

# CHARTRE DES COLLECTIONS DE LA BIBLIOTHEQUE LESAGE

## PROJET INITIAL<sup>1</sup>

La bibliothèque Lesage est la bibliothèque centrale de l'Ecole Nationale des Ponts et Chaussées. Elle est rattachée au Service Documentaire, qui gère également les archives de l'Ecole, un fonds ancien, le fonds multimédia de la médiathèque, les fonds des bibliothèques des laboratoires de recherche et les fonds documentaires de différents services de l'Ecole (Direction de l'Enseignement, Secrétariat Général, Direction des Ressources Humaines, etc.).

La Bibliothèque Lesage répond aux besoins des élèves, chercheurs, professeurs, personnel de l'ENPC et d'un certain nombre d'établissements partenaires, ainsi que ceux de certaines personnes extérieures à ces établissements.

Le fonds de la bibliothèque Lesage est composé d'un fonds de documents de tous types (ouvrages, périodiques, littérature grise, etc.), sur supports papier et électronique, destinés à des publics de 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> cycle et de chercheurs.

Le fonds est spécialisé en génie civil.

Face à cette diversité des publics et des besoins en documentation et face à l'explosion de l'offre de documentation, la bibliothèque Lesage doit définir des objectifs en matière d'acquisitions afin que les collections répondent au mieux à ces publics et besoins divers. Cette présente charte a pour but de définir les objectifs généraux en matière d'acquisitions de la bibliothèque Lesage. Les acquisitions s'entendent comme tous les modes d'entrée de documents dans le fonds : acquisitions onéreuses, dépôt légal, dons, échanges.

Cette charte est accompagnée de plans annuels de développement des collections, qui fixent les règles d'application et les objectifs annuels de la Bibliothèque ; ainsi que de protocoles de sélection, qui déterminent les règles de sélection des suggestions d'achat dans chaque domaine.

Cette charte est amenée à être mise à jour en fonction de l'évolution des publics et de leurs besoins, qui doit être mesurée à l'aide d'indicateurs variés et à construire.

Elle est amenée à être validée, publiée et diffusée.

---

<sup>1</sup> Document initial produit par S. Dekeyser en 2006. En cours de révision en 2010.

# Sommaire

Sommaire .....	2
1- Une politique de conservation à long terme pour ... ..	4
- les documents produits dans le domaine du « génie civil ».....	4
- les documents produits dans les domaines enseignés à l'Ecole.....	4
- les documents produits par « l'Ecole ».....	5
- les documents, pour lesquels les auteurs ou éditeurs ont fait appel aux services du Service Documentaire.....	5
2- ... associée à une politique de diffusion, support des activités de l'Ecole, pour ... :.....	5
- les documents destinés à servir de guides pour la réalisation de travaux personnels pour les élèves de l'Ecole.....	6
- les documents destinés à l'apprentissage des langues.....	6
- les documents destinés au personnel de l'Ecole.....	6
- les documents destinés à développer la culture générale.....	6
3- Evolution et complémentarité des supports.....	6
4- Destination des collections.....	7
5- Suggestions d'achat par les utilisateurs.....	7
6- Obligations légales.....	7
7- Dons et échanges.....	7
Les dons.....	7
Les échanges.....	8
8- Désherbages.....	8
Désherbage de la salle de lecture.....	8
Désherbage des Magasins.....	8
9- Récolements.....	9
10 -Marché public.....	9
11- Utilisation des réseaux.....	9
12- Responsabilités.....	9
Responsable de la politique d'acquisition.....	9

Responsables par type de documents (ouvrages, périodiques, littérature grise, documentation électronique).....	9
Sélectionneurs par domaines.....	9

La politique d'acquisition de la Bibliothèque Lesage est totalement dissociée de celles des laboratoires de recherche. Elle répond à deux objectifs distincts, mais complémentaires : un objectif de conservation à long terme pour un certain nombre de documents et un objectif de diffusion simple sans conservation pour d'autres.

## **1- Une politique de conservation à long terme pour ...**

### **- les documents produits dans le domaine du « génie civil ».**

« Domaine "historique" de l'Ecole »<sup>2</sup>, le génie civil est également le cœur du fonds de la bibliothèque ; cette dernière a été reconnue, à ce titre, comme pôle associé « label » de la Bibliothèque Nationale de France dans ce domaine ; elle est donc identifiée comme un centre de ressources en la matière.

