

Direction Générale

Direction du Patrimoine et de la Lecture Publique

Guide de gestion de la collection

(Version 2005)

1.	GERER LES COLLECTIONS	3
1.1.	Les objectifs de fonds et les objectifs de répartition.....	3
1.2.	le taux de renouvellement des collections.....	4
2.	DEFINIR UNE POLITIQUE DOCUMENTAIRE.....	5
2.1.	Evaluer l'existant.....	5
2.1.1.	le taux de rotation des collections.....	5
2.1.2.	L'âge des collections.....	6
2.2.	Elaborer un plan de développement des collections.....	6
3.	GERER DES ACQUISITIONS.....	6
3.1.	Définir des objectifs généraux.....	7
3.1.1.	Objectifs d'acquisition.....	7
3.1.2.	La politique des titres.....	7
3.1.3.	La diversité de la production.....	7
3.1.4.	La demandes des usagers.....	8
3.1.5.	L'autocensure.....	8
3.1.6.	la politique d'exemplaires.....	8
3.1.7.	La politique de supports.....	8
3.1.8.	Ressources en lignes.....	9
3.2.	nouveauautés et réassorts.....	9
3.3.	La révision d'un fonds.....	9
3.4.	Mettre en place des procédures et des outils de gestion.....	9
3.5.	Evaluer les acquisitions.....	10
3.5.1.	Les outils d'acquisition.....	10
3.5.2.	Le contrôle des acquisitions.....	10
4.	LES SERVICES SPECIALISES.....	11
4.1.	Les fonds spécifiques.....	11
4.2.	Les fonds destinés aux collectivités.....	11
5.	POLITIQUE DE CONSERVATION.....	11
5.1.	Utilisation des magasins.....	11
5.2.	La mise en magasin.....	12
6.	MISE EN VALEUR DES COLLECTIONS.....	13
6.1.	Présentations particulières.....	13

Préambule

Ce guide est destiné à définir les pratiques de gestion des collections en application des principes définis dans la **Charte de la gestion des collections des médiathèques de Saint-Quentin en Yvelines**.

Ce document doit servir de cadre et de référence pour tous les équipements du réseau.

Il doit orienter et informer mais aussi formaliser des principes. Il a en ce sens une fonction méthodologique.

Objectifs :

- Assurer une cohérence globale de la collection.
- Définir des procédures à l'aide de critères et d'indicateurs communs à tous les équipements.
- Mettre en place des outils de gestion.
- Développer des services spécifiques.

1. GERER LES COLLECTIONS

La gestion d'une collection implique la collecte d'un certain nombre de données d'activités.

Les plus utiles sont celles qui concernent le prêt, les fonds, les capacités de stockage et le budget. Elles devront faire l'objet d'une exploitation dynamique pour adapter l'offre aux besoins.

La gestion de la collection s'effectuera dans le cadre d'une segmentation par catégories de support, de publics et de contenus commune à tous les établissements (voir en annexe 1).

Dans la typologie on distinguera :

- les fonds courants destinés au prêt individuel, tous présentés en libre accès.
- les fonds d'usuels, tous présentés en libre-accès.
- les fonds spécialisés
- les fonds réservés aux collectivités
- les réserves actives (magasins) qui prolongent les fonds courants.

1.1. Les objectifs de fonds et les objectifs de répartition

L'objectif de fonds permet de définir l'état numérique de la collection qui doit coïncider avec les capacités de rangement de la bibliothèque.

Le second indiquera comment l'effectif du fonds doit être ventilé en fonction des domaines retenus.

Objectif de capacité = capacité de stockage des mobiliers diminuée de la moitié du volume de collections en circulation avec une marge de 15% d'inoccupation par tablette en période normale.

Quand l'objectif de capacité d'un service est atteint, le volume annuel des retraits du libre accès (mises en magasin, mises au pilon) doit équaler le volume d'acquisition.

Les objectifs de répartition s'obtiennent selon la formule :

$$F1 = F \times P1 / R$$

(F1 = objectif des fonds pour la classe 100 ; F = effectif total du fonds ; P1 = ensemble des prêts pour la classe 100 ; R : totalité des prêts).

Exemple

Fonds général = 10920

P1 (nombre de prêt pour la classe 100 = 6230

$$F1 = 10920 \times 630 / 53400 = 1274$$

R(total des prêts) = 53400

1.2. *le taux de renouvellement des collections.*

Le taux de renouvellement d'un segment du fonds est le rapport entre les mises à l'exemplaire d'une période de référence donnée et le volume de la collection en fin de période de référence.

TR = acquisitions / fonds.

La littérature professionnelle considère qu'en dessous de 7,5% de renouvellement, la collection est perçue comme stagnante par le public.

