

CHARTRE DOCUMENTAIRE

**DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION
DE L'UNIVERSITE LILLE 2 DROIT ET SANTE**



Table des matières

Préambule	3
1.L'Etablissement et ses missions	3
A)Contexte.....	3
B)L'Université Lille 2 Droit et Santé.....	3
C)Le Service Commun de la Documentation (SCD) – Missions et organisation.....	4
I.Les Bibliothèques Universitaires.....	5
II.Les Bibliothèques associées	5
III.Les Bibliothèques partenaires	6
IV.Les Personnels du SCD	6
2.Publics.....	6
A)Filières universitaires (chiffres 2006-2007).....	6
B)Publics inscrits au SCD.....	7
C)Usages des collections	7
3.Politique documentaire	7
A)Principes généraux.....	7
B)Objectifs documentaires.....	8
4.Budget	8
A)La dotation budgétaire du SCD	8
B)Principaux postes de dépenses du SCD	9
5.Ressources documentaires	10
A)Composition	10
I.BU Secteur Droit.....	10
II.BU Secteur Santé	10
III.Ressources électroniques.....	10
B)Organisation des collections	10
I.Secteurs.....	10
II.Domaines.....	11
III.Classifications.....	12
IV.Signalement des collections.....	13
V.Communication des collections	13
VI.Dispositif de formation et aide à la recherche.....	14
6.Acquisitions	14
A)Responsabilités, collaborations internes et externes	14
B)Outils	14
C)Marchés.....	14
D)Critères de sélection.....	15
I.Niveaux des collections.....	15
II.Qualité de la documentation.....	15
III.Langues.....	16
IV.Supports.....	16
V.Nombres d'exemplaires et doublons.....	16
VI.Couvertures historique et géographique.....	17
VII.Offices.....	17
E)Critères d'exclusion.....	17
7. Dons, dépôts.....	17
A)Critères d'acceptation de dons.....	17
B)Critères de refus de dons.....	18
C)Dépôts.....	18
D)Travaux universitaires.....	18
8. Suggestions d'achats et PEB	18
9.Politique de conservation et d'élimination	19
10. Évaluation des collections.....	19
Rubrique 1.....	21
Rubrique 6	22
Rubrique 9	22

. Préambule

La rédaction d'une charte documentaire répond à **4 objectifs principaux** :

- offrir aux usagers un **document politique** validé par les instances décisionnelles (Conseil de Documentation, Conseil d'Administration de l'Université) qui présente les objectifs documentaires de l'Université durant une période donnée [ici le contrat quadriennal 2006-2009 et le prochain contrat quadriennal]
- permettre **la communication entre les professionnels et les usagers** sur les bases d'un engagement du respect des principes énoncés dans la charte
- offrir aux **bibliothécaires** (en particulier les acquéreurs) un cadre de référence qui les guide dans la mise en oeuvre de la politique documentaire définie par l'Université
- accompagner la politique documentaire par la mise en place d'**outils d'évaluation** des résultats (indicateurs inscrits au contrat quadriennal).

1. L'Etablissement et ses missions

A) Contexte

I. Le Service Commun de la Documentation de l'Université Lille 2 Droit et Santé s'inscrit dans le contexte local suivant :

- **Université de Lille 1**
- **Université de Lille 3**

dont les SCD¹ sont accessibles aux usagers de l'Université Lille 2 Droit et Santé (et réciproquement).

Il serait intéressant de créer des synergies entre ces 3 SCD, en particulier en matière de ressources électroniques afin d'avoir une complémentarité accrue de nos collections respectives.

II. Au niveau régional, des accords en matière d'accès et de PEB² lient notre Université et les 5 autres **Universités régionales** (Lille 1, Lille 3, UVHC³, Artois, ULCO⁴). La création du PRES⁵ devrait nous y aider.

III. La **Bibliothèque Municipale de Lille** accueille tous les publics dont les étudiants de Lille 2. Elle est en particulier dépositaire, par dépôt légal, de la Presse locale.

B) L'Université Lille 2 Droit et Santé

Créée par décret du 23 décembre 1970, l'Université Lille 2 Droit et Santé constitue un EPSCP⁶. Ses statuts ont été arrêtés par le Ministre de l'Education Nationale le 24 octobre 1988 et modifiés le 14 octobre 2004.

Parmi ses missions, l'Université doit assurer le progrès de la connaissance et une formation scientifique, culturelle et professionnelle de haut niveau dans ses domaines de

1 Service Commun de la Documentation

2 Prêt Entre Bibliothèques

3 Université de Valenciennes et du Hainaut-Cambrésis

4 Université du Littoral Côte d'Opale

5 Pôle de Recherche et d'Enseignement Supérieur

6 Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel

compétence que sont **le droit, la gestion, la santé et le sport**. En collaboration avec de grands organismes de recherche, elle assure le développement de la recherche scientifique fondamentale et appliquée dans ses domaines de compétence. Elle détermine sa politique en matière de recherche et doit veiller à sa valorisation. Par ailleurs, elle organise la formation permanente en faveur des personnes déjà engagées dans la vie professionnelle.

Elle participe à l'espace européen d'enseignement supérieur. Elle met aussi en oeuvre une politique d'échanges scientifiques et culturels avec des universités étrangères ; elle concourt à la promotion de pays en voie de développement en assurant l'accueil et le perfectionnement des diplômés de ces pays.

Enfin, elle contribue au développement du sport et d'activités culturelles au profit des étudiants et de ses personnels.

Composition de l'Université :

- un Secteur DROIT comprenant une UFR⁷ et 4 instituts (IST⁸, IPAG⁹, ICEU-ICH¹⁰, IEP¹¹) ;
- un Secteur GESTION comprenant une UFR (ESA¹²), un IUT¹³ (IUT C) et un institut (IMD¹⁴) ;
- un Secteur SANTE comprenant trois UFR (Médecine, Pharmacie et Chirurgie Dentaire) et 2 instituts (ILIS¹⁵, ICPAL¹⁶) ;
- un Secteur SPORT comprenant une UFR et un service commun (SUAPS¹⁷)

La recherche s'appuie sur 2 écoles doctorales (l'une dans le domaine de la biologie-santé et l'autre dans le domaine droit-politique-gestion) et 50 laboratoires.

Dans le cadre du PRES qui fédère plusieurs écoles doctorales, l'ED74 (sciences juridiques, politiques et de gestion) et l'ED446 (biologie-santé) sont communes entre autres aux établissements de l'Artois, de l'UVHC³ et de l'ULCO⁴.

