



Charte documentaire

Version à jour présentée au Conseil de la bibliothèque du 12/12/2013

CHARTRE DOCUMENTAIRE	1
PREAMBULE	1
I. LES MISSIONS, LES COLLECTIONS, LES PUBLICS.....	1
<i>A. Les missions</i>	1
<i>B. Les collections</i>	3
<i>C. Les publics</i>	4
II. LE DEVELOPPEMENT DES COLLECTIONS : LES PRINCIPES.....	4
<i>A. La couverture disciplinaire</i>	4
1. Les acquisitions courantes	4
2. Les acquisitions patrimoniales.....	5
<i>B. Les supports, modes d'entrée, formats, exemplaires</i>	6
1. Les supports et types de document	6
2. Les modes d'entrée.....	6
3. Les exemplaires	7
4. Les formats	7
5. Les niveaux d'acquisition.....	8
<i>C. Les langues d'acquisition</i>	8
1. Au Fonds général.....	8
2. A la Bibliothèque nordique.....	8
3. A la Réserve	8
<i>D. L'accès aux collections</i>	8
1. Documents en accès indirect	8
2. Documents en libre accès	9
3. Documents en accès différé.....	9
4. Ressources électroniques.....	9
<i>E. Conservation et désherbage</i>	9
1. Une mission de conservation étendue	9
2. Un désherbage sélectif et raisonné.....	10
<i>F. La valorisation des collections</i>	10
III. LE DEVELOPPEMENT DES COLLECTIONS : LES METHODES	11
<i>A. L'organisation des acquisitions</i>	11
1. Organisation générale	11
2. Le plan de développement des collections	11
3. Les sources d'acquisitions	12
4. Les critères d'acquisitions	12
<i>B. L'évaluation des acquisitions</i>	12
<i>C. Les critères de désherbage</i>	13
<i>D. Le catalogage</i>	14
ANNEXE 1	15
ANNEXE 2	27

Préambule

La présente charte formalise les grands axes de développement des collections depuis 2011.

Elle procède de la mise en œuvre du projet porté par l'établissement au service de la communauté des universités cocontractantes et du réseau documentaire français : conforter la Bibliothèque Sainte-Geneviève dans sa fonction de grande bibliothèque pluridisciplinaire, patrimoniale, ouverte à la recherche, à la formation comme à la curiosité de tout public. Ce projet renouvelé puise à la source d'une égale attention réservée aux missions statutaires, aux publics accueillis et à la richesse de collections léguées par une longue histoire. Il répond également à la préoccupation affirmée de participer pleinement aux démarches en cours ou à venir de coopération, voire de mutualisation documentaire, à l'échelle locale, régionale ou nationale.

I. Les missions, les collections, les publics

A. Les missions

Son architecture unique, son histoire pluriséculaire, la diversité traditionnelle des publics accueillis ainsi que la richesse des fonds conservés désignent la Bibliothèque Sainte-Geneviève comme un signe dans la ville et la région en même temps qu'une heureuse singularité dans le tissu des bibliothèques françaises.

Dotée de statuts variés par le passé, elle est actuellement un service interétablissement de coopération documentaire rattaché administrativement à l'Université Sorbonne Nouvelle – Paris 3 selon les termes de sa convention de fonctionnement¹. Outre son université de rattachement, 4 autres universités sont parties au contrat : les Universités Paris 1 Panthéon-Sorbonne, Panthéon-Assas (Paris II), Paris-Sorbonne (Paris IV) et Paris Diderot–Paris 7.

Ces universités cocontractantes représentent un ensemble considérable :

- 125 000 étudiants inscrits en L, M, D ou autre parcours de formation (préparation d'examen ou concours notamment),
- 54 écoles doctorales,
- 57 UFR.

Elles couvrent les principaux domaines du savoir :

- Lettres – Langues : Paris 3, 4, 7
- Arts : Paris 1, 3, 4, 7
- Sciences humaines et sociales (SHS) : Paris 1, 3, 4, 7
- Sciences de l'information et de la communication : Paris 2
- Sciences économiques et de gestion (SEG) : Paris 1, 2
- Sciences juridiques-science politique (SJ-SP) : Paris 1, 2
- Sciences et technologies (ST) : Paris 7
- Santé : Paris 7

¹ Cf. annexe 1.

Elles disposent de nombreuses bibliothèques ou centres de documentation et sont pour certaines contractantes des autres bibliothèques interuniversitaires voisines :

- la Bibliothèque de la Sorbonne (orientée SHS, en particulier histoire et philosophie), accessible principalement à partir du 2^e cycle,
- la Bibliothèque Cujas (orientée SJ-SP, SEG), accessible principalement à partir du 2^e cycle,
- la Bibliothèque Sainte-Barbe (Lettres-langues, Arts, SHS, SJ-SP, SEG), réservée aux niveaux L et M1,
- la Bibliothèque interuniversitaire de Santé (orientée Médecine, odontologie, cosmétologie, pharmacie), accessible principalement à partir du 2^e cycle.

Depuis la constitution du pôle de recherche et d'enseignement supérieur (Pres) « Sorbonne Paris Cité »², devenu « Communauté d'Universités et d'Établissements Sorbonne Paris Cité » suite à la publication de la loi du 22 juillet 2013, l'environnement institutionnel de la Bibliothèque Sainte-Geneviève s'est élargi à cet établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel qui a pour ambition de constituer un grand centre d'échanges multidisciplinaires. Il accueille 120 000 étudiants, 8 000 chercheurs et enseignants-chercheurs, 50 écoles doctorales environ et propose un grand choix de disciplines et de cursus de formation :

- Arts, lettres et langues : Paris 3, 7, 13, Inalco
- Sciences humaines et sociales : Paris 3, 5, 7, 13, Inalco, Science Po, Ehesp dont Droit, science politique, économie, gestion : Paris 5, 7, 13, Inalco, Science Po, Ehesp
- Sciences et technologies : Paris 5, 7, 13, IPGP, Inalco, Ehesp
- Santé : Paris 5, 7, 13, Ehesp

La Bibliothèque Sainte-Geneviève a pour mission principale « d'acquérir, signaler, gérer et communiquer des documents et ressources d'information sur tout support » et de « mettre en œuvre la politique documentaire des établissements contractants »³. Elle assume dans le même temps une fonction patrimoniale forte au double regard de l'ancienneté des fonds de nature encyclopédique qu'elle conserve d'une part, de son statut de pôle associé de la BnF pour le dépôt légal éditeur (DLE)⁴ d'autre part.

L'accroissement documentaire courant s'appuie notamment sur la carte des formations ainsi que sur les axes de recherche tels qu'ils sont déterminés par les composantes (UFR, départements, écoles doctorales et laboratoires de recherche) des universités contractantes et de la Communauté d'Universités et

² Cf. le décret n° 2010-143 du 10 février 2010 portant création de l'Établissement public de coopération scientifique « Sorbonne Paris Cité » qui comprend à titre de membres fondateurs les universités Sorbonne Nouvelle - Paris 3, Paris Descartes, Paris Diderot, Paris 13, l'Institut d'études politiques de Paris, l'École des hautes études en santé publique, l'Institut national des langues et civilisations orientales, l'Institut de physique du Globe de Paris.

³ Article 2 du décret n°2011-996 du 23 août 2011 relatif aux bibliothèques et autres structures de documentation des établissements d'enseignement supérieur créées sous forme de services communs.

