

Cette charte documentaire fixe les grandes lignes de la politique documentaire du Service Commun de la Documentation (SCD) de l'Université d'Orléans. Elle s'applique au seul réseau des bibliothèques de l'Université qu'elles soient intégrées ou associées.

La charte est un outil d'information destiné à constituer un cadre de référence présentant les principes de constitution, de développement, de conservation et d'accès des collections de documents. Elle s'adresse à la communauté universitaire et aux usagers extérieurs.

Elle est un énoncé des pratiques utilisées par le SCD pour la sélection et l'acquisition des documents. Elle est destinée à être précisée par les plans de développement des collections de chaque bibliothèque.

I. DÉFINITION - MISSIONS

1. DÉFINITION

Le Service Commun de la Documentation est un service de l'Université d'Orléans (SCDU). Il se compose d'un réseau de 18 bibliothèques réparties sur les 6 départements de la région Centre-Val de Loire. Il regroupe la bibliothèque universitaire et les bibliothèques associées, qui dépendent des composantes et de laboratoires.

La bibliothèque universitaire (ci-après « BU ») se compose de 4 sections documentaires :

- À Orléans :
 - Droit / Économie / Gestion,
 - Lettres / Langues / Sciences humaines,
 - Sciences / Technologies / STAPS,
- À Bourges : Bibliothèque du Centre universitaire

Les bibliothèques associées :

- 4 à Orléans : l'INSPÉ Centre Val de Loire et la bibliothèque patrimoniale de l'INSPÉ du Centre Val de Loire (Saint Jean et annexe à Bourgogne) ; la bibliothèque de l'Observatoire des Sciences de l'Univers en région Centre – Institut des Sciences de l'Univers d'Orléans (OSUC-ISTO), la bibliothèque de l'Institut Denis Poisson (recherche en mathématiques - IDP) et la bibliothèque du Centre de Biophysique Moléculaire (CBM)
- 2 sur le campus de Bourges : la bibliothèque de l'INSPÉ, la bibliothèque André Alciat
- 2 sur le campus de Chartres : la bibliothèque de l'IUT et la bibliothèque de l'INSPÉ
- 4 sur le campus de l'Indre : à Châteauroux, la bibliothèque de l'IUT de l'Indre, la bibliothèque du Centre d'Études Supérieures (CES), la bibliothèque de l'INSPÉ et à Issoudun, la bibliothèque de l'IUT de l'Indre
- 1 à Blois : la bibliothèque de l'INSPÉ Centre Val de Loire
- 1 à Tours : la bibliothèque de l'INSPÉ Tours Fondettes

2. MISSIONS DU SERVICE COMMUN DE DOCUMENTATION

Aux termes du Décret n° 2011-996 du 23 août 2011 relatif aux bibliothèques et autres structures de documentation des établissements d'enseignement supérieur créées sous forme de services communs, il est notamment chargé :

- 1° Mettre en œuvre la politique documentaire de l'université, ou des établissements contractants, coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers ;
- 2° Accueillir les usagers et les personnels exerçant leurs activités dans l'université, ou dans les établissements contractants, ainsi que tout autre public dans des conditions précisées par le conseil d'administration de l'université ou la convention pour un service inter établissement, et organiser les espaces de travail et de consultation ;
- 3° Acquérir, signaler, gérer et communiquer les documents et ressources d'informations sur tout support ;
- 4° Développer les ressources documentaires numériques, contribuer à leur production et favoriser leur usage ; participer au développement de l'information scientifique et technique notamment par la production, le signalement et la diffusion de documents numériques ;
- 5° Participer, à l'intention des utilisateurs, à la recherche sur ces différentes ressources ainsi qu'aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'université, ou des établissements contractants ;
- 6° Favoriser par l'action documentaire et l'adaptation des services toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue et de la recherche ;
- 7° Coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs ;
- 8° Former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique.

Le SCD signale ses collections dans le catalogue collectif national du SUDOC¹ et assure les missions de Centre régional pour les publications en série (CR 15 SUDOC-PS).
Il coopère avec le SCD de l'Université de Tours et de l'Université Numérique en Région Centre (UNRC) pour les acquisitions de documentation numérique.

