

# POLITIQUE DOCUMENTAIRE MEDIATHEQUE DE CHATEAUBOURG

## TABLE DES MATIERES

1.	Objectifs de lecture publique .....	2
1.1	Les missions des bibliothèques : .....	2
1.2	Les missions spécifiques de la médiathèque de Châteaubourg .....	3
1.3	Collections et publics.....	3
2.	Principes généraux de la politique documentaire .....	4
2.1	La politique d'acquisition .....	5
2.2	La politique de conservation .....	8
2.3	La politique d'accès, de médiation .....	9
2.4	Les partenariats .....	10

Le présent document a pour objectif de fixer la politique documentaire de la médiathèque municipale de Châteaubourg et constituera une référence pour le développement de ses collections, conformément à l'article 7 de la LOI n° 2021-1717 du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique<sup>1</sup> :

*« Les bibliothèques des collectivités territoriales ou de leurs groupements élaborent les orientations générales de leur politique documentaire, qu'elles présentent devant l'organe délibérant de la collectivité territoriale ou du groupement et qu'elles actualisent régulièrement.*

*Elles présentent également leurs partenariats avec les organismes culturels, éducatifs et sociaux, les établissements pénitentiaires et les établissements d'accueil de la petite enfance.*

*La présentation peut être suivie d'un vote de l'organe délibérant. »*

L'enjeu d'une politique documentaire est d'évaluer la pertinence des collections et des services au regard des missions et des besoins sociaux à satisfaire.

Ce document sera actualisé régulièrement selon l'évolution de l'organisation du service et de ses finalités.

## 1. OBJECTIFS DE LECTURE PUBLIQUE

### 1.1 LES MISSIONS DES BIBLIOTHEQUES :

- Garantir l'égalité d'accès à la culture, l'information, l'éducation, la recherche, aux savoirs et aux loisirs.
- Favoriser le développement de la lecture

Ces missions s'opèrent ainsi :

- Constituer, conserver et communiquer des collections de documents et d'objets, sous forme physique ou numérique ;
- Concevoir et mettre en œuvre des services, des activités et des outils ;
- En faciliter l'accès aux personnes en situation de handicap ;
- Contribuer à la réduction de l'illettrisme et de l'illectronisme ;
- Exercer des actions de médiation ;
- Participer à la diffusion et à la promotion du patrimoine linguistique ;

---

<sup>1</sup> <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000044537514/>

- Coopérer avec les organismes culturels, éducatifs et sociaux et les établissements pénitentiaires ;
- Transmettre le patrimoine aux générations futures.

Ces missions s'exercent dans le respect des principes de pluralisme des courants d'idées et d'opinions, d'égalité d'accès au service public, de mutabilité et de neutralité du service public.

## 1.2 LES MISSIONS SPECIFIQUES DE LA MEDIATHEQUE DE CHATEAUBOURG

Le projet culturel (PCSES) élaboré en 2021 à l'occasion de la construction de la nouvelle médiathèque définit des axes spécifiques qui ont un impact sur les collections :

### **Axe de la convivialité**

La médiathèque sera de type 3<sup>e</sup> lieu, particulièrement ouverte au public, c'est-à-dire qu'en matière de collections, les demandes et attentes du public seront particulièrement prises en compte afin que le lecteur trouve à la bibliothèque le genre de documents qu'il aime. La participation du public pourra être mise en place via des comités d'acquisition par exemple.

### **Axe numérique**

Ressources à jour et attractives, en version physique et dématérialisées. Ressources complémentaires au champ social ; ressources pour la formation et l'EMI (éducation aux médias et à l'information).

### **Axe artistique et culturel**

Création artistique (livres et revues sur les pratique artistiques), la culture sous toutes ses formes (esprit de curiosité, sans élitisme).

### **Axe transversal concernant l'accessibilité**

Ressources spécifiques (fonds Lire autrement, Facile à Lire, troubles auditifs), collections adaptées pour tous (tendre vers accessibilité universelle).

