

---



# CHARTRE DOCUMENTAIRE



# Contenu

Préambule de la charte documentaire.....	1
1. Les objectifs de la charte .....	2
2. Les acteurs du secteur paramédical .....	2
a. Les documentalistes .....	2
b. Le public.....	3
c. Les partenariats .....	3
La charte documentaire du SIDOC en quatre points.....	4
1. Acquisition et développement des collections .....	4
a. Domaine couvert du fonds documentaire .....	4
b. Principes d'acquisition.....	6
c. Sources d'acquisition.....	6
d. Les types d'acquisitions .....	6
2. Niveaux et critères d'acquisition .....	8
a. Pour une qualité d'acquisition des documents sont évalués :.....	8
b. Traitement des dons.....	8
c. Ressources budgétaires.....	8
d. Contexte juridique .....	8
3. Evaluation, conservation, élimination et signalement des collections .....	9
a. Evaluation .....	9
b. Conservation.....	9
c. Élimination (ou désherbage) .....	9
d. Le signalement des collections.....	10
4. Diffusion et valorisation des savoirs.....	10
a. Les outils de veille.....	10
b. Les normes bibliographiques en soins infirmiers .....	11
c. La démarche documentaire .....	11
Bibliographie.....	12

## Préambule de la charte documentaire

Les documentalistes en santé de la région parisienne formalisent des pratiques professionnelles pour faciliter la mobilité documentaire des étudiants dans le domaine sanitaire et social. Afin de se conformer au référentiel de formation en soins infirmiers (2009), les documentalistes s'inscrivent dans l'ingénierie pédagogique des établissements paramédicaux, à partir de compétences bibliothéconomiques, informationnelles, avec notamment, l'accompagnement à l'acquisition de la compétence 8. Ils mettent en œuvre des stratégies de développement des collections pour viser la cohérence des enseignements et contribuent ainsi à favoriser la réussite des étudiants. L'élaboration d'une charte documentaire définit et précise les contours de ces stratégies. D'après le dictionnaire en ligne de l'ENSSIB, *“la charte documentaire est un document constitutif de la politique documentaire. Elle récapitule les choix opérés en matière d'orientations documentaires pour l'ensemble des collections et ressources documentaires d'une bibliothèque”*. Outil administratif et de communication, la charte précise quels sont les moyens d'enrichissement des collections, au regard du public accueilli.

Les établissements devraient être également pourvus d'un document additif à usage interne, la politique documentaire qui a pour objet de spécifier quelles peuvent être les particularités de développement du fonds documentaire en lien avec les budgets qui sont propres à chaque institut (privé, public).

La charte documentaire du SIDOC édicte les principes communs à l'ensemble des établissements, mais ne précise donc pas ce qui relève particulièrement de la politique documentaire. D'une manière générale, et professionnelle, elle détermine les stratégies d'acquisitions, les moyens de conservation, les stratégies employées pour la diffusion de l'information et enfin les modalités d'élimination (désherbage). Elle a également pour objectif d'harmoniser les politiques documentaires en lien avec les SCD (Service communs de la documentation). Les politiques documentaires des CDI ont aussi pour missions de définir et mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement et notamment :

- ➔ de coordonner l'acquisition, la gestion et la communication des documents de toutes sortes appartenant à l'établissement et d'évaluer les services offerts aux usagers ;
- ➔ de participer à la recherche des documents, à la production de l'information scientifique et technique, à sa diffusion ;

- ➔ de former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible aux techniques d'accès à l'information scientifique et technique et à la prise en main des outils ;
- ➔ de coopérer avec les autres établissements ou organismes notamment en participant à l'enrichissement des catalogues collectifs

La présente charte documentaire répond à une volonté de lisibilité du fonds documentaire paramédical multidisciplinaire pour les personnels de SCD, les directeurs d'IFSI (IFAS, IFAP) et les usagers. C'est un document qui explicite la façon dont les centres de ressources s'inscrivent à garantir la transparence et l'adéquation entre leurs missions et les besoins des usagers, au regard ressources financières des établissements. Son objectif est de définir les points généraux quant à l'organisation, la gestion et le développement des collections pour favoriser la réussite des apprenants.

