

<b>Préambule de la charte documentaire .....</b>	<b>2</b>
Les objectifs de la charte.....	3
Les acteurs du secteur paramédical.....	3
Le, la documentaliste .....	3
Le public .....	3
Les partenariats .....	3
<b>La charte documentaire en trois points .....</b>	<b>4</b>
1. Acquisition et développement des collections .....	4
Les secteurs constitutifs du fonds documentaire .....	4
Infirmier .....	4
1. Principes d'acquisition .....	6
Les acquisitions, par formats .....	6
Ressources budgétaires .....	8
Contexte juridique.....	8
2. Conservation, évaluation et élimination des collections.....	9
Le signalement des collections .....	9
Élimination (Le désherbage).....	10
3. Diffusion et valorisation des savoirs.....	10
Les outils de veille .....	11
La démarche documentaire .....	12
Bibliographie.....	13

## Préambule de la charte documentaire

Afin de se conformer au référentiel de formation en soins infirmiers (2009<sup>1</sup>), le documentaliste de l'ifsi référent s'inscrit dans l'ingénierie pédagogique de l'établissements, à partir de compétences bibliothéconomiques, informationnelles pour mettre en œuvre des stratégies de développement des collections pour viser la cohérence des enseignements et contribuent ainsi à favoriser la réussite des étudiants. L'élaboration d'une politique d'acquisition, de conservation et d'élimination définit et précise les contours des stratégies documentaires. D'après le dictionnaire en ligne de l'Enssib<sup>2</sup>, *“la charte documentaire est un document constitutif de la politique documentaire. Elle récapitule les choix opérés en matière d'orientations documentaires pour l'ensemble des collections et ressources documentaires d'une bibliothèque”*. Outil administratif et de communication, la présente charte précise quels sont les moyens d'enrichissement des collections, au regard du public accueilli. Elle a également pour objectif d'harmoniser les politiques documentaires en lien avec les SCD<sup>3</sup> (Service communs de la documentation), notamment :

- de coordonner l'acquisition, la gestion et la communication des documents de toutes sortes appartenant à l'établissement et d'évaluer les services offerts aux usagers
- de participer à la recherche des documents, à la production de l'information scientifique et technique, à sa diffusion
- de former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible aux techniques d'accès à l'information scientifique et technique et à la prise en main des outils
- de coopérer avec les autres établissements ou organismes notamment en participant à l'enrichissement des catalogues collectifs

---

<sup>1</sup> Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'État d'infirmier. Disponible à cette adresse: [http://www.sante.gouv.fr/IMG/pdf/arrete\\_du\\_31\\_juillet\\_2009.pdf](http://www.sante.gouv.fr/IMG/pdf/arrete_du_31_juillet_2009.pdf)

<sup>2</sup> École Nationale Supérieure  
des Sciences de l'Information et des Bibliothèques

<sup>3</sup> Décret n°85-694 du 4 juillet 1985 sur les services de la documentation des établissements d'enseignement supérieur relevant du ministre de l'éducation nationale. Disponible à cette adresse: <http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000006065073&dateTexte=20091107>

## Institut de Formation en Soins Infirmiers

### Les objectifs de la charte

- rendre visible les opérations bibliothéconomiques de son établissement
- présenter aux étudiants et personnels les modalités d'acquisition, de diffusion, de conservation et d'élimination de la documentation paramédicale.

### Les acteurs du secteur paramédical

#### Le, la documentaliste

Inscrite dans un environnement collaboratif (réseaux professionnels). IL-elle accueille, oriente, accompagne à l'autonomie documentaire. Médiateur des informations en santé, il-elle est facilitateur-trice et accompagne dans un parcours individuel et /ou collectif (ateliers...)

### Des missions sont transversales autour de :

- l'intervention pédagogique auprès des étudiants,
- la définition et la mise en œuvre de la politique documentaire de l'établissement,
- la contribution au développement des réseaux d'information dans les établissements.

