propose une signalétique adaptée. En dépit des contraintes locales actuelles (dix salles de lecture), la bibliothèque s'efforce d'offrir un service de proximité et de qualité aux usagers.

L'UPEMLV est engagée dans la construction d'une bibliothèque centrale qui permettra d'améliorer et d'accroître l'offre documentaire et la politique de services du SCD.

Les collections du SCD de l'UPEMLV sont signalées dans le SUDOC²⁵ (Système universitaire de documentation) qui est le catalogue collectif national des bibliothèques universitaires et autres établissements de l'enseignement supérieur, et dans le catalogue local Unicorn²⁶ consultable sur Internet.



²⁵ SUDOC : <http://www.sudoc.abes.fr/> [Consulté le 13 septembre 2007].

²⁶ Catalogue du SCD de l'UPEMLV : <http://unicorn.univ-mlv.fr/> [Consulté le 13 septembre 2007].



Le SCD met également en place un portail documentaire dont l'un des objectifs prioritaires est la valorisation et l'amélioration des conditions d'accès aux ressources en ligne notamment par le développement d'un accès à distance à ces ressources. Dans les bibliothèques, le développement du parc informatique et l'installation de bornes Wifi permettent de multiplier les points d'accès aux ressources en ligne.

2. Consultation et prêt de documents

Les modalités d'accès aux collections et les règles de prêt sont présentées au conseil de la documentation. L'accès aux salles de lecture du SCD est libre et gratuit, l'emprunt soumis à une inscription. Tous les documents peuvent être librement consultés sur place et la plupart peuvent être prêtés (monographies et aussi périodiques imprimés).

En complément de ses collections, le SCD donne accès aux documents présents dans d'autres bibliothèques françaises ou étrangères dans le cadre du réseau national de prêt entre bibliothèques (PEB)²⁷.

3. Communication autour des collections

Le SCD communique sur ses collections de différentes manières :

- Documents de communication tous supports sur ses ressources et/ou ses services (affiches, signets, fascicules de présentation des ressources en ligne...).
- Mise en avant des nouvelles acquisitions (présentoirs, fils RSS sur le site Web).

Pour diffuser des informations régulières et à jour sur les services et les collections afin de les promouvoir et d'aider les lecteurs à les appréhender, le SCD met à disposition les supports d'information cités ci-dessus et les complète par une diffusion électronique sur le site Web de l'université et bientôt sur le portail documentaire.

Le SCD participe également aux manifestations culturelles organisées par l'UPEMLV et propose des expositions thématiques dans les bibliothèques.

4. Formation des usagers

Le personnel du SCD accueille et oriente les usagers en fonction de leurs besoins documentaires. Inscrite dans la réforme du LMD, la formation des étudiants de licence à l'utilisation des ressources documentaires est assurée par la bibliothèque en collaboration avec les enseignants des filières concernées (manipulation des outils, utilisation de la documentation et de l'information, méthodologie de recherche bibliographique et documentaire). A l'heure actuelle, les formations sont prioritairement dispensées aux primo-entrants à l'UPEMLV. Le SCD met en place les moyens nécessaires pour proposer aux étudiants de master des formations plus approfondies et spécialisées, liées à l'apprentissage du travail de recherche et complétées par des actions dans le cadre des écoles doctorales. Le SCD propose également des formations à l'utilisation des ressources documentaires (ressources en ligne notamment) aux enseignants, aux chercheurs et à son personnel.

La bibliothèque développe une politique d'aide à la recherche bibliographique et documentaire en proposant des aides personnalisées à la recherche lors de présentations ponctuelles des ressources en ligne après information à l'ensemble de la communauté universitaire (courriels et annonce sur le site Web), de permanences en salle de lecture ou sur rendez-vous. En dehors de ces périodes, chaque usager a la possibilité de faire appel à un bibliothécaire pour toute aide documentaire : renseignements ponctuels, recherche sur le catalogue, recherche en rayons.

²⁷ Formulaire de PEB à l'adresse suivante : <http://www.univ-mlv.fr/fr/intranetuml/telechargeable/docu/pj00219.pdf> [Consulté le 13 septembre 2007].