C) Le Service Commun de la Documentation (SCD) – Missions et organisation

Suite à la décision conjointe prise par les Universités de Lille 1, Lille 2 et Lille 3 de mettre fin à la Bibliothèque Interuniversitaire le 31/12/1992, l'Université Lille 2 Droit et Santé a décidé le 11 janvier 1993 de créer un « service commun de documentation » (SCD), suivant les modalités définies par le décret d'application de la loi Savary n° 85-694 du 4 juillet 1985 (modifié par le décret n°91-320 du 27 mars 1991).

Ses principales fonctions sont les suivantes :

- **mettre en oeuvre la politique documentaire** de l'Université, coordonner les moyens correspondants et **évaluer** les services offerts aux usagers ;

7 Unité de Formation et de Recherche

8 Institut des Sciences du Travail

9 Institut de Préparation à l'Administration Générale

10 Institut de la Construction, de l'Environnement et de l'Urbanisme

11 Institut d'Etudes Politiques

12 Ecole Supérieure des Affaires

13 Institut Universitaire de Technologie

14 Institut du Management et de la Distribution

15 Institut Lillois d'Ingénierie de la Santé

16 Institut de Chimie Pharmaceutique Albert Lespagnol

17 Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives

- **acquérir, gérer et communiquer les documents** de toute nature qui appartiennent à l'Université (ou qui sont à sa disposition) ;
- participer, à l'intention des utilisateurs, à la **recherche documentaire**, à la production de l'information, à sa diffusion ainsi qu'aux activités d'animation ;
- favoriser par l'action documentaire et l'adaptation des services toute initiative dans le domaine de la **formation initiale, continue et de la recherche** ;
- **coopérer** avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts ;
- donner aux utilisateurs l'**accès aux techniques nouvelles** d'information scientifique et technique.

Le SCD de l'Université Lille 2 Droit et Santé dessert en priorité la communauté universitaire de ladite Université (étudiants, enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs) de la totalité de ses composantes facultaires et des Instituts qui lui sont rattachés.

(Liste des composantes en annexe)

Toutes les bibliothèques et centres de documentation existant dans l'Université participent au SCD, conformément au décret de 1985 : certains sont intégrés et forment les Bibliothèques Universitaires et d'autres sont associés.

I. Les Bibliothèques Universitaires

Elles sont au nombre de 4 :

- Bibliothèque universitaire de Droit-Gestion
- Bibliothèque universitaire de Médecine, pôle Formation
- Bibliothèque universitaire de Médecine, pôle Recherche
- Bibliothèque universitaire de Pharmacie

Il faut par ailleurs ajouter que le SCD de l'Université Lille 2 Droit et Santé partage avec l'Université de Valenciennes et du Hainaut Cambrésis (UVHC) la gestion de la bibliothèque du Centre Universitaire de Cambrai.

II. Les Bibliothèques associées

Conformément à ses statuts, le SCD a vocation à fédérer l'ensemble des ressources documentaires de l'Université Lille 2 Droit et Santé.

Les bibliothèques dites associées sont les centres de ressources documentaires (bibliothèques ou centres de documentation) rattachés à une composante ou à un service de l'Université. Toute structure documentaire de l'Université est donc par défaut associée. Des accords d'agrément cosignés par le Directeur du SCD et celui de la composante concernée permettent de définir les termes exacts d'un travail en coopération avec les bibliothèques universitaires du secteur documentaire correspondant.

La coopération entre les structures documentaires mène en particulier à l'établissement du catalogue commun local, consultable via internet, permettant de donner aux collections une certaine visibilité, quelle que soit leur localisation au sein de Lille 2. Les éléments bibliothéconomiques concernés par cette coopération sont repris en détail dans les chapitres suivants.

(Liste des bibliothèques associées et thématiques représentées en annexe)

III. Les Bibliothèques partenaires

Le SCD entretient également des liens avec des structures documentaires lilloises dépendant du CHRU et de grands établissements de recherche.

Ces centres de documentation ne sont pas rattachés à une composante universitaire. Une coopération active entre eux et le SCD est développée pour rendre service aux publics amenés à partager leur vie professionnelle entre des structures universitaires de recherche et d'enseignement et des lieux de pratique professionnelle (laboratoires et équipes de recherche, hôpital).

(Liste des bibliothèques partenaires et thématiques représentées en annexe)

IV. Les Personnels du SCD

Dans les 4 bibliothèques universitaires sont affectées différentes catégories de personnel :

- filière bibliothèque : **44 emplois** dont 10 de catégorie A, 11 de catégorie B et 23 de catégorie C
- filière ASU¹⁸ : **2 emplois** de catégorie B
- filière ITRF¹⁹ : **4 emplois** dont 1 de catégorie B et 3 de catégorie C

Il faut y ajouter un certain nombre d'agents, contractuels rectoraux sur postes vacants, rompus de temps partiel etc. et de contractuels sur ressources propres.

L'ensemble de ces personnels représente l'équivalent de 60 ETP²⁰ (chiffres de juin 2007)

2. Publics

A) Filières universitaires (chiffres 2006-2007)

Le SCD a pour vocation première de répondre aux besoins documentaires des étudiants et enseignants-chercheurs de l'Université. Celle-ci comporte 4 secteurs de formation (enseignement et recherche). Elle prépare à 300 diplômes nationaux et à 200 diplômes d'université.

Secteur Droit-Gestion (8800 étudiants, soit 38,4 % du nombre global) :

- La **Faculté de Droit** propose des enseignements très diversifiés, en formation initiale ou continue. Elle regroupe des étudiants de niveau enseignement ou recherche (de la Licence 1 au Doctorat). Ceux qui le souhaitent peuvent aussi choisir des études à vocation professionnelle (IUT, IUP, Master 2 Professionnel). Afin de proposer un large éventail de métiers, coexistent des filières purement juridiques (62 % des inscrits du secteur), des filières économie-gestion de type AES (0,06 % du secteur) et enfin une filière en science politique (16 %).

18 Personnels administratifs scolaires et universitaires

19 Personnels ingénieurs techniques, de recherche et formation

20 Équivalent Temps Plein

- L'ESA¹², l'IUT C¹³ et l'IUP IMD¹⁴ (qui représentent 21,94 % du secteur)

Secteur Santé (14000 étudiants, soit 61,6 % du nombre global) :

- Les Facultés de Médecine, Pharmacie et Chirurgie dentaire forment **11.200** étudiants (**49 %** du total de l'Université) en particulier dans le domaine de la médecine (69 % du secteur), de la pharmacie (25 %) et de la chirurgie dentaire (5 %). Des formations paramédicales (orthophonie, orthoptie, sage-femme, préparateur en pharmacie, masseur-kinésithérapeute) sont aussi proposées (1 %).
- La **Faculté de Sport** regroupe **2.200** étudiants (**9,5 %** du nombre total).
- **L'ILIS¹⁵** forme les étudiants (**3 %** du nombre total) aux métiers de la santé et de l'environnement.

