

Point de l'ordre du jour :

Révision de la Charte documentaire des bibliothèques de l'Université d'Orléans

VU l'avis du Conseil Académique du 21 mai 2026 ;

Cette délibération annule et remplace la délibération 2020-53 du 18 septembre 2020 relative à la charte documentaire du service commun de documentation.

La charte documentaire des bibliothèques de l'Université d'Orléans fixe les grandes lignes de la politique documentaire du Service Commun de la Documentation (SCD) de l'université d'Orléans. Elle s'applique au 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 et les pratiques de constitution, de développement, de conservation et d'accès des collections. Elle s'adresse à la communauté universitaire et aux usagers extérieurs. Afin d'en faciliter la lecture, elle est accompagnée d'un glossaire définissant les termes professionnels et techniques.

Elle a vocation à être précisée par les plans de développement des collections.

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

Elle est le fruit d'un travail collectif mené par les agents du SCD.

La charte documentaire est jointe en annexe.

Le Conseil d'administration approuve la révision de la Charte documentaire des bibliothèques de l'Université d'Orléans..

Effectif statutaire :	36
Membres en exercice :	35

Quorum :	Atteint
Membres présents :	18
Membres représentés :	6
Total :	24

Décompte des votes :

Abstentions :	0
Votants :	24
Blancs ou nuls :	0

Suffrages exprimés :	24
Pour :	24
Contre :	0

La délibération est adoptée.

Fait à Orléans, le 8 juin 2026

Le Président de l'Université

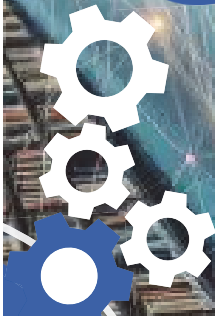


Eric BLOND

DELAI DE RECOURS : En application des articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente délibération pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication, d'un recours gracieux auprès du Président de l'Université d'Orléans (Château de la Source – 45000 Orléans) et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans.

CHARTRE DOCUMENTAIRE

BIBLIOTHÈQUES DE L'UNIVERSITÉ D'ORLÉANS



Bu PRÉAMBULE

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 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 et les pratiques de constitution, de développement, de conservation et d'accès des collections. Elle s'adresse à la communauté universitaire et aux usagers extérieurs. Afin d'en faciliter la lecture, elle est accompagnée d'un glossaire définissant les termes professionnels et techniques.

Elle a vocation à être précisée par les plans de développement des collections.

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

Elle est le fruit d'un travail collectif mené par les agents du SCD.

Charte mise à jour en mars 2026



La politique documentaire du SCD est présentée en Conseil documentaire et au Conseil académique au cours desquels elle fait l'objet d'une restitution et d'une délibération. Elle est soumise aux instances de validation de l'Université.

Ce document est une 2e édition¹. La mise à jour de la charte documentaire répond à la nécessité d'accompagner les transformations profondes que connaît le SCD et, plus largement, l'Université d'Orléans. La création ou l'intégration de nouvelles structures documentaires (BU ES en 2022, BU SEEF en 2024, CUEJ en 2026, futur Learning Center en 2027) et le développement accru de l'appui à la recherche, notamment *via* HAL et le projet Dumas, imposent une adaptation des principes qui guident la politique documentaire.

Cette révision permet également de tenir compte de l'évolution du paysage documentaire et des usages, marqués par la montée en puissance des ressources numériques et la complexification de leurs modèles économiques, dans un contexte budgétaire contraint. Elle vise ainsi à garantir une politique documentaire cohérente, durable et alignée sur les besoins actuels et futurs de la communauté universitaire.

¹ 1ère version de la charte documentaire : septembre 2020



IBu SOMMAIRE



UN RÉSEAU DOCUMENTAIRE, DES MISSIONS

1

- 1.1 Un réseau de 24 bibliothèques
- 1.2 Les missions du Service commun de la documentation (SCD)
- 1.3 Les publics desservis
- 1.4 Le rôle des professionnels de la documentation

NOTRE POLITIQUE DE CONSERVATION

3

- 3.1 Maintenance des collections imprimées
- 3.2 Conversation du fonds
- 3.3 Désherbage des collections

2

NOTRE POLITIQUE D'ACQUISITION

- 2.1 Le budget documentaire
- 2.2 La sélection des ressources
- 2.3 La politique de diffusion des travaux universitaires :
dépôt, archivage, signalement
- 2.4 L'intégration des dons

4

NOTRE POLITIQUE D'ACCÈS AUX COLLECTIONS

- 4.1 La consultation sur place, à distance et le prêt
- 4.2 Le signalement des collections

1 Un réseau documentaire, des missions



1.1 Un réseau de 24 bibliothèques

Le réseau documentaire de l'UO couvre le territoire de l'ensemble des composantes de l'Université, dans 6 départements et 7 villes.

