



# **POLITIQUE DOCUMENTAIRE**

## **ICN BUSINESS SCHOOL**

2018

---

**DIRECTION ACADÉMIQUE ET DE LA RECHERCHE /  
SERVICE DOCUMENTATION**

<b>PRÉAMBULE</b>	<b>3</b>
<b>CADRE INSTITUTIONNEL</b>	<b>3</b>
<b>MISSIONS</b>	<b>3</b>
<b>ORGANISATION</b>	<b>3</b>
<b>PUBLICS</b>	<b>3</b>
<b>PARTENARIATS</b>	<b>3</b>
<b>BUDGET DOCUMENTAIRE</b>	<b>4</b>
<b>POLITIQUE DOCUMENTAIRE</b>	<b>4</b>
<b>PRINCIPES GENERAUX</b>	<b>4</b>
DISCIPLINES	4
MISE A DISPOSITION DES COLLECTIONS	4
CHOIX DU SUPPORT DES COLLECTIONS	4
FONDS SPECIFIQUES	5
<b>POLITIQUE D'ACQUISITION</b>	<b>5</b>
CONCERTATION	5
ACHAT SUR BUDGET DOCUMENTATION	5
ACHAT SUR BUDGET DAP	5
DONS	6
CHOIX DES FOURNISSEURS	6
<b>POLITIQUE DE CONSERVATION</b>	<b>6</b>
<b>CONSERVATION</b>	<b>6</b>
<b>DESHERBAGE (BIBLIOTHEQUE DE METZ)</b>	<b>6</b>
<b>OUTILS DE SUIVI DES COLLECTIONS</b>	<b>6</b>

## PRÉAMBULE

Ce document présente les grands axes et les objectifs de la politique documentaire d'ICN Business School, politique portée par le service documentation ICN dans le respect des grandes orientations définies par l'école.

## CADRE INSTITUTIONNEL

### MISSIONS

Le service documentation, rattaché à la Direction académique et de la recherche, a pour vocation de mettre en œuvre la politique documentaire d'ICN Business School, en lien étroit avec les besoins de l'enseignement et de la recherche. Il dessert en priorité une communauté étudiante de formations initiale et continue niveau bac à bac+5 et MBA et une communauté d'enseignants, enseignants-chercheurs et étudiants de niveau doctorat/PhD. Tout comme ICN Business School, le service documentation a une vocation pluridisciplinaire et multisite.

Dans ce cadre, ses missions sont :

- L'acquisition, le traitement et la communication de la documentation scientifique, sur tous types de supports ;
- Faciliter l'accès aux ressources et l'acquisition des compétences informationnelles et documentaires par la formation des usagers ;
- Le suivi de la coopération documentaire avec l'Université de Lorraine et la mise en place de nouveaux partenariats avec des établissements concourant aux mêmes objectifs ;
- La gestion du système d'information et du portail documentaires.

### ORGANISATION

Le service documentation, sous la responsabilité du directeur académique et de la recherche, est composé de 3 personnes :

- une responsable de service
- une chargée de médiation documentaire
- une auxiliaire de bibliothèque

Le service documentation coordonne l'accès à 3 bibliothèques :

- la bibliothèque numérique, hébergée en ligne sur le Learning Hub ;
- la bibliothèque du campus Metz, gérée par la chargée de médiation documentaire ICN ;
- la bibliothèque du campus Nancy, gérée par l'Université de Lorraine par conventionnement.

### PUBLICS

Le service documentation est exclusivement au service de la communauté d'ICN Business School et des partenaires identifiés ci-après.

### PARTENARIATS

Le service documentation est membre de l'**ACIEGE**, l'association des responsables documentation des grandes écoles. La responsable du service documentation représente ICN Business School dans l'ACIEGE et est membre du bureau pour la période 2017-2020 en tant que secrétaire. L'ACIEGE agit au nom de toutes les écoles membres pour la négociation de tarifs consortium auprès de fournisseurs sélectionnés. Les membres de l'ACIEGE collaborent activement et échangent sur leurs pratiques, dans le respect de la confidentialité de leurs écoles et se réunissent au moins deux fois par an (une réunion de bureau et une AG suivie de journées d'étude).

