

## CHARTRE DES COLLECTIONS

### Table des matières

<b>Pourquoi une charte des collections ? .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Quelles sont les missions du Service Commun de la Documentation dans le domaine des collections ? .....</b>	<b>2</b>
<b>2. À quelles bibliothèques s'applique cette charte ? .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Quels sont nos partenaires ? .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Des collections pour quels publics ? .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Quels sont les principes et critères de sélection des documents ? .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Quels sont les outils de suivi et d'évaluation des collections ? .....</b>	<b>7</b>
<b>7. Comment sont organisées les acquisitions ? .....</b>	<b>7</b>
<b>8. Quelles sont les collections conservées ? .....</b>	<b>8</b>
<b>9. Quels documents ne sont pas conservés ? .....</b>	<b>9</b>
<b>10. Comment les collections sont-elles mises en valeur ? .....</b>	<b>10</b>

## **Pourquoi une charte des collections ?**

Cette charte explicite les grandes orientations et les objectifs de la politique de gestion des collections du Service Commun de la Documentation (SCD) mise en œuvre par les Bibliothèques Universitaires (BU). Elle a été soumise à la validation du Conseil de la documentation de l'Université de Rennes.

Elle a l'ambition de répondre aux questions que peuvent se poser les publics des BU sur les principes et les choix qui guident les bibliothécaires à chaque étape de leur mission afin de garantir l'adéquation entre l'offre documentaire sous tout support – papier et en ligne – et les champs disciplinaires de l'université, tant pour la formation que pour la recherche, sans oublier les informations utiles pour s'orienter ou se divertir.

### **1. Quelles sont les missions du Service Commun de la Documentation dans le domaine des collections ?**

Le SCD :

- développe une offre documentaire adaptée aux besoins des publics chercheurs, enseignants et étudiants, notamment sous forme numérique et coordonne les moyens correspondants,
- acquiert, signale, gère, communique et prête les documents et ressources d'informations sur tout support,
- développe les ressources documentaires numériques, contribue à leur production et favorise leur usage,
- participe au développement de l'information scientifique et technique notamment par la production, la collecte, le signalement, la diffusion et l'archivage des productions de l'université, mais aussi par la promotion de la science ouverte,
- conserve et valorise les documents patrimoniaux ou spécialisés.

Le budget du SCD est présenté et voté chaque année en Conseil de la documentation. Il est constitué par :

- la dotation globale de fonctionnement (DGF) issue du budget de l'université,
- les droits de bibliothèques acquittés par chaque étudiant,
- les ressources propres (contributions d'établissements partenaires, etc.).

Le SCD de l'Université de Rennes consacre plus de 80 % de son budget à l'acquisition de documentation imprimée et en ligne. Celui-ci est réparti ensuite entre les différentes disciplines.

## 2. À quelles bibliothèques s'applique cette charte ?

Elle s'applique aux trois bibliothèques du SCD : la BU Beaulieu, la BU Centre, la BU Villejean Santé. Les collections en rayonnage et en ligne couvrent les champs disciplinaires en lien avec les enseignements et les pôles de recherche de l'université.

Les implantations sont les suivantes :

Bibliothèque	Collections principales de la bibliothèque
<b>BU Centre</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• administration publique, droit, économie, gestion, science politique</li><li>• annales de concours en droit, en sciences économiques et concours de la fonction publique</li></ul>
<b>BU Villejean Santé</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• médecine, pharmacie et odontologie, disciplines paramédicales, sciences fondamentales</li><li>• ouvrages d'entraînement aux concours des carrières médicales</li></ul>
<b>BU Beaulieu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• informatique, sciences de l'ingénieur, sciences de la vie, sciences de la terre, mathématiques, physique, chimie, astronomie, philosophie, sciences et société</li><li>• didactique et préparation aux concours d'enseignement (CAPES et agrégation)</li></ul>

Les publics trouveront également les ressources suivantes :

- revues scientifiques en lien avec les disciplines et presse généraliste,
- documents de disciplines connexes : langues, histoire, sociologie, etc.
- certains mémoires et les thèses soutenues à l'université,
- ouvrages anciens, rares et précieux,
- guides facilitant l'apprentissage, l'insertion professionnelle et la vie pratique des étudiants,
- BD, collections audiovisuelles, romans et témoignages.

Les bibliothèques partenaires demeurent autonomes pour déterminer leur politique documentaire.

