

BIBLIOTHÈQUE  
UNIVERSITAIRE



# Université Le Havre Normandie

## Charte documentaire 2023-2027



# Table des matières

Préambule et objectifs.....	3
1. Cadre.....	3
a. Les missions du SCD.....	3
b. Les publics desservis.....	4
c. Environnement documentaire et coopérations.....	4
Deux bibliothèques en réseau	
Les partenariats locaux et nationaux	
d. Ressources budgétaires.....	6
2. Politique documentaire.....	6
a. Principes généraux.....	6
Soutien à la pédagogie et à la recherche	
Offrir un accès à des collections de culture générale et de loisirs	
Des collections multisupport	
Libre-accès	
Accès aux ressources électroniques	
b. Modalités d'entrée des documents.....	9
Acquisitions onéreuses de ressources imprimées ou électroniques	
Entrée par dons	
Entrée par dépôt	
Thèses	
Mémoires	
Archive ouverte HAL	
Licences nationales	
c. Organisation des acquisitions.....	10
d. Les critères d'acquisition des documents.....	11
e. La médiation et la valorisation des collections.....	12
f. Gestion et conservation.....	13
Le désherbage	
Critères de désélection des documents :	
Critères de suppression des abonnements de périodiques	
ou ressource électronique :	
Conservation	
Évaluation de la politique documentaire.....	14
Indicateurs	

# Préambule et objectifs

La présente charte définit les principes de la politique documentaire de la Bibliothèque de l'Université du Havre, pour offrir des collections pertinentes et adaptées. Elle est votée en Conseil documentaire et diffusée au public. Elle est mise à jour en tenant compte des choix, des priorités et des projets de l'Université.

Cette charte est complétée par des plans de développement des collections qui précisent les objectifs annuels par domaine disciplinaire et constituent des outils de gestion des collections.

## 1. Cadre


### a. Les missions du SCD

Le décret n°2011-996 du 23 août 2011 (abrogé par Décret n°2013-756 du 19 août 2013 - art. 4 (V) précise les missions des Services Communs de Documentation et affirme l'importance d'une politique documentaire clairement définie.

Les statuts du service commun de documentation, approuvés par le Conseil d'Administration de l'ULHN le 19 octobre 2023, définissent les missions de la bibliothèque universitaire :

La bibliothèque universitaire contribue aux activités de formation et de recherche de l'établissement et a pour missions de :

- 1- Mettre en œuvre la politique documentaire de l'Université Le Havre Normandie (ULHN), coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers.
- 2- Accueillir les usagers et les personnels exerçant leurs activités dans l'ULHN, ou dans les établissements contractants, ainsi que tout autre public dans des conditions précisées par le conseil d'administration de l'ULHN, et organiser les espaces de travail et de consultation.
- 3- Acquérir, signaler, gérer et communiquer les documents et ressources d'informations sur tout support
- 4- Développer les ressources documentaires numériques, contribuer à leur production et favoriser leur usage ; participer au développement de l'information scientifique et technique de l'ULHN, ou des établissements contractants, notamment par la production, le signalement et la diffusion de documents numériques



5- Participer, à l'attention des utilisateurs, à la recherche sur ces différentes ressources, ainsi qu'aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'ULHN ou des établissements contractants.

6- Favoriser par l'action documentaire et l'adaptation des services toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue et de la recherche.

7- Coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs.

8- Former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique.

## **b. Les publics desservis**

La bibliothèque a vocation à répondre en priorité aux besoins de la communauté universitaire. Les effectifs pris en compte par la politique documentaire se montent environ à 8000 étudiants, dont 5000 étudiants de licence, et 500 enseignants, enseignants-chercheurs et personnels. L'élaboration de la politique documentaire prend en compte ce public potentiel, tant pour la couverture disciplinaire que pour les objectifs volumétriques.

Mais la Bibliothèque Universitaire est également un service public ouvert à tous les lecteurs intéressés par ses collections.

