

Charte documentaire

Sommaire

1. Missions et publics de la Bibliothèque universitaire.....	2
2. Développement des collections	3
2.1. Les monographies	3
2.2. Les périodiques.....	5
2.3. Les ressources numériques	6
3. Budget documentaire.....	8
4. Les acteurs de la politique d'acquisition	8
4.1. Pilotage de la politique documentaire	8
4.2. Responsabilité des acquéreurs.....	8
4.3. Les lecteurs prescripteurs.....	9
5. Politique d'acquisition	9
5.1. Critères de sélection des documents : généralités.....	9
5.2. Traitement des dons.....	11
5.3. Traitement des suggestions des usagers	11
5.4. Veille documentaire	11
5.5. Les marchés de fournitures de documents	11
6. Politique de conservation	12
6.1. Conservation et récolement.....	12
6.2. Thèses soutenues à l'UTT.....	12
6.3. Désherbage, recyclage et pilon	13
7. Accès aux collections, dispositifs de facilitation et d'accompagnement	13
7.1. Moduler et diversifier les accès	13
7.2. Conditions de mise à disposition de la documentation.....	13
7.3. Prêt entre Bibliothèques (PEB).....	14
7.4. Favoriser l'usage des collections.....	14
8. Évaluation des collections	15
9. Réseaux et partenariats.....	16

1. Missions et publics de la Bibliothèque universitaire

Cette charte entend formaliser la politique documentaire de l'Université de technologie de Troyes, à travers les choix et priorités de la Bibliothèque universitaire. En effet, les missions d'une bibliothèque universitaire, définies dans le Code de l'éducation, article D714-29¹ sont les suivantes :

1° Mettre en œuvre la politique documentaire de l'université, ou des établissements contractants, coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers ;

2° Accueillir les usagers et les personnels exerçant leurs activités dans l'université, ou dans les établissements contractants, ainsi que tout autre public dans des conditions précisées par le conseil d'administration de l'université ou la convention pour un service interétablissement, et organiser les espaces de travail et de consultation ;

3° Acquérir, signaler, gérer et communiquer les documents et ressources d'informations sur tout support ;

4° Développer les ressources documentaires numériques, contribuer à leur production et favoriser leur usage ; participer au développement de l'information scientifique et technique notamment par la production, le signalement et la diffusion de documents numériques ;

5° Participer, à l'intention des utilisateurs, à la recherche sur ces différentes ressources ainsi qu'aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'université, ou des établissements contractants ;

6° Favoriser par l'action documentaire et l'adaptation des services toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue et de la recherche ;

7° Coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs ;

8° Former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique.

La bibliothèque a pour mission principale d'accueillir les différents publics, en priorité ceux de l'UTT : étudiants, enseignants, enseignants-chercheurs, doctorants et personnels administratifs de l'Université ainsi que des lecteurs autorisés dans le cadre de partenariats validés par l'Université. Les droits et conditions d'accès à la documentation peuvent varier selon la catégorie de rattachement.

La bibliothèque constitue donc des collections d'étude et de recherche en s'efforçant d'acquérir les documents considérés comme fondamentaux ou nécessaires aux différents usagers. Ces documents, - qu'il s'agisse des monographies, des périodiques ou des bases de données, et quel que soit leur support, dématérialisé ou physique -, doivent faire sens dans le cadre de la constitution de biens communs de la connaissance ayant vocation à être accessibles dans la bibliothèque.

¹ Décret n° 2013-756 du 19 août 2013.

2. Développement des collections

2.1. Les monographies

2.1.1. Domaines couverts, niveaux et langues des collections

La répartition des collections de la bibliothèque, constituées en tenant compte des programmes d'enseignement et de l'évolution de l'offre de formation, de l'offre éditoriale et du budget alloué, se réfère à la classification Dewey.