La charte est validée par le groupe des documentalistes des écoles paramédicales Île de France SIDOC). Sa diffusion est publique et fera l'objet de mises à jour pour s'adapter à un environnement éducatif dans le domaine de la santé.

## 1. Les objectifs de la charte

La charte documentaire a pour but de :

- ➔ rendre visible les opérations bibliothéconomiques des établissements paramédicaux ou établissements spécialisés dans le domaine de la santé (privés ou publics), qui n'ont pas statué à ce jour sur ces questions.
- ➔ présenter aux étudiants et personnels les modalités d'acquisition, de diffusion, de conservation et d'élimination de la documentation paramédicale.
- ➔ permettre aux personnels qualifiés des centres de ressources de s'appuyer sur un document directeur
- ➔ valoriser la mobilité documentaire en favorisant les partenariats entre différents centres de ressources.

## 2. Les acteurs du secteur paramédical

### a. Les documentalistes

Inscrites dans un environnement collaboratif (SIDOC), les missions des documentalistes sont variées. Ils accueillent, orientent, accompagnent à l'autonomie documentaire. Médiateurs des collections et de l'information en santé, ils facilitent l'accès à celles-ci, accompagnent dans le parcours de formation individuel et /ou collectif des usagers et mettent en œuvre des actions pédagogiques.

→ Leurs missions transversales se développent autour de 3 axes:

- l'intervention pédagogique auprès des étudiants,
- la définition et la mise en œuvre de la politique documentaire de l'établissement,
- la contribution au développement des réseaux d'information dans les établissements.

#### b. Le public

Les écoles paramédicales et centres de ressources spécialisés dans le domaine de la santé, reçoivent un public de plusieurs niveaux:

- les étudiants infirmiers validant un grade licence. Les IFSI sont en charge de leur formation initiale et sont conventionnés avec des universités ;
- les élèves aides-soignants ;
- les élèves auxiliaires de puériculture ;
- les élèves aides médico-psychologiques ;
- le personnel en formation continue : les IFSI sont chargés de l'organisation des concours. Ils peuvent mettre en œuvre des modalités de préparation au concours afin de faciliter les passerelles de formation ;
- les médecins, les chercheurs, le personnel administratif : Les bibliothèques d'hôpitaux accueillent un public très varié en plus des étudiants ;
- le grand public : les centres de documentation spécialisés à vocation thématiques peuvent recevoir également un public de non professionnels.

#### c. Les partenariats

Des ancrages professionnels permettent d'échanger et de formaliser des pratiques pour viser la mobilité documentaire des étudiants. Les membres du SIDOC promeuvent la richesse documentaire francilienne et organisent des sessions annuelles afin de renforcer les liens associatifs et professionnels pour assurer une meilleure diffusion des acquisitions, des signalements, des périodiques et participer ensuite au confort documentaire des usagers du secteur paramédical. : la participation à ces réseaux documentaires permet également d'élargir l'offre de ressources documentaires complémentaires :

- ➔ RNDH (Réseau National des Documentalistes Hospitaliers) ;
- ➔ Ascodocpsy (Réseau des documentalistes spécialisés en santé mentale) ;
- ➔ Réseau universitaire : Universités Diderot, Paris-Descartes, Versailles-Saint-Quentin-en-Yvelines, UPEC, Kremlin-Bicêtre, UMPC.

## La charte documentaire du SIDOC en quatre points

Le fonds documentaire en sciences infirmières (y compris pour les filières AS, AP AMP) est de nature interdisciplinaire. Il englobe les sciences humaines (psychologie, sociologie, éducation...) , les sciences biomédicales, les sciences juridiques, la littérature scientifique et professionnelle, la littérature grise, la production de nouvelles connaissances; les recommandations professionnelles...

### 1. Acquisition et développement des collections

Les centres de ressources des instituts paramédicaux ont vocation à soutenir et valoriser le développement de la littérature professionnelle et scientifique, dans le cadre des projets d'établissements. Depuis la réforme LMD (Licence, Master, Doctorat, 2009), les IFSI sont conventionnés avec des universités. Les collections doivent répondre aux besoins de formation et d'information de l'ensemble des usagers (élèves, étudiants, formateurs, professionnels...). Elles sont donc pluridisciplinaires et évolutives.