Un taux de 7,5% minimum doit constituer l'objectif pour des fonds courants. Cependant, des taux inférieurs sont tolérables sur des segments de fonds explicitement destinés à la rotation lente.

Certains segments de fonds peuvent tolérer un taux de renouvellement moindre (de l'ordre de 5%) en raison d'une durée de vie supérieure des documents (classes 100, 200, 400, 700, 800).

D'autres supposent au contraire des taux de renouvellement très supérieurs (plus de 10%) en raison d'une usure rapide des documents (cas de certains espaces jeunesse).

Le maintien de taux de renouvellement élevé correspond soit à un objectif de capacité, soit à une obsolescence rapide de certains segments tels que l'informatique, les classes 300 (économie, droit, statistiques), 600 (techniques, médecine), les guides de tourisme et la géographie dans les 900.

Pour d'autres domaines, le degré d'usure suppose de maintenir des taux supérieurs : vidéocassettes (remplacement au-delà de 40 prêts), documents sonores et fonds destinés à la jeunesse

Dans le cadre de sa politique d'acquisition, chaque service fixera pour chaque segment de fonds ses objectifs de renouvellement.

Taux renouvellement	5 à 7%	8 à 10%	>10%
Domaines	Classes 100,200,400,500,600, 700, 800, poésie, théâtre.	Fiction, informatique 300 (sociologie, droit, économie), 600 (Sciences et techniques, Médecine), 900	Bandes dessinées, albums jeunesse. Documents sonores Vidéogrammes fiction

		(géographie ; guides de voyage)	
--	--	---------------------------------	--

L'amélioration du taux de renouvellement peut s'obtenir en jouant sur le volume des acquisitions et sur l'état numérique du fonds (désherbage).

2. DEFINIR UNE POLITIQUE DOCUMENTAIRE

La politique documentaire se définit dans la durée. Elle s'inscrit dans une perspective globale et rend compte des politiques d'acquisition élaborées au sein des services et des équipements.

La diversité des équipements et l'hétérogénéité des pratiques du réseau supposent un consensus général qui prenne en compte des spécificités territoriales tout en imposant des choix.

2.1. *Evaluer l'existant*

Cette opération est implicite dans le cadre de la préparation du budget et du rapport annuel.

Le rapport annuel comportera un tableau détaillant par segments de fonds la structure des acquisitions, de la collection et des prêts. Les équipements et services devront suivre et analyser leurs fonds à partir d'indicateurs.

Ces indicateurs seront exploités selon les types de supports et en fonction de la classification utilisée. (annexes 1).

2.1.1. le taux de rotation des collections

Le taux de rotation donne une image dynamique des fonds. C'est un indice qui permet de mesurer l'évolution d'une collection sur un laps de temps déterminé.

Taux de rotation = nombre de prêt / nombre de documents

1- Une rotation généralement faible des documents (entre 0,5 et 2) peut être interprétée de différentes manières :

- une offre trop importante par rapport à la demande et souvent inadaptée aux publics qui peut supposer une réduction des fonds présentés (désherbage, révision de l'objectif de capacité) ou une remise en valeur.
- des fonds vieillissants, moins attractifs ou insuffisamment renouvelés.
- des fonds de base dont on sait qu'ils ne rencontrent que peu de publics (sciences humaines, poésie, essais, musique contemporaine etc...) mais qui traduisent une politique volontariste sur un segment donné.

2- Une proportion de documents à rotation moyenne mais limitée à certains segments (entre 3 et 6).

Les taux de rotation moyens constituent moins des objectifs que des indications sur l'évolution d'un segment de fonds, selon que la tendance est à la hausse (succès de la gestion de la collection) ou à la baisse (signale une évolution du public, le vieillissement d'un fonds, le fait que les acquisitions perdent de leur pertinence).

3- Les documents à rotation élevée.

- entre 6 et 10: Un taux de rotation supérieur à 8 est déjà un signe d'appauvrissement de l'offre : les documents ressortent sans séjourner dans les rayons et leur usure est accélérée. Les possibilités de choix se dégradent et les acquisitions perdent leur pertinence. L'augmentation du taux de renouvellement est nécessaire pour garder un caractère attractif au domaine.
- 12 : Risque élevé de pénurie (inflation des réservations, des demandes de prêt-inter) qui suppose une révision des objectifs de répartition et de capacité.

2.1.2. L'âge des collections.

L'âge moyen est un indicateur permettant de comparer la santé des fonds et de mettre en évidence le besoin d'une remise à niveau (acquisitions et désherbages).

A l'échelle d'un service, c'est surtout un critère qui fixe une présomption d'obsolescence d'un titre. Selon les types de documents, l'âge moyen idéal se situe à la moitié de l'âge critique du document.

