# Fiche domaine

* *La fiche-domaine est un outil de travail qui vise à* ***harmoniser les pratiques et les procédures documentaires****.**Elle sera utilisée aussi bien en interne que dans le cadre des discussions avec la BNU et les autres établissements du site alsacien.**Son rôle principal est de conserver une trace des choix et des évolutions en matière de politique documentaire dans un domaine précis tout en éclairant les orientations formalisées dans le cadre du plan de développement des collections. Elle sert également à transmettre des informations relatives au domaine en cas de changement de responsable. À ce titre, elle est rédigée par le ou la responsable de domaine disciplinaire, en lien avec les acquéreur·euse·s délégué·e·s.*
* *La présente fiche concerne tout type de document. Elle sera complétée dans chaque domaine par des indicateurs sur les monographies imprimées, les périodiques imprimés et sur la documentation électronique (annexes 1 à 3).*
* *Le contenu de cette fiche* ***ne doit pas être trop dense*** *et doit se concentrer sur les points saillants de votre politique documentaire actuelle.*

# Présentation générale du domaine

*Dans la continuité des axes édictés dans le projet d’établissement 2018-2022 et du plan de développement des collections, présenter un historique du domaine en vous appuyant sur les indicateurs des monographies imprimées, des périodiques imprimés et des ressources électroniques figurant en annexe.*

1. **Historique du domaine**

* Nature, vie, histoire du fonds, rareté vis-à-vis des autres collections françaises (et étrangères si pertinent) et tous autres éléments permettant de comprendre les enjeux liés au segment documentaire.
* Eléments quantitatifs : taille (nombre de volumes), sous-domaines couverts, différentes localisations dans les bibliothèques Unistra*. Renseignez les tableaux ci-dessous et commenter si nécessaire. La partie « Fonds » peut être sujette à des approximations ; la partie « Acquisitions année N-1 » est à remplir à l’aide de la carte documentaire. La colonne « sous-domaine » n’est à remplir que lorsque cela paraît pertinent.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Sous-domaine | Codes carte doc | Nb de titres (MON papier) | Nb d’exemplaires (MON papier) | Nb de titres (PER papier) |
| **Fonds** | | | | | |
| Bib A | |  | *Total bib A* | *Total bib A* | *Total bib A* |
|  | Bib A – sous domaine 1 |  |  |  |  |
|  | Bib A – sous domaine 2 |  |  |  |  |
| Bib B | |  | *Total bib B* | *Total bib B* | *Total bib B* |
|  | Bib B – sous domaine 1 |  |  |  |  |
|  | Bib B – sous domaine 2 |  |  |  |  |
| **Acquisitions année N-1** | | | | | |
| Bib A | |  | *Total bib A* | *Total bib A* | *Total bib A* |
|  | Bib A – sous domaine 1 |  |  |  |  |
|  | Bib A – sous domaine 2 |  |  |  |  |
| Bib B | |  | *Total bib B* | *Total bib B* | *Total bib B* |
|  | Bib B – sous domaine 1 |  |  |  |  |
|  | Bib B – sous domaine 2 |  |  |  |  |

Documentation électronique : descriptif quantitatif des ressources pertinentes pour le domaine (bases de données, bouquets, etc.) en distinguant les ressources pluridisciplinaires et spécialisées.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de bouquets (publications périodiques)** |  |
| **Nombre de titres (publications périodiques)** |  |
| **Nombre de bouquets (e-books)** |  |
| **Nombre de titres (e-books)** |  |
| **Nombre de bases de données** |  |

1. **Couverture thématique et géographique** (incluant les sujets frontières)
2. **Couverture linguistique**