#### a. Domaine couvert du fonds documentaire

##### ➔ Pour les Infirmiers

- Psychologie, sociologie, anthropologie
- Santé publique, économie de la santé
- Législation, éthique, déontologie
- Biologie fondamentale
- Cycles de la vie et grandes fonctions
- Santé, maladies, handicaps, accidents de la vie
- Infectiologie, Hygiène
- Processus inflammatoires et infectieux
- Processus traumatiques
- Processus psychopathologiques
- Défaillances organiques et processus dégénératifs
- Processus obstructifs

- Processus tumoraux
  - Pharmacologie et thérapeutiques
  - Raisonnement et démarche clinique infirmière
  - Projet de soins infirmiers
  - Rôles infirmiers, organisation du travail et interprofessionnalité
  - Initiation à la démarche de recherche
  - Encadrement de professionnels de soins
- ➔ Pour les autres promotions : aides-soignantes ; auxiliaires de puériculture, aides-médico-psychologiques ...
- Accompagnement d'une personne dans les activités de la vie quotidienne
  - L'état clinique d'une personne à tout âge de la vie
  - Les soins (de l'enfant à la personne âgée)
  - Ergonomie
  - Relation - Communication
  - Hygiène des locaux hospitaliers
  - Transmission des informations
  - Organisation du travail
  - Accompagnement éducatif et aide individualisée aux personnes dans les actes de la vie quotidienne
  - Animation de la vie sociale et relationnelle
  - Le soutien médico-psychologique
  - Participation à la mise en place et au suivi du projet personnalisé
  - Communication professionnelle et vie institutionnelle
- ➔ Pour les formateurs cadre de santé
- Pédagogie ou andragogie
  - Alternance et professionnalisation
  - Réflexivité et analyse des pratiques
  - Tutorat
  - « Apprenance »
  - Méthodologie d'enseignement
  - Encadrement

### b. Principes d'acquisition

La politique d'acquisition est définie par les missions confiées à l'établissement, qui en détermine les principes généraux :

- ➔ Le principe de la concertation : la connaissance de l'avis des usagers et des besoins est un des principes fondamentaux de cette politique documentaire. Les documentalistes organisent pour cela, des commissions d'acquisitions (ou réunions) en documentation avec les usagers qui font part de leurs suggestions. En l'absence de commission, un cahier de suggestions permet de prendre en considération les besoins des lecteurs.
- ➔ Le principe du partage et de veille : au sein du réseau régional île de France (SIDOC), les échanges documentaires s'articulent autour des domaines paramédicaux. pour développer les collections. Les documentalistes, après concertation avec leurs pairs, les usagers (formateurs, étudiants, élèves...), l'analyse des richesses et faiblesses des collections, une veille régulière, sélectionnent des documents dans l'actualité éditoriale selon la spécificité des formations dispensées (IFSI, IFAS, IFAP). Ils établissent les acquisitions, selon l'offre budgétaire proposée par la direction et le plan de développement des collections préalablement défini pour 5 ans.

### c. Sources d'acquisition

- ➔ Les acquisitions se font en langue française à partir de bibliographies professionnelles et scientifiques, à partir des revues spécialisées, des catalogues d'éditeurs, des bibliographies professionnelles ou réalisées par les formateurs et enseignants; Ils suivent l'actualité éditoriale pour analyser les besoins prioritaires.
- ➔ Les sources d'acquisition sont les fournisseurs retenus dans le cadre de marché public pour la fonction publique hospitalière ou des librairies, des grossistes et des organismes privés pour les autres types d'établissements
- ➔ Si l'établissement organise des prescriptions, le documentaliste prendra en compte les ouvrages demandés.

