

Formation Initiale des Bibliothécaires d'État

**Quelle politique de désherbage  
pour la BU Sciences et STAPS du SCD  
de l'Université de Franche-Comté ?**

**Marie Déage**

Gestion de projet sous la direction de

Agnès Macquin, correspondante d'établissement

Chef de section - BU Sciences et STAPS, SCD de l'Université de Franche-Comté

et Jean-Paul Metzger, tuteur

Directeur du département des études et de la recherche - ENSSIB



## **Remerciements**

*Mes remerciements vont aux personnes suivantes :*

*l'ensemble de l'équipe de la BU Sciences et STAPS et plus particulièrement Agnès Macquin, chef de section*

*Jean-Paul Metzger, directeur du département des études et de la recherche de l'ENSSIB*

*Isabelle Bontemps, responsable de la politique documentaire du SCD de l'Université Lumière Lyon 2*

*Danièle Verdy, adjointe du chef de section, responsable des acquisitions et du désherbage de la BU des Sciences du SCD de l'Université de Caen Basse-Normandie*

*Chantal Jonneaux, responsable des collections de la BU Sciences de la Doua du SCD de l'Université Claude Bernard Lyon 1*

### **Résumé :**

*Ce projet professionnel porte sur l'élaboration de la politique de désherbage de la BU Sciences et STAPS du SCD de l'Université de Franche-Comté. Il a pour objectif de définir et de formaliser la relégation en magasin et/ou l'élimination de ses différents documents (monographies, périodiques et thèses). Comprenant une analyse du contexte et des objectifs de ce projet, il propose des critères de désherbage ainsi que les différentes étapes et procédures de travail à mettre en place. L'évaluation et le suivi de la politique de désherbage sont également abordés.*

### *Descripteurs :*

*Élimination dans les bibliothèques*

*Bibliothèques universitaires—Développement des collections*

*Université de Franche-Comté. Bibliothèque*

### **Abstract :**

*My report deals with weeding policy at the Sciences and Sports University Library in Franche-Comté. I will try to define whether books, periodicals and theses may be put away into the library stores or eliminated. I will first analyse the whole context and aims of the project. Then I will suggest a number of criteria, steps and procedures to improve our current methods. I will also point out how we could assess our weeding policy.*

### *Keywords :*

*Discarding of books, periodicals, ect.*

*Collection development (Libraries)*

### **Droits d'auteurs**



Cette création est mise à disposition selon le Contrat : Paternité-Pas d'Utilisation Commerciale-Pas de Modification 2.0 France disponible en ligne <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.0/fr/> ou par courrier postal à Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.

# Table des matières

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>7</b>
<b>PARTIE 1 : CONTEXTE DU PROJET .....</b>	<b>9</b>
1. LE CADRE INSTITUTIONNEL .....	9
1.1 <i>L'Université de Franche-Comté</i> .....	9
1.1.1 Données géographiques et statistiques .....	9
1.1.2 Activités scientifiques .....	10
1.2 <i>Le Service Commun de la Documentation de l'Université</i> .....	10
1.2.1 Composition et missions .....	10
1.2.2 Fonctionnement .....	11
2. LA BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE SCIENCES ET STAPS .....	12
2.1 <i>Organisation de la BU</i> .....	12
2.1.1. Les locaux .....	12
2.1.2 L'équipe .....	13
2.2 <i>Les usagers</i> .....	14
2.2.1 Analyse des publics .....	14
2.2.2 Les services offerts .....	14
3. LES COLLECTIONS DE LA BU SCIENCES ET STAPS .....	15
3.1 <i>Typologie des documents</i> .....	15
3.1.1 Les monographies .....	15
3.1.2 Les périodiques et les autres supports .....	16
3.2 <i>Politique documentaire</i> .....	17
3.2.1 Principes et gestion des acquisitions .....	17
3.2.2 Une formalisation en cours d'élaboration .....	18
<b>PARTIE 2 : PRÉSENTATION DU PROJET .....</b>	<b>19</b>
1. LES BESOINS ET OBJECTIFS .....	19
1.1 <i>Gain de place</i> .....	19
1.1.1 Saturation de la deuxième salle de lecture .....	19
1.1.2 Occupation et réorganisation des magasins .....	20
1.2 <i>Les enjeux intellectuels et documentaires</i> .....	21
1.2.1 Améliorer l'offre documentaire .....	21
1.2.2 Compléter la politique documentaire .....	22
2. ÉTAT DES LIEUX DES PRATIQUES DE DÉSHERBAGE .....	22
2.1 <i>Critères de désherbage actuellement utilisés</i> .....	22
2.1.1 Pour le libre accès .....	22
2.1.2 Pour les magasins .....	23
2.2 <i>Procédures mises en place</i> .....	24
2. 2. 1 Circuit du désherbage .....	24
2. 2. 2 Périodicité du désherbage .....	24
3. EXEMPLES EXTÉRIEURS .....	25
3.1 <i>Un désherbage régulier et organisé à la BU des Sciences de l'Université Caen Basse-Normandie</i> .....	25
3.1.1 Critères de désherbage .....	25
3.1.2 Procédures de désherbage .....	26
3.2 <i>L'important chantier de désherbage du SCD de l'Université Lyon 2 en 2002-2003</i> .....	27

3.2.1 Le désherbage des périodiques .....	27
3.2.2 Le désherbage des monographies.....	27
<b>PARTIE 3 : MISE EN ŒUVRE DU PROJET .....</b>	<b>29</b>
1. PROPOSITION DE CRITÈRES DE DÉSHERBAGE .....	29
1.1 <i>Désherbage du libre accès</i> .....	29
1.1.1 Description des critères proposés.....	29
1.1.2 Élaboration d'une grille de désherbage .....	32
1.2 <i>Désherbage des magasins</i> .....	33
1.2.1 Le magasin des périodiques .....	33
1.2.2 Le magasin des monographies et celui des thèses .....	35
2. ÉTAPES DU DÉSHERBAGE.....	36
2.1 <i>Programmation</i> .....	36
2.1.1 Moyens humains et matériels.....	36
2.1.2 Échéancier.....	37
2.2 <i>L'organisation du désherbage</i> .....	40
3. PROCÉDURES DE SORTIES DES COLLECTIONS .....	42
3.1 <i>Les dispositifs légaux</i> .....	42
3.2 <i>Destinations des documents retirés</i> .....	43
3.2.1 Pilon.....	43
3.2.2 Les dons .....	43
3.2.3 Ventes .....	43
<b>PARTIE 4 : LES SUITES DU PROJET .....</b>	<b>45</b>
1. LA POURSUITE DU PROJET .....	45
1.1 <i>Le suivi des avancées</i> .....	45
1.2 <i>L'inscription de la politique de désherbage dans la politique documentaire</i> ...	45
1.2.1 Exemples de BU ayant formalisé leur politique de désherbage .....	46
1.2.2 Prévisions pour la BU Sciences et STAPS .....	47
2. L'ÉVALUATION DU PROJET .....	47
2.1 <i>Intérêts de l'évaluation</i> .....	47
2.2 <i>Les outils d'évaluation</i> .....	48
2.2.1 Indicateurs quantitatifs .....	48
2.2.2 Indicateurs qualitatifs .....	49
3. VERS LA CONSERVATION PARTAGÉE ? .....	49
3.1 <i>Le développement de cette pratique en France</i> .....	49
3.2 <i>Les possibilités pour la BU Sciences et STAPS</i> .....	50
3.3.1 Au sein de la région.....	50
3.3.2 Au sein de l'université .....	51
<b>CONCLUSION .....</b>	<b>53</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE .....</b>	<b>55</b>
<i>La BU Sciences et STAPS de l'Université de Franche-Comté</i> .....	55
<i>Politique documentaire</i> .....	55
<i>Désherbage</i> .....	56
<b>TABLE DES ANNEXES .....</b>	<b>59</b>
<b>INDEX .....</b>	<b>68</b>
<b>TABLE DES FIGURES .....</b>	<b>69</b>

# Introduction

---

La notion de désherbage et les pratiques bibliothéconomiques qu'elle suscite n'apparaissent que tardivement en France, dans les années 1970. L'article de Noë Richter sur l'élimination, paru dans le *BBF* en 1975<sup>1</sup> ainsi que le congrès consacré à ce même sujet par l'ABF, en 1978, ont joué un rôle important dans le développement du désherbage.

Si ce dernier est devenu aujourd'hui une opération courante dans les bibliothèques, il continue à susciter des réflexions au sein de la profession, notamment au sujet de la formalisation des procédures de désherbage.

C'est le cas de la Bibliothèque Universitaire Sciences et STAPS du SCD de l'Université de Franche-Comté dans laquelle j'ai été affectée. Sa responsable m'a en effet demandé d'élaborer et de proposer une politique de désherbage pour cette bibliothèque.

Sous la forme d'une gestion de projet, mon PPP a donc pour objectif de définir, de mettre en place et de formaliser le désherbage de l'ensemble des collections de la BU Sciences et STAPS. Il concernera les monographies, les thèses et les périodiques conservés en salles de lecture et en magasins. Il traitera à la fois de la relégation en magasin et du retrait définitif de certains documents des collections de la bibliothèque.

Je décrirai tout d'abord le contexte dans lequel s'inscrit ce projet afin de le situer par rapport à l'Université de Franche-Comté et à son Service Commun de la Documentation mais aussi au sein de la BU Sciences et STAPS.

Je présenterai ensuite le projet proprement dit. Après avoir mis en lumière les besoins de la bibliothèque et les objectifs du PPP, je décrirai les pratiques de désherbage mises en place jusqu'ici. Cet état des lieux sera complété par l'analyse d'exemples extérieurs.

La troisième partie abordera la mise en œuvre du projet. Je proposerai des critères de sélection des documents à désherber, différentes étapes pour organiser le travail en fonction des moyens humains et matériels, ainsi que les destinations possibles pour les documents retirés des collections.