Évaluation des collections

Actuellement, les acquéreurs évaluent la pertinence de la politique d'acquisition selon la satisfaction des usagers et la réussite aux examens et aux concours. Cette évaluation passe notamment par les échanges entre les acquéreurs et les représentants des étudiants et des enseignants. La bibliothèque s'appuie sur l'ESGBU (Enquête statistique générale auprès des bibliothèques universitaires de l'enseignement supérieur), outil national annuel, pour une évaluation quantitative des collections.

Concernant les périodiques et les ressources en ligne, les indicateurs d'usage et de qualité scientifique sont compilés régulièrement afin de vérifier l'adéquation de la collection aux besoins des universitaires.

Dans la continuité de la définition de sa politique documentaire, le SCD doit disposer de moyens d'évaluer sa mise en œuvre, son impact et son adéquation avec les besoins des usagers. Le SCD souhaite mettre en place un ensemble de procédures qui garantiront le suivi et l'évaluation de la politique documentaire. Il veut établir des indicateurs permettant de connaître et d'évaluer les collections, les services, les besoins et les usages. Ces indicateurs aboutiront à l'élaboration de plans de développement des collections (PDC) et de tableaux de bord homogènes pour les acquéreurs. Le SCD assurera la diffusion de ces éléments d'évaluation auprès du conseil de la documentation.

Réseaux, partenariats

L'UPEMLV appartient au Polytechnicum, groupement d'intérêt public (GIP) qui regroupe dix-huit établissements d'enseignement supérieur et de recherche sur la Cité Descartes à Champs-sur-Marne. Ses objectifs sont de créer les conditions du meilleur développement du campus sur le plan national et européen. Le SCD pilote le groupe Polydoc²⁸ qui rassemble douze bibliothèques et centres de documentation des établissements du Polytechnicum depuis 2000. Les actions développées par les membres du réseau Polydoc concernent essentiellement l'accès réciproque aux lieux et services des centres documentaires et bibliothèques (les étudiants de l'UPEMLV ont la possibilité d'emprunter un nombre limité d'ouvrages dans les centres documentaires du Polytechnicum et inversement), l'acquisition en commun de ressources en ligne²⁹, et la sensibilisation des usagers au processus et aux outils de la publication électronique. Les deux champs d'actions privilégiés sont l'achat mutualisé de ressources en ligne et la fédération des catalogues des établissements. Le SCD souhaite développer encore plus la mutualisation des ressources en ligne afin de diminuer les coûts d'abonnements. A l'heure actuelle, les fonds des centres de documentation des établissements du Polytechnicum, qui sont plus pointus et plus spécialisés, peuvent compléter les collections du SCD.

²⁸ Composition du réseau Polydoc :

- Bibliothèque du Centre d'études de l'emploi (CEE)
- Bibliothèque du Centre scientifique et technique du bâtiment
- Bibliothèque Ecole d'architecture de la ville et des territoires (EAVT)
- Service documentaire de l'Ecole nationale des ponts et chaussées (ENPC)
- Bibliothèque de l'Ecole supérieure des sciences géographiques (ENSG)
- Centre de documentation de l'Ecole nationale supérieure Louis-Lumière
- Centre de documentation de l'Ecole supérieure d'ingénieurs en électronique et électrotechnique (ESIEE)
- Centre de documentation de l'Institut français d'urbanisme
- Centre de documentation de l'Institut supérieur de technologie et management
- Centre de documentation de l'Institut de recherches économiques et sociales (IRES)
- Bibliothèque du Laboratoire central des ponts et chaussées
- Bibliothèque de l'Université Paris-Est Marne la Vallée (UPEMLV).

²⁹ Dans le cadre du Polytechnicum et plus particulièrement de Polydoc, la coopération est réussie pour l'achat de sept ressources en ligne : ScienceDirect, Econlit, Compendex, Factiva, IEL (IEEE), Techniques de l'Ingénieur, Encyclopaedia Universalis.



Dans le cadre de ses missions, le SCD de l'UPEMLV coopère avec les bibliothèques universitaires de la région parisienne, en fonction notamment des disciplines identiques ou complémentaires enseignées dans les universités les plus proches, dans le but d'accroître la collaboration avec ces bibliothèques, et de contribuer à la mise en place d'une réelle politique documentaire régionale.