B) Publics inscrits au SCD

- Les bibliothèques universitaires sont ouvertes, en priorité, à tout public de l'**Université Lille 2** (étudiants, enseignants, chercheurs, administratifs) mais aussi aux **personnes extérieures** de profils différents (étudiants d'universités lilloises par réciprocité, cabinets d'avocats, médecins...). Cette diversité est prise en compte dans la politique documentaire.
- Dans le cas de bibliothèques associées, la fréquentation peut être restreinte au public issu de la composante de tutelle.
- **Près d'un étudiant sur deux s'inscrit au SCD.**
- Parmi les inscrits, 8 % sont extérieurs à l'Université Lille 2.

(Pour avoir une idée plus juste de la fréquentation des bibliothèques, il faut pondérer ce chiffre à la hausse en tenant compte des étudiants qui fréquentent les lieux et consultent les ouvrages sur place sans passer par une inscription).

C) Usages des collections

La politique documentaire est modulée en fonction des besoins et des usages des publics. Un certain nombre d'indicateurs seront utilisés pour nous permettre d'affiner ces données (cf. indicateurs cités à titre d'exemple page 20).

3. Politique documentaire

A) Principes généraux

Bien qu'éclatés sur plusieurs sites, les fonds des quatre bibliothèques universitaires sont les éléments d'une **collection unique** desservant la communauté universitaire de l'Université Lille 2 Droit et Santé.

Avec les bibliothèques associées ou partenaires, le SCD met en place une politique d'acquisition **concertée**. Le SCD souhaite développer la **mutualisation** pour l'acquisition de certaines ressources (en particulier les ressources électroniques) avec le Service de la Recherche de l'Université et le CHRU.

Le SCD a pour objectif de **valoriser** et permettre l'accès aux **productions documentaires de l'Université** (dispositif Thèse en Ligne, actes de colloques, dispositif Archives Ouvertes) notamment par le biais de son système d'information.

Le SCD s'engage à **accompagner la politique pédagogique** (LMD, nouvelles formations) et la politique de recherche de l'Université et à constituer les collections de documents sur

tous supports nécessaires.

Le SCD suit les évolutions du paysage universitaire en **s'adaptant** à ses besoins spécifiques : nouvelles formations, axes de recherche émergents, constitution d'un PRES.

B) Objectifs documentaires

L'objectif documentaire fixé pour la période 2006-2009 par le SCD est la maîtrise de la politique d'acquisition en l'articulant autour des axes de formations et de recherche retenus par l'Université. Pour un meilleur contrôle des dépenses et une cohérence des collections, une **politique concertée** sera mise en place.

Cela se manifestera à travers différents dispositifs et documents :

- Des **commissions d'acquisitions** (rassemblant des représentants des enseignants-chercheurs, des représentants des doctorants et les acquéreurs concernés) seront mises en place petit à petit à la fois dans la Section Droit et dans la Section Santé. Les acquisitions en résultant pourront être mises à disposition en BU ou dans l'une des bibliothèques associées au SCD.
- S'inscrivant dans une politique régionale (PRES²¹ et UNR²²) et nationale, le SCD de Lille 2 participe dès à présent à l'élaboration d'un **plan de conservation partagée des collections de périodiques papier**, projet piloté par le SCD de Lille 3, qui est par ailleurs centre régional du CCN-PS.²³
- Suite à l'**augmentation de l'offre de documentation électronique** lors du précédent contrat, satisfaisante à la fois pour l'enseignement et la recherche, il est prévu de poursuivre dans cette voie dans les années à venir si les **financements** (type BQR²⁴ ou cofinancements CHRU/Université) suivent. Des choix seront à opérer entre les abonnements papier et électroniques. Sans doute plus simples dans le secteur Santé qui utilise déjà largement cette documentation, il sera plus difficile de trancher dans le Secteur Droit dont les usagers sont encore très friands du support « papier ». Il faudra tenir compte également du critère d'archivage pérenne des collections... Des outils d'**évaluation** seront donc nécessaires.
- **Mise en place d'un plan de développement des collections** : ce document interne permettra de déterminer les objectifs d'application de cette Charte en se référant au budget et en fixant les échéanciers et les responsabilités pour l'année à venir. Le SCD Lille 2 prévoit de le réviser annuellement.

4. Budget

A) La dotation budgétaire du SCD

Elle se décompose comme suit :

- du Ministère : la dotation normée et la dotation contractuelle

21 Pôle de Recherche et d'Enseignement Supérieur

22 Université Numérique en Région

23 Catalogue Collectif National des Publications en Série

24 Bonus Qualité Recherche

- de l'Université : le reversement des droits de bibliothèque et subvention complémentaire
- Autres : éventuellement ressources propres, CNASEA²⁵ et des subventions de type CNL²⁶.

B) Principaux postes de dépenses du SCD

- Documentation
- Fonctionnement courant (dont contrats de maintenance, contrat de nettoyage, déplacements...)
- Frais de personnel
- Investissement (équipement informatique, mobilier éventuellement)

Le Directeur du SCD prépare le Budget Initial en novembre (répartition par grandes masses, budget détaillé) qui est présenté en fin d'année civile en Conseil de la Documentation puis validé en Conseil d'Administration ; ce budget peut être abondé par DBM²⁷ en mars et octobre de l'année civile suivante.

Dès janvier, le budget documentaire est précisé aux différents acquéreurs.

Le SCD consacre une partie de son budget à des acquisitions de monographies destinées à certaines bibliothèques associées (ce fonctionnement est alors intégré à l'accord d'agrément cosigné avec la composante concernée).

Les commandes de **monographies** se font tout au long de l'année, au fur et à mesure des demandes des usagers, des parutions et d'éventuels achats rétroactifs.

Par contre, pour les **périodiques** imprimés, un abonnement pour l'ensemble des titres a lieu une fois par an (vers juin) comprenant les nouveautés et les suppressions de titres.

Pour les **ressources électroniques**, les abonnements sont pris tout au long de l'année en tenant compte du rythme des négociations du consortium Couperin²⁸.