Enfin, je réfléchirai sur les suites de ce projet : Quel sera le suivi de ce projet ? Comment l'évaluer ? Une des pistes n'est-elle pas la conservation partagée ?

---

<sup>1</sup> Cf. RICHTER, Noë. Les éliminations dans les bibliothèques françaises. *Bulletin des Bibliothèques de France* [en ligne], 1975, t. 20, n°5, p. 199-209. [Consulté le 20 mai 2008]. Disponible sur Internet : <http://bbf.enssib.fr/>



# Partie 1 : Contexte du projet

---

## 1. LE CADRE INSTITUTIONNEL

### 1.1 L'Université de Franche-Comté

Héritière des facultés médiévales créées à Dôle en 1423 par le duc Philippe le Bon, l'Université de Franche-Comté s'est développée au cours des siècles, délivrant aujourd'hui ses enseignements sur un grand nombre de sites.

#### 1.1.1 Données géographiques et statistiques

Elle est en effet implantée dans plusieurs villes de la région. La présidence de l'université, la plupart des services communs et des Unités de Formation et de Recherche (UFR) se trouvent à Besançon. Au sein de la préfecture franc-comtoise, l'université se déploie sur trois sites principaux : au centre ville, sur le campus de la Bouloie édifié, à partir de 1962, à la périphérie ouest de la ville et sur le site des Hauts-Chazal, situé au sud-ouest de Besançon, depuis 2001.

L'université possède une autre antenne dans le département du Doubs, à Montbéliard, où ont été créés un Institut Universitaire de Technologie (IUT) et une partie de l'UFR Sciences, techniques et gestion de l'industrie. Elle est également présente dans les autres départements de la région. Des cours en sciences et techniques sont dispensés dans le Jura, à Lons-le-Saunier, tandis que les villes de Belfort et de Vesoul, en Haute Saône, accueillent chacune un IUT et un Institut Universitaire de Formation des Maîtres (IUFM)<sup>2</sup>.

Depuis 1991, ces lieux d'enseignement font l'objet de travaux d'extension. De nouveaux bâtiments dédiés à l'enseignement, à la recherche et à la vie étudiante ont été construits sur les différents sites de Besançon ainsi qu'à Belfort et à Montbéliard. Cet agrandissement s'est accompagné, à partir de 1999, de la restructuration et de la rénovation de certains locaux afin d'améliorer leur sécurité, leur fonctionnalité et leur accessibilité.

Au sein de ces différents espaces, représentant plus de 240 000 m<sup>2</sup>, l'université accueille un nombre relativement important d'étudiants, même si ses effectifs ont diminué de manière constante ces dernières années. En 2007-2008, elle compte 19 519 inscrits dont 81% sont à Besançon<sup>3</sup>. Les étudiants de l'Université de Franche-Comté se caractérisent par une sur-représentation des enfants d'agriculteur, d'ouvrier ou d'employé et par une sous-représentation des enfants de cadres. Par conséquent, un

---

<sup>2</sup> Ces différents sites sont présentés sur le site Internet de l'Université de Franche-Comté, à l'adresse suivante : <http://www.univ-fcomte.fr/> [Consulté le 20 mai 2008].

<sup>3</sup> UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTÉ. *Tableaux de bord de la formation et de la vie étudiante de l'Université de Franche-Comté* [en ligne]. Besançon : Université de Franche-Comté, 2006-2007. 4 p. [Consulté le 20 mai 2008]. Disponible sur Internet : [http://www.univ-fcomte.fr/download/partage/document/observatoire\\_vie\\_etudiante/tdeb06-07/resume.pdf](http://www.univ-fcomte.fr/download/partage/document/observatoire_vie_etudiante/tdeb06-07/resume.pdf)

étudiant sur trois est boursier contre un sur quatre au niveau national. Les femmes sont majoritaires, représentant plus de 55% des effectifs, tandis que près de 42% des inscrits sont en licence.

### **1.1.2 Activités scientifiques**

De taille moyenne, dispersée sur plusieurs sites, l'Université de Franche-Comté se caractérise également par la pluridisciplinarité de ses enseignements. Les cours sont dispensés au sein de deux IUT, de trois instituts et des six UFR suivants : Sciences du langage, de l'homme et de la société (SLHS), Sciences et techniques (ST), Sciences juridiques, économiques, politiques et de gestion (SJPEG), Sciences médicales et pharmaceutiques (SMP), Sciences et techniques des activités physiques et sportives (STAPS) et Sciences, techniques et gestion de l'industrie (STGI). Plus d'une centaine de diplômes en lettres, histoire, langues étrangères, droit, économie, sciences fondamentales et sciences de l'ingénieur, santé, sport... sont proposés. L'université accompagne les étudiants tout au long de leurs formations et veille à leur insertion dans la vie active qu'ils aient choisi une filière professionnelle ou une filière classique menant à l'enseignement et à la recherche.

Cette dernière s'articule autour de quatre écoles doctorales et d'une trentaine d'équipes de recherche reconnues par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche ou par les grands organismes tels que le CNRS, le CEA et l'INSERM. Regroupant 110 chercheurs, 1 200 enseignants chercheurs, 800 personnels ingénieurs et techniciens, ces centres de recherche sont organisés en trois grands champs scientifiques : humanités, sciences et techniques, sciences de la vie et de la santé. Les Presses universitaires de Franche-Comté participent à la valorisation des travaux de la recherche<sup>4</sup>. Créé en 1997, ce service commun de l'université contribue à la diffusion des savoirs et de la culture scientifique par l'intermédiaire de ses éditions papiers et électroniques.

## **1.2 Le Service Commun de la Documentation de l'Université**

### **1.2.1 Composition et missions**

L'Université de Franche-Comté s'est doté d'un Service Commun de la Documentation en mai 1986. Ce dernier se compose de plusieurs bibliothèques, réparties sur les différents sites de l'université en fonction des disciplines enseignées. Parmi celles-ci, quatre BU thématiques se trouvent à Besançon : la BU Lettres et Sciences humaines dans des bâtiments anciens du centre ville, la BU Sciences et STAPS, la BU Proudhon de Droit, Sciences économiques et Gestion, construite en 1997, et la BU Médecine-Pharmacie, inaugurée en 2002. Deux autres bibliothèques pluridisciplinaires, la BU Lucien Febvre à Belfort et la BU du pôle universitaire de Montbéliard, complètent cet ensemble. Enfin, les deux bibliothèques de l'IUT, l'une à Vesoul et l'autre à Besançon, font partie du SCD mais ne sont pas complètement intégrées, notamment en ce qui concerne la gestion de leur personnel.

---

<sup>4</sup> Cf. <http://pufc.univ-fcomte.fr/> [Consulté le 21 mai 2008].

Le Prêt Entre Sites (PES) fait la liaison entre ces différents établissements. Il permet aux lecteurs d'emprunter un document se trouvant dans une BU située dans une ville universitaire franc-comtoise différente de celle où il habite. Par exemple, un étudiant qui suit des cours à Besançon peut obtenir un ouvrage conservé à Montbéliard grâce au PES.

En plus de ces bibliothèques intégrées, le SCD entretient des relations avec un certain nombre de bibliothèques associées, bibliothèques d'UFR et de laboratoires, bibliothèques de l'IUFM depuis janvier 2007 mais aussi avec la Bibliothèque Municipale de Besançon. En effet, le SCD et la BM ont un catalogue commun.

Lors de la création du SCD, les missions suivantes lui ont été confiées, conformément au décret de 1985 : la mise en œuvre de la politique documentaire de l'université, l'acquisition, la gestion et la communication des documents de l'établissement, la participation à la production et à la diffusion de l'information scientifique et technique, la coopération avec d'autres bibliothèques et la formation des usagers aux nouvelles technologies.

Ces axes généraux sont actuellement complétés par les objectifs inscrits dans le volet documentaire du contrat quadriennal 2008-2011<sup>5</sup>. Au cours des quatre prochaines années, le SCD souhaite développer une politique documentaire réactive, adaptée à la diversité des publics et des formations de l'université, et valoriser le patrimoine documentaire de l'université. Il a également pour but d'améliorer les services offerts aux usagers, de moderniser l'accès en ligne à la documentation et de développer une politique d'auto-évaluation de ses services.

### 1.2.2 Fonctionnement

Pour remplir ces missions, le SCD dispose de moyens financiers issus principalement de la dotation ministérielle sur critères, de la dotation ministérielle négociée dans le cadre du contrat quadriennal, de subventions des collectivités territoriales et de ressources propres (droits de bibliothèque des étudiants, frais d'inscription des lecteurs extérieurs).

En 2006, le budget du SCD s'élève à un peu plus de 2 167 701 euros dépensés de la manière suivante : 113 784 euros consacrés à la rémunération des personnels vacataires et contractuels, 1 100 069 euros pour la documentation, 18 884 pour la conservation, 258 123 euros pour l'environnement documentaire (soit le PEB, le matériel informatique, l'équipement des magasins et des salles de lecture), 1 679 euros pour la formation des personnels, 270 412 euros de frais de gestion ainsi que 287 459 euros pour l'infrastructure et les diverses charges<sup>6</sup>.

Le SCD est organisé en six sections correspondant aux différentes bibliothèques universitaires. Chacune d'entre elles est dirigée par un chef de section, généralement assisté d'un ou de deux adjoints.

Le SCD comprend également des services transversaux au premier rang desquels l'administration, chargée des questions financières et administratives, du secrétariat et du courrier. La cellule Informatique documentaire s'occupe du portail, du Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB) ainsi que des archives ouvertes. Elle est

<sup>5</sup> UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTÉ. *Projet d'établissement 2008-2011 : projet stratégique*. Besançon : Université de Franche-Comté, 2007. p. 69-80.

