



**COMMUNE DE
BOURG-EN-LAVAUX**

**Politique documentaire
de la bibliothèque communale**

1. PRINCIPES GENERAUX

Le présent document a pour but de définir la politique documentaire de la bibliothèque communale de Bourg-en-Lavaux. Validé par la Municipalité, ce texte est destiné à informer les publics et les partenaires, et à constituer le cadre de référence en matière de gestion des collections (sélection, acquisitions, élagage, don). Ce document fixe les grands principes de développement et de gestion des collections, qui permettent à la bibliothèque de remplir ses missions de service public et de répondre ainsi aux attentes de la collectivité. Il est réactualisé en fonction de l'évolution des missions de la bibliothèque et du réajustement de l'offre documentaire à son environnement.

2. MANDAT

En tant que bibliothèque communale, le mandat est d'offrir les prestations d'une bibliothèque de lecture publique, conformément aux lignes directrices pour les bibliothèques publiques édictées par Bibliosuisse. Elle met à disposition de ses lecteurs·trices des ouvrages de fiction et des ouvrages documentaires correspondant au niveau d'une bibliothèque communale. Elle comprend une section spécialement destinée aux enfants et aux adolescents.

La bibliothèque accueille, oriente et offre à ses usagers·ères un lieu convivial et ouvert à toutes et tous. Elle s'engage en faveur de l'inclusion, de l'égalité et garantit un accès libre au savoir. Elle soutient et encourage la lecture en permettant aux enfants et adolescent·e-s de développer leurs compétences de lecteurs·trices de manière ludique. Elle est spécialisée dans la transmission des compétences informationnelles et aide les usagers·ères à utiliser les différents outils à leur disposition (catalogue en ligne, e-books, etc.). La bibliothèque met à disposition ses locaux pour offrir des événements permettant aux personnes de se rencontrer, d'échanger, d'apprendre et de s'inspirer mutuellement.

Elle propose et organise des événements de médiation culturelle tout public et des animations pour les classes qui le désirent.

3. PUBLICS

La bibliothèque communale s'adresse à tous sans distinction d'âge, de sexe et d'origine sociale et culturelle. Elle accueille toutes personnes à la recherche d'information et de documentation de nature générale dans le cadre de ses activités d'information, de formation, de culture et de loisirs.

4. COLLECTION

En tant que bibliothèque publique, la majorité de ses acquisitions sont des textes imprimés. Ses collections sont équilibrées et reflètent la diversité des tendances, des opinions et des points de vue. Aucune contrainte politique, idéologique ou religieuse n'infléchit ses choix.

Les documents acquis sont principalement des romans, des documentaires, des bandes dessinées et des albums. La bibliothèque possède également quelques abonnements à des revues, des livres en gros caractères et une offre de livres numériques. Ces documents portent sur des thématiques d'actualité, pertinentes et adaptées aux besoins des différents publics. Pour garantir les besoins de documentation plus spécialisés de certains utilisateurs, ces derniers seront orientés vers d'autres bibliothèques et centres de documentation. Les documents sont essentiellement acquis en français. La bibliothèque n'a aucune mission patrimoniale.

Critères de sélection des acquisitions (liste non exhaustive et non hiérarchisée)

- Cohérence du fonds.
- Adéquation aux besoins des publics.
- Compétence et notoriété de l'auteur, de l'illustrateur et de l'éditeur.
- Avis des critiques.
- Exactitude et pertinence des informations.
- Qualité du contenu.
- Durée de vie prévisible du document.
- Prix.

Critères d'exclusion des acquisitions (liste non exhaustive et non hiérarchisée)

- Les DVD et CD.
- Les manuels scolaires et les documents à l'intention des publics spécialisés.
- Les jeux vidéo.
- Les documents de propagande sans contenu documentaire.
- Les documents véhiculant des idées ou opinions haineuses ou violentes à l'égard d'individus ou de groupes.
- Les documents portant atteinte à la dignité humaine (prosélytisme sectaire, pornographie, etc.).
- Tout document dont la date de publication est supérieure à 3 ans sauf si celui-ci est indispensable à la collection.
- Le format de poche, à moins que le format standard soit épuisé, ou quand il s'agit d'une œuvre classique dont le format poche permet d'acquérir à moindre coût.

Sources d'information et outils de sélection

- Sites internet des éditeurs et des libraires.
- Catalogues papier d'éditeurs.
- Visite en librairie et événements (Salon du livre, Livre sur les quais, etc.).
- Presse spécialisée et article (Livre Hebdo, etc.).
- Propositions d'acquisitions des usagers·ères.

Niveau des documents

- Niveau 1 : lecture facile, information élémentaire.
- Niveau 2 : lecture moyenne, vulgarisation de bon niveau.
- Niveau 3 : lecture plus difficile, documentation spécialisée.
- Niveau 4 : lecture difficile, documentation pour la recherche.

Les documents acquis sont essentiellement de niveaux 1 et 2.

Supports

La collection se compose essentiellement de supports papiers. La bibliothèque met également à disposition un accès gratuit à des e-books.

Propositions d'achat

Les propositions d'achat sont traitées de la même manière que les autres acquisitions. C'est-à-dire qu'elles doivent répondre aux critères de sélection et compléter le fonds de manière cohérente.

Dons

Les dons sont une forme d'accroissement de la collection. Ils peuvent être acceptés s'ils correspondent aux critères de la politique documentaire. La bibliothèque peut refuser un don (documents dont la date de parution est supérieure à 3 ans, en mauvais état, en format de poche, etc.). Si elle les accepte, elle se réserve le droit de les trier et d'éliminer les documents non conservés. Les dons sont définitifs.

Conservation et élimination

Afin de maintenir le fonds documentaire vivant, la bibliothèque procède régulièrement au tri de ses collections. La conservation n'est pas une mission de la bibliothèque.

Critères d'élimination

- Le mauvais état physique du document.
- L'obsolescence du support et/ou du contenu.
- L'inadéquation à la politique documentaire et au public visé.
- Les documents plus empruntés depuis 8 ans (excepté pour les classiques).
- Les doublons et les anciennes éditions.

Un document éliminé n'est pas obligatoirement remplacé; cela dépend des critères de sélection et de l'offre éditoriale. Les documents éliminés qui ne sont plus en bon état, ou dont le contenu est obsolète, sont mis au vieux papier ; pour les autres ils peuvent être donnés aux usagers-ères.

5. RESPONSABILITE

L'application de la politique documentaire incombe à la responsable de la bibliothèque.

Ainsi adopté en séance de Municipalité du 20 juillet 2020

AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ

Le syndic

Jean-Pierre Haenni



La secrétaire

Sandra Valenti