Tableau de répartition des âges moyens :

2 à 5 ans	6 à 8 ans	10 ans	> 10ans
Guides touristiques	Sciences humaines	Encyclopédies	Ouvrages théoriques
Données statistiques	Sciences sociales	gales	Textes fondateurs.
Dictionnaires thématiques	Sciences et techniques	Philosophie	Arts majeurs
Guides pratiques	Histoire	Religion	Littérature générale
Ouvrages de référence	contemporaine	Sciences pures	Histoire générale
Médecine	Géographique	Vie pratique	
Informatique	humaine	Cuisine	
Droit			
Economie			

NB : ce tableau n'est pas exhaustif et ne tient pas compte des documents d'actualité qui paraissent dans les domaines concernés.

2.2. *Elaborer un plan de développement des collections*

Le Plan de développement des collections détermine, sur une période donnée, la répartition des ressources en fonction des objectifs et des principes contenus dans la Charte des collections. Il est implicitement rédigé dans le cadre de la préparation budgétaire.

On devra cependant envisager de rédiger des documents synthétiques plus formalisés , à visée annuelle ou pluriannuelle, fondés sur des évaluations cohérentes basées sur l'observation des indicateurs cités et sur l'utilisation d'outils d'évaluation tel que le conspectus, qui présenterons des analyses et des objectifs d'acquisition (liés aux budgets prévisionnels) : fiches domaines ; PdC pluriannuels...

3. GERER DES ACQUISITIONS .

Les politiques d'acquisition devront se traduire en terme d'objectifs et de moyens dans un cadre budgétaire.

Les différentes étapes ou processus seront annexés dans un document écrit rédigé par les équipements.

3.1. Définir des objectifs généraux

3.1.1. Objectifs d'acquisition

Sur le plan quantitatif : il sera tenu compte des objectifs de capacité et de répartition des domaines concernés qui permettront de fixer le taux de renouvellement du segment envisagé.

Sur le plan qualitatif : des niveaux de contenu pourront être retenus selon les équipements en fonction de la composition des publics et de l'environnement. **L'utilisation de l'outil conspectus simplifié permettra de mieux cerner l'état et les objectifs des collections quant à ces niveaux de contenu et les public visés.**

L'analyse de l'environnement permettra de mettre en avant les tendances socio-économiques et culturelles du terrain et de définir des stratégies d'action. Les enquêtes déjà réalisées devront être mieux exploitées.

3.1.2. La politique des titres

Les principes généraux sont donnés dans la *Charte de la collection* : l'acquisition d'un document contribue à constituer une collection diversifiée et encyclopédique.

Deux principes : universalité et pluralité.

Un premier cadre formel est constitué par le fait de procéder à des acquisitions dans la centaine de sous-classes proposée pour segmenter la collection (voir annexes).

3.1.3. La diversité de la production

La diversité consiste à couvrir autant que possible tous les domaines d'activité et de connaissance, mais aussi plusieurs degrés de lecture. L'analyse du document porte donc à la fois sur la pertinence de l'information et sur son niveau d'utilisation.

Plus la bibliothèque est importante, plus elle fera l'acquisition d'ouvrages spécialisés **correspondant au niveau 4 ou 5 du conspectus simplifié.**

Les petites bibliothèques (moins de 1000 M²) devraient s'abstenir d'acquérir des oeuvres "secondaires" (correspondances, essais d'écrivain), des documentaires très coûteux (plus de 80 euros) et d'une manière générale ne pas tenter, en dehors de leur collection d'usuels, de répondre à des besoins professionnels ou à des besoins scolaires de niveau universitaire.

Dans le domaine scolaire ou para scolaire, il est souhaitable de distinguer les documents comportant une multiplicité d'usage (scolaire et professionnel) et les documents relevant de la formation (enseignement secondaire, apprentissage, concours). L'acquisition d'ouvrages de type QCM ou annales de concours ne peut être envisagée que dans la constitution d'un fonds thématique.

On prêtera une attention particulière aux examens et brevets "libres", hors système scolaire (permis de chasse, de pêche, de conduire, brevets de navigation, code de la route, monitorat sportif, secourisme etc...).

3.1.4. La demandes des usagers

L'expression d'une demande d'achat par un usager représente une indication parmi d'autres. Elle doit être appréciée dans le cadre de la politique d'acquisition. La commande sur demande ne constitue pas un service personnalisé de fourniture de documents. Dans tous les cas, les demandes d'usagers recevront une réponse motivée dans un délai d'un mois. **Les documents formalisés de traitement de la suggestion d'achat au niveau du réseau permettent de répondre d'une façon cohérente et uniformisée à ces suggestions, leur utilisation est préconisée.**

3.1.5. L'autocensure

Les seules exclusions portant sur le contenu des documents sont énoncées dans la *Charte* et il n'y a pas lieu d'en rajouter d'autres : aucun document n'est à écarter a priori pour des raisons esthétiques ou morales.