<sup>6</sup> Ces chiffres sont issus du rapport d'activité du SCD pour l'année 2006. Cf. UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTÉ. SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION. *Rapport d'activité 2006 : Service Commun de la Documentation : Université de Franche-Comté*. Besançon : Université de Franche-Comté, 2007. p. 39.

complétée par le service informatique. Enfin, une personne est affectée à la formation continue des personnels et à l'accueil des étudiants handicapés.

Par ailleurs, certaines personnes travaillant dans une des sections sont également responsables des missions transversales suivantes : de la communication, de la surveillance des bâtiments, du suivi du marché documentaire, de la formation des usagers, du portail documentaire, du travail au sein du SUDOC et du catalogue collectif national des publications en séries (CCNPS).

L'ensemble des services transversaux et des sections est sous l'autorité du directeur du SCD, Jean-François Girardot, et de son adjoint, Rémy Casin. Ces deux personnes se réunissent régulièrement avec la responsable de l'administration et les différents chefs de sections.

Au sein du SCD travaillent des personnes titulaires et non titulaires (contractuels, moniteurs...) correspondant au 31 décembre 2006 à 75,80 équivalents temps pleins pour les premières et à 14,60 équivalents temps pleins pour les secondes<sup>7</sup>.

## **2. LA BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE SCIENCES ET STAPS**

### **2.1 Organisation de la BU**

#### **2.1.1. Les locaux**

Construite en 1967 sur le campus de la Bouloie, situé à trois kilomètres du centre ville, la BU Sciences et STAPS occupe un bâtiment d'environ 3 000 m<sup>2</sup>. N'ayant pas été rénovés au cours des trente dernières années, les locaux connaissent des problèmes d'hygiène et de sécurité. Les murs ouest et nord n'ont jamais été isolés, ce qui entraîne la formation de condensation et l'éclatement de la peinture. La température varie fortement au cours de l'année, de 15°C l'hiver à 30°C l'été. Par ailleurs, la bibliothèque ne fournit pas encore les conditions nécessaires à l'accueil des handicapés, définies par la loi du 11 février 2005.

En plus des bureaux des personnels, les locaux se composent de trois niveaux de magasins et de deux salles de lecture, situées au premier étage. D'une capacité de 400 m<sup>2</sup>, la première salle de lecture contient une grande banque d'accueil, de prêt et de retour où se trouvent en permanence deux bibliothécaires. Elle comprend également les périodiques, le fonds loisir ainsi que des postes informatiques et deux photocopieuses. La deuxième salle, située dans le prolongement de la première et d'une capacité de 700 m<sup>2</sup>, propose aux lecteurs une partie des ouvrages de la bibliothèque et ce depuis 1999, date de la généralisation du libre accès. Des rayonnages de couleur permettent d'identifier les différentes disciplines organisées selon la classification Dewey et facilitent l'orientation des lecteurs.

Ces deux salles de lecture sont exigües : le nombre d'étudiant potentiel est aujourd'hui supérieur aux capacités d'accueil de la BU. En 2006-2007, la bibliothèque

---

<sup>7</sup> *Idem.* p. 31.

accueille seize étudiants pour une place assise contre cinq selon les recommandations ministérielles. Notons que ces salles ne contiennent pas de carrels pour le travail individuel ni de salles fermées pour les travaux de groupes.

Afin de remédier à ce problème et d'améliorer l'accueil des lecteurs, l'organisation de la deuxième salle a été revue en juillet 2006. Deux zones ont été organisées : un premier espace est favorable à l'accueil des groupes grâce à la disposition des tables qui peuvent accueillir jusqu'à dix personnes. Le deuxième espace, situé au fond de la salle, est plus propice au travail individuel.

Au cours de la prochaine année universitaire, un bureau de références devrait être introduit dans la deuxième salle afin de fournir aux lecteurs l'aide bibliographique dont ils ont besoin<sup>8</sup>.

### 2.1.2 L'équipe

Au sein de ces espaces, travaillent actuellement seize personnes, correspondant à 13,7 équivalents temps pleins. Ces agents se composent d'un conservateur, chef de section de la BU, de deux bibliothécaires, adjoints du chef de section, de quatre BAS, de six magasiniers, de deux personnes de la filière Administration Scolaire et Universitaire (ASU) et d'un contractuel. A ces personnes s'ajoutent des moniteurs étudiants, actuellement au nombre de cinq, qui assurent l'accueil du public, le rangement, le prêt et le retour des documents.

Le personnel de la bibliothèque travaille au sein de cinq services principaux<sup>9</sup>. L'administration comprend le secrétariat, la maintenance informatique, l'hygiène et la sécurité, le suivi du bâtiment. La personne faisant le ménage et le concierge sont également rattachés à l'administration. Un autre service est chargé de la définition de la politique documentaire de la bibliothèque, répartissant le budget et élaborant les statistiques relatives aux collections. Il est complété par le service qui gère le circuit du document. Ce dernier se compose de plusieurs cellules : la cellule acquisitions et cotation des ouvrages, la cellule catalogage, la cellule rétroconversion, la cellule équipement et circulation des documents ainsi que la cellule périodiques. Les services aux lecteurs regroupent l'accueil du public, la formation des lecteurs, le PEB, la gestion des réservations, des documents en retard et perdus, des plannings ainsi que du matériel mis à disposition des étudiants, la formation du personnel. Enfin, nous trouvons le service des animations culturelles et de la communication qui s'occupe notamment des expositions, des lettres d'informations à destination des publics et de la mise à jour du portail.

Remarquons que l'équipe a été en partie renouvelée au cours de la précédente année universitaire 2007-2008. Deux BAS sont partis à la retraite en mai 2007 tandis qu'un autre a obtenu sa mutation pour septembre 2008. Un nouveau chef de section est arrivé en juillet 2007 tandis que j'ai été affectée sur un des deux postes de bibliothécaire en novembre 2007 suite à la mutation de mon prédécesseur. Enfin, une des deux personnes de la filière ASU est partie à la retraite en mai 2008 tandis qu'un nouveau contractuel est arrivé en septembre 2008. Au total, sept personnes sur seize travaillent depuis moins de 16 mois à la BU Sciences et STAPS. Ces changements ont entraîné une

<sup>8</sup> Un Bureau Accueil Renseignement a déjà été mis en place en 1999 mais a ensuite été supprimé en 2001. Cf. MENNESSIER, Anne-Laurence. *Analyse et réorganisation du bureau accueil-enseignement de la BU Sciences de l'Université de Franche-Comté* [en ligne]. Projet Professionnel Personnel. Villeurbanne : ENSSIB, 2001. 45 f. [Consulté le 4 juin 2008]. Disponible sur Internet : <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/document-597>.

<sup>9</sup> Afin d'avoir une vision détaillée de cette organisation, se reporter à l'organigramme, annexe 1, p. 60.

réorganisation des tâches ainsi qu'une surcharge de travail pendant les périodes de transition.

## 2.2 Les usagers

### 2.2.1 Analyse des publics

La connaissance des publics est une donnée essentielle à la construction de la politique documentaire et par conséquent à la réalisation de mon projet. Au cours de l'année universitaire 2006-2007, le nombre d'inscrits de la bibliothèque s'élève à 3 001. Les étudiants des deux UFR desservis par la bibliothèque, l'UFR STAPS et l'UFR Sciences et techniques, constituent la très grande majorité de ces effectifs, plus de 93%. Ils suivent des cursus scientifiques en informatique, mathématiques, biologie, environnement, géologie, chimie, physique, électronique, mécanique et sports. Leur nombre diminue progressivement depuis quelques années, parallèlement à la réduction des inscrits à l'Université de Franche-Comté. Le taux de pénétration de la bibliothèque est lui aussi en baisse : si les étudiants inscrits à la BU Sciences et STAPS représentaient 86% des étudiants inscrits dans les deux UFR en 2005-2006, ils n'en représentent plus que 82% en 2006-2007<sup>10</sup>. Au sein de ce public étudiant, les lecteurs en licence sont majoritaires, formant près des deux tiers des étudiants inscrits à la bibliothèque. Les usagers de la BU Sciences et STAPS sont donc nombreux à avoir besoin de manuels et d'ouvrages de premier cycle. La bibliothèque doit cependant aussi fournir de la documentation de niveau recherche puisque 216 doctorants et 135 enseignants-chercheurs ont fréquenté la bibliothèque au cours de la dernière année universitaire. Enfin, la bibliothèque accueille peu de lecteurs extérieurs, 56 en 2006-2007.

### 2.2.2 Les services offerts

Différents moyens sont mis en œuvre pour accueillir et former ces lecteurs au sein de la bibliothèque, ouverte 60 heures par semaine. Cette dernière offre des services classiques à ses publics : consultation et prêt de documents, aide à la recherche bibliographique par l'intermédiaire de la banque d'accueil, prêt entre bibliothèques... Si le nombre de prêts diminue, moins 15,5% en 2007 par rapport à 2006, le nombre de prêts par inscrits est relativement stable sur cette même période, autour de 18 documents<sup>11</sup>. Remarquons que le faible nombre d'emprunts en 2007, environ 50 000 documents, contraste avec le nombre très élevé d'entrées, plus de 175 000. Quant aux animations culturelles, des expositions sont régulièrement mises en place.

Des services numériques sont également disponibles. Le public peut utiliser dix-neuf ordinateurs dont seize possèdent un logiciel de traitement de texte ainsi qu'une connexion à Internet et trois sont dédiés à la consultation du catalogue. Des copieurs ainsi qu'une imprimante et un scanner sont également à sa disposition. Enfin, les lecteurs peuvent amener leur propre matériel informatique et avoir accès à Internet grâce

---

<sup>10</sup> UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTÉ. SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION. *Rapport d'activités de la Bibliothèque Universitaire de Science et STAPS 2007* [document interne]. Besançon : Université de Franche-Comté, 2008. p. 2 et 7.

