



UNIVERSITÉ  
PARIS-EST CRÉTEIL  
VAL DE MARNE

# Charte documentaire

Mise à jour : juin 2011

Validée en conseil de la Documentation du 30 juin 2011



## SOMMAIRE

1.	Présentation du SCD .....	3
1.1.	Missions du SCD .....	3
1.2.	Bibliothèques du SCD .....	3
1.3.	Environnement documentaire.....	4
1.4.	Publics .....	4
2.	Collections .....	5
2.1.	Carte documentaire.....	5
2.2.	Typologie des documents .....	6
2.3.	Couverture linguistique.....	7
2.4.	Classement des documents.....	7
3.	Cadre administratif et financier.....	7
3.1.	Budget .....	7
3.2.	Organisation des acquisitions .....	8
4.	Politique documentaire .....	9
4.1.	Principes d'acquisition .....	9
4.2.	Partenariats .....	11
4.3.	Politique de mise à disposition.....	12
4.4.	Conservation et actualisation du fonds .....	14
4.5.	Evaluation .....	14

La présente charte a pour objectif de définir la **politique documentaire** du service commun de la documentation (SCD) de l'UPEC à partir d'une analyse des collections existantes et d'une explicitation des principes actuels de constitution des collections.

Dans un souci constant d'améliorer la qualité du service rendu à l'utilisateur, elle vise à rendre plus lisible les choix documentaires pour l'ensemble de la communauté universitaire.

Validé par le Conseil de la Documentation, ce document de référence fixe les orientations générales déclinées plus précisément par disciplines dans les **plans de développement des collections (PDC)** des bibliothèques du SCD <sup>1</sup>. La charte est régulièrement mise à jour en fonction de l'évolution de l'environnement universitaire, des moyens humains et budgétaires, ainsi que des projets du SCD.

## 1. Présentation du SCD

### 1.1. Missions du SCD

---

Le service commun de la documentation a pour missions de :

- mettre à disposition des étudiants, enseignants, chercheurs et autres personnels les ressources documentaires locales ou à distance dont ils ont besoin ;
- diffuser et valoriser les publications pédagogiques et de recherche de l'université ;
- former à la maîtrise de l'information.

Il fédère en un seul réseau l'ensemble des ressources et services documentaires de l'université.

### 1.2. Bibliothèques du SCD

---

Le SCD est constitué par l'ensemble des bibliothèques et centres documentaires qui lui sont intégrés ou associés.

---

<sup>1</sup> Des plans de développement des collections ont été rédigés pour la bibliothèque de droit (droit/domaines connexes), de médecine (médecine/domaines connexes), du Mail des Mères (économie/gestion/urbanisme/domaines connexes), du CMC (langues et littératures/sciences et techniques/sciences humaines et sociales), de Sénart et de Fontainebleau ; un PDC est en cours de rédaction pour la bibliothèque universitaire de formation des maîtres. La coordination transversale et l'articulation des PDC du SCD sont assurées par le chargé de mission Politique documentaire, notamment pour les domaines disciplinaires présents dans plusieurs sites.

<b>Bibliothèques intégrées</b>	<p>Les <b>bibliothèques intégrées (sections)</b> sont implantées sur les différents sites de l'université :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bibliothèque du Centre multidisciplinaire de Créteil (lettres, sciences humaines et sociales, sciences et techniques)</li> <li>▪ bibliothèque de médecine</li> <li>▪ bibliothèque de droit</li> <li>▪ bibliothèque du Mail des Mèches (sciences économiques, gestion et urbanisme)</li> <li>▪ bibliothèques des centres de Sénart, Fontainebleau et Vitry</li> <li>▪ bibliothèques composant la Bibliothèque Universitaire de Formation des Maîtres (BUFM)</li> </ul>
<b>Bibliothèques associées</b>	<p>Les <b>bibliothèques associées</b> sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ les bibliothèques et centres de documentation des composantes de l'université (dont : SCUIO <sup>2</sup>, Géographie, Histoire, SESS-STAPS<sup>3</sup>, Ergothérapie, Droit) ;</li> <li>▪ les bibliothèques associées par convention (Bibliothèque de l'Institut de Chimie et des Matériaux Paris-Est de Thiais).</li> </ul>

