



Élaborer la politique documentaire de sa bibliothèque

Date de mise à jour : octobre 2024

Dans les bibliothèques publiques françaises, la notion de politique documentaire s'est progressivement imposée à partir des années 1990.

Avec la croissance de l'offre éditoriale et la diversification des supports proposés, définir les critères de développement des collections est devenu un besoin pour beaucoup d'établissements d'autant que les bibliothèques doivent désormais présenter leurs orientations générales¹ à l'assemblée délibérante de leur collectivité.

Concrètement, élaborer une politique documentaire c'est définir une stratégie documentaire sur une durée déterminée (souvent la durée d'un mandat électoral) et la réévaluer périodiquement.

Elle s'accompagne de la publication d'un ou plusieurs documents dont les finalités distinctes sont :

- soit de planifier les acquisitions avec des critères précis
- soit d'expliquer les orientations documentaires au public ainsi qu'à sa tutelle pour validation

Propre à chaque établissement, elle doit absolument tenir compte du contexte territorial dans lequel la bibliothèque évolue, des orientations budgétaires et des spécificités des collections. En cela elle n'est pas duplicable d'un territoire à l'autre.

L'exercice est complexe et cette fiche propose un cadre de réalisation et quelques éléments de méthode.

À noter que la MDDS peut proposer un accompagnement technique pour l'analyse des publics, des collections ou des apports méthodologiques.

1 – Qu'entend-on par politique documentaire ?

Deux théoriciens des bibliothèques proposent chacun leur définition :

Bertrand Calenge (1952-2016) : « La politique documentaire recouvre au sein d'une bibliothèque l'ensemble des processus visant à contrôler le développement des collections. Elle recouvre la politique d'acquisition, la politique de conservation (incluant le désherbage) et la politique d'accès (incluant les modalités d'organisation et de communication des collections) ».

Jérôme Pouchol : « La politique documentaire est la conception et la mise en œuvre de méthodes et d'outils permettant de répondre aux missions documentaires de l'établissement et

¹ Loi n°2021-1717 du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique, dite Loi Robert, art. 7

aux attentes de ses publics. Elle se décline en 3 grands axes : politique d'acquisition, gestion des collections, médiation des collections ».

Ils mettent l'accent sur :

- une réflexion documentaire qui intègre les acquisitions, la durée de conservation (désherbage inclus), la circulation des collections et leur médiation.
- un plan de développement des collections maîtrisé grâce à la mise en place d'outils adaptés
- le respect des attentes du public.

En d'autres termes on recense 4 dimensions dans une politique documentaire :

Acquisitions	<ul style="list-style-type: none">• Ce qu'on achète / refuse• Critères de choix• Quelle place pour l'initiative des usagers
Désherbage / conservation	<ul style="list-style-type: none">• Durée de séjour des documents dans la collection• Critères de retrait• Cas particulier des réseaux
Circulation	<ul style="list-style-type: none">• Possibilités matérielles d'accès : prêt, réservation, navette...• Contraintes au service de l'usage partagé : durées, quotas...
Médiations	<ul style="list-style-type: none">• Mises en valeur, clubs de lecteurs, lectures à haute voix ...• Tout ce qui permet la rencontre entre public et documents.

2 – Un cadre légal pour exercer les missions documentaires

[La Loi 2021-1717 du 21 décembre 2021 dite « Loi Robert »](#) encadre les missions des bibliothèques.

Les articles 4, 5, 6, 7 en précisent les missions documentaires et mettent l'accent sur :

- le renouvellement des collections
- la légitimation d'autres supports que le livre
- l'actualisation des collections en lien avec les tendances de la production éditoriale, elles-mêmes reflet des évolutions de la société
- la présentation des orientations documentaires à l'assemblée délibérante de sa collectivité

La loi consolide le recours aux textes déontologiques :

- [ABF, code de déontologie du bibliothécaire, 2020](#), chapitres 2 et 3
- [IFLA-Unesco, Manifeste sur les bibliothèques publiques, 2022](#), chapitre sur les missions de la bibliothèque publique

Les Lois du [16 juillet 1949 sur les publications destinées à la jeunesse](#), du [16 juin 2003 sur le droit de prêt pour les livres](#) et le [Code du cinéma et de l'image animée](#) complètent ce cadre légal.

