

# Guide de remplissage de la fiche domaine

## 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 électroniques (annexes 1 à 3).
- Le contenu de cette fiche **ne doit pas être trop dense** et doit se concentrer sur votre politique documentaire actuelle.

### 1. 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 de suivi des collections imprimées, des périodiques imprimés et des ressources électroniques figurant en annexe 1 à 3.

#### a) Historique du domaine

- Nature, vie, histoire du fonds, rareté vis-à-vis des autres collections (si pertinent) et tous autres éléments permettant de comprendre le domaine documentaire.
- Éléments quantitatifs : taille (nombre de volumes), sous-domaines couverts, différentes localisations dans les bibliothèques Unistra. Renseignez les tableaux ci-dessous et commentez 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)
<b>Fonds</b>				
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				
<b>Acquisitions année N-1</b>				
Bib A		Total bib A	Total bib A	Total bib A
Bib A – sous domaine 1				

Pour la **taille du fonds**, indiquer :

- Soit la totalité du fonds s'il est possible d'avoir un chiffre relativement précis (par ex., lorsqu'un domaine correspond à une bibliothèque)
- Soit le chiffre issu des [données Sebina](#) (c'est-à-dire le nb d'exemplaires depuis la mise en place de la carte doc)

Préciser dans la fiche l'option retenue pour conserver ce calcul lors des mises à jour de la fiche domaine

**Acquisitions année N-1** : le nombre d'exemplaires et le nombre de titres sont à retrouver dans [l'extraction Sebina](#) réalisée par SID, en filtrant selon les codes de la carte doc concernés

**Périodiques :**

- Fonds** : donner une estimation
- Années n-1** : abonnements (tableau disponible [sur le wiki](#)) + dons. Indicateurs à remplir dans l'annexe 2

Lorsque des périodiques sont dans une autre bibliothèque, contacter les collègues pour savoir combien relèvent du domaine

**Documentation électronique :**

S'appuyer sur l'annexe 3 et compléter ces données en fonction de vos propres usages en échangeant avec le service docélec.

Les titres en couplage sont à comptabiliser dans le tableau précédent (périodiques papier titre à titre)

Les bases généralistes sont à indiquer si c'est pertinent ; elles peuvent être comptées dans plusieurs domaines.

	Bib A – sous domaine 2			
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 (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	

**Couverture thématique et géographique :**

description qualitative attendue

b) Couverture thématique et géographique (incluant les sujets frontiers)

c) Couverture linguistique

**FRANÇAIS**

Sous-domaine	Codes carte doc	Nb de titres (MON papier)	Nb d'exemplaires (MON papier)	Nb de titres (PER papier)
<b>Fonds</b>				
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	
Bib B – sous domaine 1				
Bib B – sous domaine 2				
<b>Acquisitions année N-1</b>				
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				

Comme pour le 1. a), considérer le **fonds** sur :

- Soit la totalité s'il est possible de donner une estimation précise
- Soit les données depuis la mise en place de la carte documentaire ([extraction Sebina](#))

**Périodiques :** comme 1. a)

- **Fonds** : estimation
- **Année n-1** : abonnements (tableau disponible [sur le wiki](#)) + dons

**ANGLAIS**

Sous-domaine	Codes carte doc	Nb de titres (MON papier)	Nb (M)
<b>Fonds</b>			
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
Bib B – sous domaine 1			
Bib B – sous domaine 2			

**Nombre de titres/exemplaires MON papier :**

- Travailler à partir des [extractions Sebina](#) : le pôle SID fournit un tableau avec fre/ang/autre en langue 1 et un autre tableau avec toutes les langues mentionnées.
- Utiliser le tableau le plus pertinent pour le domaine
- Donner un pourcentage

	Bib B – sous domaine 1				
	Bib B – sous domaine 2				
<b>Acquisitions année N-1</b>					
	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)
<b>Fonds</b>					
	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				
<b>Acquisitions année N-1</b>					
	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	

- d) **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, ...)*

**Autres langues :** détailler en plusieurs lignes si c'est pertinent (allemand, italien, ...)

Remplir au début de l'année n+1 (données 2022 à remplir début 2023)

	2022	2023
Monographies imprimées		
Périodiques imprimés		
E-books		
Périodiques électroniques		
Autres ressources électroniques (bases de données...)		

D'après tableaux de suivi budgétaire des responsables de domaine

D'après tableau des abonnements de périodiques - pôle collections (cf. [wiki](#))

D'après tableaux de suivi budgétaire des responsables de domaine

D'après les données de l'annexe 3 fournies par le service documentation électronique

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.

e) Fournisseurs particuliers (hors marché) ; commandes permanentes le cas échéant

Informations qualitatives

f) 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 ?

Informations qualitatives ou estimation pour les documents restant à traiter

## 2. La politique d'acquisition du secteur

**Liste des revues** : basée sur une connaissance qualitative du domaine

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

### a) 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 la liste trop longue (annexe 5)
- Le top des titres les plus empruntés (en précisant le niveau). À commenter ici.
- Les ressources en ligne complémentaires aux acquisitions (sites web gratuites dans « trouver par discipline », ressources acquises par les principales ressources indiquées sur le portail pour chaque domaine faisant ressortir leur intérêt.

### Top des titres les plus empruntés :

Nombre pertinent à déterminer par chaque responsable de bibliothèque :

- Sur l'année n-1
- A partir du tableau des ouvrages les plus empruntés ([extractions Sebina](#)), filtrer en fonction des codes de la carte documentaire

**b) Les principaux outils de veille et de sélection documentaires**

Exemple : revues ou sites spécialisés, ...

**c) 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.).

**d) 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.)

**e) 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

**f) 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)

**g) Enrichissement du fonds : dons majeurs acceptés au cours des 10 dernières années**

### 3. 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.

#### a) 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).

**Publics cibles** : utiliser les tableaux transmis par Felipe (EC + inscriptions administratives)

#### b) 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 ?

**Taux de sortie** : à partir des extractions Sebina (cf. annexe 1 pour le calcul). Utiliser les chiffres d'exemplaires.

#### c) PEB

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

#### d) 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 ?

#### e) Formation des usagers

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

#### 4. 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

**Bilan annuel** : seulement à partir de 2024, pour prendre en compte les données de désherbage de 2023.

#### 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)

**Annexes 1 à 3** : voir documents fournis (disponibles [sur le wiki](#))

**Annexe 4** : liste à créer (document Word ou Excel)

**Annexe 5** : à créer si besoin (document Word ou Excel)