



CHARTRE DES COLLECTIONS DE LA MÉDIATHÈQUE

PRÉAMBULE

La présente charte a pour objet de définir la politique documentaire de la médiathèque de Megève.

Validé par le Conseil municipal, ce texte est destiné à constituer le cadre de référence en matière de gestion des collections, c'est-à-dire les actions de sélection, d'acquisition et de régulation.

La charte présente la politique de lecture publique de la Commune de Megève, les missions de la médiathèque et les publics auxquels l'établissement s'adresse.

La charte fixe les grands principes de développement et de gestion des collections, qui permettent à la médiathèque de remplir ses missions de service public et de répondre ainsi aux attentes de la collectivité.

Cette charte sera actualisée à chaque modification essentielle de l'organisation du service et de ses finalités.

1. LE CONTEXTE SOCIOCULTUREL

Commune de 3 516 habitants permanents (population en 2011), Megève est une station touristique été/hiver surclassée 40 à 80 000 habitants. Le territoire dispose d'une offre riche et variée sur le plan culturel : musées, école de musique, palais des congrès, festivals, patrimoine... Le dynamisme des associations locales favorise les partenariats.

2. LES MISSIONS DE LA MÉDIATHÈQUE

Créée en 2003, la médiathèque de Megève est un service public chargé de contribuer à l'éducation permanente, à l'information, à l'activité culturelle et aux loisirs de tous les administrés. Conformément à l'article L310-1 du Code du patrimoine, la médiathèque est organisée et financée par la Commune de Megève.

La médiathèque a pour mission de :

- Permettre la consultation sur place et l'emprunt de documents imprimés, sonores, audiovisuels, multimédia et de jeux de société.

- Répondre au besoin d'information du citoyen en mettant à sa disposition les éléments lui permettant de prendre connaissance des mutations politiques, économiques, sociales, scientifiques et artistiques du monde contemporain.
- Promouvoir et développer la lecture auprès de tous les publics, jeunes et adultes, en mettant à disposition des collections pluralistes et de tous niveaux.
- Favoriser le plaisir de la découverte, de la détente et de l'épanouissement personnel, par une diversité de collections imprimées, musicales et audiovisuelles.
- Proposer la rencontre entre les publics et les créateurs (écrivains, réalisateurs, musiciens, conteurs, etc.) à travers de spectacles, projections, conférences, expositions, etc. afin de rendre vivantes les ressources documentaires.
- Conserver et valoriser un fonds local.
- Favoriser la formation aux nouvelles technologies.

Cette mission de lecture publique s'appuie sur :

- La prise en compte de tous les publics : enfants, adolescents, personnes âgées, touristes, etc.
- Une offre encyclopédique diversifiée et cohérente, constamment actualisée, adaptée aux attentes, besoins et usages de la population.
- Un accompagnement d'orientation et de conseil.

La médiathèque développe également des services spécifiques en direction de certaines catégories de public (personnes âgées, petite enfance, public scolaire...).

3. LES COLLECTIONS

La médiathèque met à la disposition des usagers (jeunes et adultes) environ 35 000 documents. Le principe de mise à disposition de ces collections sont ceux de toute bibliothèque publique : accès aux collections et consultation sur place libres et gratuits ; prêt à domicile payant ou non selon des modalités fixées par le Conseil municipal.

3.1. Consultation des collections

La majorité des collections est en accès libre.

Les ouvrages dits « de référence », c'est-à-dire les dictionnaires, encyclopédies, ouvrages de synthèse qu'il est bon de garder disponibles en permanence sont à consulter sur place. D'autres documents sont exclus du prêt pour des raisons de conservation.

La plupart des périodiques peuvent être empruntés en dehors du dernier numéro. Les titres de journaux et revues sont conservés pour des durées définies : 2 mois pour les journaux, 24 mois pour les revues, des exceptions pouvant être faites pour les trimestriels.

Par manque de place, certains ouvrages empruntables se trouvent en magasin, selon les critères suivants : usage moins fréquent de certains titres ; documents fragiles ou de référence.

3.2. Composition des collections

Les collections sont destinées à un large public et sont régulièrement renouvelées. Elles mêlent les différents supports et médias :

- Collections d'imprimés :
 - livres (albums, bandes dessinées, fictions, documentaires),
 - journaux et magazines ;
- Collections sonores :
 - disques compacts musicaux,
 - textes lus,
 - méthodes de langues ;
- Collections audiovisuelles :
 - DVD fictions et documentaires ;
- Collections ludiques :
 - jeux de société,
 - quelques cédéroms.

À cela s'ajoutent des collections dématérialisées fournies par Savoie-biblio via son site internet, accessible uniquement aux abonnés.