En 2005, les dépenses documentaires ont représenté **58,38 %** du budget global. Durant la période 2006-2009, la part documentation devrait atteindre **60 %** du budget global. Cette somme sera, à peu de chose près, répartie de la façon suivante (sections confondues) :

- **46 % pour les périodiques imprimés** (dont 70 % du montant destiné aux abonnements étrangers)
- **28 % pour la documentation électronique**
- **26 % pour les ouvrages**

Cette répartition s'explique par le fait que priorité est donnée à la continuité de l'offre dans la part « périodiques » (imprimés et électroniques). Pour proposer un fonds cohérent et intéressant, tout titre de périodique retenu l'est pour plusieurs années. Le reste du budget contribue à l'achat de monographies.

25 Centre National pour l'Aménagement des Structures des Exploitations Agricoles : il assure la rémunération des stagiaires de la formation professionnelle pour le compte de l'Etat et des collectivités territoriales et paiement d'aides de l'Etat pour l'emploi (CES, nouveaux services, emplois-jeunes).

26 Centre National du Livre

27 Dotation Budgétaire Modificative

28 Consortium Universitaire de Périodiques Numériques

5. Ressources documentaires

A) Composition

I. BU Secteur Droit²⁹

Pour des raisons historiques (fonds de l'ex-BIU), d'usages documentaires des juristes et de pratique éditoriale dans ce domaine, le fonds de monographies y est plus développé qu'en Santé (les titres y sont achetés aussi en plus grand nombre d'exemplaires) et le nombre de périodiques y est beaucoup moindre. Un fonds de DVD est en cours de développement.

L'**accroissement** actuel des ouvrages est d'environ **4.500 volumes supplémentaires par an** (ce qui représente environ 2400 titres nouveaux). La part périodiques est en baisse pour les titres étrangers mais stable pour les titres français.

II. BU Secteur Santé³⁰

Les pratiques documentaires des publics de santé conduisent à constituer et enrichir un fonds de monographies composé de titres en plusieurs exemplaires à destination des publics de premier et deuxième cycles, et de titres en un exemplaire à destination des praticiens et des chercheurs. Les périodiques demeurent le support privilégié par les usagers à compter du troisième cycle.

L'**accroissement** actuel des ouvrages est de **1.500 volumes supplémentaires par an** (pour 1.000 titres). La part périodiques est stable.

III. Ressources électroniques

Après une forte progression, cette documentation transversale se stabilise actuellement. Les collections sont désormais cohérentes et articulées en complémentarité avec la documentation imprimée. Avec une offre actuelle de 13 bases de données, 9.000 titres de périodiques et 9 bouquets, tous les publics potentiels du SCD (santé, droit, économie-gestion, sport) sont concernés.

La plupart de ces ressources sont destinées à un public de niveau recherche ou professionnel, même si certaines sont accessibles dès la Licence.

B) Organisation des collections

I. Secteurs

- En BU de Droit, une « Salle d'actualité » à proximité de l'entrée permet aux étudiants d'y trouver la presse quotidienne régionale et nationale, un fonds de DVD, des romans et des bandes dessinées.

Le reste du rez-de-chaussée rassemble les collections de niveau Licence en droit (60 % du fonds), en science politique, langues, histoire et sociologie... Sont isolés, pour une meilleure mise en valeur et une plus grande accessibilité, le fonds de codes, le fonds « préparation de concours » et le fonds d'ouvrages de référence.

²⁹ Des données chiffrées résultant d'enquêtes annuelles (ESGBU) sont disponibles sur demande.

³⁰ Des données chiffrées résultant d'enquêtes annuelles (ESGBU) sont disponibles sur demande.

Au 1er étage, la « Salle de Jurisprudence » (périodiques juridiques généraux, dictionnaires et encyclopédies à feuillets mobiles et autres ouvrages de référence) est accessible à tous les publics ; la « salle Recherche » (ouvrages de droit et de science politique de niveau recherche comme les mélanges, les thèses ...), quant à elle, est fréquentée principalement par les étudiants de niveau Master ou Doctorat ainsi que par les chercheurs. C'est dans cette salle également que l'on peut consulter les périodiques spécialisés dans ces disciplines.

Le 2° étage regroupe les collections de niveau enseignement et recherche en économie-gestion (ouvrages, usuels et périodiques).

- En secteur Santé, les collections sont organisées autour d'une logique de site :
 - La BU de Médecine pôle formation accueille les collections destinées aux étudiants de premier et deuxième cycles de médecine, ainsi qu'à ceux de kinésithérapie et orthophonie (fonds spécialisés). Ses fonds sont très majoritairement constitués de monographies en plusieurs exemplaires, mais elle met également à disposition des publics un certain nombre de titres de périodiques dont les contenus sont susceptibles d'intéresser les étudiants du pôle formation ou les enseignants pour leur activité pédagogique.
 - La BU de Médecine pôle recherche accueille les collections destinées aux praticiens et aux chercheurs. Elle se compose de trois espaces principaux : deux espaces de libre accès (la salle ronde et la salle des piliers) et un magasin.

En salle ronde, on trouve exclusivement des monographies relevant des sciences fondamentales et des spécialités médicales. Un fonds de « soins infirmiers » est également intégré à cette salle (et bien distingué par la cotation), bien que les publics concernés ne répondent pas aux critères de définition de niveau d'études posés pour cette bibliothèque, en raison de la proximité géographique de l'Institut Gernez Rieux (formations aux soins infirmiers et paramédicales).

En salle des piliers, on trouve des monographies dans des domaines très délimités : généralités (dictionnaires, usuels), histoire des sciences et des sciences biomédicales, fonds spécialisé VIH-SIDA et des périodiques pour l'année en cours et une antériorité maximale de 4 ans.

En magasin sont conservées les productions universitaires (thèses d'exercice et de troisième cycle, mémoires d'orthophonie et de santé), les monographies n'ayant plus leur place en libre accès et les collections de périodiques, morts et vivants, en complément de ce que l'on peut trouver en libre accès dans les trois BU de Santé. Ce magasin est commun aux trois BU du secteur Santé.

- La BU de Pharmacie accueille tous les publics de cette composante, étudiants et enseignants-chercheurs. Ses collections sont donc composées de monographies de niveau étude (en plusieurs exemplaires), pratique et recherche (un exemplaire) et de périodiques en accès libre pour l'année en cours et une antériorité de 4 ans.

