

# Charte documentaire du K-lab



**k-lab**  
KNOWLEDGE LAB

JUIN 2022

<b>Introduction</b>	<b>2</b>
<b>Nos Missions</b>	<b>2</b>
<b>Nos publics</b>	<b>2</b>
<b>Politique d'acquisition</b>	<b>4</b>
<b>Politique d'accès</b>	<b>6</b>
<b>Politique de conservation</b>	<b>8</b>
<b>Politique de valorisation</b>	<b>9</b>

## **Introduction**

Le Knowledge lab du campus de Cergy de l'ESSEC Business School est un ensemble d'espaces, de ressources et de services dédiés à la créativité et à l'accompagnement de la pédagogie et de la Recherche.

La politique documentaire du Knowledge lab est incarnée par le Learning Center, la bibliothèque de l'ESSEC.

Le campus de Singapour dispose également d'un Learning Center. Néanmoins l'essentiel des acquisitions documentaires, ainsi que leur référencement et leur mise à disposition sur le site du K-lab, est réalisé à Cergy.

La présente charte a pour objectif de présenter la politique d'acquisition, de conservation et de valorisation du fonds documentaire du K-lab.

## **Nos missions**

La mission du Learning Center est d'acquérir, diffuser et promouvoir les contenus et services documentaires pour la pédagogie et la Recherche de l'ESSEC.

## **Nos publics**

Les ressources et services du Learning Center sont accessibles, sur place et à distance, aux professeurs permanents et vacataires, étudiants, participants de la formation continue, et aux salariés de l'ESSEC.

Les espaces sont accessibles à l'ensemble de la Communauté ESSEC.

Les diplômés de l'ESSEC peuvent également accéder à nos espaces et consulter une partie des ressources en ligne sur campus.

#### **- Présentation du fonds documentaire :**

Le Learning Center met à disposition de ses utilisateurs (étudiants, participants de la formation continue, professeurs, personnel administratif) des ressources papier, vidéos et électroniques et également du matériel. Le catalogue Discovery permet d'identifier ces ressources. Les modalités d'accès et d'emprunt peuvent être différentes en fonction du profil des utilisateurs.

Le Learning Center développe son fonds de monographies (papier et ebook), DVD, CD, via :

- les acquisitions sélectionnées par la responsable des acquisitions (nouveau, catalogues éditeurs, actualités)
- les suggestions d'achats faites par les utilisateurs
- les dons
- les demandes spécifiques liées aux bibliographies de cours

Les abonnements aux périodiques papiers ou électroniques sont effectués suite à des demandes d'utilisateurs ou de la propre initiative du K-lab.

La couverture linguistique des documents est principalement le français et l'anglais. D'autres langues, comme l'allemand, l'espagnol, l'italien, le russe, le chinois, etc., sont présentes, notamment dans les ressources d'apprentissage des langues.

#### **- Analyse des disciplines :**

Le fonds de la bibliothèque est d'abord constitué principalement d'ouvrages liés aux disciplines enseignées à l'ESSEC. Les principaux domaines sont :

- macro et microéconomie
- mathématiques, statistiques, économétrie, probabilités, etc...
- sciences politiques
- sciences philosophiques
- sciences des comportements
- tout domaine relatif à la gestion d'entreprise (création, achats, comptabilité, gestion financière, gestion du personnel, RSE, Entrepreneuriat, etc.)
- finance de marchés
- études économiques et sociales
- études des relations internationales
- sciences juridiques
- apprentissage des langues
- perfectionnement et maîtrise des outils informatiques
- sciences de l'information et de la communication

La répartition des collections physiques s'établit selon un plan de classement (issu de la Chambre de Commerce et d'Industrie) composé de 10 sections :

- I : Information / Informatique / Communication
- II : Economie (nationales et internationales)
- III : Droit
- IV : Gestion d'entreprise
- V : Finance (s)
- VI : Secteurs d'activité (et Industries)
- VII : Social / Tourisme / Environnement
- VIII : Enseignement / Éducation / Recherche
- IX : Sciences (économiques, sociales, politiques, culturelles)
- X : Carrières et métiers

Une 11ème section "Actualité et culture" regroupe un fonds Art / Littérature / Bandes dessinées.

Les acquisitions doivent tenter de se rapprocher au plus près des différentes thématiques enseignées au sein des Instituts, Chaires, Départements.

Concernant les périodiques papier, les quotidiens sont accessibles via un présentoir spécifique. Les autres publications sont classées par ordre alphabétique sur un rayonnage dédié.