Sur le plan national, le SCD participe au SUDOC, en alimentant le catalogue national, et en participant au réseau de prêt entre bibliothèques. Il participe également à Couperin.

Enfin, le SCD est membre des principales associations nationales et internationales qui ont trait directement à son secteur d'activité (ADBS³⁰, GFII³¹, RIME³², RNBM³³, IFLA³⁴).

Le SCD veille à intégrer et à participer à tous les réseaux qui nécessitent la représentation de l'établissement et/ou qui lui permettent de mieux remplir sa mission. C'est ainsi qu'il se doit d'accompagner la création de l'université Paris-Est en facilitant le rapprochement des outils documentaires des membres fondateurs.

Perspectives

La charte documentaire clarifie les pratiques et principes existants et constitue un outil permettant de mieux définir les axes de développement des collections. Elle a une vocation généraliste et sera suivie de plans de développement des collections par thématique. Cette charte doit faciliter le travail de collaboration entre les acquéreurs, les enseignants et les chercheurs, et avec les bibliothèques et centres de documentation partenaires.

³⁰ ADBS : Association des professionnels de l'information et de la documentation

³¹ GFII : Groupement français de l'industrie de l'information.

³² RIME : Ressources sur Internet en management et en économie.

³³ RNBM : Réseau national des bibliothèques de mathématiques.

³⁴ IFLA : International Federation of Library Associations and Institutions.



Annexe 1 Présentation de l'UPEMLU et du SCD

L'UMLV, devenue UPEMLV en 2007

Créée en 1989 en tant qu'antenne délocalisée de laboratoires scientifiques de recherche de Paris VII Jussieu, l'université de Marne-la-Vallée est devenue autonome avec la parution du décret du 22 juillet 1991. Elle a été mise en place dans le cadre du plan « Université 2000 ». En 2007 l'université de Marne-la-Vallée est devenue l'université Paris-Est Marne-la-Vallée. Pluridisciplinaire, l'UPEMLV s'attache à développer un enseignement original alliant savoirs académiques et formations professionnelles.

L'UPEMLV est composée de 8 UFR et de 4 instituts dont 1 IUT. En 2006, elle compte plus de 11 000 étudiants, 450 enseignants permanents et 250 personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, de santé et de service social (IATOS). Elle propose plus de 110 formations diplômantes, du DUT au doctorat, et, selon sa devise « Du savoir au savoir-faire », elle met l'accent sur la professionnalisation des enseignements (1/3 de formations professionnelles).

Concernant la recherche, l'université est structurée en 16 laboratoires de recherche regroupés autour des 4 écoles doctorales du Polytechnicum de Marne-la-Vallée : Entreprise, Travail, Emploi (ETE) à laquelle se rattache le département doctoral Cultures et Sociétés (CS) – Information, Communication, Modélisation et Simulation (ICMS) – Matériaux, Ouvrages, Durabilité, Environnement et Structures (MODES) – Ville et Environnement (VIE).

Par décret du 21 mars 2007, l'université de Marne-la-Vallée constitue avec l'Ecole nationale des ponts et chaussées un nouveau pôle de recherche et d'enseignement supérieur (PRES), établissement scientifique de coopération scientifique : l'université Paris-Est, dans laquelle les partenaires mettent en commun leurs écoles doctorales et à court terme, leurs laboratoires et certains masters. A l'été 2007, l'université Paris-Est s'est étendue à l'Ecole supérieure d'ingénieurs en électronique et électrotechnique (ESIEE), au Laboratoire central des ponts et chaussées (LCPC) et à l'université Paris 12 Val-de-Marne.

Le SCD

Le service commun de la documentation comprend 10 salles de lecture, installées dans les bâtiments de l'université de Marne-la-Vallée, totalisant **4 000 m²** avec les bureaux du personnel et les espaces de stockage. Ces **10 salles de lecture** proposent **700 places assises** aux étudiants et **52 postes informatiques**. En 2006, le SCD a enregistré **284 389 entrées** et **55 849 documents prêtés** à **5 077 usagers inscrits**, soit 11 ouvrages empruntés par inscrit en moyenne.