⁴ *Convention relative au dépôt légal éditeur des monographies et périodiques n° 2006-426/423 entre la Bibliothèque nationale de France et l'Université Paris 3 – Sorbonne Nouvelle* renouvelée par la convention particulière n° 2011-426/423. Cf. annexe 2.

d'Établissements « Sorbonne Paris Cité ». Leur caractère fréquemment transdisciplinaire ou pluridisciplinaire traduit une ouverture croissante sur la complexité de l'économie de la connaissance et des savoirs qui rejoint le contour des collections de la Bibliothèque Sainte-Geneviève.

B. Les collections

Elles comptent parmi les 3 plus importantes de l'enseignement supérieur français⁵. Elles se répartissent en un fonds général et 2 fonds spécialisés distincts :

- La Réserve abrite un fonds patrimonial dont la valeur est reconnue tant au niveau national qu'international. Directement hérité des collections de l'abbaye Sainte-Geneviève, il est enrichi depuis de documents rares ou précieux, anciens (avant 1830) et modernes,
- La Bibliothèque nordique développe un fonds courant et patrimonial unique en France par sa spécialisation thématique sur le monde nordique⁶, ce qui la désigne comme la bibliothèque de référence dans ce domaine,
- Le Fonds général rassemble les collections courantes postérieures à 1830 constituées après l'installation de la Bibliothèque Sainte-Geneviève dans le bâtiment de Labrouste. Il développe aujourd'hui un fonds d'étude et de recherche pluridisciplinaire et assume une mission patrimoniale nationale à travers la conservation des monographies et périodiques imprimés reçus au titre du dépôt légal éditeur.

	Réserve	Bibliothèque nordique	Fonds général
Manuscrits	6 400	187	-
Ouvrages imprimés	200 000 volumes du XV ^e siècle à nos jours	185 000 volumes du XVI ^e siècle à nos jours	940 000 volumes de 1830 à nos jours
Périodiques imprimés	1 000 titres	1 840 titres	16 400 titres
Documents graphiques	50 000 (dessins, estampes, photographies)	2 000 (affiches, estampes)	-
Ressources électroniques	bases de données (79), livres (20 000) et périodiques électroniques (39 000)		
Documents numérisés	1 811 documents numériques issus de la numérisation de 630 ouvrages imprimés, 321 incunables, 860 factums		
Documents sonores	-	580	-
Microformes	12 500	-	90 000

(N.B. : ces données 2011 sont fournies à titre indicatif.)

⁵ Avec les collections de la BIU Sorbonne et de la BNU de Strasbourg.

⁶ Ce fonds s'est constitué à partir du don Dezos de la Roquette reçu en 1868 et a été considérablement augmenté depuis.

C. Les publics

La Bibliothèque Sainte-Geneviève, dans la continuité de son histoire, est une bibliothèque ouverte très largement.

Elle est accessible sur inscription à toute personne majeure ou titulaire du baccalauréat, 72 heures par semaine, six jours sur sept. Elle compte plus de 40 000 inscrits⁷, principalement des étudiants, dont une moitié de niveau Licence ou Master incluant une part non négligeable d'étudiants de classes préparatoires ou de Grandes Écoles. Son lectorat se révèle toutefois traditionnellement composite puisqu'il comprend également des enseignants-chercheurs et chercheurs, des doctorants, des enseignants du second degré, un grand public en situation de formation continue ou de recherches personnelles, un public de curiosité patrimoniale enfin.

Attentive à garantir une fructueuse coexistence de ces publics aux usages et aux besoins documentaires variés, la Bibliothèque Sainte-Geneviève met en œuvre une stratégie d'accueil et de services aux publics articulée à sa politique documentaire. Plus que d'autres établissements sans doute, elle doit veiller à tenir un équilibre subtil en matière documentaire entre une politique de l'offre et une politique de la demande, qui lui permette de concilier sa fonction d'accueil d'un public large et sa fonction de bibliothèque patrimoniale, d'étude et de recherche.

II. *Le développement des collections : les principes*

La politique documentaire de l'établissement repose sur la liaison étroite et dynamique entre une politique d'acquisition ambitieuse, une politique de conservation et de valorisation volontariste et une politique d'accueil des publics qui n'est pas restrictive.

A. La couverture disciplinaire

1. Les acquisitions courantes

Si la bibliothèque conserve des fonds de nature encyclopédique⁸, le développement des ressources documentaires actuel privilégie une visée pluridisciplinaire à dominante « lettres et langues, arts, sciences humaines et sociales » (LSHS) pour un établissement résolument ancré dans son environnement universitaire.

Ce projet pluridisciplinaire repose donc prioritairement sur une volumétrie importante d'acquisitions dans des *pôles forts* conservés sur la durée, pour lesquels sont visés une documentation française de niveau recherche et un effort soutenu d'acquisitions étrangères dans les principales langues de la recherche. Des acquisitions dans des *pôles complémentaires* (volumétrie moindre de niveau étude et recherche, en français majoritairement, désherbage sélectif) ou *secondaires* (volumétrie réduite, de niveau étude, en français, désherbage régulier) complètent les précédentes dans un esprit de transdisciplinarité ou de desserte de

⁷ 43 000 détenteurs d'une carte de lecteur en cours de validité en 2012.

⁸ Grande bibliothèque théologique, elle s'est peu à peu ouverte aux sciences, au droit, à l'histoire et à la littérature.

besoins spécifiques identifiés : elles concernent les sciences juridiques-science politique, les sciences économiques et de gestion, les sciences et technologies et les sciences de la santé enfin.

1.1 Le socle LSHS

- Les langues, littératures, l'histoire et les civilisations fenno-scandinaves (*pôle fort*),
- Les langues, littératures et civilisations des domaines français et francophone (*pôle fort*),
- La littérature générale et comparée, en particulier l'histoire littéraire (*pôle fort*),
- Le patrimoine écrit et les sciences du texte (*pôle fort*),
- La philosophie de tradition occidentale (*pôle fort*),
- Les sciences religieuses (en particulier le christianisme), ainsi que l'ésotérisme et l'occultisme (*pôle fort*),
- L'histoire : histoire de France ; histoire et civilisations des mondes anciens et du XIX^e siècle (*pôle fort*). Histoire générale, histoire et civilisations des mondes médiévaux, modernes et contemporains (*pôle complémentaire*),
- La sociologie (*pôle fort*) ; l'anthropologie (*pôle complémentaire*),
- Les récits de voyage (*pôle fort*),
- Les arts : histoire de l'art (*pôle fort*),
- Les sciences du langage ; les littératures des domaines étrangers, en particulier des domaines anglo-saxon, germanique, hispanique et italien (*pôles complémentaires*),
- La psychologie et la psychanalyse ; les sciences de l'éducation ; les théories de l'information et de la communication, les médias (*pôles complémentaires*),
- La géographie et la démographie ; la préhistoire ; l'ethnographie (*pôles secondaires*).

1.2 Les sciences juridiques et la science politique

- L'histoire, la philosophie, la sociologie du droit ; le droit français et européen (*pôle complémentaire*),
- L'histoire des idées politiques, les institutions politiques, la sociologie politique ; la théorie et l'histoire des relations internationales (*pôles complémentaires*).

1.3 Les sciences économiques et de gestion

- L'histoire de la pensée et des faits économiques ; l'économie générale et appliquée (*pôles complémentaires*),
- La gestion, le commerce (*pôles secondaires*).