Le SCD souscrit aux principes énoncés dans la Charte des bibliothèques adoptée par le Conseil supérieur des bibliothèques le 7 novembre 1991.

II. PUBLICS

Le SCD est organisé en unités documentaires pluridisciplinaires qui ont vocation à satisfaire prioritairement les besoins documentaires des étudiants, enseignants-chercheurs et personnels de l'Université d'Orléans.
Les bibliothèques, destinées avant tout à la communauté universitaire, sont accessibles également à toute personne extérieure à l'Université souhaitant utiliser ses ressources, selon des conditions particulières précisées dans le règlement intérieur.

¹ Système Universitaire de Documentation : <http://www.sudoc.abes.fr>

A ce titre, l'inscription est gratuite pour les enseignants du premier et second degré de l'académie d'Orléans-Tours, en activité ou à la retraite et les étudiants inscrits à l'Université de Tours.

Les bibliothèques des centres universitaires sont des bibliothèques de proximité implantées au sein des locaux des antennes des composantes ou des IUT sur les sites extérieurs. Elles ont vocation à desservir un public de licence et master.

Les bibliothèques de laboratoires sont des bibliothèques de recherche destinées aux chercheurs.

III. ACQUISITIONS

1. BUDGET

Le budget documentaire provient de plusieurs sources :

- Droits de scolarité (étudiants et lecteurs extérieurs)
- Dotation globale de fonctionnement sur critères (nombre de lecteurs ; nombre d'unités documentaires)
- Volet documentaire négocié sur certains objectifs dans le cadre du contrat quinquennal d'établissement.
- Reversement du SEFCO (Service de formation continue de l'Université)
- Subventions du CHRO (Centre hospitalier régional d'Orléans) et de certaines composantes et laboratoires de l'Université
- Subvention de la Commission Recherche de l'Université

La répartition des crédits d'acquisition dans les bibliothèques tient compte du nombre d'étudiants inscrits par niveau et d'enseignants-chercheurs par discipline. Elle est aussi fonction du prix moyen de la documentation dans chaque domaine.

Les achats sont ventilés en trois postes : ouvrages, périodiques et documentation numérique. Les proportions varient selon l'unité documentaire concernée.

Le réseau des centres de ressources documentaires de l'INSPÉ possède un budget propre. Ces crédits sont destinés à l'achat de documentation en vue de l'enseignement, de la préparation aux concours ou de la recherche.

Le Conseil documentaire présidée par la Présidente du Conseil académique examine le budget et le propose à l'approbation du Conseil d'administration de l'Université.

2. RESPONSABILITÉ

L'acquisition des documents est assurée par les personnels en charge d'un domaine sous la responsabilité des responsables d'unité documentaire et du directeur du SCD. Un plan de développement des collections fixe de façon pluri-annuelle les axes prioritaires de développement d'une collection donnée, dans le respect des orientations et bornes de la charte documentaire.

3. FOURNISSEURS

Les fournisseurs sont ceux retenus dans le cadre des marchés passés par l'Université (librairies, grossistes, agences d'abonnement) ainsi que les autres libraires et éditeurs pour la documentation non fournie dans le cadre des marchés.

4. SÉLECTION DES DOCUMENTS

La sélection des documents se fait à l'aide des ressources professionnelles, des catalogues d'éditeurs, des bibliographies et des maquettes d'enseignement. Tous les usagers peuvent également faire des suggestions d'achats au moyen des cahiers de suggestions mis à leur disposition dans les bibliothèques ou *via* le site web du SCD.

Les acquéreurs, en charge d'un domaine, élaborent leur choix d'acquisition à partir des besoins des usagers. Ils recueillent les suggestions des enseignants-chercheurs sur les besoins documentaires liés aux enseignements, sur les nouveaux abonnements et désabonnements, sur les constitutions de fonds ou des rachats d'exemplaires supplémentaires.

Les demandes de prêt entre bibliothèques (PEB) peuvent être prises en compte comme élément d'analyse des besoins.