<sup>11</sup> *Idem.* p. 5 et 6.

aux bornes Wifi, installées en mai 2007. Sur le portail du SCD<sup>12</sup>, les usagers peuvent y lire de nombreuses informations sur les différentes bibliothèques, notamment sur la BU Sciences et STAPS. Ils peuvent s'abonner à un flux RSS pour être informés des dernières acquisitions. Ils bénéficient d'un espace personnalisé au sein duquel ils peuvent consulter l'état de leur compte lecteur, réserver et prolonger des documents, enregistrer leurs recherches... Le portail donne aussi accès à un moteur de recherche fédéré. Ce dernier permet de faire des recherches dans plusieurs outils simultanément (catalogues de bibliothèques, bases de données, ressources en ligne...) et d'obtenir les résultats au sein d'une même interface.

Concernant la formation des usagers, la bibliothèque intervient tout d'abord dans le cadre de cursus universitaires. Tous les étudiants de première année de licence suivent des travaux pratiques au cours desquels ils visitent la bibliothèque, apprennent à se servir du catalogue et de la base *Revue*, à construire et à restituer une recherche documentaire. D'autres cours en information scientifique et technique sont également proposés aux étudiants de deuxième et troisième année de licence, de master et de doctorat. A partir du master, ce sont les enseignants qui choisissent les formations dont leurs élèves ont besoin parmi celles proposées par la bibliothèque. Enfin, des formations individuelles sont également délivrées et concernent surtout des doctorants et des enseignants-chercheurs.

### 3. LES COLLECTIONS DE LA BU SCIENCES ET STAPS

#### 3.1 Typologie des documents

La BU Sciences et STAPS conserve et met à la disposition de ces lecteurs plus de 150 000 documents, au premier rang desquels des monographies.

##### 3.1.1 Les monographies

Celles-ci peuvent être divisées en trois ensembles principaux : les monographies relevant des disciplines scientifiques desservies par la bibliothèque, les mémoires et les thèses, les monographies du fonds loisir.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2008 et selon les statistiques extraites du SIGB, le premier ensemble comprend 53 246 documents<sup>13</sup>. Ces derniers sont répartis selon la discipline à laquelle ils appartiennent (classification Dewey). Le tableau suivant présente la répartition thématique de ces ouvrages et leur localisation, en libre accès ou en magasin, puisqu'un des trois magasins de la bibliothèque est réservé aux monographies.

Secteur	Nombre d'ouvrages en libre accès	Nombre d'ouvrages en magasin	Total
Culture générale (000-900)	2 113	3 036	5 149
Informatique (003-006)	1 891	1 036	2 927

<sup>12</sup>UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTÉ. *Portail documentaire de l'Université de Franche-Comté* [en ligne]. Besançon : Université de Franche-Comté. Pas de date de mise à jour. [Consulté le 30 mai 2008]. Disponible sur Internet : <http://scd.univ-fcomte.fr/prod/portail/bookmark?MainTab=Home&GlobalTreeNode=Home>

<sup>13</sup> Ce nombre ne prend pas en compte les 28 169 ouvrages qui ont été récemment rétroconvertis.

Mathématiques (510-529)	4 672	812	5 484
Physique (530-539)	3 299	1 155	4 454
Chimie (540-549)	2 473	931	3 404
Géologie (550-569)	1 868	355	2 223
Biologie (570-599)	5 615	715	6 330
Techniques (600-699)	3 559	356	3 915
STAPS (796-799)	6 754	4 604	11 358
Monographies non identifiées	0	7 874	7 874
Fonds professionnel	128	0	128
Total	32 372	20 874	53 246

**Figure 1 : Nombre et répartition des monographies au 1<sup>er</sup> janvier 2008**

Plus de 60% de cet ensemble se trouve ainsi en libre accès, dans la deuxième salle de lecture. Toutefois, si on inclut les documents rétroconvertis, la part des collections en libre accès ne s'élève plus qu'à 28%.

La BU Sciences et STAPS a entrepris une campagne de rétroconversion depuis janvier 2006. Elle concerne 28 169 ouvrages dont une partie correspond aux volumes dont la cote commence par une lettre A, B, C, D, E, F, selon la discipline<sup>14</sup> à laquelle ils appartiennent, et se poursuit par un numéro d'inventaire et une autre partie aux volumes dont la cote commence par LB (pour « La Bouloie ») et se poursuit par un numéro d'inventaire. Les 20 874 autres ouvrages conservés en magasin ont reçu une cote débutant par S puis contenant un numéro selon leur taille et leur ordre d'arrivée dans les magasins. C'est cette cotation qui est actuellement utilisée pour tout ouvrage arrivant dans le magasin des monographies. Au sein de ce dernier, il y a donc trois systèmes de cotes différents.

Notons enfin que la quasi-totalité des monographies scientifiques est empruntable et que seulement 4 237 ouvrages sont en langue étrangère, soit 7,96% du fonds<sup>15</sup>.

Parallèlement à cet ensemble, qui constitue le cœur des collections de la BU Sciences et STAPS, nous trouvons également 3 759 mémoires de deuxième cycle rédigés par des étudiants de l'Université de Franche-Comté et 4 961 thèses papiers. Ceux-ci se trouvent tous dans un magasin, appelé magasin des thèses.

Enfin, 772 romans et 975 bandes dessinées font partie du fonds loisirs et permettent aux étudiants de se distraire. Ils se trouvent dans la première salle de lecture.

### 3.1.2 Les périodiques et les autres supports

La bibliothèque possède près de 1 750 titres de périodiques papiers, dont des quotidiens et hebdomadaires d'informations générales, des revues de sciences pluridisciplinaires et des revues relevant d'une seule discipline scientifique. Le tableau suivant présente la répartition de ces périodiques ainsi que leur état : titre vivant si la bibliothèque est encore abonnée à la revue ou titre mort si elle ne la reçoit plus.

<sup>14</sup> A pour les généralités ; B pour les mathématiques ; C pour la physique-chimie ; D pour la géologie ; E pour la biologie ; F pour l'informatique et les techniques.

<sup>15</sup> Ces chiffres ne prennent pas en compte les ouvrages de la rétroconversion.

Domaine	Nombre de titres vivants	Nombre de titres morts	Total
Généralités	22	0	22
Sciences/pluridisciplinaires	17	308	325
Mathématiques	13	141	154
Physique	9	176	185
Chimie	9	161	170
Géologie	8	109	117
Biologie	25	454	479
Informatique/techniques	15	127	142
Éducation	11	62	73
Sports	47	35	82
Total	176	1 573	1 749

**Figure 2 : Nombre et répartition des périodiques au 1<sup>er</sup> janvier 2008<sup>16</sup>**

Les titres morts ainsi que les anciens numéros des titres vivants sont conservés dans le magasin des périodiques. Les numéros de l'année en cours se trouvent en libre accès, classés selon leur discipline dans la première salle de lecture.

A ces périodiques papiers s'ajoutent des périodiques électroniques, gérés en commun au sein du SCD. La Base *Revue*s regroupe, décrit et localise tous les périodiques vivants, papier et électronique, du SCD de l'Université de Franche-Comté.

La bibliothèque possède aussi 885 cartes dont seules les 309 cartes de la région Franche-Comté sont en libre accès, les autres étant rangées dans le magasin des thèses. Dans ce dernier se trouvent aussi 106 697 microfiches, contenant les thèses scientifiques soutenues en France à partir de 1983. Remarquons qu'a également été créée en 2006 une base de dépôt institutionnelle en ligne, ARchive des Travaux Universitaires et de la Recherche (ARTUR), qui donne accès à un certain nombre de documents électroniques réalisés par les chercheurs de l'Université de Franche-Comté dont des thèses.

Enfin, la BU Sciences et STAPS possède des supports magnétiques et numériques, empruntables et placés en libre accès. Au 1<sup>er</sup> janvier 2008, elle possède 323 cédéroms, 374 VHS et DVD documentaires rangés dans la deuxième salle de lecture avec les ouvrages au sein des grands ensembles disciplinaires correspondants ainsi que 473 VHS et DVD fictionnels faisant partie du fonds loisirs situé dans la première salle de lecture.

## 3.2 Politique documentaire

### 3.2.1 Principes et gestion des acquisitions

Si la politique documentaire est définie par le chef de section, plusieurs membres de la bibliothèque font partie de l'équipe des acquéreurs : le chef de section, les deux bibliothécaires ainsi que trois BAS, chacun étant responsable d'une ou de plusieurs disciplines. Le quatrième BAS s'occupe des périodiques. Le chef de section répartit le

<sup>16</sup> Ce tableau est extrait du document suivant : UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTÉ. SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION. *Le Service des périodiques à la BU Sciences et STAPS* [Document interne]. Besançon : Université de Franche-Comté, 2008. p. 21-22. Il ne prend pas en compte les 46 titres vivants qui ne sont pas conservés mais pilonnés au bout d'un à 5 ans.

budget annuel consacré à la documentation en s'appuyant sur la formule de Larbre-Doucet et en fonction des critères de répartition définis dans le projet d'établissement.

En 2007, les crédits documentaires dévolus à la BU Sciences et STAPS s'élèvent à 194 043 euros dont 64 377 euros pour les monographies et 128 741 euros pour les périodiques papiers. Ils sont en forte baisse, - 12,5%, par rapport à 2006. Il a été décidé de garder jusqu'à présent un budget constant pour les périodiques ce qui diminue le budget des ouvrages.

La politique documentaire de la BU Sciences et STAPS s'inscrit dans la politique documentaire de l'université pour le contrat quadriennal 2008-2011. Plusieurs principes d'acquisition ont été définis pour cette période. Il s'agit tout d'abord de rechercher un équilibre entre les revues électroniques et papiers même si l'obligation imposée par les éditeurs de conserver certains périodiques papiers dont le SCD possède l'accès électronique entraîne nécessairement des doublons entre l'offre papier et l'offre électronique. Ensuite, est mise en place une politique d'exemplaires de telle manière à ce que soit achetés des exemplaires supplémentaires dès que les titres correspondants ont un taux de rotation supérieur au double de la moyenne du taux des documents dans le domaine concerné. Enfin, certains domaines d'acquisition sont privilégiés en fonction des besoins des publics. Ainsi, les nouvelles formations ainsi que les formations professionnelles feront l'objet d'acquisitions spécifiques au cours des prochaines années.