Il comporte 2 types de bibliothèques :

- Des bibliothèques intégrées : 5 bibliothèques universitaires à Orléans, 2 bibliothèques universitaires à Bourges, la BU SEEF installée dans les six départements. Ces BU sont gérées directement par le SCD.
- Des bibliothèques associées (bibliothèques d'IUT, du CES Châteauroux, bibliothèques de recherche) qui restent en relation étroite avec leur composante de rattachement et sont implantées au plus près des locaux d'enseignement.

1 Un réseau documentaire, des missions

1.2. Les missions du Service commun de la documentation (SCD)

Les missions du SCD s'inscrivent dans un contexte législatif national² :

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.

En outre, le SCD souscrit aux principes énoncés dans la Charte des bibliothèques adoptée par le Conseil supérieur des bibliothèques le 7 novembre 1991³. Il prend note aussi de l'article 13 de la loi dite « Loi Robert » du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique⁴.

² Décret n° 2013-756 du 19 août 2013 relatif aux dispositions réglementaires des livres VI et VII du code de l'Éducation (Décrets en Conseil d'État et décrets)

³ <https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/1096-charte-des-bibliotheques.pdf>

⁴ https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/article_jo/JORFARTI000044537529. L'article 13 porte sur la cession des documents à des associations et fondations.

1 Un réseau documentaire, des missions

Conscient des enjeux environnementaux, le SCD participe à la transition écologique en ayant fait le choix d'une réduction des équipements des ouvrages et en privilégiant le circuit d'une deuxième vie pour les livres qui sortent des collections (braderie et cession à un partenaire).

1.3. Les publics desservis

Les bibliothèques du SCD, sans prétendre à l'encyclopédisme, ont vocation à satisfaire prioritairement les besoins documentaires des étudiants, enseignants, enseignants-chercheurs et autres personnels de l'université d'Orléans.

Elles sont accessibles également à toute personne extérieure à l'université souhaitant utiliser ses ressources, selon des conditions particulières précisées dans le règlement intérieur.

1.4. Le rôle des professionnels de la documentation

La politique documentaire est mise en œuvre par l'ensemble des équipes des bibliothèques. Elles assurent la sélection, l'acquisition et la gestion, le signalement et la valorisation des ressources sous la responsabilité des responsables de bibliothèques et de la direction du SCD. Les chargés de collections vérifient l'adéquation de l'offre documentaire aux besoins des étudiants, des enseignants et des chercheurs, en procédant chaque année à une analyse des fonds dont ils ont la charge et en tenant compte du budget alloué.

La cellule Service d'appui à la recherche du SCD assure les missions d'archivage, de signalement et de diffusion des thèses, ainsi qu'une partie des formations doctorales. La cellule Signalement et qualité des données a la responsabilité de la qualité du signalement des ressources dans le catalogue en ligne des ressources imprimées et numériques.



2 Notre politique d'acquisition

2.1. Le budget documentaire

Un budget documentaire est voté chaque année au conseil d'administration de l'université. Il est constitué principalement de la dotation de l'université et des droits de bibliothèque inclus dans les frais d'inscription des étudiants. Il est complété par un reversement du SEFCO (Service commun de Formation Continue de l'université d'Orléans) et des subventions du CHU (Centre hospitalier universitaire).

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

Les achats sont ventilés entre ouvrages, périodiques et documentation numérique. Le budget des monographies est réparti par bibliothèque. Il est ensuite redistribué par domaines disciplinaires. Il en est de même pour les abonnements aux périodiques. L'enveloppe financière consacrée à la documentation électronique est globalisée pour l'ensemble du SCD.