Le service documentation travaille en partenariat avec la **Direction de la documentation et de l'édition de l'Université de Lorraine**. Une convention a été signée, permettant à la communauté ICN d'accéder à toutes les bibliothèques universitaires de l'Université de Lorraine, contre reversement annuel des droits de bibliothèque. Le

partenariat permet également l'accès au service du PEB (prêt entre bibliothèque) contre facturation par titre emprunté (cf Politique d'acquisition pour le circuit du PEB).

A Nancy, la médiathèque du campus ARTEM met à disposition les fonds de l'ENSAD, de l'école des Mines et de l'ex-BU gestion. L'université de Lorraine a délégué pour la gestion des collections papiers du campus nancéien d'ICN.

A Metz, l'association des Grandes écoles de Metz Technopôle permet à la communauté ICN de pouvoir accéder gratuitement aux collections des écoles membres.

A Nuremberg, la communauté ICN a accès à la bibliothèque d'économie et de sciences sociales de l'Université de Nuremberg (Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Zweigbibliothek).

## **BUDGET DOCUMENTAIRE**

Le budget du service documentation, sur année civile, est voté en conseil d'administration, sur proposition de la responsable du service et du DAR et validation du COMEX.

## **POLITIQUE DOCUMENTAIRE**

### **PRINCIPES GENERAUX**

#### **DISCIPLINES**

Les bibliothèques du service documentation développent leurs collections en fonction des besoins documentaires des étudiants, des enseignants et des enseignants-chercheurs, en étroite relation avec le contenu des enseignements et des domaines de recherche de l'école. Pour ces collections, la couverture se veut la plus complète possible, mais ne peut prétendre à l'exhaustivité.

#### **MISE A DISPOSITION DES COLLECTIONS**

- Collections papiers :

La majorité des documents imprimés sont empruntables et en libre accès.

Le service documentation signale ses collections papiers dans son catalogue librement accessible sur le Learning Hub.

Le fonds papier de la médiathèque ARTEM est accessible via le site internet des BU de l'Université de Lorraine (Ulysse).

Le fonds papier de la bibliothèque de Nuremberg est accessible depuis le site internet des bibliothèques de l'Université d'Erlangen-Nuremberg.

Les documents empruntables via le PEB sont consultables via le site du SUDOC.

- Collections électroniques :

L'accès aux ressources électroniques est facilité par l'existence d'un portail documentaire unique, le Learning Hub, ainsi que par le développement des accès distants pour une partie des bases de données, par authentification via MyICN, intranet ou via le proxy.

#### **CHOIX DU SUPPORT DES COLLECTIONS**

Le service documentation veille à une équité des ressources entre campus et à l'accessibilité à distance pour les usagers éloignés des campus principaux (stages, césure, sites).

Le service documentation veille à développer la documentation électronique en lien avec la stratégie de l'école, tout en maintenant la cohérence des acquisitions entre les différents supports.

Pour chaque acquisition, et si le choix se présente, un arbitrage est réalisé par le service documentation entre le support papier et numérique en fonction de la thématique, du campus concerné et du coût du document.

## **FONDS SPECIFIQUES**

### ■ Fonds recherche :

Le comité scientifique du 11/01/2018 a validé la création d'un fonds documentaire spécifiquement dédié à la recherche et à la méthodologie de recherche. Le catalogue du fonds est disponible depuis le Learning Hub et conservé dans le bureau ARTEM 204, avec possibilité d'emprunt long (jusque 1 an). La constitution de ce fonds sera réalisé selon les demandes des enseignants-chercheurs sur budget documentation ou recherche après arbitrage des services documentation et support et valorisation de la recherche.

### ■ Mémoires de masters :

Le service documentation a également vocation à collecter la littérature grise de l'établissement, qui comprend les travaux de recherche et d'études produits par les étudiants. Les MFE sélectionnés font l'objet d'un dépôt électronique et sont consultables selon des modalités garantissant le respect des droits d'auteurs et de confidentialité des données si nécessaire depuis le Learning Hub.

### ■ Archives ouvertes HAL :

Le service documentation est administrateur avec le service promotion de la recherche de l'archive ouverte HAL. Il assure le paramétrage de la plateforme, l'import deux fois par an des nouvelles contributions, le tamponnage ainsi la communication autour de l'archive. L'archive ouverte pourra également héberger les preprint ou postprint des contributions, en respect des politiques des éditeurs et accords des auteurs et co-auteurs.

