

QU'EST-CE QU'UNE COLLECTION EN MEDIATHEQUE ?

1. TYPOLOGIE DES DOCUMENTS EN MEDIATHEQUE

Introduction :

Objectif : répondre aux questions suivantes : quels documents trouve-t-on en médiathèque, pour quels publics et pour quels usages ?

Seront exposés les éléments nécessaires pour identifier et décrire les différents types de documents présents dans les collections des fonds de lecture publique.

Leur présentation se fera par type de support 1 : les imprimés, 2 : les documents audiovisuels, 3 : les ressources numériques.

(Pour chaque type de document sera précisé le cadre légal d'acquisition).

1. Les imprimés :

Sont regroupés sous ce terme générique tous les documents imprimés sur papier : les livres, les magazines, revues, journaux.

Ils constituent encore l'essentiel des collections des médiathèques.

Éléments de description du livre : la couverture ; la « 4^{ème} de couverture » (peut fournir des informations sur l'auteur et sur le contenu du document, prix, ISBN(International Standart Book Number)) ; la page de titre (nom de l'auteur principal, auteurs secondaires, traducteur..., titre, compléments de titre, éditeur, date d'édition...) et au verso copyright ; dernière page avec date de l'achevé d'imprimer suivie du nom de l'imprimeur et la date du dépôt légal.

Éléments facultatifs : l'iconographie, dans le texte, hors-texte, détournée... ; présence d'un index (renvoi par termes dans l'ouvrage), d'un glossaire (= définitions), d'une bibliographie (= liste d'ouvrages), sitographie (sélection de sites internet), une discographie...

Les fonds de lecture publique se partagent entre les ouvrages de fiction, œuvres d'imagination (œuvres littéraires, romans, bandes dessinées, albums, contes) et les ouvrages documentaires = informations, connaissances sur un sujet précis ou encyclopédiques.

Dans les fonds jeunesse, les albums permettent une approche de la « lecture » par l'image. Album = document dans lequel l'image occupe une place prépondérante par rapport au texte, parfois même absent ; narration articulée entre texte et image. Attention le terme album peut également désigner une bande dessinée.

Les fonds imprimés se composent de monographies = ouvrages complets en un seul volume ou destinés à être complétés en un nombre limité de volumes.

Les bibliothèques acquièrent les livres auprès de libraires (généralistes, spécialisés...) dans le cadre de marchés publics = cadre administratif qui garantit :

- la liberté d'accès à la commande publique (tout fournisseur doit pouvoir se porter candidat au marché public)
- l'égalité de traitement des candidats (tout fournisseur doit être traité de la même façon)
- la transparence des procédures (garantie d'un degré de publicité et d'information adéquat).

Vade-mecum des marchés publics pour les acquisitions de livres (nouvelle version 2018)
= <http://www.culture.gouv.fr/Thematiques/Livre-et-Lecture/Actualites/Nouvelle-edition-du-Vade-mecum-de-l-achat-public-de-livres-a-l-usage-des-bibliotheques>

Le prêt de livres en bibliothèque est soumis à une législation : <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F22888>

Les périodiques : périodique = publication en série, dotée d'un titre unique, dont les livraisons, généralement composées de plusieurs articles répertoriés dans un sommaire, se succèdent chronologiquement, à des intervalles en principe réguliers.
Ce terme englobe les journaux, les revues, les annuaires, les séries de comptes rendus, de rapports de congrès et les collections de monographies.

Tout périodique est identifiable par son ISSN (International Standard Serial Number).

La périodicité désigne la fréquence de publication du périodique dans le temps :
- quotidien, hebdomadaire, bimensuel, mensuel, bimestriel, trimestriel, semestriel, annuel.

En bibliothèque peuvent être proposés des quotidiens, quotidiens régionaux, (La Dépêche, Le Monde), des périodiques d'information générale, les magazines de culture générale (Les Inrockuptibles, Télérama...), des revues spécialisées, des publications officielles.

La presse n'est pas achetée comme le livre : soit achetée au numéro en kiosque, soit par abonnement ;

La presse peut être commerciale, officielle, gratuite...

Les périodiques sont généralement présentés sur des meubles à présentoirs (dans un espace dédié) ou intégrés aux fonds et classés selon leur thème.

La communication et le prêt au public de chaque fascicule est généralement possible, sauf le dernier numéro paru à consulter sur place.

2. Les documents audiovisuels :

Les documents sonores = compact-disc = identifiable par leur format, « galette » de 12 cm de diamètre avec différents « packaging » (simple ou en coffret...)

Support actuellement fortement concurrencé par l'enregistrement numérique téléchargeable sur Internet.

Certaines bibliothèques expérimentent l'abonnement à des bases de données de musique en ligne en abandonnant ce support matériel.

D'autres bibliothèques proposent désormais des vinyles (bibliothèques de la ville de Paris).

Enfin les bibliothèques développent des fonds de partitions, de songbooks, de méthodes d'apprentissage d'instruments.

Les documents sonores ne concernent pas que l'offre en musique = textes enregistrés dans les fonds de fiction et documentaires.

Livre audio, livre lu, audiolivre, livre à écouter, livre sonore, toutes ces appellations désignent le même objet culturel = lecture enregistrée par un comédien ou un lecteur professionnel, parfois par l'auteur lui-même d'un texte préalablement édité.

Ce type de document tend également à disparaître des bibliothèques car concurrencé par l'offre numérique.

Contrairement au livre, le CD n'est pas soumis à une législation fixant un prix unique pour ce document. Les bibliothèques peuvent donc l'acquérir où elles le souhaitent.