Les critères de sélection :

- **Domaine et niveaux** : chaque unité documentaire acquiert des documents dans les disciplines enseignées dans les composantes, écoles ou instituts qu'elle dessert, en cohérence avec les fonds existants. Tous les niveaux sont couverts *a priori* (Licence, Master, Doctorat) mais la répartition peut varier selon les disciplines et l'existence de bibliothèques associées spécialisées.
La bibliothèque universitaire entretient également un fonds professionnel spécialisé en bibliothéconomie à destination de son personnel et de tout usager intéressé.
- **Langue** : les acquisitions se font majoritairement en langue française et dans la langue originale pour les langues enseignées à l'Université ou, s'il s'agit d'une édition de référence, en langue originale.
- **Support** : les acquisitions se font sur support papier et en format numérique dans la limite des capacités de chaque unité documentaire à constituer et enrichir une collection. Tous les supports ne sont pas proposés dans toutes les sections documentaires.
- **Type de document** : tous les types de documents sont susceptibles d'être intégrés aux collections : annuaires, bibliographies, dictionnaires, encyclopédies, monographies imprimées (ouvrages), revues, publications officielles, rapports de recherche, thèses, normes, DVD, documentation numérique, jeux, maquettes pédagogiques.
- **Nombre d'exemplaires** : dans la limite des orientations documentaires et des moyens budgétaires alloués, les acquéreurs décident, en concertation avec les enseignants, du nombre d'exemplaires à acheter en tenant compte notamment :
 - de l'importance du public concerné
 - des statistiques de prêt et de consultation des versions numériques
 - de l'analyse des demandes de PEB

Les achats en plusieurs exemplaires imprimés concernent principalement les manuels de base. Le nombre maximal acheté par an est défini au sein de chaque section.

La sélection des documents s'inscrit plus largement dans une politique documentaire de site. Ainsi, les demandes, quelle que soit leur origine, sont étudiées en fonction des orientations documentaires définies dans les plans de développement des collections et des moyens budgétaires alloués.

5. PARTAGE DES ACQUISITIONS

Dans le souci de favoriser la complémentarité des collections et de faciliter la circulation des usagers entre les différentes bibliothèques, le partage des acquisitions se fait en concertation entre les différentes composantes de la BU et, au sein de l'Université, avec les bibliothèques associées dans le cadre de la politique documentaire. Certaines disciplines « transversales » peuvent ainsi être représentées dans plusieurs sections (psychologie, sociologie, etc.).

Sauf exception (usuels, ouvrages de référence, manuels), les titres ne sont pas achetés en double entre différentes sections documentaires d'un même site universitaire.

6. DOCUMENTATION NUMÉRIQUE

Le SCD, *via* son site web² ou l'ENT (Environnement numérique de travail de l'Université³), donne accès à des ressources documentaires numériques (abonnements à des périodiques électroniques, bases de données bibliographiques ou en texte intégral et plateformes de consultations de livres numériques) au bénéfice de la communauté universitaire d'Orléans et des usagers des sites distants.

Il met à leur disposition ces ressources numériques, en particulier dans les sites délocalisés ne disposant pas d'une bibliothèque universitaire. Le SCD propose ces accès dans la limite de ses moyens techniques et budgétaires et des contraintes imposées par les éditeurs (par le biais des licences d'utilisation).

Dans un souci d'équilibre de l'offre documentaire, le SCD s'efforce de proposer des ressources numériques dans toutes les disciplines représentées à l'Université.

L'Université est membre du consortium Couperin⁴, dont l'un des objectifs est d'optimiser les coûts de la documentation numérique. Elle collabore sous la forme d'une convention de partenariat avec l'Université de Tours dans une politique d'abonnements à des ressources électroniques mutualisées.

Outre les ressources payantes, le SCD propose également sur son portail un accès à une sélection de sites internet utiles à la pédagogie et à la recherche. Il est le partenaire de tout projet utilisant les TICE.

