

# Charte documentaire

## Bibliothèque municipale Aragon - Pont-de-Claix

### **1 Objet de la charte**

La charte documentaire de la bibliothèque municipale Aragon est destinée à rendre publiques les grandes orientations de sa politique documentaire. Elle présente les principes selon lesquels sont constituées les collections.

Elle rappelle les missions de la bibliothèque et identifie les supports qui font l'objet d'acquisitions, les critères de choix, d'exclusion et de sélection ainsi que la politique d'élimination des documents.

Ce document sera précisé chaque année par un plan de développement des collections qui déterminera en fonction du budget l'application de la présente charte.

### **2 Missions**

La bibliothèque est un service public culturel. En tant que service public, elle assume ses missions dans le respect des valeurs républicaines de liberté, d'égalité, de fraternité et de laïcité. Elle adhère aux principes énoncés par la Charte des bibliothèques (Conseil supérieur des bibliothèques, 1991), par le manifeste de l'Unesco sur les bibliothèques publiques (1994) et par le manifeste IFLA pour l'Internet (2002).

La Charte des bibliothèques indique dans son article 3 : « La bibliothèque est un service public nécessaire à l'exercice de la démocratie. Elle doit assurer l'égalité d'accès à la lecture et aux sources documentaires pour permettre l'indépendance intellectuelle de chaque individu et contribuer au progrès de la société. »

Le manifeste IFLA (Fédération internationale des associations de bibliothécaires et des bibliothèques) pour Internet indique que « le libre accès à l'information est essentiel à la liberté, l'égalité, la compréhension mondiale et la paix. C'est une responsabilité fondamentale de la bibliothèque et des professionnels de l'information ».

La loi Robert du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique, définit légalement les principes fondamentaux des bibliothèques des collectivités territoriales. La loi précise notamment que « Les bibliothèques des collectivités territoriales ou de leurs groupements ont pour missions de garantir l'égal accès de tous à la culture, à l'information, à l'éducation, à la recherche, aux savoirs et aux loisirs ainsi que de favoriser le développement de la lecture. » (article 1), elle établit que l'accès aux bibliothèques est libre (article 2) et gratuit (article 3) et inscrit dans le droit le caractère pluraliste des collections. Elle exclut « toutes formes de censure idéologique, politique ou religieuse » (article 5).

Les missions de la bibliothèque sont les suivantes :

- Promouvoir, entretenir et développer la lecture auprès de tous les publics.
- Assurer l'accès à l'information et à la documentation pour tous en proposant sur des supports variés des documents accessibles sur tous les sujets.
- Favoriser la formation initiale et continue et contribuer ainsi à l'égalité des chances et à la mobilité sociale et professionnelle.
- Être un lieu de découvertes, de rencontres, d'échanges et de convivialité afin de favoriser l'insertion de tous dans la société.
- Garantir l'accès aux outils numériques.

### **3 Les collections**

Les supports suivants font l'objet d'acquisitions :

- Livres
- Périodiques
- Livres CD
- Livres audio
- CD
- DVD

Pour garantir l'accessibilité des collections au plus grand nombre, la bibliothèque abrite des collections adaptées : livres en gros caractères, textes lus, documents adaptés aux dys, collections « Facile à Lire ».

Le « Facile à lire » est une démarche nationale qui vise à proposer une offre de lecture pour des personnes qui n'ont jamais vraiment maîtrisé l'apprentissage de la lecture ou qui ont désappris à lire.

### **4 Critères d'acquisitions**

L'exhaustivité est exclue : quel que soit le domaine retenu, la bibliothèque ne peut acheter tous les documents dans toutes les langues et dans tous les supports. Elle opère donc une sélection dans la production éditoriale, pour constituer une collection cohérente en fonction de ses objectifs et de ses moyens.

#### **4.1 Critères de choix**

Les documents de la bibliothèque sont achetés pour permettre aux usagers de s'informer, de se former, de se cultiver et de se distraire. L'actualité et l'exactitude des informations sont donc des critères prioritaires.

Les collections sont destinées à tous. Elles tendent à l'encyclopédisme dans les limites de la production éditoriale. La bibliothèque offre à un grand public, un large choix d'accès à l'information via différents supports.

Les collections témoignent des différents courants de pensée.

Les collections constituent un fonds durable. Les titres de presse sont le support privilégié pour les sujets à caractère éphémère.

#### **4.2 Critères d'exclusion**

Sont exclus des acquisitions :

- Les documents à caractère raciste, sexiste, négationniste ou portant atteinte à la dignité humaine.
- Les ouvrages émanant directement d'un parti politique (programmes, propagande).
- Les ouvrages émanant de sectes.
- Les ouvrages à caractère diffamatoire.

