



# Bibliothèque de l'Université du Luxembourg (BUL)

## Charte documentaire

***« La charte des collections est un document public destiné à faire connaître à tout usager les principes de constitution des collections adoptés par la bibliothèque »<sup>1</sup>.***

---

<sup>1</sup> Calenge, B. *Les politiques d'acquisition*. Paris : Ed. du Cercle de la libraire, 1994

# BUL - Charte documentaire

## Sommaire

Sommaire .....	2
Préambule .....	3
Les bibliothèques.....	3
Autorité et organigramme .....	3
1. Objectifs, public, missions de la bibliothèque .....	4
Objectif et stratégie Belval.....	5
2. Offre actuelle des services aux usagers de la BUL .....	5
3. Secteurs disciplinaires.....	6
4. Types de support.....	6
5. Politique d'acquisition .....	7
5.1. Acquisitions pour les collections de la bibliothèque sur le budget bibliothèque .....	7
5.1.1. Acquisitions de monographies .....	7
5.1.2. Acquisitions de périodiques .....	8
5.1.3. Acquisition de ressources électroniques et bases de données.....	10
5.2. Acquisitions dans le cadre d'une commande sur les budgets propre du Rectorat, des Facultés, Services, Centres interdisciplinaires, Formations, Unités de recherche et Laboratoires, Projets de recherche .....	10
6. Règles d'élimination et de conservation .....	11
6.1. Collection de monographies .....	11
6.2. Collection de périodiques .....	12
7. Suggestions d'achat .....	12
8. Dons.....	13
9. Collaboration et partenariats .....	13
10. Glossaire des termes utilisés.....	14
11. Bibliographie.....	15
12. Annexe 1 : Evolution du prix des périodiques.....	16
13. Annexe 2 : Tableau des indicateurs de profondeur des collections (dix niveaux) .....	17

## Préambule

« La charte des collections est un document public destiné à faire connaître à tout usager les principes de constitution des collections adoptés par la bibliothèque »<sup>2</sup>.

## Les bibliothèques

Bibliothèque du Kirchberg  
6, Rue Richard Coudenhove-Kalergi  
L-1359 Luxembourg

Faculté des Sciences, de la Technologie et de la Communication.

Bibliothèque du Limpertsberg  
162A, Avenue de la Faïencerie  
L-1511 Luxembourg

Faculté des Sciences, de la Technologie et de la Communication.  
Faculté de Droit, d'Economie et de Finance.  
Faculté des Lettres, des Sciences Humaines, des Arts et des Sciences de l'Education.

Bibliothèque de Walferdange  
B.P. 2  
L-7201 Walferdange  
Bâtiment I

Faculté des Lettres, des Sciences Humaines, des Arts et des Sciences de l'Education.

Ouvrages de référence et références de semestre dans les matières suivantes : sciences politiques et sociales, philosophie, géographie, histoire, langues et littérature.  
Les collections principales pour ces matières se trouvent à la bibliothèque du Limpertsberg.

Bibliothèque de l'Éveil aux Sciences  
B.P. 2  
L-7201 Walferdange  
Bâtiment XII

Faculté des Lettres, des Sciences Humaines, des Arts et des Sciences de l'Education.

Le service de prêt de l'Eveil aux Sciences n'est pas organisé par la BUL.

## Autorité et organigramme

Le service de la bibliothèque est placé sous l'autorité d'un membre du Rectorat et est géré par un responsable des bibliothèques.

Le service de la bibliothèque est composé de plusieurs services. L'organigramme du service est consultable sur l'Intranet de l'Université.

Deux comités sont mis en place pour soutenir le développement des activités :

- Le Comité des usagers, relais privilégié de communication et d'échanges avec les utilisateurs des services de la BUL (échange d'informations, retour des utilisateurs et discussion),

---

<sup>2</sup> Calenge, B. *Les politiques d'acquisition*. Paris : Ed. du Cercle de la libraire, 1994

- Le Comité scientifique interne, qui se compose de l'ensemble des bibliothécaires.

La BUL consulte et travaille également en collaboration étroite avec plusieurs experts et professionnels luxembourgeois et étrangers.

