

Charte documentaire du Service Commun de Documentation de l'Université de Bretagne Occidentale

Préambule

La charte documentaire expose les grands principes de la politique documentaire du Service Commun de la Documentation (SCD) de l'Université de Bretagne Occidentale.

Elle remplit les fonctions suivantes :

- définir le rôle du SCD en matière de politique documentaire et d'accès aux collections, en cohérence avec les activités d'enseignement et de recherche de l'Université.
- poser les principes d'acquisition, de gestion et de conservation des collections.
- proposer une information aux usagers et un document de référence pour les instances universitaires comme pour les personnels du SCD en charge des ressources documentaires électroniques et imprimées.
- fixer le cadre d'évaluation des collections et de la politique documentaire.

Elle est présentée et votée en Conseil documentaire.

Missions du SCD

Les principales missions du SCD sont les suivantes* :

- développer les ressources documentaires utiles à l'action pédagogique et à la recherche, en coordonnant les moyens et en évaluant régulièrement les services.
- accueillir et accompagner les différents usagers de l'Université (étudiants, chercheurs, personnels enseignants et administratifs, public extérieur) dans des lieux ouverts et adaptés.
- donner accès à tous les types de documentation disponibles dans les BU et à distance.
- mettre en place des actions de signalement documentaire, de médiation, de communication et de formation des usagers à la recherche d'information.
- participer aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'Université.
- participer à la collecte, la conservation et la communication des résultats de la recherche et de la science.

Le SCD et son environnement documentaire

Les bibliothèques du SCD

À l'image de l'Université elle-même, le SCD constitue un réseau multisite et multidisciplinaire, déployé à l'échelle régionale :

➔ dans le Finistère, à Brest et à Quimper

- > BU Lettres et Sciences humaines à Brest
- > BU Santé à Brest
- > Pôle documentaire Bouguen - Technopôle à Brest et Plouzané
- > BU INSPÉ de Brest

- > BU du Pôle universitaire Pierre-Jakez Hélias/INSPÉ de Quimper
- > BU de l'IUT de Quimper

➔ dans les autres départements bretons

- > BU INSPÉ de Rennes
- > BU INSPÉ de Saint-Brieuc
- > BU INSPÉ de Vannes

L'écosystème documentaire du SCD

Le SCD évolue dans un écosystème documentaire multiple : il interagit avec ses partenaires locaux, à travers des instances, des conventions de mutualisation, des collaborations.

Il est également partie prenante de réseaux professionnels à l'échelon régional et national.

On peut ainsi citer :

- le Conseil Documentaire, organe consultatif de l'Université dont les membres sont le Président de l'UBO, des personnels du SCD et des représentants de ses partenaires et usagers ;
- les établissements partenaires, notamment ceux avec lesquels le SCD a signé des conventions bilatérales pour une mutualisation des ressources ;
- l'ABES (Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur), partenaire national pour le travail documentaire en réseau (catalogage collectif dans le Sudoc, signalement des thèses, groupements de commandes) ;
- le Consortium COUPERIN, dont l'UBO est membre depuis 2003, bénéficiant ainsi des tarifs négociés au niveau national pour l'acquisition pérenne ou l'abonnement à des ressources numériques (ebooks, revues, bases de données).

Publics desservis par le SCD

La vocation prioritaire du SCD est de répondre aux besoins documentaires de ses publics académiques :

- les étudiants en formation initiale ou continue ;
- les enseignants et les chercheurs de l'Université.

D'autres publics peuvent également bénéficier des espaces et services et d'un accès à la documentation :

- les personnels non-enseignants de l'Université ;
- toute personne inscrite en tant que lecteur extérieur à titre payant ou gratuit, dont :
 - o les personnels ou étudiants des établissements partenaires ayant signé une convention avec le SCD (CHRU, IFSI du Finistère, ENIB, ENSTA Bretagne, Ifremer, etc.) ;
 - o les enseignants des établissements de l'Académie de Rennes ;
- tout public extérieur non inscrit pour la consultation sur place de la documentation imprimée.

Les règles d'accès aux collections et services du SCD sont exposées dans les documents suivants : le Règlement intérieur et le Guide du lecteur.

Accès et médiation

Divers outils et canaux de communication permettent aux usagers d'accéder aux collections imprimées et électroniques. Le principal est le site web Ubodoc regroupant notamment les ressources et services suivants :

- catalogue ;
- accès au texte intégral de revues et livres électroniques ;
- sélections de bases de données avec ventilation par discipline ;
- service pour faire venir des documents non présents dans les collections de l'UBO ou présents sur un site distant ;
- formulaire de suggestion d'achat.

Des présentations et des formations à l'utilisation des ressources et outils sont organisées par les différentes bibliothèques.