1.4 Les sciences et technologies, les sciences de la santé

- L'histoire, l'épistémologie et la philosophie des sciences et techniques (*pôle fort*),
- Les sciences exactes ; les sciences de l'ingénieur ; l'informatique (*pôles secondaires*),
- Les sciences médicales et paramédicales (PACES et préparation de l'ENC); l'éthique et le droit médical ; l'économie de la santé et la santé publique (*pôles secondaires*).

2. Les acquisitions patrimoniales

Comme pour ses collections courantes, les achats patrimoniaux à la Bibliothèque nordique se trouvent à la croisée des cultures française et nordiques : traductions en français des œuvres majeures proposées par les

libraires anciens en France ou à l'étranger, ouvrages anciens en langue étrangère, périodiques, manuscrits, livres d'artistes contemporains ainsi que des reliures anciennes et contemporaines.

La Réserve mène ses acquisitions patrimoniales selon plusieurs axes :

- Enrichir les collections liées à l'histoire de l'abbaye Sainte-Geneviève et de la bibliothèque en général,
- Compléter les fonds conservés dans les domaines de référence que sont par exemple l'histoire religieuse de l'Ancien régime, les impressions parisiennes du XVI^e siècle, la vie universitaire de l'Ancien régime,
- Élargir le panorama historique des collections modernes liées à l'histoire du livre, de l'édition, de l'art de la page, de la typographie et de la reliure,
- Rassembler des témoignages de couverture et de reliure du XVI^e au XXI^e siècle, des livres d'artistes contemporains uniques ou des livres singuliers par leur mise en page, des volumes riches de particularités d'exemplaires enfin.

B. Les supports, modes d'entrée, formats, exemplaires

1. Les supports et types de document

La Bibliothèque Sainte-Geneviève est une grande bibliothèque de l'imprimé et des supports physiques, sachant qu'elle n'acquiert et ne conserve ni documents audiovisuels, ni enregistrements sonores, ni monnaies ou médailles. Elle conserve et acquiert des ouvrages et périodiques imprimés, des manuscrits, des estampes. Elle conserve mais n'acquiert qu'à titre exceptionnel des photographies, des partitions musicales, des cartes et plans, des vinyles, des affiches, des méthodes de langue.

La Bibliothèque Sainte-Geneviève met également à disposition de ses usagers une documentation électronique variée : elle donne accès à des bases de données, livres et périodiques électroniques par achat de données ou abonnement et propose à travers sa bibliothèque numérique l'accès à des documents numérisés issus de ses collections.

La politique documentaire de l'établissement recherche la cohérence d'ensemble de ses acquisitions, quels que soient le support et le mode d'entrée.

2. Les modes d'entrée

2.1 Les achats

Pour les ouvrages et périodiques imprimés courants, les entrées onéreuses de documents ont lieu dans le cadre de la procédure des marchés publics. L'essentiel des acquisitions ou des abonnements à des ressources électroniques est réalisé dans le cadre des offres négociées par le consortium Couperin dont l'Université de rattachement Sorbonne Nouvelle – Paris 3 est membre. Dans ce contexte, la Bibliothèque Sainte-Geneviève, la Bibliothèque Sainte-Barbe et le S.C.D. de l'Université Sorbonne Nouvelle travaillent de manière concertée et mutualisée pour mettre à disposition l'offre la plus large et la plus adaptée au meilleur coût possible⁹.

⁹ En 2011, cette politique de mutualisation a concerné près de 150 ressources.

Les acquisitions patrimoniales onéreuses s'effectuent sur la base des catalogues de libraires, de l'offre proposée dans les salons spécialisés ou lors des ventes publiques ou privées.

2.2 Les dons et dépôts

Le dépôt légal éditeur : Le 2^e exemplaire du DLE est reçu dans un certain nombre de disciplines¹⁰ par la Bibliothèque Sainte-Geneviève selon les termes de la convention passée entre l'Université Sorbonne Nouvelle et la BnF. Ce mode d'entrée devrait prendre fin en décembre 2014 conformément aux dispositions arrêtées par la Bibliothèque nationale de France.

Les dons et échanges reçus par la Bibliothèque nordique sont la première source d'acquisition. Les dons entrants proviennent principalement de Suède, de Norvège (dispositif institutionnel de dons d'ouvrages de fiction), de Finlande (Centre d'échanges de publications scientifiques notamment). A ces dispositifs de dons réguliers s'ajoutent des dons institutionnels ponctuels en provenance de l'Estonie, du Danemark et de l'Islande.

Les dons enrichissent régulièrement le fonds de la Réserve en histoire du livre, catalogues d'exposition, catalogues de libraires ou de ventes aux enchères. Les propositions de don par des particuliers pour le fonds général ou la Bibliothèque nordique sont examinées à la condition expresse de correspondre pleinement au profil documentaire de l'établissement ; après tri et acceptation, les documents entrés font l'objet d'une attestation de don manuel, d'une inscription à l'inventaire avec la mention de provenance, tandis que le nom du donateur peut, sur sa requête, figurer au catalogue et sur le document (page de titre).

Les donations et les legs sont une source d'enrichissement qui concerne prioritairement les départements spécialisés. Ils font l'objet d'une convention et constituent des entités indivisibles.

La bibliothèque reçoit de l'Atelier national de reproduction des thèses de Lille les microfiches des thèses de Lettres et de Droit.

3. Les exemplaires

Les entrées de documents imprimés se font en exemplaire unique, sauf exceptions liées soit à une localisation multiple en libre accès pour des usuels ou des documents soumis à une forte rotation soit à des particularités d'exemplaires.

4. Les formats

Les acquisitions en édition originale sont la règle générale.

Pour les monographies, les éditions au format de poche sont toutefois retenues lorsqu'elles s'accompagnent d'une traduction ou d'un appareil critique inédits - en littérature ou en philosophie principalement - et dans les autres disciplines s'il s'agit de titres inédits. En ce qui concerne les ouvrages anglo-saxons, les éditions brochées sont privilégiées pour des raisons de moindre coût principalement, leur rangement en magasin offrant par ailleurs de bonnes conditions de conservation.

¹⁰ Voir annexe 2, convention particulière sur le DLE.

5. Les niveaux d'acquisition

Le fonds général est un fonds d'étude et de recherche : il n'existe pas d'entrées jeunesse, scolaire ni grand public. Selon les pôles disciplinaires, l'accent sera mis sur les textes ou corpus de textes, les sources, bibliographies ou bases bibliographiques spécialisées, les dictionnaires et bases biographiques spécialisés, les études et ouvrages critiques, les collections de référence, les traités ou les manuels, les ouvrages de vulgarisation, les périodiques généralistes et spécialisés quel qu'en soit le support.

Le fonds fenno-scandinave est également un fonds spécialisé d'étude et de recherche qui s'enrichit, pour l'essentiel des acquisitions courantes, de documents de niveau universitaire et de documents particulièrement représentatifs des cultures et sociétés scandinaves, finlandaise et estonienne.