Ces principes s'appliquent à toutes les formes éditoriales et à tous les genres.

Le règlement intérieur dégage par avance notre responsabilité des usages par les mineurs

3.1.6. la politique d'exemplaires

Le souci d'optimiser les moyens d'acquisition et de proposer les fonds les plus diversifiés conduit à une limitation des achats multiples.

Cette règle est applicable aux conditions suivantes :

- que cet achat ne recouvre pas deux usages fondamentalement différents (un exemplaire en prêt, un en consultation sur place, un en secteur adulte, un en secteur jeunesse).
- que le document figure déjà dans plus de la moitié des équipements.
- que le cumul des réservations ne soit pas supérieur à 6 par équipement.

Les fonds jeunesse et les fonds collectivité échappent à cette limitation.

Les films seront acquis pour la consultation sur place, et/ou pour le prêt, en VF ou en VO. : de telles décisions relèvent des projets des services.

Pour les oeuvres musicales, la notion d'exemplaire recouvre l'œuvre et l'interprétation. Le nombre d'interprétation d'une même œuvre est limité à cinq.

Les usuels seront acquis sous forme imprimée ou sous forme numérique.

3.1.7. La politique de supports

La plupart des supports ne dérogent pas aux règles définies précédemment. Cependant, le développement des supports numériques ou des vidéogrammes documentaires pourra être envisagé en terme de complémentarité ou de substitution par rapport aux imprimés.

Toute création de nouvelle collection (ex : DVD) fera l'objet d'un protocole particulier.

3.1.8. Ressources en lignes

Les ressources en ligne devront être pris en compte dans la politique documentaire des équipements et du réseau, en tant que source complémentaire ou substitutive aux autres support ; elles devront être mis à la disposition du public en accès sur place (abonnement) ou même à distance (portail documentaire). Elles doivent s'intégrer à la politique documentaire globale du réseau.

3.2. nouveautés et réassorts.

La collection doit être perçue comme un ensemble vivant qui évolue dans le temps, **toutefois la politique d'achat doit suivre une ligne intellectuelle qui inclue les nouveautés et les achats de fonds, la nouveauté pouvant être un achat de fond.**

Les acquisitions de nouveauté participent de la demande implicite des publics et à des stratégies commerciales destinées à les promouvoir (couverture médiatique, analyse critiques etc...), **mais doivent s'inscrire dans les politiques documentaires générales de l'établissement :on se doit d'envisager la collection comme un tout.**

Les réassorts s'inscrivent dans une perspective d'offre destinée à compléter ou actualiser certains segments. **Les rachats** ne seront entrepris qu'avec circonspection, en cas d'absence de substitut ou d'édition plus récente.

Pour les acquisitions de titres spécialisés ou susceptibles d'un usage rare, la présence dans les collections d'un autre site est une indication de non achat, l'absence une indication d'achat.

3.3. La révision d'un fonds

A la suite de travaux, de restructuration d'un espace, d'un constat d'évolution du public et de l'activité des collections, un fonds peut être révisé, c'est à dire examiné dans sa structure, et son volume.

La révision des fonds dans les petits équipements de proximité consistera avant tout dans la recherche d'une meilleure adaptation de la demande à la structure des prêts et par la mise en place d'objectifs " moyens " au regard des taux de rotation et de renouvellement.

La révision des fonds dans les équipements plus importants consistera à reconsidérer la structure des fonds en fonction des prêts **mais pas uniquement (indicateurs ; niveaux conspectus...)** mais aussi à fixer des priorités qui tiennent compte de l'offre ou de la demande, des orientations du service, du niveau d'offre visé et de l'évolution de la production ainsi que des publics et de l'environnement.

Pour entreprendre ces révisions, on utilisera les outils conspectus et les indicateurs précédemment fournis afin de dresser un état de la collection fiable et de définir des objectifs formalisés.

NB : un inventaire régulier (tous les deux ans minimum) devra être fait dans chaque équipement..

3.4. Mettre en place des procédures et des outils de gestion.

La définition de la procédure d'acquisition s'effectue service par service. Elle décrit les éléments suivants

- L'organisation de la suggestion.
- Les circuits de décision (tri et décision à partir de l'état suggestion).
- Les différentes étapes de la commande.

En fonction de la taille et de l'organisation des équipements, plusieurs procédures sont possibles mais toutes doivent décrire en les distinguant les trois moments précités et garantir un fonctionnement collectif. (voir organigramme fonctionnel en annexe 2)

3.5. Evaluer les acquisitions

Un suivi régulier des acquisitions par des tableaux de bords sera mis en place dans chaque service selon un modèle commun à définir. A terme , electre.com devrait nous fournir une vision globale des commandes.

