

LES ACQUISITIONS DE DOCUMENTS

La mission première d'une bibliothèque est de constituer une collection de documents régulièrement enrichie et accessible au public.

Des collections renouvelées sont évidemment la composante essentielle de toute bibliothèque. Ce sont elles qui lui permettent de vivre. L'accroissement des collections est une réalité trop souvent sous-estimée.

Chaque jour, plus de 40 nouveaux titres paraissent en France. Il serait vain de vouloir tous les acquérir mais il serait encore plus vain de croire que la bibliothèque pourra remplir ses missions sans acheter d'ouvrages. Il est impératif d'avoir, chaque année, un budget convenable pour acquérir des ouvrages.

La convention entre le département et la commune demande un budget de 1 € par habitant et un minimum de 500 € pour les petites communes. La moyenne nationale pour l'achat de documents est de 2,14 € par habitant.

1. LE BUDGET

Il faut argumenter et demander chaque année un budget à la commune en début d'année civile, les budgets sont souvent votés de février à mars. Il faut faire la demande après avoir envoyé le rapport d'activité annuel de l'année précédente.

- L'achat des documents se fait dans le plan comptable communal au chapitre 945.22 à l'article 663.
- Les petites fournitures dépendent du même chapitre (945.22) mais de l'article 609.

Il faut prévoir la répartition de l'enveloppe budgétaire votée par la commune et déterminer quelle somme est attribuée pour l'achat de romans, de documentaires et de bandes dessinées ainsi que la proportion destinée à l'achat des livres pour adultes et celle attribuée aux livres pour les enfants.

Avant toute commande, il faut vérifier, auprès du secrétaire de mairie que la ligne budgétaire soit bien pourvue de la somme que vous souhaitez engager.

2. METTRE EN PLACE UNE POLITIQUE D'ACQUISITION

L'objectif d'une politique d'acquisition est de formaliser les pratiques en matière d'achat de documents.

- En premier lieu: la **Charte de constitution des collections** propose les objectifs documentaires généraux de la bibliothèque. Elle comprend une définition de ce que doit être la bibliothèque. Y figurent les choix, les priorités, les niveaux de lecture, le nombre d'exemplaire, les acquisitions obligées ou interdites et les principes d'acquisition des ouvrages. C'est un document synthétique, de une à trois pages, destiné à informer le public des critères d'acquisition des collections. Il est souhaitable que cette Charte soit validée par le Conseil Municipal.
- Puis, il faut réaliser un **diagnostic des collections**, il permet d'établir avec précision la quantité et la qualité des documents possédés. Un tableau récapitulatif montrera ainsi l'état des collections, par cote Dewey, en faisant figurer le nombre de titres, d'exemplaires, les prêts, les acquisitions et les éliminations. C'est le moment de requalifier la collection : inutile de garder en rayon des livres dont le contenu n'est plus actuel. Le désherbage ou élimination est la clef d'un bon entretien des collections.
- En dernier lieu, le **plan de développement des collections**, sur 3 à 5 ans, détermine pour chaque année, la mise en application de la Charte avec les budgets et les échéances dans chaque domaine (romans, albums, bandes dessinées, documentaires par cote Dewey). Attention : la bibliothèque doit plaire à tout public, et doit offrir des fonds adaptés aux publics. Mais chaque bibliothèque a son âme. Il faut fixer des objectifs compatibles avec tous les publics, autrement dit : ni clubs d'habités, ni élitisme. Le responsable a un rôle de proposition, pas d'éducation. Cela répond à la question récurrente : "Que faisons-nous avec la collection Harlequin ?"

Une politique documentaire générale en bibliothèque se conduit en examinant :

- les objectifs de développement,
- la spécificité, la mission, le rôle,
- le budget et sa répartition,
- les types de documents et de supports à acquérir,
- le public à desservir, importance, âge,
- le territoire (municipal, cantonal, départemental),
- la situation locale par rapport aux autres bibliothèques,
- la ou les spécialisations à couvrir,
- les types d'échanges, de collaborations, de prêts possibles avec les bibliothèques périphériques,

- la possibilité de mise à disposition de fonds communs,
- l'informatisation,
- la coopération entre bibliothèques,
- la notion de réseau,
- la cohérence de tous ces éléments doit enfin être pesée, analysée, débattue avec les éventuels collègues et de toute façon présentée à son autorité de tutelle.

La politique documentaire est donc la base de construction d'un fonds équilibré et augmenté de façon pensée et structurée.