Par indice Dewey
003 Systèmes
004-006 Informatique, réseaux, intelligence artificielle
020 Sciences de l'information
070 Médias, Édition
100 Philosophie générale
150 Sciences cognitives
170 Éthique
200 Religions
300 Sociologie
320 Science politique
330 Économie
340 Droit
350 Administration
360 Environnement
370 Éducation
380 Transports
400 Langues non enseignées à l'UTT
420, 430, 440, 440, etc. Langues enseignées à l'UTT
500, 600 Généralités scientifiques et techniques
510 Mathématiques
520 Astronomie
530 Physique
540 Chimie
550 Sciences de la terre
570 Sciences de la vie, biologie
610 Sciences médicales, médecine
620 Mécanique appliquée, matériaux
621 Électronique et électrotechnique
624 Génie civil
629 Automatique
630 Agriculture et agronomie
650 Gestion
660 Génie chimique
670 Fabrication industrielle
700 Arts
796 Sports
800 Littérature
900 Géographie et histoire

Par ordre alphabétique
Administration (350)
Agriculture et agronomie (630)
Arts (700)
Astronomie (520)
Automatique (629)
Chimie (540)
Droit (340)
Économie (330)
Éducation (370)
Électronique et électrotechnique (621)
Environnement (360)
Éthique (170)
Fabrication industrielle (670)
Généralités scientifiques et techniques (500, 600)
Génie chimique (660)
Génie civil (624)
Géographie et histoire (900)
Gestion (650)
Informatique, réseaux, intelligence artificielle (004-006)
Langues enseignées à l'UTT (420, 430, 440, 460, etc.)
Langues non enseignées à l'UTT (400)
Littérature (800)
Mathématiques (510)
Mécanique appliquée, matériaux (620)
Médias, Édition (070)
Philosophie générale (100)
Physique (530)
Religions (200)
Science politique (320)
Sciences cognitives (150)
Sciences de l'information (020)
Sciences de la terre (550)
Sciences de la vie, biologie (570)
Sciences médicales, médecine (610)
Sociologie (300)
Sports (796)
Systèmes (003)
Transports (380)

Pour certains secteurs relevant davantage de la « lecture publique », la bibliothèque n'acquiert pas de documents, par exemple : ésotérisme, plantes, animaux, santé, bien-être, économie domestique et vie familiale, etc. Ces thématiques sont susceptibles d'évoluer en fonction des modifications qui interviennent tant dans la carte des enseignements que dans les domaines de recherche développés par l'UTT. Toutefois, la bibliothèque étant considérée comme un lieu favorisant la culture et un cadre de vie pour les étudiants et le personnel, des documents « loisirs » peuvent être achetés : quelques romans, compléments de nos séries de bandes dessinées et mangas, etc.

Concernant les ouvrages en langue étrangère, au-delà des documents dédiés à l'apprentissage des langues (dont le FLE - français langue étrangère proposé aux étudiants étrangers), la politique documentaire de la bibliothèque est la suivante :

- au niveau enseignement, le français est systématiquement préféré, sauf en cas de documents achetés spécifiquement pour des Unités d'Enseignement (UE) dispensées en langue étrangère
- au niveau recherche, le critère de langue n'est pas jugé pertinent. Un document en anglais ou en français sera cependant toujours préféré au même document publié dans une autre langue
- en littérature, la bibliothèque essaie d'acquérir des documents bilingues plutôt que des documents unilingues.

2.1.2. Date de publication

La bibliothèque n'a pas de mission patrimoniale, sont donc achetés en priorité des documents récents tout en conservant à l'esprit que cette notion n'aura pas le même impact s'il s'agit de documents en sciences et techniques ou de documents en sciences humaines.

2.1.3. Nombre d'exemplaires

En raison de contraintes budgétaires et spatiales, la bibliothèque conduit une politique de diversité des titres. Ainsi, dans un domaine donné, on préférera acheter peu d'exemplaires pour de nombreux titres, plutôt que l'inverse. Cependant, les documents nécessaires aux étudiants peuvent être achetés en plusieurs exemplaires, notamment les manuels indispensables pour une UE empruntés très régulièrement. Les livres achetés en un seul exemplaire sont empruntables, dans la plupart des cas prolongeables, exception faite pour les dictionnaires et les livres dont le format ne permet pas l'emprunt.