La BUL est régie par le règlement d'ordre intérieur, consultable sur le site Internet de l'Université.<sup>3</sup>

## 1. Objectifs, public, missions de la bibliothèque

Bibliothèque multidisciplinaire	<ul style="list-style-type: none"><li>- Les collections sont développées en priorité dans les domaines couverts par l'enseignement et la recherche.</li><li>- La multidisciplinarité des collections tend à répondre aux besoins interdisciplinaires de la recherche.</li><li>- Bien que présents sur plusieurs sites, les fonds des quatre bibliothèques constituent des éléments d'une collection unique.</li></ul>
Processus de la documentation	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer la mise à disposition des ressources documentaires utiles à la communauté universitaire.</li><li>- Fournir les services et outils pour la gestion et l'accès à la documentation papier et aux ressources électroniques.</li></ul>
Service de proximité	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proximité géographique pour les fonds physiques notamment par la mise en place du service de la navette – Prêt Entre Bibliothèques – visant à rapprocher les usagers de la documentation</li><li>- Proximité disciplinaire par l'intégration et la participation aux activités des Facultés.</li></ul>
Public	<ul style="list-style-type: none"><li>- Développer des services à destination de tous les usagers en fonction des besoins propres à chaque catégorie d'usagers (lecteurs externes, étudiants bachelors, étudiants masters et formations complémentaires, étudiants doctorants, personnel académique et personnel administratif).</li><li>- Offrir des collections équivalentes pour tous les usagers<sup>4</sup>.</li></ul>
Collaboration avec le personnel académique et de recherche	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer le développement et la cohérence des acquisitions en rapport avec les matières enseignées et de recherche.</li><li>- Suivre les évolutions des besoins documentaires des usagers.</li></ul>

---

<sup>3</sup> <http://wwwfr.uni.lu/content/download/14210/185786/file/R%C3%A8glement%20d%27Ordre%20Int%C3%A9rieur%20de%20l%27UL.pdf>

<sup>4</sup> En ce qui concerne la documentation électronique, les usagers externes sont invités à s'inscrire à la Bibliothèque nationale pour y accéder. Pour des raisons de contrats avec les fournisseurs, seule la communauté universitaire a accès à la documentation électronique.

- Autonomie de l'utilisateur
- Rapprocher l'utilisateur de la documentation (prêt entre bibliothèques, renseignements documentaires, formation à la recherche documentaire)
  - Rendre l'utilisateur plus autonome dans la maîtrise et l'utilisation des ressources disponibles et des technologies de l'information.
- Vision à long terme
- Poursuivre l'amélioration constante des services et des collections qui sont évalués sur base d'outils statistiques et d'indicateurs<sup>5</sup>.
  - Volonté d'inscrire la bibliothèque, ses collections et ses services dans un environnement électronique en développant des outils technologiques à destination des utilisateurs pour favoriser l'accès à la documentation et aux services.

## Objectif et stratégie Belval

Un objectif déterminant qui guide le développement de la BUL est Belval. Les travaux actuels sont donc orientés vers :

- La volonté d'unifier physiquement les bibliothèques.
- La volonté d'unifier les outils et politiques bibliothéconomiques (par exemple offrir un accès aux collections sous un même classement et via un même catalogue).
- Le développement des collections.
- Préparation du déménagement.

## 2. Offre actuelle des services aux usagers de la BUL

- Offre d'espaces de travail
- Accès à Internet en bibliothèque
- Catalogue collectif du réseau des bibliothèques luxembourgeoises Bibnet.lu
- Navette entre les bibliothèques universitaires
- Prêt à domicile
- Compte d'utilisateur en ligne via Bibnet.lu
- Portail BNU<sup>6</sup>,
- Prêt international<sup>7</sup>

---

<sup>5</sup> Norme ISO 11620. Information et documentation – indicateurs de performance des bibliothèques. AFNOR, Août 2008.