C. Les langues d'acquisition

1. Au Fonds général

Le fonds général est majoritairement en français, ce qui constitue une particularité assumée de l'établissement s'expliquant en premier lieu par l'importance historique du dépôt légal imprimeur puis éditeur comme mode d'entrée longtemps majoritaire. Aujourd'hui encore, le français demeure la langue d'acquisition privilégiée en raison du poids des aires géographiques et culturelles française et francophone comme axe privilégié de développement des collections, compte tenu également des disciplines LSHS dans lesquelles la production en français de niveau recherche reste abondante et de bon niveau ; enfin, la demande du public de niveau étude, utilisateur en priorité d'une documentation en français dans les disciplines de pôles secondaires, est prise en compte, y compris lors de la sélection des ressources électroniques chaque fois que l'offre francophone de niveau universitaire existe.

Cette prééminence du français s'accompagne néanmoins, dans les disciplines pour lesquelles la bibliothèque vise un niveau recherche, d'un volume d'acquisitions renforcé dans les principales langues européennes de publication scientifique : l'anglais en particulier, puis l'allemand, l'espagnol et l'italien ou les éditions multilingues. Les autres langues n'entrent qu'à titre marginal, à l'exception du latin et du grec ancien.

2. A la Bibliothèque nordique

Abritant un fonds fenno-scandinave de première importance, la Bibliothèque nordique privilégie pour ses entrées courantes, par achat ou don, le suédois, le norvégien, le danois, l'islandais, le finnois et l'estonien. Le français, l'anglais et l'allemand sont des langues d'acquisition complémentaires.

3. A la Réserve

Les acquisitions de documentation moderne de la Réserve sont effectuées pour moitié en langue française ; les ouvrages étrangers sont principalement acquis en langues anglaise et italienne.

D. L'accès aux collections

1. Documents en accès indirect

Les documents imprimés du fonds général sont consultables sur place uniquement, il n'existe pas de service de prêt en dehors du prêt entre bibliothèques (Peb) dont sont toutefois exclus les volumes reçus par

dépôt légal éditeur. Consultables sur place uniquement, les documents de la Réserve ne font l'objet d'aucun prêt ni de fourniture de documents originaux dans le cadre du Peb compte tenu du caractère patrimonial du fonds. Les ouvrages incommunicables pour des raisons de conservation sont, dans la mesure du possible, accessibles sous forme de documents de substitution (microforme, document numérisé).

Compte tenu du rayonnement national de la Bibliothèque nordique, le prêt à domicile est consenti sous conditions pour les monographies postérieures à 1945. La Bibliothèque nordique propose également un service de prêt entre bibliothèques dans le cadre du partenariat avec les bibliothèques universitaires en Suède, en Norvège, au Danemark et en Finlande.

L'essentiel des collections imprimées est conservé par formats en magasin. Une classification par lettres inspirée de la classification de 1635 de Nicolas Clément préside au rangement des documents du Fonds général et de la Réserve tandis qu'une classification spécifique organise le rangement des documents de la Bibliothèque nordique.

2. Documents en libre accès

Une collection en libre accès est proposée pour chacun des 3 fonds¹¹ de la bibliothèque. Sa volumétrie demeure néanmoins très réduite par les contraintes architecturales.

3. Documents en accès différé

Les ouvrages et périodiques imprimés conservés au Centre technique du livre de l'enseignement supérieur (CTLes) sont communiqués en salle de lecture sans frais pour les lecteurs sous 2 à 4 jours.

4. Ressources électroniques

L'essentiel de l'offre de ressources électroniques est actuellement consultable sur place uniquement. La Bibliothèque Sainte-Geneviève expérimente depuis 2011 l'accès distant, sécurisé et authentifié à certaines ressources, dans le respect des contrats de licence.

L'accès libre, gratuit et distant à la bibliothèque numérique développée par l'établissement est systématiquement mis en œuvre.

E. Conservation et désherbage

1. Une mission de conservation étendue

L'histoire et la valeur des fonds constitués ont amené la Bibliothèque à conserver la plupart des documents entrés au fil du temps et dont les strates successives constituent un élément de richesse en permettant une sédimentation des sources du savoir ainsi accumulées. Un axe prioritaire du Département de la conservation demeure la sauvegarde des documents patrimoniaux d'une part, des monographies du XIX^e siècle étendu (1801-1914) d'autre part, pour lesquelles des mesures de restauration ainsi que des

¹¹ Près de 24 000 ouvrages et les livraisons récentes de 240 titres de périodiques rangés selon la dernière mise à jour de la classification Dewey en salle Labrouste et en salle de référence. Environ 1 400 documents en salle de lecture de la Bibliothèque nordique et 2 000 volumes en salle de lecture de la Réserve.

traitements curatifs ou préventifs doivent être pris à grande échelle. Les collections de périodiques font l'objet de longue date de campagnes de reliure et, dans certains cas, d'acquisition de supports de substitution qui contribuent à leur préservation.

2. Un désherbage sélectif et raisonné

Tenant compte de son environnement documentaire exceptionnellement riche, confrontée comme d'autres grands établissements du centre de Paris à des problèmes de place, la Bibliothèque Sainte-Geneviève met en œuvre une politique raisonnée de désherbage des collections du fonds général et de la Bibliothèque nordique. Il s'agit d'un désherbage limité, très sélectif, qui prend des formes variées :

Le renvoi en magasin selon des critères d'actualité et de rotation de la documentation en libre accès.

Le stockage distant. Depuis 1997, la Bibliothèque Sainte-Geneviève procède au stockage distant d'une partie croissante de ses collections à très faible rotation sous forme de dépôts au CTLe dans le cadre des marchés de transferts négociés régulièrement par cet établissement. Après récolement et métrage préalables des collections à transférer, des bordereaux d'envoi sont établis et le catalogue local est mis à jour. Ce stockage distant a vocation à se poursuivre, en relation étroite avec les initiatives de conservation partagée en cours, notamment pour les périodiques, ou celles qui ne manqueront pas de s'engager dans les prochaines années.

La cession de documents au CTLe selon des critères de contenu en fonction de l'adéquation des documents à la politique documentaire en vigueur, des critères de rotation, des critères de nombre d'exemplaires enfin pour les doubles sans particularité notable.

Les dons sortants en direction d'institutions, de bibliothèques ou d'associations partenaires agréées pour les doubles sans particularité notable d'exemplaires¹², pour des documents qui ne correspondraient plus au profil documentaire de l'établissement ou pour des collections de périodiques très lacunaires qui pourraient utilement compléter les fonds de bibliothèques spécialisées.

Le pilon de documents selon des critères d'état matériel (trop abîmés et sans valeur patrimoniale), des critères documentaires (documents relevant des pôles secondaires principalement lorsqu'il s'agit de simples retirages, d'éditions antérieures revues et augmentées de manière non significative, de contenus obsolètes ou, de manière plus sélective, de documents relevant des pôles complémentaires dont la scientificité ou le contenu ne sont plus d'actualité et que conserve un établissement proche de référence).

Les documents sortis des collections font l'objet d'une liste annuelle annexée au rapport d'activité et d'une mise à jour de l'inventaire et des catalogues (base locale et Sudoc).

F. La valorisation des collections

La numérisation d'une partie des collections correspond à l'un des axes prioritaires du projet d'établissement. La bibliothèque numérique ainsi constituée représente un irremplaçable élément de valorisation du patrimoine documentaire de la Bibliothèque Sainte-Geneviève, au service de la recherche et des publics distants, si possible en lien avec d'autres programmes de numérisation. Les choix scientifiques

¹² Pour les associations, une convention est rédigée qui fixe les modalités et conditions du don.

opérés lors de la définition des corpus excluent scrupuleusement tout document sous droits¹³ tandis que les solutions techniques retenues visent la diffusion la plus large et un référencement optimal des documents numériques produits.

