

# Définir une politique d'acquisition documentaire en 10 points

1. Évaluez les besoins d'information des chercheurs
2. Sélectionnez les sources d'information
3. Évaluez les coûts d'achat et les équipements d'accès nécessaires
4. Mettez en place des instances de consultation et de décision d'achat
5. Identifiez les personnes ressources et les compétences nécessaires pour gérer l'information
6. Appuyez-vous sur des relais nationaux ou consortiaux
7. Définissez les modalités de gestion des ressources et mettez en place les outils d'accès
8. Communiquez sur les sources disponibles et les modalités d'accès
9. Formez les utilisateurs à l'utilisation des sources d'information
10. Évaluez l'utilisation des ressources et rendre compte des résultats

## 1. Évaluez les besoins d'information des chercheurs

L'acquisition d'information scientifique, sous quelque forme (ouvrages, revues, bases de données) et support (papier, électronique) que ce soit, doit répondre aux besoins des chercheurs. Ces besoins peuvent s'exprimer spontanément (un chercheur demande l'achat d'un ouvrage par la bibliothèque ; il demande à accéder en ligne à une base de données ; etc.). Ils peuvent aussi être identifiés par des enquêtes.

L'évaluation des besoins d'information exige des échanges permanents entre le service de documentation et la communauté des chercheurs. Elle nécessite la mise en place de canaux de communication pour faciliter les échanges (liste de discussion, sondage...).

## 2. Sélectionnez les sources d'information

La sélection des sources d'information tiendra compte des sujets de recherche et des publics visés, qui peuvent être spécialisés ou pluridisciplinaires.

Plusieurs outils ou produits permettent de sélectionner les sources : catalogues d'éditeurs ou de fournisseurs d'information, répertoires thématiques ou disciplinaires.

### **3. Évaluez les coûts d'achat et les équipements d'accès nécessaires**

Le coût d'achat de l'information est un critère de choix important selon le budget alloué. Notez que, pour la plupart des ressources payantes en ligne, le nombre d'agents de l'établissement, voire le nombre de chercheurs dans une discipline donnée, intervient dans le prix fixé par le fournisseur.

Les conditions d'accès doivent également être examinées, car elles peuvent requérir des plateformes techniques particulières, des outils spécifiques de gestion ou de consultation, des ressources humaines et des compétences nouvelles.

### **4. Mettez en place des instances de consultation et de décision d'achat**

Les utilisateurs des sources d'information peuvent être sollicités ponctuellement pour recueillir leur avis sur l'achat d'une ressource. Mais un comité d'utilisateurs constitué à cette fin, consulté régulièrement, permettra de partager la réflexion sur le choix des ressources. Pour jouer son rôle, il devra être représentatif de la population des chercheurs et des disciplines scientifiques. Il pourra s'exprimer dans un simple espace virtuel de consultation (liste de discussion, forum, site Internet).

L'impact financier de l'achat d'information scientifique nécessite de mettre en place un circuit de décision pour engager les dépenses. Cette responsabilité peut être partagée au sein d'une instance consacrée à l'achat d'information scientifique, réunissant le responsable du service documentaire et des membres de la direction générale.

### **5. Identifiez les personnes ressources et les compétences nécessaires pour gérer l'information**

L'acquisition d'information scientifique gratuite ou payante, et sa mise à disposition aux utilisateurs ciblés nécessite de remplir plusieurs conditions : une organisation des circuits d'achat et de diffusion ; l'affectation de personnes compétentes à ces postes. Les compétences requises relèvent de différents secteurs : information (identification des sources, gestion des documents, accueil des lecteurs) ; gestion financière (négociation avec les fournisseurs, commande, facturation) ; administration des outils (plateformes d'accès aux revues et bases de données électroniques) ; gestion d'espaces physiques (bibliothèques physiques).

Élaborer des profils de poste et de compétences facilitera l'évaluation des besoins et l'allocation des ressources humaines.

### **6. Appuyez-vous sur des relais nationaux ou consortiaux**

Le marché de l'information est complexe. Les fournisseurs d'information se multiplient et les règles de négociation et de fixation des prix changent. Dans ce contexte, les établissements de recherche et d'enseignement se regroupent de plus en plus en association. Ils partagent leurs réflexions, mutualisent leurs connaissances et compétences, et peuvent ainsi mener des actions collectives comme la négociation avec les fournisseurs.

Avant de vous lancer dans l'achat d'information, informez-vous auprès d'établissements homologues de l'existence d'associations ou de groupements d'achat régionaux ou nationaux. Votre adhésion vous permettra de bénéficier de leur expertise et inscrira votre démarche dans un processus collectif de négociation ou d'achat via des groupements de commandes.

