
Charte de politique documentaire

Centre de documentation de l'Ecole Centrale Marseille

Validée par le Comité Consultatif de la Documentation le 24 octobre 2013

1 - Préambule	2
2 - Objectifs généraux : publics et missions du centre de documentation	3
3 - Les collections du centre de documentation	3
3.1 - Les objectifs de développement des collections	3
Les collections pour l'enseignement	3
La production scientifique de l'Ecole	3
3.2 - Les secteurs disciplinaires des collections	4
Les grands secteurs disciplinaires	4
Les autres secteurs	4
4 - Critères de choix et d'exclusion	5
4.1 - Niveaux de profondeur des collections	5
4.2 - Répartition budgétaire	5
4.3 - Langues des collections	5
4.4 - Nombre d'exemplaires	6
5 - Règles de conservation et d'élimination	6
5.1 – Conservation	6
5.2 – Désherbage	6
6 - Dons et échanges	7
7 - Définition des responsabilités en terme d'acquisition	7
Annexe 1 : Durée de conservation par type de documents (hors monographies)	8
Annexe 2 : Les critères de désherbage	9

1 - Préambule

La présente charte a pour objet de définir la politique documentaire du centre de documentation de l'Ecole Centrale de Marseille. Elle décrit les missions du centre de documentation en matière de publics desservis et de collections (les types de documents, les procédures d'acquisition, de conservation et d'élimination des collections, de la répartition des acquisitions entre les collections).

La politique documentaire du centre de documentation de Centrale Marseille est décrite, d'une part dans un document de politique générale (la présente charte) regroupant les éléments communs à l'ensemble des secteurs documentaires et, d'autre part dans des documents internes techniques en annexe précisant certaines procédures notamment.

La charte a été rédigée par les personnels scientifiques et techniques du centre de documentation. Elle est validée par le Comité Consultatif de la Documentation. Son contenu est mis à jour en fonction de l'évolution de la politique documentaire et des projets du centre de documentation.

2 - Objectifs généraux : publics et missions du centre de documentation

Le centre de documentation vise à répondre aux besoins de l'ensemble des acteurs de l'Ecole en mettant à leur disposition des ressources documentaires et informationnelles ciblées. Ce public potentiel est élargi selon les conventions passées par l'Ecole Centrale de Marseille avec d'autres établissements.

La première préoccupation du centre de documentation est tournée vers la formation des élèves ingénieurs, étant entendu que les autres publics de l'Ecole, peuvent voir leurs besoins satisfaits par le réseau documentaire de l'Académie d'Aix-Marseille.

Afin de répondre aux besoins de son public, le centre de documentation a pour mission d'acquérir, de gérer et d'assurer la communication d'une documentation mise à jour et de qualité, et d'assurer une formation à la recherche de cette documentation et à son exploitation.

3 - Les collections du centre de documentation

3.1 - Les objectifs de développement des collections

Les collections pour l'enseignement

Pour faire du centre de documentation un outil d'aide à la réussite des élèves ingénieurs, les ressources documentaires nécessaires aux enseignements assurés à l'Ecole Centrale de Marseille sont développées en priorité.

Le centre de documentation a pour objectif d'accroître les collections pour l'enseignement autour de deux axes :

- Mise à jour et renouvellement du fonds liés aux enseignements existants.
- Constitution de fonds pour les nouveaux enseignements en concertation avec les enseignants.

La production scientifique de l'Ecole

Le centre de documentation a pour mission de participer à la valorisation de la production scientifique de l'établissement. A ce titre, il a vocation à collecter, traiter et conserver la littérature grise produite par l'Ecole.

Les photocopiés de cours sont traités et conservés par le centre de documentation.

Les travaux de fin d'études sont accessibles en ligne selon l'autorisation de diffusion.

Les thèses sont déposées uniquement sous forme électronique et accessibles selon l'autorisation de diffusion.

3.2 - Les secteurs disciplinaires des collections

Le centre de documentation constitue des collections de base dans les disciplines enseignées en achetant des manuels d'enseignement supérieur, des ouvrages d'éditions universitaires de référence, de nombreux ouvrages d'auteurs reconnus et un choix d'ouvrages d'auteurs de notoriété moindre, des documents liés aux enseignements, des ouvrages fondamentaux de nature encyclopédique, des ouvrages de méthodes, des périodiques généraux et spécialisés, des outils bibliographiques et une sélection de bases de données.