Par ailleurs, des actions régulières de communication et de valorisation sont proposées à diverses occasions :

- événements scientifiques ou culturels ;
- nouvelles acquisitions ;
- sélections thématiques en résonance avec l'actualité.

Politique de développement des collections

Domaines couverts

Les collections documentaires du SCD correspondent aux disciplines enseignées au sein des UFR ou Instituts et aux axes de recherche des écoles doctorales et unités de recherche de l'Université :

- Arts et Lettres.
- Économie et gestion.
- Langues vivantes.
- Santé.
- Sciences.
- Sciences de l'éducation.
- Sciences humaines et sociales.
- Sciences juridiques et d'administration.
- Sciences et techniques des activités physiques et sportives.

Sont également développés des fonds hors disciplines destinés aux usagers préparant des concours administratifs, en recherche d'emploi ou se documentant sur les métiers du livre et de l'information.

Principaux types de documents

- Livres : ouvrages de référence, manuels, corpus, actes de colloques, ouvrages de recherche, programmes de concours, œuvres de fiction (romans, albums, bandes dessinées).
- Revues : revues scientifiques, presse d'information et spécialisée.
- Bases de données disciplinaires ou multidisciplinaires.
- Thèses et mémoires.
- Cartes et plans.
- Normes et brevets.

Critères généraux d'acquisition des collections

Achats et abonnements

Les achats documentaires effectués par le SCD répondent à plusieurs critères :

- utilité pour les programmes d'enseignement ou de concours ;
- sélection représentative des nouvelles parutions par discipline ;

- ouvrages de niveau universitaire ou d'analyse plus générale sur les sujets d'actualité ;
- adéquation avec les thématiques de recherche ;
- réponse à une demande spécifique lorsqu'elle correspond aux critères de la politique documentaire

Répartition budgétaire

Le budget documentaire est réparti en tenant compte :

- des effectifs dans chaque discipline, tout en garantissant un budget minimum pour les filières à faibles effectifs ;
- du besoin de renouveler et actualiser les collections ;
- du besoin de maintenir la diversité éditoriale et de courants de pensée ;
- du besoin de constituer de nouveaux fonds en lien avec de nouveaux enseignements ;
- des besoins en disciplines transversales (Droit, Langues appliquées, Culture générale, Gestion, etc.) incluses dans des formations pédagogiques plus spécialisées ;
- du coût moyen de la documentation selon les disciplines ;
- des indicateurs d'usage (prêt, taux de rotation des collections, etc.) ;
- des besoins documentaires en recherche.

Dons et legs

Les dons et legs peuvent être acceptés par le SCD sous réserve de pouvoir opérer un tri dans les documents et de les gérer à sa convenance, après signature éventuelle d'un protocole de don.

⦿ Tout don exceptionnel par sa volumétrie et/ou sa valeur patrimoniale sera présenté au Conseil documentaire de l'Université pour avis sur son acceptation et sur les conditions de celle-ci.

Principes particuliers pour les acquisitions d'ouvrages

Niveau

Les documents de niveau universitaire sont privilégiés (enseignement et recherche). Cependant peuvent également être achetés des documents utiles à l'enseignement primaire et secondaire (littérature jeunesse, manuels scolaires, matériel pédagogique) pour l'INSPE, des manuels de lycée pour les révisions et les remises à niveau, de la littérature professionnelle (ouvrages et abonnements à des revues) dans les IUT et les écoles d'ingénieurs notamment. La qualité des maisons d'édition, des collections et des auteurs est recherchée, ainsi que l'équilibre entre les divers courants de pensée.

Supports

La répartition des acquisitions entre les documents imprimés et électroniques vise à la complémentarité et à l'absence de doublons superflus. Dans tous les cas, le développement des collections est construit par rapport au contenu des documents plutôt qu'en privilégiant l'imprimé ou l'électronique.

Le renouvellement des collections imprimées demeure néanmoins un axe prioritaire de la politique d'acquisition. Un équilibre est recherché pour satisfaire les différents usages : enseignement, recherche, information.

Couverture linguistique

Documents de niveau enseignement : majoritairement en langue française, à l'exception des fonds destinés aux linguistes, pour lesquels la langue étrangère enseignée est privilégiée et des documents destinés à l'enseignement des langues, albums et bandes dessinées en langue étrangère par exemple.

Documents de niveau recherche : pour partie en langue anglaise.

Date de publication

Les acquisitions suivent la production éditoriale courante.

Cependant, les acquisitions rétrospectives sont possibles, par exemple pour enrichir des fonds ou développer de nouvelles thématiques en lien avec l'évolution de l'offre de formation ou les axes de recherche de l'Université.

Nombre d'exemplaires

La majorité des documents est acquise en un seul exemplaire.