Les vidéos : fonds vidéos essentiellement composés de DVD, [Digital Versatile Disc].
Fonds de films de fiction, de films documentaires, de films d'animation.
En bibliothèque les DVD sont obligatoirement acquis auprès de fournisseurs qui commercialisent le support avec les droits associés (droit de consultation et/ou droit de prêt).

3. Les ressources numériques :

On regroupe sous ce terme l'offre « dématérialisée » en livres, musique, cinéma ; cette offre se compose donc de fichiers électroniques accessibles à distance ou mis à disposition à la bibliothèque, à télécharger.

Les bibliothèques ont majoritairement construit leur proposition autour des axes suivants :

- des ressources généralistes : Larousse, Le Robert.
- des ressources d'autoformation : en langues (Tell me more, Mycow), en informatique (Vodeclic), formation aux permis, soutien scolaire (Lumni)
- des ressources en cinéma : Artevod (offre en streaming de films, séries, reportages, courts ou longs métrages, fictions, documentaires, spectacles, programmation dédiée à la jeunesse...)
- des ressources en musique : Cité de la musique (permet de visionner des concerts et d'écouter de la musique), Musicme (plateforme d'écoute en streaming)
- de la presse en ligne : lekiosk
- des ressources en jeunesse : essentiellement des applications ludo-éducatives pour smartphone et tablettes.
- des ressources en livres : Youboox (service de téléchargement et de consultation de livres numériques) + Iznéo pour la bande dessinée.

Dans le cadre du PNB (prêt numérique en bibliothèque) les ouvrages ainsi « empruntés » peuvent être consultés à distance pendant une période d'environ 3 semaines sur l'ordinateur personnel de l'utilisateur ou son portable, ainsi que sur des tablettes, des liseuses, smartphones...

Pour acquérir ces ressources, les bibliothécaires s'adressent directement aux éditeurs qui établissent un devis selon le nombre d'utilisateurs et le nombre de documents à télécharger.

Exemple des ressources numériques proposées par la Médiathèque départementale 31 :

<https://media31.mediatheques.fr/>

Contrairement aux autres documents, les ressources numériques ne sont pas la propriété de la bibliothèque, il s'agit uniquement d'un droit d'accès, de consultation, négociés par la bibliothèque pour ses usagers.

Ces ressources présentent d'indéniables avantages : encombrement minimum, pas de détérioration du support, mise à jour constante, possibilité d'accès simultanés (plusieurs personnes pouvant consulter au même moment la même ressource)...

4. Les documents spécifiques à destination des publics handicapés :

Exemple de la collection du Pôle l'Oeil et la Lettre de la Bibliothèque Municipale de Toulouse : différents types de documents adaptés aux différents handicaps : livres en braille et films en audio-description pour les non-voyants, documents en langue des signes française et films sous-titrés pour les non-entendants...

<https://www.bibliotheque.toulouse.fr/bibliotheques/mediatheque-jose-cabanis/pole-loeil-et-la-lettre/>

Conclusion : suivant leur histoire, leur missions, certaines bibliothèques se dotent également de fonds spécifiques : fonds de musique imprimée, de jeux, fonds de documents graphiques = estampes, photographies, cartes postales... (Exemple du département des estampes et de la photographie de la BNF).

2. ORGANISATION DES COLLECTIONS EN MEDIATHEQUE

1. La collection, définitions :

Collection = ensemble de livres, de périodiques ou de documents graphiques et audiovisuels rassemblés et ordonnés, accessibles au public des médiathèques par le prêt et la consultation sur place.

Les termes « fonds » et « collections » peuvent être indifféremment utilisés.

Le fonds d'une bibliothèque est défini comme un « ensemble vivant », cohérent et limité, vivant car régulièrement enrichi (les acquisitions) actualisé et renouvelé (le désherbage).

2. Les différentes organisations des collections :

- **en libre accès** : exemple de la BPI (Bibliothèque publique d'information)

2.1 par public (adultes, jeunesse)

- présentation des œuvres de fiction :

* par corpus d'auteurs : tous les ouvrages d'un même auteur, quel que soit le genre littéraire sont regroupés au nom de l'auteur. Ainsi à Hugo on trouve les romans mais aussi les pièces de théâtre, les poésies, les essais de Victor Hugo.

* par genres (romans, romans policiers et littératures de l'imaginaire présentés séparément).

- présentation des documentaires : par la classification décimale de Dewey qui organise une présentation à l'indice des documents en 10 grandes « classes ».

2.2 par centres d'intérêts : exemple, tous les documents sur le thème de l'écologie sont présentés au même endroit qu'ils soient indexés Dewey en sciences sociales, en sciences, en techniques...

Les documents sur la parentalité sont rapprochés du fonds pour les tout-petits...

Exemple de la ville de Lyon <https://www.bm-lyon.fr/15-bibliotheques-et-un-bibliobus/a-propos-de-la-bibliotheque-municipale-de-lyon/actualite/article/relooking-a-la-bibliotheque-de-la>

3. La signalétique des collections :

3 niveaux de signalétique (supérieur, des travées, des tablettes) sont nécessaires.

4. La valorisation des collections

- la médiation physique : se fait notamment par le facing, les présentations sur tables...
- la médiation numérique : accès aux catalogues, aux catalogues « enrichis » (les notices bibliographiques sont enrichies par des « avis de lecteurs », des critiques, des extraits du livre à feuilleter ou des extraits sonores...).

ALB formation ABF du 27 septembre 2021.