3 – Les acteurs de la politique documentaire

La collectivité d'appartenance	La bibliothèque ou le réseau	Les publics	Les partenaires
<ul style="list-style-type: none"> • Peut demander que les orientations de la bibliothèque s'inscrivent dans son projet de territoire et exprimer des priorités au démarrage du chantier (lutte contre l'isolement des personnes âgées, prévention de l'illettrisme) • Valide les orientations documentaires proposées par la bibliothèque en assemblée délibérante 	<ul style="list-style-type: none"> • Conçoit et met en oeuvre la politique documentaire • Met à contribution les acquéreurs pour leur connaissance des fonds et de l'offre éditoriale • Informe la chaîne hiérarchique de l'évolution du chantier • Sollicite d'autres acteurs potentiels de la politique documentaire, internes ou externes à la collectivité 	<ul style="list-style-type: none"> • Destinataires de la politique documentaire, ils peuvent en être acteurs s'ils sont associés dès la phase de démarrage (suggestions, enquête auprès des publics, personnes ressources etc.) • Bien différencier le public qui fréquente déjà la bibliothèque et le public potentiel qui entre dans le champ de réflexion de la politique documentaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Les services, associations, fournisseurs présents sur le territoire, peuvent être une ressource, notamment pour une expertise sur des fonds spécifiques (handicaps, fonds DYS, petite enfance etc.)

4 – De l'évaluation des collections aux orientations documentaires ou la phase concrète d'analyse des données



L'exploitation des données dépend de la rigueur de la saisie dans le SIGB. Des informations mal saisies peuvent fausser voire rendre impossible toute exploitation statistique. Pour optimiser cette phase d'analyse, il est conseillé de :

- connaître les possibilités statistiques du SIGB
- être rigoureux dans ses pratiques d'exemplarisation : support, section, année d'achat, codes statistiques
- identifier les données d'activité : nombre de prêts, nombre de réservations, taux de documents en rayon à un instant T ... (développer ou faire une fiche pratique ?)

En parallèle, déterminer ce que l'on veut savoir permet d'éviter de se noyer dans les données.

Recenser les questions

élaborer une stratégie d'exploitation : quel découpage de la collection choisir, évaluer tout ou partie

Comparer et croiser les indicateurs pour leur donner du sens : taux de rotation, d'inactifs, de renouvellement, de disponibilité

Vérifier l'équilibre entre fonds, prêts et réservations

Confronter les données aux connaissances empiriques accumulées par l'expérience et les échanges quotidiens avec les lecteurs

C'est le croisement de ces indicateurs qui permettra de dégager des priorités et des orientations documentaires.

L'objectif final est de trouver un équilibre entre le général lié aux missions documentaires d'une bibliothèque et la spécificité d'un contexte, sans omettre les orientations de la collectivité.

La rédaction d'un document écrit finalise ce long chantier.

5 – Les formes matérielles de la politique documentaire ou comment planifier et rendre compte des orientations documentaires

Sa traduction écrite – charte, fiche domaine, plan de développement des collections – dépend de sa finalité et des destinataires (élus, public fréquentant et potentiel, équipe)

Quelle que soit sa forme, chaque document doit inscrire les 4 dimensions de la politique documentaire dans ses orientations.

La charte des collections	Les fiches domaines	Le plan de développement des collections
<ul style="list-style-type: none">• Document pluriannuel qui donne les orientations générales de politique documentaire• Document public, s'adresse aussi bien aux élus qu'au public• Validé par la collectivité, ce document établit une sorte de "contrat moral" avec les élus et le public.• Il n'existe pas de modèle type mais une charte documentaire doit comporter au minimum : la présentation de la bibliothèque, le contexte dans lequel elle évolue, le périmètre de ses collections, les critères d'acquisition et d'arbitrage, les accès aux collections et leur médiation.	<ul style="list-style-type: none">• Outil de travail interne qui peut, le cas échéant, être rendu public• Décortique la politique documentaire par segments de collection (fiction adulte, BD, documentaires jeunesse, cinéma, etc.). Le découpage dépend de la taille de l'établissement et de son fonctionnement (indépendante ou en réseau).• Pas de modèle type mais un minimum de critères : périmètre du fonds, ses objectifs, critères d'achat, de rejet, de désherbage, les médiations existantes, le public visé et ses particularités.	<ul style="list-style-type: none">• Outil de planification interne, pluriannuel, quantitatif très précis.• S'avère utile pour le rééquilibrage des fonds dans le cadre d'une extension ou d'un réaménagement de bibliothèque ou lorsque les genres sont inégalement représentés.• Peut être remplacé par une répartition budgétaire annuelle (déterminer en début d'année des enveloppes et des objectifs pour chaque segment)

Ces documents devront être réévalués et mis à jour selon une fréquence déterminée par chaque établissement.