3.5.1. Les outils d'acquisition

Les outils d'acquisition, outre les suggestions d'achats déjà évoqués, les plus couramment utilisés sur le réseau sont :

-Livre Hebdo (et les livres du mois) : qui recensent les livres parus ; utile pour le suivi de la production éditoriale et pour le choix des nouveautés.

-Electre, et sa nouvelle version en ligne, qui permet de consulter une base très importante sur les livres disponibles sur le marché.

-Les catalogues d'éditeurs ou de libraires, qui peuvent compléter les informations fournis par les deux médias précédents, et dans le cas des langues étrangères fournir des informations primordiales.

-les offices, qui permettent un choix sur place de nouveautés, notamment utile pour les fictions.

Il faut souligner que ces outils sont utilisés pour suivre l'offre éditoriale et pour une aide au choix mais les acquisitions doivent s'inscrire dans le cadre d'une politique documentaire globale et formalisée. A charge pour les services de s'organiser pour assurer la plus large couverture des outils envisagés.

3.5.2. Le contrôle des acquisitions

Chaque service ou centre d'acquisition pratiquera un contrôle régulier de ses acquisitions et devra en rendre compte dans le cadre des bilans annuels en regard des projets initiaux.

Les responsables d'équipement et la direction du réseau réaliseront un contrôle externe de la cohérence entre les objectifs d'acquisition définis et les acquisitions réelles en procédant à l'examen des listes annexées aux demandes d'engagement et à celui des collections en traitement.

4 . LES SERVICES SPECIALISES

4.1. *Les fonds spécifiques*

Les fonds spécifiques sont des fonds dont le développement a été confié à un ou plusieurs établissements. Ils sont constitués par des fonds thématiques ou des pôles d'excellence avec en général un niveau de lecture plus élevé et une attention particulière en terme d'acquisition. (ex : CRA, Infodoc, textes lus ...) La nature de ces fonds peut être modifiée en fonction de l'évolution des pratiques.

NB : les extractions du fonds courant destinées à mettre en valeur un domaine particulier ou à rassembler des documents sous un même préfixe relèvent des Centres d'intérêts.

Exemple : fonds scolaires, témoignages etc...

4.2. *Les fonds destinés aux collectivités*

Les fonds destinés aux collectivités sont les fonds à usage de dépôt ou qui peuvent être empruntés avec les cartes " professionnelles " .

Ces fonds ne doivent pas être présentés en libre-accès au grand public qui ne peut ni les emprunter, ni effectuer des réservations ou des prêts-inters. Leur accès se fait de façon spécifique (sur catalogue, sur rendez-vous dans des espaces spécialisés ou des magasins, sur livraisons).

Matériellement séparés, les fonds destinés aux collectivités doivent aussi l'être budgétairement et faire l'objet d'une évaluation distincte des fonds courants en libre accès.

Ils ne sont pas constitués sur les objectifs généraux d'encyclopédisme et de diversité, mais en fonction des projets menés avec les partenaires ou de segments de publics déterminés.

Ces fonds devront être développés, mais dans une certaine limite, en accord avec les objectifs de capacités de la politique générale du réseau : il ne s'agit pas de devenir des CRPE.

5 . POLITIQUE DE CONSERVATION

5.1. *Utilisation des magasins*

Les collections en magasin sont destinées au prêt et à la consultation sur place. Elles sont à la disposition du réseau . Ce sont des réserves actives.

L'accès aux collections en magasin doit pouvoir se faire facilement. Les délais de communication doivent être inférieurs à 24 heures après la demande, le mieux étant de satisfaire l'utilisateur dans l'heure.

Les documents en magasin sont gérés régulièrement, au même titre que le reste de la collections (inventaire et rebuts) pour maintenir de la capacité de stockage et suivre les évolutions du document.

Deux cas de figure peuvent être envisagés :

- **le retour au libre accès**, principalement dans deux cas :

Si un document en magasin fait l'objet d'une utilisation intensive ou s'il peut compléter les fonds en libre accès d'un autre site. La remise en libre accès est toujours prioritaire par rapport à la communication indirecte.

- la mise au pilon.

La mise au pilon intervient au plus tard à l'issue d'un stockage sans utilisation de plus de 5 ans : les médiathèques de la Ville Nouvelle n'ont pas de mission de conservation de type patrimonial, **sauf si le document a acquis une valeur de bibliophilie ou dans le cas des livres d'artistes.**

L'édition régulière site par site, des titres inactifs depuis une période donnée ou des titres dont la rotation est inférieure au taux moyen du segment concerné permet aux gestionnaires de la collection d'opter pour des retraits du libre-accès ou des mises au rebut pour les magasins.

