

## Charte documentaire

### 1. Objet de la charte

La présente charte fixe la politique documentaire de la médiathèque Marguerite Yourcenar de Faches Thumesnil.

Elle détermine les principes de constitution, de gestion et de développement des collections et est évolutive.

La charte documentaire est un document de référence pour les usagers, les tutelles et les professionnels de la médiathèque, permettant à quiconque de prendre connaissance des objectifs généraux et documentaires de l'établissement.

### 2. Présentation de la médiathèque

La médiathèque est un service municipal de la ville, et est placée sous la tutelle administrative d'une municipalité élue.

Elle dépend de la Direction de la Culture.

Elle est « ouverte à tous les membres de la communauté sans distinction de race, de couleur, de nationalité, de religion, de langue, de situation sociale ou de niveau d'instruction » ( Manifeste de l'UNESCO sur les bibliothèques publiques, 1972 )

Elle est un lieu de découverte, de rencontre, d'échange et de convivialité dans la Ville.

Elle assure ses missions sur des valeurs de laïcité, d'égalité et de continuité.

### 3. Missions de la médiathèque

La médiathèque est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à la formation permanente et à l'activité culturelle de la population.

Elle contribue, en donnant accès aux différentes formes d'expressions culturelles, à l'indépendance intellectuelle et l'éducation citoyenne de chaque individu.

Elle crée et renforce l'habitude de la lecture dès le plus jeune âge et permet aux enfants de stimuler leur imagination et leur créativité.

La médiathèque est un lieu de libre accès et de diffusion des collections qu'elle a rassemblées, elle permet la consultation sur place et le prêt de documents imprimés, sonores, audiovisuels et ressources numériques et en ligne.

Elle met à disposition une offre diversifiée et cohérente, constamment actualisée, adaptée aux attentes, besoins et usages de la population.

Elle propose des rencontres, des concerts, des conférences, des spectacles, des ateliers, des expositions en lien avec les collections, contribuant ainsi à l'ouverture, la création, la compréhension du monde, l'esprit critique et le goût de l'échange.

Les nombreux partenariats menés permettent un travail de proximité essentiel. Etablis avec des institutions éducatives, culturelles, ou sportives, des associations, ou autre, ils

donnent lieu à des conventions et/ou des accords formalisés.

#### **4/ Collections**

La médiathèque constitue et met à disposition du public pour tous âges des collections relevant de tous les domaines du savoir, de la culture et des loisirs, sur tous supports.

Elle a pour mission de maintenir des collections cohérentes de référence et d'actualité : ces collections font l'objet d'une organisation, d'une sélection et d'une élimination afin de maintenir la qualité physique et intellectuelle de l'ensemble des documents proposés au public.

Les grands principes de la politique documentaires sont :

- l'encyclopédisme :

Les collections de la médiathèque recouvrent tous les domaines de la connaissance, toutes les formes d'expression artistiques et tous les domaines d'activité sans exclusion.

La notion d'exhaustivité est exclue.

- Le pluralisme :

La plus grande diversité des points de vue et de courants d'opinion sont représentés, dans la mesure où ils ne contreviennent pas aux valeurs républicaines et aux textes législatifs en vigueur.

- Le libre-accès :

Les collections de la médiathèque sont proposées en libre-accès pour une utilisation maximale.

La consultation sur place est libre et gratuite.

L'accès à l'emprunt n'est valable que sur inscription et selon des tarifs déterminés par le Conseil Municipal.

La médiathèque possède des documents en accès réservé ( malles thématiques, fonds Kamishibai et livres animés ) à destination des partenaires institutionnels.

La médiathèque n'a pas vocation de conservation et ne possède pas de fonds patrimoniaux, d'archives, ni de livres rares.

#### **Critères de sélection et d'acquisition**

La politique d'acquisition est définie par la direction.

Les acquisitions sont réparties entre les acquéreurs. Chaque acquéreur a la responsabilité d'un ou plusieurs domaines du savoir.

Chaque bibliothécaire a par ailleurs la possibilité de proposer des acquisitions.

Les acquisitions se font en fonction des différents espaces, domaines et supports, à partir de sources professionnelles et sont garanties par le professionnalisme des personnels acquéreurs.

Les usagers peuvent également suggérer des acquisitions. Ces propositions sont étudiées en fonction de la présente charte et dans la mesure des possibilités budgétaires : toute suggestion ne donne donc pas lieu à un achat systématique. Une réponse est faite à chaque demande.

Les suggestions d'acquisitions des partenaires de la médiathèque ( écoles, ALSH, centres sociaux etc) visant à la constitution de malles thématiques pour des événements ou

projets culturels et de loisirs sont prises en compte dans la mesure où elles correspondent à la présente charte et où elles sont faites dans des délais raisonnables d'achat ( au minimum un mois avant ).

Un budget annuel d'acquisition est alloué à la médiathèque par la municipalité. Chaque secteur de la médiathèque dispose d'un budget d'acquisition défini par la direction de la médiathèque à partir du budget général.

Chaque année, des priorités d'acquisition sont fixées par pôle, en fonction de l'état des collections, de l'actualité, des animations proposées, des événements culturels.