<sup>6</sup> Le portail BNU donne accès à la documentation électronique acquise par le Consortium Luxembourg

<sup>7</sup> Le prêt international permet d'obtenir des documents non disponibles dans les bibliothèques luxembourgeoises sous forme de prêt de documents originaux et de photocopies ou de copies numériques d'articles de périodiques. Ce service est entièrement organisé par la Bibliothèque Nationale et financièrement pris en charge par la BUL pour le personnel de l'Université et les doctorants inscrits à la BUL.

- Visites de nos bibliothèques
- Formation à la recherche documentaire
- Serveur de publications

### 3. Secteurs disciplinaires

Les collections sont développées en priorité dans les secteurs disciplinaires correspondant aux axes prioritaires de recherche<sup>8</sup> définis par l'Université ainsi que dans les matières qui répondent aux enseignements de l'université<sup>9</sup>.

Les collections de la bibliothèque seront organisées par domaine de connaissance en suivant la classification décimale de Dewey<sup>10</sup>.

### 4. Types de support

La BUL développe ses collections aussi bien sur support papier que sur support électronique.

Les collections électroniques constituent actuellement une part importante de l'offre documentaire de la BUL et restent le support d'acquisition privilégié pour les ressources documentaires suivantes : périodiques, bases de données, encyclopédies et dictionnaires.

Il est important de noter que les technologies de l'information et Internet améliorent l'accès à l'information. Cependant ces accès étant payants, ils dépendent des moyens d'acquisitions des bibliothèques.

Le support papier est quant à lui privilégié pour les collections de monographies.

Les documents multimédias font l'objet d'acquisition à titre exceptionnel. La BUL n'a pas vocation de médiathèque.

La BUL aspire à être dépositaire du patrimoine intellectuel de l'Université du Luxembourg. La BUL envisage des collections exhaustives uniquement pour les monographies publiées par des chercheurs. Dans ce but, nous invitons les chercheurs à nous faire parvenir un exemplaire de leurs travaux scientifiques publiés et à renseigner les articles publiés dans le serveur de publication de l'Université.

La BUL n'a pas vocation de collectionner les tirés à part des publications des chercheurs, ni la littérature grise<sup>11</sup>.

La BUL a l'objectif de conserver au minimum un exemplaire papier relié des mémoires de Bachelor, de Master et un exemplaire des thèses de Doctorat.

---

<sup>8</sup> Axes prioritaires de recherche de l'Université du Luxembourg <http://wwwfr.uni.lu/recherche>

<sup>9</sup> Catalogue des formations dispensées à l'Université du Luxembourg <http://wwwfr.uni.lu/formations>

<sup>10</sup> <http://www.oclc.org/fr/fr/dewey/default.htm>

<sup>11</sup> « Document produit à l'intention d'un public restreint, en dehors de circuits commerciaux de l'édition et de la diffusion, et en marge des dispositifs de contrôle bibliographiques ». In : Vocabulaire de la documentation (2004), p. 148

## 5. Politique d'acquisition

Les bibliothèques universitaires peuvent dresser deux constats :

- Elles doivent faire face à une inflation du nombre de titres de monographies et de périodiques publiés mais également à une inflation de leur coût d'acquisition.
- Les besoins des usagers se multiplient et se diversifient.

Dans le contexte particulier d'une jeune université en développement, la BUL doit faire face à la mise en place de nouvelles formations, l'arrivée de nouveaux professeurs qui créent de nouveaux besoins documentaires.

Ces difficultés peuvent être dépassées par la mise en place d'une politique d'acquisition.

*« Une politique d'acquisition est un acte volontaire, planifié, de sélection de documents, réalisé en fonction d'objectifs définis en amont. Cette sélection s'appuie sur des plans de développement des collections par domaines thématiques et dans un cadre budgétaire qui fixe les limites et régule les priorités d'acquisition de la bibliothèque. »*

### 5.1. Acquisitions pour les collections de la bibliothèque sur le budget bibliothèque

#### 5.1.1. Acquisitions de monographies

L'acquéreur a la responsabilité des acquisitions par discipline. Il a un rôle de modérateur des collections pour assurer la cohérence et l'équilibre des collections dans une vision à long terme. C'est la personne qui a la connaissance de la collection dont il a la gestion, intellectuelle et budgétaire, et peut combler les lacunes éventuelles dans sa discipline.