3.3. Organisation des collections

Les collections sont organisées en six secteurs sous-divisées en deux genres (Adulte et Jeunesse) :

- 1) Livres imprimés
- 2) Musique
- 3) Cinéma
- 4) Ludothèque
- 5) Presse
- 6) Cédéroms (fonds mort)

3.4. Collections pour enfants

Les collections s'adressent au jeune public dès le premier âge, car sensibiliser au livre les bébés et tout-petits est important tant sur le plan de leur développement personnel que sur celui d'une approche ludique de la lecture. La médiathèque favorise l'incitation à la lecture par des actions diverses : animations, heures du conte, accueil de crèches, accueil de classes, opération « Un bébé un livre »...

3.5. Traitement des collections

Les documents sont catalogués en format Unimarc sur le logiciel Opsys. Les documentaires et CD en libre-accès sont cotés grâce à la classification décimale Dewey et aux principes de classement des documents musicaux (PCDM4). Les documentaires Adulte et les documents du fonds Jeunesse font l'objet d'une indexation matière subsidiaire. Les fictions sont cotées au nom de l'auteur, sauf exceptions (bandes dessinées, DVD Jeunesse).

Les livres sont systématiquement renforcés à l'atelier. Livres, disques compacts et cédéroms sont donnés à réparer chaque fois que leur valeur et leur état le justifie.

Un code exemplaire unique est attribué à chaque document.

4. LA CONSTITUTION DES COLLECTIONS

Chaque année, des priorités d'acquisitions sont fixées en fonction de l'état des fonds, de l'actualité, des animations proposées, des événements culturels. La gestion de la collection (aussi bien en acquisitions qu'en éliminations) est faite en considération de plusieurs critères tels que l'offre éditoriale, la collection existante, la demande du public, le public visé.

Les collections de la médiathèque sont encyclopédiques, c'est-à-dire qu'elles couvrent tous les domaines de la connaissance, toutes les formes d'expression littéraire, tous les domaines d'activité, tout en restant variées dans leur niveau de difficulté.

Les acquisitions ne sont pas l'objet de choix individuels mais forment un ensemble cohérent qui obéit à un certain nombre de critères. Le travail d'acquisition est un travail collectif de sélection : les bibliothécaires ont pour mission de veiller à la pluridisciplinarité des collections, l'équilibre entre les disciplines et les thématiques, l'équilibre dans la répartition des niveaux d'accessibilité, l'actualité des documents proposés par discipline. L'exhaustivité n'est pas recherchée.

4.1. Critère de pluralisme

La médiathèque s'efforce de proposer une diversité d'opinion et de sources d'information, afin de permettre à chacun de confronter plusieurs points de vue dans les courants d'opinion, les courants artistiques et dans la production. Le pluralisme s'exprime dans le respect des lois.

4.2. Critère de qualité

Quel que soit le support ou le domaine, les choix privilégient les documents dont le contenu créatif ou informatif les distingue de produits sans valeur ajoutée sur un sujet donné. Sont ainsi exclus, par exemple, la presse et les ouvrages « people », les documents de compilation qui n'apportent rien de nouveau au fonds existant, les récits personnels ou biographiques sans intérêt littéraire ni informatif, les pamphlets politiques sans fondements avérés. À cela s'ajoute une vigilance à l'égard des contenus intellectuels ou scientifiques non validés (en sciences sociales ou en histoire, par exemple) voire dangereux (para-sciences, pseudo-médecine, sectes, etc.).

Le choix des ouvrages ne reflète pas forcément la production éditoriale mais vise essentiellement à promouvoir une littérature de qualité.

Les éditions originales sont préférées à l'édition au format de poche, celui-ci n'étant retenu qu'en l'absence d'alternative.

De part leur formation, leur connaissance des fonds et de la production éditoriale, les bibliothécaires sont seuls à décider librement des acquisitions et de la gestion du fonds documentaire.

4.3. Critère de niveaux

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 1^{er} cycle universitaire, public motivé.
- Niveau 4 : lecture très difficile, 2^e cycle universitaire, spécialiste.

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

4.4. Critère de langues

Les collections d'imprimés sont essentiellement en langue française. Les livres documentaires sont tous en français. Un fonds de livres de fiction en langues étrangères est proposé afin de répondre à la demande du public étranger, de soutenir l'apprentissage des langues étrangères et dans un but culturel plus général.

Les collections sonores et audiovisuelles sont en version originales ou multilingues.

4.5. Critères d'exclusion

Sont exclus de la collection les documents suivants :

- les ouvrages contrevenants aux lois relatives aux droits de l'homme et aux libertés d'expression :
 - la loi n°72-546 du 1^{er} juillet 1972 qui sanctionne la provocation « à la discrimination, à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes en raison de leur origine ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance à une ethnie, une race ou une religion déterminée » ;
 - la loi n°90-615 du 13 juillet 1990 qui sanctionne le délit de « négationnisme » c'est-à-dire la contestation des génocides ou crimes contre l'humanité.
- les documents de simple propagande sans contenu documentaire réel ;
- les documents émanant de sectes, ouvrages de sorcellerie, livres fournissant de véritables recettes pour l'usage de la drogue ou la mise en œuvre du suicide ;
- les documents à caractère pornographique ;
- les manuels scolaires et les annales.

