

Qu'est-ce qu'une fiche domaine ?

L'apôtre des fiches domaine est Jérôme Pouchol (voir <https://docmiop.wordpress.com/>). Le terme est associé à ses travaux et désigne des fiches très complètes dont la structure et le contenu sont très précisément formatés. On l'utilise souvent à l'oral par commodité, mais pour une version simplifiée et adaptée aux besoins et aux contraintes de temps d'une petite structure, il faut plutôt les intituler « vademecum », « feuille de route » ou « mode d'emploi », ou bien tout autre terme qui sera choisi par l'équipe.

Les préconisations de Jérôme Pouchol pour construire des fiches domaines sont précieuses, mais il est préférable d'adapter les modèles présentés au type de bibliothèque dans lequel on travaille et au temps dont on dispose pour entretenir cet outil.

Attention à ne pas chercher la perfection ! Cet outil doit être régulièrement révisé et mis à jour (au moins une fois par an) en fonction des évolutions décidées au sein de la bibliothèque ou de nouveaux objectifs ou missions attribués à la structure. La fiche doit rester courte et concise car si l'acquéreur n'a pas le temps de mettre à jour ses fiches, elles deviennent obsolètes au fil du temps et inutilisables le jour où l'acquéreur étant absent, on recourt à ses fiches pour trouver la réponse à un problème...

Un outil indispensable pour la mise en œuvre de la charte documentaire

La fiche domaine vient en complément de la charte documentaire. Elle est accessible à tous les acquéreurs dans les équipes.

Une fiche est réalisée par domaine d'acquisition, mais toutes doivent être présentées de la même façon afin que chacun puisse facilement les lire, les comprendre et les mémoriser.

La fiche présente à minima :

- Les principes à respecter pour les acquisitions et la gestion dans un domaine donné
- La description de ce domaine d'acquisition, le cadre dans lequel il s'inscrit avec les sujets compris et les sujets frontière, les publics visés et le niveau de difficulté des ouvrages en fonction de ces publics, les modes particuliers de mise à disposition des documents
- L'offre éditoriale et ses particularités
- Les critères d'acquisition et de désherbage et les outils utilisés
- L'organisation et la périodicité des acquisitions et des actions de désherbage
- Les procédures mises en œuvre pour les choix, les commandes, le catalogage et l'indexation
- Les particularités des sujets en termes d'indexation et de cotation, d'équipement et de rangement
- Les différents acteurs de l'équipe impliqués à chaque étape du circuit du livre
- Toutes autres informations jugées utiles et pertinentes dans le cadre des objectifs et des missions définis dans la charte documentaire.

Quand et pourquoi l'utilise-t-on ?

- Pour l'acquéreur, elle est une feuille de route lui permettant de ne pas perdre de vue les publics visés et les critères et procédures à respecter pour répondre aux besoins de ces publics. Réviser de façon régulière ses fiches domaines permet

d'infléchir ou de corriger des pratiques qui deviennent automatiques et perdent du sens.

- Pour l'équipe, le respect de fiches domaines établies au terme d'une réflexion commune pour leur élaboration permet de s'approprier la politique documentaire globale de l'établissement. Chacun peut également vérifier dans un domaine dont il n'est pas directement responsable quels sont les ressources sur lesquelles il peut éventuellement s'appuyer pour les services en direction de publics spécifiques.
- A chaque renouvellement de personnel, les fiches permettent aux nouveaux collègues de reprendre rapidement en main un domaine sans avoir à harceler les autres acquéreurs de questions auxquelles ils n'ont pas forcément toutes les réponses...
- Elles permettent également de redistribuer plus facilement les domaines d'acquisition au sein de l'équipe, que ce soit pour des raisons liées au contexte ou bien pour rafraichir les pratiques et casser les routines.