La BUL souhaite l'établissement d'un dialogue avec les enseignants et chercheurs de l'UL. La mise en place d'une personne relais au sein des facultés est souhaitable pour favoriser et faciliter la communication avec l'acquéreur et la BUL.

La BUL utilisera de manière optimale les ressources budgétaires allouées par l'Université.

Afin de répartir ce budget en fonction des disciplines couvertes et de la classification des collections, la BUL a établi des critères de répartition: nombre d'étudiants par formation, nombre d'étudiants par Faculté, nombre d'étudiants par niveau d'étude, usage et besoin de la documentation électronique dans les disciplines, disciplines non représentées dans une formation, projets spéciaux, priorités de l'Université, pôle d'excellence de la bibliothèque, coût de la documentation par discipline, statistiques de prêt.

Les acquisitions sont gérées avec un SIGB<sup>12</sup> pour contrôle.

Les acquisitions sur le budget de la bibliothèque constituent la principale source d'alimentation des collections<sup>13</sup>.

Les acquisitions se font dans le respect des droits de l'auteur et de la législation en vigueur.

---

<sup>12</sup> « Logiciel intégré assurant les fonctions de gestion du fonds (acquisition, catalogage, recherche, fournisseurs) et de gestion de l'emprunt des documents (utilisateurs, prêt). Fréquemment un module de gestion des commandes et livraisons des périodiques (bulletinage) et maintenant un module web complète ce type de logiciel (p. 151). » Aleph est le SIGB utilisé par les bibliothèques membres du réseau des bibliothèques luxembourgeoises Bibnet.lu. In : Vocabulaire de la documentation (2004), p. 151

<sup>13</sup> D'autres sources d'acquisitions peuvent être les dons, échanges et retour des acquisitions des projets de recherche.

Critères d'acquisitions guidant les achats et le développement des collections :

- Les acquisitions de la bibliothèque sont guidées par le niveau de documentation du **Conspectus**<sup>14</sup> (niveau 2 à 4). Le niveau 5, l'exhaustivité, est exclu car la BUL ne peut acheter, dans quelque domaine que ce soit, tous les documents publiés dans toutes les langues et sur tous les supports.
- La BUL veille en particulier à faire de nouvelles acquisitions dans les domaines couverts par les **nouvelles formations** offertes par l'Université et encore non-présents dans les collections.
- **Critère linguistique** : la majorité des acquisitions se fait dans les trois langues officielles de l'Université : le français, l'anglais et l'allemand. L'acquéreur veille à garder un équilibre linguistique dans les collections. Ce critère est cependant à nuancer dans certaines disciplines.
- Les **éditions** qui peuvent résister au prêt et à la conservation ainsi que les **éditeurs** scientifiques sont privilégiés lors des acquisitions.
- **Critère chronologique**<sup>15</sup>.
- **Critère de disponibilité** du document sur le marché du livre auprès des fournisseurs et éditeurs scientifiques et professionnels afin d'assurer une bonne gestion et un suivi des commandes.

La BUL fait en principe l'acquisition d'un livre en un exemplaire. Cependant, l'achat d'exemplaires supplémentaires d'un livre empruntable déjà présent en bibliothèque est envisagé lorsqu'un usage intensif est constaté, pour les besoins du prêt notamment.

Les références de semestre<sup>16</sup> peuvent être acquises en trois exemplaires, à l'initiative de l'acquéreur ou du professeur (dont un exemplaire est exclu du prêt). L'achat d'exemplaires supplémentaires (>3) d'une référence de semestre est envisagé lorsqu'un usage intensif<sup>17</sup> est constaté, pour les besoins du prêt notamment.

#### 5.1.2. Acquisitions de périodiques

L'offre documentaire en périodiques de la BUL se compose de documents papier et électronique, chaque support étant complémentaire. La documentation électronique est accessible sur le portail de la documentation électronique du Consortium Luxembourg, portail BNU, qui compte actuellement 215 bases de données et 38.000 titres de périodiques accessibles à distance pour la plupart.