Le SCD est attentif aux transformations des modalités de production et de diffusion des publications scientifiques et pédagogiques, notamment sous l'impulsion de politiques

² <http://scd.univ-orleans.fr>

³ <http://ent.univ-orleans.fr>

⁴ Couperin est une association de mutualisation regroupant différentes structures : Universités, écoles supérieures, organismes de recherche et autres organismes qui négocie auprès des éditeurs scientifiques des conditions d'accès aux ressources numériques (bouquet de revues, bases de données). <http://www.couperin.org/>

publiques de la Science ouverte. Les publications en libre accès font l'objet d'une sélection et d'un signalement en cohérence avec la politique documentaire du SCD et sous la responsabilité des responsables d'unité documentaire et du directeur du SCD.

7. DEPÔT DES THÈSES ET MÉMOIRES

L'Université d'Orléans a statué, lors de la séance du Conseil d'Administration du 11 avril 2008, sur le dépôt obligatoire sous forme électronique des thèses soutenues à partir du 1er janvier 2009.

Ces dispositions s'inscrivaient dans le cadre d'un programme national qui fait suite à l'arrêté du 7 août 2006, relatif aux modalités de dépôt, de signalement, de reproduction, de diffusion et de conservation des thèses ou des travaux présentés en soutenance en vue du doctorat. Actuellement, le doctorat est régi par l'arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et des modalités conduisant à la délivrance du diplôme national du doctorat.

La version électronique est la version officielle de la thèse.

Le dépôt est coordonné, au sein de l'Université d'Orléans, par le SCD en collaboration avec la Direction Recherche et Partenariat (DRP), le collège des écoles doctorales (CED) et la direction des systèmes d'information (DSI)⁵.

Afin de valoriser les meilleurs travaux universitaires produits par les étudiants de master, leur dépôt sur la plateforme DUMAS et leur signalement dans le catalogue du SCD peuvent être décidés par les UFR. S'agissant des mémoires d'excellence des étudiants de l'INSPÉ, ils font l'objet d'une diffusion sur une plateforme⁶.

8. DONS ENTRANTS

Les collections de l'université peuvent être enrichies par les dons de particuliers, personnes, sociétés savantes, associations ou tout autre organisme. Le donateur doit posséder la propriété pleine et entière du fonds cédé, propriété qu'il accepte de transférer à l'université. Lorsqu'elle accepte un don, la bibliothèque le gère à sa convenance et opère un tri en cohérence avec la politique documentaire de l'établissement. La charte de don est consultable sur le site du SCD.

Une convention de don ou un formulaire de don est signé.e entre le donateur et le donataire.

IV. POLITIQUE DE CONSERVATION

1. MAINTENANCE DES COLLECTIONS IMPRIMÉES

Équipement et réparation : Les documents sont équipés pour le prêt et /ou la communication sur place : estampillage, pose d'un code-barres et d'un marquage antivol, étiquetage de la cote et, pour certains documents en libre-accès, couverture en plastique adhésif.

Les ouvrages endommagés font l'objet de petites réparations sur place.

⁵ <http://scd.univ-orleans.fr/depot-theses-electroniques>

⁶ <http://www.univ-orleans.fr/fr/inspe/les-memoires>

La reliure est effectuée en priorité sur les périodiques, les ouvrages anciens ou épuisés. Elle est effectuée par un prestataire extérieur. Les fascicules moins consultés sont rangés dans des boîtes.

2. CONSERVATION DU FONDS

L'analyse régulière des fonds permet d'ajuster les collections au plus près des besoins des utilisateurs. Les critères pris en compte sont le nombre de documents par secteurs disciplinaires, le taux de rotation, le degré de péremption de l'information et l'état matériel des documents.

Concernant les périodiques imprimés, les indicateurs d'utilisation et de qualité scientifique sont examinés régulièrement afin de vérifier l'adéquation de la collection aux besoins universitaires. Dans les bibliothèques, la durée de conservation est variable :

- Revues académiques ou scientifiques (liées aux disciplines et champs d'études universitaires) : toute la collection est conservée. Un PCP (Plan de conservation partagée) a été établi avec l'Université de Tours dans le domaine des Sciences. Il permet une répartition des collections conservées entre les bibliothèques.
- Presse d'information générale, de vulgarisation et/ou de loisir : durée de conservation variable selon les titres.