### d. Les types d'acquisitions

- ➔ Documents papier

La sélection : les documentalistes s'appuient sur les commissions d'acquisition, les suggestions des usagers, la veille documentaire (sites spécialisés, presse professionnelle, sites d'éditeurs et de libraires spécialisés)

Cas particuliers : l'acquisition de documents tels que les romans, témoignages, BD en lien avec le « prendre soin » au sens large (fin de vie, pédopsychiatrie, gériatrie, handicap, maladies chroniques, exclusion, addictions, douleur...), contribue au développement de la culture générale et professionnelle.

➔ Documents audiovisuels : DVD

Les CDI acquièrent des films dont les droits liés à la diffusion en bibliothèque (prêt, consultation, projections à but pédagogique) ont été négociés.

➔ Documents électroniques (multimédia)

Le développement des collections électroniques permet d'améliorer le service aux usagers grâce à l'accès au document 24h/24.

- Les exigences :
  - pour l'utilisateur : équipement informatique obligatoire (connexion Internet, outil de lecture nomade...);
  - pour le centre de ressources documentaire : parc informatique adapté ..., nécessité de promotion des ressources auprès des usagers.

- La sélection :

Les documentalistes s'appuient sur la veille informationnelle, les suggestions des usagers, les offres des éditeurs

- Les critères de sélection :

Recherche simple-experte, Navigation dans le texte, Nombre d'accès simultanés, Options de lectures (notes), Options de chargement sur supports variés (tablettes, smartphones, ...)

➔ La littérature grise

- Les documentalistes des écoles paramédicales repèrent, analysent, signalent et diffusent des documents professionnels non diffusés dans le circuit éditorial (recommandations, protocoles, échanges autour des pratiques professionnelles...), thèses.

## 2. Niveaux et critères d'acquisition

### a. Pour une qualité d'acquisition des documents sont évalués :

- ➔ le sujet,
- ➔ le niveau scientifique,
- ➔ l'auteur (expertise dans le domaine),
- ➔ l'intérêt en lien avec le renouvellement du fonds,
- ➔ les statistiques d'emprunt, la date d'édition (la dernière édition de certains titres est achetée sous réserve que l'édition soit revue et corrigée/augmentée),
- ➔ l'usage et type de document (préparation concours, annales, situations de soins, exercices...),
- ➔ le nombre d'exemplaires achetés (au regard des usagers concernés).

### b. Traitement des dons

Les dons d'ouvrages sont acceptés sous réserve que le contenu soit en adéquation avec le fonds des centres de ressources documentaires, qu'ils participent à l'enrichissement des collections, qu'ils présentent un intérêt scientifique, qu'ils soient en bon état

### c. Ressources budgétaires

La répartition budgétaire des IFSI et centres de ressources spécialisés est variable d'un établissement à un autre. La politique documentaire doit rendre visible les termes de la répartition et le budget alloué à la documentation pour améliorer les conditions de l'apprentissage des étudiants-élèves. D'une manière générale, les crédits attribués à la documentation prennent en compte :

- ➔ le nombre d'étudiants inscrits dans chaque promotion,
- ➔ les besoins documentaires spécifiques à chaque enseignement,
- ➔ le rythme de publication des documents professionnels,
- ➔ de la variété des supports proposés (DVD...),
- ➔ le développement des collections pour chaque enseignement et pour la recherche.

Les documentalistes contribuent à l'évaluation de la documentation avec les outils dont ils disposent (logiciel, statistiques de prêts, tableau de bord...)

### d. Contexte juridique

Les documentalistes travaillent dans un contexte juridique complexe. N'intégrant pas directement le cadre de l'exception pédagogique né des accords signés entre l'Éducation Nationale et

l'Enseignement Supérieur de la Recherche (loi Hadopi, DADVSI...), ils doivent respecter le code de propriété intellectuelle, le droit d'auteur en s'inscrivant dans la chaîne éditoriale de la culture et la diffusion de ressources audiovisuelles (documentaires et fictions et télévision) qui selon le droit des bibliothèques doivent être achetés avec le droit de prêt et de diffusion proposés par des centrales d'achats (ou des éditeurs spécialisés, comme ADAV). Tenir compte des contraintes imposées par la législation en vigueur permet de garantir la crédibilité de son établissement responsabilisé. Au-delà des ressources audiovisuelles, il faut aussi savoir que chaque support comporte des contraintes légales, comme le droit de copies (papier, numérique) qu'il convient de faire respecter.