Des conventions d'accès peuvent être mises en place pour offrir gratuitement aux étudiants et enseignants des établissements du supérieur havrais la possibilité d'utiliser les services et les collections de la bibliothèque. Dans le cadre du continuum -3 +3, les professeurs-documentalistes des lycées de l'agglomération havraise bénéficient de la gratuité lors de l'inscription. Dans le cadre de Cheers, l'Université propose des conventions aux établissements du supérieur pour accueillir leurs étudiants et enseignants.

Les règles d'accès aux collections et services du SCD sont exposées dans le règlement intérieur et le Guide du lecteur.

## **c. Environnement documentaire et coopérations**

### **Deux bibliothèques en réseau**

Le service commun de la documentation comprend deux bibliothèques qui sont concernées par cette charte :

- La bibliothèque universitaire centrale qui dessert le site Lebon (UFR des Sciences et Techniques, Faculté des Affaires Internationales, UFR Lettres et Sciences Humaines, Formation continue et formations par l'apprentissage), le site Frissard (Institut Supérieur d'Etudes Logistiques, 3 départements d'IUT) et le site Prony
- La bibliothèque de l'IUT, qui dessert le site de Caucriauville (7 départements d'IUT)



La bibliothèque s'efforce dans ce cadre de conduire une politique documentaire unique, tout en tenant compte des spécificités de chaque public.

Les autres services de l'Université ont la possibilité d'acheter de la documentation.

La bibliothèque portera une attention a posteriori sur ces achats pour repérer d'éventuels doublons et alertera si nécessaire les services concernés pour concertation.

La bibliothèque peut être sollicitée dans le cadre de projets pédagogiques ou d'actions pour la qualité de la vie étudiante, ou pour organiser des dépôts d'ouvrages dans les services.

### **Les partenariats locaux et nationaux**

La bibliothèque peut être amenée à collaborer avec les bibliothèques municipales dans le cadre des collections et de l'action culturelle.

La bibliothèque s'intègre également à différents réseaux :

- L'ABES : le réseau Sudoc pour la mutualisation du signalement des ressources documentaires (dont les thèses), le Prêt entre bibliothèques et les groupements de commande pour les ressources électroniques
- Réseau Couperin : mutualisation et négociation pour l'achat et l'abonnement à des ressources électroniques

## d. Ressources budgétaires

La Bibliothèque Universitaire reçoit l'essentiel de ses ressources par la dotation de fonctionnement que lui alloue l'Université. La bibliothèque peut recevoir des subventions de collectivités publiques ou d'autres établissements pour développer des collections spécifiques.

Certains abonnements à des ressources électroniques sont mutualisés dans le cadre de la COMUE Normandie Université.

## 2. Politique documentaire

### a. Principes généraux

La politique documentaire a pour objet de :

- Mettre à la disposition de la communauté universitaire du Havre une documentation de qualité adaptée à ses besoins (que ce soit d'un point de vue pédagogique ou lié à la recherche)
- Faciliter l'accès à cette documentation en mettant en place les services et les infrastructures nécessaires, sur place et à distance
- Faciliter un accès autonome et raisonné à cette documentation et à l'information scientifique et technique en mettant en place les actions de formation nécessaires
- Participer aux réseaux documentaires nationaux afin d'alimenter les outils de signalement
- Valoriser la recherche produite au Havre et en Normandie et promouvoir les résultats de la recherche nationale et internationale selon les principes de la science ouverte

Ces principes de constitution et d'organisation des collections concernent l'ensemble des collections et assurent leur cohérence par rapport aux missions de la Bibliothèque universitaire. Ils sont pérennes et ne sont pas remis en cause chaque année.

### Soutien à la pédagogie et à la recherche

Les collections de la Bibliothèque universitaire couvrent toutes les disciplines étudiées à l'Université, y compris pour les filières portées par d'autres universités avec une antenne locale : sciences de l'éducation, première année de médecine.