Les fournisseurs de la documentation papier sont ceux retenus dans le cadre des marchés publics passés par l'université auprès d'agences d'abonnement, ainsi que d'autres libraires ou éditeurs dès lors que la documentation n'est pas fournie dans le cadre de ces marchés.

Les ressources numériques, onéreuses, sont prioritairement acquises via le consortium Couperin dont l'université d'Orléans fait partie. Une des principales missions de Couperin est de négocier au meilleur prix les ressources numériques pour l'ensemble des établissements de l'enseignement supérieur.

2.2. La sélection des ressources

Elle concerne les acquisitions à titre onéreux et celles à titre gratuit.

Les acquisitions respectent les principes de pluralité et de neutralité des collections d'une bibliothèque universitaire⁵, et répondent aux besoins des enseignements et de la recherche.

Les choix se font à partir des besoins des usagers : étudiants, enseignants et enseignants-chercheurs. Ils sont appuyés sur les maquettes d'enseignement et les bibliographies des cours, ils sont guidés par les domaines et les axes de recherche des laboratoires. Le lien avec les enseignants et enseignants-chercheurs est essentiel puisqu'il permet de recueillir leurs suggestions sur les besoins documentaires liés aux enseignements mais aussi à la recherche, sur les nouveaux abonnements et désabonnements, sur les constitutions de fonds ou des rachats d'exemplaires supplémentaires.

⁵ Le SCD inscrit son action dans le cadre des principes internationaux portés par l'UNESCO et l'IFLA et exprimés dans un manifeste commun : https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/library-services-to-multicultural-populations/publications/multicultural_library_manifesto-fr.pdf.

2 Notre politique d'acquisition

Certaines disciplines peuvent être représentées dans plusieurs bibliothèques parce qu'elles sont transversales et ne constituent pas un domaine d'enseignement à l'université d'Orléans (sciences sociales par exemple). Dans le cas de domaines de connaissances communs à des formations dispensées dans plusieurs composantes, les chargés de collection se concertent pour déterminer le nombre et la répartition des exemplaires.

Les bibliothèques participent aussi à l'amélioration des conditions de vie sur le campus en offrant des espaces de détente et de repos agrémentés d'un fonds loisirs constitué de romans, bandes-dessinées, mangas, magazines, guides de voyage, ouvrages de la vie pratique...

Tous les usagers peuvent également faire des suggestions d'achats. Elles sont étudiées en fonction des orientations documentaires définies dans les plans de développement des collections et des moyens budgétaires alloués. Les demandes de prêt entre bibliothèques (PEB) sont prises en compte comme élément d'analyse des besoins.

Les collections constituées n'ont pas vocation à être encyclopédiques, elles sont ajustées au mieux pour fournir les ressources nécessaires aux enseignements et à la recherche de l'université d'Orléans. La politique d'acquisition se nourrit donc aussi d'une analyse des usages à partir d'indicateurs de suivi pour parvenir à une congruence entre la constitution des collections et le bénéfice pour les usagers.

Le SCD souscrit chaque année des abonnements à plusieurs ressources numériques pour l'usage de la communauté universitaire. Les ressources numériques prennent la forme de plateformes de revues, magazines, e-books, vidéos..., de bases de données ou d'applications. Le choix de la ressource numérique porte donc sur un ensemble documentaire déjà constitué. Les modifications des abonnements (souscription d'un nouvel abonnement, remplacement d'une ressource par une autre, arrêt d'un abonnement...), se font à travers la consultation des statistiques d'usage de chaque ressource, en dialogue avec les enseignants-chercheurs concernés, et en réalisant des tests ouverts au plus large public possible.

Le SCD procède en parallèle à l'acquisition de livres numériques au titre à titre. Cette acquisition répond soit à une demande spécifique liée à une thématique de recherche, soit à la mise à disposition d'ouvrages de référence ou à usage "intensif". Ces livres numériques peuvent aussi bien être en français que dans une autre langue, en acquisition pérenne, qu'en accès à durée limitée ou en fonction d'un stock de jetons de lecture. L'existence d'autres versions "doublons", que ce soit en version papier ou au sein d'une ressource numérique, est prise en compte dans les critères d'acquisition.