La décision de mise au pilon est prise au vu d'une ou plusieurs des indications suivantes :

- La présence de multiples exemplaires dans les collections du réseau.
- L'état matériel du document

Quand la réparation ou la reliure ne paraît pas permettre une longue survie du document, quand le rachat est plus avantageux, quand un document apparaît à la fois dégradé et peu utile ou encore disponible sur un autre site.

- L'obsolescence d'un documentaire en fonction de son contenu.
- Le remplacement par une édition mise à jour.
- Le déclin d'usage.

5.2. La mise en magasin

Elle intervient dans tous les cas à la suite d'une première période d'utilisation en libre-accès.

La mise en magasin concerne potentiellement toutes les collections à l'exception des fonds jeunesse, qui ne connaissent que le libre accès ou le rebut,.

La mise en magasin porte sur le dernier exemplaire subsistant dans le réseau : on ne versera pas en magasin des titres qui sont encore exploités en libre accès sur d'autres sites. Si la valeur ou l'utilisation d'un titre a décliné et s'il doit être retiré du libre-accès, il sera alors mis au pilon.

Pour la fiction :

Un titre de fiction peut être maintenu en magasin pour assurer la complétude ou le complément d'une œuvre au sein du réseau. On conservera autant que faire se peut un exemplaire de chaque titre et œuvre.

Cette politique sera appliquée à certains auteurs (ceux qui ne publient plus ou ne sont plus réédités ou disponibles dans l'édition), aux œuvres volumineuses dont on ne souhaite pas conserver l'intégralité en libre-accès.

Cette démarche s'applique également aux œuvres musicales et aux films de fiction.

Pour les documentaires :

Un titre documentaire est versé en magasin à condition qu'il conserve un intérêt suffisant. En conséquence, les ouvrages périmés en géographie, en droit, en médecine, en économie (ouvrages descriptifs), les ouvrages pratiques dépassés, les manuels, les usuels ne seront pas mis en magasin mais mis au rebut.

Les titres qui conservent une valeur et un usage dans le long terme sont :

- les témoignages, correspondances, biographies et autobiographies.
- les essais dans la mesure où leur auteur est encore actif.
- les textes fondateurs ou les travaux scientifiques originaux conservant une valeur de référence dans la discipline considérée (sciences humaines, sciences pures, critique littéraire, musicale, cinématographique).
- les documentaires porteurs d'informations techniques susceptibles d'attirer des collectionneurs (automobile, aviation, informatique...)
- les titres ayant une dimension de fonds local mais porteurs d'une information périmée.
- les titres dont la publication est antérieure à 1900 (textes antiques et médiévaux, littératures anciennes, biographies, témoignages, récits de voyage etc...)
- les documents ayant trait à des langues rares (langues régionales et minoritaires, langues disparues) qu'ils s'agissent de traductions, de versions originales, de musique, de documentaires ou de matériels d'apprentissage de la classe 400.

6. MISE EN VALEUR DES COLLECTIONS

6.1. Présentations particulières

Chaque espace ou service ouvert au public complètera la présentation permanente des collections par des présentations de nouveautés ou de thèmes en rapport avec l'actualité, les bibliographies et animations diverses, les coups de cœur etc...

ANNEXE 1 SEGMENTATION DES FONDS

ADULTES	1	2	3	4	5	6	
	IMPRIMES						
Fiction	collection	Prêt 2001	Tx rotation	retraits 2001	acquisitions 2002	tx renouvel.	Total (1-4+5)
romans							
policiers							
SF							
Grands caractères							
Textes lus, LK7							
poésie							
théâtre							
Bandes dessinées							
total							
	IMPRIMES						
Documentaires	collection	Prêt 2001	Tx rotation	retraits 2001	Acquisitions 2002	tx renouvel.	Total (1-4+5)
000.							
004-005-006							
100 à 124, 140, 160, 170, 180, 190							
126 à 128, 150							
129-130							
200-220-230-240- 250-260-270-280							
294.							
296.							
297-298							
210 et autres 29...							
300-390							
310.							
320,350,360							
330, 380.							
340.							
370.							
400-410							
420-430							
440-450-460							
480-490							
500.							
510.							
520.							
530.							
540.							
550.							
560.							
570.							
580.							
590.							
600.							
610.							
620, 660 (sauf 663 et 664), 670, 680							
630.							
640, 663, 664							
650.							
690.							
700.							
710, 720.							
730.							
740.							
750, 760.							