## **Politique d'acquisition**

### **Les Ouvrages et DVD**

Les sources des achats de livres ou DVD sont :

- sélections par la Responsable des Acquisitions : veille sur les nouveautés (Electre, réseau sociaux, informations diverses)
- suggestions des lecteurs : recueillies par mail, cahier de suggestions, formulaire : les demandes sont acceptées sauf demande non pertinente pour le fonds (ex : livre trop grand public), prix trop élevé, document non accessible (épuisé...)
- bibliographies de cours (lectures obligatoires ou complémentaires) : les informations peuvent être transmises par les professeurs eux-mêmes ou assistantes (mail), par les syllabi via l'ERP de gestion de la scolarité Banner, demande étudiant...

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

- Langues : la répartition du volume d'acquisition des documents doit se rapprocher au mieux de : 50% français et 50% anglais. L'achat de documents en langues autres que le français et l'anglais concerne principalement les ouvrages (ou CD/DVD) d'apprentissage des langues, de fictions.

- Support : bien que l'offre papier reste plus importante, le développement de l'offre du numérique a progressé. Le Learning Center veille à proposer lorsqu'il est possible, un support numérique à la place du support papier, ou en complément afin de répondre aux demandes des lecteurs, des professeurs. L'achat titre à titre est privilégié aux bouquets, pas toujours adaptés au fonds, et souvent plus onéreux. Une veille permanente des offres de fournisseurs ou éditeurs est en place.
- Quantité : l'achat d'ouvrages papier se fait en grande majorité en 1 exemplaire. Dans le cadre des bibliographies de cours, les livres demandés seront commandés en plusieurs exemplaires en fonction des informations fournies par le demandeur : lecture obligatoire ou conseillée ; nombre d'étudiants concernés. **Une règle de 1 exemplaire pour 15 étudiants peut être fixée pour des "petites" sessions (moins de 100 étudiants) ; une règle de 10 à 15 exemplaires achetés pour des sessions concernant plus de 100 étudiants.** Le prix des ouvrages pourra impacter le choix définitif du nombre de copies à acheter. Des modalités de circulation différentes de ces documents seront alors appliquées pour pallier le manque d'exemplaires (voir section *Principes de circulation des documents*).
- Quantité pour les ebooks (vendus titre à titre) : les modalités économiques des ebooks sont assez similaires au papier : l'achat de plusieurs accès simultanés peut être envisagé lorsqu'il est proposé par le fournisseur, et en fonction des tarifs.
- Financement : le Learning Center dispose d'un budget pour développer les collections : il prend en charge les livres sélectionnés par la Responsable des acquisitions, les suggestions des utilisateurs, et les achats pour les bibliographies de cours. Certains ouvrages demandés par les professeurs (et destinés au fonds du Learning Center) peuvent être pris en charge par les Départements eux-mêmes (qui en font la demande).
- Mutualisation du catalogue avec les campus de Singapour et Rabat : si le catalogue et l'accès aux ressources électroniques sont partagés, chaque campus dispose d'un budget qui lui est propre pour l'acquisition des ressources en version papier et électronique : l'achat d'ebooks ou ressources en ligne est pris en charge par le campus demandeur mais l'accès à ces ressources doit être partagé.

L'acquisition des vidéos se fait sur le même principe que les ouvrages : choix de la Responsable des acquisitions, suggestions des utilisateurs, demandes spécifiques pour un cours. L'achat se fait à l'unité sous format DVD mais peut également être complété par l'abonnement à une plateforme de vidéos.

## Les périodiques

L'abonnement aux périodiques peut être décidé de manière autonome par le K-lab lorsque le coût modéré n'impacte pas le budget de manière trop importante.

Pour les revues académiques, souvent proposées par un professeur, et plus coûteuses, la décision ou non de s'abonner, est prise lors d'un comité annuel des acquisitions composé du doyen, du directeur de la recherche, des représentants du corps professoral et du K-lab, et qui a lieu au printemps.

Le K-lab prend en charge le coût des abonnements susceptibles d'intéresser l'ensemble de la communauté ESSEC. S'il s'agit de besoins spécifiques, l'abonnement peut être souscrit sur le budget du demandeur (chaire, service, fonds de recherche).

Depuis plusieurs années, la tendance générale est à un abandon des abonnements aux versions papier au profit de l'électronique, en adéquation avec l'évolution des usages.

La gestion de la plupart des abonnements est effectuée par l'entremise d'un prestataire externe.

## **Les bases de données**

Comme pour les revues académiques, la décision d'abonnement est prise lors du comité annuel des acquisitions.

Les tarifs des abonnements à un certain nombre de bases de données sont négociés par le consortium Couperin ou par l'Acgiène.