## 1.3 COLLECTIONS ET PUBLICS

### **Volumétrie des collections**

À terme, les collections de la médiathèque « Les Curiosités » seront constituées d'environ 22 000 documents, sans compter les revues.

Le pourcentage de remplissage souhaité des rayonnages et des bacs est de 80% maximum afin que les documents restent accessibles aisément. Un principe de renouvellement sera recherché et non d'accroissement continu.

### **Répartition**

Les fonds sont répartis à peu près à égalité entre les secteurs adulte et jeunesse. Le budget annuel fait l'objet d'une répartition entre les secteurs et sous-secteurs.

### **Renouvellement**

Un renouvellement de 10% du fonds par an est souhaitable afin de préserver l'attractivité des collections car une collection n'existe que par éliminations et ajouts constants. Le nombre d'éliminations annuelles doit avoisiner les 10% également (voir 2.2 Politique de conservation), notamment quand la volumétrie sera atteinte.

### **Analyse des collections existantes**

Un vieillissement du fonds était constaté depuis les années 2010, d'où un important travail de désherbage massif et un plan d'achats pluriannuel pour la future médiathèque pour combler les fonds lacunaires suite au désherbage et aux déséquilibres existants.

Un rééquilibrage dans deux secteurs :

- Fortes demandes en livres pour la petite enfance et en romans pour lecteurs débutants, d'où une augmentation des achats pour les tout-petits et romans premières lectures ;
- Faible taux de prêts en documentaires adultes, d'où la baisse d'achats dans ce domaine (proportion à revoir dans la future médiathèque).

### **Analyse des Publics existants**

La bibliothèque fait venir un public essentiellement familial (parents et enfants). Parmi les catégories peu représentées, on trouve : les jeunes adultes et surtout les seniors, les ouvriers et les retraités.

Le taux d'inscription est assez fort : 23% environ - au-dessus de la moyenne nationale – conforme à la moyenne départementale (en légère baisse depuis 2016)

Pistes d'amélioration : l'accessibilité, l'attractivité du bâtiment, les services et des collections plus adaptées.

## **2. PRINCIPES GENERAUX DE LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE**

Il s'agit de l'ensemble des objectifs et processus visant à piloter le développement des collections, la gestion de l'information. Elle recouvre :

- La politique d'acquisition
- La politique de conservation
- La politique d'accès, de médiation (dont les modalités d'organisation et de communication des collections)
- Les partenariats

Elle se base sur la loi relative aux bibliothèques (1.1 et ci-dessous), des objectifs de lecture publique 1.1 et 1.2) et sur l'analyse des collections et des publics (1.3).

Article 5 de la loi sur les bibliothèques :

**« Les collections des bibliothèques des collectivités territoriales ou de leurs groupements sont pluralistes et diversifiées.**

*Elles représentent, chacune à son niveau ou dans sa spécialité, la **multiplicité des connaissances, des courants d'idées et d'opinions et des productions éditoriales.***

*Elles doivent être **exemptes de toutes formes de censure idéologique, politique ou religieuse ou de pressions commerciales.***

*Elles sont rendues **accessibles à tout public, sur place ou à distance.** »*

## 2.1 LA POLITIQUE D'ACQUISITION

### **Outils de sélection**

Les outils de sélection sont variés : presse grand public, spécialisée ou professionnelle ; veille documentaire (réseaux sociaux) ; conseils et sélections de libraires, comités de lecture et sélections de la MDIV.

### **Critères de qualité**

Contenu, actualisation des informations, intérêt documentaire, mise en page, illustration, aspect matériel du document...

### **Critères de pluralisme**

La médiathèque assure la représentation de la plus grande variété possible de sujets, de cultures, d'auteurs, de styles. Elle concourt, grâce à une information multiple, à développer le sens critique du lecteur et non à l'embrigader. Toutes formes de censure idéologique, politique ou religieuse ou de pressions commerciales est exclus.

### **Critères de niveaux de lecture**

Les collections de la médiathèque seront de manière générale d'un niveau tout public, de vulgarisation, d'initiation excepté pour certains sujets en lien avec les objectifs spécifiques ou des besoins repérés. Dans ce cas, les documents pourront être d'un niveau plus approfondi. Le niveau de recherche universitaire sera exclu.