### **7. Définissez les modalités de gestion des ressources et mettez en place les outils d'accès**

Mettre à disposition vos collections papier (revues, ouvrages) nécessite d'ouvrir physiquement votre bibliothèque ou votre centre de documentation aux utilisateurs autorisés. Outre l'aménagement de salles de lecture et l'organisation de l'accueil (personnel, calendrier d'ouverture), vous aurez à définir les conditions de consultation, de photocopie ou de prêt des documents.

L'accès aux ressources électroniques (revues en ligne, bases de données documentaires) passera par la gestion de plates-formes informatiques (logiciels spécialisés, site Internet). Y seront enregistrées l'adresse distante des collections auxquelles vous êtes abonnés et la liste des utilisateurs autorisés internes et externes. Vous choisirez les outils d'administration des ressources, d'authentification des lecteurs, et de gestion des accès en fonction de vos fournisseurs et des dispositifs techniques existants ou qui peuvent être mis en place. Rapprochez-vous du service informatique pour évaluer la faisabilité des solutions proposées par vos fournisseurs d'information.

## **8. Communiquez sur les sources disponibles et les modalités d'accès**

Pour être utilisées et exploitées de façon optimale, les sources d'information acquises par votre établissement doivent être connues de vos utilisateurs. Informez-les de votre offre documentaire, de ses évolutions, des dernières acquisitions. Organisez des campagnes d'information régulières, mettez à profit tous les médias à votre disposition pour toucher vos publics : messages électroniques, site intranet, plaquettes ou brochures, rencontres, contacts téléphoniques, etc.

L'élaboration d'un plan de communication vous aidera à formaliser vos objectifs et vos actions et à nourrir les échanges avec vos utilisateurs.

## **9. Formez les utilisateurs à l'utilisation des sources d'information**

Les fournisseurs d'information développent souvent un ensemble de services dédiés à l'utilisateur qu'ils proposent, en particulier sous forme électronique. Par exemple, l'accès à un catalogue de revues en ligne se fera par un site web ; l'abonné pourra y consulter des sommaires de revues, rechercher une revue ou un article, mettre en place une alerte personnalisée. De la même façon, un éditeur de bases de données documentaires proposera sur sa plate-forme web une palette de fonctions permettant à l'utilisateur de consulter le lexique ou le thésaurus associé à une base, de mener une recherche complexe, de mémoriser ses requêtes, de lancer une alerte sur un sujet...

La maîtrise des fonctions nécessite un effort de la part de l'utilisateur. Le service de documentation encouragera l'utilisation des ressources et en facilitera l'apprentissage en organisant et en dispensant des sessions de formation, ou en les sous-traitant auprès de l'éditeur. Un plan de formation précisant le public visé, les objectifs, les ressources concernées, les méthodes pédagogiques retenues et le calendrier, permettra de construire cette démarche de formation et de l'inscrire dans la durée.

## **10. Évaluez l'utilisation des ressources et rendre compte des résultats**

La production d'indicateurs implique de définir des critères de consultation de l'information, de mettre en place des outils de mesure, de collecter des données et de restituer les résultats. L'adoption de normes ou de bonnes pratiques de comptage, comme celles proposées par l'initiative internationale Counter (<http://counter.inist.fr/>) pour les ressources documentaires en ligne, facilitera l'exercice.

Couplées aux résultats d'enquêtes de besoin ou de satisfaction des utilisateurs, ces données quantitatives permettront de cerner les besoins, d'identifier les pratiques, d'évaluer le niveau de satisfaction des utilisateurs, et ainsi de faire évoluer l'offre documentaire de l'établissement.

**Marie-Claude Deboin**

Cirad, Délégation à l'information scientifique et technique

Septembre 2011

**Information**

Comment citer ce document :

Deboin, M.C. 2011. Définir une politique d'acquisition documentaire, en 10 points. Montpellier, France : CIRAD, 4 p.

Cette création est mise à disposition selon le Contrat Creative Commons Paternité-Pas d'Utilisation Commerciale-Partage des Conditions Initiales à l'Identique 2.0 France disponible en ligne : <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/>

ou par courrier postal à : Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.

*Paternité* : vous devez citer les noms de l'auteur original de la manière indiquée par l'auteur de l'œuvre ou le titulaire des droits qui vous confère cette autorisation.

*Pas d'utilisation commerciale* : vous n'avez pas le droit d'utiliser cette création à des fins commerciales.

*Partage des conditions initiales à l'identique* : si vous modifiez, transformez ou adaptez cette création, vous n'avez le droit de distribuer la création qui en résulte que sous un contrat identique à celui-ci.