Le désherbage : quels livres réparer ? Quelques éléments de tri.

Jocelyne LEROY, Bibliothécaire de la Bibliothèque Départementale de Prêt de la Dordogne

3. LE CHOIX DES LIVRES PAR LES BIBLIOTHECAIRES

Le choix se fait en fonction des critères formalisés dans la politique d'acquisition, votés par le Conseil Municipal. Les choix tiendront compte du niveau de lecture et des principes d'acquisition des ouvrages, quelques critères d'achat peuvent être rappelés :

- **La pertinence** : le document doit répondre aux besoins actuels des lecteurs et suivre l'évolution des connaissances. Il est important d'analyser le public potentiel et les attentes du public actuel
- **La qualité** : préférer les ouvrages bien mis en page, avec une qualité des illustrations et de la typographie. Préférer pour les romans les œuvres marquantes aux compilations ou aux extraits
- **La quantité** : grâce au plan de développement des collections vous aurez évalué le nombre de documents à acquérir pour chaque discipline, veillez à conserver la cohérence proposée par ce plan (Voir Propositions pour une bibliothèque idéale)
- **La date** : éviter les ouvrages qui contiennent des informations dépassées, les documents de plus de 5 ans ont peu de chance d'être empruntés.
- **Le prix** : comparer les différentes éditions d'un même texte.

L'éditeur, la collection, la personnalité de l'auteur, la lisibilité, la typographie, les illustrations, l'objectivité du contenu sont également des données qui doivent être prises en compte dans une politique d'acquisition régulière.

Pensez également à consulter le catalogue de la M.D.E.L. lors de vos acquisitions : si la M.D.E.L. possède un ouvrage que vous hésitez à acheter, vous pourrez le réserver.

4. LES SOURCES DES ACQUISITIONS

Les outils de sélection sont variés, les **bibliographies** : celles de la M.D.E.L, la **presse** comme le Monde des livres, Lire, le Magazine Littéraire, La Revue des Livres pour Enfants, Citrouille ou les **catalogues d'éditeurs** ou bien encore d'autres instruments de sélection, Pages des libraires, revue bimestrielle et les **sites critiques**, de grandes librairies ou d'internautes. Le budget de la bibliothèque doit toutefois permettre d'investir dans ces outils de sélection qui coûtent encore très chers. Si le budget ne le permet pas, utiliser les nombreuses bibliographies de la M.D.EL.

5. LES DONS

Prévenez à l'avance que vous accueillez volontiers les dons faites savoir aux généreux donateurs que vous ne mettez pas tous les livres en rayon, que vous ferez un tri préalable. Soyez ferme sur l'état matériel des ouvrages : la bibliothèque n'est pas une poubelle ! Le premier acte consiste même à faire signer au donateur une décharge par laquelle il reconnaît le droit à la bibliothèque de ne conserver que ce qui l'intéresse. Les donateurs sont souvent des personnes scrupuleuses qui n'osent pas jeter un livre. N'acceptez aucun livre de plus de 5 ans.

MAIRIE DE MULHOUSE
ANIMATION
Bibliothèque-Médiathèque
513-720/NL-MA

DON A LA BIBLIOTHEQUE-MEDIATHEQUE

M., Mme, Mlle

Domicilié(e) à

..... a bien voulu faire don à la Bibliothèque-Médiathèque de Mulhouse du ou des documents suivants :..... . La bibliothèque, après avoir procédé à leur examen, se réserve le droit d'intégrer ou non les documents précités dans ses fonds selon des critères liés à leur état, leur qualité ou encore leur ancienneté.

Fait à, le ;.....

Le donateur, Le responsable de la bibliothèque,

Madame, Monsieur,

Vous avez eu l'amabilité de proposer des livres en don à notre bibliothèque. Soyez-en ici remercié. Nous devons cependant attirer votre attention sur le fait que tous ces livres ne seront pas forcément intégrés dans nos collections. En effet, les dons ont un coût pour nous, non pas d'achat, mais de traitement et de stockage. Avant d'être mis à la disposition du public, ces livres devront être cotés, catalogués et équipés. De ce fait, nous n'effectuons ces dépenses en temps et en argent que pour les ouvrages que nous aurions été susceptibles d'acheter. Suivant l'intérêt de leur contenu et leur état physique, les livres que nous ne conservons pas sont proposés à d'autres bibliothèques ou transformés en papier recyclé.

