

LES ACQUISITIONS DE DOCUMENTS

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

C'est le renouvellement de ces collections qui permet à la bibliothèque de vivre, de répondre aux besoins des lecteurs, de les fidéliser aussi. Une collection qui n'est jamais enrichie, jamais actualisée, n'est pas attractive.

Un budget convenable pour acquérir des ouvrages est donc indispensable chaque année. La convention entre le département et la commune exige un budget d'au moins 0.50 € par habitant.

À titre indicatif, la moyenne nationale pour l'achat de documents est 2.01 €/hab. pour les bibliothèques entre 2500 et 4000 habitants (*Synthèse nationale des données d'activités 2018 des bibliothèques municipales et intercommunales éditées en 2021 par le ministère de la Culture*).



I) CONSTRUIRE UNE POLITIQUE D'ACQUISITION

Définir une politique d'acquisition consiste à formaliser les pratiques en matière d'achat de documents : il s'agit de réfléchir à ce qu'on va acheter, comment et pourquoi. La politique d'acquisition est la base de la construction d'un fonds équilibré et augmenté de façon pensée et structurée.

La politique d'acquisition se conduit en examinant plusieurs critères :

- **Les missions d'une bibliothèque :**

Comme le rappelle **la loi du 21 décembre 2021** relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique, les bibliothèques municipales et intercommunales sont des **services publics** qui 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 et développement de la lecture.** » (article 1)

La loi affirme également le **principe de pluralisme et de diversité des collections** des bibliothèques (multiplicité des connaissances, des courants d'idées et d'opinions et des productions éditoriales - article 5)

- **Les publics de la bibliothèque :**

Quels publics viennent déjà ? Quelle est la répartition selon les âges ? Quels sont les publics absents que la bibliothèque pourrait toucher éventuellement ? Pour le savoir les statistiques de prêts sont consultables sur Orphée. Ils peuvent être comparés aux statistiques de l'Insee pour la commune.

La bibliothèque doit **offrir des fonds adaptés aux publics ciblés**. Elle doit plaire à tous les publics et pas seulement à une petite partie des adhérents. Les collections ne doivent pas non plus refléter uniquement les goûts des bibliothécaires. Elles doivent notamment répondre aux demandes des lecteurs mais aussi susciter la découverte.

- **les spécificités de chaque bibliothèque :**

Pour chaque bibliothèque, il convient de prendre en compte son territoire, sa proximité avec une autre bibliothèque et leur éventuelle complémentarité, le montant du budget et sa répartition, l'informatisation ou non ...

- Tous ces critères peuvent être présentés dans une **Charte de constitution des collections** qui récapitule 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, d'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.

Exemple de charte :

<http://bibliotheque.petit-quevilly.fr/default/charte-dacquisition.aspx?lg=fr-FR>

- **Pour aller plus loin :** La politique d'acquisition en 12 points d'après l'ABF
<https://www.abf.asso.fr/6/144/49/ABF/la-politique-d-acquisition-en-12-points>

II) LES ACQUISITIONS EN PRATIQUE

1. LE BUDGET

La commune doit attribuer à la bibliothèque en début de chaque année civile **un budget d'acquisition qui correspond au minimum à celui préconisé par la MDEL.** (*Rappel : La convention entre le département et la commune impose un budget d'au moins 0.50 € par habitant.*)

Les budgets sont souvent votés de février à mars.

Il est souhaitable également que la bibliothèque argumente chaque année au moment où les budgets sont fixés afin de justifier la nécessité d'un budget éventuellement plus élevé.

L'envoi du rapport annuel d'activité avec les chiffres de prêts et le nombre d'inscrits peut accompagner cette demande.

Une fois le montant connu, il faut **prévoir la répartition de l'enveloppe budgétaire** votée par la commune :

- définir la proportion destinée à l'achat des livres pour adultes et celle attribuée aux livres pour les enfants.
- déterminer quelle somme est attribuée pour l'achat de romans, de documentaires et de bandes dessinées, etc..

Il est souhaitable aussi de **se fixer un calendrier approximatif des achats prévus** dans l'année afin de répartir l'arrivée des nouveautés.

