

## CHARTRE DOCUMENTAIRE DE L'ISAE-SUPAERO

### SERVICE DOCUMENTATION DE LA DDRP (DRRP/DOC)

#### *PS02-IN02 - indice B*

#### SOMMAIRE :

1. OBJECTIFS GENERAUX
  2. PUBLICS DESSERVIS
  3. OFFRE DOCUMENTAIRE
  4. FONCTIONNEMENT DES ACQUISITIONS
  5. TRAITEMENT DES DONS
- ANNEXE

#### OBJET :

La présente instruction définit la politique documentaire de la bibliothèque de l'Institut et les grands principes de constitution et de gestion des collections.

#### DOMAINE D'APPLICATION :

La présente instruction s'applique à l'ensemble des collections de la bibliothèque.

MOTS CLES : charte documentaire, bibliothèque, documentation.

NOM DU FICHIER : 20211012\_Charte\_Documentaire\_DOC\_b.docx

Indice	Date	Evolutions	
A	06/03/2015	Création	
B	12/10/2021	Mise à jour	
Rédacteur : Cécile Morzadec Service : DOC		Vérificateur : Grégoire Casalis Service : DRRP Date et visa :	Approbateur : Olivier Lesbre Service : DG Date et visa :

## 1. OBJECTIFS GENERAUX

La politique documentaire de l'ISAE-SUPAERO vient en accompagnement de la politique pédagogique et scientifique de l'Institut. La bibliothèque, rattachée à la direction de la recherche et des ressources pédagogiques (DRRP), organisée en Learning center et située sur le campus, constitue le lieu de conception et de mise en œuvre de cette politique dont les axes stratégiques sont validés par la direction de l'Institut.

Les principaux objectifs sont de :

- Donner aux ingénieurs en formation les moyens de développer leur curiosité intellectuelle et leur autonomie pour accéder, utiliser, vérifier et gérer l'information scientifique ;
- Fournir au personnel de l'ISAE-SUPAERO, notamment aux chercheurs et aux enseignants, les ressources documentaires qui leur sont nécessaires dans l'exercice de leur travail avec l'objectif d'une qualité reconnue à l'international ;
- S'intégrer aux réseaux régionaux et nationaux, et contribuer à l'effort international de valorisation et de diffusion des résultats de la recherche.

## 2. PUBLICS DESSERVIS

La bibliothèque est ouverte aux étudiants et à l'ensemble des personnels de l'Institut.

Elle peut également recevoir tout autre public justifiant d'une recherche documentaire correspondant à ses domaines de spécialité : communication et prêt des documents.

## 3. OFFRE DOCUMENTAIRE

La bibliothèque de l'ISAE-SUPAERO acquiert en priorité les ressources documentaires couvrant les domaines enseignés à l'Institut.

La couverture des autres domaines est assurée selon les ressources financières et en fonction des collections présentes dans les autres bibliothèques de Toulouse.

Les principaux secteurs d'acquisition sont :

- Aéronautique
- Spatial
- Electronique
- Mathématiques
- Mécanique du vol
- Structures, matériaux
- Informatique
- Ingénierie des systèmes

Des axes secondaires sont également développés pour favoriser la curiosité intellectuelle et la culture générale des étudiants et personnels :

- Un fonds d'apprentissage des langues ;
- Un fonds de sciences humaines : philosophie, économie, sociologie, littérature, art, sciences humaines et sociales ;
- Un fonds de culture générale et de loisirs : DVD documentaires et de fiction, BD, jeux de société, livres audio, sports, etc. ;
- Un fonds de productions pédagogiques ;
- La presse nationale et internationale.

La bibliothèque de l'ISAE-SUPAERO conserve également un fonds patrimonial concernant l'histoire de l'Institut.

Les documents acquis sont conservés à la bibliothèque et sont consultables sur place. Le prêt est réservé aux lecteurs inscrits dans l'une des bibliothèques universitaires de l'Université de Toulouse.

Le service documentation acquiert ses ressources sur différents types de supports en différentes langues.

Les acquisitions de ressources numériques sont effectuées, dans la mesure du possible, en partenariat avec les autres établissements universitaires de Toulouse et/ou dans le cadre du consortium Couperin.

## **4. FONCTIONNEMENT DES ACQUISITIONS**

### **4.1. SELECTION DES TITRES**

La sélection des documents est assurée par les documentalistes acquéreurs sous la responsabilité du responsable du service documentation.

Les acquéreurs tiennent compte :

- De l'évolution des disciplines enseignées à l'Institut et de ses domaines de recherche ;
- De la production éditoriale ;
- Des bibliographies des enseignants ;
- Des demandes d'acquisition exprimées par les usagers ;
- De l'offre en ligne.

La bibliothèque n'acquiert pas de titres relevant de l'autoédition.

Les documents acquis pour un enseignant, un chercheur ou pour un service restent la propriété de la bibliothèque et sont référencés dans le catalogue. Le départ de l'Institut d'un agent doit entraîner la restitution des documents empruntés.

La sélection des publications périodiques (papier et électroniques), des bases de données et autres ressources électroniques se fait en concertation avec les directions de la formation, la direction de la recherche et des ressources pédagogiques (DRRP), les enseignants et chercheurs.

Les suggestions d'acquisition effectuées par les usagers de l'établissement sont étudiées selon la politique documentaire et les moyens financiers.

