

Médiathèque La Fée Verte

Charte documentaire de la médiathèque La Fée Verte

Table des matières

Statut de La Fée Verte	5
Un réseau	5
Une médiathèque	5
Un lieu dédié à la culture	5
Une communauté	5
Missions de La Fée Verte	7
Lecture publique	7
Gestion documentaire	7
Production documentaire	7
Médiation	7
Principes de la politique documentaire	9
Renouvellement	9
Analyse	9
Pluralité	9
Accessibilité	9
Répartition	10
Communauté	10
Classification	10
Mise en œuvre	11
Diagnostic régulier	11
Sélection et acquisition	11
Mise à disposition	12
Valorisation et médiation	12
Circuit interne	12
Désherbage	12

Ce document rassemble les principes directeurs et descriptions de la charte documentaire pour la médiathèque La Fée Verte, basée au Grand-Lemps.

Le but de cette charte est de répondre aux questions : *Pourquoi acquérir des documents ? Quels rôles pour la médiathèque ?*.

Statut de La Fée Verte

Un réseau

La médiathèque La Fée Verte est à la tête d'un réseau de médiathèques dispersées sur le territoire de la Communauté de Communes de Bièvre Est¹, en Isère, Auvergne-Rhône-Alpes.

1. Abrégée en CCBE.

Une médiathèque

En s'inscrivant sur le territoire de la commune du Grand-Lemps, la médiathèque La Fée Verte fait office de médiathèque intercommunale et s'adresse au public présent tant sur le territoire de la commune du Grand-Lemps que celui de la communauté de communes.

Un lieu dédié à la culture

La médiathèque rassemble des documents, dépositaires de la culture et de la connaissance sous ses multiples formes, et les met à disposition du public, faisant d'elle un établissement médiateur dédié à la culture et à la connaissance.

Une communauté

La médiathèque La Fée Verte rassemble une équipe de médiathécaires², de bénévoles, ainsi que des acteurs sur tout le territoire couvert par la CCBE.

2. Ou bibliothécaires en médiathèque.

Missions de La Fée Verte

Lecture publique

La médiathèque La Fée Verte acquiert et met des documents à disposition du public, à but de consultation sur place³, d'emprunt, de réservation, ou encore de préparation d'événements de diverses natures.

Elle communique également sur son fonds documentaire, notamment via son catalogue documentaire en ligne. Elle met ce dernier à disposition du public afin de lui permettre de connaître ou découvrir l'ensemble du fonds documentaire à distance ou via l'un des postes informatiques sur place.

3. Selon nature du document et conditions spécifiques.

Gestion documentaire

La médiathèque acquiert des documents de diverses natures, les traite et les accompagne le long de leur vie dans la chaîne documentaire de la médiathèque, et les désherbe lorsque le besoin s'en présente.

La gestion des documents implique également celle des commandes avant acquisitions ainsi que les phases de mise à disposition au public avec leur disposition dans les rayonnages.

Production documentaire

La médiathèque peut réaliser des produits documentaires sous forme de bibliographies. Il s'agira alors de recommander des ouvrages, de réaliser une sélection, d'émettre une critique, ou toute autre vocation informative en lien avec un ou plusieurs documents.

Les produits documentaires se composent de la source⁴, d'un contenu secondaire⁵ et peuvent former un dossier complet ou tout autre document.

4. Ou du lien vers la source.

5. Résumé, extrait, commentaire, etc.

Médiation

La médiathèque a un rôle de médiation multiple. Elle l'est en premier lieu par rapport au fonds documentaire mis à disposition du public, et doit alors permettre un accès simple au fonds, avec l'aide des médiathécaires qui en sont les dépositaires.

Elle est ensuite un lieu de médiation culturelle dans tous les domaines qu'elle couvre⁶.

Enfin, elle est un lieu de médiation entre les médiathécaires et le public, ce dernier en tant que personnes pouvant être accompagnées le long d'un projet de lecture, d'activités et événements organisés par la médiathèque, ou encore dans le cadre d'accueil de prestataires culturels et autres.