2.1.4. Types de supports

Certains types de supports sont évités : les publications à feuillets mobiles et autres classeurs pour des raisons de traitement, de mise à disposition, et de conservation ; les supports d'accompagnement sous forme d'un accès en ligne avec un utilisateur unique ; les partitions ; les disques comme documents à part entière.

2.2. Les périodiques

Les abonnements sont souscrits par année civile. La liste des périodiques est donc établie pour le mois de septembre de l'année N-1.

- Pour les niveaux enseignement et recherche, la version numérique est privilégiée.

- Pour les services support, les revues et journaux parviennent directement au destinataire, il appartient au service d'alerter la bibliothèque en cas d'interruption anormale. En outre, les titres disponibles sur la plateforme numérique pour laquelle la bibliothèque souscrit un abonnement sont à privilégier par rapport au support papier.

2.3. Les ressources numériques

2.3.1. Typologie et thématiques

Les ressources numériques possédées par la bibliothèque constituent un ensemble vaste et varié. Parmi elles, on compte :

- les ressources payantes. C'est un ensemble qui regroupe des bases de données donnant accès à des revues, des ebooks pérennes (titre à titre), des articles en texte intégral, des bases de données bibliographiques, des encyclopédies, des bases de normes ou de brevets, des revues isolées, et des ebooks en base de données (« bouquets »)
- les licences nationales
- les ressources gratuites.

Thématiques :

La sélection des bases de données porte principalement sur les thématiques majeures de l'UTT.

2.3.2. Acquisitions

Les décisions d'abonnement, de réabonnement ou de désabonnement sont prises en fonction des orientations générales de politique documentaire de la bibliothèque et des contraintes budgétaires. Afin d'éviter les interruptions, les dossiers de renouvellement sont finalisés environ trois mois avant l'échéance et alignés dans la mesure du possible sur le calendrier de l'année civile. Pour acquérir et/ou conserver des ressources numériques, la bibliothèque de l'UTT procède ainsi :

- une première évaluation des nouvelles acquisitions est effectuée par les acquéreurs. Dans la mesure du possible un test est proposé à la communauté UTT
- la bibliothèque effectue des enquêtes auprès de ses usagers pour obtenir leurs avis sur l'opportunité d'acquisition de la ressource ou l'utilité de son renouvellement
- les statistiques de consultation aident à la décision de renouvellement.

Ces trois étapes sont essentielles avant toute décision d'abonnement ou de désabonnement. Elles s'ajoutent à d'autres éléments (cf. *infra*).

Les commandes d'abonnement s'effectuent en priorité via des groupements de commandes après négociations par le consortium Couperin (cf. *infra*), sinon en direct via l'éditeur ou le

titulaire des marchés périodiques quand les ressources numériques ne sont pas proposées dans le cadre de groupements de commandes « enseignement supérieur ».

2.3.3. Couperin et autres mutualisations

- Couperin (Consortium pour l'accès aux publications numériques)

Membre du consortium Couperin qui réunit la totalité des universités françaises mais aussi un grand nombre d'établissements d'enseignement supérieur et de recherche (CNRS, INSERM, CEA ...), la bibliothèque participe aux différentes activités de ce réseau. Dans le cadre de la politique documentaire des établissements, Couperin se charge de recueillir et d'analyser les besoins mais aussi d'évaluer, de négocier et d'organiser l'achat de ressources numériques au bénéfice de ses membres. Le fait de s'associer aux négociations conduites par le consortium permet de bénéficier de conditions tarifaires, de droits d'usage beaucoup plus favorables - tant sur le nombre d'accès que sur les contenus et l'accès pérennisé aux archives -, et potentiellement de droits de publication sans frais APC (*articles processing charges*). La bibliothèque est donc en lien direct avec les négociateurs, et retient les propositions d'acquisition susceptibles d'intéresser ses usagers.

- Autres mutualisations

Depuis quelques années, la bibliothèque tente d'obtenir de meilleures conditions auprès des éditeurs tout en veillant à ne pas sortir du cadre des négociations générales conduites par Couperin. Ainsi, des abonnements souscrits avec d'autres établissements ou d'autres réseaux (Université de Reims Champagne-Ardenne URCA, groupe UT) permettent d'accroître l'offre de ressources numériques dans des conditions plus avantageuses.