4.6. Outils de sélection

La sélection des acquisitions se fait par secteur, à partir d'une liste de suggestions émanant de l'équipe qui est analysée par un ou deux bibliothécaires rattachés au secteur. Le responsable de secteur apporte les arbitrages nécessaires, notamment pour respecter les budgets alloués.

Les bibliothécaires disposent de divers outils de travail et médias : revues, sites web et journaux spécialisés ou non ; bases de données, dont Electre ; offices de librairies et visites en librairies.

4.7. Demandes d'usagers

Les suggestions sont prises en compte si elles s'intègrent dans la politique documentaire et dans les limites budgétaires de la médiathèque. Elles ne donnent pas lieu à un achat systématique.

Les demandes non satisfaites font l'objet d'une réponse motivée.

4.8. Fournisseurs

Les documents imprimés et audiovisuels sont achetés dans le cadre de marchés publics à bons de commande.

Les abonnements aux revues et journaux sont souscrits auprès de groupements ou directement chez l'éditeur.

Les acquisitions se font conformément à la loi sur le droit de prêt ; les DVD et les supports multimédia sont acquis auprès de fournisseurs ayant au préalable négocié les droits de diffusion avec leurs éditeurs.

4.9. Dons

Les dons de documents en bon état et complets sont acceptés, hormis les livres de poche, les encyclopédies en volume, les revues, les documentaires en langues étrangères, les DVD et les cédéroms. Néanmoins, les documents ne sont intégrés dans les collections que s'ils respectent les orientations de la charte documentaire et qu'ils aient moins de 2 ans pour les documentaires et moins de 5 ans pour les fictions et romans. Les documents ne répondant pas à ces critères ne peuvent pas être déposés à la médiathèque et seront refusés.

Le donateur acceptera que la médiathèque dispose librement des documents. Ceux non retenus sont stockés pour être donnés à des associations ou détruits.

5. LE RENOUELEMENT DES COLLECTIONS

La médiathèque doit garantir des fonds toujours actualisés et renouvelés. Elle n'a pas vocation à conserver les collections courantes. Une exception est faite pour les ouvrages consacrés à Megève.

Les documents en mauvais état physique ou dont le contenu est obsolète sont éliminés des rayonnages lors des désherbages.

6. LES CRITÈRES DE DÉSHERBAGE

Le désherbage est une évaluation critique des collections en vue d'un retrait de documents. L'importance de la collection est définie en fonction des espaces de rangement de la médiathèque. Au-delà d'un certain nombre de documents, la quantité nuit à la qualité. Il est indispensable de renouveler les collections régulièrement pour maintenir la qualité physique et intellectuelle du fonds.

Le désherbage s'opère selon les règles suivantes :

- Typologie des documents à désherber :
 - les documents obsolètes : on peut les définir en les qualifiant de périmés ou contenant des informations inexactes, dépassées ou devenues fausses (en particulier dans les domaines scientifique, technique, économique, informatique, médical) ;
 - les documents redondants de par leur sujet ou le nombre d'exemplaires conservés ;
 - les documents usés physiquement ;
 - les documents inadaptés au public visé, comme par exemple des ouvrages très spécialisés sur la pratique d'un métier, tels que les manuels techniques.
- Destination des documents désherbés :
 - délocalisation (changement de cote) ;
 - mise en réserve : le document sera conservé en magasin s'il en présente l'utilité ;
 - retrait de la collection (vente ou pilon) 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 liste informatique par ancienneté des documents et la liste des documents sans prêt sur une certaine période. Ces deux listes donnent un ensemble de documents candidats au retrait des rayons ;
 - la liste des livres disponibles sur la base de données Electre ;
 - la méthode IOUPI pour l'analyse des documents ;
 - le croisement de 3 critères :
 - usage (nombre d'années écoulées sans prêt) ;
 - date d'édition (fraîcheur de l'information) ;
 - état physique et intellectuel du document, qui comprend plusieurs facteurs négatifs (IOUPI).

7. RESPONSABILITÉS

Le développement des collections est effectué par une équipe de bibliothécaires, qui sont chacun responsables d'un secteur différent, dans le respect des orientations de la présente charte sous la responsabilité du directeur de la médiathèque et sous l'autorité du Maire, conformément aux dispositions des décrets du 2 septembre 1991.

Annuellement, la médiathèque remet une évaluation à la Direction du Livre et de la Lecture (Ministère de la Culture) et un rapport d'activité à sa tutelle administrative.

Charte adoptée par le Conseil municipal du 17 février 2015.