Les collections pluridisciplinaires mises à la disposition de la communauté universitaire sont en cohérence avec les domaines d'enseignement et de recherche, et sont réparties selon trois pôles documentaires : Sciences et Technologie – STAPS ; Sciences Economiques et Sociales ; Sciences Humaines.

En 2006, les collections du SCD de l'UPEMLV sont constituées par un fonds pluridisciplinaire de **127 503 documents catalogués**, **880 revues imprimées**, **7 500 revues en ligne**, **20 bases de données bibliographiques et textuelles** ; et par des fonds particuliers, évalués à 20 750 documents, pour partie communicables :

- Fonds Gilbert Gadoffre (histoire et civilisation européenne)
- Fonds Casamian (langue et littérature anglaise)
- Fonds Boudot (histoire contemporaine)
- Fonds de l'Institut Gaspard Monge (linguistique et informatique)
- Bibliothèque de l'ISMEA - François Perroux (économie)

Annexe 2 Statuts et missions du SCD de l'UPEMLU

Statuts

Les structures statutaires et réglementaires du SCD reposent sur le décret n°85-694 du 4 juillet 1985. Sous l'autorité du président de l'université, le SCD est dirigé par un directeur et administré par un conseil de la documentation composé de représentants des enseignants chercheurs, des personnels des bibliothèques, d'étudiants et de personnalités extérieures. Le SCD est soumis au contrôle de l'Inspection générale des bibliothèques. Les statuts du SCD sont présentés sur le site Web de l'UPEMLU :

<http://www.univ-mlv.fr/fr/index.php?rub=bibliotheque&srub=ressourcebib&ssrub=statutbib>
[consulté le 13 septembre 2007].

Missions

Le service commun de la documentation ou bibliothèque de l'UPEMLU a pour missions de :

- « Mettre en œuvre la politique documentaire de l'ensemble de l'université, coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers.
- Acquérir, gérer et communiquer les documents de toute sorte qui appartiennent à l'université ou qui sont à sa disposition et en assurer la conservation pour être communiqués.
- Participer à l'intention des usagers, à la recherche sur ces documents, à la production d'information, à sa communication, ainsi qu'aux activités d'animation.
- Favoriser, par l'action documentaire et l'adaptation des services, toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue de la recherche.
- Coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, en particulier en participant à la création et à la maintenance de systèmes d'information.
- Former les usagers aux méthodologies de recherche documentaire et à l'emploi des technologies nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique. En particulier, il participe à la formation initiale et continue dans le cadre des cursus de l'université et effectue la formation permanente des personnels de bibliothèque, dans la mesure de ses moyens.
- Assurer les missions d'orientation, d'étude et de recherche bibliographique et documentaire. Il participe aux actions de recherche en sciences de l'information.
- Organiser et gérer le système d'information documentaire de l'université. »

Annexe 3 Collecte, traitement et conservation des mémoires de master 2 des filières Sciences Economiques et Sociales



Le 2 mai 2007

Service Commun de la documentation

Rédacteur : Catherine TELLAA

Collecte, traitement et conservation des mémoires de master 2 des filières Sciences Economiques et Sociales.

Préambule :

Contrairement aux thèses, la conservation administrative des mémoires d'étudiants ne relève pas de la responsabilité des bibliothèques universitaires, mais des services administratifs de l'université.

1. Historique et constat :

Depuis 1991, les bibliothèques des filières Sciences Economiques et Sociales de l'université de Paris-Est Marne-la-Vallée conservent et communiquent l'ensemble des mémoires d'étudiants de Maîtrise, de DESS, de DEA et maintenant de licence professionnelle ou de master.

Etat des lieux au 2 mai 2007 :

	Nombre d'exemplaires de mémoires conservés	Occupation en mètres linéaires
Bibliothèque d'Économie (BDE 1 ^{er} étage)	2232	31
Bibliothèque de Sociologie (BDE RdJ)	1432	18
Bibliothèque de l'IFIS	4174	50
TOTAL	7838	99

Deux problèmes sont soulevés par le dépôt de ces mémoires :

- Les notes obtenues ne sont pas connues, les mémoires peuvent avoir valeur d'exemple comme l'inverse et induire les étudiants en erreur.
- Aucun délai de conservation n'est défini à ce jour.