- Licences nationales

Le Ministère en charge de l'Enseignement supérieur et de la Recherche a financé l'acquisition d'archives d'éditeurs scientifiques pour une diffusion aux membres de l'enseignement supérieur via le programme de Licences Nationales. La plateforme ISTEEX (Infrastructure de services pour la fouille de textes) permet d'accéder à ces ressources qui sont la plupart du temps accessibles par reconnaissance IP sur les bases éditeurs.

2.3.4. Accès aux ressources numériques

En plus d'un accès sur le campus troyen et afin de mieux répondre aux attentes de ses usagers, la bibliothèque a mis en place un accès hors campus à ses ressources en ligne sur identification (pour la communauté UTT). Les éditeurs autorisent généralement (à vérifier au cas par cas) la transmission à un organisme tiers d'un article disponible via l'abonnement d'un établissement,

à la condition que ledit article soit transmis au format papier. Un chercheur ayant besoin d'un article indisponible via les abonnements de l'établissement peut ainsi faire appel au Prêt entre Bibliothèques (cf. *infra*). L'établissement s'engage à faire respecter les conditions d'utilisation et de vente des éditeurs, notamment la diffusion non autorisée de documents téléchargés dans le cadre de l'abonnement.

3. Budget documentaire

La bibliothèque dispose des ressources qui lui sont apportées par l'Université. Environ 75 % de son budget est consacré à la documentation, dont 75 % à la documentation numérique. La répartition entre les niveaux enseignement et recherche est respectivement de 44 % et 56 %.

La bibliothèque procède dès le mois de septembre à une répartition des moyens par destination (enseignement, recherche et administration) par collection (ressources numériques, périodiques, monographies) et par support (dématérialisé ou physique). Cette répartition est validée en début d'année civile. La répartition s'effectue en fonction des dépenses des années précédentes, des projets et demandes identifiés, et des objectifs définis par le service et validés en Conseil documentaire.

4. Les acteurs de la politique d'acquisition

4.1. Pilotage de la politique documentaire

La politique documentaire est pilotée par le Département des collections qui constitue l'un des trois départements de la bibliothèque avec le Département des services aux publics et celui de l'informatique documentaire. Il dispose donc d'un budget annuel. La directrice de la bibliothèque est responsable de la politique documentaire conduite par la bibliothèque et présente une fois par an en Conseil documentaire les grands axes de la politique documentaire de l'établissement. Le responsable du Département des collections veille à la cohérence des acquisitions et au respect des orientations ; il est en charge du suivi budgétaire.

4.2. Responsabilité des acquéreurs

La gestion des différentes collections est confiée à trois acquéreurs : monographies (dont ebooks pérennes), périodiques, documentation numérique (dont ebooks en base de données). Ces acquéreurs ont les responsabilités suivantes :

- assurer un suivi bibliographique et une veille documentaire sur leurs domaines de responsabilité

- prévoir et anticiper les demandes de documentation
- gérer le budget alloué en début d'année
- effectuer le traitement intellectuel des collections (indexation, catalogage et désherbage)
- prendre en charge la valorisation des collections
- veiller au traitement des demandes en tenant informés les demandeurs
- assurer le suivi des fonds en relation avec les enseignants concernés (évaluation, actualisation, alerte sur les nouveautés).

Ils participent aux multiples opérations culturelles conduites par la bibliothèque ou l'UTT associant la politique documentaire et le chargé de documentation numérique organise des sessions de présentation en réponse aux attentes des différents publics et aux sollicitations des éditeurs.

4.3. Les lecteurs prescripteurs

La bibliothèque s'efforce de développer des contacts réguliers et suivis avec les lecteurs. Les prescriptions des enseignants (bibliographies, suggestions d'achat) et des chercheurs, sont toutes étudiées avec attention, les bibliothécaires définissant avec les demandeurs les besoins en nombre d'exemplaires. Le responsable du Département des collections et les acquéreurs se tiennent à disposition des responsables d'UE et des équipes de recherche afin de définir et d'ajuster les besoins. Dans le cadre de demandes individuelles, la bibliothèque peut être amenée à écarter toute demande qui ne rentrerait pas dans le cadre de la politique documentaire et proposera le recours au Prêt entre Bibliothèques (PEB) ou réorientera l'auteur de la demande vers le réseau des bibliothèques locales.