### **3.2.2 Une formalisation en cours d'élaboration**

Le nouveau chef de section a souhaité formaliser la politique documentaire de la BU Sciences et STAPS. Au cours de l'année universitaire 2007-2008, elle a commencé à rédiger un certain nombre de documents avec plusieurs membres de l'équipe.

Elle a ainsi élaboré le schéma général d'orientation de la bibliothèque<sup>17</sup>. Ce dernier comprend les objectifs pour 2008-2011 : établir une carte de la documentation scientifique de niveau recherche au sein de l'université, formaliser la politique d'exemplaires pour les ouvrages de premier cycle. Les priorités de rééquilibrage des collections, entre niveau recherche et niveau pédagogie, entre les différents domaines d'acquisition et entre les différents supports, sont également décrits.

Par ailleurs, les collections de chaque grand domaine ont été évaluées à l'automne 2007 : ont été calculés un grand nombre d'indicateurs tels que le nombre de titres et d'exemplaires selon la localisation, la langue et le niveau (recherche ou pédagogie), le taux de rotation, le taux de renouvellement... Des tableaux mensuels contenant ces indicateurs ont été mis en place à partir de janvier 2008. Ces évaluations serviront à la rédaction des plans de développement des collections pour la période 2008-2011. De même, une charte documentaire devrait être rédigée prochainement. Parmi les autres éléments restant à définir, se trouve la politique de désherbage de la section, objet de ce Projet Professionnel Personnel.

---

<sup>17</sup> Cf. UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTÉ. SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION. *Politique documentaire de la Bibliothèque Universitaire de Sciences et STAPS (2008-2011)* [Document interne]. Besançon : Université de Franche-Comté, 2007. p. 9-14.

## Partie 2 : Présentation du projet

Le chef de section de la BU Sciences et STAPS m'a chargée, dans le cadre de mes fonctions de responsable du circuit du document, d'élaborer la politique de désherbage de la bibliothèque. En effet, cette dernière n'est pas formalisée à ce jour et est incomplète. Différentes raisons, matérielles et intellectuelles, expliquent la mise en place d'une politique de désherbage dans cette bibliothèque.

### 1. LES BESOINS ET OBJECTIFS

#### 1.1 Gain de place

La bibliothèque connaît certains problèmes de place du fait de l'inadaptation de ses locaux à l'augmentation des étudiants et des collections.

##### 1.1.1 Saturation de la deuxième salle de lecture<sup>18</sup>

La deuxième salle de lecture est saturée, ce que met en évidence le tableau suivant. En rapportant le nombre de volumes localisés dans cette salle au 1<sup>er</sup> janvier 2008 au nombre de volumes pouvant être rangés sur les rayonnages, j'ai calculé la part d'occupation des rayonnages à cette date.

Secteur	Nombre de tablettes	Mètres linéaires (1 tablette =0,90 cm)	Nombre de volumes pouvant être rangés sur les rayonnages <sup>19</sup>	Nombre de volumes localisés	Part d'occupation des rayonnages
Culture générale	110	99	2 970	2 885	97,13%
Maths	120	108	3 780	4 672	123,59%
Biologie	220	198	6 930	5 615	81,02%
Physique	100	90	3 150	3 299	104,73%
Chimie	90	81	2 835	2 473	87,23%
Géologie	60	54	1 890	1 868	98,83%
STAPS	225	202	7 070	6 754	95,53 %
Techniques	130	117	4 095	3 559	86,91%
Informatique	70	63	2 205	1 891	85,75%
TOTAL	1 125	1 012	34 925	33 016	96,53%

**Figure 3 : Part d'occupation des rayonnages au 1<sup>er</sup> janvier 2008**

<sup>18</sup> La première salle de lecture (fonds loisir et périodiques) ne connaît pas de problèmes de place et fait l'objet d'un désherbage régulier. Cf. La sous-partie 2.1.1 « Pour le libre accès », p. 22.

<sup>19</sup> Nous avons considéré qu'un mètre linéaire pouvait contenir 35 ouvrages en moyenne sauf en culture générale, où il n'en contiendrait que 30 du fait de la présence de dictionnaires et d'encyclopédies, en nous appuyant sur les données fournies par Bertrand Calenge dans *Conduire une politique documentaire* (Paris : Cercle de la Librairie, 1999. p. 132.).

Ainsi dans deux domaines, les mathématiques et la physique, le nombre d'ouvrages présents est supérieur au nombre d'ouvrages susceptibles d'être accueillis. Par ailleurs, de nombreuses tablettes sont entièrement remplies et j'ai même pu constater en mai 2008 la présence d'ouvrages posés à plat sur la tranche supérieure d'autres documents, faute de place dans le rayonnage. Or comme le note Geoffrey Ford, il est nécessaire de désherber « lorsque le rayonnage disponible est occupé à 85% »<sup>20</sup>. La situation est donc plus que problématique à la BU Sciences et STAPS. Le désengorgement des espaces devrait permettre d'accueillir les futures nouveautés et de mieux valoriser les collections. En effet, une présentation agréable et aérée des documents met en évidence ceux-ci.

La saturation de la salle de lecture s'explique par l'absence de campagnes de désherbage régulières depuis la généralisation du libre accès en 1999. L'intégration des collections de STAPS à la BU Sciences en 2001 a également entraîné un accroissement imprévu des documents situés en libre accès et a accéléré le remplissage de la salle.

L'objectif est donc de gagner de la place et de libérer des rayonnages afin que la salle de lecture soit remplie non plus à 96% mais entre 84% et 88% à la fin de l'année universitaire 2008-2009. Ce taux d'occupation me semble suffisant du fait du taux de rotation relativement important des ouvrages de cette salle, autour de 0,90 en 2007. Cet objectif quantitatif devrait permettre une meilleure gestion des collections tout en évitant un sentiment de vide pour les lecteurs, qui serait causé par l'enlèvement soudain d'un trop grand nombre de documents. Ce taux d'occupation devra être maintenu toute la durée de l'actuel contrat quadriennal, ce qui suppose de désherber régulièrement les collections placées en libre accès, environ une fois par an. Afin d'atteindre cet objectif quantitatif, il faudrait désherber environ 3 400 volumes en 2008-2009.

### 1.1.2 Occupation et réorganisation des magasins

Les trois magasins de la BU Sciences et STAPS connaissent eux aussi des problèmes de place, plus ou moins importants selon les magasins.

Pouvant accueillir près de 1 633 mètres linéaires de revues, le magasin des périodiques devrait être plein d'ici cinq à sept ans. Les étagères qui le composent sont fixes et non pas coulissantes, d'où une perte de place. Il ne reste quasiment plus de rayonnages entièrement vides ; seules des portions de rayonnages sont libres. Le magasinier responsable de ce magasin est ainsi obligé de refouler régulièrement les collections en fonction des abonnements et des désabonnements, afin d'anticiper la relégation d'anciens numéros (environ 17 mètres linéaires par an). C'est pourquoi, le magasin des périodiques constitue une des priorités de mon projet, avec le désherbage de la deuxième salle de lecture.

Le magasin des monographies n'est *a priori* que peu concerné par le manque de place : un plus de 700 mètres linéaires sont actuellement libres sur les 1 600-1 650 mètres linéaires disponibles. Cependant, ce magasin accueillera les ouvrages du libre accès qui seront désormais désherbés plus régulièrement. De plus, ce magasin ne contient qu'une partie des ouvrages dont la cote commence par « LB », le reste se

---

<sup>20</sup> FORD, Geoffrey. Achetez, éliminez : la gestion des stocks dans les bibliothèques universitaires anglaises. *Bulletin des Bibliothèques de France* [en ligne], 1998, t. 33, n°5, p. 394-401. [Consulté le 5 janvier 2008]. Disponible sur Internet : <http://bbf.enssib.fr>.

trouvant dans le magasin des thèses. Il serait préférable de réunir dans un seul endroit l'ensemble de ce fonds. Ainsi, il est possible que les ouvrages du magasin des thèses soient remontés dans celui des monographies ultérieurement. Par ailleurs, certains des fonds conservés dans ce magasin n'ont jamais fait l'objet d'une évaluation et d'un tri ; il pourrait être intéressant de réfléchir à leur désherbage.

Enfin, le magasin des thèses, qui contient lui aussi un grand nombre de rayonnages vides, fait l'objet d'une réorganisation, moment propice à l'analyse et au désherbage de certains documents. Les thèses françaises et étrangères sont en train d'être triées dans le cadre de la rétroconversion. Les deux dépôts de documents conservés par la bibliothèque ont été déplacés dans la cave, avec l'accord de leurs propriétaires. Cela a permis de libérer un certain nombre d'étagères dans le magasin des thèses en vu du retour d'une partie du fonds ancien. En effet, des documents du XVI<sup>ème</sup> siècle au XIX<sup>ème</sup> siècle ont été envoyés à la BnF pour traitement car ils étaient contaminés par des champignons. Ils se trouvaient auparavant dans la cave et seront désormais rangés dans le magasin des thèses où se trouve déjà l'autre partie du fonds ancien qui n'avait pas été contaminée.

## 1.2 Les enjeux intellectuels et documentaires

### 1.2.1 Améliorer l'offre documentaire

Les enjeux du désherbage ne sont pas seulement matériels. Le manque de place ne peut expliquer à lui seul une campagne de désherbage, sans quoi la bibliothèque risquerait de se séparer de collections encore utiles à ces usagers. Le désherbage repose aussi sur des objectifs intellectuels et documentaires.