---

<sup>14</sup> Cf. Annexe 2.

<sup>15</sup> La bibliothèque n'a pas la possibilité d'offrir les conditions de conservation optimales pour les ouvrages précieux. Par conséquent, l'acquisition de document en antiquariat se fera à titre exceptionnel.

<sup>16</sup> Ouvrages indiqués par les professeurs comme étant une référence pour leur cours.

<sup>17</sup> Les statistiques de prêt seront utilisées pour établir l'usage intensif, en proportion avec le nombre d'étudiant de la discipline.

Le portail BNU est géré par la Bibliothèque nationale et les ressources sont acquises par le Consortium Luxembourg, dont la BUL est membre.

La bibliothèque encourage l'usage de l'offre électronique actuelle et invite les lecteurs à consulter le portail avant d'émettre des suggestions d'achat.

La bibliothèque gère et finance sur son propre budget tous les abonnements souscrits pour l'Université. Toute la gestion, de la commande à la conservation, est centralisée en bibliothèque.

Concernant les abonnements de périodiques au format papier, la bibliothèque décide de la localisation de chaque titre, y compris hors de la bibliothèque.

Une politique de reliure sera mise en place pour les nouveaux abonnements si les archives sont conservées.

La reliure des collections de périodiques déjà présentes dans les bibliothèques et non reliées sera décidée titre par titre en tenant compte de l'état de collection, de l'état de conservation des documents et de l'intérêt du titre.

La BUL centralise la gestion des périodiques électronique et papier vu leur caractère non-dissociable et dans l'intérêt :

- d'une gestion cohérente des collections,
- de limiter les exemplaires doublons pour un même titre,
- d'améliorer la visibilité des collections,
- de développer une approche interdisciplinaire des collections,
- de mener au mieux les négociations avec les fournisseurs.

De manière générale, la BUL veillera à privilégier les abonnements au format électronique dans le cadre du portail afin de donner accès au plus grand nombre d'utilisateurs et de limiter les coûts de stockage et de reliure.

Les abonnements au format papier et au format électronique pour un même titre seront évités sauf si cela est imposé par la politique d'abonnement d'un éditeur.

Les abonnements spécifiques dans le cadre de projets de recherche allant sur des courtes durées seront favorisés au format électronique uniquement.

Toute demande qui ne pourrait pas être satisfaite par les collections de la BUL sera réorientée vers le service de prêt international de la BNL.

Les critères de sélection énoncés au point 5.1.1 valent pour les périodiques également. Cependant, d'autres critères spécifiques doivent être pris en compte :

- la BUL veille à l'équilibre des collections par faculté et discipline (nombre d'étudiant, prix moyen d'un périodique, nombre de titres déjà abonnés),
- titre pas présent sur le portail, ou présent avec une période d'embargo<sup>18</sup> (critère qui peut varier en fonction des disciplines),
- titre pas présent en bibliothèque,

---

<sup>18</sup> Période pendant laquelle les articles publiés dans un périodique ne sont pas disponibles en ligne, généralement allant de 1 à 3 ans.

- la pertinence de la demande par rapport aux enseignements,
- la pertinence de la demande par rapport au fonds existant (le sujet est-il déjà couvert par les collections actuelles ?),
- les achats dans les nouvelles disciplines enseignées et les disciplines non-couvertes par les collections actuelles sont considérés comme prioritaires.

#### 5.1.3. Acquisition de ressources électroniques et bases de données

L'acquisition des bases de données sera traitée au cas par cas en concertation avec les membres du Consortium Luxembourg. La BNL est en charge des négociations.

### **5.2. Acquisitions dans le cadre d'une commande sur les budgets propre du Rectorat, des Facultés, Services, Centres interdisciplinaires, Formations, Unités de recherche et Laboratoires, Projets de recherche**

La bibliothèque procède à l'ensemble des acquisitions et s'occupe de la gestion, du suivi des commandes destinées au besoin du Rectorat, aux Facultés, Services, Centres interdisciplinaires, Formations, Unités de recherche, aux Laboratoires et Projets de recherche.

