



## GESTION D'UN PLAN DE CONSERVATION PARTAGÉE DES PÉRIODIQUES

### LE POSITIONNEMENT



### À quoi ça sert ?

Le positionnement permet d'**établir une cartographie de la conservation** des différents titres appartenant au plan de conservation partagée (PCP). Il intervient une fois le signalement des états de collection effectué dans le Sudoc. Lors de cette étape, chaque établissement détermine, en accord avec sa politique documentaire et les orientations du PCP, son statut pour chacun des titres qu'il possède.

### Les statuts

Le statut définit le rôle tenu par la bibliothèque pour le titre concerné. Chaque rôle implique des engagements spécifiques.

- **Pôle de conservation**

Le pôle de conservation s'engage à :

- conserver la collection dans les meilleures conditions matérielles possibles ;
- enrichir sa collection en comblant ses lacunes ;
- maintenir, si possible, son abonnement papier ;
- garantir la communication des documents sur place et à distance via le PEB ;
- trouver une bibliothèque acceptant de se porter pôle à sa place, s'il souhaite changer de statut.

- **Membre du plan**

L'établissement membre du plan s'engage :

- en cas d'opération d'élimination de leur collection, à vérifier préalablement, si elle peut enrichir celle(s) du ou des pôle(s) de conservation, et le cas échéant émettre une proposition de don à leur adresse.

## Les critères de positionnement

Plusieurs critères sont à prendre en compte pour se positionner :

- **L'état de collection.** Il est préférable que le pôle de conservation ait une collection la moins lacunaire possible.
- **L'état physique des documents.** Idéalement, il doit être le meilleur possible afin que le pôle de conservation puisse assurer au mieux la conservation et la communication du titre.
- **Le maillage territorial.** Il est souhaitable que chaque titre ait au moins un pôle de conservation en Ile-de-France et un en région.
- **La cartographie de la recherche,** afin de faire correspondre les thématiques des collections conservées par le pôle de conservation avec les spécialités de recherche de l'établissement. La cartographie de la recherche peut notamment motiver la présence de plusieurs pôles de conservation en région.
- **La politique documentaire de l'établissement**
- Pour les **unica** (titres pour lesquels une seule bibliothèque est localisée), l'établissement qui possède le titre se positionne comme pôle sauf si sa collection est trop lacunaire.

## Traiter son corpus par étape

Il est conseillé de traiter son corpus par étape, des positionnements les plus simples aux plus complexes. Ainsi, il est recommandé de se positionner :

- d'abord sur les **unica** (titre possédé par une seule bibliothèque) ;
- puis sur les titres à **double localisation** (titres pour lesquels deux bibliothèques sont localisées) ;
- et enfin sur les titres à **localisations multiples** (possédés par plus de deux établissements) au regard des critères décrits précédemment.

## Comment procéder

Le statut est à indiquer **dans WinIBW ou Colodus en modifiant la zone 930** de la notice exemplaire. À la suite du code PCP introduit par \$z, indiquer **\$pPA (membre du plan) ou \$pPC (pôle de conservation)**.

Ces données sont importées automatiquement dans PMB, lors de la mise à jour hebdomadaire.

### • Traiter les exemplaires multiples

Si **une bibliothèque possède plusieurs exemplaires d'un même titre localisés dans le Sudoc**, il convient de se positionner (pôle ou membre) sur une collection et non sur un seul exemplaire. Ainsi, si l'établissement a plusieurs exemplaires qui forment une collection cohérente (suite chronologique,...), il se positionne de la même manière sur ces exemplaires. Par contre, il ne renseigne pas la \$z sur les autres exemplaires éventuels.

### • Le traitement des titres orphelins

Le traitement des titres **sans pôle de conservation**, dits titres **orphelins**, intervient généralement à la fin du positionnement. Une fois identifiés, les établissements débattent de la place de ces titres dans le PCP. S'ils sont maintenus, les pôles de conservation potentiels sont étudiés en comité thématique.

### *Quelles sont les conditions optimales de conservation ?*

Les conditions de conservation sont indiquées dans les conventions régissant les PCP.

- Les conditions climatiques : une température stable entre 16°C et 20°C et un taux d'humidité compris entre 45% et 55%.
- Les conditions de sécurité : présence d'installations électriques remplissant les normes en vigueur, de système de détection incendie et d'un système de surveillance pour prévenir les effractions, et magasins situés en zone non-inondable.

### *Peut-on être pôle de conservation seulement pour un segment chronologique ?*

**Oui.** Cette question se pose notamment si le pôle de conservation d'un titre doit arrêter son abonnement. Dans ce cas, l'établissement est tenu de le signaler au comité thématique mais il peut néanmoins rester pôle de conservation sur le segment chronologique de la collection qu'il détient. Il est possible de procéder de la même manière pour les périodiques morts, en veillant à ce que les pôles de conservation pour les différents segments chronologiques d'un titre soient complémentaires.

### *Le statut de membre du plan oblige-t-il la bibliothèque à se séparer de sa collection ?*

**Non.** Un membre du plan n'a d'obligation qu'en cas d'opération d'élimination de sa collection. Il doit alors s'assurer que ses documents ne peuvent pas enrichir les collections des pôles de conservation et, le cas échéant, émettre une proposition de don à l'attention du ou des pôle(s).

### *Peut-on émettre une proposition de don en dehors d'un projet d'élimination de la collection ?*

**Oui.** Un établissement peut faire des propositions de don par volonté d'enrichir les collections des pôles de conservation, afin que soit constituée une collection la plus complète et en meilleur état possibles.

### *Les conditions tarifaires du PEB changent-elles dans le cadre du PCP ?*

**Pas nécessairement.** Le PEB pour les titres du PCP est soumis aux tarifs en vigueur dans l'établissement prêteur. Cependant, il est souhaitable que les bibliothèques participant à un PCP trouvent des accords de réciprocité.

### *Comment procéder en cas de désengagement du statut de pôle de conservation ?*

Un établissement ne peut pas se désengager sans avoir, au préalable, trouvé un autre pôle de conservation. Le cas échéant, l'établissement se désistant complète la collection du nouveau pôle par ses propres fonds, afin de constituer un pôle de conservation ayant *a minima* le même état de collection que le précédent.

### *Que faire quand mon état de collection est trop lacunaire et/ou en mauvaise état, et que seule ma bibliothèque possède le titre ?*

Généralement, l'intérêt de garder le titre dans le plan est discuté en comité thématique. S'il est conservé, l'établissement possédant le titre peut se positionner comme membre du plan, dans l'attente éventuelle de l'intégration de nouveaux partenaires susceptibles d'être pôle de conservation.

### *Comment comparer les états de collection et les états physiques des collections des différents établissements ?*

Il est possible de comparer ses données grâce à la base de gestion de la conservation partagée, dite PMB. Pour chaque titre, la base de gestion des PCP propose un tableau listant les établissements le possédant, ainsi que leurs états de collection, leurs lacunes, et l'état physique de leurs collections.

***Que signifie la mention « à remplir » dans la colonne « pôle de conservation » de la base de gestion de la conservation partagée ?***

L'inscription « à remplir » est une valeur par défaut, cela signifie que la bibliothèque n'a pas encore renseigné son statut dans le Sudoc.