En effet, des ouvrages obsolètes, inadéquats, usés, nuisent à la pertinence des fonds documentaires. Ils constituent une entrave à l'attractivité de la bibliothèque. Ainsi, les ouvrages des années 1960 et 1970 présents dans la salle de lecture de la BU Sciences et STAPS ont souvent une couverture vieillotte aux couleurs dépassées, donnant une mauvaise image de la bibliothèque.

Comme le souligne Hubert Villard, ancien directeur de la Bibliothèque Cantonale Universitaire de Lausanne, « il importe de retirer des collections, en fonction de critères rigoureux, les documents qui ne répondent pas à la mission, aux objectifs de la bibliothèque, ni aux besoins des usagers »<sup>21</sup>. La richesse de la bibliothèque réside dans sa capacité à répondre aux demandes documentaires des usagers et donc dans la valeur des documents qu'elle conserve, plus que dans le nombre de documents qu'elle propose.

Il est donc important d'actualiser les fonds documentaires de la BU Sciences et STAPS, de proposer des collections intelligemment constituées et entretenues, ce qui suppose une évaluation et un réajustement réguliers. En effet, les besoins des étudiants et des enseignants évoluent constamment. Le désherbage permet donc de présenter aux publics des collections pertinentes et d'améliorer l'usage et la gestion des documents de la bibliothèque.

<sup>21</sup> VILLARD, Hubert. Un Plan de conservation : mise en œuvre à la Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne. *Bulletin des Bibliothèques de France* [en ligne], 2001, t. 46, n°6, p. 5. [Consulté le 10 mai 2008]. Disponible sur Internet : <http://bbf.enssib.fr>.

## 1.2.2 Compléter la politique documentaire

Le désherbage ne peut être appréhendé isolément : il est lié aux différentes activités documentaires de la bibliothèque. Françoise Gaudet et Claudine Lieber montrent que deux couples apparaissent comme inséparables : acquisition et désherbage, désherbage et conservation<sup>22</sup>. Les deux premiers sont indissociables, le désherbage étant une acquisition à l'envers, tandis que les deux derniers sont complémentaires : une bibliothèque élimine ce qu'elle ne veut pas garder. Cette approche croisée permet une gestion dynamique des collections.

Les acquisitions, la conservation et le désherbage sont tous trois soumis aux mêmes règles : ils dépendent des missions et des objectifs de la bibliothèque. Ils rencontrent les mêmes obstacles et répondent à la même problématique : comment définir et choisir ce dont les lecteurs ont et auront besoin ? C'est pourquoi, ils doivent être formalisés en même temps. Comme la BU Sciences et STAPS est en train d'élaborer sa politique d'acquisition, il est intéressant de travailler sur la définition de sa politique de désherbage. Mon projet s'intègre donc bien dans un cadre plus large, celui de la formalisation de la politique documentaire de cette bibliothèque.

## 2. ÉTAT DES LIEUX DES PRATIQUES DE DÉSHERBAGE

### 2.1 Critères de désherbage actuellement utilisés

#### 2.1.1 Pour le libre accès

Le libre accès a fait l'objet de plusieurs opérations de désherbages depuis sa généralisation en 1999. Différents critères de relégation en magasin et d'élimination ont été utilisés.

Lors de la dernière campagne, au printemps 2008, ont été relégués en magasin les ouvrages qui n'avaient pas été empruntés au cours des deux dernières années et dont la date d'édition était antérieure à 2005 pour l'informatique et antérieure à 2002 pour les autres disciplines. Les critères d'usage et d'actualité du fonds avaient déjà été utilisés en 2006 et en 2007 mais avec des limites différentes : le désherbage semble<sup>23</sup> avoir concerné les ouvrages qui n'avaient pas fait l'objet de prêts depuis trois ans et dont la date d'édition était antérieure à dix ans. Par ailleurs, en 2008, le critère de redondance a également été pris en compte puisque les titres pour lesquelles la bibliothèque possède une nouvelle édition ont été enlevés de la salle de lecture.

L'élimination concerne les ouvrages très détériorés et depuis septembre 2007 les multiples exemplaires d'un même titre : un seul exemplaire est relégué en magasin, les autres étant pilonnés. Ces critères devront être repris afin d'être précisés et complétés.

---

<sup>22</sup> GAUDET, Françoise ; LIEBER, Claudine. *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections*. 2<sup>e</sup> éd. rev. et augm. Paris : Cercle de la Librairie, 1999. p. 21.

<sup>23</sup> Les règles de désherbage n'étaient pas alors clairement définies et il n'est pas sûr que tous les acquéreurs aient suivi la même méthode.

Quant aux périodiques, sont relégués en magasin les titres morts ainsi que les anciens numéros des titres vivants. En salle, seuls les numéros de l'année en cours sont disponibles. Cette procédure étant satisfaisante, elle ne sera pas revue dans ce mémoire.

### 2.1.2 Pour les magasins

Les magasins n'ont pas fait l'objet de campagne de désherbage exhaustive ni d'un désherbage régulier. Seules quelques mesures ont été prises et quelques fonds ont été évalués et triés.

Conformément à la mesure prise de ne reléguer qu'un seul exemplaire d'un même titre en magasin, les multiples exemplaires des titres présents dans le magasin des monographies avant septembre 2007 sont en train d'être éliminés. Cette opération a été réalisée pour les ouvrages dont la cote commence par S. Elle a été facilitée par le fait que les différents exemplaires d'un même titre avaient une même cote. Cela n'est pas le cas pour les ouvrages dont la cote commence par A, B, C, D, E ou F et dont les multiples exemplaires sont en train d'être enlevés. L'élimination est plus difficile à effectuer, étant donné qu'il n'est pas possible d'obtenir une liste de ces titres. Ayant été rétroconvertis récemment, ces ouvrages sont en effet présents dans le SUDOC mais pas encore dans le SIGB de la bibliothèque. Le désherbage se réalise alors dans les rayonnages et il est fort possible que des titres en plusieurs exemplaires subsistent.

Le magasin des monographies a récemment fait l'objet d'un autre tri, celui des ouvrages de la collection *Que sais-je ?* en 2007. Les critères de désherbage choisis ont été les suivants : l'obsolescence de l'information, l'existence d'une réédition, l'inadéquation de l'ouvrage (un grand nombre de ces *Que sais-je ?* ne correspondant en effet ni aux fonds de la BU ni aux enseignements des UFR STAPS et Sciences et techniques). Si le fonds a été divisé entre les documents à conserver et ceux à éliminer, ces derniers n'ont pas encore été traités et sont toujours présents dans le magasin, occupant vingt-trois mètres linéaires.

Au sein du magasin des périodiques, certains anciens numéros sont éliminés systématiquement. Ils correspondent aux revues que la bibliothèque ne conserve qu'en durée limitée. Ce sont les quotidiens et les hebdomadaires d'informations générales, gardés entre un à deux ans. Les revues généralistes à caractère non scientifique (revues artistiques, sportives, économiques...) ne sont conservées que deux ou cinq ans tandis que les périodiques d'informatiques sont éliminés au bout de deux ans.

Par ailleurs, les périodiques se trouvant auparavant dans la cave et ayant été infectés par des champignons ont été triés : une partie d'entre eux a été envoyée à la BnF pour être traitée ; l'autre partie a été éliminée. Le choix a été effectué en fonction de l'existence ou non de ce titre dans au moins cinq autres bibliothèques universitaires françaises et en fonction de l'avis des enseignants des disciplines concernées.

Enfin, les thèses sont les seuls documents pour lesquels un désherbage a été formalisé. Il a en effet été décidé à l'automne 2007 que les thèses antérieures à 1970 et soutenues dans des universités autres que celle de Franche-Comté seront éliminées. Ces dernières sont enlevées du magasin et proposées aux universités dans lesquelles elles ont été soutenues. Elles sont alors soit données soit pilonnées. Ces règles ne concernent toutefois pas les thèses ayant marqué l'histoire des sciences ainsi que celles ne se trouvant pas dans d'autres bibliothèques universitaires. Ces dernières ainsi que les

thèses soutenues à l'Université de Franche-Comté sont donc conservées et ce en deux exemplaires, les autres exemplaires étant pilonnés.

Ainsi, jusqu'à présent, la BU Sciences et STAPS pratique essentiellement la relégation en magasin, à l'image des autres bibliothèques universitaires françaises<sup>24</sup>.

## 2.2 Procédures mises en place

### 2. 2. 1 Circuit du désherbage

Différents circuits de traitement des ouvrages désherbés existent selon leur destination (relégation en magasin ou pilon) et mettent en scène un certain nombre d'agents de la BU Sciences et STAPS.

Lors du désherbage du libre accès, les acquéreurs déterminent les ouvrages de leur domaine d'acquisition qu'il faut reléguer en magasin et pilonner. Ils travaillent dans les rayonnages, examinant les ouvrages qui n'ont pas fait l'objet de prêt depuis deux ans et dont la liste leur est fournie par le SIGB. Par ailleurs, les multiples exemplaires se trouvant dans le magasin des monographies sont enlevés par le responsable de ce magasin tandis que ce sont deux magasiniers qui sélectionnent les thèses à éliminer.

Si le document doit être conservé en magasin, il est prêté à la carte « désherbage » : il apparaît alors en traitement sur le catalogue. Il est ensuite donné à un magasinier chargé de modifier sa localisation, de lui attribuer une nouvelle cote, d'apposer une étiquette indiquant cette nouvelle cote, d'indiquer ce changement de cote dans le SIGB et dans le SUDOC, de passer le livre en retour de la carte « désherbage » et de le ranger.

Si le document est éliminé, il est prêté à la carte « pilon ». Deux cas se présentent alors. Quand le document n'est pas dans un catalogue informatique, un agent de la filière ASU relève ses références dans un fichier Excel. Quand le document est présent dans le SIGB, un BAS est chargé de supprimer sa notice exemplaire dans le SUDOC. Le document est ensuite donné à un magasinier chargé d'extraire ses références à partir du SIGB dans un fichier Excel puis de supprimer sa notice exemplaire dans le SIGB et sa notice bibliographique le cas échéant. Dans les deux situations, il est ensuite entreposé dans un carton au sous-sol avant d'être emmené à la déchetterie. Notons que l'établissement de listes des ouvrages et des thèses pilonnés permet de conserver une trace des documents éliminés.