5. Politique d'acquisition

5.1. Critères de sélection des documents : généralités

La bibliothèque a pour mission de répondre en général aux attentes de ses différents publics, et en particulier de satisfaire les besoins documentaires liés à toutes les disciplines enseignées ou faisant l'objet de recherches à l'UTT, sur le site comme hors du site troyen.

Pour le niveau enseignement, le rôle de la bibliothèque consiste, en demeurant disponible pour les responsables d'enseignement pour tout échange, à acquérir les ouvrages nécessaires en nombre d'exemplaires suffisants. Une concertation est envisageable avec les responsables d'UE afin d'acquérir les ouvrages figurant dans les bibliographies ou faisant l'objet de recommandations.

La volonté de répondre aux attentes ne saurait conduire à l'achat systématique des demandes formulées par les étudiants : la bibliothèque contactera en cas de besoin les enseignants ou les directeurs de mémoires afin de veiller à l'utilité des ouvrages pour la communauté et à la pertinence des demandes.

Pour le niveau recherche, la bibliothèque exerce une veille régulière sur les thématiques développées à l'UTT, mais acquiert également de la documentation à la demande des chercheurs et équipes de recherche ; elle s'efforce d'améliorer son offre grâce aux échanges conduits avec des partenaires extérieurs, et prend en compte l'offre éditoriale. La bibliothèque répond aux demandes d'achat en fonction du contexte : pour des raisons d'opportunité ou de coût, le recours au service de Prêt entre Bibliothèques (les coûts de PEB sont pris en charge par la bibliothèque ; cf. *infra*) peut être proposé. En cas d'interrogation sur certains achats, les acquéreurs sollicitent les responsables des équipes de recherche ou les directeurs de thèses pour les doctorants. Les acquisitions sont effectuées auprès des éditeurs offrant une qualité de sérieux scientifique incontestable ; la bibliothèque écarte les ouvrages n'ayant pas le niveau universitaire requis. Il en est de même sur le choix des collections et des auteurs. Les achats rétrospectifs, les acquisitions onéreuses et les demandes non retenues font l'objet d'un examen approfondi : tout report ou refus est signalé avec justification au demandeur. Des critères spécifiques sont pris en compte :

- Pour les monographies :
 - le format du document : pour des raisons pratiques, les livres en petit format ou en très grand format ne sont pas achetés
 - l'édition retenue : pour des raisons de conservation, une édition reliée peut être considérée comme préférable à une édition brochée, selon le coût.
- Pour les ressources numériques, avant de souscrire à tout abonnement, la bibliothèque prend en compte certains critères :
 - le contenu et la réponse aux besoins des utilisateurs
 - le nombre d'accès simultanés proposés : les accès web illimités sont privilégiés afin de permettre une consultation sur tous les postes de l'Université
 - la possibilité d'accès à distance
 - le prix
 - la possibilité d'une souscription dans le cadre d'une négociation Couperin.

Pour les services support, la bibliothèque constitue une offre de base enrichie par les demandes ponctuelles de chaque service à l'exclusion des documents n'ayant pas vocation à rejoindre les collections de la bibliothèque, en vertu des principes évoqués *supra*.

5.2. Traitement des dons

La bibliothèque n'intègre que les dons en bon état, qui complètent ses collections, et répondent aux besoins du public. Les dons sont répartis entre les acquéreurs concernés. Une fois le tri effectué et dès lors qu'ils sont conservés pour compléter les fonds de la bibliothèque, les documents sont traités comme toute acquisition : catalogage, indexation, exemplarisation, équipement et mise en rayon. Les documents non retenus par la bibliothèque font l'objet d'une information auprès du donateur, puis d'un recyclage via notre circuit d'économie solidaire ou d'une mise au pilon, selon les critères de nos partenaires.