La valorisation scientifique des collections passe également par la participation de l'établissement à la base iconographique d'enluminures de manuscrits médiévaux *Liber Floridus*, par l'édition d'un catalogue des incunables, par la constitution d'une base de reliures estampées à froid, par bien d'autres projets spécifiques (objets du Cabinet de curiosités, reliures modernes et contemporaines, dessins et plans de Labrouste *etc.*).

Des présentations de collections dans le cadre de séminaires, cours ou visites organisés en lien ou pas avec des institutions universitaires, dont l'Université Sorbonne Nouvelle – Paris 3 ou l'Ecole nationale des chartes, participent de la même démarche de valorisation.

Des expositions, des manifestations orales ainsi que des conférences sont organisées *in situ*, des publications sur les fonds ou l'histoire de l'établissement soit sous forme de coéditions soit sous forme de parutions chez des éditeurs professionnels.

Les documents issus des collections font fréquemment l'objet de prêts pour expositions après signature d'une convention.

III. Le développement des collections : les méthodes

A. L'organisation des acquisitions

1. Organisation générale

Les 3 départements documentaires concourent de manière concertée à l'enrichissement des collections sur tous supports à l'aide d'un budget annuel d'acquisition. Les achats et abonnements de documentation électronique sont gérés de manière centralisée.

2. Le plan de développement des collections

Des acquéreurs sont chargés de la veille éditoriale et du développement d'un ou plusieurs domaines documentaires, d'un support ou d'un type de document particulier. A l'aide d'enveloppes budgétaires spécifiques arrêtées en début d'année par supports et par disciplines, ils participent à la mise en œuvre du plan de développement des collections. Sur la base des principes contenus dans la charte documentaire, d'une évaluation fine des acquisitions, des publics et des usages, ce plan de développement des collections décline pour chaque discipline concernée :

- les segments couverts,
- le niveau visé,
- les langues privilégiées,

¹³ La bibliothèque numérique propose notamment un corpus d'incunables, des factums dans le cadre d'un programme de numérisation des sources du droit français mené par la BnF et la BIU Cujas, un corpus de livres de voyage, un ensemble de livres rares ou peu accessibles dans le réseau des bibliothèques françaises.

- des éléments de volumétrie,
- la complémentarité entre supports,
- les pratiques de désherbage.

3. Les sources d'acquisitions

Les acquéreurs recourent principalement pour les acquisitions courantes et rétrospectives aux différents outils à disposition :

- bibliographies courantes, générales et spécialisées françaises et étrangères,
- revues spécialisées,
- catalogues d'éditeurs et de libraires, papier ou en ligne,
- catalogues de bibliothèques françaises et étrangères,
- bibliographies des concours (en particulier, concours d'agrégation et du Capes),
- bibliographies fournies par les enseignants-chercheurs ou bibliographies en ligne,
- suggestions en ligne, par courriel ou sur place de lecteurs,
- salons spécialisés (Salon du livre, Salon du livre ancien, Salon de la revue *etc.*).

4. Les critères d'acquisitions

Différents critères président au choix des acquisitions patrimoniales :

- la préciosité, la rareté, l'ancienneté ou le caractère exceptionnel,
- les particularités notables d'exemplaires,
- le prix dans le cas d'entrées onéreuses.

Pour les acquisitions courantes, les critères sont de plusieurs ordres :

- le thème, la langue de publication et le niveau intellectuel (conformité aux axes de développement documentaire énoncés dans le PDC),
- la pertinence et l'actualité des contenus (qualité des auteurs, éditeurs ou collections ; date d'édition),
- le pluralisme (couverture la plus large des différents courants de pensée et de recherche),
- le prix dans le cas des entrées onéreuses (respect des enveloppes budgétaires imparties),
- la complétude des fonds (pour les suites, les collections, les périodiques en particulier),
- la complémentarité, voire le partage documentaire dans le cas d'une politique documentaire de site, avec d'autres bibliothèques ou centres de documentation : bibliothèques de référence dans une discipline (CADIST), BIU, bibliothèques partenaires d'une mutualisation des ressources électroniques, de plans de conservation ou d'acquisitions partagées,
- l'ergonomie des interfaces de navigation, les conditions d'accès, la gestion des droits numériques (*Digital Rights Management*) dans le seul cas des ressources en ligne.

B. L'évaluation des acquisitions

Des indicateurs de suivi et d'évaluation de la politique documentaire¹⁴ sont produits annuellement à partir de données d'indexation systématique et de données codées locales (mode d'entrée, le niveau, la langue et

¹⁴ La liste des indicateurs figure dans chacune des fiches domaines du PDC

le contenu thématique des documents acquis). Ces indicateurs favorisent la mise à jour régulière des orientations validées dans le plan de développement des collections.

Les demandes de communication sur bulletin, les usages du libre accès, des ressources électroniques et de la bibliothèque numérique sont analysés chaque année, tant quantitativement que qualitativement.

C. Les critères de désherbage

Dans le cadre du désherbage aussi bien rétrospectif que courant mis en œuvre pour le fonds général et la Bibliothèque nordique, des critères généraux président à la sélection des documents sortis des collections. Certains de ces critères sont nécessaires et suffisants (critères prioritaires), d'autres sont conditionnels et cumulatifs (critères secondaires).

▪ Critère d'exclusion

- *la provenance* : les documents reçus par DLE sont exclus de tout désherbage aux termes de la convention signée avec la BnF et de l'article L. 2112-1 1° du Code général de la propriété des personnes publiques ; les documents entrés par don, donation ou legs sont exclus de tout désherbage, sauf état matériel irréparable, selon les termes éventuels de la convention rédigée entre les parties lorsqu'elle existe.

▪ Critères prioritaires de sélection

- *le nombre d'exemplaires* : les exemplaires multiples en magasin sans particularités d'exemplaire n'ont pas vocation à être conservés,

- *l'adéquation avec la politique documentaire* : les documents « hors politique documentaire » relevant des thématiques exclues des acquisitions sont candidats systématiques au désherbage et soumis au seul critère secondaire de disponibilité dans un autre établissement ; les documents relevant des « pôles secondaires » sont candidats au désherbage et soumis aux critères secondaires ; les documents relevant des « pôles complémentaires » sont possiblement candidats au désherbage s'ils répondent à une majorité de critères secondaires ; les documents appartenant à des « pôles forts » ne sont pas candidats au désherbage sauf pour raison d'état matériel.

▪ Critères secondaires de sélection

- *l'état matériel* : les documents incomplets, dégradés, fragilisés (papier acide, reliure *etc.*) sont éliminés ou restaurés dans toute la mesure du possible selon leur degré d'adéquation avec la politique documentaire,

- *le niveau, le public de destination* : les documents de niveau jeunesse, enseignement scolaire et grand public sont candidats au désherbage ; les usuels sans particularité d'exemplaires ou d'édition (lexiques, dictionnaires, encyclopédies *etc.*) sont candidats au désherbage ; les manuels d'enseignement du supérieur, abrégés et précis, livres de cours et d'exercice sont candidats au désherbage ; les annales et annales corrigées, les programmes de concours sont candidats au désherbage s'ils ne correspondent plus au programme du concours ; les traités, sommes, ouvrages de synthèse de niveau universitaire sont potentiellement candidats au désherbage et soumis aux critères secondaires suivants ; les textes, sources, essais, ouvrages de critique, périodiques spécialisés ne sont pas candidats au désherbage,

- *la date d'édition* : pour les monographies, dans le cas d'éditions multiples, les éditions plus anciennes sont candidates au désherbage à l'exclusion de la plus ancienne,

- *l'actualité ou la pertinence du contenu*,

- *la langue de publication* : les documents dans d'autres langues que les langues suivies sont potentiellement candidats au désherbage.

