



OBJET DE LA CHARTE

La charte des collections de la bibliothèque de Brem-sur-mer est destinée à rendre publiques les grandes orientations de sa politique documentaire. Elle présente les principes selon lesquels sont constituées les collections.

Elle détermine les fonds en grands secteurs, les supports qui font l'objet d'acquisition, les critères de choix ou d'exclusion, les sources d'acquisition, la politique menée en matière de prêt entre bibliothèques, les grandes règles.

Ce document sera précisé chaque année par un plan de développement des collections qui déterminera en fonction du budget, les règles d'application de la Charte des collections et les priorités à mettre en œuvre.

DEFINITION DE LA BIBLIOTHEQUE DE BREM-SUR-MER : MISSIONS, SITES, SERVICES

La bibliothèque de Brem-sur-mer est un service public qui s'appuie sur les bases fondamentales que constitue la Charte des Bibliothèques mise au point par le Conseil Supérieur des Bibliothèques et qui adhère aux principes tels que définis sur le plan national par les associations professionnelles (Association des Bibliothécaires Français, Association des Directeurs de Bibliothèques des Grandes Villes) et sur le plan international par la fédération internationale des associations de bibliothécaires (IFLA) et l'UNESCO.

La bibliothèque est une bibliothèque publique "*ouverte à tous les membres de la communauté sans distinction de race, de couleur, de nationalité, d'âge, de sexe, de religion, de langue, de situation sociale ou de niveau d'instruction*" (Manifeste de l'Unesco sur les bibliothèques publiques, 1972).

En tant que service municipal, elle fonctionne sous la responsabilité des instances politiques et administratives de la commune de Brem-sur-mer.

En tant que service public, elle assume ses missions en se fondant sur des valeurs d'égalité, de laïcité et de pérennité.

1. Missions :

Les missions de la bibliothèque sont les suivantes :

- Assurer l'accès à l'information et à la documentation pour tous en proposant sur des supports variés et sur tous les sujets des documents accessibles.
- Promouvoir, entretenir et développer la lecture auprès de tous les publics, jeune et adulte
- Conserver et valoriser un fonds local et régional constituant la mémoire collective.
- Favoriser la formation initiale et permanente et contribuer ainsi à l'égalité des chances et à la mobilité sociale et professionnelle.
- Etre un lieu de sociabilité et d'échange au niveau de la cité afin de favoriser l'insertion de tous dans la société par la mise à disposition de ressources élémentaires de base ainsi que par une offre d'animations qui permettent de se retrouver et d'échanger autour de la lecture et de thématiques culturelles et citoyennes en général.
- Garantir à tous l'accès aux nouveaux supports de l'information et assurer la formation des usagers à l'utilisation de ces outils et aux méthodes de recherche documentaires.
- Participer à des actions éducatives et pédagogiques en liaison avec le système scolaire (de la maternelle au secondaire) et parascolaire.

La bibliothèque n'est ni une bibliothèque scolaire, ni une bibliothèque universitaire ou spécialisée, elle ne peut jouer ce rôle et les remplacer, elle met à la disposition du public des collections en complémentarité avec ces établissements.

2. Sites et services

La bibliothèque de Brem-sur-mer est une bibliothèque municipale à gestion déléguée à une association.

Une grande majorité des documents proposés est en libre accès dans les espaces. La consultation sur place de ces documents est libre et gratuite mais le prêt se fait sur inscription et abonnement payant ou non, selon des conditions et un montant fixés en conseil municipal.

Elle propose également un service de prêt aux collectivités.



3. Les collections

Les supports suivants font l'objet d'acquisition :

- Livres
- Périodiques
- Livres CD

4. Organisation des collections

La bibliothèque de Brem-sur-mer met à la disposition des usagers (jeunes et adultes) plus de 8 000 documents.

Les fonds de la Bibliothèque se répartissent en 6 secteurs :

- Fonds courants Adultes : documents destinés aux adultes et aux adolescents
- Fonds courants Jeunesse : documents destinés aux enfants
- Fonds de référence : encyclopédies, dictionnaires, ouvrages de référence dans un domaine
- Fonds périodiques
- Fonds Lire Autrement : documents destinés à un public mal voyant : livres en gros caractères

La grande majorité des documents proposés est en libre accès dans les espaces hormis les documents placés en réserve.

Certains documents, en réserve, sont exclus du prêt pour des raisons de conservation.

La plupart des revues courantes (hors quotidiens) peuvent être empruntées, dernier numéro inclus.