### 3. Evaluation, conservation, élimination et signalement des collections

#### a. Evaluation

Les documentalistes évaluent régulièrement la pertinence du fonds documentaire (selon les collections, l'usage de classiques, au regard de l'actualité...). Ils analysent d'une part l'usage de leurs collections, d'autre part les besoins de leurs usagers et réajustent régulièrement leurs plans de développement. Pour cela ils peuvent utiliser l'inventaire général des collections pour identifier les documents abîmés ou disparus. Ils peuvent aussi vérifier des statistiques de prêt pour repérer les documents les plus empruntés pour envisager l'achat de nouveaux exemplaires. Ces pratiques visent à réajuster le plan de développement des collections.

#### b. Conservation

Les ouvrages sont conservés selon plusieurs critères: la date d'édition, le renouvellement des éditions pour une durée variant entre 10 et 20 ans selon la politique documentaire de l'établissement qui peut avoir une valeur patrimoniale.

Les périodiques sont archivés généralement pour une durée d'environ 10 ans dans l'espace public. Des archives peuvent être constituées en semi-accessibilité, dans la mesure où la place est prévue et les moyens de conservation adaptés. Un fonds documentaire n'a pas forcément de raison de conserver au-delà de dix ans, à moins que la valeur historique du fonds ne soit considérée. Les documents multimédia sont parfois mis à disposition directement, soit en semi-accès, ils pourront être sauvegardés

#### c. Élimination (ou désherbage)

Les centres de ressources n'ont pas obligatoirement de raisons patrimoniales (fonds historique), à moins que cela ne soit inscrit dans la politique documentaire de l'établissement. En ce sens, pour garantir l'adéquation de leurs fonds avec leurs objectifs de soutien à la formation et à l'initiation à la recherche, ils mettent en place des protocoles réguliers de « désherbage », qui tiennent compte de

l'état matériel des documents, des besoins des usagers afin d'offrir des collections à jour et attractives à la consultation et à l'emprunt.

Cette opération consiste à retirer du libre-accès des documents en vue de leur élimination : documents obsolètes, usés, qui peuvent être cédés à d'autres établissements ou associations.

Les critères sont : l'état physique du document, son intérêt scientifique et intellectuel (adéquation du niveau du document avec niveau du fonds proposé), l'existence d'une édition plus récente, nombre de prêts ...

#### d. Le signalement des collections

Des centres de ressources peuvent signaler leurs revues dans le SUDOC-PS s'ils en perçoivent l'utilité, ce pour répondre à une meilleure visibilité. Les documents peuvent être également signalés dans le SUDOC (solution payante), dans la mesure où la politique documentaire et les partenariats et les moyens sont disponibles.

Le fonds documentaire a pour vocation d'être informatisé. Pour cela, le logiciel sera pourvu d'un portail permettant la recherche de la documentation via Internet et facilitant ainsi la recherche documentaire d'une façon précise au regard des usages, des nouvelles technologies.

### 4. Diffusion et valorisation des savoirs

Paul Otlet [1](1868- 1944) définit clairement les buts de la documentation organisée qui consiste « à pouvoir offrir sur tout ordre de fait et de connaissance, des informations documentées universelles quant à leur objet ; sûres et vraies ; complètes ; rapides ; à jour ; faciles à obtenir ; réunies d'avance et prêtes à être communiquées ; mises à la disposition du plus grand nombre ».

Les documentalistes proposent l'accès à leurs collections avec des locaux et des horaires d'ouverture adaptés aux besoins des usagers. La signalétique et le plan de classement aident les usagers à se repérer, à mettre en valeur un fonds documentaire.

Ils proposent ainsi un catalogue informatisé consultable sur place et à distance. Les nouvelles acquisitions sont présentées aux lecteurs de manière régulière dans un espace approprié au sein du CDI. Elles sont en outre signalées sur le portail documentaire.