Le « génie civil », tel qu'il est entendu ici, comprend tout le domaine de la construction ; il regroupe ainsi les thématiques suivantes : les sciences et techniques de la construction et du génie civil<sup>3</sup> et l'étude des matériaux<sup>4</sup>.

Ce rôle de pôle documentaire doit être conforté par une politique d'acquisition plus volontariste dans le domaine du génie civil. Cette politique doit s'appliquer à la littérature produite en langue française et celle produite en langue étrangère (principalement en langue anglaise) ; à tous les types de documents : ouvrages, périodiques, littérature grise (congrès, rapports, etc.), thèses, bases de données, etc. ; sur tous supports : papier et électronique. Elle doit aussi permettre l'acquisition de documents anciens de référence dans le domaine.

### **- les documents produits dans les domaines enseignés à l'Ecole.**

Peuvent être reconnues comme domaines d'enseignement de l'Ecole, « l'équipement, l'aménagement, la construction, les transports, l'industrie et l'environnement »<sup>5</sup>. Le projet stratégique de 2000 s'inscrit dans ce cadre en le précisant : l'Ecole doit conforter « le génie civil et de la construction », maintenir son ouverture sur « l'ingénierie économique et financière des projets, le génie industriel et l'organisation, le génie mécanique et les matériaux, la modélisation et la simulation informatique » et s'ouvrir au champ « du cadre de

---

<sup>2</sup> Pierre Veltz, *La nouvelle Ecole des ponts : projet stratégique 2000*.

<sup>3</sup> Ce qui peut correspondre aux domaines suivants dans le plan de classement de la Bibliothèque : mécanique (08), calcul des constructions, calcul des structures(09), mécanique des sols, mécanique des roches (10), mécanique des fluides/ hydraulique (11), travaux publics (17), engins et équipements (18), technologie (19), routes (20), ponts (21), rivière, voie navigable (22), ouvrages d'art (23), travaux maritimes, ports maritimes (24).

<sup>4</sup> Ce qui peut correspondre aux domaines suivants dans le plan de classement de la Bibliothèque : matériaux (12), produits hydrocarbonés et matières plastiques (13), béton (14), propriété des matériaux (15), essais (16).

<sup>5</sup> Décret n°93-1289 du 8 décembre 1993 relatif à l'Ecole Nationale des Ponts et Chaussées

vie, de la ville, des grands réseaux et services, de l'environnement ». Afin de répondre aux besoins de son public et d'accompagner l'évolution de l'enseignement à l'Ecole, la bibliothèque acquiert et conserve des documents de tous types dans ces domaines.

En partenariat avec la Direction de l'Enseignement de l'Ecole et les professeurs directement, il convient d'acquérir des documents de niveau 2° et 3° cycle dans ces domaines identifiés comme des domaines spécifiques de l'Ecole<sup>6</sup>.

#### **- les documents produits par « l'Ecole ».**

La bibliothèque est historiquement le lieu de conservation des travaux d'élèves.

La bibliothèque conserve dans la mesure du possible les principaux travaux des élèves suivant leur scolarité à l'Ecole, les thèses soutenues à l'Ecole, les dossiers produits lors des stages de formation continue, les publications des chercheurs issus des laboratoires de l'Ecole, les supports des cours dispensés à l'Ecole, les programmes des enseignements, les rapports d'activité de l'Ecole et des laboratoires de recherche, les ouvrages publiés aux Presses de l'Ecole Nationale des Ponts et Chaussées, les annuaires de l'Association des anciens élèves, les « revues de presse ».

En revanche, elle ne conserve ni les plaquettes ni les produits de communication en tous genres produits par les services de l'Ecole et par les associations d'élèves, collectées autant que faire se peut par les Archives de l'Ecole.

#### **- les documents, pour lesquels les auteurs ou éditeurs ont fait appel aux services du Service Documentaire.**

La Bibliothèque conserve, dans la mesure du possible, les documents ayant été produits avec l'aide du Service Documentaire.