2. Recommandations des Archives de France pour la conservation des mémoires :

Voir BOEN N°24 du 16 juin 2005 page XXXI en Annexe 1.

Il est préconisé de conserver les mémoires dits à caractère local durant 5 années et d'effectuer un échantillonnage pour les autres, conserver 1% des mémoires des années universitaires se terminant en 0 ou 5.

Il est bon de souligner que ces recommandations s'adressent aux services administratifs de l'université et non à la bibliothèque universitaire.



3. Propositions

3.1. Collecte

Un exemplaire et un seul des mémoires de **master 2** sera transmis à la bibliothèque selon certaines conditions définies avec les responsables ou correspondants des trois composantes concernées :

UFR SCIENCES ECONOMIQUES ET GESTION :

Le point V du conseil d'UFR du 13 novembre 2006, intitulé *Conservation des mémoires* (voir Annexe 2), propose que « seul l'avis tranché de l'enseignant sur la conservation, la diffusion et la publication soit pris en compte, et indiqué directement sur le formulaire de soutenance... ».

Chaque enseignant restera donc juge de la qualité du mémoire et de son orientation ou non à la bibliothèque sans omettre de le signaler sur le formulaire de soutenance, afin que le secrétariat de l'UFR puisse effectuer le tri.

UFR SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES (sociologie) :

Catherine Lafitte, secrétaire de l'UFR a été contactée le 10 novembre 2006 et il a été acté que seuls les mémoires ayant obtenu la note minimale de 14/20 seront transmis à la bibliothèque.

INSTITUT FRANCILIEN D'INGENIERIE DES SERVICES :

Christian Bourret, directeur de l'IFIS a validé le 24 octobre 2006, le fait que seuls les mémoires ayant obtenu la note minimale de 12/20 seront transmis à la bibliothèque.

Exceptionnellement cette procédure s'applique aux mémoires de master 1, en revanche les mémoires confidentiels ne sont jamais déposés à la bibliothèque.

3.2. Traitement

Ces mémoires seront catalogués dans le catalogue local de la bibliothèque.

3.3. Conservation

Une enquête a été menée auprès d'un grand nombre de bibliothèques universitaires françaises concernant la durée de conservation des mémoires d'étudiants. La durée moyenne est de six années (5 années + l'année en cours).

Cette durée est celle que le service commun de la documentation de l'université de Marne-La-Vallée adopte.

4. Bilan

Conditions et durée de conservation des mémoires de master 2 dans les filières Sciences Economiques et Sociales de l'université de Paris-Est Marne-la-Vallée :

	UFR Sciences économiques et Gestion	UFR SHS (Sociologie)	IFIS
Note minimale retenue	Les enseignants trancheront et ne transmettront à la bibliothèque que les mémoires qu'ils jugeront intéressants pour les utilisateurs de la bibliothèque	14/20	12/20
Durée de conservation	6 années	6 années	6 années

ANNEXE 1


RI ET CONSERVATION | **L. B. O.**
 DES ARCHIVES CONCERNANT | N° 24
 L'ÉDUCATION NATIONALE | 16 JUIN
 2005

XXXI

Type de documents	DUA	Sort final	Observations	Échelon concerné
Épreuves pratiques (maquettes, vêtements,...)	1 an	T	Conserver quelques spécimens (grandes écoles, écoles d'art, écoles d'architecture, concours général...).	EPLE EES MENESR
Rapports de stages effectués dans le cadre de la validation de diplômes	1 an	T	Tri sélectif laissé à l'appréciation du directeur du service départemental d'archives et du responsable du service producteur.	EPLE EES Rectorat IA MENESR
Mémoires	5 ans	T	Conserver les travaux à caractère local. Pour le reste, conserver par discipline 1% des mémoires des années universitaires se terminant en 0 et 5.	EPLE EES MENESR
Thèses - Dossier de soutenance : pré-rapport des professeurs, convocations, liste des membres du jury, rapport de soutenance du président du jury, positions de thèse ou mémoire de présentation	5 ans	C		EES
- Thèse	1 an	C	Les thèses doivent être transférées dans les bibliothèques universitaires pour y être conservées (arrêté du 25 septembre 1985 relatif aux modalités du dépôt des thèses).	
3.5 Notation				
Bordereaux de notation (récapitulatifs des notes établies à la fin des épreuves et tous autres documents préparatoires à la saisie des résultats).	1 an	D		MENESR Rectorat IA EPLE EES
Relevés de notes (liste des candidats avec notes à chaque épreuve extraite du PV d'examen).	1 an	D		
3.6 Résultats				
Procès-verbaux d'examen	50 ans	C		MENESR Rectorat IA EPLE EES
Procès-verbaux d'admissibilité ou d'admission aux concours	50 ans	C		
Registre des admis	50 ans	C		
Arrêtés	50 ans	C		
Registre de soutenances des thèses	50 ans	C		

