



Politique  
documentaire  
du CDI  
de l'IFSI-IFAS  
de Bar-le-Duc

## Introduction

La politique documentaire est l'ensemble des objectifs que peut viser un service documentaire pour servir un public bien défini. Une politique documentaire s'appuie nécessairement d'une part sur une politique de constitution de collections incluant des acquisitions et des désherbages, d'autre part sur une analyse des publics servis ou à servir. Elle se construit obligatoirement à partir d'une évaluation des résultats, s'appuyant sur des constats statistiques (fréquentation, nombre de

prêts,...) et qualitatifs. Elle est réaliste, tenant compte de ses moyens financiers et humains. Elle est inscrite dans une certaine durée.

Enfin, élément fondamental, une politique documentaire nécessite une validation par une autorité placée au-dessus de celui qui est chargé de la mettre en oeuvre (conseil d'administration le plus généralement), marquant ainsi qu'un consensus s'établit autour de grands axes et qu'un projet peut être mis en place.

## Politique du CDI de l'IFSI-IFAS de Bar-le-Duc

L'IFSI-IFAS de Bar-le-Duc se dote d'une politique documentaire qui assure :

- le recensement, l'archivage, l'indexation, l'organisation et l'accessibilité de l'ensemble des ressources existant au CDI :

- \* le bulletinage des 21 revues mensuelles, bimestrielles ou trimestrielles ;
- \* l'enregistrement des nouveaux ouvrages pour l'IF 2 fois par an ;
- \* l'enregistrement des mémoires annuels des ESI DE ;
- \* le désherbage annuel ;
- \* la mise à jour de la base documentaire ;
- \* l'inventaire du fonds documentaire (Annexe 1).

- un programme d'acquisition : une commande d'ouvrages 2 fois par an est effectuée en fonction des demandes et remarques des étudiants, des besoins des cadres formateurs et de la documentaliste ;

- la diversification des lieux de ressources : il existe une coopération avec le CDI du CHS de Fains-Véel et le CDI de l'IFSI-IFAS de Verdun ;

- le rôle du CDI, en tant qu'espace d'accueil : à chaque rentrée scolaire, des visites pédagogiques sont organisées pour les étudiants/élèves rentrants, afin d'établir les différents espaces dans lesquels l'étudiant aura à se déplacer et à vivre (emprunt, consultation, horaires). Lors de cette visite, une présentation des ouvrages, revues et documents par type de supports (les usuels, les périodiques, les livres, les cédéroms), et le mode de recherche sur le logiciel Alexandria sont abordés ;

- les recherches documentaires sont réalisées pour les étudiants, cadres formateurs ou personnels du Centre hospitalier (délai de 3 jours pour le temps de recherche et rassemblement des documents). Les résultats de recherche sont envoyés par Mail, courrier, ou déplacement au CDI.

- le repérage des ressources disponibles à l'extérieur de l'établissement : la BU de Lorraine est accessible aux Etudiants infirmiers durant leurs 3 années de formation (en présentiel et en online).

## Politique d'acquisition

La politique d'acquisition est un élément essentiel de la politique documentaire. Son objectif est de constituer un fonds en adéquation avec les besoins des usagers. La politique d'acquisition vise à «actualiser le fonds, combler les manques, satisfaire les besoins». Les critères de sélection énoncés sont les suivants : «les projets pédagogiques, l'équilibre entre ouvrages, le renouvellement d'un secteur pauvre, la spécificité de l'établissement, l'ouverture de nouveaux programmes».

Une commande d'ouvrages 2 fois par an est effectuée en fonction des demandes et remarques des étudiants, des besoins des cadres formateurs et de la documentaliste.

### La politique d'acquisition s'appuie sur différents critères :

◆ Elaboration : Elle est fonction du type d'établissement (niveaux scolaires), des publics (contexte géographique, social, culturel, économique), de l'existant, des ressources de l'environnement documentaire (ressources patrimoniales, partenaires et réseaux locaux - bibliothèques, librairies, pôles associatifs -), des ressources financières disponibles.

◆ Instruments de sélection : Il existe des revues spécialisées, des supports qui recensent les parutions.

◆ Critères de sélection : date de parution, contenu (pertinence, éthique), éditeur, durabilité du support, prix, pédagogie, état du fonds existant, budget.

◆ Priorités : S'articulent autour des objectifs pédagogiques et éducatifs. C'est le documentaliste qui la rédige.