II. Domaines

Les domaines couverts dans les BU de santé concernent :

- médecine (sciences fondamentales et spécialités médicales, auxquelles on peut ajouter le fonds spécialisé VIH-SIDA)
- pharmacie (sciences fondamentales et spécialités)
- chirurgie dentaire
- soins infirmiers
- orthophonie
- kinésithérapie

Les thématiques développées en BU de droit sont :

- le droit
- l'économie et la gestion
- la science politique et disciplines connexes (histoire, sociologie, langues...)
- préparations de concours en liaison avec les enseignements dispensés à l'Université
- culture générale (romans, BD, beaux-livres)
- documentation professionnelle (pour accompagner la formation continue du personnel de documentation)

Pour les bibliothèques associées, voir en annexe (rubrique 1) la liste des thématiques développées.

III. Classifications

- Ouvrages en libre-accès :

La classification décimale de DEWEY a été retenue pour le fonds de la **BU de Droit**. (Une adaptation légère en a parfois été faite pour répondre aux réflexions des usagers)

Dans les **BU de Santé**, est utilisé un mixte de la classification de la Library of Congress (LC) pour les sciences et de la National Library of Medicine (NLM) pour la médecine .

Pour les deux classifications, il a été fait le choix de descendre à un niveau *intermédiaire* de précision des cotes³¹, ceci afin de pouvoir effectuer des regroupements dans les thématiques et de ne pas trop isoler les ouvrages par un excès de minutie.

Des listes de cotes validées sont élaborées (droit, culture générale, statistiques) ou en cours de développement (en pharmacie, comptabilité, gestion, science politique...) afin de permettre une meilleure homogénéité dans les cotes retenues.

Les **bibliothèques associées** : les bibliothèques associées ont pour certaines adopté la classification Dewey, dans un souci d'harmonisation avec les BU. D'autres ont préféré conserver un système local existant dont la logique est très adaptée aux spécialités de la composante (c'est notamment le cas de l'Ilis¹⁵).

- Ouvrages en magasin et périodiques :

Les ouvrages en accès indirect et les périodiques suivent un classement par numéro

³¹ 2 à 3 chiffres après le point en Droit ; lettres seules ou lettres et premier niveau numérique en Santé

d'inventaire.

IV. Signalement des collections

Pour permettre à l'utilisateur de se repérer rapidement dans les espaces documentaires, trois niveaux de signalétique sont proposés, du plus général au plus précis :

- plans par étage et panneaux d'orientation générale,
- grandes disciplines affichées sur le dessus des étagères,
- détails en tête d'étagère et sur les tablettes des rayonnages.

Par ailleurs, toutes les collections sont signalées sur le portail web du SCD et dans le SUDOC³² (hormis les documents électroniques).

V. Communication des collections

- Répartition des collections entre le libre-accès et les magasins :

Conformément aux instructions ministérielles de juin 1962, les collections en libre-accès sont favorisées³³ dans la limite de la place disponible.

En fonction des besoins et des usages, les ouvrages sont placés soit en libre-accès soit en magasin.

- Communication de la documentation imprimée :

En libre-accès (BU) : la majorité des **ouvrages** accessibles en libre-accès sont empruntables (entre 14 et 28 jours suivant l'année d'étude).

Cependant, certaines catégories d'ouvrages (usuels ...) sont exclues du prêt. De même, dans le cas d'ouvrages très demandés (codes, manuels ...), un exemplaire en consultation seule peut être acheté en supplément.

Les **périodiques** en libre-accès (sauf rares exceptions) sont en consultation sur place uniquement.

Les **DVD** peuvent être empruntés à court terme (1 par semaine).

En magasin (BU) : Les collections sont la plupart du temps empruntables. Par contre, les ouvrages de plus de cent ans sont en consultation seule.

En bibliothèque associée : les conditions de prêt varient d'une bibliothèque associée à l'autre : consultation sur place uniquement, prêt pour un public restreint, prêt pour toute personne inscrite régulièrement en BU de Lille 2, prêt pour toute personne inscrite régulièrement dans la bibliothèque associée concernée...

- la documentation électronique

Elle est accessible depuis tous les postes du campus Lille 2 dans le respect des licences contractées. Un accès à distance aux ressources électroniques (sur le mode VPN³⁴) est à présent possible pour le personnel enseignant Lille 2 et se développe pour les étudiants (Master et Doctorat).

³² Système Universitaire de Documentation (catalogue collectif des BU françaises)

³³ La moitié des ouvrages est accessible en libre-accès.

³⁴ Virtual Private Network

VI. Dispositif de formation et aide à la recherche

Afin d'aider au mieux les usagers à s'approprier les lieux, les outils et les collections mises à leur disposition, les BU ont mis en place différents services :

- permanences d' « info-mobile » (renseignements d'ordre pratique, utilisation du catalogue...) assurées par des étudiants ;
- permanences d'aide à la recherche bibliographique proposées tout au long de l'année universitaire.
- visites
- formations à la recherche documentaire (utilisation du catalogue et des ressources électroniques) par groupes ou en séances individuelles.

Des séances de formation peuvent aussi être proposées par certaines bibliothèques associées.

6. Acquisitions

A) Responsabilités, collaborations internes et externes

Le directeur du SCD est responsable en premier chef de l'élaboration de la politique documentaire. La mise en application de la politique documentaire est effectuée ensuite par les acquéreurs (en général, un par discipline) qui sélectionnent ouvrages et périodiques et effectuent le désherbage³⁵ suivant les critères généraux exposés dans cette Charte ou dans d'autres documents³⁶.

Ce travail d'acquisition et de tri s'effectue dans un objectif de **concertation avec des enseignants référents** (parfois des doctorants), et ce par le biais de commissions d'acquisitions, de contacts personnels ou par l'élaboration de bibliographies de référence dans chaque discipline.

Par ailleurs, conformément à ses statuts, le SCD de l'Université Lille 2 Droit et Santé coopère avec les bibliothèques et structures qui concourent aux mêmes objectifs. C'est ainsi que le SCD participe notamment au catalogue collectif national (SUDOC²⁸), au PEB³⁷, au consortium Couperin³⁸ et aux projets du PUEL³⁹ actuellement repris par l'Université Charles de Gaulle Lille 3 en matière de numérisation et de conservation partagée des périodiques.

B) Outils

Les acquéreurs sélectionnent la documentation intéressante en se basant sur la presse professionnelle, les catalogues d'éditeurs spécialisés, les newsletters de certains éditeurs ou libraires, les catalogues de bibliothèques de référence, les éventuelles bibliographies fournies et les suggestions d'achat.

