

## CHARTRE DES COLLECTIONS

La présente charte fixe la politique documentaire de la bibliothèque municipale de Saint-Sébastien-sur-Loire.

Elle détermine les principes selon lesquels sont constituées les collections de documents.

1. Présentation de la bibliothèque municipale de Saint-Sébastien-sur-Loire
2. Objectifs généraux
3. Secteurs documentaires
4. Supports à l'usage du public
5. Politique documentaire
6. Demandes des lecteurs
7. Dons et legs
8. Fournisseurs
9. Responsabilités

### **1) Présentation de la bibliothèque municipale de Saint-Sébastien-sur-Loire**

La bibliothèque est un service public, culturel et municipal. En tant que service municipal, elle fonctionne sous la responsabilité des instances politiques et administratives de la Ville. En tant que service public et culturel, elle assume ses missions en se fondant sur des valeurs d'égalité, de laïcité et de continuité.

La bibliothèque municipale de Saint-Sébastien-sur-Loire est implantée dans une ville de 26 000 habitants.

La bibliothèque a développé en outre des services spécifiques tels que :

- Le prêt à domicile pour les lecteurs dans l'impossibilité de se déplacer ;
- Le service Ecoles / Bibliothèque chargé des relations avec les centres de documentation des écoles de la ville.

## **2) Objectifs généraux**

La Ville de Saint-Sébastien-sur-Loire considère que la lecture et l'écriture forment l'un de ses secteurs culturels prioritaires. La bibliothèque propose à tous un même accès à la culture et à l'information. Ses services sont offerts sans distinction d'âge, de nationalité, de sexe, de religion, de langue ou de statut social. Ses missions sont les suivantes :

- Entretenir et développer la pratique de la lecture auprès des publics jeunes et adultes. Cela suppose de s'appuyer sur des collections pluralistes, de niveaux de lecture et de compréhension variés, régulièrement tenues à jour. Les divers fonds de la bibliothèque permettent à l'utilisateur de se cultiver, de se distraire, de s'informer, de se former.
- Assurer l'accès aux différentes formes d'expression culturelle. Le texte, l'image et le son apportent le plaisir de la découverte et participent à l'enrichissement personnel. La bibliothèque est un lieu de diffusion et de médiation : elle contribue aussi à mettre en valeur des thématiques, des œuvres ou des auteurs peu présents dans le circuit commercial.
- Garantir à tous l'accès aux nouveaux supports et aux technologies documentaires (CD-Roms, Internet...) ; apprendre aux usagers la maîtrise de ces outils.
- Favoriser la formation initiale et permanente, la mise à jour des acquis scolaires, universitaires ou professionnels. Dans un monde changeant où les savoirs se périment vite, la bibliothèque permet à l'utilisateur de compléter ses connaissances. Elle accroît ainsi l'égalité des chances et encourage la promotion sociale.
- Être un lieu de découverte, de rencontre, d'échanges et de convivialité dans la cité. La bibliothèque informe les citoyens sur leurs droits et leurs devoirs dans la ville et le pays. Elle favorise la diffusion des valeurs républicaines et se fait l'écho du débat démocratique. Elle porte à la connaissance des usagers le plus grand nombre d'informations pratiques, tant locales que nationales.

En conformité avec les vœux de la Municipalité, la bibliothèque accentue son effort d'ouverture :

- en direction du milieu scolaire ;
- en direction du secteur socio-éducatif ;
- en direction des publics spécifiques et défavorisés.

## **3) Secteurs documentaires**

L'ensemble des documents dont dispose la bibliothèque municipale se répartit principalement entre les secteurs suivants :

- Les collections courantes « Jeunesse » (documents en libre accès destinés aux enfants et aux adolescents).
- Les collections courantes « Adultes » (documents en libre accès destinés aux adultes).
- La discothèque (cd).
- La vidéothèque (cassette vidéo).

#### 4) Supports à l'usage du public

La bibliothèque dispose des supports suivants :

- Livres
- Journaux et magazines
- Livres-cassettes
- Cassettes vidéo
- Cassettes audio
- Diapositives
- Cd
- Cédéroms et Dvdroms
- Internet

Les supports acquis prioritairement sont :

- les livres, journaux et magazines ;
- les cd.