Ces acquisitions se font sous tous types de supports : papier, électronique et cédérom.

Toutefois, pour des raisons d'usage et de pérennité de format, les DVD sont préférés aux VHS et les CD audio aux cassettes. De même, l'accès Web est préféré à l'accès cédérom pour les ressources en ligne (si le budget le permet).

Les grands secteurs disciplinaires

Les grands secteurs disciplinaires du centre de documentation correspondent prioritairement aux grands groupes d'enseignements dispensés à l'Ecole Centrale Marseille.

1. Mathématiques et Informatique (MAI)
2. Sciences Economiques et Management des Organisations (SEMO)
3. Physique appliquée, Electronique, électrotechnique et automatisme (PH-EA)
4. Chimie Sciences de la Matière (CSM)
5. Mécanique et Génie des Procédés (MGP)
6. Langues et Cultures Internationales (LCI)
7. Sciences Humaines & Sociales (SHS)

Les autres secteurs

8. Insertion/carrière professionnelle

Ce fonds traite notamment de la question de la recherche de stage et d'emploi (annuaires d'entreprises, rédaction de lettre de motivation etc.) ainsi que du métier d'ingénieur.

9. Littérature

Ce fonds est constitué de littérature scientifique et de romans en langue française et étrangère.

10. Périodiques

Le centre de documentation alimente une collection de périodiques d'information générale ainsi que scientifique et technique de niveau Licence et Master.

4 - Critères de choix et d'exclusion

4.1 - Niveaux de profondeur des collections

Les niveaux de profondeur des acquisitions sont principalement, et presque exclusivement, de niveaux 2 et 3. Ces niveaux correspondent à la profondeur de lecture des collections définis par la méthode Conspectus. Il s'agit «d'une vue d'ensemble ou un résumé de la profondeur des collections (...) en intégrant les codes standardisés pour les niveaux de collection et les langues des documents acquis. Un tel conspectus est un synopsis des collections d'une bibliothèque (...). Le premier conspectus a été développé par le Groupe des bibliothèques de recherche (RLG)¹. »

➤ 2 : niveau d'information élémentaire

Correspond aux besoins du niveau Licence. Il s'agit d'une collection de ressources appropriées pour introduire et définir un domaine, pour indiquer les différents types d'informations disponibles ailleurs.

➤ 3 : niveau enseignement

Correspond aux besoins du niveau Master (enseignement et recherche). Il s'agit d'une collection de ressources appropriées pour mettre à jour les connaissances sur tous les aspects des sujets principaux de niveau M.

Le centre de documentation a pour objectif d'atteindre le niveau 3 pour la plupart des domaines représentés dans ses collections et qui font l'objet d'un enseignement.

4.2 - Répartition budgétaire

La répartition du budget documentaire, hors subventions, est la suivante :

- 44 % est consacré aux acquisitions d'ouvrages
- 35 % aux abonnements électroniques
- 21 % aux abonnements papier

4.3 - Langues des collections

Les collections du centre de documentation sont majoritairement en langue française, puis en langue anglaise.

Les documents en langues rares ne sont pas acquis, sauf besoins identifiés.

Pour les besoins du secteur disciplinaire Langues et Cultures Internationales les documents seront acquis selon les langues enseignées à l'École.

¹ BIBLARZ Dora. Grandes lignes directrices d'une politique de développement des collections à partir modèle conspectus, 2001, p.3. [en ligne]. Disponible sur : <<http://www.ifla.org/VII/s14/nd1/gcdp-f.pdf>>. (date de consultation :16-04-2008)

Les bases de données seront de préférence sélectionnées en français dans la mesure du possible, mais l'anglais ne sera pas un critère d'exclusion.

4.4 - Nombre d'exemplaires

L'aspect qualitatif étant privilégié à l'aspect quantitatif, le centre de documentation vise d'abord à offrir une diversité de titres plutôt qu'à multiplier les exemplaires d'un même document. Le centre de documentation s'est donc fixé des règles concernant le nombre maximum d'exemplaires d'un même document à acquérir. Ainsi plus le niveau de profondeur de lecture est élevé, moins le nombre d'exemplaires achetés est élevé.