2 Notre politique d'acquisition

La sélection repose sur les critères et principes généraux suivants :

Domaines disciplinaires : le SCD acquiert la documentation dans les disciplines enseignées dans les composantes, écoles ou instituts qu'elle dessert, en cohérence avec les fonds existants

Tous les niveaux d'études sont couverts *a priori* mais la répartition peut varier selon les disciplines et l'existence de bibliothèques associées spécialisées

Langue : les achats de monographies et d'ebooks 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 plusieurs médiums offrant ainsi des collections multisupports dans la limite des capacités de chaque unité documentaire à constituer et enrichir une collection. En ce sens, différents types de documents sont susceptibles d'être intégrés aux collections : documentation imprimée, DVD, CD audio, jeux et maquettes pédagogiques

Nombre d'exemplaires : dans la limite des orientations documentaires et des moyens budgétaires alloués, les acquéreurs décident du nombre d'exemplaires à acheter en tenant compte notamment de l'importance du public concerné, des statistiques de prêt et de l'analyse des demandes de PEB. Les achats en plusieurs exemplaires imprimés concernent principalement les manuels de référence. Le nombre maximal acheté par an est défini pour chaque domaine

2.3. La diffusion des travaux universitaires : dépôt, archivage, signalement

La plupart des ressources produites par la communauté universitaire d'Orléans, sont conservées, signalées et valorisées par le SCD.

Thèses de doctorat de l'université d'Orléans

Le SCD d'Orléans a pour mission de conserver de façon exhaustive les thèses des doctorats soutenues à l'université d'Orléans.

Depuis le 1er janvier 2009, le dépôt des thèses soutenues à l'université d'Orléans se fait au format numérique (décision du Conseil d'Administration du 11 avril 2008). Actuellement, le doctorat est régi par l'arrêté du 25 mai 2016 mis à jour par l'arrêté du 26 août 2022 fixant le cadre national de la formation et des modalités conduisant à la délivrance du diplôme national du doctorat.

Le dépôt, l'archivage et le signalement de la thèse sont obligatoires.

La version numérique 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 de la recherche et des études et écoles doctorales (DREED) du pôle Appui aux projets, à la recherche et à l'innovation (APRI), du Collège doctoral Centre-Val de Loire (CDCVL) et de la Direction des systèmes d'information (DSI).

La consultation des thèses soutenues à Orléans se fait principalement *via* [Theses.fr](#), le [SUDOC](#) (Système Universitaire de Documentation) et Hal.

Les modalités de conservation des thèses d'exercice des étudiants en médecine ne sont pas encore définies.

2 Notre politique d'acquisition

Travaux scientifiques de l'université d'Orléans

L'archive ouverte HAL-UO est l'archive institutionnelle de l'université d'Orléans destinée au dépôt et à la consultation des travaux scientifiques réalisés dans l'établissement. Son objectif est de participer à la large diffusion des résultats de recherche et contribuer à la science ouverte.

L'équipe HAL des bibliothèques universitaires administre le portail HAL-UO et accompagne les chercheurs et les unités de recherche pour le dépôt de la production scientifique dans l'archive ouverte, en lien avec la *Charte sur la Science ouverte de l'université d'Orléans*. Une partie des thèses diffusables sur Internet sont également visibles dans le portail HAL-UO.

Le SCD assure la qualité du référencement des chercheurs et des unités de recherche dans les référentiels IdRef, AuréHAL, RNSR/RNeST et conseille les chercheurs sur le paramétrage de leur identifiant ORCID. Le SCD participe ainsi à la sensibilisation de la communauté scientifique à une science plus ouverte.

Mémoires

Les mémoires de l'INSPÉ font l'objet d'un stockage dans la GED pour archivage institutionnel. Ils sont consultables sur accès authentifié. Les mémoires dits d'excellence font l'objet d'un dépôt sur la plateforme d'archive ouverte DUMAS.

Le dépôt des autres travaux universitaires n'est pas obligatoire et leur signalement dans le catalogue du SCD varie selon les disciplines. Le SCD souhaitant valoriser les mémoires soutenus à l'UO, un projet est en cours pour que les mémoires soutenus soient versés dans cette plateforme.

2.4. L'intégration des dons

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.



3 Notre politique de conservation

3.1. La maintenance des collections imprimées

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

Les documents endommagés font l'objet de petites réparations sur place. Les ouvrages abîmés ou les plus fragiles font l'objet d'une expertise pour le diagnostic du traitement adéquat (réparation ou mise en boîte de conservation).