Un complément pourra être fait via les ressources du réseau Arléane et de la MDIV.

### **Critères de langues**

Principalement en français ; en version originale ou bilingue principalement en anglais, allemand, arabe, espagnol, italien, russe (et selon la demande du public) ; en Français Langue Etrangère (FLE) ; en breton dans la section jeunesse. Ces fonds pourront être complétés par les collections de la MDIV.

### **Critères par supports**

La médiathèque acquiert des supports de toutes sortes (imprimés, son et image, outil d'animation, etc.) selon les critères développés dans ce document. Quelques supports font l'objet de critères spécifiques :

- Jeux de société et outils pédagogiques : achat de jeux et d'outils en lien avec le fonds Lire et Apprendre autrement, permettant de faciliter les apprentissages aux enfants, en particulier en cas de difficultés de type Dys. Le choix devra venir compléter les fonds de la ludothèque associative Le Monde du Jeu.
- Jeux vidéo : achat en lien avec les consoles dont disposent la médiathèque, le public ciblé, les actions envisagées. La recherche d'un fonds attractif pour le public restant une priorité.
- Séries de BD ou mangas : la médiathèque n'achètera pas forcément tous les tomes d'une série commencée. Le choix de poursuivre les achats prendra en considération l'intérêt du public (nombre de prêts), le budget disponible, les ressources disponibles au sein du réseau Arléane.
- Livres-lu du fonds Lire Autrement : privilégier les formats mp3 et les formats courts.

### **Fonds spécifiques**

- Facile à lire : ce fonds est destiné à des publics dits empêchés ou éloignés du livre et de la lecture. Le choix des documents répond à des critères définis par un groupe de travail, initié par la MDIV : moins de 250 pages ; police de caractères bien lisible ; mise en page aérée ; phrases courtes ; vocabulaire simple ; temps de conjugaison simples (présent imparfait) ; récit à la 1ère personne "Je... » ; peu de personnages, bien identifiés ; chronologie respectée ; livre valorisant, qui fait du bien, où l'on se retrouve ; illustrations attractives (si illustrations).
- Lire Autrement : ce fonds est destiné aux enfants ayant des difficultés d'apprentissage (troubles dyslexiques, de l'attention, difficulté avec la lecture). Les documents acquis dans ce cadre répondent à ces critères : livres en éditions adaptées (troubles DYS en particulier) ; livres-lus de courte durée ; livres en gros caractères ; livres faciles à lire et en français débutant ; BD (adaptation de classiques de la littérature et de romans ados à succès) ; documents numériques adaptés ; documents pour les parents et les professionnels ; applications pour tablettes numériques facilitant la lecture et l'écriture à consulter sur place. Des outils d'aide à la lecture et à l'écriture et des jeux de société complètent ce fonds. (Voir critères par supports)

### **Nombre d'exemplaires**

De manière générale en 1 exemplaire ; exception faite en cas d'animations consacrées à un livre ou un auteur, de partenariats ; en cas de titres jeunesse « classiques » très demandés par nos partenaires ; en cas de titres ayant beaucoup de succès et faisant l'objet de nombreuses réservations.

### **Réassort**

En cas de documents perdus (et non rachetés par les lecteurs) ou très abîmés ; rachat à l'identique pour les albums jeunesse incontournables ; rachat en poche ou en grands caractères pour la fiction adulte incontournable ou « best ».

## **Fournisseurs**

La médiathèque effectue ses achats de livres et de disques autant que possible chez des libraires et disquaires indépendants afin de soutenir la filière culturelle. Les achats de DVD soumis à des droits spécifiques se font chez des fournisseurs spécialisés. Les achats de revues et magazines se font auprès de centrales d'achat afin de faciliter la gestion au quotidien.

## **Critères d'exclusion**

La médiathèque se doit d'appliquer les dispositions législatives et réglementaires concernant les collections, ainsi que les décisions de la Justice (exemple : livre interdit à la vente), sans se substituer à celle-ci, notamment celles qui interdisent la promotion de toute discrimination et de toute violence.