Si le paragraphe précédent vous agrée, nous accepterons vos dons avec plaisir. Dans le cas contraire, nous serons contraints de les refuser.

Modèle proposé par la BDP de la Savoie

Madame, Monsieur,

Vous avez eu l'amabilité de proposer des livres en don à notre bibliothèque.

Nous devons cependant attirer votre attention sur le fait que tous ces livres ne seront pas forcément intégrés dans notre fonds. Pour être mis à la disposition du public, ces livres doivent être traités manuellement ou informatiquement et équipés pour le prêt, ce qui représente pour nous des dépenses en temps et en argent.

Suivant l'intérêt de leur contenu et leur état physique, les livres que nous ne conserverons pas seront proposés à d'autres bibliothèques ou transformés en papier recyclé.

Si le paragraphe vous agrée, nous acceptons vos dons avec plaisir. Dans le cas contraire, nous serons contraints de les refuser.

Modèle proposé par la BDP d'Indre-et-Loire dans « Lire en Touraine hebdo » n° 19 du 14/06/2005

Nous vous conseillons de traiter le don d'un lot de livres en trois temps :

- Premier temps : **examen du lot**
- Deuxième temps : **considérer le contenu et la date de publication**. Si les ouvrages ont plus de 5 ans, ne pas les intégrer dans les collections.
- Troisième temps : sur chaque livre que vous avez décidé de garder, vous mettrez le tampon de la bibliothèque et vous lui ferez suivre le **circuit normal du livre**, c'est à dire inventaire, indexation, catalogage, équipement, prêt, et dans quelques années désherbage.

N'hésitez pas à éliminer dès le départ les livres que vous estimez inadaptés au fonds, trop abîmés, qui n'en valent pas la peine, etc...

6. LES FOURNISSEURS ET LES BIBLIOTHEQUES

La loi du 10 août 1981, instaure un prix unique du livre pour la vente au public. Depuis le 1^{er} juin 2003, après l'adoption de la loi sur le droit de prêt du 2 avril 2003, **la loi plafonne les remises** que peut consentir les libraires et les grossistes aux bibliothèques à **9 %**.

En assouplissant les relations commerciales entre bibliothèques et librairies de proximité, l'article 30 du décret n°2013-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics souhaite apporter un véritable coup de pouce aux librairies indépendantes des petites et moyennes agglomérations.

La mesure, "obtenue de haute lutte" selon la ministre de la Culture Audrey Azoulay, a failli passer inaperçue, noyée parmi les 189 articles du décret du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics. Pourtant, l'article 30 du décret n°2013-360 constitue un véritable coup de pouce pour les librairies indépendantes, puisque les bibliothèques pourront désormais leur acheter directement leurs livres lorsque le marché ne dépasse pas 90 000 euros HT.

Précisons tout de même que les relations commerciales entre bibliothèques et librairies indépendantes doivent se dérouler selon des conditions strictes :

Ne pas faire systématiquement appel au même fournisseur, "lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin".

Respecter le maintien impératif sur le territoire d'un "réseau dense de détaillants qui garantit la diversité de la création éditoriale et l'accès du plus grand nombre à cette création".

- **DROIT DE PRÊT :**

Depuis la loi du 18 juin 2003, les bibliothèques de collectivités territoriales qui ont une activité organisée de prêt, comme leurs fournisseurs de livres, ont pour obligation légale de communiquer les informations relatives aux acquisitions de livres.

Ces informations sont à transmettre à la SOFIA (société française des intérêts des auteurs de l'écrit), organisme agréé par l'état, qui établit la perception des rémunérations auprès des libraires, puis répartit les droits entre les auteurs et éditeurs. Le régime de déclarations effectuées par les bibliothèques consiste à communiquer, par facture, les dates et référence, le montant global des achats et les coordonnées du fournisseur identifié par son Gencod.

- **POUR UNE BIBLIOTHEQUE IDEALE :**

Veillez à garder un équilibre entre les collections adulte et jeunesse, la fiction et les documentaires. La médiathèque départementale dans les plans de développement des collections préconise les pourcentages ci-dessous, ils peuvent guider les acquisitions de la bibliothèque :

- Adultes = 50 % (romans : 25% ; documentaires : 20 % ; 741.5 : 5%)
- Jeunes = 50 % (romans jeunes : 20 % ; documentaires jeunes : 12 % ; albums : 10 % ; bandes dessinées : 8 %)