La bibliothèque s'efforce de prendre les avis des équipes enseignantes pour être au plus près de leurs besoins. Les enseignants peuvent prendre contact avec le bibliothécaire référent de leur discipline. Des correspondants documentaires pour la pédagogie sont mis en place, quand c'est possible, pour centraliser les besoins et les orientations des filières.

Certaines disciplines non enseignées (par ex. philosophie, religion...) font l'objet d'acquisitions en appui à d'autres disciplines. Ces fonds ont une vocation encyclopédique et comportent des ouvrages de niveau universitaire et tout public.

Les collections de la Bibliothèque couvrent les axes de recherche de l'Université. Des correspondants documentaires ont été mis en place pour prendre en compte les axes de recherche des laboratoires pour les acquisitions.

Dans le cadre du projet d'établissement, la bibliothèque porte une attention particulière aux grands axes du Campus Polytechnique et de l'Alliance Européenne EUNICoast, inscrits dans le projet d'établissement de l'Université :

- Maritime et portuaire
- La ville de demain
- Gestion des risques

### Offrir un accès à des collections de culture générale et de loisirs

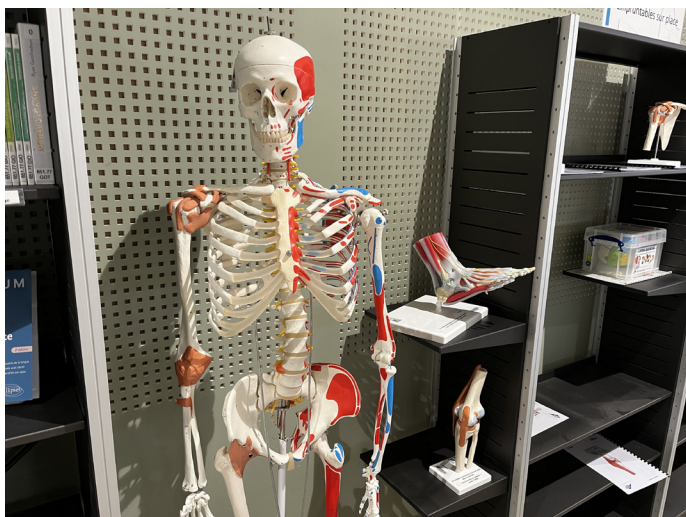
Pour répondre à des besoins d'informations, de culture générale, des ouvrages non disciplinaires et plus grand public pourront être acquis (éducation aux médias, transition écologique, bande-dessinées, romans, orientation professionnelle...)



## Des collections multisupport

La Bibliothèque universitaire acquiert des documents sur différents supports : livres imprimés et électroniques, périodiques imprimés et électroniques, documents audiovisuels physiques et en ligne.

Elle complète son offre de service en prêtant des matériels pouvant servir de support pour l'apprentissage : modèles anatomiques, jeux, cartes, cartes arduino et raspberry...



## Libre-accès

La Bibliothèque favorise l'utilisation la plus libre possible de ses collections, à l'aide de plans de classement et d'une classification simple et lisible (classification Dewey).

La consultation des collections en salle est libre. La bibliothèque s'efforce de garantir les horaires les plus larges possibles. Les bibliothécaires sont disponibles à chaque étage pour renseigner les lecteurs tout au long de la journée.

Les documents de la bibliothèque sont signalés dans un catalogue en ligne, disponible sur internet. Au niveau national, ils sont également signalés dans le Sudoc.

## Accès aux ressources électroniques

La bibliothèque utilise un proxy, géré par la Comue, pour permettre l'accès à distance à l'ensemble des ressources électroniques. Ce service est réservé aux membres de la communauté universitaire.

Pour le public non-universitaire, la consultation sur place uniquement est possible après inscription.



## b. Modalités d'entrée des documents

L'entrée des documents dans les collections de la bibliothèque se fait selon plusieurs modalités :

### **Acquisitions onéreuses de ressources imprimées ou électroniques**

Les acquisitions payantes se font auprès des fournisseurs retenus dans le cadre des marchés publics conclus par l'Université. Des ouvrages d'occasion pourront être acquis si la version neuve n'est plus disponible.