Les acquisitions sont adaptées à chaque domaine et les critères sont les suivants : actualité de l'information, pluralisme, véracité, valeur scientifique, qualité d'écriture et d'édition.

Les collections comportent des documents de vulgarisation et d'initiation : le fonds ne dispose pas de documents réservés à des spécialistes ou à des professionnels.

### Dons

La médiathèque n'accepte pas les dons et ré- oriente les particuliers qui souhaiteraient faire des dons vers des associations à but non lucratif.

### Exclusion de collections

Selon la législation en vigueur (entre autre, code pénal : loi 90-615 du 13 juillet 1990 sanctionnant les discriminations ethniques, racistes, religieuses), n'est acquis aucun document incitant à la haine raciale ou religieuse, à la violence et aux discriminations ou portant atteinte à la dignité de l'homme, faisant l'apologie des crimes contre l'humanité ou les niant, ainsi que les ouvrages à caractère diffamatoire.

Sont exclus des acquisitions :

- les ouvrages émanant directement d'un parti politique ou d'un homme politique en campagne
- les ouvrages émanant des sectes figurant sur la liste établie par les commissions parlementaires ou déclarées interdites par arrêté du Ministère de l'Intérieur
- les ouvrages émanant de la propagande d'un état ou du marketing d'entreprise
- les documents à caractère pornographique
- les manuels scolaires
- les documents spécialisés d'un niveau universitaire
- la littérature grise : mémoires ou thèses universitaires, actes de congrès...
- Les ouvrages trop spécialisés s'adressant à un public déjà expert ou professionnel
- les ouvrages auto édités ou édités à compte d'auteur par le biais de prestataire de service
- les livres d'artistes ou ouvrages relevant de la bibliophilie
- les livres à usage unique ( découpage, coloriage, collage, sudoku, QCM...)
- les supports obsolètes
- Les usuels ( dictionnaires spécialisés et encyclopédies ) en version papier
- Les codes de droit, les annuaires, et de manière générale les ouvrages ayant une durée

de vie trop éphémère pour pouvoir s'intégrer durablement aux collections

## Renouvellement des collections et éliminations

Les collections sont renouvelées, si possible, à hauteur de 10 % par an et dans la limite du budget imparti afin de rester attractives.

Le volume des documents supprimés doit à priori et sauf cas exceptionnel correspondre au nombre de documents acquis.

La médiathèque n'a pas de mission patrimoniale de conservation ni d'archivage de documents.

Elle n'a pas vocation à conserver l'intégralité des documents qui entrent dans ses collections.

Le désherbage est donc une étape essentielle et indispensable du document. Il concerne tous les supports et est mené chaque année.

Un document est éliminé en fonction de différents critères : ancienneté ( information périmée ), état d'usure et de propreté, valeur intellectuelle ( information erronée)

Mis à part les ouvrages classiques, la durée de vie d'un document varie selon la discipline dont il traite des changements et variations plus ou moins rapides auquel il est assujetti.

Les documents retirés des collections peuvent être mis au pilon, donnés ou vendus.

Une partie des documents éliminés est remplacée par des documents plus récents, plus pertinents, plus attractifs.

## Organisation des collections

Les collections sont réparties dans des espaces différents, constitués de pôles.

### • l'espace Enfance et Petite Enfance

Cet espace, dédié aux 0/11Ans, est réparti de la façon suivante :

5 pôles documentaires :

- Connaître le monde
- Découvrir les sciences
- S'éveiller aux Arts
- Bouger, jouer, bricoler
- Vivre ensemble
- Etre parent ( à destination des parents)

1 pôle fiction :

- Coin tout-petits
- Albums et contes
- Romans ( R1 et R2 )
- Théâtre
- Poésie et littérature

1 pôle presse

### • l'espace BD

composé de bandes dessinées, mangas, comics et romans graphiques à destination de tous les publics ( enfant, ado, adulte)

## • l'espace Ado/Adulte

Cet espace est réparti en 6 pôles :

- Monde et voyage
- Vie pratique loisirs et sport
- Langue, littérature et philosophie
- Société et civilisation
- Arts, musique et cinéma
- Sciences et techniques

1 pôle presse (cet espace regroupe toute la presse papier, à partir de 12 ans : presse quotidienne, hebdomadaire et mensuelle, presse régionale et nationale...)

## 5/ Evaluation

Une évaluation annuelle permet de faire un état des collections après acquisitions et désherbage.

Les éléments obtenus sont exploités afin d'orienter les acquisitions, vérifier et éventuellement réajuster l'adéquation de l'offre documentaire aux missions de la bibliothèque, à son environnement et à son public.

Des bilans annuels sont réalisés et communiqués aux tutelles.

Annuellement, la médiathèque remet un rapport à la Direction du Livre et de la Lecture.

## 6/ Responsabilités

La politique documentaire de la médiathèque municipale de Faches Thumesnil est validée par l'autorité municipale sur proposition de la direction et l'équipe.

La mise en œuvre de la charte est confiée aux professionnels de la médiathèque.

Adopté au conseil municipal du XXXX