Pour les manuels en plusieurs exemplaires, la bibliothèque conserve un seul exemplaire à titre historique. Chaque section décide s'il doit y avoir limitation dans le choix du nombre et des années d'éditions conservées.

Les exemplaires supplémentaires peuvent être proposés aux usagers dans le cadre d'un don sortant.

3. DÉSHÉBAGE DES COLLECTIONS

Pour maintenir à jour les collections, en cohérence avec les plans de développement des collections et l'évolution de la politique documentaire, les bibliothèques procèdent à des inventaires réguliers et à un déshébage. Cette opération consiste en un retrait des collections en libre accès des documents obsolètes, abîmés ou inutilisés. Ces documents sont soit transférés en magasin (où ils restent communicables) soit définitivement sortis des collections. Le SCD n'a pas de mission de conservation patrimoniale. L'INSPÉ a cependant développé une bibliothèque patrimoniale.

L'objectif est de maintenir dans les rayons en accès direct les documents les plus utilisés et d'archiver en magasin ceux faisant l'objet d'une utilisation moins fréquente.

A l'initiative des bibliothécaires, une commission se tient, composée des enseignants chercheurs de la discipline, afin de déterminer quels sont les ouvrages qui doivent définitivement sortir des collections.

Juridiquement, les documents acquis par le SCD sont des biens meubles propriété de l'Université et inaliénables. Ils sont soumis à une procédure administrative de désaffectation avant d'être transportés dans un centre de collecte de déchets pour être recyclés, vendus lors d'une braderie ou proposés en don à une association. Une liste est donc transmise au président de l'université pour validation.

Plusieurs critères sont pris en compte dans ce processus. Les ouvrages susceptibles d'être sortis définitivement des collections sont :

- L'état physique dégradé du document
- L'existence d'exemplaires multiples sans que cela se justifie

- Le contenu obsolète de l'ouvrage
- L'inadéquation avec de nouveaux programmes d'enseignement ou de recherche

4. DONS SORTANTS

L'Université met en place un circuit de don des ouvrages qui sortent de ses collections. Les collections de la bibliothèque qui ne sont ni anciennes ni rares ni précieuses font partie du domaine privé de l'Université qui les gère selon ses propres règles. Elles peuvent donc être proposées dans le cadre d'une braderie aux usagers du SCD selon les principes précisés dans la charte de don sortant.

V. POLITIQUE DE PRÊT, DE COMMUNICATION ET D'ACCÈS AUX RESSOURCES IMPRIMÉES ET NUMÉRIQUES

Les documents acquis font l'objet d'un signalement dans le catalogue informatisé du SCD⁷ et dans le catalogue national du SUDOC. Le SCD a pour objectif de constituer un catalogue unique de toutes les ressources de l'Université.

Certains documents ne sont consultables que sur place :

- Les ouvrages de référence
- Les manuels fondamentaux dont un ou plusieurs exemplaires sont exclus du prêt pour demeurer constamment consultables.
- Les ouvrages patrimoniaux (édités il y a plus d'un siècle)
- Les documents audiovisuels pour lesquels l'éditeur n'autorise pas le prêt à domicile
- Généralement le dernier numéro ou l'année en cours des périodiques.
- En outre, certains documents peuvent être exclus temporairement du prêt : les ouvrages de préparation de concours, les ouvrages qui font l'objet d'une demande de réservation par un enseignant (réserve de cours), les ouvrages utilisés momentanément pour des sessions de formations aux usagers ou pour des expositions temporaires.

A l'exception de ces catégories, les documents sur papier et documents numériques ont vocation à être prêtés aux conditions définies en fonction du statut du lecteur⁸ et dans le cadre du service du Prêt entre bibliothèques (PEB).

Cette charte documentaire est actualisée en fonction des évolutions du domaine de la documentation.

La politique documentaire du SCD est présentée en Conseil documentaire pour discussion et au Conseil académique sollicité à titre consultatif. Elle est soumise pour délibération au Conseil d'administration.

⁷ <https://catalogue.univ-orleans.fr>

⁸ <http://scd.univ-orleans.fr/sites/default/files/contributeurs/fiche-llsh.pdf>