#### **4.3 Critères de sélection**

Les acquisitions ne sont pas l'objet de choix individuels mais forment un ensemble cohérent qui obéit à un certain nombre de critères, validés par le conseil municipal, sur proposition de la direction de la bibliothèque.

Un cadre budgétaire, défini par le conseil municipal, est alloué à la bibliothèque pour ses acquisitions. Les critères sont affinés dans le plan de développement des collections.

Les acquisitions sont réalisées par les bibliothécaires, informés par la consultation régulière de divers outils de veille éditoriale : presse professionnelle, sites web, réseaux sociaux spécialisés, bases de données, visites en librairie.

#### **4.4 Suggestions d'usagers**

Les suggestions des lecteurs sont prises en compte et étudiées dans des délais raisonnables. Elles doivent respecter les articles 4.1 et 4.2 de la présente charte ainsi que les contraintes budgétaires. Les bibliothécaires répondent systématiquement à toutes les propositions de façon argumentée.

#### **4.5 Dons et legs**

La bibliothèque accepte les dons de documents récents et en bon état provenant d'organismes ou de particuliers en accord avec les articles 4.1 et 4.2, sous réserve du respect de la législation en vigueur sur le droit d'auteur et le droit de prêt. La cession de documents est définitive et le donateur accepte que la bibliothèque en dispose librement, les réoriente le cas échéant vers les boîtes à livres de la ville ou les élimine.

### **5 Désherbage**

La bibliothèque n'accumule pas les documents mais crée une dynamique entre les acquisitions et les éliminations.

Le désherbage consiste à retirer des collections les documents usés, salis, désuets, contenant des informations erronées ou obsolètes, peu ou plus empruntés. S'ils n'étaient pas régulièrement écartés, ces documents nuiraient à la qualité des collections et au sérieux de la bibliothèque, à sa fiabilité.

Les critères de désherbage sont, par ordre de priorité :

1. L'obsolescence du contenu du document.
2. L'état général du document.
3. La date de dernier prêt du document.
4. L'âge du document.

Le sort d'un document désherbé dépend du support et du motif du désherbage :

- Les documents abîmés, sales ou obsolètes ainsi que les DVD sont directement éliminés.
- Les livres, revues et CD en état correct sont :
  1. Proposés gracieusement aux écoles de la commune et aux services municipaux demandeurs (centres de loisirs, crèches, EHPAD,...).
  2. Vendus lors d'une vente annuelle.
  3. Les documents restants sont cédés gracieusement à une entreprise d'économie sociale et solidaire dans le cadre d'une convention.

## **6 Rôle de la réserve**

La bibliothèque propose aux usagers des documents en accès direct. Exceptionnellement et temporairement les documents peuvent se trouver en accès indirect, c'est-à-dire en réserve.

Le placement d'un document en réserve peut se justifier si :

- Il s'agit d'un document que l'on hésite à désherber, il reste temporairement en réserve, le temps d'arrêter une décision.
- Il s'agit d'un document qui fait partie d'un lot trop important pour entrer dans les rayonnages. Il est temporairement placé en réserve en attendant que la place soit libérée. Par exemple l'été lorsque les rayons sont très remplis.
- Il s'agit d'un document jugé indispensable mais qui n'a pas été emprunté en accès libre durant plusieurs années.

## **7 Réseaux**

La bibliothèque Aragon fait partie du réseau SITPI. Les quatre villes ont mis en commun leurs catalogues et les documents circulent via une navette entre les 8 bibliothèques du réseau.

Dans ce cadre, la bibliothèque Aragon peut être amenée à adapter ses achats en fonction des collections du réseau.

Dans le cadre métropolitain, la bibliothèque participe aux acquisitions et à l'éditorialisation de la bibliothèque numérique métropolitaine : la numothèque. La bibliothèque Aragon peut être amenée à adapter ses achats en fonction des collections numériques.

## **8 Évaluation**

Une évaluation des collections est réalisée régulièrement afin de maintenir un bon état et une bonne présentation du fonds en adéquation avec les besoins, les attentes et les usages de la population.

Annuellement, la direction de l'établissement remet à l'autorité territoriale un rapport d'activités relatif au fonctionnement de la bibliothèque.

Un rapport statistique est remis au Service du Livre et de la Lecture (ministère de la Culture et de la Communication). Les données collectées permettent d'avoir un regard sur l'évolution de la lecture publique en France.