- Le demandeur prend les décisions d'achats en fonction de ses besoins professionnels, en accord avec le responsable du budget concerné par la dépense. Les critères d'achats de la bibliothèque (point 5.1. et 5.2.) ne s'appliquent donc nullement à ces achats.
- Les documents acquis sur le budget d'un projet de recherche appartiennent au patrimoine documentaire de l'Université. Ils sont enregistrés dans une base de données bibliographique indépendante du SIGB central. Ces documents se trouvent néanmoins physiquement dans le bureau ou collection du demandeur, sous la responsabilité du responsable de budget.
- Lorsque ces documents ne sont plus utiles ou à la fin d'un projet ou au départ du demandeur, ces ouvrages doivent être retournés à la bibliothèque, qui pourra les mettre à disposition du plus grand nombre dans ses collections en fonction des plans de développement des collections.
- Les budgets des projets de recherches ne sont pas destinés à l'acquisition de documentation à destination des étudiants. Leurs besoins documentaires doivent être transmis à la BUL et les documents seront acquis sur le budget de la BUL.

La procédure d'achats, diffusée au sein de l'Université le 11 février 2010, est disponible sur le site Intranet de l'Université.

## 6. Règles d'élimination et de conservation

La valeur d'une collection se construit par le travail d'acquisition et désherbage<sup>19</sup>. Afin de mettre en valeur les collections et de veiller à leur actualité, il est important de supprimer certains ouvrages car ils sont physiquement détériorés ou parce que leur contenu n'est plus à jour.

Une action de désherbage ne peut être entreprise pour cause de manque de place seule. Une politique de gestion des collections, par exemple le choix d'un dépôt centralisé, peut permettre de solutionner les problèmes dus aux contraintes spatiales actuelles en attendant le déménagement à Belval.

### 6.1. Collection de monographies

La liste des critères ci-dessous guidera les actions de désherbage entreprises par la bibliothèque.

#### *Critères matériels*

- Condition physique des documents (mauvais état de conservation, livres vandalisés, ...)
- Âge des documents (date de publication)
- Date d'acquisition des documents

#### *Critère d'usage*

- Fréquence d'utilisation des documents (prêt, consultation sur place)

#### *Critères intellectuels*

- Langue des documents
- Non-pertinence du contenu par rapport aux programmes d'enseignements
- Valeur des documents (inclus dans des index, répertoires, bibliographies ; fréquence de citation ; avis d'un spécialiste ; recommandation des enseignants-chercheurs)
- Niveau de développement actuel et souhaité des collections selon le plan de développement des collections de l'acquéreur.

#### *Critères de redondance (plusieurs exemplaires d'un titre)*

- Nombre d'exemplaires d'un même titre
- Editions différentes d'un même titre (en tenant compte des éditions originales, éditions à tirage limité)
- Disponibilité du document dans une autre bibliothèque de l'Université

---

<sup>19</sup> « Opération qui consiste à éliminer des rayons les documents qui ne peuvent plus être utilisés en raison de leur usure matérielle ou de l'obsolescence de l'information qu'ils contiennent ». In : Vocabulaire de la documentation (2004), p. 76

- Document publié en remplacement d'un autre (ex : index cumulatif)
- Disponibilité du document sur d'autres supports
- Existence de séries très incomplètes

#### *Critère bibliothéconomique*

- Livre non-enregistré dans Aleph (SIGB central)

## **6.2. Collection de périodiques**

La suppression de périodiques s'effectue sur base de plusieurs critères parmi la liste ci-dessous :

- Plusieurs abonnements à un même titre de périodique,
- Statistiques d'usage d'un titre. Si aucune consultation n'est enregistrée pour un titre sur plusieurs années consécutives, cela déclenche sa remise en cause,
- État de collection,
- État de reliure,
- Si une formation s'arrête, l'abonnement aux périodiques relatifs aux disciplines enseignées pourra être remis en cause en fonction du niveau de spécificité du titre,
- Présence du titre au format électronique sur le portail BNU sans période d'embargo,
- Reliure des abonnements si conservation des archives,
- Reliure rétroactive décidée titre par titre (collections complètes, intérêt du titre, état de conservation des documents).