## **POLITIQUE D'ACQUISITION**

### **CONCERTATION**

Le service documentation travaille en étroite collaboration avec l'équipe enseignante et ses partenaires documentaires afin de :

- Sonder et évaluer les besoins documentaires, papiers ou électroniques, de la communauté ICN.
- Centraliser et transmettre à la bibliothèque concernée les syllabi des enseignants ICN.
- Centraliser, examiner et transmettre à la bibliothèque concernée les suggestions d'acquisitions.
- Informer la bibliothèque concernée des thèmes ou des projets sur lesquels vont travailler étudiants et enseignants ICN au cours de l'année.
- Faire la promotion des ressources documentaires des bibliothèques, numérique et physiques, auprès de la communauté ICN.

### **ACHAT SUR BUDGET DOCUMENTATION**

Les acquisitions (ouvrages, abonnements et bases de données) réalisées sur budget documentation sont soumises à :

- L'adéquation avec les enseignements et les axes de recherche présents à l'école.
- La cohérence des fonds documentaires : les disciplines connexes sont représentées lorsqu'elles permettent d'approfondir ou d'élargir un enseignement.
- L'adéquation avec le niveau d'étude, le public visé et une couverture anglophone et francophone.
- Un support adapté au public visé.

### **ACHAT SUR BUDGET DAP**

Lorsqu'une acquisition d'ouvrage ne peut être réalisée sur budget documentation faute de répondre aux critères, elle peut être réalisée sur budget DAP avec ces vérifications préalables réalisées par le service documentation :

- Vérification que le titre n'est pas déjà présent dans les collections papiers ni électroniques.
- Vérification que le titre n'a pas déjà été acheté en interne via une précédente commande DAP.
- Si un emprunt peut convenir, vérification que le titre ne peut être consulté et emprunté via les bibliothèques partenaires.
- Ou vérification que le titre ne peut être consulté et emprunté via le PEB.
- Si titre épuisé, proposition de titres proches de la thématique de l'ouvrage requis.

Une acquisition sur budget DAP se fait toujours après ces vérifications préalables auprès du service documentation puis validation par le responsable de DAP. La commande est réalisée par les assistantes DAP via la plateforme Dawsonenter et avec mention obligatoire du nom de l'enseignant demandeur sur la plateforme.

### **PEB (prêt entre bibliothèque)**

Les frais de PEB (5€ par ouvrage) sont pris en charge par le service documentation lorsque la demande émane d'un enseignant. Les étudiants ICN doivent supporter eux-mêmes ces frais et réaliser leurs demandes auprès de l'Université de Lorraine, centralisateur des PEB pour ICN.

Toute demande de PEB doit transiter par le service documentation, à défaut les frais seront supportés par le demandeur.

### **DONS**

Le service documentation centralise tous les dons d'ouvrages et les répartit sur proposition, en fonction de la thématique. Tous les dons non retenus sont confiés à l'association Ammareal (cf. Desherbage)

### **CHOIX DES FOURNISSEURS**

Le service documentation effectue ses acquisitions avec les fournisseurs de son choix sans être soumis aux appels de marché.

Actuellement la plateforme Dawsonenter est utilisée pour toutes les acquisitions d'ouvrages papiers et électroniques.

Les tarifs des éditeurs de bases de données sont négociés annuellement dans le cadre de l'ACIEGE et le service documentation souscrit prioritairement via ce consortium.

## **POLITIQUE DE CONSERVATION**

### **CONSERVATION**

Le service documentation n'a pas mission de conservation.

### **DESHERBAGE (BIBLIOTHEQUE DE METZ)**

L'accroissement annuel des collections nécessite de faire des choix d'élimination.

Au terme de la sélection, les ouvrages désherbés sont proposés en don à l'association Ammareal, qui trie et revend des ouvrages et reverse une partie des profits à des associations de lutte contre l'illettrisme.

## **OUTILS DE SUIVI DES BIBLIOTHEQUES ET DES COLLECTIONS**

### **STATISTIQUES**

Les statistiques d'activité des bibliothèques, de prêt et de consultation des bases de données sont collectées annuellement et disponibles dans le rapport annuel du service documentation ou sur simple demande.

Les statistiques appuient les projets d'amélioration de service et sont des indicateurs pour le renouvellement des abonnements, sans se substituer au recueil d'opinion dans la communauté ICN.

## **SONDAGE**

La communauté ICN est régulièrement consultée dans le cadre de nouvelles acquisitions/abonnements ou d'arrêts, via différents moyens de communication.