### 1.3. Environnement documentaire

Dans un objectif de complémentarité et de rationalisation, la politique documentaire du SCD tient compte de l'offre documentaire des bibliothèques environnantes :

- en Ile-de-France, de **grands établissements**, accessibles à nos usagers, ont pour mission de proposer des collections riches couvrant tous les domaines de la connaissance (Bibliothèque nationale de France, Bibliothèque publique d'information, bibliothèque Sainte-Geneviève) ;
- au niveau national, les CADIST <sup>4</sup> constituent un **réseau documentaire**, organisé par disciplines, de bibliothèques spécialisées **au service de la recherche**. Il en est de même, par exemple dans le secteur médical, des réseaux documentaires spécialisés de l'AP-HP et de l'Inserm <sup>5</sup>. Dans les différentes disciplines, ces bibliothèques et réseaux peuvent répondre à des demandes pointues de nos usagers ;

<sup>2</sup> SCUIO : Service commun universitaire d'information et d'orientation

<sup>3</sup> SESS-STAPS : sciences de l'éducation, sciences sociales et Sciences et techniques des activités physiques et sportives

<sup>4</sup> CADIST : Centres d'acquisition et de diffusion de l'information scientifique et technique. Voir la liste des CADIST sur le site de la Mission de l'Information Scientifique et Technique et du réseau Documentaire, du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, à l'adresse suivante : <https://www.sup.adc.education.fr/bib/> > Les CADIST

<sup>5</sup> AP-HP : Assistance publique des hôpitaux de Paris ; Inserm : Institut national de la santé et de la recherche médicale

- dans le cadre du PRES <sup>6</sup> Université Paris–Est, le SCD de l’UPEC pilote le groupe–métier UPEdoc qui a pour objectifs principaux : la définition d’une politique documentaire pour les doctorants et chercheurs (carte documentaire, ressources électroniques mutualisées) ; la gestion commune du signalement des thèses ; la mise en œuvre d’un plan coordonné de formation documentaire des doctorants ; et la mise en place d’un portail documentaire « Université Paris–Est ».

## 1.4. Publics

---

Le SCD a vocation à accueillir tous les publics <sup>7</sup>.

Il privilégie les besoins documentaires des **étudiants de l’UPEC**, en les accompagnant dans leurs formations, leurs recherches et leur insertion professionnelle.

Il satisfait également les besoins de documentation plus spécifiques des **enseignants et chercheurs** conformément aux axes de recherche de l’UPEC, de même que ceux des **personnels** de l’université.

## 2. Collections

### 2.1. Carte documentaire

---

Pour être plus visible nationalement et internationalement, l’UPEC, grande université pluridisciplinaire, est organisée en champs de formation et de recherche. Les différents sites du SCD renforcent des coopérations internes pour présenter pour chaque champ une offre cohérente.

Champ	Bibliothèques concernées
Droit, Administration, Economie et gestion	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bibliothèque de Droit</li> <li>▪ bibliothèque du Mail des Mèches</li> <li>▪ centres documentaires de Sénart et Fontainebleau</li> </ul>
Langues, Culture et Formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bibliothèque du CMC</li> <li>▪ BUFM</li> </ul>

<sup>6</sup> PRES : Pôle de Recherche de l’Enseignement Supérieur

<sup>7</sup> Cf. article 2 du règlement du SCD adopté par le conseil d’administration le 23 mai 2003 : « L’accès au réseau des bibliothèques de UPEC et la consultation sur place sont ouverts à tous, sous conditions d’inscription ».