Les titres de journaux et revues sont conservés pour des durées définies dans le plan de conservation des périodiques (en tenant compte des abonnements aux bases de données en ligne).

5. Critères d'acquisition

Les critères de choix sont définis de façon à assurer la présence de documents répondant aux objectifs généraux suivants :

- Critères d'encyclopédisme : c'est à dire qu'ils couvrent tous les domaines de la connaissance, et toutes les formes d'expression artistique.
- Critères de pluralisme : les collections sont destinées à satisfaire les besoins d'un large public extrêmement diversifié qui va de l'enfant à l'adulte, de l'amateur en quête de loisirs ou de divertissements culturels, au curieux, à l'érudit, à l'étudiant ou au chercheur, au cadre ou à l'employé venant effectuer une recherche à usage professionnel, etc.
- Critères d'exclusion : Le respect des lois et de l'esprit des lois peut cependant fonder et justifier une pratique d'exclusion dans l'acquisition de certains ouvrages. Par conséquent les ouvrages et publications incitant à la discrimination ou à la haine raciale de même que les ouvrages négationnistes seront exclus des collections en libre accès. Les ouvrages de simple propagande émanant d'un syndicat, d'un parti politique sans contenu documentaire réel seront également exclus. Par ailleurs, certains types de documents ne sont pas acquis : thèses universitaires non commercialisées, manuels scolaires, ouvrages pornographiques, ouvrages émanant de sectes.
- Critères de langue : La langue française et les traductions françaises pour les livres et les périodiques sont privilégiées. Cependant certains ouvrages seront acquis dans diverses langues originales notamment en anglais, espagnol, allemand, italien...
- Critères de sélection : Un cadre budgétaire, défini par le conseil municipal, est alloué à la bibliothèque pour ses acquisitions. Les critères sont affinés dans le plan de développement des collections (échancier annuel, répartition budgétaire...). Les acquisitions ne sont pas l'objet de choix individuels mais forment un ensemble cohérent qui obéit à un certain nombre de critères, validés par le conseil municipal, sur proposition de la bibliothèque.

La sélection des acquisitions se fait par groupe de bibliothécaires en concertation, informés par la consultation régulière de divers outils de travail et media : revues et journaux, spécialisés ou non, bases de données, offices de libraires et visites en librairies. L'exhaustivité n'est pas recherchée. Le choix des ouvrages ne reflète pas forcément la production éditoriale mais vise essentiellement à promouvoir une littérature de qualité. C'est pour cette raison que la bibliothèque propose aussi à ses lecteurs la production de petits éditeurs peu diffusés par les circuits commerciaux.

Sans céder à la pression conjoncturelle la bibliothèque peut être cependant amenée à acheter plus d'un exemplaire d'un même titre, afin de répondre à une forte demande, notamment dans le cadre d'une animation.

Les acquisitions se font conformément à la loi sur le droit de prêt.

- Critère de niveau : Les niveaux d'acquisition sont variés afin de toucher un vaste public :

- Niveau 1 : lecture facile, tout public, (information élémentaire, document de base)
- Niveau 2 : lecture moyenne, vulgarisation de bon niveau, documentation plus élaborée
- Niveau 3 : lecture plus difficile, de niveau 1er cycle universitaire, public motivé

Les acquisitions s'effectueront pour l'essentiel jusqu'au niveau 2 et peuvent atteindre le niveau 3 pour certains thèmes.

Sont présents dans les collections des livres et imprimés (revues, brochures), des CD audio.

Tout nouveau support de l'information confirmé par l'usage aura sa place dans les collections de la bibliothèque.

6. Renouvellement des collections

Les collections sont régulièrement renouvelées et passées en revue afin de maintenir une offre de qualité aux usagers : on procède à un examen physique qui entraîne l'élimination des ouvrages dégradés et à un examen de contenu qui permet de vérifier la validité de l'information contenue dans le document et son adéquation à la demande du public et aux orientations de politique documentaire données à ses collections par l'établissement.

Suite à ces contrôles et selon une procédure validée par le Conseil Municipal, certains documents sont détruits tandis que d'autres sont réorientés. Tout document perdu ou dégradé par l'utilisateur devra être remplacé selon une procédure validée dans le règlement intérieur de la bibliothèque.

Typologie des documents à désherber :

- Les documents obsolètes, périmés ou contenant des informations inexactes, dépassées ou devenues fausses ;
- Les documents redondants ;
- Les documents usés physiquement ;
- Les documents inadaptés au public visé.