3.2. La 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.

Pour les ouvrages en plusieurs exemplaires, la bibliothèque conserve un seul exemplaire à titre historique. Chaque bibliothèque 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'une sortie des collections.

Bien que le SCD n'ait pas de mission de conservation patrimoniale, il peut conserver des fonds spécifiques déjà constitués, par legs ou dons. Ces fonds sont issus de bibliothèques d'enseignants ou enseignants-chercheurs ou sur une thématique choisie par la bibliothèque.

Depuis 2020, quatre fonds particuliers ont intégré les bibliothèques.

Fin 2021, le SCD a fait l'acquisition de la bibliothèque de l'historien Jean-Louis Ferrary (1948-2020), évitant ainsi sa dispersion. Ce fonds comprend six ensembles documentaires : la bibliothèque d'étude de Jean-Louis Ferrary, une collection de textes en lien avec ses activités éditoriales, des beaux livres et des catalogues d'exposition, des ouvrages anciens, des œuvres de fiction, des documents divers relevant de la vie académique.

Durant cette année, il a reçu en don à la BU STS la bibliothèque du chimiste Ralph Setton (1923-2021), spécialiste de la chimie des solides. Ce fonds est composé de 80 ouvrages datant pour la plupart des années 30-40 et de la 2^e partie du 20^e siècle.

La BU LLSH gère depuis 2024 un fonds documentaire dédié aux études culturelles dominicaines en lien avec la Chaire d'études culturelles dominicaines Sœurs Mirabal. Le Fonds Sœurs Mirabal - Culture dominicaine est constitué à partir d'un don initial d'environ 200 ouvrages reçu de l'Ambassade de la République Dominicaine en France. Il est complété, d'une part, par des ouvrages déjà présents dans les collections de la BU LLSH et, d'autre part, par des achats documentaires sur les thématiques traitées dans le cadre de la Chaire Sœurs Mirabal.

Cette même année, elle a intégré la bibliothèque personnelle et de travail du linguiste Jacques Chaurand (1924-2009), spécialiste d'ancien français, de dialectologie et d'onomastique ; ce fonds est en cours de traitement et d'analyse.

3 Notre politique de conservation

Une attention particulière est apportée aux ouvrages datant d'avant 1830, dits livres anciens, concernant leurs conditions de conservation et de communication aux usagers.

En effet, la consultation des documents patrimoniaux requiert un soin particulier et la politique de conservation de ces documents justifie que leur communication soit soumise à certaines conditions (consultation sur place, uniquement sur rendez-vous...).

La bibliothèque dite « patrimoniale » de l'INSPÉ Centre Val de Loire est un fonds documentaire historique d'environ 15 000 documents, conservé sur le campus d'Orléans-La Source. Elle regroupe les collections des anciennes Écoles normales et IUFM/ESPE de toute la région Centre-Val de Loire (de la période 1800 à 2013) : Blois, Bourges, Chartres, Châteauroux, Orléans et Tours-Fondettes. Le fonds pluridisciplinaire est constitué de manuels scolaires, d'ouvrages de pédagogie, didactique, psychologie de l'enfant et de l'adolescent.

3.3. Le désherbage 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 désherbage. Le désherbage fait partie intégrante de la gestion d'une collection de documents et s'opère tout au long de l'année. Il concerne tout type de document numérique ou physique, en libre accès ou en magasin.

Transfert en magasin

Les bibliothèques doivent proposer en libre accès des collections actualisées, en appui de la formation et de la recherche. 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 mais restant consultables.

Sortie des collections

L'université met en place un circuit de sortie de collections des documents physiques issus du désherbage.

Plusieurs critères sont pris en compte dans ce processus :

- L'état physique dégradé du document
- L'existence d'exemplaires multiples sans que cela se justifie par la présence d'un enseignant
- Le contenu obsolète
- L'inadéquation avec de nouveaux programmes d'enseignement ou de recherche

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 : une liste des ouvrages est transmise au président de l'université pour validation et signature. Ils peuvent ensuite être proposés aux usagers lors de la braderie annuelle, cédés à un prestataire pour une revente ou éliminés en déchetterie.