### Le public

- les étudiants infirmiers validant un grade licence. Les IFSI sont en charge de leur formation initiale et sont conventionnés avec des universités.
- Les élèves aides-soignants
- Les élèves auxiliaires de puériculture
- Les formateurs
- Le personnel administratif

### Les partenariats

Des ancrages professionnels permettent d'échanger et de formaliser des pratiques pour viser la mobilité documentaire des étudiants. Le personnel du CDI participe aux échanges des réseaux documentaires permettant ainsi d'élargir l'offre de ressources documentaires complémentaires

- Sidoc

## Institut de Formation en Soins Infirmiers

- Ascodocpsy,
- Réseau social, Prisme
- Universités Paris-Descartes- Nanterre

### **La charte documentaire en trois points**

Le fonds documentaire du Cdi de Nanterre est de nature paramédicale, sanitaire et social. A ce titre, il est caractérisé par un fonds interdisciplinaire. Il englobe les sciences humaines (psychologie, sociologie, éducation...), les sciences biomédicales, les sciences juridiques, la littérature scientifique et professionnelle, la littérature grise, la production de nouvelles connaissances; les recommandations professionnelles...

### **1. Acquisition et développement des collections**

L'ifsi<sup>4</sup> valorise le développement de la littérature professionnelle et scientifique, dans le cadre du projet d'établissement. Depuis la réforme LMD (Licence, Master, Doctorat, 2009), l'Ifsi est conventionné avec une Université en médecine. Les collections doivent répondre aux besoins de formation et d'information de l'ensemble des usagers (élèves, étudiants, formateurs, professionnels...).

### **Les secteurs constitutifs du fonds documentaire**

#### **Infirmier**

- Psychologie, sociologie, anthropologie
- Santé publique, économie de la santé
- Législation, éthique, déontologie
- Biologie fondamentale
- Cycles de la vie et grandes fonctions
- Santé, maladies, handicaps, accidents de la vie
- Infectiologie, Hygiène

---

<sup>4</sup> Ifsi, Ifas, Ifap

## Institut de Formation en Soins Infirmiers

- Processus inflammatoires et infectieux
- Processus traumatiques
- Processus psychopathologiques
- Défaillances organiques et processus dégénératifs
- Processus obstructifs
- Processus tumoraux
- Pharmacologie et thérapeutiques
- Raisonnement et démarche clinique infirmière
- Projet de soins infirmiers
- Rôles infirmiers, organisation du travail et interprofessionnalité
- Initiation à la démarche de recherche
- Encadrement de professionnels de soins

### **Autres Promotions : Aides-soignantes ; Auxiliaires de puériculture :**

- Accompagnement d'une personne dans les activités de la vie quotidienne
- L'état clinique d'une personne à tout âge de la vie
- Les soins (de l'enfant à la personne âgée)
- Ergonomie
- Relation – Communication
- Hygiène des locaux hospitaliers
- Transmission des informations
- Organisation du travail
- Accompagnement éducatif et aide individualisée aux personnes dans les actes de la vie quotidienne
- Animation de la vie sociale et relationnelle
- Le soutien médico-psychologique
- Participation à la mise en place et au suivi du projet personnalisé
- Communication professionnelle et vie institutionnelle

## Institut de Formation en Soins Infirmiers

### 1. Principes d'acquisition

La concertation avec les usagers est un des principes fondamentaux de la politique documentaire. Le-la documentaliste organise des commissions d'acquisitions (ou réunions) en documentation avec les usagers qui font part de leurs suggestions. Ils suivent l'actualité éditoriale pour analyser les besoins prioritaires. Dans le réseau régional (SIDOC), des échanges documentaires s'articulent autour des domaines paramédicaux pour développer les collections.

Le-la documentaliste, après concertation avec leurs pairs, les usagers (formateurs, étudiants, élèves...) contribuent au développement des collections en répartissant les enseignements des établissements en lien avec l'actualité éditoriale et la spécificité de chaque type d'enseignements (IFSI, IFAS, IFAP). Les acquisitions se font en langue française à partir de bibliographies professionnelles et scientifiques, à partir des revues spécialisées, des catalogues d'éditeurs, des bibliographies professionnelles ou réalisées par les formateurs et enseignants; Un cahier de suggestions permet de prendre en considération les besoins des lecteurs. Si l'établissement organise des prescriptions, le documentaliste prendra en compte les ouvrages demandés.

