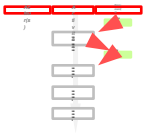


# Procédure Acheter un document en bibliothèque



*Ce document décrit la procédure « Acheter un document en bibliothèque ». Elle précise notamment les différentes activités à mener, les acteurs y contribuant et les documents associés.*

## Historique du Document

Version du document	Date de rédaction	Raison de l'évolution	Pages concernées
Version 1	Octobre 2011	Version initiale	Document complet



**Responsable du document**



**Validation du document**



**Diffusion du document**

Nom	Luc Garcia
Fonction	Directeur du SCD
Date	18/10/2011
Visa	

Nom	Christophe Giraud
Fonction	Directeur Général des Services
Date	19/10/2011
Visa	

Nom	
Fonction	
Destinataire	Tous personnels SCD
Visa	

## I - Objet de la procédure :

Cette procédure traite des étapes d'achat d'un document en bibliothèque :

Par document, on entendra :

- livres
- dvd
- cd
- partitions
- etc,...

Ne sont pas concernés par cette procédure : les mémoires et thèses, les revues et journaux, la documentation électronique.

Elle donne les directives aux différents acteurs concernés pour :

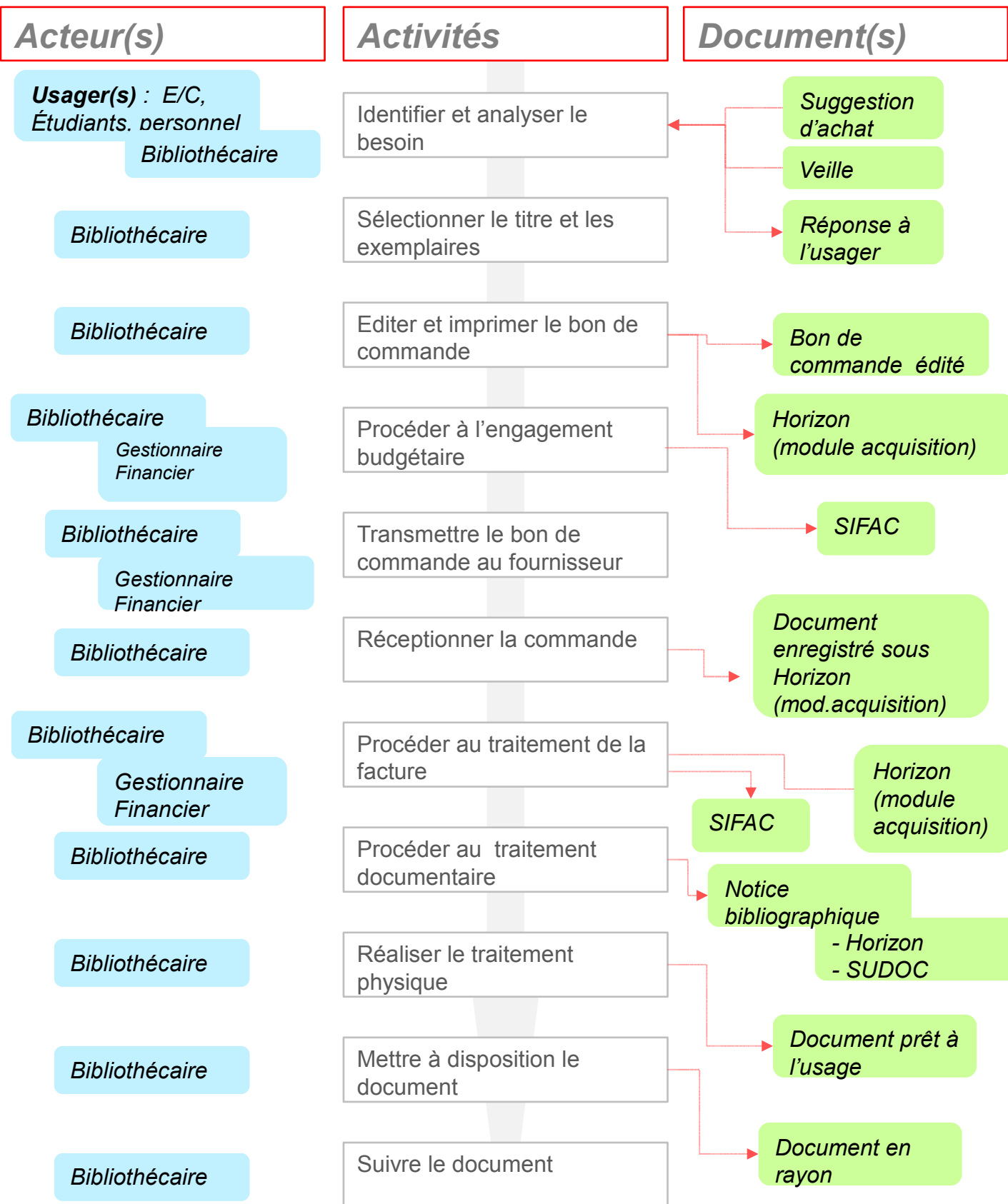
- Identifier et analyser les besoins
- Sélectionner le titre et le(s) exemplaire(s)
- Editer et imprimer le bon de commande
- Procéder à l'engagement budgétaire
- Transmettre le bon de commande au fournisseur
- Réceptionner la commande
- Procéder au traitement de la facture
- Procéder au traitement documentaire
- Réaliser le traitement physique
- Mettre à disposition le document
- Assurer le suivi du document