## **Politique d'accès**

### **- Documents physiques :**

Différents types de prêts sont mis en place, en fonction du document, et/ou, en fonction de l'utilisateur. Le type de prêt détermine la durée de l'emprunt :

- *Prêt Standard* : en fonction du profil lecteur, il sera de 3 semaines (étudiants en formation initiale), 6 semaines (participants en formation continue, PhD), 10 semaines (Professeurs, Staff).
- *Prêt Court (1 semaine)* : pour tout le monde, il est d'une semaine : cela concerne les manuels de cours très utilisés, certains matériels informatiques (Ipad, Chromebook...)
- *Prêt 3 semaines* : concerne les DVD
- *Consultation sur place* : pour tout le monde : cela concerne certains manuels de cours très utilisés (1 seul exemplaire par manuel), certains matériels (chargeurs, adaptateurs...) Le retour doit alors être effectué avant la fin de la journée.
- *Prêt 3 jours* : concerne le prêt de matériel spécifique (kits pour tourner avec un smartphone, micro...)

Le lecteur a la possibilité de renouveler ou prolonger ses emprunts :

- en ligne depuis son compte lecteur (catalogue du Learning Center) et sous réserve qu'il ne soit pas en retard et que le document ne soit pas demandé par un autre lecteur.
- en s'adressant au personnel du Learning Center qui pourra prolonger même si le lecteur est en retard. Par contre, une réservation est prioritaire au renouvellement.

Pour les Participants principalement présents sur le campus de la Défense, un système de navette est mis en place pour l'envoi d'ouvrages : les lecteurs ont la possibilité de faire une demande en ligne via le catalogue du Learning Center et de demander l'envoi et le retrait de documents à la Défense (service dédié). Le retour des documents peut se faire par la même navette.

Les emprunts et retours de documents physiques peuvent se faire sur l'automate de prêt, ou auprès du personnel du Learning Center.

L'accès aux espaces du Learning Center est ouvert aux Alumni (à vie et gratuitement), ainsi qu'aux étudiants et professeurs extérieurs (sous certaines conditions) ; les collections physiques et ressources en ligne (selon les accords avec les fournisseurs) sont en consultation uniquement sur campus.

#### **- Suivi des prêts (retards) :**

Des procédures de suivi des prêts sont mises en place afin de suivre les retards de documents. Des mails automatiques paramétrés dans le logiciel de gestion de bibliothèque permettent d'informer le lecteur à différentes échéances sur ses prêts (document arrivant à échéance, retards). La fréquence d'envoi des mails est déterminée en fonction du statut du lecteur (étudiant, Staff, Professeur, Participants).

Un suivi plus personnalisé est effectué pour les retards plus longs. Pour les étudiants en formation initiale, une sanction peut être appliquée (blocage du portail MyESSEC).

Pour les autres lecteurs, le Learning Center prend contact auprès des différents programmes pour relancer les lecteurs qui ne sont pas en règle.

**- Prêt de matériel :** bien que l'achat de matériel ne soit pas imputé au budget des acquisitions, la mise à disposition et le prêt est géré par le Learning Center. Les lecteurs ont la possibilité d'emprunter pour la journée ou la semaine, du matériel comme : Chromebook, Ipad, tablettes Samsung, calculatrices, chargeurs smartphones, etc. Le prêt se fait via le logiciel de gestion de bibliothèque du Learning Center. Exception pour les kits de tournage smartphone et micro : la réservation et le prêt se font au prêt-accueil du Learning Center.

#### **- ebooks :**

Les livres numériques (ebooks) achetés par le Learning Center sont mis à disposition des lecteurs, principalement via le catalogue Discovery, qui constitue l'accès principal. Certains bouquets non intégrés au catalogue sont accessibles via une fiche ressource du site du K-lab. Des liens, de la notice descriptive du document vers la plate-forme hébergeant le ebook sont alors faits dans le catalogue.

La consultation en ligne ou téléchargement du ebook est soumise aux règles fixées par l'éditeur. Elle est par conséquent variable d'un fournisseur à un autre (lecture en ligne uniquement,

téléchargement possible du document intégral ou par chapitres, durée de téléchargement variable...)

### **Quid des périodiques...**

L'ensemble des périodiques, en version papier ou en ligne, sont également référencés, et accessibles dans via le catalogue Discovery. Cet accès électronique aux périodiques se matérialise par un catalogue des titres disponibles, qu'il est possible de consulter via l'onglet "Catalogue de revues" pour l'utilisateur qui souhaite connaître les journaux et revues auxquels le K-lab donne accès.