#### Les acquisitions, par formats

- **Documents papier**

**La sélection** : le-la documentaliste s'appuie sur les commissions d'acquisition, les suggestions des usagers, la veille documentaire (sites spécialisés, presse professionnelle, sites d'éditeurs et de libraires spécialisés)

**Les critères d'achat.** Sont évalués : le sujet, le niveau scientifique, l'auteur (expertise dans le domaine), l'intérêt en lien avec le renouvellement du fonds, les statistiques d'emprunt, la date d'édition. (la dernière édition de certains titres est achetée sous réserve que l'édition soit revue et corrigée/augmentée), l'usage et type de document (préparation concours, annales, situations de soins, exercices ...), le nombre d'exemplaires achetés (au regard des usagers concernés)

**Cas particuliers** : les ouvrages relevant de la culture générale, et contribuant à la culture professionnelle (romans, témoignages, BD en lien avec le « prendre soin » au sens large : fin de

## Institut de Formation en Soins Infirmiers

vie, pédopsychiatrie, gériatrie, handicap, maladies chroniques, exclusion, addictions, douleur ....) ou encore, les albums en littérature jeunesse pour les soins infirmiers, les auxiliaires de puériculture.

**Dons :** Les dons d'ouvrages sont acceptés sous réserve que le contenu soit en adéquation avec le fonds du CDI, qu'ils participent à l'enrichissement des collections (fonds historique), qu'ils présentent un intérêt scientifique, chronologique et qu'ils soient en bon état et conforme à l'actualité (10 ans pour les documents en général, trois ans pour les concours)

- **Documents audiovisuels : DVD**

Les CDI acquièrent des films dont les droits liés à la diffusion en bibliothèque (prêt, consultation, projections à but pédagogique) ont été négociés.

- **Documents électroniques (Multimedia)**

Le développement des collections électroniques permet d'améliorer le service aux usagers grâce à l'accès au document 24h/24.

*Les exigences :*

Pour l'utilisateur : équipement informatique obligatoire (connexion Internet, outil de lecture nomade

Pour le CDI : parc informatique adapté ..., nécessité de promotion des ressources auprès des usagers

*La sélection :*

Le- la documentaliste s'appuie sur la veille informationnelle, les suggestions des usagers, les offres des éditeurs

*Les critères de sélection :*

Recherche simple-experte, Navigation dans le texte, Nombre d'accès simultanés, Options de lectures (notes), Options de chargement sur supports variés (tablettes, smartphones, ...)

### **La littérature grise**

## Institut de Formation en Soins Infirmiers

Le-la documentaliste repère, analyse signale et diffusent des documents professionnels non diffusés dans le circuit éditorial (recommandations, protocoles, échanges autour des pratiques professionnelles...).

### Ressources budgétaires

La politique documentaire doit rendre visible les termes de la répartition et le budget prévisionnel et annuel alloué à la documentation pour améliorer les conditions de l'apprentissage des étudiants- élèves. D'une manière générale, les crédits attribués à la documentation prennent en compte :

- le nombre d'étudiants inscrits dans chaque promotion,
- les besoins documentaires spécifiques à chaque enseignement,
- le rythme de publication des documents professionnels,
- de la variété des supports proposés (DVD...),
- le développement des collections pour chaque enseignement et pour la recherche.

Le- la documentaliste contribue à l'évaluation de la documentation avec les outils dont ils disposent (logiciel, statistiques de prêts, tableau de bord...). Les achats se font par marché public pour la fonction publique hospitalière.

### Contexte juridique

Le- la documentaliste travaille dans un contexte juridique complexe. N'intégrant pas directement le cadre de l'exception pédagogique né des accords signés entre l'Éducation Nationale et l'Enseignement Supérieur de la Recherche (loi Hadopi, DADVSI...), le-la documentaliste de l'établissement doit respecter le code de propriété intellectuelle, le droit d'auteur en s'inscrivant dans la chaîne éditoriale de la culture et la diffusion de ressources audiovisuelles (documentaires et fictions et télévision) qui selon le droit des bibliothèques doivent être achetés avec le droit de prêt et de diffusion proposés par des centrales d'achats (ou des éditeurs



## Institut de Formation en Soins Infirmiers

spécialisés, comme ADAV). Tenir compte des contraintes imposées par la législation en vigueur permet de garantir la crédibilité de son établissement responsabilisé. Au-delà des ressources audiovisuelles, il faut aussi savoir que chaque support comporte des contraintes légales, comme le droit de copies (papier, numérique) qu'il convient de faire respecter. En effet, les contrats signés avec les éditeurs ne permettent pas de céder, sans autorisation, de la documentation numérique sans contrat explicite.