Destination des documents désherbés :

- Délocalisation

Réparation, reliure, changement de cote, envoi dans d'autres services dans le cadre de projets spécifiques (Espace Jeunes, Centre de Loisirs, écoles)

- Mise en réserve

Le document sera conservé dans le fonds de réserve s'il en présente l'utilité par rapport à la spécificité de la bibliothèque.

- Retrait de la collection

Pilon, don, avec rachat ou non en fonction de l'intérêt du document. Les documents de référence seront remplacés systématiquement ou réparés s'ils ne sont pas réédités.

Les outils utilisés :

- La méthode IOUPI pour l'analyse des documents

IOUPI est un acronyme aide-mémoire, qui résume les 5 critères d'élimination d'un ouvrage :
- Incorrect, fausse information - Ordinaire, superficiel, médiocre - Usé, détérioré, laid - Périmé- Inadéquat, ne correspond pas au fonds

- Le croisement de 3 critères :

- usage (nombre d'années écoulées sans prêt)

- date d'édition (fraicheur de l'information)

- état physique et intellectuel du document, qui comprend plusieurs facteurs négatifs (cfr. IOUPI).

7. Demandes d'usagers

Un service spécifique est mis en place, destinés à répondre aux demandes spécifiques des usagers : il correspond à des réservations sur les fonds existants en rayon et à des acquisitions émanant des suggestions d'achat. Le nombre d'exemplaires acquis est fixé à 1 exemplaire maximum par section et par an.

Les propositions d'achat émises par les usagers sont étudiées par les acquéreurs de la bibliothèque. Les demandes sont satisfaites, en tenant compte des contraintes budgétaires, des critères d'acquisition de l'établissement. Une réponse est apportée par écrit de façon systématique.

La bibliothèque de Brem-sur-mer n'offre pas de documentation spécialisée et renvoie le cas échéant vers d'autres bibliothèques de lecture publique ou universitaires.

8. Dons et legs

La bibliothèque accepte les dons de documents en bon état d'organismes ou de particuliers en accord avec sa politique documentaire, sous réserve que la cession soit définitive et que le donateur accepte que la bibliothèque en dispose librement, les réoriente le cas échéant vers d'autres lieux ou les élimine.

9. Responsabilités

L'ensemble des collections et des acquisitions est sous la responsabilité de l'association Lire à Brehm et de son agent coordinateur de la bibliothèque. Ils reçoivent mandat de la commune de Brehm-sur-mer pour constituer, organiser, et évaluer les collections. A cet effet, des responsabilités sont prévues pour chacun des secteurs et en fonction des compétences professionnelles et spécialisées des membres de l'équipe.

Celles-ci peuvent être déléguées au coordinateur de la bibliothèque qui rendra régulièrement compte de ses activités et assurera une évaluation du processus d'acquisition. Les modalités d'application de cette charte seront définies sur proposition des bénévoles réunis par le coordinateur de la bibliothèque.

L'ACTION CULTURELLE

La bibliothèque, lieu d'information et de formation, mais aussi lieu de rencontres et d'échanges, accessible à tous, s'inscrit dans le projet culturel de la collectivité. Sa politique d'animations s'ancre dans ses missions fondamentales dont elle décline et appuie les objectifs. L'action culturelle permet la valorisation des collections et leur mise en espace. Elle est un outil de médiation entre les collections et les usagers. Elle permet d'instaurer un dialogue avec le public. Un budget est voté chaque année par le conseil municipal pour permettre cette action culturelle. La bibliothèque s'appuie par ailleurs sur les services de la Bibliothèque départementale de Vendée pour mener diverses actions (possibilité de prêt de valises thématiques, valises numériques et supports d'animations, subventions de projets, etc.).

EVALUATION

Il est procédé régulièrement à une évaluation des collections afin de maintenir leur bonne adéquation avec les besoins, les attentes et les usages de la population. Chaque année un rapport plus statistique (NEOSCRIB) est remis au Service du Livre et de la Lecture (ministère de la Culture et de la Communication). Les données collectées permettent d'avoir un regard sur l'évolution de la lecture publique en France.

Le Maire,
Yann THOMAS

Signé électroniquement par : Yann
Thomas
Date de signature : 14/11/2024
Qualité : Maire de Brehm-sur-Mer



ANNEXES

Annexe 1 : Code de déontologie du bibliothécaire

Annexe 2 : Charte des bibliothèques

Annexe 3 : Manifeste de l'Unesco sur la bibliothèque publique (1994)

Annexe 4 : Loi du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique (dite loi Robert)

Annexe 5 : Bibliothèques territoriales, dispositifs d'accompagnement de l'Etat et témoignages d'élus