Biologie–Santé	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bibliothèque de Médecine</li> <li>▪ bibliothèque du CMC</li> </ul>
Urbanisme et Territoire	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bibliothèque du Mail des Mèches</li> <li>▪ bibliothèque du CMC</li> </ul>
Chimie, Matériaux et Environnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bibliothèque du CMC</li> <li>▪ centre documentaire de Vitry</li> <li>▪ bibliothèque associée de l'ICMPE</li> </ul>
Mathématiques STIC et Sciences de l'ingénieur	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bibliothèque du CMC</li> <li>▪ centres documentaires de Vitry, Sénart et Fontainebleau</li> </ul>

La carte documentaire ne coïncide pas complètement avec celle des sites universitaires, notamment à Créteil, où les **lecteurs sont invités à fréquenter plusieurs bibliothèques** voisines selon leurs besoins. Dans cette perspective, pour les domaines à l'intersection de plusieurs bibliothèques du SCD, il est nécessaire de définir, dans le cadre des PDC, les choix de répartition des disciplines entre sections. Il faut souligner que l'accès à distance aux ressources électroniques réservé à la communauté universitaire de l'UPEC amène à relativiser cette notion de carte documentaire liée aux collections matérielles.

Des disciplines pour lesquelles l'UPEC ne délivre pas de diplôme peuvent être représentées en complément, pour étayer les enseignements dispensés et donner une meilleure cohérence au fonds. Les modalités d'acquisition dans ces disciplines sont développées plus précisément dans les PDC des bibliothèques du SCD.

## 2.2. Typologie des documents

---

Le SCD met à disposition de ses usagers **tous types de documents** : livres, revues et presse, ouvrages de référence (dictionnaires, encyclopédies...), thèses et mémoires, cartes et plans, bases de données, sur des **supports variés** : imprimé, électronique, microforme.

Les acquisitions de documents sonores, audiovisuels et multimédias restent ponctuelles (le plus souvent en complément d'un document acquis sur un autre support).

### 2.3. Couverture linguistique

---

Les collections sont constituées **essentiellement d'ouvrages en langue française**. Des ouvrages en langues étrangères peuvent néanmoins faire l'objet d'acquisitions de manière ciblée :

- les ouvrages destinés aux étudiants de L sont achetés principalement en langue française, exception faite, en particulier, des ouvrages de littérature et de civilisation des langues étrangères enseignées ;
- dans le cas d'acquisitions en langues étrangères pour les étudiants en M, D et les chercheurs, l'**anglais** reste la langue prédominante, alors que des titres en allemand, espagnol et italien sont sélectionnés s'ils sont liés à des enseignements ;
- des dictionnaires et des titres de presse étrangère sont également disponibles afin de permettre l'intégration universitaire d'étudiants étrangers et une ouverture vers l'international.

### 2.4. Classement des documents

---

Le SCD élabore des systèmes de classement adaptés à ses collections en s'appuyant sur des classifications internationales (Classification Décimale Universelle, classification décimal Dewey, et National Library of Medicine).

## 3. Cadre administratif et financier

### 3.1. Budget

---

Sources de  
financement

Le budget alloué aux dépenses documentaires s'inscrit dans le budget général du SCD, qui est alimenté par plusieurs sources de financement :

- les ressources propres <sup>8</sup> ;
- les dotations allouées par l'université dans le cadre du volet documentaire du contrat d'établissement et du plan licence.

Dans le cas de demande d'acquisition de documentation électronique spécialisée par les composantes, le SCD peut solliciter une participation financière.

---

<sup>8</sup> Droits de bibliothèque des étudiants, compensations boursières, inscriptions des utilisateurs extérieurs, autres services payants.

<b>Critères de répartition</b>	<p>Le budget alloué aux dépenses documentaires est réparti en fonction des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ répartition des effectifs étudiants et enseignants en <b>6 secteurs disciplinaires</b> (Droit ; Economie–Gestion–Administration–Urbanisme ; Langues et littératures ; Sciences humaines et sociales ; Sciences et Technologies ; Santé) ;</li> <li>▪ prise en compte des <b>indicateurs</b> suivants pour chacun des 6 secteurs disciplinaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>- coûts : coûts documentaires moyens (prix moyen par type de document et par langue constaté sur l’année n-1) ;</li> <li>- collections : ratio ressources documentaires disponibles / effectifs <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nombre moyen de titres de livres disponibles par usager constaté pour l’année n-1 ;</li> <li>▪ nombre moyen d’exemplaires disponibles par titre de livre par usager constaté pour l’année n-1 ;</li> </ul> </li> <li>- usages : taux d’emprunt annuel des livres, nombre de consultations annuelles des ressources électroniques.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>équilibre</b> global sur l’ensemble du SCD entre les dépenses de <b>niveau enseignement</b> et de <b>niveau recherche</b> (livres, revues, documentation électronique). L’objectif serait de se situer à 50% pour le niveau enseignement, 50% pour le niveau recherche ;</li> <li>▪ prise en compte de projets de développement ou d’évolution sur un site ou dans une discipline particulière (construction ou rénovation d’une bibliothèque, création ou suppression d’une filière d’enseignement, création ou suppression d’une équipe de recherche, etc.).</li> </ul>
--------------------------------	--