5.3. Traitement des suggestions des usagers

Concernant les modalités pour effectuer une suggestion d'achat :

Les enseignants, personnels, étudiants et lecteurs extérieurs peuvent exprimer leurs besoins et attentes par le biais du formulaire de suggestions d'achat présent sur le portail de la bibliothèque mais aussi par messagerie à l'adresse acq@utt.fr.

Les utilisateurs sont informés du suivi de leur demande (proposition d'achat acceptée ou non, livre commandé, retards éventuels dans la livraison et/ou le traitement et document reçu). Sont traitées en priorité les demandes émanant des enseignants et du personnel administratif de l'UTT ainsi que les demandes concernant les documents utiles aux usagers de la bibliothèque. Viennent ensuite les demandes des étudiants de l'UTT, et enfin les prescriptions des lecteurs extérieurs.

Il est à noter que la bibliothèque doit renouveler ses abonnements bien en amont, pour un démarrage effectif au 1^{er} janvier de l'année suivante.

5.4. Veille documentaire

Pour effectuer leurs acquisitions, les acquéreurs utilisent les sources suivantes :

- plateformes des titulaires des marchés de fournitures de documents
- outils de veille, bibliographies, sites et revues professionnels
- informations issues des négociations Couperin, démarchage des éditeurs
- suggestions d'achat et études des demandes de Prêt Entre Bibliothèques de nos usagers, bibliographies éventuellement transmises.

5.5. Les marchés de fournitures de documents

Les achats documentaires sont effectués dans le cadre des marchés publics, conformément à la réglementation. Ces dispositions conduisent à interdire tout achat hors des fournisseurs retenus

sauf incapacité de ces derniers à répondre à nos demandes. Nous disposons à l'heure actuelle de deux marchés de fournitures de documents, reconductibles tacitement pendant trois années :

- périodiques
- monographies.

6. Politique de conservation

6.1. Conservation et récolement

La bibliothèque de l'UTT n'a pas de mission de conservation patrimoniale à l'exception des thèses soutenues à l'UTT. Depuis 2026, les plans de conservation partagée des périodiques ont été redéfinis au niveau national et la bibliothèque de l'UTT n'en fait plus partie. Les revues demeurent 2 années en salle (année en cours et année précédente) avant d'être rangées en magasins. Les revues d'enseignement sont conservées 3 ans au maximum en magasins. Les quotidiens sont gardés pendant 1 mois en salle et les hebdomadaires de 6 mois à 1 an. Les monographies et ouvrages récents ou à forte consultation sont proposés en libre accès ; en fonction de leur degré d'actualité ou par manque de place, certains livres sont rangés en magasins.

L'équipe de la bibliothèque effectue un récolement régulier des monographies, tant de ses collections en libre-accès qu'en magasins. Ce récolement est assorti d'une opération de dépoussiérage.

6.2. Thèses soutenues à l'UTT

Concernant les thèses soutenues à l'UTT, les modalités d'accès et/ou de consultation (confidentialité, embargo, accès restreint) sont spécifiées sur le site theses.fr.

En référence à l'arrêté du 25 septembre 1985 relatif aux modalités du dépôt des thèses et à l'Instruction de tri et de conservation pour les archives produites et reçues par les services et établissements concourant à l'Éducation nationale n° 2005-003 du 22 février 2005, les thèses doivent être conservées à la bibliothèque universitaire.

Les thèses soutenues avant mars 2013 sont consultables à la bibliothèque, et empruntables. Pour celles en version numérique soutenues à partir de mars 2013, l'accès peut se faire directement à partir de theses.fr ou depuis le portail de la bibliothèque. Toutes les thèses soutenues à l'UTT sont également signalées dans le catalogue collectif national de l'enseignement supérieur.

6.3. Désherbage, recyclage et pilon

La bibliothèque procède à un désherbage régulier de ses collections selon les critères reconnus par la profession : Incorrect, Ordinaire, Usé, Périmé, Inadéquat ; méthode dénommée « IOUPI ». Les documents désherbés sont alors traités de façon responsable et solidaire dans des circuits de revente ou de don faisant l'objet d'un conventionnement. L'UTT a également un partenariat avec l'Université Saint Jean au Cameroun. Sa bibliothèque peut être destinataire de nos collections désherbées. Les documents ne trouvant pas preneur sont pilonnés.