Exceptions : documents affichant un taux de rotation très élevé (manuels, codes, ouvrages de préparation aux concours) ou priorité spécifique d'une composante.

Patrimoine scientifique

L'archive ouverte HAL-UBO

Créée en avril 2008 et administrée par le SCD, elle permet de donner de la visibilité à la production scientifique de l'Université (articles, communications, thèses, thèses HDR, chapitres d'ouvrages, posters, rapports, etc.)

Cet outil permet de signaler les travaux des doctorants et enseignants-chercheurs de l'UBO et d'y accéder de façon pérenne. Il s'agit d'un auto-archivage réalisé directement par l'un des auteurs ou par un personnel dédié.

DUMAS - Dépôt Universitaire de Mémoires Après Soutenance

Depuis 2012, le SCD procède au dépôt sur l'archive DUMAS des mémoires de niveau Master et des thèses d'exercice, à la demande des composantes ayant validé le principe par l'adoption d'une charte spécifique.

Thèses de Doctorat

En 2012, le Conseil d'administration de l'UBO a voté le dépôt obligatoire des thèses de doctorat au format électronique sur l'archive ouverte TEL.

Ce service est directement géré par le SCD en lien avec les écoles doctorales.

Organisation des acquisitions

Gestion budgétaire et financière

En début d'année civile, le SCD se voit attribuer un budget provenant de différentes sources :

- la dotation générale de fonctionnement allouée par l'Université ;
- les crédits provenant de conventions avec des organismes partenaires (CHRU, ENIB, ENSTA Bretagne) ;
- les ressources propres du SCD (inscriptions payantes, recettes du Prêt entre bibliothèques).

Ce budget peut être abondé en cours d'année par des prestations internes en provenance de certaines composantes ainsi que par d'éventuelles subventions des collectivités territoriales (Brest Métropole, Quimper Bretagne Occidentale, Conseil départemental du Finistère, Région Bretagne).

Le SCD consacre au moins 60% de son budget annuel à l'acquisition des ressources et services documentaires.

Cette enveloppe budgétaire est répartie en deux grands ensembles :

- La documentation électronique gérée de façon transversale au SCD pour l'ensemble de l'Université.
- La documentation imprimée, elle-même ventilée entre pôles documentaires et disciplines selon les critères définis précédemment.

🔄 Le budget est voté chaque année en Conseil documentaire.

Pilotage et coordination

Depuis 2004, un service transversal du SCD gère les acquisitions, les accès et la valorisation de la documentation numérique.

Le signalement des ressources, tant imprimées qu'électroniques, et la qualité des données documentaires sont également pilotés de manière transversale au sein du SCD.

Depuis novembre 2020, une mission spécifique Politique documentaire est mise en place pour le pilotage de la documentation imprimée.

Elle a pour objectif de renforcer la coordination entre disciplines et sites en se basant sur des indicateurs et analyses, notamment en ce qui concerne la politique d'acquisition et de conservation des ouvrages et périodiques imprimés.

Cadre juridique et comptable

Les acquisitions documentaires s'effectuent dans le cadre des marchés publics avec appel d'offres. À l'UBO, il existe deux marchés pour la documentation imprimée, l'un pour les livres, l'autre pour les revues.

Les règles des marchés s'imposent à l'ensemble des services de l'Université pour tout achat documentaire sur support imprimé.

Suggestions d'achat ou d'abonnement

Tous les usagers peuvent émettre des suggestions d'acquisition via un formulaire en ligne, par courriel ou directement auprès des acquéreurs. Seules les suggestions correspondant aux critères de la politique documentaire du SCD seront retenues. Les autres seront orientées vers le service de Prêt entre bibliothèques (PEB) ou vers une autre bibliothèque.

Circuit de la documentation imprimée

Les responsables de collections procèdent aux acquisitions d'ouvrages dans leurs disciplines respectives, en tenant compte des critères de politique documentaire et des publics propres à chaque bibliothèque.

Un travail de formalisation et de mise en commun des pratiques documentaires est en cours et est amené à se poursuivre afin d'aller vers davantage de partage et de concertation, et de renforcer la logique de réseau en complément de la logique de proximité des pôles documentaires.

Les ouvrages sont traités sur chaque site du SCD et mis à la disposition de l'ensemble de la communauté universitaire grâce aux services de Prêt distant et de PEB.

Chaque acquéreur gère ses collections en s'appuyant sur les indicateurs fournis dans le cadre de l'évaluation des collections, et sur les principes de la politique de conservation.

Documentation électronique

Les acquisitions de ressources numériques sont partagées entre des abonnements et quelques achats pérennes auxquels s'ajoutent des archives issues du programme ISTEEX et financées par le MESRI, dans le cadre des Licences nationales.