### **3. Quels sont nos partenaires ?**

Le SCD travaille en collaboration avec les structures suivantes :

- bibliothèques de composantes ou de laboratoires de recherche de l'université,
- services de l'université, pour leurs besoins en documentation,
- bibliothèques présentes sur les campus distants : Lannion, Saint-Brieuc et Saint-Malo
- structures documentaires des établissements-composantes de l'Établissement Public Expérimental (EPE) rennais : École Normale Supérieure de Chimie de Rennes (ENSCR), bibliothèques de l'École des Hautes Études en Santé Publique (EHESP), de l'École Normale Supérieure de Rennes (ENS Rennes), de l'Institut National des Sciences Appliquées de Rennes (INSA Rennes) et de Sciences Po Rennes.

Le SCD développe des partenariats avec :

- les autres bibliothèques des établissements d'enseignement supérieur du bassin rennais et de toute la Bretagne,
- le réseau des bibliothèques de lecture publique de Rennes,
- les institutions culturelles et patrimoniales locales,
- les partenaires éditoriaux locaux ou nationaux impliqués dans une démarche de science ouverte.

Le SCD est lié par convention documentaire spécifique :

- au centre hospitalier universitaire de Rennes,
- au Centre régional du livre (Livre et lecture en Bretagne) pour le plan de conservation partagé des revues imprimées.

Les bibliothèques relevant de l'enseignement supérieur et de la recherche travaillent en réseau et s'appuient sur des agences ou groupements pour développer des compétences communes :

- l'Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur (ABES) est un acteur essentiel de la documentation universitaire : elle administre le catalogue collectif de l'enseignement supérieur (Sudoc) et les outils de signalement des thèses. Elle participe aussi à l'acquisition des ressources en ligne et accompagne la réflexion sur les systèmes d'information des bibliothèques,
- Couperin, consortium d'établissements, développe l'accès à l'information scientifique et technique via les ressources en ligne et favorise la science ouverte, par le biais de négociations auprès des fournisseurs et des éditeurs,
- les réseaux de formation professionnelle tout au long de la vie.

#### **4. Des collections pour quels publics ?**

Les bibliothèques du SCD sont ouvertes à tous les publics, universitaires ou non.

L'ensemble des usagers a ainsi accès aux locaux et à leurs collections imprimées.

L'inscription est nécessaire pour consulter la documentation en ligne :

- à distance pour les personnels et étudiantes et étudiants de l'Université de Rennes,
- sur place uniquement pour les lectrices et lecteurs extérieurs inscrits, pour la plupart des ressources disponibles.

Les collections des BU sont constituées prioritairement en vue de desservir les publics de l'université :

- les étudiantes et étudiants inscrits à l'université en formation initiale ou continue (enseignement en présentiel ou à distance),
- les enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs de l'université,
- les personnels de tous les services de l'université.

Elles répondent aussi aux besoins d'information :

- des étudiantes, étudiants, enseignantes, enseignants, enseignantes-chercheuses, enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs d'autres établissements
- des lectrices et lecteurs extérieurs à l'université.

#### **5. Quels sont les principes et critères de sélection des documents ?**

Ces principes et critères guident les bibliothécaires dans le choix des documents qui doivent intégrer les collections.

Les bibliothécaires suivent des principes généraux :

- pluralisme de l'information, pour favoriser l'indépendance intellectuelle et la réflexion critique,
- actualisation constante de la documentation, pour garantir la fraîcheur de l'information,
- adéquation aux besoins des publics,
- respect du cadre budgétaire.

Les bibliothécaires appliquent les critères de sélection suivants :

- sujet en lien avec les enseignements ou la recherche à l'université,

- contenu de niveau universitaire : pour la formation (Licence/Master) ou la recherche (Doctorat/Recherche),
- validité scientifique de ce contenu,
- présence d'exemplaires dans les bibliothèques voisines et disponibilité via le service du prêt entre bibliothèques (réseau national et international),
- choix du nombre d'exemplaires pour les manuels, les ouvrages de préparation aux concours/examens, les ouvrages de références (codes, dictionnaires, lexiques...),
- prix.

Le SCD développe par ailleurs des fonds spécifiques en lien avec les engagements sociétaux de l'université, notamment en matière de développement durable ou d'égalité femme-homme.

La sélection des ressources en ligne implique des critères complémentaires :

- les modalités techniques d'accès : accès distant ; utilisation des identifiants universitaires ; lecture en streaming ou en téléchargement,
- les modalités de commercialisation : en bouquets ou au titre-à-titre ; sous forme de flux (abonnement) ou d'achat pérenne,
- l'étendue du public desservi : l'intégralité de la communauté universitaire ou non ; l'ouverture aux lecteurs extérieurs inscrits,
- les conditions d'accessibilité à tous les publics.