C) Marchés

Les commandes documentaires de **l'ensemble des composantes** Lille 2 s'inscrivent dans

35 Désherbage : Opération d'évaluation critique d'une collection

36 Charte de l'UNESCO, Code de déontologie de l'ABF etc (cf en Annexes : Rubrique 6)

37 PEB : Prêt-entre-Bibliothèques

38 Consortium Universitaire de Périodiques Numériques

39 Pôle Universitaire Européen Lille-Nord-Pas-de-Calais

le cadre des **marchés publics**.

La documentation n'est pas répartie en lots thématiques mais par support et par langues. Ainsi, il y a, actuellement, un marché livres français, un marché livres étrangers et un marché périodiques imprimés.

Suivant la réglementation actuelle, les marchés sont signés pour 2 ans (renouvelables 1 fois).

Exception : la documentation électronique est hors marché public (elle est le plus souvent prise via le consortium Couperin⁴⁰ ou en direct auprès de l'éditeur). Pour certains ouvrages relevant de l'antiquariat, le même principe est appliqué.

D) Critères de sélection

Les critères qui suivent s'appliquent à la documentation proposée dans son *ensemble*. Cependant, les acquéreurs peuvent parfois déroger à ces principes sans que cette Charte soit remise en cause.

I. Niveaux des collections

Les BU visent à répondre, par des collections suivies d'ouvrages et de périodiques, aux besoins documentaires des étudiants de 1^o et 2^o cycles mais aussi des doctorants, des enseignants-chercheurs et des praticiens (en Santé particulièrement).

La distinction entre niveaux est claire soit entre BU (par exemple Pôle Formation et Pôle Recherche en Médecine) soit au sein d'une même BU (en Droit, le niveau enseignement est en rez-de-chaussée et la recherche au 1er étage).

Ceci étant, une partie de la documentation est à cheval entre le niveau enseignement, le niveau recherche et le niveau pratique professionnelle : la frontière s'avère alors assez artificielle. L'utilisation du catalogue et le butinage⁴¹ dans les étagères permettent cependant aux usagers de s'y retrouver.

II. Qualité de la documentation

Afin de répondre aux **réels besoins** documentaires des usagers et de proposer de la documentation de **qualité**, les acquéreurs effectuent les sélections de documents en se basant sur les demandes expressément émises par les étudiants et les experts du domaine (cahiers de suggestions, commissions d'acquisition, bibliographies de référence) mais aussi en effectuant une veille sur les filières et les programmes enseignés (via le site web de l'Université et les plaquettes élaborées par le SUAIO⁴²).

La bibliothèque s'efforce de suivre au mieux l'actualité et les évolutions médicales ou juridiques et de proposer pour ce faire de la documentation à jour (pour autant que la politique éditoriale le permette).

Dans un même souci d'adéquation de l'offre à la demande, le SCD favorise la production écrite de l'Université (monographies, actes de colloques...).

40 Consortium Universitaire de Périodiques Numériques

41 Le butinage (ou browsing) est un déplacement fait sans but précis dans les rayonnages ou sur Internet par un utilisateur.

42 Service Universitaire Accueil Information Orientation

III. Langues

Une très large majorité d'ouvrages ou de périodiques acquis est en **langue française**.

Cependant, pour répondre à une demande précise (ouvrages de référence non traduits comme certains traités médicaux par exemple) ou pour continuer une collection, des ouvrages étrangers (en **langue anglaise** presque exclusivement) peuvent être achetés. Ils sont alors considérés comme des documents de niveau recherche.

Des ouvrages en langue étrangère type lexiques, dictionnaires voire méthodes de langue (TOEIC...) sont par ailleurs à la disposition de tous les publics (BU de Droit et de Santé).

IV. Supports

Les fonds proposés dans chaque BU regroupent tous les types de support : documents imprimés (monographies, périodiques), documents multimédias et numériques (DVD, ressources électroniques) et microformes (fonds de thèses françaises sous forme de microfiches).

Tout nouveau support est étudié en fonction de sa **complémentarité avec l'existant**.

Sont exclus les supports musicaux (disques, partitions) et sont évités, autant que possible, les classeurs à mise à jour, les documents à spirale, les numéros isolés de revues, les ouvrages en format de poche (s'ils existent dans une autre édition) et les livres sous format fiches ou dépliants.

V. Nombres d'exemplaires et doublons

- Ouvrages :

Le SCD pratique une politique de **diversité des titres** en visant plus la constitution d'un fonds de qualité qu'un fonds comportant un nombre élevé d'exemplaires d'un même titre. Le nombre d'exemplaires est adapté à l'effectif étudiant qui en aura l'usage. Le nombre peut aussi varier d'un titre à l'autre suivant des critères de type éditorial (prix, contenu...) ou bibliothéconomique (taux de rotation des anciennes éditions).

Les ouvrages de niveau enseignement sont achetés en plus grand nombre d'exemplaires que ceux de niveau recherche afin de satisfaire les étudiants plus nombreux. Cependant, la bibliothèque ne développe pas en grand nombre les ouvrages peu coûteux que les étudiants peuvent acquérir par eux-mêmes (type collection « Que sais-je »).

Le SCD s'efforce, dans la limite de ses possibilités budgétaires, d'acquérir les **nouvelles éditions** d'ouvrages déjà disponibles en rayon (et ayant un taux de rotation satisfaisant). Cependant, pour augmenter le nombre d'exemplaires proposés aux usagers, les éditions antérieures (entre 1 à 3 en règle générale) peuvent rester accessibles en libre-accès. Dans le cas d'anciennes éditions usagées ou dont le contenu est périmé, les exemplaires sont pilonnés (mais 1 exemplaire est systématiquement conservé en magasin).

L'achat de titres similaires dans deux bibliothèques⁴³ est en général évité. Cependant, lorsque le besoin s'en fait sentir, et si les sites sont distants l'un de l'autre, les acquéreurs peuvent sciemment acheter des **doublons**.

- Périodiques :

⁴³ Cela peut se produire principalement entre les BU de Santé, entre BU de Santé et BU de Droit (pour les collections de droit de la santé en particulier) ou entre BU et bibliothèque associée.

Pour des raisons budgétaires, le SCD vise un **équilibre** au niveau de l'enveloppe globale des titres de périodiques imprimés. Ainsi, de nouveaux abonnements pourront être envisagés en cas de désabonnements par ailleurs.

Le SCD ne prend pas plusieurs abonnements à un même titre (imprimé) pour une même localisation. Par contre, un même titre peut coexister en version imprimée et électronique (et ce d'autant plus que certains éditeurs lient le coût de l'électronique au chiffre d'affaire du papier).