7. Accès aux collections, dispositifs de facilitation et d'accompagnement

7.1. Moduler et diversifier les accès

La bibliothèque a une politique horaire qui vise à garantir l'accès le plus large possible aux collections. Elle adapte son amplitude d'ouverture et diversifie les accès selon la nature des ressources :

- pour une mise à disposition optimale des ressources imprimées, ses horaires d'ouverture s'adaptent au calendrier de l'année universitaire
- pour la consultation des ressources numériques, la bibliothèque propose un accompagnement par le personnel et par les moniteurs étudiants tout au long de l'année universitaire.

Conformément au fonctionnement de l'université, la bibliothèque est fermée lors des congés de fin d'année. La bibliothèque ferme également durant une partie des vacances universitaires d'été en raison de la faible fréquentation à cette période.

7.2. Conditions de mise à disposition de la documentation

Les collections de la bibliothèque sont constituées à destination de la communauté universitaire dans son ensemble. Les règles de prêt de la documentation physique, définies par la bibliothèque, sont donc le résultat d'un arbitrage qui s'efforce de répondre aux besoins, parfois contradictoires, de tous les lecteurs. Le dispositif de prêt repose sur une durée de prêt modulée selon les publics, selon les documents et exemplaires, selon les périodes. Sur la base de ces principes, les règles de prêt seront susceptibles d'évoluer en fonction des attentes des usagers et dans le respect de l'intérêt général. Les ressources numériques proposées par la bibliothèque sont accessibles via le portail documentaire. Les conditions d'accès aux bases (sur le campus troyen ou à distance) sont conformes aux contrats passés avec les éditeurs. Les ressources

numériques sont consultables sur place par toute personne présente ou à distance par tout étudiant ou personnel membre de l'Université.

7.3. Prêt entre Bibliothèques (PEB)

Lorsque les documents sollicités par les lecteurs ne font pas partie des collections de la bibliothèque de l'UTT, ils peuvent être obtenus par le biais du Prêt entre Bibliothèques (PEB). Ce service est offert à tous les inscrits, à condition qu'ils soient en règle avec la bibliothèque.

Afin de limiter les coûts, nous chercherons à satisfaire les demandes en passant en priorité par le réseau de réciprocité nationale mis en place avec les universités partenaires de l'UTT.

Afin de délivrer le meilleur service possible, la bibliothèque informe les usagers de la disponibilité et des conditions de consultation des documents demandés.

Ce service est gratuit pour les usagers : la bibliothèque prend en charge tous les coûts liés à la prestation de son service PEB, qu'il s'agisse des copies, des prêts payants, ou des frais postaux. Les modalités de prêt sont définies par les bibliothèques prêteuses : durée et conditions de consultation (sur place ou à domicile).

7.4. Favoriser l'usage des collections

7.4.1. Par la communication et la valorisation

La communication autour des collections constitue la suite logique de la démarche d'acquisition et fait l'objet d'une coordination entre le Département des collections et celui des services aux publics. Les actions, régulières ou ponctuelles, sont conduites selon différents objectifs et s'appuient sur un plan de valorisation formalisé et régulièrement mis à jour :

- faciliter l'orientation des usagers dans les espaces, et donc l'accès aux collections via des éléments de signalétique trilingue
- valoriser des collections méconnues ou inciter à la découverte d'un fonds par le biais de tables thématiques
- mettre en valeur des ouvrages récemment acquis par la bibliothèque sur les présentoirs dédiés
- valoriser en ligne les collections via le portail et les réseaux sociaux de la bibliothèque.