## **2- ... associée à une politique de diffusion, support des activités de l'Ecole, pour ... :**

#### **- les documents destinés à servir de supports aux cours de l'Ecole**

En dehors des domaines qui se situent au cœur des formations dispensées à l'Ecole, la bibliothèque met à disposition de ses utilisateurs des documents servant de supports aux cours de l'Ecole.

---

<sup>6</sup> ce qui correspond au niveau 3c (support de formation, niveau confirmé) et 4 (niveau recherche) du tableau des indicateurs de profondeur des collections (Bushing, Davis et Powell).

Elle répond aux besoins des professeurs et des élèves en la matière.

**- les documents destinés à servir de guides pour la réalisation de travaux personnels pour les élèves de l'Ecole.**

**- les documents destinés à l'apprentissage des langues.**

Compte tenu du développement international de l'Ecole qui se matérialise par un nombre croissant d'élèves étrangers à l'Ecole et par l'importance prise par la connaissance de langues étrangères sur le marché de l'enseignement supérieur et sur le marché du travail, la bibliothèque développe un fonds dans le domaine de l'apprentissage des langues. Ce fonds est complémentaire du fonds de cédéroms de la médiathèque.

La politique dans ce domaine est menée en collaboration étroite avec le Département de la Formation Linguistique, qui évalue et définit les besoins des étudiants en la matière.

**- les documents produits par les services du Ministère de l'Équipement** ou par les établissements publics qui lui sont rattachés.

**- les documents destinés au personnel de l'Ecole.**

La bibliothèque peut constituer également un « centre de ressources » pour le personnel de l'Ecole. A ce titre, elle répond aux besoins du personnel dans les domaines suivants : ressources humaines, droit du travail, informatique, gestion publique, enseignement supérieur, recherche, techniques d'enseignement, documentation, communication, etc.

**- les documents destinés à développer la culture générale.**

La bibliothèque diffuse notamment une sélection de la presse quotidienne en langue française et de la presse étrangère. Elle acquiert et diffuse également des ouvrages de littérature dans le cadre de l'apprentissage des langues.

Elle est relayée par la médiathèque, qui propose le prêt de cédéroms de loisir et par la bibliothèque des élèves qui proposent littérature, bandes dessinées, cd, etc.

### **3- Evolution et complémentarité des supports.**

La bibliothèque développe les ressources électroniques disponibles pour son public. Elle continue dans cette voie, notamment pour les périodiques et la littérature grise. Elle continue à privilégier le papier pour les ouvrages, support plébiscité par les élèves de l'Ecole, tout en proposant une offre de livres électroniques adaptée aux besoins des élèves.

La bibliothèque Lesage n'acquiert, ni ne conserve aucun cédérom (sauf ceux qui accompagnent un ouvrage) ; ce support, ainsi que le support vidéo, sont acquis et conservés par la médiathèque.

#### **4- Destination des collections.**

La documentation acquise est quasi exclusivement destinée au prêt. Des exemplaires supplémentaires sont acquis pour les documents les plus empruntés.

Pour des raisons de conservation préventive, un certain nombre de documents sont exclus du prêt, de même que les usuels.

D'autres sont confidentiels.

#### **5- Suggestions d'achat par les utilisateurs.**

Les suggestions d'achat des utilisateurs sont l'expression des besoins des utilisateurs ; elles sont donc sollicitées à travers notamment la mise en ligne d'un formulaire Intranet, le dépôt à l'accueil d'un cahier de suggestions et une politique de communication active sur la question. De plus, le personnel responsable de l'accueil est encouragé à solliciter les compétences des usagers dans des domaines particuliers.

Ces suggestions sont prises en compte dans la mesure où elles répondent aux critères de la politique d'acquisition ; elles ne sauraient alimenter un service personnalisé de fourniture de documents, les bibliothécaires restant responsables des collections pensées comme un ensemble organisé pour un usage collectif.

#### **6- Obligations légales.**

« Les collections ne doivent être soumises ni à une forme quelconque de censure idéologique, politique ou religieuse, ni à des pressions commerciales ». (*Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique*, 1994).

Les documents ne respectant pas les obligations légales notamment au regard du droit de l'image ou du droit d'auteur seront automatiquement écartés.