VI. Couvertures historique et géographique

- Couverture historique (du contenu) : sauf exceptions⁴⁴, les fonds proposés aux usagers concernent la période contemporaine (essentiellement après 1945).
- Couverture géographique (du contenu) : sauf demande spécifique, sont exclus les documents concernant des continents et des pays pour lesquels il n'y a pas d'enseignement ou de travaux universitaires à l'Université de Lille 2.

En Santé, à des fins d'exhaustivité, le fonds Sida comporte des ouvrages *francophones*. En Droit est développé un fonds concernant la *communauté européenne* et en Science politique sont achetés des documents consacrés *aux grands systèmes politiques occidentaux*.

VII. Offices

Dans le cas d'ouvrages à parution régulière (suites ou annuaires⁴⁵), le SCD les reçoit en « office » (commandes permanentes chez le fournisseur). Suivant les titres, le nombre d'exemplaires peut être différent.

E) Critères d'exclusion

- Supports : cf. paragraphe « 6.D) IV.Supports » (page 16)
- Contenu :

sont exclus les ouvrages

- dans des thématiques non enseignées à l'Université,
- trop anciens,
- d'éditeurs extérieurs à l'enseignement supérieur proposant des ouvrages d'un niveau inadéquat (tout public) ou tendancieux (polémiques...).

7. Dons, dépôts

A) Critères d'acceptation de dons

Sont acceptés :

- les ouvrages en adéquation avec le fonds existant
- les collections de périodiques reliés (en remplacement des collections locales non reliées)
- les périodiques complétant des collections existantes

⁴⁴ exhaustivité pour le fonds « Sida », absence de limites temporelles en histoire (du droit, de la pharmacie, de la médecine, de l'économie)

⁴⁵ exemples : Codes, Thèses publiées, Journées annuelles d'études, Colloques ...

Dans le cas d'un don, le SCD se garde la possibilité de le gérer comme le reste de ses collections (sélection, catalogage, mode de communication, désherbage...).

B) Critères de refus de dons

Les dons de documents sont refusés selon les mêmes critères que pour les acquisitions (cf. « 6.E) Critères d'exclusion », page 17) :

- dans des thématiques non enseignées à l'Université,
- d'éditeurs extérieurs à l'enseignement supérieur proposant des ouvrages d'un niveau inadéquat (tout public) ou tendancieux (polémiques...)
- en mauvais état

Dans les deux premiers cas, les ouvrages peuvent éventuellement être proposés à d'autres bibliothèques partenaires (Lille 1 et Lille 3, Cadist ...).

C) Dépôts

Des accords peuvent être passés avec des bibliothèques associées ou des centres de documentation de services hospitaliers afin d'assurer la **conservation** au SCD de certains titres de **périodiques** au-delà d'une certaine période.

D) Travaux universitaires

- Thèses : le SCD, conformément à ses statuts, conserve des exemplaires de toutes les thèses soutenues à l'Université Lille 2 Droit et Santé.
- Mémoires (DSN⁴⁶, Master 2 recherche, Mémoires de Santé ...) et rapports de stage : la réglementation actuelle n'impose pas le dépôt systématique au SCD pour ce type de documents. Certains mémoires y sont cependant déposés et conservés (par exemple les mémoires d'orthophonie).

8. Suggestions d'achats et PEB

Les usagers transmettent aux acquéreurs leurs suggestions d'achats de vive voix (lors d'une commission d'acquisition par exemple) ou par écrit (messagerie, cahier de suggestion).

Les critères d'acceptation ou de refus rejoignent les critères généraux énoncés plus haut (rubrique 6).

En cas de réponse négative, les acquéreurs s'engagent tout au moins à répondre rapidement au lecteur et à l'orienter vers le service du PEB⁴⁷.

Le PEB est un service chargé de fournir tout document français ou étranger ne figurant pas dans le catalogue du SCD :

- soit des documents originaux (ouvrages, thèses...)
- soit des photocopies d'articles de périodiques (éventuellement chapitres de livres ou actes de congrès).

46 Diplôme Supérieur du Notariat

47 Service du Prêt-entre-Bibliothèques

Il est réservé aux usagers de Lille 2 inscrits au SCD :

- en Droit-Gestion : étudiants à partir du Master et enseignants,
- en Santé : ouvert à tous.

9. Politique de conservation et d'élimination

- Politique en matière de récolement⁴⁸ :

Le SCD s'efforce d'effectuer régulièrement (au rythme d'un par contrat quadriennal) des récolements des fonds en accès-libre et en magasin afin de pouvoir éliminer du catalogue les ouvrages disparus et d'en effectuer éventuellement le rachat.

- Politique de conservation :

La conservation n'est pas la vocation du SCD mis à part dans le domaine des **thèses** (cf rubrique 7.D)).

Cependant, suite à la restructuration du Pôle Européen, un projet de conservation partagée des **périodiques** mené par le SCD de Lille 3 se met actuellement en place. En l'état actuel des choses, les collections de périodiques (intégrées par acquisition ou par don dans les collections des BU de Lille 2) sont conservées, au sein du SCD, dans leur intégralité (parfois reliées pour les plus demandées), même dans le cas de titres « morts⁴⁹ ». Dans le cas éventuel de titres en double, une seule collection est conservée.

Exception : les quotidiens ou hebdomadaires d'information générale ne sont pas conservés au-delà de un an.

Il existe également un projet régional et eurorégional de numérisation de **documents patrimoniaux** (Pôlib).

- Politique de tri et d'élimination :

En dehors des thèses, des périodiques et des ouvrages patrimoniaux, une politique de désherbage est effectuée **régulièrement** dans le reste des collections.

Les critères de désherbage⁵⁰ retenus concernent l'état physique du document, son intérêt intellectuel, son âge et le nombre d'années durant lesquelles il n'est éventuellement pas sorti⁵¹.

La révision des collections amène le SCD, suivant les cas, à réparer des documents, à les transférer dans un autre fonds, à les réindexer, à les mettre en magasin ou à les éliminer (la bibliothèque procède alors éventuellement à un achat de la nouvelle édition ou d'un document traitant de la même thématique).

En cas d'hésitation au sujet d'un document, le SCD s'adjoint l'expertise scientifique d'enseignants avant de prendre une décision.