Documents correspondants aux enseignements de 1A (niveau 2) : 2 exemplaires maximum

Documents correspondants aux enseignements de 2A (niveau 3) : 2 exemplaires maximum

Documents correspondants aux enseignements de 3A (niveau 3) : 1 exemplaire maximum

Les achats de plus de 2 exemplaires sont réservés aux documents considérés comme du matériel pédagogique (manuel de langue).

5 - Règles de conservation et d'élimination

5.1 – Conservation

N'ayant pas de mission de recherche, le centre de documentation n'a pas de mission de conservation, mais une mission de renouvellement des collections.

Concernant les documents (hors monographie), un tableau déterminant les durées de conservation a été validé par le Comité Consultatif de la Documentation en 2007. (Voir le tableau des durées de conservation en annexe 1).

Un récolement des collections est effectué tous les deux ans.

5.2 – Désherbage

Concernant les monographies, les durées de conservation dépendent des critères de désherbage retenus.

Le désherbage est une opération intellectuelle aboutissant à des retraits ponctuels ou définitifs dans les collections (transfert en accès indirect (magasin), don ou élimination). L'objectif est de maintenir une collection vivante en proposant dans les rayons en accès direct les documents les plus utilisés et les plus pertinents et en archivant en magasin ceux faisant l'objet d'une utilisation moins fréquente.

(Voir les critères de désherbage en annexe 2)

6 - Dons et échanges

Les dons sont étudiés au cas par cas selon une liste fournie par le donateur. Le centre de documentation se réserve le droit de conserver et d'éliminer les collections données.

7 - Définition des responsabilités en terme d'acquisition

L'ensemble des commandes de documents de l'Ecole Centrale Marseille est centralisé par le centre de documentation. Son personnel scientifique et technique est responsable des acquisitions.

Les enseignants responsables des groupes thématiques, ou les personnes qu'ils auront pris soin de désigner, ont le rôle de « correspondants - documentation ». Ils relaient les demandes d'acquisitions et peuvent être consultés sur les questions concernant la conservation, l'élimination des documents propres à leur groupe thématique et le traitement des dons.

Les suggestions des lecteurs seront traitées au cas par cas, selon les critères de choix des documents et en adéquation avec les missions du centre de documentation.

Annexe 1 : Durée de conservation par type de documents (hors monographies)

Source : BO n°24 16 juin 2005 : Tri et conservation des archives concernant l'Education Nationale
 Décisions et remarques suite à la réunion du Comité Consultatif de la Documentation du 3 mai 2007

Type de documents	Durée archivage	Remarques
Périodiques : - quotidiens	Le mois précédent + le mois en cours	
- Périodiques & lettres	L'année précédente + l'année en cours	
- Périodiques scientifiques (La Recherche, Pour La Science...)	A conserver	
Supports de cours ESM2, ENSPM, ENSSPICAM, ESIM	A conserver	
Supports de cours ECM	A conserver	Jusqu'à une version électronique
Rapports de stages	1 an après la sortie de l'élève de l'établissement	
<i>Projets pédagogiques</i> (projets transverses)	<i>3 ans</i> <i>Attente d'une décision</i>	<i>Actuellement pas de</i> <i>version électronique</i>
Mémoires (DEA...)	➔	Laboratoire de rattachement
Thèses	A conserver (CINES)	
Publications des enseignants- chercheurs de l'Ecole	Laboratoire de recherche	
Documents historiques : manifestations, photos films de l'Ecole...	A conserver	En attendant une salle d'archives

Annexe 2 : Les critères de désherbage

-Critère d'usage : absence d'emprunt depuis 3 ans

-Age du document :

- (500) Sciences pures : > à 10 ans
- (600) Sciences appliquées : 5 à 10 ans
- (300) Sciences éco et sociales : 5 ans en économie, jusqu'à 10 ans en pédagogie
- (007) Informatique : 5 ans
- Annuaire : 2 ans
- (100) Philosophie : 10 à 15 ans

-Exemplaires multiples : en fonction de l'usage des documents

-Etat physique, aspect ancien, détérioré

-Intérêt intellectuel : - n'est plus enseigné
- niveau Recherche
- niveau médiocre