4 Notre politique d'accès aux collections

La politique d'accès désigne les modalités d'organisation et de communication des ressources tout support confondu. Elle comprend aussi le signalement de ces ressources. Elle a pour objectif d'assurer un accès clair, facile et autonome aux collections.

4.1. La consultation sur place, à distance et le prêt

Les documents mis à disposition dans les espaces de lecture sont consultables sur place sans condition. La grande majorité des documents sont aussi empruntables aux conditions précisées sur le site web et dans le règlement intérieur du SCD.

Certains 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 : ceux édités avant 1830 et ceux édités après cette date mais trop fragiles ou précieux pour être prêtés. Les conditions de consultation sont en cours de formalisation.
- 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, des exemplaires de thèses imprimées.

À 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 lecteur et dans le cadre du service du PEB (Prêt entre bibliothèques).

S'agissant spécifiquement des ressources numériques, la communauté universitaire, composée des étudiants et personnels, accède sur place et à distance aux ressources numériques ; les autres usagers qui n'appartiennent pas à l'université d'Orléans mais qui sont inscrits à la bibliothèque ("lecteurs autorisés") ont accès aux ressources numériques sur place, sur les postes publics.

4.2. Le signalement des collections

Les documents acquis font l'objet d'un signalement dans le catalogue informatisé du SCD et dans le catalogue national du SUDOC. Le SCD a pour objectif de constituer un catalogue unique de toutes les ressources de l'université. L'accès aux collections du SCD est facilité par un portail documentaire (<https://www.univ-orleans.fr/fr/scd/les-catalogues>).

Il permet d'identifier et de localiser les ressources physiques (revues, ouvrages, thèses) disponibles dans les bibliothèques du SCD.

4 Notre politique d'accès aux collections

Les ressources numériques sont également répertoriées sur la page du SCD du site de l'université grâce aux guides disciplinaires en ligne qui indiquent aussi les modalités d'accès aux ressources numériques. Une sélection de celles-ci est moissonnée en complément dans le catalogue : leurs contenus en texte intégral y sont référencés.

La visibilité des collections est renforcée par l'intégration du SCD dans les réseaux documentaires nationaux et internationaux. Au niveau national, les bibliothèques de l'ESR travaillent en coopération sous la coordination de l'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur (Abes), qui met à disposition le catalogue collectif SUDOC.

Cette dynamique de réseau s'étend également à l'international grâce à la participation du SCD au catalogue mondial WorldCat, offrant ainsi une diffusion élargie et une meilleure accessibilité aux ressources.

En clôture et en ouverture

La présente charte documentaire affirme l'engagement du SCD à développer, organiser et valoriser des collections au service de la réussite académique, de la recherche et de l'ouverture intellectuelle. Elle constitue un cadre de référence partagé, garantissant la cohérence des choix documentaires et la transparence des pratiques.

En s'appuyant sur cette charte, le SCD réaffirme sa volonté d'accompagner une communauté en constante évolution, d'anticiper les besoins émergents et de favoriser un accès équitable et durable au savoir. Elle invite enfin l'ensemble des usagers et partenaires à contribuer, par leurs usages et leurs retours, à l'amélioration continue des collections et des services.

La plupart des définitions sont extraites du glossaire professionnel des CRFCB (Centres régionaux de formations aux carrières des bibliothèques) dont nous remercions vivement les contributeurs !

Abes : L'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur (Abes) est un établissement public placé sous la responsabilité du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace. Sa mission principale est de faciliter l'accès à l'information scientifique en aidant les établissements à mieux décrire et partager leurs ressources. Depuis sa création en 1994, l'Abes développe et gère plusieurs outils nationaux qui permettent de décrire, organiser et partager les ressources documentaires.

Bibliothèques associées : Une bibliothèque est dite associée au service commun de la documentation lorsqu'elle participe à la politique documentaire de l'établissement, notamment par le biais du signalement de ses collections dans le catalogue commun, mais que ses crédits et son personnel restent ceux de la composante de l'université (UFR, laboratoire, institut, etc.) dont elle dépend.