### 2. 2. 2 Périodicité du désherbage

Les ouvrages situés dans les salles de lecture ont été désherbés relativement régulièrement depuis 2005 : chaque année des ouvrages ont été relégués en magasin. J'ai effectué plusieurs requêtes dans le SIGB pour connaître le nombre d'ouvrages désherbés au sein du libre accès au cours des deux dernières années. Le tableau suivant présente

---

<sup>24</sup> Cf. LIEBER, Claudine. Principes et pratiques du désherbage. In INSPECTION GÉNÉRALE DES BIBLIOTHÈQUE. *Rapport annuel 2000* [en ligne]. Paris : Ministère de l'Éducation Nationale et Ministère de la Culture et de la Communication, 2001. p. 63. [Consulté le 15 février 2008]. Disponible sur Internet : <http://media.education.gouv.fr/file/84/1/841.pdf>.

ces résultats ainsi que le nombre d'ouvrages acquis en 2006 et 2007 ; la comparaison des deux indicateurs me semble intéressante.

	Nombre d'ouvrages acquis	Nombre d'ouvrages relégués en magasin	Nombre d'ouvrages pilonnés	Ratio entrées/sorties au sein du libre accès
2006	2 411	930	400	1.81
2007	2 145	1 442	555	1,07

**Figure 4 : Nombre d'ouvrages acquis et désherbés du libre accès en 2006 et 2007<sup>25</sup>**

Même si le désherbage a concerné un nombre de documents proche du nombre de documents acquis au cours des deux dernières années, il a été insuffisant comme l'a montré mes analyses précédentes. Face à la saturation de la salle de lecture, le personnel de la bibliothèque a lancé une campagne de désherbage au printemps 2008, ne pouvant attendre les propositions contenues dans ce PPP. Ainsi, 1 204 ouvrages ont déjà été relégués en magasin et plusieurs centaines ont été pilonnés depuis le début de l'année civile. L'objectif quantitatif fixé pour la fin de l'année universitaire 2008-2009 est donc déjà partiellement atteint.

Comme je l'ai déjà évoqué précédemment, des mesures ont été prises en septembre 2007 pour le désherbage de certains documents conservés en magasin (tri des thèses et des titres en multiples exemplaires).

Des mesures ponctuelles et des critères relativement peu formalisés ne peuvent toutefois suffire : il est nécessaire d'améliorer et de définir précisément les critères et la procédure de désherbage. L'exemple d'autres bibliothèques fournit des pistes intéressantes pour mon travail.

### 3. EXEMPLES EXTÉRIEURS

#### 3.1 Un désherbage régulier et organisé à la BU des Sciences de l'Université Caen Basse-Normandie<sup>26</sup>

La Bibliothèque Universitaire des Sciences de l'Université de Caen Basse-Normandie constitue un exemple intéressant pour mon projet du fait de ses similitudes avec la BU Sciences et STAPS de Besançon. Desservant les mêmes disciplines, remplissant les mêmes fonctions et étant de taille similaire, elle possède 66 000 monographies, 3 200 titres de périodiques ainsi que 80 000 thèses.

##### 3.1.1 Critères de désherbage

La BU des Sciences de Caen n'a pas décrit sa politique de désherbage dans un document formel. Elle n'a pas non plus mené de chantiers de désherbage exhaustifs

<sup>25</sup> Ces nombres sont à lire avec précaution ; il est possible que le champ d'interrogation qui permet de trouver le nombre d'ouvrages désherbés pour telle ou telle année n'ait parfois pas été rempli.

<sup>26</sup> Les informations qui suivent proviennent d'échanges électroniques avec Danièle Verdy, responsable des acquisitions et du désherbage de la BU des Sciences de Caen qui a eu l'amabilité de répondre à mes questions.

depuis son déménagement en 2003, faute de temps et de personnel disponible. Cependant, elle a inscrit le désherbage des monographies dans son circuit du document et désherbe ainsi régulièrement les collections courantes situées en salle de lecture.

Les différents critères retenus pour le désherbage du libre accès sont les suivants : la date d'édition, la date de la dernière sortie, le nombre de sorties depuis l'acquisition, le nombre d'exemplaires disponibles, la présence d'éditions plus récentes au sein de la bibliothèque, la disponibilité de l'ouvrage à la vente, la présence de l'ouvrage dans les bibliographies des enseignants, la pertinence de son contenu. Ces indicateurs figurent sur la fiche de désherbage élaborée par la bibliothèque et glissée dans l'ouvrage candidat au désherbage<sup>27</sup>. Aucune critère n'a été déterminé précisément : par exemple, la durée d'immobilisation à prendre en compte n'est pas fixée à l'avance et la décision est prise au cas par cas, en fonction de l'analyse des différents critères. L'ouvrage est alors soit remis en rayon, soit relégué en magasin, soit pilonné.

Quant aux collections conservées en magasins, quelques critères de désherbage ont été définis et appliqués : sont éliminés les multiples exemplaires d'un titre de telle sorte que la bibliothèque n'en conserve qu'un seul exemplaire ainsi que les anciennes éditions de manuels pour lesquels la BU possède une édition plus récente. A ces critères de redondance, s'ajoutent des critères matériels puisque les manuels en très mauvais état sont pilonnés. Notons enfin que le critère de rareté est pris en compte : les titres présents uniquement à la BU des Sciences de Caen ou en un faible nombre d'exemplaires en France sont conservés et restaurés le cas échéant.

### 3.1.2 Procédures de désherbage

Dans cette bibliothèque, le circuit du désherbage du libre accès est formalisé. Il suit plusieurs étapes, mettant en scène différents agents. Lors des transactions (prêts, retours, rangement des documents...), tout ouvrage candidat au désherbage est retiré par les personnes effectuant ces transactions. Sa notice exemplaire est modifiée afin que l'ouvrage apparaisse en réparation sur le catalogue. Ce dernier est ensuite communiqué avec la fiche désherbage au conservateur responsable de la politique de désherbage. Selon la décision que ce dernier prend, le circuit de traitement de l'ouvrage varie.

Si le document est relégué en magasin, il est donné à un BAS qui modifie sa notice exemplaire. Ce dernier lui attribue une nouvelle cote, l'inscrit au registre et modifie sa localisation dans le SIGB. Un magasinier s'occupe ensuite de son traitement physique, notamment de l'apposition d'une nouvelle étiquette indiquant sa cote, et de son rangement.

Si le document est éliminé, le conservateur supprime sa notice exemplaire dans le SIGB et l'inscrit au registre des pilons. Un magasinier gère alors son élimination physique.

Le désherbage des magasins s'effectue lors du catalogage rétrospectif des ouvrages et lors de l'intégration de dons dans le catalogue. Le BAS qui est chargé de ce travail désherbe les multiples exemplaires et confie ceux-ci à un magasinier pour leur traitement physique.

Les ouvrages exclus des collections de la BU, en bon état, sont d'abord proposés en don à d'autres bibliothèques par l'intermédiaire de la liste de diffusion *Euroback*. Ils sont ensuite pilonnés si aucun établissement ne les demande.

---

<sup>27</sup> Se reporter à l'annexe 2, p. 61 pour lire la fiche de désherbage de la BU des Sciences de l'Université de Caen.

## 3.2 L'important chantier de désherbage du SCD de l'Université Lyon 2 en 2002-2003

Le Service Commun de la Documentation de l'Université Lumière Lyon 2 se compose de la BU de Bron et de la BU Chevreul, ouverte en janvier 2006. Spécialisées en lettres, en langues, en sciences humaines, sociales, juridiques et économiques, ces deux bibliothèques intégrées proposent environ 393 000 ouvrages et 1 450 titres de périodiques.

Au cours des cinq dernières années, le service de la politique documentaire du SCD a mené plusieurs chantiers importants : la fusion des collections des bibliothèques des UFR dans celles des deux BU, l'organisation des fonds en pôles thématiques, la recotation des ouvrages en libre accès en Dewey, mais aussi une importante campagne de désherbage en 2002-2003.

Cette dernière, qui m'a été présentée lors de mon stage extérieur dans cet établissement en mars 2008, présente plusieurs intérêts pour mon projet. Elle a eu pour cadre la participation du SCD à un groupe de réflexion sur le désherbage et la conservation partagée en 2001 au sein de PolDoc.

### 3.2.1 Le désherbage des périodiques

Dans le cadre de la réorganisation de ses collections et de l'intégration des fonds des bibliothèques d'UFR, le SCD a mené une campagne d'évaluation et de tri de ses monographies et de ses périodiques en 2002-2003. Elle a concerné à la fois les documents se trouvant en libre accès et ceux conservés en magasins.

Le désherbage des périodiques a comporté deux phases différentes : le dédoublement et la rationalisation des abonnements d'une part ; l'élimination de certains titres morts conservés en magasin d'autre part.

Avant de désherber le magasin des périodiques, les bibliothécaires ont commencé par effectuer un récolement, relevant pour chaque titre, la cote, l'état de collection et le métrage linéaire occupé par le titre. Ce travail a permis de constituer des grilles d'évaluation qui ont été ensuite complétées par deux autres indicateurs<sup>28</sup> : le nombre de communications de ces revues au cours des dernières années, l'existence ou non de ce titre dans d'autres bibliothèques françaises. Ainsi le désherbage des périodiques s'est appuyé sur des critères matériels (état dégradé des revues), de complétude (lacunes importantes), d'usage (titre très peu voire jamais consulté), de rareté (titre présent dans de nombreuses autres bibliothèques). En fonction de ces critères, le périodique était alors soit gardé, soit pilonné, soit donné à d'autres bibliothèques, notamment lyonnaises.