### 3.2. Organisation des acquisitions

<b>Marchés publics</b>	<p>L’UPEC doit effectuer ses acquisitions de documentation dans le cadre réglementaire des marchés publics (en fonction de seuils financiers) et ne peut s’adresser directement aux éditeurs que si les titulaires des marchés sont dans l’impossibilité de satisfaire à la commande.</p> <p>Actuellement, les marchés documentaires sont les suivants : livres de langue française, livres de langue anglaise, livres de langue allemande, livres de langue espagnole, revues papier françaises et étrangères.</p>
------------------------	---



<b>Documentation électronique</b>	L'UPEC souscrit prioritairement à des ressources électroniques payantes dans le cadre du <b>consortium Couperin</b> qui est une <b>association de mutualisation nationale</b> chargée de la négociation au meilleur prix de ces ressources. En général, le SCD fait l'acquisition de la ressource pour l'ensemble de la communauté universitaire, tous sites et filières confondus ; dès que le fournisseur en offre la possibilité, le SCD privilégie la licence qui permet l'accès distant pour les usagers.
<b>Délai de mise à disposition</b>	La mise à disposition d'un document (livre, revue, ressource électronique) requiert des opérations bibliothéconomiques et administratives diverses pour la commande, la fourniture et le traitement du document, faisant appel à différents intervenants (bibliothécaires, personnels administratifs, fournisseurs). C'est la raison pour laquelle le <b>délai moyen</b> pour la mise à disposition d'un livre français, par exemple, est de <b>4 semaines</b> .

## 4. Politique documentaire

### 4.1. Principes d'acquisition

Les acquisitions sont déterminées par plusieurs critères, notamment les enseignements de l'UPEC, la production éditoriale et la nécessité d'actualiser le fonds pour des domaines en constante évolution. Des critères précis de sélection de titres sont définis dans les différents PDC disciplinaires.

<b>Niveaux</b>	<p>Le contenu de <b>niveau universitaire</b> est <b>privilegié</b>.</p> <p>Les collections de <b>niveaux L et M</b>, et notamment les manuels, font l'objet d'un <b>effort particulier</b> d'enrichissement de l'offre, en terme de nombre de titres et de nombre d'exemplaires.</p> <p>Le SCD n'est pas une bibliothèque de recherche, mais il a pour mission de constituer un <b>socle de documentation de niveau recherche</b> pour les étudiants et les enseignants, afin d'accompagner les axes majeurs de recherche de l'Université.</p>
----------------	--