La bibliothèque acquiert des ressources numériques, par contrat direct avec les éditeurs ou en participant à des groupements de commande.

### **Entrée par dons**

La bibliothèque peut recevoir des dons de particuliers ou d'autres bibliothèques. Elle peut également intégrer à ses collections des spécimens fournis par des éditeurs.

Les dons et legs peuvent être acceptés par la bibliothèque en fonction de leur intérêt documentaire et sous réserve de pouvoir opérer un tri dans les documents. Ils pourront faire l'objet d'une convention de don. Une liste des ouvrages pourra être demandée en amont du don.

Tout don exceptionnel par sa volumétrie et/ou sa valeur patrimoniale sera présenté au Conseil documentaire et au Conseil d'Administration de l'Université pour avis sur son acceptation et sur les conditions de celle-ci.

### **Entrée par dépôt**

La bibliothèque valorise la production scientifique de l'université par le soutien au dépôt des mémoires et des thèses dans les archives ouvertes.

#### **Thèses**

Suite à l'entrée en vigueur au 1er septembre 2016 de l'arrêté du 25 mai 2016 relatif au doctorat, toutes les thèses de doctorat sont désormais déposées au format électronique. Le dépôt électronique permet le signalement dans la plate-forme d'archives ouvertes du CNRS HAL-TEL (Thèses En Ligne), dans le SUDOC et dans le catalogue de la BU. Il offre un archivage pérenne dans le dispositif national STAR, ainsi que l'attribution d'une URL pérenne. C'est cette version de la thèse qui est estampillée comme officielle.

Les thèses déposées précédemment en version papier à l'Université du Havre sont conservées dans les magasins de la bibliothèque.

## Mémoires

La bibliothèque participe au dépôt des mémoires de Master sur l'archive ouverte Dumas, sur critère de notes décidé par les responsables de masters.

## Archive ouverte HAL

La bibliothèque offre aux laboratoires de l'Université une assistance dans le dépôt dans HAL et des conseils sur les outils de publication et la gestion des données de la recherche.

## Licences nationales

Les licences nationales sont un dispositif national d'acquisition de ressources numériques négociées avec les principaux éditeurs dans le cadre des programmes nationaux ISTEX. La bibliothèque signale ces importants corpus scientifiques, et en donne l'accès aux membres de l'ULHN.

## c. Organisation des acquisitions

La sélection des documents (acquisitions et désherbage) est assurée par des bibliothécaires chargés de collections, qui gèrent tous les supports par domaines disciplinaires : livres, DVD, revues, livres électroniques.

Afin de mieux répondre aux besoins spécifiques de chaque public, les acquisitions d'ouvrages papier et électroniques sont organisées selon deux niveaux :

- Les acquisitions de niveau pédagogie (de la 1ère année au M1) relèvent du département d'Appui à la pédagogie
- Les acquisitions de niveau recherche (M2, doctorants et chercheurs) relèvent du département d'Appui à la recherche.

Les acquéreurs de niveau pédagogie acquièrent des ouvrages pour les deux sites, et travaillent en étroite collaboration avec l'acquéreur responsable du niveau recherche dans leur discipline.

La bibliothèque veille à la bonne utilisation des crédits alloués aux achats documentaires.

Les budgets par discipline sont établis chaque année en fonction :

- De critères qualitatifs : évolution de l'offre de formation, nouveaux projets pédagogiques ou de recherche de l'université...
- De critères quantitatifs : effectifs étudiants et enseignants, prix moyen des ouvrages par discipline, usages...

La bibliothèque s'efforce de consacrer 40% de son budget documentaire au niveau recherche et 60% au niveau pédagogie.