#### a. Les outils de veille

Ceux-ci sont de plus en plus nombreux. Ils peuvent être de nature institutionnels (Intranet, abonnement ...) ou relever d'usages sociaux professionnels (Netvibes, Pearltrees, Twitter...) pour répondre aux milliers de pages d'information issues du Web (moteurs de recherche, sites, blogs...). L'analyse, l'organisation, la hiérarchisation et la diffusion des savoirs actualisées, sur un même

espace pour répondre à la création de sens et à la politique éditoriale des établissements. Les produits documentaires, les blogs, les pages Web [Html], les revues de presse, les bibliographies, les abonnements (agrégateurs...), la création de “News-letter”, la curation (paper.li, Scoop.it...) sont des modalités représentatives de la veille “éveillée” des documentalistes paramédicaux, à partir des thèmes développés dans les bases de données spécialisées (Ascodocpsy, Bdsp...) et à partir de la production du réseau professionnel (Ministère de l’Enseignement Supérieur et de la recherche, Éducation Nationale, Ministère de la santé) . Le public visé étant les étudiants et élèves des instituts paramédicaux (enseignements, concours, profession, emploi), les formateurs (pédagogie, associations professionnelles) et les documentalistes (nouvelles technologies, bibliothéconomie...)

#### b. Les normes bibliographiques en soins infirmiers

Les documentalistes du SIDOC ont proposé la norme ISO 690 (traduite par l’Afnor Z 44-005) pour l’élaboration d’un guide de méthodologie du mémoire de fin d’études. Cette norme universelle permet de réaliser des bibliographies à partir de gestionnaires de bibliographie (comme Zotéro) et permet aux usagers de s’inscrire dans une démarche documentaire.

La norme ISO 690 établit les standards des références bibliographiques aux documents en fournissant des prescriptions sur leur contenu, forme et structure. Les sciences humaines et sociales sont censées suivre les prescriptions de cette dernière.

#### c. La démarche documentaire

L’accompagnement au processus documentaire relève en même temps d’une démarche pédagogique et de la médiatisation des savoirs. La scénarisation des apprentissages (didactique) favorise l’appropriation de ces savoirs et contribue à la valorisation du fonds documentaire. Cet accompagnement est un moment privilégié pour impliquer les étudiants dans un processus d’investigation documentaire, conformément aux recommandations de bonnes pratiques rédigées par les documentalistes du SIDOC.

# Bibliographie

## OUVRAGES

- GALAUP, Xavier (sous la dir. de). BALLEY Noëlle ; CALENGE Bertrand et al. *Développer la médiation documentaire numérique*. Villeurbanne : Presses de l'ENSSIB, 2012. ISBN : 978-2-910227-99-9.
- TRAVIER Valérie. CALENGE Bertrand (préf. de). *Une politique d'acquisition pour une bibliothèque d'étude et de recherche*. Villeurbanne : Presses de l'ENSSIB, 2003. ISBN : 2-910227-53-7.

## RESSOURCES EN LIGNE

- La politique d'acquisition en 12 points [document électronique] .Paris : association des bibliothécaires français, 2014. [consultée le 12 février 2016 à 11h37]. Disponible à l'adresse: <http://www.abf.asso.fr/6/144/49/ABF/la-politique-d-acquisition-en-12-points>
- POUCHOL, Jérôme. Pratiques et politiques d'acquisition. *Bulletin des bibliothèques de France* [en ligne], n°1, 2006 [consulté le 12 février 2016 à 10h59]. Disponible sur le Web : <<http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2006-01-0005-001>>. ISSN 1292-8399.
- SIDOC. *Recommandation des pratiques documentaires* [en ligne].2013. [consulté le 12 février 2016 à 11h50]. Disponible à l'adresse : <http://sidoc.fr/sites/default/files/recommandationspratiquesDoc.pdf>

## D'AUTRES RESEAUX PROFESSIONNELS

- Documentalistes DedaleDocsanté : <http://www.dedaledocsante.be/pages/index.php>
- Lexique bibliothéconomique ENSSIB (Lyon) : <http://www.enssib.fr/le-dictionnaire/politique-documentaire>
- Documentalistes de l'Education Nationale Savoirs CDI : <http://www.cndp.fr/savoirscdi/metier/le-professeur-documentaliste-textes-reglementaires.html>