- Critères préventifs de sauvegarde

- *les communications* : les documents communiqués durant les 5 dernières années ne sont pas éliminés (hors doubles et mauvais état matériel),

- *la disponibilité dans un autre établissement* : les documents signalés dans le Sudoc et qui ne sont pas localisés dans une autre bibliothèque ne sont pas éliminés s'ils ne sont pas non plus signalés dans le catalogue de la BnF.

D. Le catalogage

Le catalogue informatisé de la Bibliothèque Sainte-Geneviève référence, décrit et indexe l'intégralité des fonds conservés ainsi que l'ensemble des documents numériques produits par l'établissement. Une part croissante de la documentation électronique signalée sur des outils externes est également cataloguée dans la base locale et dans le Sudoc afin de valoriser certaines des ressources parmi les plus significatives des pôles forts.

Les documents courants nouvellement entrés sont signalés dans un délai de 15 jours (circuit rapide : collection en libre accès principalement) à 3 mois maximum (circuit courant : collection en accès indirect) après réception.

La Bibliothèque Sainte-Geneviève, membre du réseau national Sudoc-PS, participe au Sudoc, catalogue collectif géré par l'Agence bibliographique nationale de l'enseignement supérieur (ABES), dans lequel elle signale l'ensemble de ses fonds dans le respect des normes et standards en vigueur.

Elle participe également à Calames (Catalogue en ligne des archives et des manuscrits de l'Enseignement Supérieur), catalogue collectif mis en œuvre par l'ABES dans lequel elle décrit ses fonds de manuscrits et d'archives conservés à la Réserve ainsi qu'à la Bibliothèque nordique.

ANNEXE 1

Convention relative à l'organisation et au fonctionnement de la Bibliothèque Sainte-Geneviève

CONVENTION

relative à l'organisation et au fonctionnement de la Bibliothèque Sainte-Geneviève

ENTRE

- l'Université Panthéon-Sorbonne (PARIS I) représentée par son Président M. Yves JEGOUZO, agissant ès qualités en vertu d'une délibération du conseil de l'Université en date du 1er Juillet 1996
- l'Université de droit, d'économie et de sciences sociales de Paris (PARIS II) représentée par son Président M. Philippe ARDANT, agissant ès qualités en vertu d'une délibération du conseil de l'Université en date du 27 février 1996
- l'Université de la Sorbonne nouvelle (PARIS III) représentée par son Président Mme Suzy HALIMI, agissant ès qualités en vertu d'une délibération du conseil de l'Université en date du 16 février 1996
- l'Université Paris-Sorbonne (PARIS IV) représentée par son Président M. Pierre POUSSOU, agissant ès qualités en vertu d'une délibération du conseil de l'Université en date du 24 mai 1996
- l'Université de PARIS VII représentée par son Président M. Jean-Pierre DEDONDER, agissant ès qualités en vertu d'une délibération du conseil de l'Université en date du 23 mars 1993

Ont été convenues les dispositions ci-après, en application :

- de la loi n°84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur, notamment de ses articles 4, 7, 25 et 44 ;
- du décret n° 85-694 du 4 juillet 1985 sur les services de la documentation des établissements d'enseignement supérieur relevant du Ministère de l'éducation nationale, modifié par le décret n° 91-320 du 27 mars 1991 ;
- du décret n° 91-321 du 27 mars 1991 relatif à l'organisation de la documentation des établissements d'enseignement supérieur des académies de Paris, Créteil et Versailles relevant du Ministère de l'éducation nationale ;
- de l'arrêté du 4 juillet 1985 fixant les modalités de fonctionnement des conseils des services communs de la documentation des universités et des services interétablissements de coopération documentaire ;
- de l'arrêté du 27 mars 1991 fixant les modalités de fonctionnement des conseils des services interétablissements de coopération documentaire des académies de Paris, Créteil, et Versailles ;
- des arrêtés du 5 novembre 1920 et 5 août 1921 instituant un comité de patronage de la section finno-scandinave de la Bibliothèque Sainte-Geneviève ;
- du décret du 30 mars 1930 relatif à l'organisation des bibliothèques de l'Université de Paris et au rattachement de la Bibliothèque Sainte-Geneviève.

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES - MISSION

Article I.1.- Objet et dénomination

Les Universités liées par la présente convention décident de coordonner leur action en vue d'assurer dans les meilleures conditions le fonctionnement et le développement du service interétablissement de coopération documentaire dénommé Bibliothèque Sainte-Genève.

Article I. 2.- Siège

La Bibliothèque Sainte-Genève est rattachée à l'Université Sorbonne nouvelle (PARIS III) ci-après désignée "l'Université de rattachement".

Article I. 3.- Missions

La Bibliothèque Sainte-Genève a pour mission de :

- * rassembler, traiter et mettre à disposition de la communauté universitaire et scientifique la documentation utile à l'enseignement et à la recherche. Bibliothèque publique et encyclopédique d'intérêt national, elle veille à développer ses fonds et ses activités en fonction des principales orientations de l'enseignement et de la recherche dans l'ensemble des universités
- * participer à la mise en oeuvre de réseaux documentaires;
- * assurer la conservation et la mise en valeur de ses collections dans les meilleures conditions matérielles ;
- * favoriser les recherches sur ses collections ;
- * accueillir dans la mesure du possible tous les lecteurs de plus de 18 ans et en particulier les enseignants, les chercheurs et les étudiants des universités des Académies de Paris, Créteil et Versailles et plus généralement des établissements d'enseignement supérieur et de recherche, sous réserve qu'ils soient concernés par le fonds et se conforment aux règles de fonctionnement de l'établissement.

Les universités co-contractantes s'engagent à maintenir le caractère de bibliothèque publique et encyclopédique de la Bibliothèque Sainte-Genève dans le respect des dispositions du décret du 30 mars 1930 susvisé.

TITRE II MOYENS

Article II. 1.- Lieux, installations et équipements

La Bibliothèque Sainte-Geneviève a son établissement à Paris 5ème, 8-10 place du Panthéon et 6 rue Valette.

Article II. 2.- Collections

Les fonds bibliographiques et documentaires de la Bibliothèque Sainte-Geneviève proviennent des collections de l'ancienne Abbaye Sainte-Geneviève. Ils sont alimentés par le dépôt légal imprimeur, par les acquisitions faites à titre onéreux grâce aux subventions reçues et par des dons et legs.

Les universités co-contractantes s'engagent à respecter les obligations attachées aux collections de la Bibliothèque, notamment les charges grevant les dons et legs. Elles s'engagent également à respecter le statut particulier de la Bibliothèque nordique au sein de l'Etablissement.

Afin de contribuer au développement des fonds bibliographiques et documentaires de cette bibliothèque, les universités co-contractantes s'engagent à effectuer auprès d'elle le dépôt de toutes leurs publications.

Article II. 3.- Personnels

Les personnels de la Bibliothèque comprennent :

- * du personnel scientifique des bibliothèques ;
- * des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers et de service.

