



## Charte des collections de la bibliothèque de l'université de Nîmes

*La charte des collections fixe les grandes orientations de la politique de développement des collections de la bibliothèque. Elle décrit les règles générales et les pratiques de la bibliothèque concernant la sélection et l'acquisition des documents, en rapport avec ses missions et ses publics.*

*Un plan de développement des collections permettra de préciser pour chaque discipline, à partir d'une évaluation, les modalités d'acquisition, de conservation et d'élimination des collections.*

### 1- La Bibliothèque et son environnement

La bibliothèque Droit-Lettres-Arts-Sciences humaines a été créée en 1993, en même temps que les antennes délocalisées des Universités de Montpellier 1 et 3. En 1999 la bibliothèque Sciences a été créée en même temps que l'antenne délocalisée de l'Université de Montpellier 2.

Les collections ont été constituées ex nihilo (excepté la récupération d'un fonds d'ouvrages de droit)<sup>1</sup>.

La principale caractéristique de cette période est la variabilité de l'offre de formation.

La bibliothèque a été jusqu'en 2003 une section de la Bibliothèque interuniversitaire de Montpellier. Après la création de l'Université de Nîmes, elle est restée intégrée au SIGB<sup>2</sup> de la BIU de Montpellier (convention).

Cette intégration dans, puis cette coopération avec, la BIU de Montpellier n'a jamais concerné le développement des collections.

Elle a des relations privilégiées avec la bibliothèque de l'Ecole des Beaux-Arts de Nîmes (convention), la bibliothèque de la FDE de Montpellier-Nîmes (convention), le Centre de documentation du Musée d'art contemporain de Nîmes, la bibliothèque de l'EMA-EERIE (convention), la bibliothèque de l'IFME (convention).

Elle a des contacts avec d'autres bibliothèques à Nîmes : bibliothèque de l'IUT, Bibliothèque municipale.

### 2- Objectifs généraux, Publics, Missions

- Missions et Objectifs généraux

La bibliothèque est un service public destiné en priorité à la communauté universitaire : elle a pour mission d'accompagner l'enseignement universitaire.

Conformément au statut du Service de documentation de l'Université de Nîmes, votés le 4 novembre 2003, la bibliothèque a pour objectifs généraux :

- de définir et de mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement,
- d'acquérir, de gérer et de communiquer des documents de toutes sortes.

- Publics

Le public cible de la bibliothèque est constitué par les étudiants inscrits à l'Université de Nîmes, et par les enseignants-chercheurs et autres personnels de l'Université.

La bibliothèque est aussi accessible aux étudiants des universités de Montpellier, de l'Ecole des Beaux-Arts de Nîmes, de la FDE de Montpellier-Nîmes, de l'EMA – EERIE, de l'IFME.

Elle est accessible aux publics extérieurs, sous certaines conditions.

### 3- Les Collections

La bibliothèque est chargée de développer des fonds en fonction des disciplines enseignées, des niveaux des publics desservis, et de la vocation professionnelle de l'Université.

- Fonds principaux

Encyclopédies et outils méthodologiques généraux  
Psychologie  
Economie-Gestion

---

<sup>1</sup> Voir le rapport annuel 2014 pour l'évaluation chiffrée des collections

<sup>2</sup> Système Intégré de Gestion de Bibliothèque

Droit  
Langues  
Arts  
Littérature française  
Littératures étrangères : domaines anglophone et hispanophone  
Histoire  
Sciences exactes  
Sciences appliquées

- Fonds complémentaires

Religion  
Sociologie  
Littératures étrangères : allemand, italien, portugais, littérature grecque et latine  
Géographie  
Histoire et philosophie des sciences  
Fonds professionnel métiers du livre et des bibliothèques

- Revues

A chaque grand domaine est associée une sélection plus ou moins large de revues : généralistes / spécialisées / universitaires

- Fonds audiovisuel

Documentaires : domaines des principales filières d'enseignement (psychologie, arts, sciences, civilisations)

Fiction : classiques du cinéma, cinéma d'auteur, films récents remarquables soit par leur thème, invitant à la réflexion, soit par leur esthétique.

La vidéothèque a aussi une fonction culturelle et pas seulement documentaire.

- Documentation électronique

En fonction de l'offre du marché et des possibilités budgétaires de la bibliothèque, les axes de développement de la documentation électronique sont : savoir encyclopédique et information de base ; outils essentiels dans les domaines d'enseignement de l'Université (Sciences-Droit-Psychologie) ; documentation niveau recherche pour des secteurs spécifiques.

Les acquisitions de documentation sur support électronique sont soumises à l'approbation du Conseil scientifique de l'Université de Nîmes.