◆ Equilibrer le fonds : par thème, par type de docs, par types de supports. Collection attrayante et diversifiée. Optimisation rapport qualité/prix. Tenir compte du niveau de l'établissement, du projet d'établissement et des actions spécifiques menées par l'équipe

pédagogique. Remplacer le fonds perdu ou trop détérioré (lors de l'inventaire du fonds).

Tout document entrant doit forcément passer par le documentaliste pour le traitement documentaire. Vérifier les réceptions de livraison (vérification des commandes, supports manquants, mauvais supports).

◆ Evaluation : En fonction des filières, du projet d'établissement, des actions et projets menés dans l'année, le logiciel documentaire permet : \* de faire des états statistiques (dates, fréquences de sortie en prêt, publics lecteurs et non lecteurs, sujets, thèmes, matières, types de supports...) ; \* de faire parler les chiffres (Qui vient ? Qui ne vient pas ? Qu'est ce qui est emprunté ? Par qui ?).

De cette évaluation découlent :

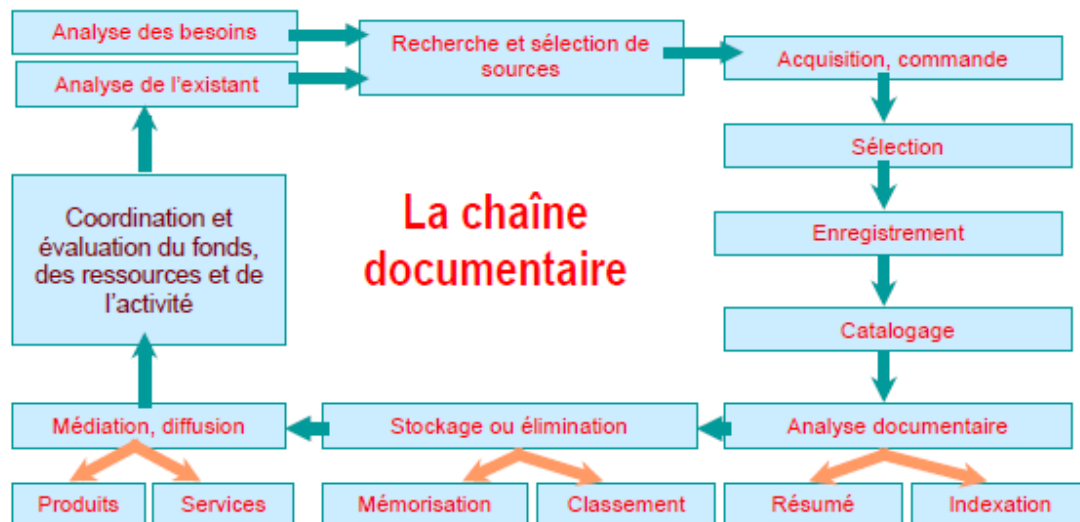
\* le désherbage (enlever du fonds) des supports trop détériorés, des supports inadaptés, des supports obsolètes, des contenus inadaptés pour réactualiser l'information proposée, faciliter l'accès aux informations. Le désherbage peut aussi concerner des supports neufs jamais utilisés par exemple.

\* le recoulement (inventaire) : examen systématique des rayonnages, du fonds et de son état. But de l'inventaire : (ré)aménager l'espace - faire un état des collections - remplacement de supports - mesurer et remédier aux écarts entre l'offre

virtuelle, telle que signifiée dans la base documentaire, et l'offre réelle du fonds, ex : documents non présents (non retournés, perdus, volés) alors que déclarés présents par le logiciel de gestion du fonds documentaire.

## La chaîne documentaire

Schéma issu de l'ouvrage : Chaumier, Jacques. - Travail et méthodes du documentaliste : pour une exploitation méthodique et optimale de l'information. - Paris : ESF, 2000. - 158 p. - Bibliographie. Lexique. Index. - ISBN 2-7101-1435-6



## Apprendre à chercher pour s'informer et informer

La formation à la recherche documentaire constitue une mission pour le documentaliste. La circulaire 86-123 du 13 mars 1986 précise en effet que «le documentaliste-bibliothécaire assure, dans le centre dont il a la responsabilité, une initiation et une formation à la recherche documentaire» :

- une formation à l'initiation à la recherche est donnée aux étudiants de première année ESI : 4 heures en groupe (En première année, il s'agit de découvrir la classification du CDI pour rechercher des ressources disponibles à l'aide du Portail Alexandria. Les étudiants apprennent aussi à rechercher des informations pertinentes et appropriées sur Internet, à utiliser des mots clefs et hiérarchiser la pertinence des réponses).