## d. Les critères d'acquisition des documents

Tous les types de documents doivent respecter les critères suivants :

La discipline	Discipline enseignée à l'Université, ou faisant l'objet de recherche dans un laboratoire de l'Université, ou discipline connexe ou pouvant être utile en appui aux disciplines enseignées (par ex. : art, philosophie...)
L'équilibre disciplinaire	Pour les ressources électroniques en particulier, cet équilibre sera examiné afin que certaines disciplines ne soient pas pénalisées par une offre insuffisante ou par un nombre d'utilisateurs potentiels minime
Le niveau ou le public visé	<p>Niveau universitaire, post-bac et public motivé ou recherche <sup>1</sup></p> <p>Des ouvrages de niveau lycée ou grand public peuvent également être achetés à l'intention :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- des étudiants en situation de handicap (troubles dys ou de l'attention),</li><li>- des étudiants internationaux qui ne sont pas entièrement francophones,</li><li>- des étudiants issus de bacs technologiques et bac pro, ou en reprise d'étude,</li></ul> <p>dans un objectif de remédiation et de personnalisation des apprentissages.</p>
La qualité intellectuelle	Reconnaissance dans le monde universitaire de l'auteur ou de l'éditeur

<sup>1</sup> Des ouvrages jeunesse et manuels scolaires sont achetés dans le cadre du Master MEEF, ainsi que des ouvrages de vulgarisation scientifique pour le soutien à une culture générale scientifique.

La langue d'écriture	<p>Sauf exception dans certains domaines, seuls les ouvrages en français ou anglais sont acquis, sauf pour la documentation en soutien aux enseignements en langues étrangères.</p> <p>La majorité des collections est achetée en français. La répartition entre ouvrages en français et en anglais est variable selon les disciplines et le niveau, et tient compte de l'existence de filières bilingues. Elle est détaillée dans les fiches domaines des collections.</p>
Support papier ou en ligne	<p>Les ouvrages pour la recherche seront achetés en ligne sauf avis contraire des chercheurs</p> <p>De manière générale, un ouvrage disponible sous format électronique ne sera pas acheté sous format papier, sauf besoins particuliers (par exemple les codes dont la version papier est demandée aux examens ou demande particulière des enseignants). Certains ouvrages fondamentaux, très consultés en ligne ou figurant sur des bibliographies d'enseignants pourront être achetés à la fois en papier et en électronique.</p>
Le respect de la légalité et du pluralisme	Exclusion des ouvrages à visée essentiellement polémique
Adéquation entre le prix et l'usage	<p>Que ce soit pour l'offre papier ou électronique, les usages des ressources seront examinés.</p> <p>Concernant les ressources électroniques particulièrement, la bibliothèque peut demander à l'éditeur, avant l'achat, une période de test pour s'assurer de l'usage de la ressource par la communauté universitaire.</p> <p>Les offres négociées par Couperin apportent des garanties juridiques et financières, c'est pourquoi elles seront privilégiées</p>

Le nombre de lecteurs potentiels aide à déterminer le nombre d'exemplaires à acheter. Les ouvrages pour la pédagogie pourront être achetés en plusieurs exemplaires ; sauf exception les ouvrages pour la recherche seront achetés en un exemplaire.

Les suggestions d'achat proposées par des membres de la communauté universitaire seront toujours traitées rapidement et la réponse apportée s'efforcera d'être positive si le document répond aux critères précédents. Un formulaire de suggestion est disponible sur le site du SCD.

## e. La médiation et la valorisation des collections

Des présentations et des formations à l'utilisation des ressources et outils sont organisées par la bibliothèque.

Des actions régulières de communication et de valorisation des collections sont menées sur place et en ligne : présentation des nouveautés, sélections thématiques, Bibliothèques hors les murs, temps de médiation sur les ressources électroniques... Ces actions participent à la diffusion du savoir et accompagnent des événements scientifiques ou culturels, l'actualité ou encore la vie étudiante.

## f. Gestion et conservation

Tous les trois ans, un inventaire des collections est fait pour vérifier la conformité entre l'existant et le catalogue. Cela permet de corriger les anomalies.

La bibliothèque s'est dotée d'un plan d'urgence pour la conservation des collections.

### Le désherbage

Le désherbage consiste à retirer du libre-accès des documents ; ces documents sont mis en magasin, où ils restent à la disposition des lecteurs, ou sont éliminés.