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Supports</p>	<p>La répartition des acquisitions entre les supports imprimé et électronique est déterminée en fonction de 3 critères :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les usages observés : le support imprimé reste prédominant malgré le développement du support électronique depuis quelques années. En effet, dans la transition en cours vers la documentation en ligne, le rythme des évolutions et les équilibres entre les ressources imprimées et les ressources électroniques sont inégaux selon le niveau (enseignement/recherche) et selon les disciplines. Le SCD s’efforce de développer une offre de livres électroniques francophones à destination des étudiants.</li> <li>▪ Le contenu des documents : dans tous les cas, <b>le développement des ressources documentaires est fondé sur les contenus plutôt que sur les supports.</b></li> <li>▪ L’objectif de complémentarité : on s’efforcera par exemple de faire correspondre les titres de revues en abonnement avec les titres référencés dans les bases de données acquises par le SCD.</li> </ul>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Exemplaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour les livres : le nombre d’exemplaires acquis pour chaque ouvrage est déterminé par la bibliothèque en fonction de différents critères : nombre d’étudiants concernés, nombre annuel de prêts, nécessité d’actualisation des collections, niveau du public auquel est destiné le document. La bibliothèque achète <b>plusieurs exemplaires de manuels et d’ouvrages de référence</b>, et la règle générale est de n’acheter qu’<b>un seul exemplaire pour la documentation de niveau recherche.</b></li> <li>▪ Pour les revues papier : la bibliothèque évite les doublons et les fragments de collections.</li> <li>▪ En ce qui concerne les revues papier et électroniques : de plus en plus, les périodiques scientifiques font l’objet d’abonnements exclusivement électroniques. Pour les autres disciplines, on peut faire cohabiter un abonnement papier et un abonnement électronique, notamment pour des raisons de conservation et de différence d’usages.</li> </ul>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Suggestions d’achat</p>	<p>Les suggestions d’achat sont examinées par les bibliothécaires, approuvées si cela correspond aux principes définis par les PDC et font l’objet d’une réponse circonstanciée.</p>

<b>Dons</b>	Les dons sont acceptés dans la mesure où ils correspondent aux principes d'enrichissement des collections définis dans les PDC. Lorsqu'elle accepte un don, la bibliothèque se réserve le droit d'opérer un tri.
-------------	--

#### 4.2. Partenariats

Les enseignants sont des partenaires essentiels de la bibliothèque dans sa mission première de contribuer à la qualité de la formation et à la réussite des étudiants.

<b>Interlocuteurs</b>	<p>Afin de proposer aux étudiants une documentation adaptée à leurs besoins, la bibliothèque développe des <b>médiations</b> individuelles et institutionnelles avec les enseignants.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Le <b>Conseil de la Documentation</b> participe à l'élaboration de propositions en ce qui concerne la politique documentaire de l'université.</li><li>▪ La bibliothèque s'efforce par ailleurs de disposer d'un <b>correspondant au sein de chaque département</b> de l'université. Le correspondant est nommé par le département ou, à défaut, sollicité par le SCD.</li></ul> <p>Ces correspondants ont pour rôle de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ représenter l'ensemble de leur département et aider la bibliothèque à définir des objectifs pour le développement des collections dans leur discipline, en fonction des moyens alloués et des besoins des étudiants ;</li><li>▪ rassembler régulièrement les suggestions d'acquisitions et les bibliographies des enseignants du département et les transmettre à la bibliothèque en signalant les priorités.</li></ul>
-----------------------	--

<b>Conventions</b>	<p>Le SCD établit des conventions de coopération documentaire avec des laboratoires et équipes de recherche de l'UPEC ou hors UPEC. Cette forme de partenariat permet surtout de renforcer les collections de niveau recherche, en adéquation avec les besoins des étudiants avancés et chercheurs de l'université.</p> <p>Le SCD est lié par convention de réciprocité avec les services documentaires des membres du PRES Université Paris-Est, permettant la plus grande accessibilité à une documentation spécialisée, accessible sur place ou à distance, pour les doctorants et les chercheurs du PRES.</p>
--------------------	---

<b>Coopération territoriale</b>	<p>Le SCD établit naturellement des liens privilégiés avec des institutions dont la mission documentaire est primordiale et qui appartiennent à la même aire géographique (archives départementales du Val-de-Marne, bibliothèques municipales du Val-de-Marne par le biais de l'association Valmédia 94 dont le SCD est membre, ...).</p>
---------------------------------	--

### 4.3. Politique de mise à disposition

Le SCD adopte une politique répondant le plus largement possible à l'une de ses principales missions, à savoir favoriser l'accès au document, que ce soit par l'organisation des collections ou les services proposés.

<b>Localisation des collections</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour les collections imprimées, le <b>libre-accès</b> est favorisé le plus possible pour les collections courantes.</li> <li>▪ Les magasins et réserves sont consacrés aux collections peu demandées ou de conservation.</li> <li>▪ Certains documents peuvent faire partie des collections de la bibliothèque car ils ont un intérêt historique, mais ne doivent pas être mis à disposition immédiate du public du fait d'un contenu nécessitant une lecture avertie (ouvrages révisionnistes, racistes, sectaires) <sup>9</sup>.</li> </ul>
-------------------------------------	--

<sup>9</sup> La bibliothèque les signale alors dans les catalogues (local et national) et les communique uniquement sur place et à la condition que le lecteur justifie de recherches spécifiques liées à ces documents.