## Suivi quantitatif et indicateurs

Pour mener à bien une politique documentaire, il est non seulement nécessaire de clarifier les catégories d'utilisateurs que l'on veut servir, mais il faut aussi effectuer un suivi quantitatif (la mise en place d'indicateurs peut s'effectuer dans le cadre de la norme AFNOR 11620 : Information et documentation - Indicateurs de performance des bibliothèques) et qualitatif (enquêtes régulières).

- 2 enquêtes de satisfaction auprès des usagers du CDI de Bar-le-Duc ont été faites en 2012 et 2016 ;
- un tableau de bord par trimestre, des emprunts et des fréquentations du CDI est tenu à jour.

## L'aménagement de l'espace

L'aménagement de l'espace doit être pensé en fonction des usagers.  
Il comporte différentes zones dédiées à différents usages :

- un espace d'accueil : le bureau de la documentaliste ;
- un espace lecture (calme et agréable) : 2 fauteuils ;
- un espace de travail avec des tables où les étudiants peuvent travailler (16 places) ;
- un espace informatique (2 postes) pour les recherches sur le Portail Alexandria (Base de données), pour consulter Internet, et pour utiliser Word, Powerpoint (lors des mémoires, TD ou autres activités pédagogiques).



La signalétique extérieure est lisible pour favoriser l'accès au CDI.

La signalétique interne est lisible et comporte les normes de sécurité et les règles de vie du CDI (règlement intérieur, horaires).

L'indexation des ouvrages est clairement affichée et le classement des revues est clairement identifié par le titre et par année, afin de favoriser l'autonomie de l'utilisateur dans ses recherches.



Le mobilier répond à des normes de confort et de sécurité (meubles-étagères pour ouvrages et meubles-présentoirs de revues).



## Conclusion sur la politique documentaire

La politique documentaire permet de rationaliser les pratiques. Elle doit rendre lisible ce qui touche à la conception et la mise en œuvre des méthodes et outils permettant de répondre aux missions de la structure et aux attentes des usagers. Le tout pour sortir de l'intuitif, de l'implicite, du flou, du latent et du non dit. En identifiant points forts, points faibles et axes de développement, la politique documentaire doit être une réflexion de l'ensemble des personnels et usagers.

Cette réflexion porte autant sur le développement, l'accès et la circulation de l'information que l'utilisation des ressources documentaires avec pour trame de fond la formation des étudiants/élèves.

**Le 4 mars 2021**

**CDI de l'IFSI-IFAS de Bar-le-Duc  
1, boulevard d'Argonne  
55000 Bar-le-Duc  
03 29 45 88 88 - Poste 57816**

## Annexe 1 - Composition du fonds documentaire

Thème	Cote	Nb ouvrages
Sciences Humaines et Psychologie	SHP	143
Communication	COM	162
Psychiatrie	PSY	169
Toxicomanie	TOX	71
Pédiatrie-pédopsychiatrie	PP	128
Maternité-Gynécologie	MG	43
Roman	ROM	92
Personnes âgées	PA	76
Hémopathie-cancer	HC	144
Législation-éthique-responsabilité	LER	86
Santé publique	SP	129
Pédagogie	PM	230
Historique	HIS	50
Diabétologie-endocrinologie-diététique	MM	57
Digestif	DIG	50
Maladies infectieuses	MIS	85
Aide-soignant	AS	85
Orl-Ophtalmo-Stomato-Dermato	OOSD	54
Urgences-réanimation	UR	66
Pneumologie	RES	46
Système nerveux	SN	41
Hygiène	HYG	62
Néphrologie-urologie	NU	42
Chirurgie	TOR	59
Cardiologie	CAR	69
Pharmacie	PH	101
Soins infirmiers	SI	311
Révision concours Ifsi	RCDE	35
Pathologies diverses	PDIV	39
Nouveaux Cahiers de l'Infirmière	CIDE	61
Anatomie-Physiologie	AP	111
Qualité	QA	35
Techniques de soins	ST	51
Dégénératifs et défaillances organiques	DEG	6
Processus obstructifs	POB	6
Dictionnaires	DU	14

Total des ouvrages : 3207  
 Total des revues et articles: 19474 articles pour 2667 revues (de 2004 à 2021)