L'université de rattachement reçoit de l'Etat, pour le fonctionnement et le développement de la Bibliothèque, une dotation en emplois distincte.

Les universités co-contractantes peuvent, par accord avec la Bibliothèque, mettre à sa disposition des emplois affectés à elles par l'Etat ou inscrits à leurs budgets.

Un état récapitulatif des emplois dont dispose la Bibliothèque figure en annexe à la présente convention (Annexe I).

Article II. 4.- Moyens financiers

L'université de rattachement reçoit de l'Etat, pour le fonctionnement et le développement de la Bibliothèque, une dotation budgétaire distincte correspondant, d'une part, à une subvention globale de fonctionnement, d'autre part à des crédits d'infrastructure, à des crédits d'équipement et à des moyens de recherche.

L'université de rattachement met en outre à la disposition de la Bibliothèque les recettes provenant des publications, travaux et prestations de cette dernière.

Les universités co-contractantes versent au budget de la Bibliothèque une part, indiquée en annexe, de la fraction des droits universitaires qu'elles perçoivent au titre des bibliothèques; elles peuvent en outre lui allouer des subventions. L'université de rattachement reçoit la part des droits universitaires et, le cas échéant, les subventions des autres universités ; elle les inscrit, ainsi que les siennes, au budget de la Bibliothèque.

Les universités co-contractantes mettent, en outre, à la disposition de la Bibliothèque les dons et legs faits à son profit, ainsi que leurs produits.

TITRE III - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article III. 1 - Organes de la bibliothèque

La Bibliothèque est dirigée par un directeur et administrée par un conseil. Ce dernier peut constituer en son sein un conseil scientifique. Il peut constituer également des commissions scientifiques consultatives de la documentation.

Les modalités de constitution et de fonctionnement du conseil scientifique et des commissions scientifiques consultatives de la documentation sont fixées par le règlement intérieur du conseil.

A. Le Directeur de la Bibliothèque

Article III. 2.- Nomination

Le directeur est nommé par le Ministre chargé de l'enseignement supérieur après avis des Présidents des établissements contractants.

Article III. 3.- Compétences

Le directeur dirige la Bibliothèque en exerçant les compétences que lui confèrent en propre les règlements en vigueur, en exécutant les délibérations du conseil et en prenant toutes les dispositions de nature à permettre le développement, le traitement, la conservation et la meilleure utilisation des collections.

En particulier,

- * il a délégation de pouvoir des Présidents des universités contractantes pour la gestion de la Bibliothèque ;
- * il assure la représentation permanente de la Bibliothèque ;
- * il prépare le budget du Service, qu'il soumet à l'avis du conseil de la Bibliothèque puis à l'approbation du conseil d'administration de l'université de rattachement ;
- * il exécute le budget du Service en qualité d'ordonnateur secondaire ;
- * il a autorité sur le personnel affecté à la Bibliothèque et réparti, dans le respect des statuts et règlements qui les régissent, les charges et fonctions qui leur sont confiées ;
- * il participe à titre consultatif aux conseils des universités contractantes aux fins d'être informé de l'activité universitaire ;
- * il participe aux travaux du conseil de la Bibliothèque dont il est le rapporteur général. Il en désigne le secrétaire ;
- * il veille à l'application de la présente convention, ainsi qu'à celle de l'ensemble des règlements qui régissent le fonctionnement du Service.

B - Le conseil de la Bibliothèque

Article III. 2.- Composition

Le conseil de la Bibliothèque Sainte-Geneviève comprend 35 membres :

- * Les présidents des universités contractantes ou leurs représentants, en tant que membres de droit.
- * dix représentants des enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs à raison de deux par université contractante, dont un professeur ;
- * cinq représentants élus du personnel scientifique de la Bibliothèque ;
- * cinq représentants des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers et de service de la Bibliothèque ;
- * cinq représentants des étudiants à raison d'un par université contractante ;
- * cinq personnalités extérieures.

Chaque représentant des enseignements-chercheurs, enseignants ou chercheurs, des élus par les personnels de la Bibliothèque et des étudiants a un suppléant désigné dans les mêmes conditions que lui. Le suppléant remplace le titulaire s'il cesse d'exercer ses fonctions. Il peut le remplacer en cas d'absence ou d'empêchement momentané.

Participent également à ce conseil, avec voix consultative, outre le directeur de la Bibliothèque en tant que rapporteur général (cf. article III - 3) :

- * l'agent comptable de l'université de rattachement ;
- * les directeurs des services communs de la documentation (bibliothèques universitaires) des universités contractantes.

Le conseil ou son président peuvent en outre inviter toute personne dont la compétence semblerait utile à l'information du conseil.

Article III. 5.- Désignation des membres

Les personnalités extérieures, les représentants des enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs, les représentants des étudiants sont désignés au sein de chacun des conseils de la documentation des universités contractantes ou, à défaut, des autres conseils de ces établissements, selon les modalités qui leur sont propres.

Article III. 6.- Election des représentants des personnels de la Bibliothèque

Pour l'élection de leurs représentants au conseil de la bibliothèque, les personnels sont répartis en deux collèges électoraux :

1. le collège du personnel scientifique ;
2. le collège des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers et de service.

Les élections se déroulent selon les modalités définies par les textes réglementaires en vigueur.

Le directeur n'est pas éligible. Il organise les élections, fixe la date des scrutins au moins quinze jours à l'avance, établit les listes électorales et les porte à la connaissance des personnels dans les mêmes délais.

Dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur, le règlement intérieur du conseil peut préciser les dispositions applicables à l'établissement et à la révision des listes électorales, au dépôt des listes, aux opérations électorales et à leur contrôle.

Article III. 7.- Présidence

Le conseil est présidé pour une période de deux années par l'un des Présidents des universités contractantes, assisté avec voix consultative ou éventuellement représenté avec voix délibérative à titre permanent par un enseignant ou enseignant-chercheur, membre du conseil d'administration, du conseil scientifique ou du conseil des études et de la vie universitaire.

Les Présidents ou leurs représentants permanents désignent celui d'entre eux qui assurera la présidence du conseil, qui est renouvelable.

Article III. 8.- Durée du mandat des membres du conseil

Les membres du conseil de la Bibliothèque sont élus ou désignés pour une période de quatre années, sauf les représentants étudiants dont le mandat est de deux ans ;

Article III. 9.- Compétences

Le conseil par ses délibérations administre la Bibliothèque et règle son fonctionnement, sous réserve des dispositions réglementaires et statutaires concernant les compétences propres du directeur, ainsi que celles du conseil d'administration et du Président de l'université de rattachement.

En particulier, le conseil de la Bibliothèque :

- arrête le règlement intérieur du conseil ;
- délibère sur les moyens de toute nature nécessaires au bon fonctionnement et au développement de la Bibliothèque ;
- participe à la définition et à la mise en oeuvre de la politique documentaire des universités contractantes, en favorisant notamment toute mesure propre à développer la concertation et la coopération entre les services documentaires des établissements contractants ;
- examine tout projet d'accord de coopération scientifique ou administrative ;
- se prononce sur les règles de fonctionnement du Service, dans le respect des missions qui sont les siennes ;
- délibère sur le budget de la Bibliothèque avant qu'il ne soit soumis à l'approbation du conseil d'administration de l'université de rattachement ;
- délibère sur le compte financier de l'exercice précédent et sur le rapport annuel d'activité présenté par le directeur au conseil.