**FRANÇAIS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Sous-domaine | Codes carte doc | Nb de titres (MON papier) | Nb d’exemplaires (MON papier) | Nb de titres (PER papier) |
| **Fonds** | | | | | |
| Bib A | |  | *Total bib A* | *Total bib A* | *Total bib A* |
|  | Bib A – sous domaine 1 |  |  |  |  |
|  | Bib A – sous domaine 2 |  |  |  |  |
| Bib B | |  | *Total bib B* | *Total bib B* | *Total bib B* |
|  | Bib B – sous domaine 1 |  |  |  |  |
|  | Bib B – sous domaine 2 |  |  |  |  |
| **Acquisitions année N-1** | | | | | |
| Bib A | |  | *Total bib A* | *Total bib A* | *Total bib A* |
|  | Bib A – sous domaine 1 |  |  |  |  |
|  | Bib A – sous domaine 2 |  |  |  |  |
| Bib B | |  | *Total bib B* | *Total bib B* | *Total bib B* |
|  | Bib B – sous domaine 1 |  |  |  |  |
|  | Bib B – sous domaine 2 |  |  |  |  |

**ANGLAIS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Sous-domaine | Codes carte doc | Nb de titres (MON papier) | Nb d’exemplaires (MON papier) | Nb de titres (PER papier) |
| **Fonds** | | | | | |
| Bib A | |  | *Total bib A* | *Total bib A* | *Total bib A* |
|  | Bib A – sous domaine 1 |  |  |  |  |
|  | Bib A – sous domaine 2 |  |  |  |  |
| Bib B | |  | *Total bib B* | *Total bib B* | *Total bib B* |
|  | Bib B – sous domaine 1 |  |  |  |  |
|  | Bib B – sous domaine 2 |  |  |  |  |
| **Acquisitions année N-1** | | | | | |
| Bib A | |  | *Total bib A* | *Total bib A* | *Total bib A* |
|  | Bib A – sous domaine 1 |  |  |  |  |
|  | Bib A – sous domaine 2 |  |  |  |  |
| Bib B | |  | *Total bib B* | *Total bib B* | *Total bib B* |
|  | Bib B – sous domaine 1 |  |  |  |  |
|  | Bib B – sous domaine 2 |  |  |  |  |

**AUTRES LANGUES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Sous-domaine | Codes carte doc | Nb de titres (MON papier) | Nb d’exemplaires (MON papier) | Nb de titres (PER papier) |
| **Fonds** | | | | | |
| Bib A | |  | *Total bib A* | *Total bib A* | *Total bib A* |
|  | Bib A – sous domaine 1 |  |  |  |  |
|  | Bib A – sous domaine 2 |  |  |  |  |
| Bib B | |  | *Total bib B* | *Total bib B* | *Total bib B* |
|  | Bib B – sous domaine 1 |  |  |  |  |
|  | Bib B – sous domaine 2 |  |  |  |  |
| **Acquisitions année N-1** | | | | | |
| Bib A | |  | *Total bib A* | *Total bib A* | *Total bib A* |
|  | Bib A – sous domaine 1 |  |  |  |  |
|  | Bib A – sous domaine 2 |  |  |  |  |
| Bib B | |  | *Total bib B* | *Total bib B* | *Total bib B* |
|  | Bib B – sous domaine 1 |  |  |  |  |
|  | Bib B – sous domaine 2 |  |  |  |  |

*Le cas échéant, les « autres langues » peuvent être présentées séparément dans plusieurs tableaux.*

**Documentation électronique (e-books, publications périodiques, bases de données) :** à l’aide de l’annexe 3, évaluer la volumétrie des ressources disponibles en français, anglais et autres langues étrangères :

|  |  |
| --- | --- |
| **Langue** | **Pourcentage (par rapport au coût total des ressources électroniques du domaine)** |
| français |  |
| anglais |  |
| Autres langues |  |

1. **Évolution des dépenses consacrées au domaine, en € TTC** (monographies imprimées, périodiques imprimés, ressources électroniques)

*Distinguer si nécessaire le budget SBU d’autres crédits (UMR, Faculté, …)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** |
| **Monographies imprimées** |  |  |  |  |
| **Périodiques imprimés** |  |  |  |  |
| **E-books** |  |  |  |  |
| **Périodiques électroniques** |  |  |  |  |
| **Autres ressources électroniques (bases de données…)** |  |  |  |  |

*Le cas échéant, si c’est pertinent, le tableau peut être modifié pour faire apparaître les différentes bibliothèques et/ou les différents sous-domaines concernés.*

N.B. Indiquer également, le cas échéant, les ressources pluridisciplinaires non prises en compte dans le budget et leur coût.