10. Évaluation des collections

Pour déterminer chaque année les objectifs d'application de la présente Charte, il sera réalisé un « **plan de développement des collections** » (PDC). Ce document interne se

48 Inventaires des collections

49 Titre de périodique dont l'éditeur a décidé l'arrêt de la parution.

50 Opération d'évaluation critique d'une collection

51 Le SCD s'inspire en cela de la méthode IOUPI : cf en annexe

référer au budget et fixera les priorités, les échéanciers et les responsabilités, secteur par secteur.

Afin de l'élaborer, une analyse fine des publics et des collections devra être réalisée. Les indicateurs pourront être d'ordre quantitatif ou qualitatif.

A titre d'exemples, pourront être considérés les indicateurs suivants :

- ratio dépenses d'acquisitions documentaires / dépenses totales du SCD
- répartition des dépenses documentaires entre les monographies, les périodiques imprimés et la documentation électronique
- évolutions des cofinancements de la documentation de l'établissement (passer de 0% à 8%)
- montant du BQR affecté au soutien de la documentation
- âge médian des collections (ligne de partage chronologique d'un fonds par laquelle la moitié des documents sera classée avant la date)
- taux de rotation (division du nombre de prêts par le nombre total de documents)
- taux de renouvellement (% des acquisitions moins ouvrages pilonnés par rapport au nombre total de documents composant le fonds étudié)
- statistiques de connexion au Système d'information ...

Annexes

Rubrique 1

(Pages 3-4)

Textes législatifs :

- x loi n° 84-52 du 26 janvier 1984 relative à l'enseignement supérieur dite loi Savary,
- x décret d'application n° 85-694 du 4 juillet 1985 (modifié par le décret n°91-320 du 27 mars 1991)
- x code de la Recherche (ordonnance n°2004-545 du 11 juin 2004 : livre 1, chapitre 2)
- x code de l'Education (articles L-714-1 et 714-2)

(Page 5)

Liste des composantes Université Lille 2 :

- x Faculté des Sciences Juridiques, Politiques et Sociales
- x Ecole Supérieure des Affaires
- x Faculté de Médecine
- x Faculté des Sciences Pharmaceutiques et Biologiques
- x Faculté de Chirurgie-Dentaire
- x Faculté des Sciences de Sport et de l'Education Physique
- x Institut d'Etudes Politiques de Lille
- x IUT C¹³
- x IMD¹⁴
- x ILIS¹⁵
- x ICPAL¹⁶

(Page 6)

Liste des bibliothèques associées et thématiques représentées :

- pour le Droit :
 - x IST⁵² (droit social, droit du travail, droit de la protection sociale -sur les plans national, communautaire et international-, ainsi qu'un certain nombre de documents traitant des disciplines connexes : économie, sociologie, gestion des ressources humaines, philosophie...)
 - x IPAG⁵³ (préparation de concours, annales de concours de l'administration, et ouvrages de culture générale)
 - x CRDE⁵⁴ (publications et documents officiels de l'Union européenne)
 - x CHJ⁵⁵ (histoire du droit et des institutions, histoire de la justice et histoire des professions judiciaires)
 - x Centre de droit public (finances publiques, droit administratif, marchés publics, droit constitutionnel...)
 - x IEP⁵⁶
 - x Centre de documentation du Master Droit des activités maritimes (droit de la mer, droit des transports maritimes, droit du commerce international, sécurité maritime, droit du travail maritime, droit de la pollution, droit du littoral, droit de la pêche, droit des assurances maritimes, droit portuaire, droit de l'environnement, droit aérien et spatial)
- pour la Santé :

⁵² Institut des Sciences du Travail

⁵³ Institut de Préparation à l'Administration Générale

⁵⁴ Centre de Recherches et de Documentation Européennes

⁵⁵ Centre d'Histoire Judiciaire

⁵⁶ Institut de Science Politique

- x Centre de documentation de la Faculté de chirurgie dentaire (domaines de l'odontostomatologie)
- x Bibliothèque de la FSSEP⁵⁷ (activités physiques et sportives (APS) : aspects techniques, pédagogiques, historiques, sociologiques... ; sciences de l'éducation, psychologie ; anatomie, physiologie, biomécanique ; handicaps, inadaptation)
- x Centre de documentation de l'ILIS⁵⁸ (Evaluation et accréditation en santé, management de la qualité, hygiène sanitaire et alimentaire, matériel médical, secteur médico-social, management environnemental, stratégie des entreprises, marketing, communication)

Liste des bibliothèques partenaires et thématiques représentées :

- x CIDDES⁵⁹ (paramédical et administratif)
- x Hôpital Jeanne de Flandre (gynécologie, obstétrique, pédiatrie et chirurgie pédiatrique)
- x Hôpital Roger Salengro (anesthésie-réanimation, biochimie, chirurgie maxillo-faciale-stomatologie, encadrement paramédical, explorations fonctionnelles de la vision, gestion, hygiène, imagerie médicale, kinésithérapie, neurochirurgie, neurologie, neurophysiologie, rhumatologie, soins, médecine légale, orthopédie-traumatologie)
- x Centre antipoison (urgences toxicologiques, toxicovigilance, éducation sanitaire)
- x INSERM⁶⁰
- x ISTNF⁶¹ (hybride CHRU/Lille 2)
- x Institut de recherche contre le cancer

Rubrique 6

(Page 14)

*Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen (1793) : article 22

*Déclaration universelle des droits de l'homme (10 décembre 1948) : article 26

*Charte des bibliothèques adoptée par le Conseil supérieur des bibliothèques le 07/11/1991 (article 7) : <http://www.enssib.fr/autres-sites/csb/csb-char.html>

*Charte de l'Unesco (1994) : http://www.brl-paca.org/chapitres/objectifs/Charte_UNESCO.rtf.

* Code de déontologie du Bibliothécaire (ABF, 23 mars 2003) : <http://www.abf.asso.fr/IMG/pdf/codedeonto.pdf>

* code de l'ECIA (European Council of Information Associations, 1998)
http://www.adbs.fr/site/publications/texte_ref/code_ecia.php

Rubrique 9

(Page 19)

Méthode IOUPI : cf. GAUDET, Françoise . *Désherber en bibliothèque Cercle de la librairie*, 1996 (p. 81-90)



Rédaction :

Brigitte MULETTE, directeur
Florence DANIEL, rédacteur
et l'équipe du SCD Lille 2

- Version Août 2007-

57 Bibliothèque de la Faculté des Sciences du Sport et de l'Education Physique

58 Institut Lillois d'Ingénierie de la Santé

59 Centre d'Information et de Documentation des Directions, Ecoles et Services

60 Institut Nationale de la Santé et de la Recherche Médicale

61 Institut de Santé au Travail du Nord de la France