INSTRUCTION DE TRI ET DE CONSERVATION POUR LES ARCHIVES REÇUES ET PRODUITES PAR LES SERVICES ET ÉTABLISSEMENTS CONCOURANT À L'ÉDUCATION NATIONALE

Instruction n° 2005-003 du 22-2-2005

NOR : MENA0501142J

RLR : 109-1

MEN - DPMA - MCC

Utilisation des tableaux d'archivage

Les tableaux d'archivage joints à la présente instruction se lisent comme suit.

Une colonne est consacrée à la typologie des documents produits ou reçus par les services et établissements concourant à l'éducation. Lui fait suite une colonne qui indique la durée d'utilité administrative (DUA) ; cette durée correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés dans les locaux des établissements ou services producteurs en tant qu'archives courantes ou intermédiaires nécessaires à la bonne marche desdits établissements et services. Enfin, la colonne sort final précise ce que deviennent les documents analysés à l'issue de la DUA.

Ce sort final peut être :

- la destruction, indiquée par la lettre D. La liste des documents arrivés au terme de leur DUA et dont le sort final est la destruction doit être reprise brièvement dans un bordereau d'élimination qu'il convient de faire viser par le directeur des archives départementales territorialement compétent avant de procéder à la destruction matérielle des pièces (décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, article 16) ;

- le versement aux archives départementales, indiqué par la lettre C. Les typologies documentaires concernées ont été identifiées comme la part historique de la production d'archives de l'établissement ou service concerné et sont conservées pour la documentation historique de la recherche. Celles-ci doivent être versées à l'issue de la DUA aux archives départementales territorialement compétentes. Le responsable des archives courantes et intermédiaires de l'établissement ou du service coordonnera, après avoir pris l'attache des archives départementales, l'élaboration d'un bordereau de versement récapitulant les documents qui seront alors pris en charge par les archives départementales (décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, article 18) ;

- enfin, le tri, indiqué par la lettre T. Il signifie que les documents doivent être triés avant versement, en fonction des remarques figurant dans la colonne Observations. Il est rappelé que les tris suggérés sont des minima de conservation ; le directeur d'archives compétent peut choisir de conserver plus de documents à l'issue des délais d'utilité administrative et au moment des versements pour tenir compte, par exemple, d'un déficit de versements antérieurs de l'établissement ou du service concerné.

La dernière colonne précise le service ou l'établissement susceptible de détenir les dossiers concernés.

ANNEXE 2

Extrait du CR du conseil d'UFR du 13 novembre 2006

V. CONSERVATION DES MÉMOIRES

Le SCD a interpellé la direction de l'UFR au sujet de la conservation des mémoires et de nos critères de diffusion. La base de la discussion est : à partir de quelle note (12 ou 14) faut-il conserver les mémoires et combien de temps ?

Messieurs CASSAN et VALETTE interviennent sur l'utilité de ces mémoires et sur le fait que la consultation au SCD d'un mauvais mémoire permet d'éviter les erreurs.