## **7. Suggestions d'achat**

Tous les usagers inscrits à la bibliothèque peuvent proposer une suggestion d'achat. Les lecteurs sont invités à **consulter le catalogue de la bibliothèque et le portail BNU avant d'introduire leurs suggestions.**

Le personnel de l'Université utilise le formulaire de suggestion d'achat pour les bibliothèques, disponible sur l'Intranet. Les étudiants et les lecteurs externes peuvent adresser leurs suggestions par email à l'adresse [bibliotheque@uni.lu](mailto:bibliotheque@uni.lu)

L'acquéreur est responsable des acquisitions par matière. C'est à lui que revient la décision. Le suivi de la demande est possible sur le catalogue Bibnet.lu.

## 8. Dons

La bibliothèque gère les contacts et le suivi avec les donateurs<sup>20</sup> afin de pouvoir prendre en charge le don de la meilleure façon possible.

Conditions d'acceptation du don :

- Les collections proposées entrent dans le plan de développement des collections<sup>21</sup>
- L'acquéreur est libre de faire le tri et la sélection des documents, éventuellement en collaboration avec un professeur.
- Le don doit être fait sans conditions. La bibliothèque se réserve le droit d'éliminer tout ou partie du don, de ne pas mettre les documents en accès direct, de ne pas apposer de marque du propriétaire.

En cas de don d'une collection spéciale, la BUL informera le Rectorat afin que ce dernier puisse prendre les décisions.

## 9. Collaboration et partenariats

- Membre du réseau des bibliothèques luxembourgeoises, dirigé par la BNL, partage du catalogue bibnet.lu
- Membre du consortium Luxembourg pour l'acquisition de la documentation électronique (bases de données et package périodiques électronique)
- Membre adhérent de la bibliothèque interuniversitaire de la communauté française de Belgique
- Membre de l'Association Belge de Documentation
- Membre de l'ADBS (association des professionnels de l'information et de la documentation) - France
- Amélioration des services grâce à la collaboration avec d'autres institutions (ex : prêt international organisé par la BNL)
- IFLA (International Federation of Library Association)
- Berufsverband Information Bibliothek e. V.

---

<sup>20</sup> Toute personne ou institution qui veut faire un don de collections documentaires gracieusement à L'Université du Luxembourg

<sup>21</sup> « Le plan de développement des collections détermine chaque année les règles et objectifs d'application de la charte des collections, se référant au budget essentiellement, mais établissant aussi échéanciers, responsabilités et complémentarités secteur par secteur pour l'année à venir ». Calenge, B. (1994), p. 56

## 10. Glossaire des termes utilisés

**Catalogue** : liste ordonnée de notices d'objets et de documents d'une collection constituant un instrument de recherche (identification et localisation de documents) et de gestion pour les utilisateurs.<sup>22</sup>

**Embargo** : Période pendant laquelle les articles publiés dans un périodique ne sont pas disponibles en ligne, généralement allant de 1 à 3 ans.

**Littérature grise** : document produit à l'intention d'un public restreint, en dehors des circuits commerciaux de l'édition et de la diffusion, et en marge des dispositifs de contrôle bibliographique.<sup>23</sup>

**Luxemburgensia** : toutes les œuvres imprimées au Luxembourg, toutes les œuvres d'auteurs luxembourgeois publiés à l'étranger, toutes les publications d'auteurs non-luxembourgeois ayant trait au Luxembourg.

**Plan de développement des collections** : le plan de développement des collections détermine chaque année les règles et objectifs d'application de la charte des collections, se référant au budget essentiellement, mais établissant aussi échéanciers, responsabilités et complémentarités secteur par secteur pour l'année à venir.<sup>24</sup>

**Portail BNU** : Le portail BNU donne accès à la documentation électronique acquise par le Consortium Luxembourg

**Prêt international** : Le prêt international permet d'obtenir des documents non disponibles dans les bibliothèques luxembourgeoises sous forme de prêt de documents originaux et de photocopies ou de copies numériques d'articles de périodiques.