La bibliothèque achète également des cassettes, des diapositives et des CD-Roms. *A priori* et sauf exceptions , les supports exclus sont les suivants : disques noirs, vidéodisques, disquettes. Les nouveaux supports – ex : CD-Roms, DVD-Roms – doivent être choisis en fonction des critères ci-dessous : – standardisation et diffusion du produit – coût – durée (validité, obsolescence) – domaine de connaissance couvert – avantages par rapport aux médias déjà possédés.

#### 5) Politique documentaire

Les collections de documents sont destinées à tous. Elles tendent, dans leur ensemble, à l'encyclopédisme tout en restant variées dans leur niveau de difficulté. Les documents de la bibliothèque municipale sont achetés pour permettre à l'utilisateur :

- de s'informer (mettre à sa disposition des informations récentes et pertinentes) ;
- de se former (lui proposer une documentation utile pour mettre à jour ses acquis scolaires, universitaires ou professionnels)
- de se cultiver (lui proposer les œuvres les plus importantes de l'histoire de la littérature, lui permettre d'avoir accès à une documentation de niveau varié en art et dans les grands domaines de la connaissance)
- de se divertir (mettre à sa disposition des documents destinés aux loisirs)

L'exhaustivité est exclue : quel que soit le domaine retenu, la bibliothèque ne peut acheter tous les documents dans toutes les langues et sur tous les supports. Le choix des livres respecte le pluralisme des opinions dans la mesure où ces dernières ne contreviennent pas aux valeurs de la République et à la législation en vigueur (notamment les lois n°72-546 du 1er juillet 1972 et 90-615 du 13 juillet 1990 sanctionnant les discriminations ethniques, racistes, religieuses...). Pour tous ses fonds, les interdictions administratives ou condamnations judiciaires s'imposent à la bibliothèque. La qualité des textes et des images, la fraîcheur et la véracité des informations sont des critères prioritaires d'acquisition et, *a fortiori*, de rebut.

La langue française est privilégiée dans toutes les matières. Les documents en anglais, allemand, arabe, espagnol, italien, latin, portugais, russe, breton sont achetés dans le domaine des langues et des littératures. La bibliothèque, dans la mesure de ses moyens, assure un renouvellement régulier de ses collections. Les livres usés, salis, désuets, contenant des informations erronées, sont progressivement mis à l'écart. Une attention particulière est notamment apportée aux domaines suivants : géopolitique, tourisme, santé, sciences et droit. Les documents retirés des collections peuvent être soit donnés, soit échangés, soit éliminés, soit conservés dans des fonds particuliers selon la législation en vigueur.

## **6) Demandes des lecteurs**

Les demandes d'achat et suggestions des lecteurs sont prises en compte par la bibliothèque dans la mesure du possible. Celles-ci doivent respecter les articles 4 et 5 de la présente charte ainsi que les contraintes budgétaires de l'établissement. Le personnel, soit par écrit, soit oralement, répond systématiquement à toute demande d'achats.

## **7) Dons et legs**

La directrice de la bibliothèque est seule habilitée à accepter ou refuser les documents proposés. Elle se réserve le droit de transmettre les documents donnés ou légués vers d'autres établissements, du réseau municipal ou non, au fonds mieux adapté.

## **8) Fournisseurs**

La bibliothèque se fournit prioritairement chez les libraires. Les grossistes et soldeurs peuvent être ponctuellement sollicités, notamment lors des réassorts. Les documents que les libraires ne possèdent pas peuvent être acquis auprès des représentants ou de tout autre fournisseur extérieur.

La bibliothèque se conforme au nouveau code des marchés publics (décret du 7 janvier 2004) en respectant le principe de bonne utilisation des deniers publics et en choisissant l'offre économique la plus avantageuse.

## **9) Responsabilités**

La politique documentaire de la bibliothèque municipale de Saint-Sébastien-sur-Loire est définie par la directrice de la bibliothèque et ses adjoints selon les termes du décret du 2 septembre 1991.

La Directrice en répond devant les autorités administratives et de tutelle.

**LE MAIRE,**

**Joël GUERRIAU**

**La Directrice,**

**Anne MALANDAIN**