### **2. Conservation, évaluation et élimination des collections**

Le-la documentaliste évalue régulièrement la pertinence du fonds documentaire (selon les collections, l'usage de classiques, au regard de l'actualité...). Il-elle analyse d'une part l'usage de leurs collections, d'autre part les besoins de leurs usagers et réajuste régulièrement leurs plans de développement. Pour cela il-elle peut utiliser l'inventaire général (quinquennal) des collections pour identifier les documents abîmés ou disparus. Il-elle peut aussi vérifier des statistiques de prêt pour repérer les documents les plus empruntés pour envisager l'achat de nouveaux exemplaires. Ces pratiques visent à réajuster le plan de développement des collections. Les ouvrages sont conservés selon plusieurs critères: la date d'édition, le renouvellement des éditions pour une durée variable, selon les axes de développement des collections (fonds documentaire historique).

Les périodiques et les mémoires de fin d'études sont archivés généralement pour une durée d'environ 10 ans dans l'espace public. Des archives peuvent être constituées en semi-accessibilité, dans la mesure où la place est prévue et les moyens de conservation adaptés. Un fonds documentaire n'a pas forcément de raison de conserver au-delà de dix ans, à moins que la valeur historique du fonds ne soit considérée. Les documents multimédia sont parfois mis à disposition directement, soit en semi-accès, ils pourront ainsi être sauvegardés.

#### **Le signalement des collections**

Des centres de ressources peuvent signaler leurs revues dans le SUDOC-PS s'ils en perçoivent l'utilité, ce pour répondre à une meilleure visibilité. Les documents peuvent être également

## Institut de Formation en Soins Infirmiers

signalés dans le SUDOC (solution payante), dans la mesure où la politique documentaire et les partenariats et les moyens sont disponibles.

Le fonds documentaire a pour vocation d'être informatisé. Pour cela, le logiciel sera pourvu d'un portail permettant la recherche de la documentation via Internet et facilitant ainsi la recherche documentaire d'une façon précise au regard des usages, des nouvelles technologies.

### Élimination (Le désherbage)

Les CDI développent un fonds historique, en ce sens, des documents éliminés peuvent contribuer à développer cette collection.

Le CDI archive des livres obsolètes avec un accès semi-direct. Cette organisation permet de statuer sur des collections typiques en soins infirmiers (exemple Infirmières aujourd'hui, Cahier en soins infirmiers...) pouvant ensuite constituer le fonds historique ou faire l'objet d'un prêt pour la recherche, sur demande.

Pour garantir l'adéquation du fonds avec les objectifs de soutien à la formation et à l'initiation à la recherche, le-la documentaliste met en place des protocoles réguliers de « désherbage », qui tiennent compte de l'état matériel des documents, des besoins des usagers afin d'offrir des collections à jour et attractives à la consultation et à l'emprunt. Cette opération consiste à retirer du libre-accès des documents en vue de leurs statuts. D'une manière générale, les documents (Revue, livres, Supports multimédia) sont conservés dix ans, sauf à propos des sujets de concours qui seront éliminés tous les trois ans pour assurer la crédibilité de ces sujets.