**SIGB** : Logiciel intégré assurant les fonctions de gestion du fonds (acquisition, catalogage, recherche, fournisseurs) et de gestion de l'emprunt des documents (utilisateurs, prêt). Fréquemment un module de gestion des commandes et livraisons des périodiques (bulletinage) et maintenant un module web complètent ce type de logiciel<sup>25</sup>. Aleph est le SIGB utilisé par les bibliothèques membres du réseau des bibliothèques luxembourgeoises Bibnet.lu

---

<sup>22</sup> *Vocabulaire de la documentation*. – p. 49

<sup>23</sup> Id. – p.148

<sup>24</sup> Calenge, B. *Les politiques d'acquisition*. – p. 56

<sup>25</sup> *Vocabulaire de la documentation*. – p.151

## 11. Bibliographie

Acquérir aujourd'hui : Dossier. *Bulletin des Bibliothèques de France*. 2006, 51(1). [Disponible en ligne <http://bbf.enssib.fr/sommaire/2006/1>, vérifié le 18/03/2009]

Calenge, B. (1994). *Les politiques d'acquisition : constituer une collection dans une bibliothèque*. Paris: Éd. du Cercle de la Librairie. 408 p.

Calenge, B. (2008). *Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet*. Paris: Éd. du Cercle de la Librairie. 264 p.

Travier, V. (2004). *Une politique d'acquisition pour une bibliothèque d'étude et de recherche*. Villeurbanne: Enssib. 186 p.

*Vocabulaire de la documentation*. (2004). Paris: ADBS. 334 p.

## 12. Annexe 1 : Evolution du prix des périodiques

L'évolution du prix des périodiques n'est pas un phénomène récent et est marqué par deux phases de développement.

De 1975 à 1995, on constate une augmentation du prix des périodiques de 200 à 300 % excédant l'indice d'inflation<sup>26</sup>.

En 1995 débute une deuxième phase dans l'évolution des prix marquée par l'introduction des technologies de l'information et des accès électroniques aux publications.

L'électronique n'a pas, comme ce fut un temps espéré, contribué à faire diminuer le prix des abonnements. Au contraire, les bibliothèques ont dû faire face à une augmentation des coûts due au maintien des abonnements papiers en plus des coûts de licence d'accès à l'électronique pour des raisons de conservation des archives. Augmentation des coûts également due à la politique de vente des éditeurs qui offrent leurs titres par « package » non-négociable dans des contrats allant sur plusieurs années, également appelée politique du Big Deal.

	Science and Technology	Medicine	Humanities and Social Sciences	Inflation (based on RPI)
1990	12.5	13.5	11.9	9
1991	9.0	-1.9	18.3	6
1992	14.1	16.5	14.5	4
1993	7.8	5.9	6.9	2
1994	23.5	21.8	17.2	2
1995	10.5	8.8	7.3	3
1996	13.5	12.3	11.1	2
1997	9.3	10.7	7.4	3
1998	2.4	6.0	9.5	3
1999	10.6	5.9	9.4	2
2000	10.0	12.0	14.0	2

Source: SQW Ltd. *Economic analysis of scientific research publishing, a report commissioned by the Wellcome Trust*. Cambridgeshire, UK: SQW, p. 14

Depuis 2005, l'inflation est d'environ 5% chaque année.

<sup>26</sup> Le cout de la documentation, <http://www.bib.ulb.ac.be/fr/crise-de-la-publication-scientifique/le-cout-de-la-documentation/index.html>

### 13. Annexe 2 : Tableau des indicateurs de profondeur des collections (dix niveaux)

(d'après Bushing, Davis, et Powell)

0	Hors collection (la bibliothèque choisi délibérément de ne pas développer de collection dans ce segment documentaire).
1a	Niveau minimal d'information, couverture non systématique du sujet
1b	Niveau minimal d'information, couverture systématique du sujet
2a	Niveau d'information de base, introduction
2b	Niveau d'information de base, approfondi
3a	Support de formation, niveau débutant
3b	Support de formation, niveau intermédiaire
3c	Support de formation, niveau confirmé
4	Niveau recherche
5	Niveau complet d'information