6. Dans la mesure du possible et selon l'intérêt du public.

Principes de la politique documentaire

Renouvellement

Le renouvellement constant du fonds documentaire est la source de la jeunesse et de la constante évolution de la médiathèque, tant avec son public qu'avec la culture dont elle est médiatrice. Ce renouvellement repose essentiellement sur un équilibre entre les acquisitions et le désherbage.

Le renouvellement permet d'offrir des contenus d'actualité d'un point de vue culturel et éditorial⁷, et ainsi de faire vivre la médiathèque au milieu de la société actuelle. Il s'appuie de plus sur les besoins et la demande du public et cherche à y répondre au travers des nouvelles acquisitions.

7. EXEMPLES. Au travers de documentaires récents ou de musiques présentes dans les dernières tendances.

Analyse

Une veille constante est effectuée afin de garantir une apparition régulière de possibilités d'acquisition ainsi qu'un équilibre et une gestion optimale des fonds existants ainsi que des services proposés au public. Dans des termes plus mercatiques, elle permet d'avoir une meilleure adéquation entre l'offre et la demande autour de la médiathèque. Dans la perspective de mettre un contenu de qualité à disposition du public, l'analyse repose donc aussi bien sur le fonds existant et sa vie⁸ que celui potentiellement à venir.

L'analyse est également le diagnostic de l'état d'un rayonnage spécifique : son évolution, sa rotation, sa vie. Il s'agit d'en faire ressortir l'état au fil du temps pour voir comment l'améliorer et le faire évoluer au sein de la médiathèque et par rapport aux autres fonds.

8. Mouvement, emprunts, utilisations lors d'événements, etc.

Pluralité

Tout public a des goûts et des attentes différentes selon les individus. Maintenir une forme de diversité, de pluralité dans les services comme dans le fonds permet ainsi de toucher un public aussi large que possible⁹.

La diversité concerne ainsi les thématiques abordées dans les documents, les types de documents, les langues d'écritures, les origines, les niveaux de difficulté, les genres, et les publics touchés.

Elle touche également les types de supports de documents ainsi les divers domaines et rayons dans lesquels ceux-ci sont disposés¹⁰.

9. Cette diversité demeure toutefois à modérer : il n'est en effet pas possible de rassembler tous les domaines et types de documents existants et de les gérer tous tout en assurant des services corrects.

10. EXEMPLE. Le support CD est utilisé aussi bien dans le domaine de la musique que pour les romans audio.

Accessibilité

En tant qu'établissement public, la médiathèque se doit de mettre à disposition des documents adaptés à tous les publics, y compris ceux en situation de handicap visuel ou encore auditif¹¹. De plus, dans l'espace de l'établissement, les documents doivent être répartis de sorte à être accessibles à tous les publics.

À ce titre, la classification des documents et leur disposition doivent autant être cohérentes que suffisamment simples à appréhender par le public et bénéficier d'une signalétique explicite et visible.

En ce qui concerne le catalogue en ligne, son accès doit pouvoir être garanti depuis les postes informatiques de l'établissement, et doit également répondre au besoin d'information du public tout en se montrant simple et clair d'utilisation. Le site web de la médiathèque La Fée Verte doit par ailleurs faciliter l'accès du

11. Notamment par le biais de livre aux caractères agrandis ou encore de livres-audio, soit l'ensemble des documents du fonds *Facile à lire*.

12. Exemple. Depuis leur domicile.

public au catalogue¹².

Répartition

La répartition consiste en l'importance attribuée à chaque type de document au sein de la médiathèque, puis de sujet ou catégorie thématique au sein de ces documents. Au milieu de la diversité des types et domaines de documents, il s'agit de choisir lesquels seront les plus mis en valeur au sein du projet d'établissement et démarqueront ainsi la médiathèque d'autres établissements similaires.

Communauté

Chaque médiathécaire, en tant que membre de l'équipe, est impliqué·e aussi bien dans le fonds lui ayant été attribué que dans l'ensemble des documents acquis par la médiathèque. Chacun·e est une partie intégrante du groupe de médiation avec le public, les acteur·rice·s extérieur·e·s et toutes les entités avec lesquelles la médiathèque est en lien¹³.