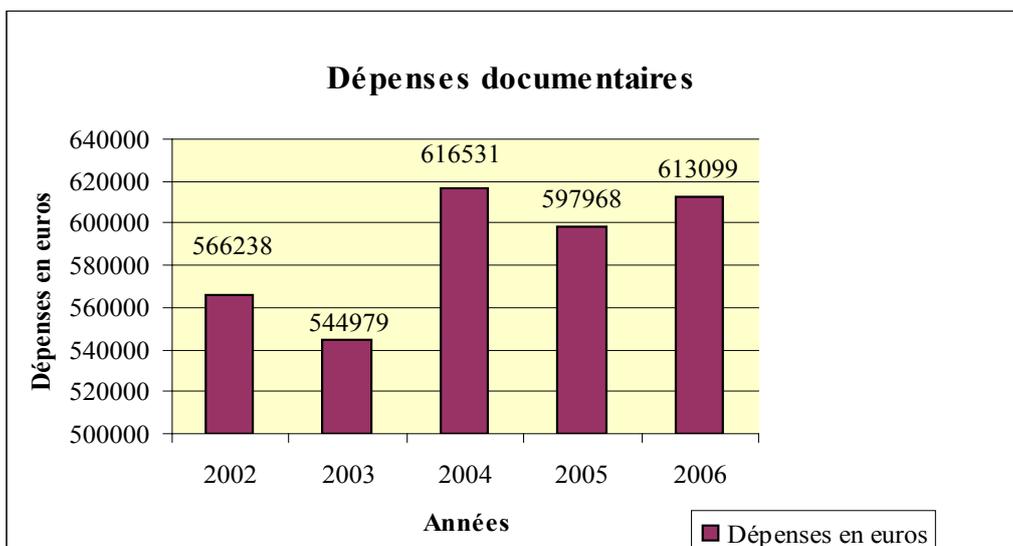
Mesdames CHEVRIER et MAMAN estiment que la conservation des mémoires n'est pas un problème anodin et que la conservation des « mauvais mémoires » est risquée, car les erreurs ne sont pas toujours visibles ;

Madame DOMINGUES DOS SANTOS juge que la note de 14 est trop restrictive.

Mesdames CHEVRIER et MAMAN justifient leur opinion en argumentant que les notes attribuées sont fonction des formations. Madame CHEVRIER propose que seul l'avis tranché de l'enseignant sur la conservation, la diffusion et la publication soit pris en compte, et indiqué directement sur le formulaire de soutenance, afin de garder une certaine équité entre les étudiants et les formations.

Le conseil d'UFR adopte la proposition de Madame CHEVRIER

Annexe 4 Quelques chiffres³⁵



Budget documentaire prévisionnel 2006	
Monographies	203 000 €
<i>Pôle Sciences et Technologies – STAPS</i>	75 000 €
<i>Pôle Sciences Economiques et Sociales</i>	65 000 €
<i>Pôle Sciences Humaines</i>	60 000 €
<i>Fonds professionnel et de culture générale</i>	3 000 €
Périodiques imprimés	250 000 €
Ressources en ligne	250 000 €
<i>Total</i>	<i>703 000 €</i>

³⁵ Chiffres de l'ESGBU 2006 et de l'OFIPE.

Chiffres 2006		Pôle Sciences et Technologies - STAPS	Pôle Sciences Economiques et Sociales	Pôle Sciences Humaines	Total
Nombre d'étudiants		4 291	3 628	3 099	11 018
Répartition des étudiants par pôle		39 %	33 %	28 %	100 %
Budget monographies		75 000 €	65 000 €	60 000 €	200 000 €
Dépense par étudiant (monographies)		18 €	18 €	19 €	18 €
Nombre de documents	Titres	25 520	38 127	25 182	
	Volumes	42 079	49 602	35 822	127 503
Nombre de documents par étudiant		10	13	11	11
Nombre d'achats	Titres	1 133	1 671	1 320	4 124
	Volumes	1 825	2 505	2 125	6 455
Nombre d'inscrits : étudiants, enseignants, chercheurs		2 057	1 601	1 302	4 960
Nombre de prêts		23 396	16 876	15 577	55 849
Taux de rotation		0,55	0,34	0,43	0,43
Nombre de documents consultés		56 413	41 377	69 946	167 736
Nombre d'entrées		117 984	72 921	93 484	284 389



Service Commun de la Documentation

Université Paris-Est Marne-la-Vallée
5, boulevard Descartes - CHAMPS-SUR-MARNE - 77454 MARNE-LA-VALLEE CEDEX 2
Téléphone : 01 60 95 76 02
<http://www.univ-mlv.fr/>