770.							
780.							
790-791-792							
793-794-795							
796-797-798-799							
800.							
810-820							
830.							
840.							
841.							
842.							
850-860-870-880							
895.							
890 sauf 895							
900.							
911-912-913							
914.							
915.							
916.							
917.							
918.							
919.							
920.							
930.							
940.							
941-942							
943.							
944.							
945-946							
947.							
948.							
949.							
950.							
960.							
970.							
980.							
990.							
	collection	Prêt	Tx rotation	retrait 2001	acquisition 2002	TX renouv.	Total (1-4+5)
total							

IMPRIMES JEUNESSE

JEUNESSE	1	2	3	4	5	6	
	IMPRIMES						
Fiction	collection	Prêt 2001	Tx rotation	retraits 2001	acquisitions 2002	tx renouv.	Total (1-4 + 5)
romans							
policiers							
SF							
Contes							
poésie							
théâtre							
Albums							
Albums bébés							
Premièreslectures							
BD							
Livres K7							
total							
	IMPRIMES						
Documentaires	collection	Prêt 2001	Tx rotation	retraits 2001	acquisitions2002	txrenouv.	Total (1-4+5)
Premiers docs							
Rondes de livres							
000.							
004-005-006							
100 (à définir)							
200-220-230-240- 250-260-270-280							
294.							
296.							
297-298							
210 et autres 29...							
300-390							
310.							
320,350,360							
330, 380.							
340.							
370.							
400-410							
420-430							
440-450-460							
480-490							
500.							
510.							
520.							
530.							
540.							
550.							
560.							
570.							
580.							
590.							
600.							
610.							
620, 660 (sauf 663 et 664), 670, 680							
630.							
640, 663, 664							
650.							

690.							
700.							
710, 720.							
730.							
740.							
750, 760.							
770.							
780.							
790-791-792							
793-794-795							
796-797-798-799							
800.							
810-820							
830.							
840.							
841.							
842.							
850-860-870-880							
895.							
890 sauf 895							
900.							
911-912-913							
914.							
915.							
916.							
917.							
918.							
919.							
920.							
930.							
940.							
941-942							
943.							
944.							
945-946							
947.							
948.							
949.							
950.							
960.							
970.							
980.							
990.							
total	collection	Prêt 2001	Tx rotation	retrait 2001	acquisition 2002	Tx renouv.	Total

DOCUMENTS SONORES

COMPACT S	1	2	3	4	5	6	
	Collecti on	Prêt 2001	Tx rotation	Retraits 2001	Acquisitions 2002	tx renouv.	Total (1- 4+5)°
CLASSIQUE							
10							
20							
Etc...							
A0,A12,... A60							
R10,R20... R60							
JAZZ							
77							
77.1							
77.2							
77.3							
ROCK							
76							
76.1							
76.2							
CHANSON							
78							
BOF							
72							
72.1							
Musique du monde							
90,91...98							
Etc...							

VIDEOCASSETTES OU DVD

VIDEO							
	Collection	Prêt 2001	Tx rotation	retrait 2001	acquisitions 2002	tx renouv.	Total acq°
Fiction							
Documents							
100							
200							
300							
400							
500							
600							
700							
800							
900							

CEDEROMS

Cédéroms							
	Collecti on	Prêt 2001	Tx rotation	retrait 2001	acquisitions 2002	tx renouv.	Total acq°
Fiction							
Jeux							
Documen ts							
100							
200							
300							
400							
500							
600							
700							
800							
900							

ANNEXE 2 :

Organigramme de la gestion des acquisitions

I SUGGESTIONS	II CONFIRMATION / VALIDATION	III COMMANDE
<p style="text-align: center;">Qui ? A,B, C</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Le plus grand nombre possible d'agents d'un service ou d'un équipement dans le cas d'un petit équipement, dès lors qu'ils exercent de façon régulière et organisée une mission de repérage de la production. ■ Les agents chargés des validations / confirmations dans les autres services et équipements en prolongement de la conduite des acquisitions de leur service. 	<p style="text-align: center;">Qui ? A,B</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Choix d'une organisation pour chaque service / centre d'acquisition : plusieurs organisations possibles : bi- ou -trinômes chargés (à durée déterminée) d'un sous domaine thématique (classes Dewey), réunions d'acquisitions. ■ La validation consiste en un contrôle de l'opportunité de l'acquisition. 	<p style="text-align: center;">Qui ?A,B</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ La commande consiste à extraire des notices du fichier II et à les attribuer à un fournisseur, et à lancer le circuit administratif de la commande (engagement) ■ Cette étape peut être effectuée par les agents en charge de l'étape II, qui assurent de toutes façons le suivi budgétaire. Elle peut aussi être déléguée à d'autres agents qui prendront en charge ultérieurement le circuit du document proprement dit.
<p style="text-align: center;">Comment ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ En répartissant au titre des profils individuels de postes et des objectifs annuels les tâches de repérage dans la production. ■ En organisant le circuit de l'information : circulation des bibliographies commerciales, des catalogues de fournisseurs et d'éditeurs, les visites chez les fournisseurs, le dépouillement des périodiques scrutés en vue de connaître la production (émargement) 	<p style="text-align: center;">Comment ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Croisement des indications / contre indications de la décision d'acquisition, croisement des fichiers des collections et des fichiers d'acquisitions. ■ en suivant le projet de répartition budgétaire annuel par domaines classes. ■ Les bibliographies commerciales exhaustives, quand elles existent, servent de lites de référence et de sources de notices. ■ Les responsables d'un domaine assurent la transmission vers le fichier de suggestion des autres sites ou service des suggestions non retenues localement qui y semblent plus appropriées. 	<p style="text-align: center;">Comment ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ En fonction des modalités de recours à tel ou tel fournisseur : selon la nature de la prestation, les conditions économiques, les délais souhaités, les montants des marchés.. ■ En assurant le suivi jusqu'à la réception : confirmations, abandons, échecs...
Circuit du document	Circuit du document	Circuit du document