Exceptionnellement, les documents peuvent être acquis en plusieurs exemplaires pour répondre à des besoins pédagogiques.

### **4.2. MODALITES D'ACCES AUX COLLECTIONS**

Les collections sont réparties entre les salles de lecture en libre-accès et le magasin.

Les collections en magasin sont communiquées sur demande via un formulaire à renseigner et à remettre à l'accueil de la bibliothèque.

Les ressources électroniques acquises par la bibliothèque sont accessibles depuis le portail NOMADOC. Les ressources sont classées par thématiques et accessibles après authentification. Leur accès est exclusivement réservé aux usagers de la bibliothèque de l'ISAE-SUPAERO dans le cadre d'un usage pédagogique ou de recherche scientifique.

#### 4.3. SIGNALEMENT DES COLLECTIONS

Les documents sont signalés dans le catalogue *Archipel* qui répertorie les collections du réseau des bibliothèques universitaires de l'Université de Toulouse.

Les collections sont également référencées dans le SUDOC, catalogue collectif national des bibliothèques de l'enseignement supérieur et de la recherche.

#### 4.4. CHOIX DES FOURNISSEURS

Les acquisitions se font auprès de fournisseurs retenus dans le cadre des procédures d'achat de l'ISAE-SUPAERO.

#### 4.5. CONSERVATION ET EVALUATION DES COLLECTIONS

Les documents sont équipés pour le prêt et/ou la communication sur place (rondage, estampillage, code à barre, anti-vol, etc.)

L'analyse régulière du fonds - nombre de documents par secteurs disciplinaires, taux de rotation, état matériel - permet d'ajuster les collections au plus près des besoins des usagers. En ce qui concerne les publications périodiques, une enquête des besoins est réalisée une fois par an afin de vérifier l'adéquation de la collection aux besoins des usagers.

Enfin, il est procédé annuellement à l'élimination de documents selon certains critères :

- Documents dont les éditions sont périmées ;
- Documents détériorés (et pouvant être rachetés) ;
- Documents obsolètes dans certains domaines à forte évolution (informatique, tourisme, législation) ;
- Documents provenant de dons, hors du cadre documentaire de l'établissement ;
- Surnombre ;
- Taux de rotation des documents.

La durée de conservation des périodiques dépend du sujet, de leur périodicité et des usages.

D'autres critères peuvent entrer en considération dans le choix de conserver ou d'éliminer des fascicules, tels que :

- L'accessibilité des numéros en ligne ;
- La sur ou sous-représentation dans le catalogue du Sudoc, au niveau local ou national.

### 5. TRAITEMENT DES DONS

Le service documentation de l'ISAE-SUPAERO accepte les dons de documents dans la mesure où ceux-ci respectent les critères définis dans le cadre de sa politique documentaire. Elle est également susceptible de proposer en don à d'autres établissements, institutions ou associations les ouvrages retirés de ses fonds.

#### 5.1. DONS ENTRANTS

Le service documentation de l'ISAE-SUPAERO accepte les dons de documents dans la mesure où ceux-ci respectent les critères définis dans le cadre de sa politique documentaire. Elle est également susceptible de proposer en don à d'autres établissements, institutions ou associations les ouvrages retirés de ses fonds.

## 5.2. DONS SORTANTS

À l'issue du processus de tri, des campagnes de dons sont organisées au sein de la bibliothèque. À cet effet, une communication à destination des usagers de l'ISAE-SUPAERO les informe de ces opérations afin qu'ils puissent en bénéficier.

Les documents sortants sont identifiés par un cachet comportant la mention « pilonné ».

## ANNEXE

### Règlement des dons entrants

#### Proposition de dons

Toute personne souhaitant faire un don fournit une liste bibliographique des documents concernés sous la forme suivante :

Auteur	Titre	Editeur	Année édition	Etat matériel

#### Conditions d'acceptation

Les dons de documents à l'Institut sont considérés comme définitifs et irrévocables.

Pour évaluer la pertinence et l'intérêt du don, le responsable des collections demande au donateur une liste des titres qu'il propose à la bibliothèque. Dans le cadre des opérations de gestion et de mise à jour des collections, la bibliothèque se réserve le droit d'éliminer ou de proposer à d'autres organismes les documents acceptés en dons au même titre que toutes les collections de la bibliothèque.

Chaque document est examiné en fonction des critères suivants :

- Sujet : conformité aux domaines d'enseignement et de recherche de l'Institut ou en lien avec son histoire ;
- Intérêt scientifique : les documents périmés ou obsolètes ne sont pas acceptés ;
- Ancienneté du document ;
- Présence au catalogue de la bibliothèque ;
- Présence d'autres exemplaires dans les réseaux documentaires ;
- Langue du document ;
- Etat matériel : seuls les documents en bon état sont acceptés (exempts de pages manquantes, déchirures ou taches, etc.).

#### Traitement des dons acceptés

Après acceptation, les documents sont catalogués, équipés, intégrés aux collections selon le système de classement employé par la bibliothèque et mis à la disposition des usagers. Ils sont soumis aux conditions de consultation et de prêt mis en place par la bibliothèque. Ils ne sont pas conservés ou classés d'une manière différente des acquisitions faites à titre onéreux, sauf quand ils rejoignent les fonds patrimoniaux.