Le SCD met en outre à disposition sur le portail documentaire une offre très large de ressources en ligne sélectionnées parmi celles en accès ouvert ou acquises au niveau national, et sur abonnement : bases de données, revues, ebooks, mais aussi vidéos pédagogiques, etc. Le choix de signaler certaines ressources et la sélection des abonnements se fait en concertation avec la gouvernance et la communauté universitaire, représentée par les interlocutrices et interlocuteurs documentaires de chaque discipline.

Le SCD organise la mise à disposition des productions scientifiques et pédagogiques de l'université auprès du public le plus large possible : thèses, mémoires, articles scientifiques dans les archives ouvertes, données de la recherche, supports pédagogiques...

Les BU peuvent accepter des dons entrants de particuliers ou d'institutions sous certaines conditions :

- un état sanitaire de conservation qui permet l'intégration dans les magasins,
- l'adéquation avec les collections existantes et le public universitaire,
- la compatibilité avec les possibilités de stockage de la bibliothèque.

Chaque don en nombre est accompagné de l'établissement d'une convention avec le donateur.

## **6. Quels sont les outils de suivi et d'évaluation des collections ?**

L'utilisation des ressources documentaires et leur adéquation avec les besoins des usagers sont évaluées régulièrement et précisément.

Chaque bibliothécaire s'appuie sur les outils de suivi des collections. Elle ou il y trouve des éléments statistiques pour évaluer la collection dont elle ou il a la charge, fixer des objectifs pour la développer et orienter ses achats. Les usages de tous les types de documents, en ligne et sur papier, sont analysés, notamment pour examiner leurs complémentarités.

Pour chaque champ disciplinaire, subdivisé en segments plus fins, diverses données sont collectées, comparées et interprétées à un rythme annuel :

- description de l'ensemble concerné, classement dans les espaces, histoire de son évolution,
- statistiques concernant l'environnement documentaire : nombre d'étudiantes et étudiants dans les différentes disciplines,
- indicateurs mesurant le nombre de prêts ou de consultations en ligne, l'adéquation entre l'offre documentaire et les besoins du public, l'âge et le volume de chaque segment de collection,
- relevé des documents consultés sur place pendant les trois campagnes de comptage annuelles.

## **7. Comment sont organisées les acquisitions ?**

Une mission transversale permet d'harmoniser les pratiques au sein du SCD au moyen d'orientations communes qui sont déclinées suivant les spécificités disciplinaires.

Soumis aux règles de la commande publique comme les autres composantes de l'université, le SCD procède aux acquisitions dans le cadre des marchés de l'établissement.

Chaque bibliothèque voit son offre documentaire découpée en plusieurs collections en fonction des disciplines, des sujets et des publics. Les bibliothécaires chargés de chaque collection déterminent les titres à retenir et leur support, en ligne ou imprimé. Elles ou ils se basent notamment sur :

- une veille régulière des parutions concernant leurs disciplines dans la presse professionnelle, les catalogues et sites de libraires et éditeurs spécialisés,
- les bibliographies élaborées par les enseignantes et enseignants,
- les suggestions d'acquisition des étudiantes et étudiants, mais aussi celles des enseignantes et enseignants ou d'autres personnels de l'université, et des autres usagers dans le respect de la politique documentaire et des critères de sélection,

- les enquêtes auprès des publics dont certains commentaires peuvent concerner les collections,
- les statistiques de prêt des collections au regard des effectifs étudiants pour chaque discipline,
- les usages de consultation des lecteurs (documents en ligne ou papier).

La liste des abonnements du SCD est réétudiée chaque année en septembre pour l'année civile suivante.

### **Spécificités pour la documentation imprimée**

Les bibliothécaires déterminent le nombre d'exemplaires et la localisation des ouvrages au sein de leur bibliothèque.

Un plan de classement général organise la répartition des ouvrages par thématique dans les espaces de la bibliothèque. Ce dernier est adapté de la classification Dewey ou de la National Library of Medicine en BU Villejean Santé.

### **Spécificités pour la documentation en ligne**

Plus que pour l'imprimé, la constitution des collections en ligne s'enrichit d'un travail au niveau national, par le biais d'offres négociées par le consortium Couperin et d'achats centralisés effectués pour l'ensemble des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche (licences nationales).

Certaines ressources en ligne peuvent également faire l'objet d'un abonnement commun avec des bibliothèques partenaires, en particulier sur le périmètre de l'EPE - Université de Rennes.

### **Les usagers sont-ils consultés pour les achats et abonnements ?**

Les usagers peuvent donc influencer sur les acquisitions :

- en faisant des suggestions auprès des bibliothèques, sur le site web ou sur les cahiers de suggestion, ou en s'adressant directement aux bibliothécaires. Toute suggestion fait l'objet d'une réponse motivée,
- par l'intermédiaire de l'interlocutrice ou l'interlocuteur documentaire qui, dans chaque composante de l'université, centralise les demandes d'achats d'ouvrages ou d'abonnements proposées par les enseignantes et enseignants.