Elle pourra décider de ne pas acheter un document si le sujet ou l'auteur est déjà bien représenté dans les collections, ceci dans un souci de diversification ou si le titre est trop ancien.

Jeux de société : pas d'achat de jeux de société déjà présents à la Ludothèque associative Le Monde du Jeu par souci de complémentarité.

## **Les demandes du public**

Les demandes de lecteurs sont prises en compte dans la mesure où elles sont en accord avec le développement des collections et la politique documentaire de la Médiathèque de Châteaubourg, telle qu'elle est définie dans le présent document.

Les bibliothécaires y apporteront, dans la mesure du possible, une réponse rapide.

## **Les dons**

Les dons de livres, CD, jeux vidéo seront acceptés s'ils respectent les critères de la politique documentaire et sous condition d'un état correct (pas de livres jaunis, abîmés, peu attractifs) et d'une date d'édition récente. Le donateur devra faire le tri parmi ses dons, le volume doit rester dans la limite du raisonnable.

Les dons pourront être mis en rayon, donnés à d'autres établissements, donnés à des associations, mis en déchetterie ou détruits.

## **Complémentarité avec l'environnement territorial**

La politique documentaire est aussi pensée en fonction de l'environnement. La médiathèque de Châteaubourg fait partie du réseau Arléane de Vitré Communauté (une politique documentaire commune est à l'étude).

Elle s'insère également dans le champ d'action de la Médiathèque départementale qui peut concourir, entre autres services, à compléter les collections notamment pour des demandes de lecteurs, de groupes, de thématiques, d'animations, pour les fonds musique et jeux vidéo. La MDIV fournit également aux lecteurs des ressources accessibles en ligne.

## **Evaluation**

Une fois par an, la médiathèque édite des statistiques sur les collections, les publics, les activités et les services. Ces données, élaborées à l'échelle nationale, servent à la rédaction d'un rapport d'activité. Selon les constats, ces données pourront amener à modifier la politique documentaire.

La politique documentaire est définie par son ou sa responsable de la médiathèque, en concertation avec l'équipe de bibliothécaires et avec l'accord du maire/ou de l'adjoint en charge de la médiathèque.

## 2.2 LA POLITIQUE DE CONSERVATION

La médiathèque de Châteaubourg met à disposition des collections courantes et ne possède pas de documents patrimoniaux et n'a donc pas de mission de conservation en ce sens, d'autres types de structures étant à même de les conserver.

Définition des documents patrimoniaux :

- document ancien antérieur à 1811
- document rare : unique, à tirage limité
- document précieux : à valeur financière, historique ou culturelle.

Seuls quelques documents sur la ville de Châteaubourg feront l'objet d'une attention particulière et seront conservés le plus longtemps possible.

La médiathèque n'a pas vocation à conserver les collections courantes. Afin de garder un fonds vivant, attractif et aisément accessible. Des documents doivent être retirés chaque année des collections pour être soit réactualisés, soit remplacés, soit éliminés. Ce processus s'appelle le désherbage.

### **Critères de désherbage**

Un 1<sup>er</sup> niveau de désherbage concerne les documents abîmés et non réparables, défraîchis, ou au contenu devenu obsolète. Ces documents seront automatiquement retirés des collections.

Un 2<sup>e</sup> niveau de désherbage croisera plusieurs critères quantitatifs et qualitatifs : âge des documents, nombre de prêt, date de dernier prêt, présence d'autres ouvrages similaires. Des exceptions peuvent bien sûr être admises concernant des ouvrages incontournables et difficiles à remplacer par exemple. Les bibliothécaires s'appuient sur un document interne comportant des critères affinés par secteurs et sous-secteurs.