Il convient d'insister particulièrement sur la valorisation et la promotion des ressources numériques qui constituent un axe fort de la politique documentaire et une part prépondérante du budget, mais qui demeurent souvent méconnues et sous-exploitées, notamment des étudiants. Ainsi, outre les principes applicables aussi bien aux collections imprimées que numériques, certaines actions concernent exclusivement l'offre en ligne :

- toute nouvelle base acquise par la bibliothèque fait l'objet d'une campagne de communication spécifique qui comprend des séquences d'accompagnement : éventuelles présentations par les éditeurs, formations de formateurs, formations aux usagers
- tout titre numérique acquis (périodique ou ebook) est intégré à l'outil Full Text Finder qui sert d'inventaire dynamique des collections numériques et permet aux usagers d'y accéder par le biais de l'interface (Publication Finder) ou sur Scopus et Google Scholar.

7.4.2. Par la formation et l'accompagnement des usagers

Un accompagnement personnalisé et attentif aux besoins des différents publics constitue un moyen stratégique de première importance pour valoriser les collections et inciter à l'usage le plus large et le plus efficace possible :

- les visites-découvertes via un jeu de piste numérique ont pour rôle de délivrer un mode d'emploi du fonctionnement de la bibliothèque et de ses services. Elles passent par la manipulation et la maîtrise des outils d'interrogation proposés par la bibliothèque
- la formation intégrée dans les cursus notamment pour tous les primo-arrivants en tronc commun vise à une connaissance approfondie des collections, notamment numériques, une maîtrise des techniques de recherche et, selon le niveau, une perception des enjeux de l'environnement documentaire dans l'enseignement supérieur
- une visite découverte de la bibliothèque et de ses services est proposée à chaque nouveau personnel
- des ateliers thématiques sur les outils et les ressources proposés sont également organisés pour les personnels volontaires aux périodes d'intersemestre et d'été
- l'accompagnement délivré par les personnels et moniteurs étudiants facilite également la prise de contact des étudiants avec les ressources documentaires numériques. Il s'agit de faire connaître aux étudiants l'existence des ressources et de les initier de manière élémentaire à leur utilisation.

8. Évaluation des collections

La bibliothèque met en place des indicateurs permettant d'orienter sa politique d'acquisition, de gérer la documentation de l'UTT, de suivre et de promouvoir l'usage des collections par les usagers.

- Enquêtes annuelles

Les statistiques demandées par les instances nationales telles l'ESGBU (Enquête statistique générale auprès des Bibliothèques Universitaires de l'enseignement supérieur) et l'ERE (Enquête sur les

Ressources Électroniques) servent de base à l'élaboration de tableaux de bord. Les données demandées concernent notamment les collections physiques et numériques : volume total, accroissement durant l'année écoulée, consultations, répartition budgétaire.

- Indicateurs mensuels - Ressources numériques

Un relevé de la consultation mensuelle des bases de données permet aux acquéreurs de suivre le nombre de sessions, de recherches et de documents consultés par les usagers UTT sur les divers sites sous abonnement. Ce relevé prend pour référence la norme COUNTER, adoptée par un nombre croissant de bases. Ce relevé permet de suivre l'évolution de la consultation de ces ressources par un comparatif avec les données de l'année précédente, d'évaluer le coût moyen de la consultation des différentes bases et d'infléchir la politique d'acquisition en conséquence.

- Indicateurs mensuels et bimensuels – Collections physiques

L'usage des fonds (prêt, prolongation, consultation sur place) fait l'objet d'un suivi assuré conjointement par les acquéreurs ainsi que par le Département des services aux publics. Ces statistiques sont relevées dans le respect des informations personnelles des usagers (données non nominatives, absence d'historique des emprunts des usagers).

9. Réseaux et partenariats

La bibliothèque de l'UTT est impliquée dans de nombreux réseaux et partenariats documentaires. Avec l'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur (Abes), la bibliothèque participe au réseau de catalogage partagé et à la politique nationale de traitement des thèses numériques. De nombreuses actions sont conduites en commun avec l'URCA et le groupe UT : réciprocité autour du Prêt entre Bibliothèques, gratuité des accès, mutualisation des acquisitions de ressources numériques. Membre de Couperin, la bibliothèque bénéficie des négociations avec les éditeurs afin d'obtenir des conditions préférentielles pour les acquisitions de ressources numériques.