Quand il existe, un accès au texte intégral des articles est également disponible.

### **...et des bases de données documentaires ?**

Elles sont référencées sur le site du K-lab (onglet "Ressources") et sont accessibles le plus souvent à distance, via ezproxy pour sécuriser l'accès et le restreindre à la communauté ESSEC.

Certaines bases de données, en particulier financières, peuvent être accessibles uniquement sur campus à partir de postes dédiés, ou via un login de connexion temporaire.

## **Politique de conservation**

### **- Gestion des collections d'ouvrages et désherbage :**

Les ressources du Learning Center devant être au plus près des disciplines enseignées et des évolutions des thématiques au sein de l'école, il est indispensable de maintenir un fonds vivant, en l'actualisant (acquisitions) mais aussi en procédant régulièrement au tri de ses collections (désherbage).

Les règles de suppression, de remplacement ou de conservation d'un document ne peuvent être les mêmes pour tous les ouvrages, toutes les disciplines. Chaque partie du fonds ne connaît pas le même rythme d'accroissement ou de renouvellement.

La procédure de désherbage utilisée (voir ci-dessous) est l'analyse au titre par titre plutôt que l'utilisation de listes de titres prédéfinie.

Quels sont les critères de conservation ou d'élimination ?

- critères de conservation (et/ou) : statistiques d'utilisation élevées ; publication d'un professeur ESSEC ; ancienne édition d'un manuel très utilisé ; intérêt "scientifique" ou "culturel" ; ouvrage très peu disponible dans les bibliothèques françaises.
- critères d'élimination (et/ou) : statistiques d'utilisation très faibles, voire inexistantes ; contenu obsolète, démodé, inadéquat ; ouvrage détérioré.

L'achat de nouvelles éditions est quasi systématique lorsqu'elles existent. La conservation ou non des anciennes éditions dépend des critères évoqués plus haut.

Destination des documents conservés et éliminés ?

- documents conservés : en fonction de leur utilisation (statistiques), les documents restent en accès libre, ou peuvent être conservés en magasin.
- documents non conservés : les documents en trop mauvais état, trop vieux (plus d'actualité), obsolètes sont supprimés ; ceux présentant un intérêt pour n'importe quel public (ESSEC, ou autre) font l'objet de dons aux étudiants ESSEC, à des Associations récoltants des livres, ou à un revendeur de livres d'occasion (Better World Books).

La priorité est le don plutôt que le pilon.

#### **- Gestion des dons :**

Le Learning Center reçoit régulièrement des dons d'ouvrages : ils proviennent de dons spontanés des utilisateurs, de dons de départ à la retraite de professeurs ou de dons extérieurs. Tous les ouvrages sont traités et triés. Ils seront soit intégrés au fonds, soit donnés aux utilisateurs, associations ou Better World Books, soit mis au pilon. Les critères de conservation ou d'élimination sont les mêmes que ceux du désherbage de nos collections  
Les DVD ne peuvent être conservés par le Learning Center en raison du droit de prêt.

#### **- Gestion des périodiques**

Les quotidiens ne sont pas conservés au-delà de la semaine en cours, à l'exception du Monde. Les autres périodiques sont conservés 2 ans en salle avant d'être archivés pour des durées variables selon les titres.

### **Politique de valorisation**

Afin de rendre plus visible et de promouvoir les ressources physiques et numériques auprès de nos utilisateurs, plusieurs actions sont mises en place :

– des expositions permanentes dédiées aux ressources "physiques" nouvellement acquises sont installées : à l'entrée du Learning Center, sur des présentoirs ou étagères ; en salle sur les rayonnages ou en tête d'étagères. Des expositions temporaires sont régulièrement organisées en fonction des événements (de l'école ou autre) : exposition de documents sur des tables ou présentoirs.

Un présentoir est dédié tout particulièrement aux publications des professeurs de l'ESSEC. Le catalogue Discovery sert également de vitrine en ligne pour les nouveautés : livres, DVD ebooks.

Les bases de données et les périodiques sont valorisés via la politique éditoriale déployée sur le site du K-lab et les réseaux sociaux : guides thématiques, zooms sur telle ou telle base de données ont en effet notamment pour vocation d'aiguiller nos usagers vers l'utilisation de ces ressources.

L'outil de découverte Discovery, en donnant accès à l'ensemble de nos bouquets de revues académiques, a également pour mission de rendre visible et accessible facilement, via une seule interface, tout un corpus documentaire qui sans cet outil, resterait largement ignoré d'une partie non négligeable du public à qui il s'adresse.