## **8. Quelles sont les collections conservées ?**

Les collections courantes sont vivantes. Les bibliothécaires ont pour mission de les renouveler, de manière à représenter l'actualité de l'information et de la recherche.



La conservation pérenne concerne :

- les thèses soutenues à l'Université de Rennes, dont le dépôt s'effectue à l'heure actuelle sous forme électronique à de rares exceptions. Les exemplaires imprimés des thèses déposées antérieurement sont conservés,
- les ressources produites et déposées dans l'archive ouverte HAL dans le cadre de l'activité de recherche de l'université,
- le fonds ancien, héritage de l'histoire des universités rennaises, augmenté de dons et de fonds spécifiques (bibliothèques et archives de personnes illustres par exemple). Aucune acquisition à titre onéreux n'est réalisée dans ce domaine. Non accessible au prêt, le fonds ancien est consultable dans un espace dédié en respectant des modalités propres aux collections rares et fragiles.

La conservation pérenne de la documentation en ligne est assurée par des opérateurs nationaux : CINES pour HAL et les thèses, PANIST, ISTEX pour les archives de certaines ressources acquises.

Les bibliothèques veillent à assurer de bonnes conditions de conservation à l'ensemble de leurs collections imprimées en contrôlant la température et l'hygrométrie de leurs magasins de stockage.

Dans les magasins, sont également conservés les documents issus des salles de lecture :

- de niveau recherche, en particulier la production de l'Université de Rennes,
- de niveau enseignement : une sélection des parutions en série (manuels, codes...),
- qui appartiennent aux collections de revues, et s'inscrivent dans le plan de conservation partagée des bibliothèques de Bretagne,
- peu présents dans les bibliothèques universitaires françaises (après vérification du nombre d'exemplaires dans le catalogue Sudoc).

Il est important de noter que ces critères de conservation sont affinés en lien avec les caractéristiques de chaque discipline, les domaines d'excellence de l'université et les caractéristiques de la production éditoriale.

## **9. Quels documents ne sont pas conservés ?**

“Désherber” consiste à retirer des documents des collections, ce qui relève de la gestion courante des collections en bibliothèque. Cela concerne principalement les ouvrages ou revues :

- au contenu obsolète,
- au sujet inadapté au regard des champs disciplinaires représentés à l'université,
- au thème redondant avec les collections déjà présentes,

- issus des salles de lecture, très abîmés et déjà présents en d'autres exemplaires
- conservés par ailleurs dans un plan de conservation partagée.

D'autres critères détaillés dans un guide commun du « désherbage » peuvent être pris en considération comme le nombre de prêts sur une période donnée. Dans chaque BU, ils sont adaptés aux disciplines par les bibliothécaires chargés des collections.

La sortie de documents des collections donne lieu à validation par le Président de l'Université de Rennes ou son représentant.

Ces documents imprimés peuvent faire l'objet d'un « don sortant » sous certaines conditions, selon deux modalités :

- une opération annuelle de « bibliodon » menée conjointement dans les trois BU,
- la remise à une université étrangère ou à un organisme spécifique par convention bilatérale avec l'université.

Les documents très dégradés ou dont le contenu est obsolète sont confiés à une filière de recyclage du papier.

En cas de désabonnement à une ressource en ligne et selon le type de contrat souscrit, l'accès aux archives peut ne pas être conservé.

## **10. Comment les collections sont-elles mises en valeur ?**

Les bibliothèques ont pour mission d'assurer la description des documents dans différents outils et une communication sur de multiples canaux au sujet des ressources disponibles. Elles valorisent les fonds documentaires sur tous supports à travers :

- une politique d'animation culturelle coordonnée et déclinée au sein de chaque bibliothèque. Elle propose des expositions, des conférences, des spectacles, des projections, des débats, etc...
- des actions de médiation, comme des sélections thématiques de documents, la mise en valeur de nouveautés, des séances de formation à destination des étudiantes et étudiants ou des ateliers ouverts plus largement qui permettent de faire découvrir aux publics les ressources en ligne,
- la mise en valeur des collections patrimoniales, qui contribue à les porter à la connaissance des publics. Elle peut prendre la forme de partenariats avec des centres de recherche, des associations, des centres culturels, ou d'une participation à des programmes de numérisation pour en assurer une plus large diffusion.

Les publications issues de l'activité de recherche de l'université sont regroupées dans le portail institutionnel de l'archive ouverte HAL. Les données de recherche sont mises en valeur par le dépôt dans l'entrepôt institutionnel <https://recherche.data.gouv.fr/fr>.