Bibliothèques intégrées : Une bibliothèque est dite intégrée au service commun de la documentation lorsque ses crédits et son personnel relèvent directement du SCD. Au sein d'une université, les différentes bibliothèques universitaires sont de fait intégrées au SCD mais il peut y avoir de nombreuses autres bibliothèques intégrées au sein de l'établissement. L'intégration d'une bibliothèque au sein du SCD permet d'accroître la cohérence de la politique documentaire de l'établissement.

Consortium Couperin : Consortium unifié des établissements universitaires et de recherche pour l'accès aux publications numériques, Couperin, regroupe des universités, des grandes écoles, des organismes de recherche et diverses structures dans le but d'évaluer, négocier et organiser l'achat de ressources documentaires numériques au bénéfice de ses membres.

Couperin œuvre également à la valorisation de l'information scientifique et technique et au développement de la coopération au niveau national, européen et international dans le domaine de la documentation et des publications électroniques.

CTLes : Le Centre Technique du Livre de l'enseignement supérieur (CTLes) est un établissement public administratif qui propose aux bibliothèques de l'enseignement supérieur d'Île-de-France un service de stockage à distance et de communication pour des collections peu empruntées.

Le CTLes a également un rôle central dans le dispositif de gestion coopérative de la conservation des collections de périodiques imprimés à travers son support aux plans thématiques de conservation partagée des périodiques (PCP).

Désherbage : Le désherbage dans une bibliothèque se fait par deux opérations. Une opération intellectuelle d'identification des documents candidats au retraitement et une opération de retrait physique des collections (relégation, don, pilon). Le désherbage entraîne donc des retraits ponctuels et définitifs dans les collections, sur la base de quatre critères :

- Critères matériels (usure, détérioration)
- Critères intellectuels (obsolescence du contenu, niveau non académique)
- Critère de redondance (doublet sur le même site ou dans le réseau documentaire)
- Critères d'usage (rotation des collections)

DUMAS : (Dépôt universitaire de mémoires après soutenance) est un portail d'archives ouvertes de travaux universitaires de niveau bac +4 et bac +5, validés par un jury (mémoires de Master...) dans toutes les disciplines. Il propose aussi des travaux de niveau BAC+3 à orientation recherche dans des domaines paramédicaux plus confidentiels. Le portail DUMAS est hébergé par HAL.

GED : Gestion électronique des documents. Ce procédé permet d'acquérir, de classer (via une indexation de contenu et de métadonnées), de stocker, et d'archiver des documents dématérialisés. Le processus de GED vise également à développer l'échange et la diffusion de ces données au sein d'une entreprise ou d'un réseau et encourage le travail collaboratif.

HAL : Outil d'archives ouvertes. Cette plate-forme de dépôt et de diffusion des travaux scientifiques de niveau recherche couvre toutes les disciplines. Les documents déposés dans HAL y restent de façon permanente et reçoivent une adresse pérenne. HAL, développé par le Centre pour la communication scientifique directe (CCSD) de l'INIST, héberge en 2011 plus de 166 000 documents.

HAL Thèses : est un serveur qui met à disposition gratuitement et librement sur la base de l'autoarchivage des thèses de doctorat et habilitations à diriger des recherches. HAL thèses est un environnement particulier de la plateforme HAL disponible sur internet.

IFLA : L'International federation of library associations and institutions (IFLA) existe depuis 1927. Elle rassemble au niveau mondial (150 pays représentés, 1.700 membres) des associations de professionnels des bibliothèques et de l'information – documentation et des associations d'établissements. Elle souhaite promouvoir une haute qualité dans les services, faire reconnaître leur valeur et représenter les intérêts de ses membres.

Licences nationales : Licences négociées auprès des éditeurs, donnant un droit d'accès à des ressources électroniques (natives ou numérisées) étendu à une vaste communauté selon des modalités strictement identiques. Ces ressources sont essentiellement constituées d'archives de revues et d'ebooks, le tout directement financé par le ministère. Elles sont accessibles à tous les établissements ayant une mission d'enseignement supérieur et/ou de recherche, mais également à toute bibliothèque publique française.

Magasin : espace en général non accessible aux usagers où sont rangés les ouvrages, les périodiques, qui ne sont pas en libreaccès dans les salles de lecture de la bibliothèque.