## II - Champ d'application

Cette procédure est applicable dans toutes les bibliothèques intégrées et associées du Service Commun de Documentation (SCD) de l'Université Toulouse 2 – Le Mirail.

# Procédure Acheter un document en bibliothèque

## III - Schéma descriptif



## IV - Description détaillée

### Activités

#### Identifier et analyser le besoin

Description

Tout au long de l'année l'ensemble des usagers (E/C, personnel, étudiants) de l'Université émettent des suggestions d'achats auprès des bibliothèques. La suggestion peut prendre la forme d'un courriel, formulaire sur le site web, formulaire papier disponible aux accueils des bibliothèques, ou contact direct avec un bibliothécaire.

Le bibliothécaire vérifie la pertinence de la suggestion : documents déjà acquis dans la bibliothèque ou sur le campus, qualité et disponibilité éditoriales, coût et cohérence avec la charte de politique documentaire. Une réponse par courriel est faite par le bibliothécaire (bonne pratique).

En parallèle, les bibliothécaires assurent une activité de veille en vue de répondre et d'anticiper les besoins :

- veille éditoriale
- veille des activités pédagogiques et de recherche
- veille sur l'usage effectif des collections

#### Sélectionner le titre et les exemplaires

Description

Une fois la suggestion validée et la veille assurée, le bibliothécaire sélectionne avec des outils bibliographiques (sites ou catalogues d'éditeurs, sites de fournisseurs, catalogues de bibliothèque et base de données Electre, etc,...) les titres et le nombre d'exemplaires à acquérir.

#### Editer et imprimer le bon de commande

Description

Le bibliothécaire rédige le bon de commande dans le respect des contraintes du marché public de fourniture de livres (n°2008-06) : lot, fournisseur, mentions minimales contractuelles, données bibliographiques, coordonnées. Il imprime le bon de commande.

L'édition du bon de commande se fait à l'aide du module Acquisitions de HORIZON (*bonne pratique*) ou, à défaut, de tout autre moyen disponible. L'usage du module Acquisitions de HORIZON se fait dans le respect des règles du Service Inter établissement de Coopération Documentaire (SICD).

Dans le cas où la bibliothèque utilise le module Acquisitions d'Horizon :

- Le réservoir bibliographique ELECTRE peut être utilisé pour l'export vers HORIZON des notices bibliographiques des livres en français (bonne pratique).
- L'impression du bon de commande définitif impacte le catalogue en ligne ARCHIPEL : le livre est référencé sur le catalogue avec la mention « en commande ».

## IV - Description détaillée

### Activités

#### Procéder à l'engagement budgétaire

Description

Après la signature autorisée du bon de commande, le gestionnaire financier engage la dépense dans SIFAC dans le respect des règles définies par le service financier de l'Université et en conformité avec le marché de fourniture de livres (n°2008-06).

#### Transmettre le bon de commande au fournisseur

Description

Le bibliothécaire ou le gestionnaire financier transmet le bon de commande signé au fournisseur par courrier postal, fax ou en fichier attaché d'un courriel (*bonne pratique*).

#### Réceptionner la commande

Description

Le bibliothécaire réceptionne les colis et contrôle le service fait :  
conformité du bon de livraison, conformité avec la commande,  
conformité de la facture et l'état des documents.  
Il estampille la facture avec les tampons adéquats.

Dans le cas où la bibliothèque utilise le module Acquisitions d'Horizon (*bonne pratique*) : le bibliothécaire procède à la réception/facturation dans le module Acquisitions de Horizon. Dans le catalogue Archipel le livre apparaît comme « vient d'arriver ».  
Le bibliothécaire appose le code-à-barres sur le document.