13. Intervenant·e·s culturel·le·s, institutions, invité·e·s, bénévoles et autres.

Ainsi, chacun·e a le droit de parole et d'opinion quant au fonctionnement de la médiathèque et se doit d'y contribuer. En réunion, toutes les décisions doivent au moins être communiquées, et si possible discutées selon les responsabilités de chacun·e. Le bon fonctionnement de la médiathèque repose sur les liens et la solidarité entre les membres de son équipe ainsi que la confiance que le public place en cette dernière.

Classification

Le fonds documentaire de la médiathèque est classifié selon cinq axes thématiques et deux catégories de publics. Cette classification permet à la fois d'appliquer les principes précédemment indiqués de répartition et de diversité et d'orienter et définir les aspects culturels que la médiathèque propose au public.

Les axes thématiques sont HOMME ET SOCIÉTÉ, SCIENCES ET TECHNOLOGIE, VIE PRATIQUE, CIVILISATION et enfin ARTS ET LOISIRS. Les deux catégories de publics sont jeunesse et adultes.

Parmi les domaines présentés ci-dessus, trois en particuliers sont mis en avant par la médiathèque : HOMME ET SOCIÉTÉ, HISTOIRE ET GÉOGRAPHIE et ARTS ET LOISIRS. La classification et la disposition dans l'espace de lecture publique contribue par ailleurs à la valorisation de ces thématiques.

Mise en œuvre

Diagnostic régulier

Au moins deux semaines avant échéance de la date de commande, un diagnostic est réalisé par chaque médiathécaire sur le fonds dont il·elle est en charge.

Le diagnostic sert à mettre en exergue les caractéristiques suivantes :

- circulation des documents ;
- pourcentage de chaque thématique et supports dans le fonds géré ;
- indication des trois thématiques et / ou supports les plus consultés ou empruntés ;
- types de suggestions, de demandes sur place ou de dons les plus fréquents ;
- remarques sur l'adéquation entre le fonds et le public, remarques émanant de ce dernier ;
- autres remarques réalisées par le·la médiathécaire concernant son fonds ou un autre que le sien.

L'issue de ce diagnostic est alors discutée en réunion de service afin de déterminer quelles actions seront entreprises pour ce fonds ainsi que les éventuelles commandes ou sorties à exécuter.

Sélection et acquisition

La sélection et l'acquisition de documents ne peut avoir lieu qu'une fois un diagnostic établi et partagé entre tou·te·s les membres de la médiathèque¹⁴, sauf pour le cas des dons émanant du public.

La sélection consiste en la proposition d'achats d'un ou plusieurs documents pour un fonds spécifique. Si la sélection est un ensemble définitif, le processus y menant est progressif et repose sur la contribution de tous les membres de l'équipe. Ainsi, des propositions de documents pour acquisition sont réalisées avant d'être discutées en équipe et éventuellement validées par le·la responsable du rayon auquel sont rattachés les documents.

L'acquisition est l'étape consistant à faire entrer en circuit les documents issus de la commande la plus récente ou d'un don. La médiathèque est pleinement responsable de chaque document dont elle dispose à partir de la réception d'une commande, et ce jusqu'à sortie du circuit d'un document¹⁵.

Le public est libre de faire un don à La Fée Verte, à condition d'avoir pleine conscience et d'accepter que la médiathèque ait la responsabilité complète et une liberté de choix¹⁶ quant à l'avenir des documents donnés. Ainsi, par volonté de transparence et d'engagement auprès du public, La Fée Verte met les chartes documentaire et d'acquisition à disposition du public sur son site web, et donne une charte de dons à signer au public désirant effectuer un don afin de matérialiser l'acquiescement de la part de ce dernier vis-à-vis de la responsabilité totale de la médiathèque sur les documents cédés.

14. Membres ayant pris part à la réunion de service ou de détermination, donc avec exclusion des bénévoles.

15. À partir du moment où le motif de sortie du document est justifié.