1. **Fournisseurs particuliers (hors marché) ; commandes permanentes le cas échéant**
2. **Valorisation des fonds**

* Signalement : existe-t-il des fonds patrimoniaux non encore traités ?
* Quelles actions de valorisation ont été menées/sont en cours ?
* Quels sont les fonds patrimoniaux remarquables qui, d’après vous, sont à valoriser ?

# La politique d’acquisition du secteur

*Pour chaque domaine, il convient de définir le paysage éditorial, de cibler des sources utiles et de fixer les principaux objectifs à atteindre en matière de développement des collections (en vous appuyant notamment sur les indicateurs figurant en annexes).*

1. **Le paysage éditorial du secteur**

* Les éditeurs à privilégier : *indiquer ici les plus importants et rajouter une évaluation qualitative des éditeurs, indiquer les éditeurs et/ou collections rejetés*.
* Liste des revues (les plus) importantes du domaine en distinguant les abonnements imprimés des périodiques électroniques (20 titres maximum).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titre** | **ISSN** | **Format (papier/ élec/couplage)** | **Coût abonnement**  **(si hors bouquet)** | **Commentaires**  **(si revue en ligne, préciser bouquet ou base, le cas échéant)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Indiquez, le cas échéant, les titres importants qui ne seraient pas présents sur le site alsacien.*

* **Ressources électroniques phares (autres que revues : bases de données…)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titre** | **Editeur** | **Coût abonnement (si hors bouquet)** | **Commentaires** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Indiquez, le cas échéant, les ressources importantes qui ne seraient pas présentes sur le site alsacien.*

* **Les collections systématiques (achetées de manière exhaustive)** : *à indiquer ici sauf en cas de liste trop longue (annexe 5)*
* **Le top des titres les plus empruntés** (en précisant le niveau). *À indiquer en annexe 4. Commenter ici.*
* **Les ressources en ligne complémentaires aux acquisitions** (sites web de référence, ressources gratuites dans « trouver par discipline », ressources acquises par la BNU…) : *Lister les principales ressources indiquées sur le portail pour chaque domaine et les commenter en faisant ressortir leur intérêt.*

1. **Les principaux outils de veille et de sélection documentaires**

Exemple : revues ou sites spécialisés, …

1. **Implantation des collections au sein du SBU**

Quelles sont les bibliothèques du service qui détiennent des documents relevant du domaine ? Expliquer (pourquoi, quelle politique d’acquisition, développement du fonds, etc.).

1. **Les partenariats locaux, nationaux, internationaux**

* Politique documentaire concertée de site : quelles autres bibliothèques du site détiennent des fonds similaires ou complémentaires (ex. INSA pour les sciences) ? Le cas échéant, quelle répartition a été décidée ?
* Partenariats éventuels dans le cadre du dispositif CollEx-Persée (PCP)
* Echanges avec les autres structures de l’université (bibliothèques associées, etc.)
* Existence d’autres réseaux ou partenariats dans le domaine (ex. bibliothèques d’art, réseau d’écoles d’architecture, réseau INSPE, conventions, etc.)