<p>■ La connaissance de la production aboutit à la saisie d'une pré-notice dédoublonnée, datée et signée comportant tous les éléments nécessaires à la commande et éventuellement des remarques, des motivations et des indications d'usages qui ne figureront pas dans la notice définitive.</p>	<p>La prénotice est corrigée et change d'état.(état II)</p>	
---	---	--

A partir de ce tableau en trois colonnes, chaque service donnera la liste des agents impliqués dans chaque étape, des moyens d'information de la production retenus, des fournisseurs utilisés avec leurs spécifications d'emplois : exemple fictif ci-dessous pour un service « adultes » multimedia de 8 personnes. Le tableau peut être présenté avec des entrées au nom des personnes et leurs tâches réparties en trois colonnes.

I SUGGESTIONS	II CONFIRMATION / VALIDATION	II COMMANDE
<p>Imprimés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ dépouillement de Livres Hebdo : tous le monde entre le samedi matin et le jeudi soir ■ du catalogue Bibliotheca (mensuel) : dans la semaine qui suit sa réception. ■ périodiques : <i>La Recherche</i> : Marcel, Mohammed, <i>Bo Doi</i> : Marie, Anne-Marie, <i>Le Monde des Livres</i> : Béatrice, Garance, <i>Bifrost</i> : Mohammed, Garance, <i>Le Matricule des Anges</i> : Anne-Marie, Nathalie, les <i>Inrockuptibles</i> : Marie, Gérard, <i>Télérama</i> : Béatrice, Nathalie. ■ Librairie allemande à Paris : Mohammed, Garance. Librairie Eyrolles, Anne-Marie, Nathalie. Librairie du Museum : Béatrice, Gérard. Pavé : tous, deux fois par mois par personne, alternativement en déposant les commandes. 	<p>Imprimés :</p> <p>Romans francophones : Anne-Marie, Nathalie.</p> <p>Littérature étrangère : Béatrice, Garance.</p> <p>Poésie, Théâtre : Anne-Marie, Nathalie</p> <p>BD : Marie, Anne-Marie.</p> <p>000, 100 : Marie, Gérard</p> <p>200 ; 300 : Marcel, Mohammed</p> <p>etc...</p>	<p>Soit les responsables sectoriels suivent les commandes, soit les commandes sont réparties en attribuant à chacun le suivi d'un ou plusieurs fournisseurs : je ne poursuis pas le détail de l'exemple..</p>

<p>Video : catalogue Colaco (trimestriel) : tout le monde dans la quinzaine après réception.</p> <p>Cédéroms :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ office Circle, catalogue OCD : tout le monde. ■ périodiques : <i>Génération PC</i> : Marcel, Mohammed, Béatrice. <i>Science et Vie Micro</i> : Nathalie, Gérard, Garance. ■ visite FNAC informatique : tout le monde alternativement <p>Périodiques :</p>	<p>Vidéo : Béatrice, Gérard, Garance</p> <p>Cédéroms : réunion mensuelle : Marcel, Mohammed, Béatrice, Nathalie, Gérard, Garance.</p> <p>Périodiques : réunion annuelle.</p>	
--	--	--

Remarque : dans un petit équipement, la partition des domaines sera naturellement plus sommaire, ne distinguant à la limite que Fiction et documentaires. Les visites sur place se font à des fins d'information (relevé de références), ou de vérification (à partir d'extraits des fichiers de suggestions), pas pour faire son marché. Il faut bien distinguer ce qui relève de l'information préalable sur la production et ce qui relève de la décision (de confirmation, de commande).