



# CHARTRE DOCUMENTAIRE DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE BEAUCAIRE

## 1. PREAMBULE

### 1.1 CONTEXTE

La présente charte définit la place de la bibliothèque dans la collectivité, présente son environnement, ses missions et les publics auxquels elle s'adresse.

Elle fixe les grands principes de développement et de gestion des collections et les missions de lecture publique qui incombent aux bibliothèques.

« Une politique documentaire est l'expression formalisée et cohérente qu'une bibliothèque de service public donne de ses choix et priorités en matière de développement et de gestion des collections, adaptée aux missions de la bibliothèque et conforme aux orientations et enjeux de politique publique de la collectivité »

Thierry Giappiconi

La bibliothèque de Beaucaire, dessert un territoire de 16 000 habitants, et entretient des liens avec les communes de la Terre d'Argence.

Ce document pourra être réactualisé, selon les mutations des moyens de diffusion du savoir, les aménagements de la politique nationale en matière de lecture publique ou encore selon l'orientation de la politique culturelle de la commune.

### 1.2 MISSIONS GENERALES DES BIBLIOTHEQUES MUNICIPALES

#### Charte des bibliothèques publiques adoptée par le Conseil Supérieur des Bibliothèques le 7 novembre 1991

«Les collections des bibliothèques des collectivités publiques doivent être représentatives, chacune à son niveau ou dans sa spécialité, de l'ensemble des connaissances, des courants d'opinion et des productions éditoriales.

Elles doivent répondre aux intérêts de tous les membres de la collectivité à desservir et de tous les courants d'opinion, dans le respect de la Constitution ainsi que des lois.

Elles doivent être régulièrement renouvelées et actualisées. (...) D'une manière générale, chaque bibliothèque doit élaborer et publier la politique de développement de ses collections et de ses services en concertation avec les bibliothèques proches ou apparentées.»

#### Manifeste de l'UNESCO pour les bibliothèques publiques (1994)

« Une politique clairement formulée doit définir les objectifs, les priorités et les services selon les besoins des utilisateurs. La bibliothèque publique doit être organisée efficacement et des normes professionnelles de fonctionnement doivent être maintenues.

Les collections et les services ne doivent être soumis ni à une forme quelconque de censure idéologique, politique ou religieuse, ni à des pressions commerciales.»

### 1.3 MISSIONS DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE BEAUCAIRE

Les bibliothèques municipales sont des services publics chargés de contribuer à un apprentissage permanent, à l'information, à l'activité permanente, à la culture et aux loisirs de tous les citoyens. Cependant, chaque ville a un profil particulier. La bibliothèque municipale de Beaucaire, se veut être un lieu de rencontres multi générationnelles, un espace de convivialité et de diffusion du savoir.

La majorité municipale a tenu à ce que la gratuité soit affirmé comme un principe fort pour les résidents beaucairois. Il est possible d'emprunter gratuitement plusieurs sortes de documents (imprimés, sonores ou audiovisuels).

La bibliothèque participe activement à la vie culturelle de la commune et intègre tous les citoyens dans la société de l'information.

La bibliothèque municipale de Beaucaire, s'engage à promouvoir les solidarités et la cohésion territoriale en proposant des collections les plus complètes possibles, tous supports et tous savoirs confondus.

La bibliothèque municipale de Beaucaire a défini les priorités suivantes sans ordre de hiérarchie entre elles.

**\*La constitution d'un fond documentaire local.** Une forte identité régionale, ainsi qu'une richesse patrimoniale du territoire permettent de mettre l'accent sur ce domaine d'acquisition.

**\*L'accessibilité des collections aux personnes handicapées**

Développement des collections accessibles à ces personnes (livres en gros caractères, livres enregistrés, collection DYS...)

Au-delà de la constitution des fonds documentaires, la bibliothèque municipale poursuit des actions pédagogiques et culturelles auprès des différents publics.

## **2. CHARTE DES COLLECTIONS**

### **2.1 RESPONSABILITE INTELLECTUELLE ET TECHNIQUE DES OPERATIONS SUR LES COLLECTIONS**

La responsabilité intellectuelle et technique appartient aux bibliothécaires, par leur statut et la mission qui leur est confiée à savoir, de constituer, d'enrichir et d'évaluer les collections.

Cette mission peut être déléguée aux professionnels de la bibliothèque, en fonction de leurs compétences et de leur expérience.

La procédure d'acquisition est fondée sur les principes de la spécialisation des équipes et de la concertation. Elle s'appuie sur divers procédures et outils mis en place par l'équipe (veille documentaire, écoute et veille de l'ensemble des médias, les visites en librairie, les formations professionnelles...) Il en va de même pour les procédures de valorisation et d'élimination des documents.

### **2.2 L'ORGANISATION DES COLLECTIONS**

Une collection est un ensemble cohérent de documents rassemblés en prévision d'une utilisation en fonction des contraintes du lieu en tenant compte d'un cadre matériel défini (espaces, budget, temps et personnel).