16. Dans les limites définies par sa politique d'acquisition.

17. Dans la limite de capacité de la carte, et diverses exceptions liées à chaque lecteur·rice indépendamment.

18. Les consoles de jeux, ordinateurs ou encore tablettes tactiles sont considérées comme faisant partie du matériel informatique, donc à distinguer du fonds documentaire.

19. Incluant la signalétique dans l'espace public.

20. Les bureaux et toutes autres pièces extérieures à la zone principale sont exclues de la lecture publique.

21. Avec aide naturellement apportée aux personnes en difficulté physique ou encore d'une taille ne leur permettant pas d'atteindre certains rayons.

22. EXEMPLE. Les paquets pour les vacances.

23. Mise au pilon, vente, don, etc.

24. Prenant en compte les emprunts réalisés par le public ou les acteur·rice·s en lien avec la médiathèque.

Mise à disposition

Tous les documents acquis sont mis à disposition avec droit de prêt octroyé au public disposant d'une carte de membre¹⁷, à l'exception des jeux vidéos, des derniers numéros de périodiques et des autres documents spécifiques réservés pour la consultation ou l'utilisation sur place uniquement¹⁸. De plus, à l'exception des jeux vidéos nécessitant réservation d'un créneau horaire sur lequel les utiliser, tous les documents sont en accès libre au public, lecteur ou non-lecteur.

La mise à disposition implique l'emploi d'une classification permettant : aux membres de l'équipe de disposer les documents selon un ordre commun ; au public de bénéficier d'un ensemble de repères¹⁹ lors de sa recherche documentaires et éventuellement d'assigner une thématique ou un type de documents à un emplacement dans l'espace de lecture publique²⁰. Elle implique également de répartir les documents dans les espaces prévus pour que chacun soit accessible au plus grand public²¹.

Valorisation et médiation

La valorisation est le choix de mettre en avant un ou plusieurs documents à l'attention du public, qu'il s'agisse d'un coup de cœur personnel ou encore d'une sélection pour une période thématique. La façon la plus courante de mettre un fonds en valeur est soit par sa disposition dans les rayonnages soit par la création d'événements autour d'un ou plusieurs thèmes²².

La médiation relie le public avec ce qui compose la médiathèque : son fonds, son équipe, sa culture. Elle est la passerelle des documents, de la culture et de la connaissance de la médiathèque vers ses lecteur·rice·s et est exercée aussi bien par les médiathécaires que par la façon par laquelle le fonds est présenté et communiqué au public. Elle est également le moyen par lequel le public crée des liens avec la médiathèque, les médiathécaires, ainsi que l'ensemble des documents à disposition. Elle consiste enfin en la mise à disposition des documents au public, ainsi qu'au prêt, à la réservation et à l'utilisation dans le cadre d'événements culturels.

Circuit interne

Le circuit interne regroupe l'ensemble de la vie de chaque document au sein de la chaîne documentaire, depuis son acquisition jusqu'à sa sortie du circuit²³.

Le circuit interne a pour but de préparer et entretenir la médiation des documents vers le public, intégrant ainsi le catalogage, l'indexation, la mise à disposition, la circulation, l'entretien, et toutes autres étapes jugées nécessaires à appliquer sur les documents par les membres de l'équipe de la médiathèque.

Tous les documents acquis se doivent d'être conservés dans l'enceinte de la médiathèque ou de son réseau²⁴ jusqu'à ce que, suivant les critères de conservation ou de désherbage, un document doive sortir du circuit.

Désherbage

Le désherbage est l'ensemble des étapes par lesquelles un document est sorti du circuit de la médiathèque. Les issues du désherbage peuvent être la vente, le don, et enfin la mise au pilon des documents.

De même qu'à l'acquisition, la proposition de sortie de documents est discutée entre les médiathécaires, en particulier par ceux-elles responsables des domaines dont les documents à sortir sont issus. Une fois seulement la sélection de documents à sortir validée, le processus de désherbage peut débuter. Les critères permettant de déterminer quels documents doivent être dés herbés peuvent varier selon les domaines, cependant doivent être justifiés dans tous les cas.