### **Devenir des documents désherbés**

Les documents sont retirés des collections et peuvent être :

- donnés à d'autres bibliothèques, établissements ou associations
- vendus lors de braderies organisées par la médiathèque
- mis en déchetterie ou détruits s'ils sont jugés en mauvais état



La médiathèque conserve une liste de ces documents. L'élimination d'ouvrages est officialisée par un procès-verbal signé du Maire ou de son Représentant mentionnant le nombre d'ouvrages éliminés auquel sera annexé un état des documents éliminés.

## 2.3 LA POLITIQUE D'ACCES, DE MEDIATION

### **Accès**

L'accès aux espaces publics de la médiathèque, ainsi qu'à la consultation sur place de ses ressources, est libre et gratuit.

L'inscription, permettant l'emprunt des documents, est gratuite (modalité votée Conseil municipal chaque année). Elle est facilitée par la possibilité de s'inscrire à distance en ligne, et n'est pas soumise à la présentation de justificatifs.

La médiathèque est ouverte 23h par semaine du mardi au samedi. Les horaires sont votés en conseil municipal et peuvent être amenés à évoluer.

La médiathèque respecte les normes d'accessibilité pour tous au bâtiment, aux circulations intérieures, aux collections et aux services.

### **Accès à distance**

Les usagers peuvent librement accéder au catalogue en ligne à distance ainsi qu'aux ressources numériques de la MDIV.

Un portage à domicile peut être effectué pour des personnes ayant des difficultés à se déplacer.

Le réseau Arléane mettra en place un système de navettes permettant la circulation des documents d'une bibliothèque à une autre (étude en cours).

### **Modalités d'organisation et de communication des documents**

La plupart des documents sont proposés en accès libre et en prêt direct au public.

Certains documents sont à consulter sur place (dernier numéro de revues, cas d'ouvrages prévus pour une animation) ou en placés en réserve sur demande.

Un plan de classement organise la mise à disposition des documents par secteurs et sous-secteurs, il est affiché dans les espaces de la médiathèque et mis en valeur par une signalétique. A noter que les livres documentaires adultes et enfants sont mélangés et qu'un système de cotes simplifiées en facilitent l'accès.

### **Médiation**

- Sur place

Les bibliothécaires valorisent les collections de multiples manières :

- Facing en rayon
- Sur présentoirs
- Tables de thématiques (sélections, actualités, thématiques)
- Avec des étiquettes « coup de cœur » de l'équipe ou des lecteurs
- Mise à disposition de bibliographies : acquisitions récentes, thématiques

Les bibliothécaires conseillent, effectuent des recherches et accompagnent les lecteurs.

- A distance
  - Sur le portail : nouveautés, sélections, coups de cœur
  - Sur les réseaux sociaux : sélections, nouveautés, coups de cœur, coulisses du circuit du livre

- Participation du public

Valorisation de leurs coups de cœur par des étiquettes spécifiques

Valorisation de la sélection du club de lecture « Pause Bouquins »

## 2.4 LES PARTENARIATS

La médiathèque tend à élaborer des partenariats variés afin de développer le goût de la lecture, faire connaître le service, de diversifier le public et répondre aux besoins du territoire.

Ses partenaires font partie de champs aussi variés que possible. Ils peuvent s'établir de manière pérenne ou ponctuels, et peuvent donner lieu à une convention.

### **Enfance**

Structures locales de la petite enfance (Relai Petite enfance, assistantes maternelles, crèches), de l'enfance-jeunesse (accueil de loisirs, espace jeunes) et du périscolaire.

Structures scolaires locales de la maternelle au secondaire.

### **Secteur associatif**

Les associations locales, que ce soit dans le secteur culturel ou non, pour des partenariats pérennes (ludothèque associative Le Monde du Jeu) ou ponctuels.

### **Champ social**

Les structures locales dont la Maison Pour Tous regroupant la Maison France Service, le CCAS, le domaine de l'emploi et de l'insertion ainsi que l'économie solidaire. Les résidences pour personnes âgées, les structures en lien avec les handicaps (en lien avec le schéma d'accessibilité).

### **Champ culturel et artistique**

Il peut d'agir de structures associatives ou institutionnelles (Centre des arts communautaire, Artothèque du réseau Arléane, etc.).

