



La politique d'acquisition en 12 points

Mieux vaut prévenir que guérir : affirmer une politique d'acquisition n'est pas un acte circonstanciel, mais participe d'une exigence de professionnalisation. Sans perdre leur subjectivité, les bibliothécaires doivent démontrer que les achats qu'ils effectuent sont issus d'une réflexion collective qui ne se limite pas à leur conviction personnelle ou à la pression des utilisateurs ; leurs sélections ne sont pas un acte de censure (décision délibérée d'écartier des documents) mais un choix (décision positive d'inclure dans les collections des documents en conciliant qualité, diversité, adéquation aux besoins des publics et cohérence des fonds). Ces choix ne sont pas intuitifs, et relèvent de règles bibliothéconomiques, constituées et à construire dans tous les types de bibliothèques ; en outre, ils sont étroitement liés aux priorités de la collectivité d'exercice de la bibliothèque, dans le respect de ses missions de service public. Ils sont appelés à être validés par les tutelles de cette bibliothèque. Il n'existe pas de politique d'acquisition idéale, mais chacune devrait comporter les 12 éléments suivants

1. Disposer d'un responsable de la politique documentaire

Il est toujours souhaitable que les acquisitions soient le fruit d'un travail collectif. Un coordinateur des acquisitions est nécessaire pour mener les évaluations, suivre l'évolution des acquisitions, tirer le cas échéant une sonnette d'alarme, mettre noir sur blanc les options collectives, lister les outils bibliographiques utilisés.

2. Mettre en commun les réflexions Acquérir n'est pas un acte solitaire.

L'expression des choix, la définition des priorités et des exclusions gagneront à être débattues collectivement, afin de dégager un consensus clair dans la bibliothèque et d'être à même de donner des explications cohérentes au public comme aux tutelles. Il est important d'expliquer non seulement les choix, mais aussi les raisons de non-choix, afin que la politique d'acquisition soit un réel outil de mise en oeuvre des missions et objectifs assignés à la bibliothèque par ses tutelles conformément aux textes fondamentaux : Manifeste de l'Unesco et Charte du Conseil Supérieur des Bibliothèques.

3. Réfléchir aux publics

Une étude régulière des publics de la bibliothèque est judicieuse. Au-delà des utilisateurs de la bibliothèque (connus au moins par les fichiers d'inscriptions des emprunteurs, les cahiers de suggestions, les observations du personnel), il est nécessaire de s'interroger sur les besoins de publics non usagers de la bibliothèque. Ces réflexions, et les conclusions qu'en tire la bibliothèque, font l'objet de bilans exploités lors des décisions d'acquisition.

4. Associer des partenaires à la réflexion

Le débat dans la bibliothèque gagne à être enrichi par des discussions avec des partenaires variés : écoles, associations, autres services publics en charge de populations qui sont aussi des publics potentiels de la bibliothèque. Les participants à ce débat étaient la réflexion sur la politique d'acquisition mais ne sont pas eux-mêmes acquéreurs. Cette réflexion se situe au croisement des choix qui fondent l'offre documentaire de la bibliothèque, de l'analyse des besoins potentiels de publics variés, et de la pression des utilisateurs. Les priorités sont bien entendu discutées avec les tutelles de la bibliothèque.

5. Évaluer les collections existantes

Les acquisitions renforcent et actualisent les fonds existants. Il est donc nécessaire de connaître l'état des collections au moins par grandes classes de la classification décimale. D'autres indications seront utiles : âge moyen de ces collections, état matériel, points forts et points faibles. La rotation des collections est un critère intéressant, qu'il convient de relativiser : s'il est légitime de vouloir que chaque document rencontre son lecteur, l'efficacité d'une collection ne se mesure pas seulement au succès de ses " best-sellers "

6. Établir des indicateurs de gestion des acquisitions

La formalisation de la politique d'acquisition gagnera en rigueur si l'on utilise des indicateurs complémentaires, comme une grille de niveaux (par exemple lecture facile, public universitaire) ou un suivi de l'âge des documents dans les diverses catégories. Chaque bibliothèque, en fonction de ses moyens humains et techniques, établira les indicateurs qui lui paraîtront les mieux adaptés.

7. Formaliser les procédures de désherbage

Toutes les bibliothèques élaguent plus ou moins leurs fonds, ne serait-ce qu'en vertu de l'état matériel des documents. Les procédures et principes d'un désherbage plus élaboré gagneront à être débattus collectivement et exprimés par écrit.

8. Penser "réseaux"

Nulle bibliothèque n'est solitaire ! Les choix opérés s'inscrivent dans des réseaux multiples : réseau documentaire tissé dans la collectivité (annexes, bibliothèques associées ou intégrées), réseau géographique régional (acquisitions et conservation partagées), réseaux thématiques (pôles associés, CADIST, etc.). La politique d'acquisition exprime clairement les priorités de la bibliothèque vis-à-vis de ces partenariats multiples en recherchant des complémentarités.

9. Utiliser les répartitions budgétaires

Une politique d'acquisition se mène sur le long terme et implique une régularité budgétaire. Le suivi de la répartition du budget des acquisitions, après calcul des coûts moyens par document, par support et par catégorie (genre et/ou classification), le maintien d'une réserve budgétaire affectée à des rééquilibrages négociés en cours d'année, sont indispensables.

10. Choisir sans subir

Les choix effectués par la bibliothèque doivent être confrontés à diverses questions : Refléter les tendances de l'édition ? Choisir ou non de s'en démarquer ? Être dans l'air du temps ? "Coller" à l'événement ? Pour ce faire, il faut diversifier et croiser les sources d'information. Plusieurs outils bibliographiques sont nécessaires.

11. Développer les compétences en acquisition

Il est indispensable d'encourager la formation des acquéreurs afin que leurs sélections s'appuient sur une meilleure connaissance des disciplines qu'ils gèrent et de la production documentaire : venue de conférenciers, lectures de textes fondamentaux ... Des stages doivent être intégrés au plan de formation de l'établissement ou de la collectivité. Par ailleurs, des outils pratiques peuvent être construits, par exemple un guide de repérage des éditions et collections les plus pratiquées. Des échanges réguliers avec d'autres professionnels sont souhaitables.

12. Produire un document de politique générale

L'équilibre des options de la bibliothèque, ses priorités comme ses objectifs, peuvent alors faire l'objet d'une Charte des collections, document récapitulatif destiné à informer publics et partenaires de la réflexion engagée dans la bibliothèque. Ce document sera plus riche s'il est rédigé non en amont mais en même temps que les réflexions s'élaborent, que les indicateurs se construisent. Il est souhaitable que cette Charte

soit discutée et validée par les tutelles de la bibliothèque.

Conclusion

Ajoutons un impératif procédural : il est très important que chaque bibliothèque porte par écrit ses réflexions, ses arbitrages, mais aussi ses commandes, et il faut aussi soigneusement garder la trace de tous ces éléments.

Les 12 points évoqués ci-dessus constituent la trame de toute politique d'acquisition. Leur mise en oeuvre nécessite du temps, temps de discussion, temps de maturation : la politique qui s'ensuivra n'en sera que plus cohérente.

Il est toujours nécessaire d'expliquer aux usagers les critères et objectifs de la politique d'acquisition, mais seule la tutelle peut apporter une réponse aux courriers et aux attaques publiques.