Moissonnage : Le moissonnage est un mécanisme qui permet de récolter des métadonnées sur un catalogue distant (ou sur une base de données distante) et de les stocker sur un espace local (serveur) pour un accès plus rapide. Cette récolte (ou moissonnage) se fait régulièrement et automatiquement. Pour effectuer ce moissonnage, il faut que l'organisme qui récolte utilise les mêmes protocoles techniques.

Monographie : Ouvrage formant un tout, en un ou plusieurs volumes, soit qu'il paraisse en une seule fois, soit que sa publication s'étende sur une durée limitée selon un plan établi à l'avance.

Périodique : Publication en série dont les fascicules s'enchaînent en général numériquement ou chronologiquement pendant une durée non limitée à l'avance, quelle que soit leur périodicité.

PGP : Dans le cadre d'une convention de partenariat entre le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace et le ministère de la Culture et leurs opérateurs, un dispositif national est mis en place depuis janvier 2026 afin de garantir une gestion coordonnée du signalement et de la conservation des périodiques. Il est organisé selon deux périmètres :

- les plans de gestion des périodiques (PGP) disciplinaires, pilotés et financés par le MESRE via l'Abes et le CTLe
- les plans de conservation partagée (PCP) des périodiques régionaux, pilotés par le ministère de la Culture.

Plan national pour la science ouverte

Synonyme : **Science ouverte**

Le Plan national pour la science ouverte a été annoncé le 4 juillet 2018. Il rend obligatoire l'accès ouvert pour les publications et pour les données issues de recherches financées sur projets. Son objectif est de rendre accessible à tous, gratuitement, les publications et données de recherche.

Science ouverte

Voir définition Plan national pour la science ouverte

Signalement : Action de rendre visible et accessible un document ou une ressource dans le catalogue.

Concrètement, cela signifie :

- Décrire le document (titre, auteur, éditeur, année d'édition, etc.)
 - Procéder à une indexation c'est-à-dire attribuer des mots clés pour faciliter la recherche
 - Indiquer sa localisation (rayon, accès en ligne)
- En résumé, signalement = catalogue + indexation + mise en visibilité dans un portail documentaire.

Signalement des thèses électroniques, archivage et recherche

Synonyme : **STAR**

STAR est une application développée par l'Abes pour le signalement et l'archivage pérenne des thèses électroniques françaises. Elle permet de déposer le fichier de la thèse, de générer les métadonnées et d'assurer automatiquement le signalement de la thèse dans le SUDOC.

Signalement des thèses en préparation

Synonyme : **STEP**

STEP est une application développée par l'Abes pour le signalement des thèses électroniques françaises.

Elle remplace l'ancien "Fichier central des thèses". Il s'agit d'une interface web qui permet la saisie par formulaires des métadonnées descriptives de la thèse en cours et assure automatiquement son signalement sur le portail theses.fr.

STAR : Voir définition « Signalement des thèses électroniques, archivage et recherche »

STEP : Voir définition « Signalement des thèses en préparation »

SUDOC : Système Universitaire de Documentation : catalogue collectif qui permet d'identifier des documents et de les localiser dans les bibliothèques de l'enseignement supérieur. C'est aussi un réservoir bibliographique pour les bibliothèques participantes, ainsi qu'un outil pour la gestion de prêts entre ces bibliothèques. Cet outil, accessible en ligne sur Internet (<https://www.sudoc.abes.fr/>) est géré par l'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur (Abes).

Theses.fr : Portail développé par l'Abes signalant les thèses françaises soutenues et en cours de soutenance. Il donne également accès au texte intégral des thèses lorsque celles-ci sont consultables en ligne. Les données sont récupérées des applications STEP et STAR.

UNESCO : Créée en 1945, l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization) est une agence spécialisée des Nations Unies. Elle a pour but de « construire la paix dans l'esprit des hommes à travers l'éducation, la science, la culture et la communication ». Elle développe pour cela des programmes d'éducation (lutte contre l'analphabétisme), des normes et des instruments juridiques (notamment dans le domaine de la bioéthique), des actions de protection du patrimoine matériel et immatériel (liste du patrimoine mondial).

WorldCat : catalogue en ligne de l'OCLC, réputé pour être le plus grand catalogue collectif en ligne du monde. Son nom est la contraction de l'anglais "World Catalog" (catalogue mondial). Créé en 1971, il donne accès aux collections et aux services de plus de 10 000 bibliothèques à travers le monde.