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Emprunt des documents</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A l'exception des bibliothèques de Médecine, Sénart et Fontainebleau, les périodiques sont exclus du prêt.</li> <li>▪ Pour les livres acquis en un seul exemplaire, l'exemplaire unique est toujours empruntable, sauf pour les ouvrages de référence qui sont toujours exclus du prêt.</li> <li>▪ Pour les titres disponibles en plusieurs exemplaires, au moins un exemplaire de l'édition la plus récente peut être exclu du prêt afin d'être disponible à la consultation sur place, les autres sont empruntables.</li> <li>▪ Certains titres sont limités au « prêt 7 jours ». Cette formule a été retenue pour une meilleure rotation des documents et est appliquée aux ouvrages à très forte demande, en particulier les manuels.</li> </ul>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Services</p>	<p>Le SCD doit surmonter la contrainte géographique et garantir l'égalité d'accès à la documentation grâce à des services à valeur ajoutée tels que les outils informatiques communs (<b>catalogue et portail documentaire</b>) ou <b>l'accès à distance aux ressources électroniques</b>.</p> <p>De plus, dans la mesure où le SCD ne peut disposer d'une documentation exhaustive dans tous les domaines de la connaissance, il propose différents services assurant à la communauté universitaire l'accès permanent à la documentation. Ainsi, les bureaux de <b>renseignement bibliographique</b> accompagnent les usagers dans leurs recherches pour leur permettre de trouver et localiser des documents répondant à leurs besoins. Par ailleurs, le <b>service du prêt entre bibliothèques, gratuit pour l'utilisateur à l'UPEC</b>, garantit l'accès à tout document disponible dans une autre bibliothèque française ou étrangère.</p> <p>Enfin, le SCD organise diverses <b>actions de formation à l'usage de la documentation</b> : visites d'initiation à la bibliothèque, tutorat, formation à la méthodologie documentaire, formation aux outils et services de la bibliothèque, formation à l'information spécialisée. L'objectif est d'amener l'étudiant à acquérir des méthodes de travail et d'étude pour devenir autonome dans son apprentissage, mieux s'intégrer dans l'environnement du travail universitaire, et mieux se préparer à la vie professionnelle.</p>

#### 4.4. Conservation et actualisation du fonds

---

Le SCD constitue des collections régulièrement actualisées, mais **n'est pas une bibliothèque de conservation**.

La bibliothèque s'engage à conserver :

- la documentation de niveau recherche ;
- les ouvrages publiés par des enseignants de l'UPEC ;
- les thèses soutenues dans l'établissement ;
- les fonds spécialisés reçus en don (notamment la bibliothèque Ignace Meyerson) ou en dépôt (dont la bibliothèque et les archives d'Henri et Geneviève Laborit, et le fonds patrimonial des anciennes écoles normales de Melun et du Bourget).

Pour la documentation électronique, la bibliothèque s'efforce d'acheter des supports d'archivage lorsqu'elle ne dispose pas d'une version papier.

Pour le reste des collections, la bibliothèque élimine selon des critères objectifs les documents obsolètes, abîmés ou inutilisés. Après élimination, les documents peuvent être, soit remplacés par une édition plus récente ou par un autre document, soit proposés à d'autres établissements à condition d'être en bon état, soit détruits. La presse générale et d'information n'a pas vocation à être conservée au-delà d'un an.

#### 4.5. Evaluation

---

Le SCD met en place un ensemble de procédures pour assurer le suivi et l'évaluation de la politique documentaire. Ces indicateurs forment un ensemble de données pour des tableaux de bord homogènes. Ils permettent d'évaluer les collections, les usages et les attentes, de faire des comparaisons dans le temps, et de situer l'établissement dans un comparatif national. Ils concourent à la mise à jour régulière de la charte documentaire et des PDC.