*Nota Bene:* si le livre n'est pas livré par le fournisseur (livre épuisé, indisponible), le bibliothécaire demande au gestionnaire financier l'annulation l'engagement dans SIFAC. Dans le cas où la bibliothèque utilise le module Acquisitions de HORIZON, des états de documents non reçus permettent au bibliothécaire de procéder à l'annulation de la commande dans ce logiciel afin que le livre n'apparaisse plus « en commande » dans le catalogue en ligne ARCHIPEL.

#### Procéder au traitement de la facture

Description

Le bibliothécaire transmet la facture pour signature autorisée. Le gestionnaire financier assure ensuite l'enregistrement de la facture dans SIFAC afin d'enclencher le paiement du fournisseur.

## IV - Description détaillée

### Activités

#### Procéder au traitement documentaire

Description

Le bibliothécaire attribue une cote au document à l'aide du système d'indexation DEWEY (*bonne pratique*) ou de tout autre système.

Si la notice correspondant au document existe dans le catalogue national du SUDOC, éventuellement il la modifie ou l'enrichit via le logiciel WinIBW. Il signale que la bibliothèque possède le document.

Si elle n'existe pas, le bibliothécaire crée une nouvelle notice selon les règles en vigueur (AFNOR, UNIMARC, WinIBW). Il y inclut la description thématique du contenu du document selon le langage d'indexation RAMEAU.

La notice apparaît alors dans le catalogue du SUDOC ainsi que le nom des bibliothèques où ce document pourra être consulté et/ou emprunté.

Les notices du SUDOC sont versées quotidiennement dans HORIZON. Le bibliothécaire précise la cote, ses modalités de prêt et la catégorie statistique de l'exemplaire.

Le document passe ainsi du statut « vient d'arriver » au statut « en traitement » dans le catalogue régional en ligne ARCHIPEL.

#### Réaliser le traitement physique

Description

Le bibliothécaire assure les opérations d'équipement obligatoires suivantes :

- estampillage : apposition d'un cachet pour attester la propriété de la bibliothèque
- pose d'une étiquette de cotation et/ou de localisation : la cote est le signe conventionnel porté au dos du document et qui indique sa place sur les rayons.

L'équipement est complété par (*bonne pratique*):

- pose d'un support de protection contre le vol. A ce jour, la technologie magnétique est privilégiée au sein de l'Université.
- conditionnement : protection du document des agressions extérieures en fonction de son usage ou de son environnement (plastification, mise en boîte, reliure préventive, etc.)

## IV - Description détaillée

### Activités

#### Mettre à disposition le document

##### Description

Le bibliothécaire porte à la connaissance du public la disponibilité du document à l'aide du catalogue ARCHIPEL et en assure la mise à disposition effective.

La bonne pratique consiste à saisir le code-à-barres du document dans le module de circulation. Cette opération impacte le catalogue en ligne ARCHIPEL : le document est signalé dans le catalogue «en rayon».

Dans les autres cas, le SCD propose une requête pour changer automatiquement le statut.

Le document est ensuite placé par le bibliothécaire sur les rayonnages selon sa cote soit en magasin, soit en salle de consultation. Il est empruntable ou disponible en consultation sur place uniquement.

#### Suivre le document

##### Description

Le bibliothécaire assure le suivi du document :

- Il analyse régulièrement ses données de circulation (nombre et périodicité des emprunts).
- Il contrôle l'éventuelle disparition des documents (notamment à l'aide des inventaires annuels).
- Il contrôle l'état du document (notamment au moment du retour après emprunt) et décide au besoin de le faire réparer /relier/ racheter.
- Il surveille la pertinence du lieu de stockage (en libre accès ou magasin) et, si opportun, décide de sa sortie des collections (don ou pilon).

## V - Glossaire

**DEWEY** : classification décimale internationale inventée par Melvil DEWEY

**SUDOC** : Système Universitaire de Documentation géré par l'Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur. Il est le catalogue des bibliothèques universitaires françaises.

**WinIBW** : logiciel national permettant de réaliser des actions de catalogage, de prêt entre bibliothèques dans le SUDOC.

**ARCHIPEL** : catalogue régional des bibliothèques de l'enseignement supérieur géré par le SICD (PRES Toulouse).

**HORIZON** : logiciel de gestion des bibliothèques du SICD (PRES Toulouse).

**RAMEAU** : Répertoire Autorités Matières Encyclopédique Alphabétique Unifiée. Il est le langage d'indexation par sujet utilisé par la Bibliothèque Nationale de France et les Bibliothèques Universitaires de France.

**UNIMARC** : Universal Machine Readable Cataloging. Format informatique officiel d'échange de l'information bibliographique et format de travail du SUDOC.

**ELECTRE** : base de données bibliographiques ayant pour périmètre l'édition francophone.