### 3. Diffusion et valorisation des savoirs

Paul Otlet<sup>5</sup> [1](1868- 1944) définit clairement les buts de la documentation organisée qui consiste « à pouvoir offrir sur tout ordre de fait et de connaissance, des informations

---

<sup>5</sup> OTLET, Paul. Traité de documentation [En ligne]. Bruxelles : Mundaneum, 1934. Disponible à l'adresse : [http://lib.ugent.be/fulltxt/handle/1854/5612/Traite\\_de\\_documentation\\_ocr.pdf](http://lib.ugent.be/fulltxt/handle/1854/5612/Traite_de_documentation_ocr.pdf)

## Institut de Formation en Soins Infirmiers

*documentées universelles quant à leur objet ; sûres et vraies ; complètes ; rapides ; à jour ; faciles à obtenir ; réunies d'avance et prêtes à être communiquées ; mises à la disposition du plus grand nombre ».*

Le-la documentaliste propose l'accès aux collections avec des locaux et des horaires d'ouverture adaptés aux besoins des usagers. La signalétique et le plan de classement aident les usagers à se repérer, à mettre en valeur un fonds documentaire. Il-elle propose ainsi un catalogue informatisé consultable sur place et à distance. Les nouvelles acquisitions sont présentées aux lecteurs de manière régulière dans un espace approprié au sein du CDI. Elles sont en outre signalées sur le portail documentaire.

### Les outils de veille

Ceux-ci sont de plus en plus nombreux, ils peuvent être de nature institutionnels (Intranet, abonnement ...) ou relever d'usages sociaux professionnels (Pealrtrees, Twitter...) pour répondre aux milliers de pages d'information issues du Web (moteurs de recherche, sites, blogs...). L'analyse, l'organisation, la hiérarchisation et la diffusion des savoirs actualisées, sur un même espace pour répondre à la création de sens et à la politique éditoriale des établissements. Les produits documentaires, les blogs, les pages Web [Html], les revues de presse, les bibliographies, les abonnements (agrégateurs...), la création de "News-letter", la curation (paper.li, Scoop.it...) sont des modalités représentatives de la veille "éveillée" des documentalistes paramédicaux, à partir des thèmes développés dans les bases de données spécialisées (Ascodocpsy, Bdsp...) et à partir de la production du réseau professionnel (Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la recherche, Éducation Nationale, Ministère de la santé) . Le public visé étant les étudiants et élèves des instituts paramédicaux (enseignements, concours, profession, emploi), les formateurs (pédagogie, associations professionnelles) et les documentalistes (nouvelles technologies, bibliothéconomie...)

### **La démarche documentaire**

L'accompagnement au processus documentaire relève en même temps d'une démarche pédagogique et de la médiatisation des savoirs. La scénarisation des apprentissages (didactique) n'est pas statué mais il favorise l'appropriation de ces savoirs et contribue à la valorisation du fonds documentaire. L'accompagnement à la recherche documentaire est un moment privilégié pour impliquer les étudiants dans un processus d'investigation critique, conformément aux recommandations de bonnes pratiques<sup>6</sup> rédigées par les documentalistes du SIDOC.

---

<sup>6</sup> SIDOC: <http://sidoc.fr/sites/default/files/recommandationspratiquesDoc.pdf>

## **Bibliographie**

GALAUP, Xavier (coord.). Développer la médiation documentaire numérique? Disponible à l'adresse:  
<http://mediationdoc.enssib.fr/>

Les 10 points d'une politique d'acquisition [document électronique]. - Données textuelles. - Suisse :  
Bibliomedia, s. d. [consultée le 19 décembre 2005]. Disponible à l'adresse:  
<http://www.svbbpt.ch/Infisse/articles.htm#informatiser>

La politique d'acquisition en 12 points [document électronique]. - Données textuelles. - Paris : association  
des bibliothécaires français, 2000. [consultée le 19 décembre 2005]. Disponible à l'adresse:  
[http://www.abf.asso.fr/article.php3?id\\_article=80](http://www.abf.asso.fr/article.php3?id_article=80)

POUCHOL, Jérôme. Pratique et politique d'acquisitions : naissance d'outils, renaissance des acteurs [en  
ligne]. Bulletin des bibliothèques de France. Volume un. 2006. Disponible à l'adresse:  
<http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique-39281>

SIDOC. Recommandation des pratiques documentaires [en ligne]. 2013. Disponible à l'adresse :  
<http://sidoc.fr/>

TRAVIER, Valérie et CALENGE Bertrand (pref.). Une politique d'acquisition pour une bibliothèque  
d'étude et de recherche . Presses de l'ENSSIB, 2001