

## La politique d'acquisition

La politique documentaire est l'ensemble des objectifs que peut viser un service documentaire pour servir un public défini, selon Jean Louis Durpaire. Elle s'appuie nécessairement d'une part sur une politique de constitution de collections incluant des acquisitions et des désherbages, d'autre part sur une analyse des publics servis ou à servir. »

La **politique d'acquisition**, constitue l'un des piliers de cette politique documentaire. Son objectif est de constituer un fonds en adéquation avec les besoins des usagers.

L'achat de ressources pour le CDI et pour l'établissement scolaire doit se faire dans le cadre d'une réflexion du professeur documentaliste, concertée si possible avec les autres acteurs de l'établissement, même si le professeur documentaliste en est le responsable.

Cette politique d'acquisition doit pouvoir être formalisée, argumentée. Elle sera le reflet des besoins du CDI, mais aussi des différents projets menés dans le cadre du projet d'établissement.

Elle vise à sélectionner des ressources, en fonction d'un budget alloué, de façon précise, objective. Parmi les ressources le plus souvent achetées par les professeurs documentalistes, on trouve :

- les monographies de fiction : romans, bandes dessinées, recueils de poésie, pièces de théâtre, albums, mangas, contes, kamishibai
- les monographies documentaires
- le fonds orientation
- les périodiques
- les outils numériques : abonnements à une solution documentaire, à des portails numériques, achats de DVD, de contenus pour les liseuses, de livres audio...
- les annales
- les usuels
- les spécimens
- les jeux de société



## Les règles à respecter dans le cadre de la politique d'acquisition

Les choix ne sont pas intuitifs. Ils sont étroitement liés aux règles bibliothéconomiques, aux priorités de l'établissement, dans le respect de nos missions de service public et des valeurs de la République.

- **S'informer sur les programmes** d'enseignement.
- **S'informer des projets menés dans l'établissement** (hors du CDI parfois !) pour que le fonds documentaire puisse être en appui à ces projets pour les enseignants et les élèves.
- **Développer**, en tant que professeur documentaliste, **une culture éditoriale** pour être une force de proposition pertinente dans le développement du fonds dont il a la responsabilité, en assurant une veille documentaire personnelle grâce aux revues et sites spécialisés afin d'être capable de faire des choix éclairés et d'utiliser le budget alloué à bon escient.
- **Evaluer les collections** et leur utilisation en fin d'année pour comprendre les besoins des usagers et réajuster ses choix si nécessaire.
- **Etablir des critères de sélection** formalisés pour le choix des ressources.

- **Travailler en réseau** avec son service d'intendance et son chef d'établissement, mais aussi avec les acteurs clés du livre sur le territoire : librairies, bibliothèques, musées, etc.
- **Anticiper l'utilisation de son budget** sur l'année civile. Attention, dans les établissements scolaires, le budget ne reste disponible généralement que jusqu'à la mi-octobre.
- **Construire** si possible, **avec la communauté éducative, un plan de développement** des collections fixant les axes prioritaires de leur développement :
  - mise à disposition de cahiers de suggestions : au CDI, en salle des professeurs ;
  - proposition aux coordonnateurs de discipline, au moins une fois par an, de suggérer des achats ;
  - lien avec les EPI en collège et avec les spécialités en lycée afin d'assurer un fonds en lien avec les besoins des élèves, besoins pouvant varier d'une année sur l'autre, d'où une réactivité nécessaire du professeur documentaliste.

## Le désherbage

Il s'agit de l'opération consistant à **retirer certains ouvrages du fonds documentaire**, devenus par exemple obsolètes. Elle fait partie de la politique d'acquisition.

Parfois, il s'agit d'améliorer l'aspect des collections : le CDI n'est pas un lieu d'archivage ou de conservation mais bien un lieu d'information, de formation, et de distraction. Les informations contenues dans les ouvrages doivent être fiables et à jour.

Il s'agit d'un travail d'expert, qui nécessite autant de soin que la politique d'acquisition. Il faut bien avoir à l'esprit qu'éliminer un livre est un acte aussi naturel que celui d'en acheter un. Le désherbage est simplement l'une des opérations du circuit du document dans le CDI.

En revanche, le fonds local garde un caractère précieux et ne se désherbe généralement pas.

Le désherbage permettra de gagner de la place dans le CDI et sur les étagères. Au bout de plusieurs années, il est normal que certains ouvrages n'y aient plus leur place car les programmes scolaires évoluent, les goûts des usagers aussi.

Plusieurs critères sont à mobiliser pour décider du désherbage d'un document :

- **l'état physique du document** : les ouvrages très sales, très gribouillés, aux pages collées ou déchirées, à la reliure cassée. Une couverture trop démodée peut aussi être un critère : en effet le livre aura perdu beaucoup de son attrait.
- **la cohérence avec la politique d'acquisition** : les ouvrages inadaptés aux besoins des usagers du CDI doivent être éliminés.
- **l'obsolescence** : lorsque les ouvrages contiennent des informations qui ne sont plus d'actualité.



### Focus sur la méthode IOUPI développée par la Bibliothèque Publique d'Information (BPI)

Le sigle **IOUPI** correspond aux adjectifs suivants :

- I : Incorrect / fausse information
- O : Ordinaire / superficiel / médiocre
- U : Usé / abîmé / détérioré
- P : Périmé
- I : Inadéquat / qui ne correspond pas aux besoins des usagers

Tout livre qui a plus de 10 ans/non emprunté depuis 3 ans/qui possède 1 ou plusieurs critères IOUPI... est candidat à l'élimination. Ensuite, le professeur documentaliste examine de près le document, et décide si le moment est venu ou pas de l'éliminer réellement.

## Organisation logistique du désherbage dans le CDI

- 1** **Prévenir son chef d'établissement** en vue de solliciter son accord et celui du Conseil d'Administration pour désherber des documents.
- 2** Si accord, **mettre la base documentaire à jour au fur et à mesure** en indiquant « mis au pilon » sur les fiches exemplaires des documents et en supprimant les fiches notices liées, comme le propose le logiciel BCDI.
- 3** **Éliminer les traces physiques d'appartenance au fonds du CDI** : barrer visiblement les tampons et numéros d'exemplaires. Inscrive ou tamponner clairement « mis au pilon ».
- 4** **Réfléchir à une solution pour éliminer les ouvrages** : le don est possible si les documents sont en bon état et si les infos contenues sont à jour. Sinon, il est conseillé de mettre les ouvrages au pilon. Les ouvrages intéressants mais détériorés devront être rachetés.