#### **4- Principes de développement des collections**

- Organisation

Les acquisitions sont assurées par les bibliothécaires, sous la responsabilité de la directrice de la bibliothèque, conformément au plan de développement propre à chaque secteur. Un(e) bibliothécaire a en charge la sélection des documents d'un ou plusieurs secteurs disciplinaires<sup>3</sup> : cette répartition est communiquée aux enseignants.

Conformément aux statuts du Service de la documentation : « afin d'assurer un suivi régulier de la politique d'acquisition documentaire du SD, le directeur de l'Université désigne les enseignants-chercheurs qui sont les interlocuteurs du Service de la Documentation pour ces questions. »

- Critères de choix

Les critères principaux sont :

- adaptation étroite aux enseignements dispensés par l'Université de Nîmes : acquisition systématique des monographies conseillées dans les bibliographies des enseignants<sup>4</sup>
- adaptation du niveau de spécialisation : la bibliothèque est destinée à couvrir en priorité les besoins des étudiants du cycle Licence
- les acquisitions d'ouvrages ou de périodiques de loisir sont exclues
- adaptation à l'évolution des disciplines et des cursus (création de masters) et actualisation des collections
- adaptation au nombre d'étudiants inscrits dans les différentes filières

---

<sup>3</sup> Voir répartition en annexe

<sup>4</sup> dans la mesure où ceux-ci communiquent leurs bibliographies à la bibliothèque

- Nombre d'exemplaires

Les documents sont en principe achetés en un seul exemplaire.

Les dictionnaires spécialisés et dictionnaires de langues peuvent être achetés en deux exemplaires, de façon à en permettre le prêt.

Les manuels, les codes et les livres au programme sont systématiquement acquis en plusieurs exemplaires (de 2 à 10)

Les documents audiovisuels sont généralement acquis en un seul exemplaire.

- Supports

Tout type de support est accepté et intégré dans les collections de la bibliothèque, excepté les microformes et le matériel pédagogique (modèles moléculaires, tests, cartes, diapositives etc...). Dans ce dernier cas, la bibliothèque peut être dépositaire du matériel, de façon temporaire, pour une mise à disposition plus aisée.

Pour les revues, les abonnements sont pris soit sous forme imprimée, soit sous forme électronique<sup>5</sup>.

- Mémoires et rapports de stage

Les rapports de stage des étudiants de niveau L, dont la note est supérieure à 15, peuvent être déposés à la Bibliothèque pour être consultés sur place. Ils sont répertoriés sur une liste mise à disposition des étudiants et conservés au maximum un an.

Les mémoires de niveau Master soutenus à l'Université de Nîmes, dont la note est supérieure à 13, sont déposés à la bibliothèque et communiqués sur place<sup>6</sup>.

Les mémoires ou rapports de recherche ou de stage de niveau M1 sont répertoriés sur une liste mise à disposition des étudiants et conservés 5 ans.

Seuls les mémoires ou rapports de recherche de niveau M2 sont répertoriés dans le catalogue et conservés.

- Conservation et élimination

Les revues spécialisées ou universitaires sont conservées depuis le début de l'abonnement.

Les revues généralistes en sciences sont conservées depuis le début de l'abonnement.

Les hebdomadaires généralistes sont conservés 3 ans.

Les quotidiens sont conservés 6 mois.

La conservation des revues sera réexaminée en fonction des accords de conservation partagée qui pourront être passés avec des bibliothèques de proximité.

Les collections sont régulièrement évaluées et certains documents peuvent être éliminés, principalement en fonction de leur état matériel et de l'obsolescence de leurs contenus.

- Dons

Les dons sont acceptés dans la mesure où les documents proposés répondent aux critères énoncés ci-dessus (domaine, niveau, état matériel, obsolescence)

En cas d'acceptation d'un don, la bibliothèque se réserve le droit d'opérer un tri, de proposer des documents à d'autres bibliothèques, d'en éliminer certains, d'en déterminer l'intégration et l'usage dans ses collections.

- Traitement des suggestions des lecteurs

Les lecteurs sont invités à exprimer leurs besoins et leurs demandes d'achat de documents via le portail de la bibliothèque (<http://www.unimes.fr/fr/bibliotheque.html>).

Toute demande est prise en compte et reçoit une réponse écrite. Toute réponse négative est explicitée et assortie d'une orientation vers une autre bibliothèque.

- Partenariat

La bibliothèque participe au catalogue collectif des bibliothèques universitaires (SUDOC) et à son service en ligne de Prêt entre bibliothèques.

Elle développe des partenariats avec des bibliothèques nîmoises dans un souci de complémentarité de l'offre documentaire.

---

<sup>5</sup> avec quelques exceptions pour certaines revues juridiques

<sup>6</sup> en attendant leur transfert sur support numérique