1. **Relations avec les enseignants-chercheurs**

* Identifier les unités de recherche, les personnes ressources ou relais, etc. Qui sont les contacts déjà établis ?
* Commission de bibliothèque ?
* Envoi de bibliographies, suggestions d’achat, etc. ?
* Autres relations éventuelles avec les enseignants-chercheurs

1. **Orientations documentaires** (en lien avec les maquettes de diplômes ou les thématiques de recherche)

*Justifier brièvement à chaque fois (exemples : nouvelle spécialité, circulation importante des fonds, création d’une UE, etc.)*

* Segments prioritaires (documentation papier et/ou électronique)
* Segments nouveaux à développer (documentation papier et/ou électronique)
* Segments abandonnés/restreints
* Segments historiques (facultatif)
* Complémentarité des supports
* Le cas échéant, domaines linguistiques à développer
* Si possible, chiffrer le coût du développement du fonds envisagé (sur une ou plusieurs années)

1. **Enrichissement du fonds :** dons majeurs acceptés au cours des 10 dernières années

# Les publics cibles et les usages

*À partir des indicateurs dont vous disposez (annexes 1 à 3), identifiez vos publics cibles et leurs usages en fonction des supports documentaires.*

1. **Identifier les publics cibles**

En tenant compte de la charte documentaire de site et de la répartition des acquisitions au sein du site, indiquer la taille globale du public et les formations concernées par le domaine. *Utiliser notamment l’indicateur « taille du public potentiel » (annexe 1).*

Si possible, indiquer par sous-discipline ou code de la carte documentaire le ou les niveaux à couvrir (minimal/licence/master/recherche avancée).

1. **Définir les usages**

*Utiliser notamment les indicateurs « rotation par catégorie » (annexe 1) et les indicateurs de la documentation électronique (annexe 3).*

* Préciser les modalités de prêt, notamment la politique d’exclusion du prêt
* Préciser et analyser le taux de sortie des documents (taux de rotation et taux de fonds actif)
  + Pour l’ensemble du domaine
  + Par sous-domaine identifié
* Analyser les usages de la documentation électronique
  + Evolution globale : augmentation ou pas ?
  + Quelles sont les ressources les plus consultées, au regard de la taille du public potentiel ?
  + Quelles sont les ressources dont la consultation diminue ?
  + Les ressources en langues étrangères sont-elles très consultées ?

1. **PEB**

* PEB fournisseur : nombre de documents fournis
* PEB demandeur : à voir

1. **Politique interne en open access**

*Caractériser (si possible) le recours au dépôt en open access (notamment dans l’archive locale UnivOak) :*

* Taux de dépôt en open access dans le domaine :
  + à l’échelle nationale (cf. données du baromètre science ouverte national)
  + à l’échelle locale (cf. données du baromètre de l’université)
* Utilisation d’UnivOAK pour trouver un document ?

1. **Formation des usagers**

*Préciser les filières concernées et s'il s'agit de formations incluses dans le cursus (avec évaluation directe) ou optionnelle.*

# Conservation et désherbage

*Ce volet prendra en compte les orientations définies dans le cadre de la politique de désherbage de l’établissement, tout en s’adaptant aux spécificités de votre domaine.*

* Établir des principes généraux de désherbage ainsi que la périodicité des opérations de désherbage en fonction de la discipline
* Établir un bilan annuel à l’aide des indicateurs :
  + nombre de documents acquis (dons inclus) et désherbés (chaque année)
  + taux d’accroissement : (cf. annexe 1)
  + taux de renouvellement : (cf. annexe 1)
* Le cas échéant, faire figurer le bilan du dernier récolement
* Participation éventuelle à des opérations de conservation partagée (à l’échelle du service, du site, ou à l’échelle nationale)
* Part de la documentation patrimoniale (selon définition de la charte documentaire de site) par rapport à l’ensemble du domaine

**ANNEXES**

1. *Indicateurs pour les monographies imprimées*
2. *Indicateurs pour les périodiques imprimés (tableau analytique + synthèse)*
3. *Indicateurs pour la documentation électronique*
4. *Top des ouvrages les + empruntés (à ajouter)*
5. *Collections automatiques ou suites (à ajouter le cas échéant)*