#### **7- Dons et échanges.**

##### **Les dons.**

Seuls les documents répondant aux critères énoncés dans la politique d'acquisition sont susceptibles d'être intégrés aux collections.

Les dons font l'objet d'une formalisation écrite.

### **Les échanges.**

Des échanges de documents peuvent être organisés avec un certain nombre d'établissements ou d'institutions, notamment en ce qui concerne la littérature grise.

Les échanges font l'objet d'une formalisation écrite.

### **8- Désherbages.**

Le désherbage consiste en le traitement des documents inadéquats, abîmés ou obsolètes. Il consiste soit en l'élimination, soit en la mise en réserve des documents.

Les règles suivantes ne concernent que le fonds des ouvrages papier.

#### **Désherbage de la salle de lecture.**

En ce qui concerne les fonds qui font l'objet d'une politique de conservation, il n'est pas envisagé de désherbage ; en revanche, une politique de mise en réserve est appliquée. Cette politique est à définir par domaines en fonction de l'ancienneté des documents et de leur taux d'emprunt.

Pour tous les autres documents, une mise en réserve périodique est organisée par domaines en fonction de l'ancienneté des documents et de leur taux d'emprunt.

Un désherbage direct (sans passer par la mise en réserve) est pratiqué pour tous les documents qui font l'objet de mises à jour ou de réactualisations et pour ceux qui n'apparaissent pas pertinents au regard des critères énoncés. Ce désherbage direct a lieu au fur et à mesure des acquisitions et/ ou des découvertes.

Seules les trois dernières années des périodiques sont conservés en salle de lecture. Une mise en réserve annuelle est pratiquée.

#### **Désherbage des Magasins.**

En ce qui concerne les fonds qui font l'objet d'une politique de conservation, les règles de passage des documents dans le Fonds ancien sont fixées.

Pour tous les autres documents, un désherbage périodique du magasin 3 est pratiqué par domaines en fonction de l'ancienneté des documents et de leur taux d'emprunt.

Pour un certain nombre de titres de périodiques, la durée de conservation est limitée et des désherbages sont pratiqués tous les ans.

Les documents abîmés destinés à la conservation à long terme sont dans la mesure du possible remplacés.

## **9- Récolements.**

Des récolements sont organisés dans chaque domaine avec une fréquence variable selon le taux d'emprunt des documents et selon le taux de rotation des documents. Ces récolements doivent permettre notamment de repérer les erreurs de classement et les erreurs de rangements.

Un récolement annuel d'un rayon au fort taux d'emprunt est organisé afin de mesurer le taux de disparitions éventuelles dues au vol.

## **10 -Marché public.**

Les acquisitions d'ouvrages et de périodiques sur support papier passent par des fournisseurs avec lesquels l'ENPC a contracté des marchés publics. Le passage par un marché public dépend de la législation en vigueur.

## **11- Utilisation des réseaux.**

L'ENPC est inscrite dans un certain nombre de réseaux (Polytechnicum, ParisTech, Ministère de l'Équipement, Ministère de l'Enseignement Supérieur, Ministère de la Culture, Bibliothèque Nationale de France) au sein desquels des actions à définir peuvent être conduites et formalisées en matière d'acquisitions.

## **12- Responsabilités.**

### **Responsable de la politique d'acquisition.**

En partenariat avec les responsables par type de documents (ressources électroniques, littérature grise, périodiques papier et ouvrages), le responsable de la politique d'acquisition élabore et met à jour la Charte des collections et les plans annuels de développement des collections.

Il valide et harmonise les protocoles de sélection par domaines.

### **Responsables par type de documents (ouvrages, périodiques, littérature grise, documentation électronique).**

Les responsables par type de documents sont responsables de la chaîne d'acquisition.

Ils élaborent les statistiques concernant l'état de leurs collections, l'état des acquisitions et l'utilisation (prêt, consultation) des collections.

### **Sélectionneurs par domaines.**

Les sélectionneurs élaborent les protocoles de sélection dans les domaines qui leur incombent.

Ils soumettent aux responsables par support les suggestions d'achat.

Ils procèdent aux récolements et désherbages dans leur domaine selon les critères énoncés dans les protocoles de sélection.