L'organisation des collections repose sur 2 plans :

- **Le système de classification Dewey, adopté par la majorité des bibliothèques publiques de France. L'ensemble des connaissances est organisé en 10 classes, correspondant chacune à un ou plusieurs domaines de la connaissance.**

- **Le plan de cotation choisi par la bibliothèque municipale de Beaucaire (R pour Romans, A pour Albums, FL pour Fond local...)**

### **2.3 MODALITES DE PRET**

Les documents sont majoritairement destinés à être prêtés. Cependant, certains ouvrages (usuels, fonds patrimoniaux ...) ne sont disponibles que pour la consultation sur place.

### **2.4 NIVEAU DES COLLECTIONS**

Elles contiennent des textes de base dans toutes les disciplines. Elles doivent pouvoir satisfaire des demandes culturelles de bon niveau, mais sont détachées de toute logique universitaire ; pas d'acquisition en fonction des programmes, ni d'ouvrages de recherche. A la différence des bibliothèques universitaires, les bibliothèques municipales ne tendent pas vers la spécialisation dans tel ou tel domaine de compétences, mais le développement d'un fonds encyclopédique et universel.

### 3. POLITIQUE DOCUMENTAIRE

Le choix de documents proposés est effectué dans l'offre éditoriale pour la qualité, la rigueur, le sérieux et l'actualité de l'information.

Une attention particulière est portée vers l'incitation à la découverte. Les acquisitions privilégient les auteurs et les éditeurs pour la fiction, la thématique, les auteurs et les éditeurs pour les documentaires, mais également la variété des formes (particulièrement pour les jeunes publics) et des supports.

#### 3.1 PROCEDURE D'ACQUISITION

Les acquisitions sont effectuées par le bibliothécaire, assisté des personnels spécialisés par grands domaines.

Les propositions d'achat sont effectuées sur la base de sources critiques (médias, revues professionnelles, veille documentaire...) Elles reposent sur le suivi du budget alloué à chaque grand domaine. Les procédures d'acquisition se déroulent tout au long de l'année de manière régulière.

#### 3.2 SUGGESTIONS D'ACHAT

Toute personne est susceptible de proposer une suggestion d'acquisition, via le cahier des desiderata, disponible au bureau d'accueil de la bibliothèque, en libre accès.

Les suggestions seront examinées attentivement.

#### 3.3 LES DONS

Les dons ne sont intégrés dans les collections de la bibliothèque municipale de Beaucaire, que s'il s'agit de documents qu'elle aurait été susceptible d'acheter.

Suivant l'intérêt de leur contenu et leur état physique, les documents non conservés sont proposés au don dans une boîte à livres installée dans le couloir d'entrée de la bibliothèque où chacun peut se servir et redéposer des livres, ou encore transformés en papier recyclé.

#### 3.4 LE RENOUVELLEMENT DES COLLECTIONS

La bibliothèque municipale de Beaucaire doit assurer le renouvellement régulier de ses collections afin de suivre l'évolution des connaissances, les pré-occupations des publics et l'actualité éditoriale.

Le Ministère de la Culture préconise un renouvellement de 10% par an des collections générales, l'offre documentaire devrait être supérieure à 2,2 documents par habitant. Dans ce contexte, les acquisitions doivent représenter 0,22 document par habitant et par an.

#### 3.5 REGULATION DES COLLECTIONS

La politique de régulation des collections de la bibliothèque municipale de Beaucaire a été adoptée par le Conseil municipal lors de sa réunion du 21 décembre 2016 (délibération 16-220).

Les critères et les modalités d'élimination sont les suivants :

- **Documents en mauvais état matériel, défraîchis ou abîmés**
- **Documents au contenu obsolète**
- **Documents ne correspondant plus à la demande de public**
- **Exemplaires multiples et redondants**

Les opérations de désherbage sont réalisées sous la responsabilité du bibliothécaire, chargé d'établir et de mettre en œuvre la politique documentaire.

Une liste des documents désherbés sera établie et conservée par la Bibliothèque. Sur la page de titre de chaque document éliminé sera apposée, la mention « pilon ».

Les documents désherbés dont l'état matériel ou l'obsolescence du contenu sont avérés, seront détruits par incinération ou par recyclage.

Les documents déclassés, ne correspondant plus à la demande du public ou redondants, pourront être vendus au public lors d'une « braderie » annuelle organisée par la Bibliothèque Municipale.

### **3.6 EVALUATION DE LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE**

La politique documentaire fait l'objet d'une évaluation régulière, grâce à des indicateurs variés (étude des publics, évaluation des collections, fiches domaines...)

Les éléments obtenus permettent aux professionnels d'orienter les acquisitions, vérifier et éventuellement réajuster l'adéquation de l'offre documentaire aux missions de la bibliothèque ainsi qu'à son environnement.

Cette charte pluriannuelle constitue le cadre de travail des professionnels dans le domaine de la gestion des collections et leur fait obligation.

Cette charte pourra être diffusée après validation par l'autorité de tutelle.

## **ANNEXE**

Plan de segmentation