Qu'elle se fasse en librairie ou par des fournisseurs en ligne, toute commande nécessite **l'établissement d'un bon d'engagement** qui détaille la commande et indique son coût. Signé de l'ordonnateur (le maire), ce bon engage la collectivité à régler la dépense une fois les bien fournis et facturés. Il faut le demander avant toute commande auprès de la personne qui gère la comptabilité, en général le secrétaire de mairie, qui vérifiera que la ligne budgétaire soit bien pourvue de la somme que vous souhaitez engager.

2. LE CHOIX DES LIVRES PAR LES BIBLIOTHECAIRES

Le choix se fait en fonction des critères formalisés si possible dans la Charte de constitution des collections votée par le Conseil Municipal.



Plusieurs 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. L'éditeur, la collection, la personnalité de l'auteur, l'objectivité du contenu sont également des données qui doivent être prises en compte dans une politique d'acquisition régulière.
- **Le niveau de lecture** : éviter les livres destinés à des publics motivés
- **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**
- **Les demandes de lecteurs**



Pensez également à consulter le catalogue de la M.D.E.L. lors de vos acquisitions : si la MDEL possède un ouvrage que vous hésitez à acheter, vous pourrez le réserver. A l'inverse, certaines nouveautés très demandées et réservées (par exemple des romans de la rentrée littéraire) peuvent être achetées par la bibliothèque.

3. LES SOURCES DES ACQUISITIONS

Les outils de sélection sont variés :

- les sélections/ bibliographies en ligne sur le portail de la MDEL :

Sélections Coups de cœur et thématiques de la MDEL, recommandations des librairies partenaires.

-la presse écrite et/ou en ligne :

le Monde des livres, Lire, le Magazine Littéraire, les critiques des revues généralistes,

La Revue des Livres pour Enfants, Citrouille, Ricochet, Kibookin...

des sites consacrés à la BD : Planète BD, BDgest, Bodoï

- les **sites critiques** de grandes librairies ou d'internautes.
- **les émissions de radio ou de télévision**
- ou bien encore d'autres instruments de sélection : revue Pages des libraires, catalogues d'éditeurs

4. LES FOURNISSEURS ET LES BIBLIOTHEQUES

- La loi du 10 août 1981, instaure un **prix unique du livre** pour la vente au public. Un livre a le même prix dans tous les points de vente.
- Depuis l'adoption de la loi sur le droit de prêt du 2 avril 2003, **les remises** que peuvent consentir les libraires et les grossistes aux bibliothèques sont plafonnées à **9%**
- Depuis l'article 30 du décret n°2013-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, les bibliothèques peuvent acheter directement leurs livres lorsque le marché ne dépasse pas 90 000 euros HT. Elles peuvent donc s'adresser directement aux librairies de leur territoire en veillant toutefois à ne pas toujours retenir le même fournisseur lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.



5. 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.

<https://www.la-sofia.org/profil/organisme-de-pret/>

6. LES DONNS

Intégrer les dons contribue à l'accroissement des collections mais doit être réalisé avec modération. La gestion des dons en bibliothèque doit être particulièrement rigoureuse :

- Il faut les accepter avec discernement en étant **aussi sélectif que lors de vos achats**
- Les dons peuvent enrichir vos collections comme les dévaloriser.
- La gratuité des dons ne doit pas faire oublier que cela **engendre du travail et un coût** (tri, catalogage, équipement).
- Il faut signaler aux donateurs que la bibliothèque **accepte les dons sous conditions** ou se réserve le droit de les refuser. Il est recommandé d'élaborer une charte des dons et d'en informer le public. Une fois les dons acceptés, la bibliothèque en dispose à sa guise.

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

1) **examen physique du lot**, le livre est-il en bon état ?

2) **considérer le contenu et la date de publication**. Si les ouvrages ont plus de 5 ans, ne pas les intégrer dans les collections.

3) 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...

Exemples :

MAIRIE DE

Bibliothèque-Médiathèque

DON A LA BIBLIOTHEQUE-MEDIATHEQUE

M., Mme, Mlle

Domicilié(e) à

..... a bien voulu faire don à la Bibliothèque-Médiathèque de 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.

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 agréé, 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

7. DESHERBAGE

Complémentaire des acquisitions, cette activité indispensable d'élimination des documents permet de faire de la place, d'aérer les rayonnages et de mettre en avant vos nouveautés. Le résultat est souvent impressionnant avec une amélioration de l'aspect général des collections et de l'image de la bibliothèque.



[Voir le support de formation sur le désherbage](#)