#### Critères de désélection des documents :

- Document détérioré (pages manquantes, ouvrages raturés...)
- Document périmé, obsolète, document ayant fait l'objet d'une nouvelle édition plus complète
- Document non utilisé : absence de prêts depuis plus de 10 ans, par exemple (ces critères sont modulés selon les disciplines et les types de documents)

#### Critères de suppression des abonnements de périodiques ou ressource électronique :

- Dédoublonnage :
  - Suppression des abonnements doublons au sein du SCD
  - Suppression si le titre est présent sur une base de données
- Evolution du public cible
- Absence de consultation
- Insuffisance des moyens budgétaires



Cette sélection de titres à désherber s'effectuera, pour les documents de niveau recherche, après avis des chercheurs, enseignants et enseignants-chercheurs concernés. Pour le niveau pédagogie, les correspondants documentaires pourront également être consultés.

Les ouvrages désherbés encore en bon état font l'objet d'un don. La bibliothèque a signé des conventions avec :

- L'entreprise solidaire d'utilisé sociale Ammaréal, service de reprise et de vente de livres d'occasion ;
- L'association FedLH, qui sélectionne les ouvrages susceptibles d'intéresser les étudiants et les propose au don dans ses locaux.

Les ouvrages très abîmés ou dont le contenu est complètement obsolète sont mis au rebut.

## Conservation

La Bibliothèque universitaire favorise le libre-accès à ses collections. Cependant, pour des raisons de place, une partie des collections est conservée en magasin et disponible sur demande auprès du bibliothécaire en accueil à chaque étage.

Les ouvrages en magasin peuvent être désherbés. La durée de conservation en magasin est variable selon le type de document :

Type de document	Niveau de conservation en magasin
Ouvrages de référence, études scientifiques, essais, œuvres littéraires, manuels universitaires, manuels scolaires	Conservation d'un exemplaire tant que l'ouvrage constitue un intérêt documentaire
Ouvrage rare (moins de 5 exemplaires signalés dans le Sudoc)	Conservation sans délai
Collections de loisirs	Rotation du fonds en magasin : une sélection est mise en libre accès pendant un temps déterminé (exemple : 3 mois pour les bandes dessinées), puis renouvelée.
Cuisine, sport, orientation, méthodologie	Aucune conservation : du libre-accès au don ou rebut
Quotidiens	Conservation 2 ans
Revue d'actualité	De 3 à 5 ans
Revue de recherche, revue en lien avec des enseignements	Conservation sans délai

# Évaluation de la politique documentaire

Les fiches domaines des collections contiennent des indicateurs qui permettent d'évaluer les collections physiques et d'ajuster leur gestion. Ils sont fournis annuellement.

Par ailleurs, les échanges (réguliers, par enquête, focus groups, etc.) avec les étudiants, enseignants et enseignants-chercheurs sur l'offre documentaire et les services associés permettent également d'adapter les collections aux besoins des usagers.

## Indicateurs :

Volumétrie	Nombre d'exemplaires, nombre de titres
Âge de la collection	Âge médian de la collection, pourcentage de collections de + de 5 ans, pourcentage de la collection de + de 10 ans
Langue	Pourcentage des titres achetés en français
Coût	Budget dépensé pour les niveaux enseignement et recherche, coût moyen d'un document
Lisibilité de la collection	Nombre de cotes, nombre de cotes -5 exemplaires et de + de 50 exemplaires
Usage	Taux d'accroissement (nombre d'exemplaires acquis. – nombre d'exemplaires désherbés), nombre de prêts par année, taux de rotation



The background is a collage of three library interior photographs. The top photo shows a study area with bookshelves and people at tables. The middle photo shows a large, modern spiral staircase. The bottom photo shows a curved study area with people working. Overlaid on this is a large blue graphic consisting of a solid spiral and a dashed line that follows a similar path.

# BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE

UNIVERSITÉ

LE HAVRE  
NORMANDIE