Article III. 10.- Fonctionnement

Le conseil se réunit au moins deux fois par an. Il est convoqué par son Président ou, avant la prise de fonction de ce dernier, par le Président de l'université de rattachement. La convocation est de droit dans les trente jours à la demande, soit du directeur, soit du quart des membres, à charge pour ces derniers d'en faire la demande écrite en précisant l'objet de la réunion.

Le lieu, la date et l'ordre du jour du conseil sont fixés par le président sur proposition du directeur qui fait en assurer le secrétariat par ses services.

Le conseil ne peut valablement délibérer que si la moitié des membres en exercice sont présents ou représentés. Si cette proportion n'est pas atteinte, le président convoque une nouvelle réunion. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil délibère valablement, mais seulement sur les points figurant à l'ordre du jour de la première réunion.

Tout membre du conseil peut se faire remplacer par son suppléant ou donner une procuration.

Les délibérations du conseil sont adoptées à la majorité des membres présents ou représentés.

Les séances du conseil ne sont pas publiques. Un procès-verbal de délibération signé du président est adressé aux membres du conseil.

TITRE IV - DUREE ET MODIFICATIONS DE LA CONVENTION

Article IV. 1.- Durée

La présente convention est conclue pour une durée de dix ans à compter du 1er janvier suivant la date de son approbation. Elle est renouvelable par tacite reconduction.

Article IV. 2.- Révisions

La révision de tout ou partie de la présente convention peut être demandée par l'une des universités contractantes ou par le conseil sur propositions d'un de ses membres ou du directeur de la Bibliothèque.

La révision fait l'objet d'un avenant examiné par le conseil de la Bibliothèque et voté en termes identiques par les conseils d'administration des universités contractantes à la majorité des deux tiers, le directeur de la Bibliothèque entendu.

La date d'effet de la révision est précisée dans l'avenant. A défaut, l'accord des parties doit être obtenu avant le 1er juillet pour prendre effet au 1er janvier suivant.

Article IV. 3.- Dénonciation

Toute dénonciation de la présente convention prend effet au 1er janvier de la seconde année suivant celle de la dénonciation.

Le Président de l'Université
de Panthéon-Sorbonne (Paris I)



Y. JEGOUZO

Le Président de l'Université
de la Sorbonne nouvelle (Paris III)



S. HALIMI

Le Président de l'Université
Paris-Sorbonne (Paris IV)



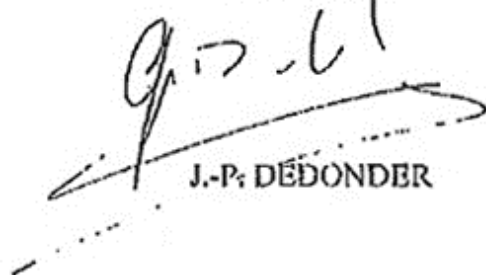
J.-P. POUSSOU

Le Président de l'Université de droit,
d'économie et de sciences sociales de Paris
(Paris II)



P. ARDANT

Le Président de l'Université
de Paris VII



J.-P. DÉDONDER

ANNEXE 2

**Convention particulière relative au dépôt légal éditeur des monographies
et périodiques n° 2011-426/423 entre la Bibliothèque nationale de France
et l'Université Paris III Sorbonne nouvelle.**

**CONVENTION RELATIVE AU DÉPÔT LÉGAL EDITEUR
DES MONOGRAPHIES ET PERIODIQUES
N° 2011-426/423
ENTRE LA BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE
ET L'UNIVERSITE PARIS III SORBONNE NOUVELLE**

ENTRE :

La Bibliothèque nationale de France, établissement public national à caractère administratif,
Quai François Mauriac - 75706 PARIS CEDEX 13,
représentée par son président, Monsieur Bruno Racine,
ci-dessous désignée par le sigle « BnF »,

D'une part,

ET

L'Université Paris III Sorbonne nouvelle, établissement public à caractère scientifique, culturel
et professionnel,
17, rue de la Sorbonne - 75230 Paris Cedex 05,
représentée par sa présidente, Madame Marie-Christine Lemardeley,
agissant pour le compte de la Bibliothèque Sainte Geneviève,

D'autre part,

Ensemble dénommés « les parties »,

Compte tenu :

- des responsabilités exercées pour le compte de l'Etat par la BnF en matière de dépôt
légal,
- de la volonté des parties de contribuer à l'organisation d'une carte documentaire
nationale et à la conservation répartie et partagée du patrimoine documentaire,
- de la réforme du dépôt légal limitant à deux le nombre d'exemplaires déposés à la
BnF au titre du dépôt légal éditeur,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités de la coopération entre la BnF et
l'Université Paris III Sorbonne nouvelle quant à la gestion, la répartition, le signalement, la
communication et la conservation de monographies et périodiques relevant du second
exemplaire du dépôt légal éditeur.

ARTICLE 2. LES OBLIGATIONS DE LA BnF

La BnF s'engage à remettre selon un rythme régulier à l'Université Paris III Sorbonne nouvelle
pour le compte de sa bibliothèque, un exemplaire des monographies et périodiques
correspondant à un profil documentaire défini d'un commun accord et précisé dans l'article 3
de la présente convention.

Ce profil est établi en cohérence avec la politique documentaire de la Bibliothèque Sainte Geneviève et celle de la BnF.

ARTICLE 3. PROFIL DOCUMENTAIRE

Le profil documentaire de la Bibliothèque Sainte Geneviève pour l'attribution d'un exemplaire de dépôt légal éditeur est le suivant :

- **Dictionnaires et encyclopédies générales**
(les dictionnaires et encyclopédies spécialisées sont répartis avec leur discipline)
- Histoire**
 - ancienne
 - moderne
 - XIXe siècle
- Francophonie**
- Histoire des sciences**
- Langues et littératures anciennes**
- Langues et littératures régionales**
- Langues, littérature et civilisations françaises**
(Etudes critiques. Fiction et poésie dans des collections de référence définies)
- Langues, littérature et civilisations scandinaves**
(Fiction et poésie : traductions françaises)
- Linguistique**
- Occultisme, ésotérisme**
- Philosophie**
- Sociologie**

ARTICLE 4. PROPRIETE DES DOCUMENTS

Les monographies et les périodiques déposés sont la propriété de l'Etat et estampillés « dépôt légal ». A ce titre, tout projet affectant les exemplaires déposés devra être soumis à l'avis préalable de la BnF.

ARTICLE 5. LES OBLIGATIONS DE L'ETABLISSEMENT

L'université Paris III Sorbonne nouvelle s'engage à se conformer et à faire en sorte que sa bibliothèque se conforme aux modalités de gestion suivantes des exemplaires déposés :

- signaler les monographies et périodiques déposés dans son catalogue et dans le catalogue collectif de l'enseignement supérieur (Sudoc), ainsi que dans le CCFr par l'intermédiaire du Sudoc ;
- en assurer la communication sur place, effectuée à partir de l'original ou d'un document de substitution, à un public accrédité ;
- en assurer la conservation à long terme, selon les normes généralement acceptées ;
- répondre à toute demande de la BnF relative à la gestion des exemplaires déposés.

ARTICLE 6. DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une période allant du 16 juin 2011 au 31 décembre 2014. Elle peut être modifiée par avenant.