Les bouquets de revues, bases de données et ebooks sont acquis hors marché et en très grande majorité aux tarifs du Consortium COUPERIN.

La documentation numérique, historiquement plus adaptée pour le niveau Recherche, s'est progressivement diversifiée pour répondre aux besoins de l'ensemble des publics universitaires, et notamment des étudiants de Licence. Elle vient en complément des achats de documentation imprimée.

Politique de conservation

Politique de gestion des fonds en libre-accès

Le SCD propose autant que possible un accès direct aux collections. Cette politique se heurte cependant à deux écueils : le manque de place sur les rayonnages et le vieillissement de certains fonds. Les solutions suivantes sont mises en œuvre :

➤ **La relégation en magasin**, pour les ouvrages dont la qualité intellectuelle, littéraire ou scientifique reste d'actualité, mais qui sont défraîchis, peu ou moins utilisés, parfois momentanément en raison de l'évolution des programmes d'enseignement.

Ils restent signalés dans le catalogue du SCD et accessibles à tout moment sur demande. Les collections de revues imprimées sont également stockées en magasin pour ne proposer en libre accès qu'une quantité limitée de numéros récents, si l'abonnement est toujours en cours.

➤ **Le désherbage**, opération qui consiste à éliminer des collections des documents répondant aux critères suivants :

- mauvais état physique ;
- contenu obsolète ;
- exemplaires multiples en surplus par rapport aux usages ;
- exemplaires multiples d'anciennes éditions de manuels ;
- numéros de journaux et revues accessibles sous format numérique grâce à un archivage national.

🕒 Les listes des documents candidats au désherbage peuvent être consultées chaque année par les membres du Conseil documentaire avant élimination des collections.

Les ouvrages et numéros de revues éliminés des collections ont des destins différents selon les cas :

- don interne à un autre site de l'UBO (bibliothèque du réseau ou composante ou laboratoire) ;
- don aux étudiants fréquentant les BU ;
- don à une association caritative ;
- don à l'entreprise *Ammaréal, le livre solidaire* pour prise en charge et revente en ligne, selon les termes de la convention ;
- recyclage ou autre valorisation.

Critères de conservation

Certains documents sont conservés sans conditions :

- Documents issus de la recherche réalisée à l'UBO : ouvrages, actes de colloques, thèses imprimées, etc.
- Documents présents en de rares exemplaires sur le territoire national, repérés grâce au catalogue mutualisé du Sudoc.
- Fonds patrimoniaux des anciennes Écoles normales de Bretagne, localisés au sein de la BU INSPÉ dans le catalogue du SCD.

Évaluation des collections

En analysant chaque année son offre documentaire, les usages des collections et les demandes de ses usagers, le SCD examine dans quelle mesure la politique documentaire est en adéquation avec les besoins observés et exprimés. Il peut ainsi définir si nécessaire de nouvelles orientations ou priorités à court terme. Cette évaluation annuelle s'appuie sur des données issues de divers outils statistiques ainsi que sur des analyses complémentaires.

Analyse de l'offre et indicateurs d'usage

État des lieux des collections par discipline :

- volumétrie
- accroissement annuel
- nombre des prêts à domicile
- nombre des communications de documents en magasin
- taux de rotation des ouvrages tel que décrit par la norme ISO 11620
- nombre des documents fournis en PEB
- statistiques relatives aux ressources en ligne : nombre de requêtes, nombre de documents téléchargés, etc.

Analyse de la demande

- nombre des documents demandés en PEB
- analyse des prêts pour repérer les titres les plus empruntés et ajuster le nombre d'exemplaires par titre en fonction.

Tous ces éléments permettent de suivre les évolutions des collections et constituent un outil d'aide à la décision pour les acquisitions, notamment lors des échanges avec les enseignants au quotidien et dans les commissions documentaires.

➔ Un bilan annuel est présenté en Conseil documentaire.

La présente Charte a été approuvée par le Conseil documentaire du 08 octobre 2021.

Index

ABES : Agence bibliographique de l'enseignement supérieur

COUPERIN : Consortium unifié des établissements universitaires et de recherche pour l'accès aux publications numériques

DUMAS : Dépôt Universitaire de Mémoires Après Soutenance, portail d'archives ouvertes de travaux d'étudiants

HAL : Hyper Articles en Ligne, archive ouverte pluridisciplinaire

INSPÉ : Institut national supérieur du professorat et de l'éducation

ISTEX : Information scientifique et technique d'excellence, plate-forme nationale d'accès à la littérature scientifique

PEB : Prêt entre bibliothèques

SCD : Service commun de documentation

SUDOC : Système universitaire de documentation, impliquant l'ensemble des bibliothèques universitaires françaises et de nombreux établissements documentaires de recherche