Ces grilles sont particulièrement intéressantes pour le désherbage du magasin des périodiques de la BU Sciences et STAPS de Besançon que je dois définir.

### 3.2.2 Le désherbage des monographies

Des tableaux ont également été construits pour le désherbage des monographies. Dans chaque discipline, une grille précisait les différents critères à utiliser pour le

<sup>28</sup> Se reporter à l'annexe 3, p. 62, pour consulter un exemple de grille de désherbage des périodiques du SCD de l'Université Lyon 2.

désherbage du libre accès et du magasin. Prenons l'exemple du tableau pour les sciences sociales<sup>29</sup>.

Il débute par des critères physiques : l'état du volume (usure et dégradations) ainsi que le nombre d'exemplaires maximal à conserver. Ce dernier est de cinq pour les titres en libre accès et d'un pour ceux se trouvant en magasin.

Puis sont décrits des critères plus intellectuels. Le critère de redondance est tout d'abord utilisé : sont relégués en magasin les ouvrages de sciences sociales situés dans les salles de lecture pour lesquels la bibliothèque possède une édition plus récente ; sont pilonnés les multiples exemplaires d'un même titre se trouvant en magasin de telle sorte que la bibliothèque n'en conserve plus qu'un exemplaire. Pour le libre accès, les bibliothécaires se sont également servis du croisement de la date d'édition de l'ouvrage et de son usage : les ouvrages édités avant 1994 et prêtés moins de 4 fois au cours des trois dernières années sont relégués en magasin. De même, les documents comportant des données obsolètes sont retirés du libre accès et placés dans les réserves.

Généralement, la sélection des périodiques et des monographies à désherber a été effectuée par deux personnes : soit par deux acquéreurs soit par un acquéreur et par un catalogueur. La formation de ces binômes a été bénéfique : elle a permis de restreindre le nombre d'erreurs et d'obliger les bibliothécaires à justifier leur choix. Par ailleurs, les bibliothécaires n'ont pas hésité à demander aux enseignants leur avis lorsqu'ils hésitaient à se séparer d'un document.

---

<sup>29</sup> Cf. Annexe 4, grille de désherbage des monographies en sciences sociales de l'Université Lyon 2, p. 63.

## Partie 3 : Mise en œuvre du projet

---

Le désherbage se compose de deux opérations : l'une, intellectuelle, consiste en la sélection des documents à retirer des collections de la bibliothèque suite à leur évaluation ; l'autre, plus matérielle, concerne le traitement des ouvrages désherbés. Ces deux aspects constitueront les deux premiers points de cette partie, le devenir des documents retirés en formera le dernier point.

### 1. PROPOSITION DE CRITÈRES DE DÉSHERBAGE

#### 1.1 Désherbage du libre accès

##### 1.1.1 Description des critères proposés

En m'appuyant sur les recommandations trouvées dans la documentation professionnelle<sup>30</sup>, en prenant en compte les missions de la BU Sciences et STAPS, les besoins documentaires de ses publics, l'évaluation des collections menée à l'automne 2007 et mes propres constats, j'ai défini les critères de désherbage qu'il serait intéressant de prendre en compte pour la salle de lecture. Certains d'entre eux sont déjà utilisés par la bibliothèque ; ils seront précisés, formalisés et complétés. Les différents critères peuvent être regroupés en quatre catégories principales :

- Critères matériels : un ouvrage usé, détérioré, dont la reliure est abîmée ou les pages salies, griffonnées, arrachées doit être retiré de la salle de lecture. Cependant, l'état physique du document ne peut être une raison suffisante d'élimination. Les autres critères définis dans cette sous partie doivent également être pris en compte. Ainsi, après évaluation du contenu et de l'usage d'un document abîmé, celui-ci sera soit pilonné, soit réparé par le relieur du SCD, soit racheté. Dans le cas où le document ne serait plus édité et présenterait un intérêt particulier pour la bibliothèque, il sera nécessaire de le conserver. Toutefois, étant donné la nature des collections de la salle de lecture, il est peu probable que ce dernier cas se produise.

- Critère d'usage : l'absence d'utilisation d'un document est le critère d'évaluation le plus important pour les documents destinés au prêt<sup>31</sup>. Il faut ainsi examiner la date du dernier prêt des ouvrages et déterminer un nombre d'années écoulées sans prêt au terme desquelles l'ouvrage peut être retiré. Trois ans est la durée recommandée par Françoise Gaudet et Claudine Lieber et fréquemment utilisée dans les bibliothèques françaises. Une durée plus courte (un ou deux ans) pourrait amener à retirer des ouvrages qui, après une période d'immobilisation, seraient à nouveau demandés. La liste des documents qui n'ont pas été empruntés depuis trois ans peut

---

<sup>30</sup> Cf. Bibliographie de ce PPP, p. 56-57.

<sup>31</sup> CALENGE, Bertrand. *Conduire une politique documentaire*. Paris : Cercle de la Librairie, 1999. p. 210.

facilement être obtenue grâce à une requête dans le SIGB. Cependant, la valeur d'un document n'est pas uniquement liée à son utilisation ; d'autres facteurs devront être pris en compte conjointement.

- Critères intellectuels : parmi les différents critères intellectuels présents dans la littérature professionnelle, trois d'entre eux m'ont semblé particulièrement adaptés à la BU Sciences et STAPS et à ses collections.

Il s'agit tout d'abord de l'obsolescence des informations contenues dans les ouvrages. Pour évaluer ce facteur, il est possible de s'appuyer sur l'âge des collections et notamment sur la date d'édition des documents. Cela nécessite de définir une date frontière qui permette de délimiter le nombre d'années écoulées depuis la parution à partir duquel l'ouvrage est susceptible d'être périmé. Étant donné que cette durée est variable d'une discipline à l'autre, j'ai souhaité définir ce critère pour chaque secteur disciplinaire et état de copie de la salle de lecture. Je n'ai pas trouvé d'ouvrages ou d'articles traitant de cette question. Les seuls documents recensés sont ceux élaborés par certaines bibliothèques municipales françaises et bibliothèques scolaires anglo-saxonnes pour leur propre établissement. En synthétisant les informations trouvées, j'ai réalisé le tableau suivant<sup>32</sup>.

Secteur	État de copie <sup>33</sup>	Nombre d'années écoulées depuis la parution
S 000 Généralités	000 Généralités	5 ans
	100 Philosophie	10 ans
	200 Religion	10 ans
	300 Sciences sociales	entre 5 et 10 ans
	400 Langage	10 ans
	500 Sciences	entre 5 et 10 ans
	700 Art	Pas de date
	800 Littérature	Pas de date
	900 Histoire-généralités	15 ans pour l'histoire entre 5 et 10 ans pour la géographie
S 510 Mathématiques	510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 519, 520	10 ans

<sup>32</sup> Les principales sources utilisées pour réaliser ce tableau sont les suivantes : BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE CHAMBERY. *Manuel de désherbage* [en ligne]. Chambéry : Bibliothèque municipale, 2005. [Consulté le 5 juin 2008]. Disponible sur Internet : [http://www.bm-chambery.fr/institution/organisation/manuel\\_desherbage/index.html](http://www.bm-chambery.fr/institution/organisation/manuel_desherbage/index.html) ; BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE MULHOUSE. *Elimination : Désherbage* [en ligne]. Villeurbanne : POLDOC, 1994. [Consulté le 5 juin 2008]. Disponible sur Internet : [http://enssibal.enssib.fr/autres-sites/poldoc/ressource/bm/Mulhouse/Mulhouse\\_BM6.htm](http://enssibal.enssib.fr/autres-sites/poldoc/ressource/bm/Mulhouse/Mulhouse_BM6.htm) ; BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE DE SAVOIE. *Politique d'élimination* [en ligne]. Villeurbanne : POLDOC, 2000. [Consulté le 5 juin 2008]. Disponible sur Internet : [http://enssibal.enssib.fr/autres-sites/poldoc/ressource/bdp/Savoie/Savoie\\_BDP10.htm](http://enssibal.enssib.fr/autres-sites/poldoc/ressource/bdp/Savoie/Savoie_BDP10.htm) ; BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE VILLEFRANCHE-SUR-SAONE. *Programme de révision des collections* [en ligne]. Villeurbanne : POLDOC, 2000. [Consulté le 5 juin 2008]. Disponible sur Internet : [http://enssibal.enssib.fr/autres-sites/poldoc/ressource/bm/Villefranche/Villefranche\\_BM1d.htm](http://enssibal.enssib.fr/autres-sites/poldoc/ressource/bm/Villefranche/Villefranche_BM1d.htm) ; BOON, Belinda et SEGAL, Joseph. *The Crew method* [en ligne]. Austin : Texas State Library, 1995. p. 37-53. [Consulté le 5 juin 2008]. Disponible sur Internet : <http://www.tsl.state.tx.us/ld/pubs/crew/crewmethod.pdf> ; BUCKINGHAM, Betty Jo. *Weeding the library media center collections* [en ligne]. Des Moines : State of Iowa, 1994, p. 15-17. [Consulté le 5 juin 2008]. Disponible sur Internet : [http://www.iasl-ia.org/pdf/weeding\\_iowa\\_1994.pdf](http://www.iasl-ia.org/pdf/weeding_iowa_1994.pdf) ; KRAMER, Pamela. *Weeding as a part of collection development* [en ligne]. Canton (Illinois) : ISLMA, 2002. p. 5-9. [Consulté le 5 juin 2008]. Disponible sur Internet : <http://www.islma.org/pdf/weeding.PDF>

<sup>33</sup> Un état de copie est une subdivision thématique correspondant à une sous discipline et à un ensemble d'indices Dewey.

S 530 Physique	530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539	5 ans
S 540 Chimie	540, 541, 542, 543, 546, 547, 548 (cristallographie) 549 (minéralogie)	5 ans 10 ans
S 550 Géologie	550, 551, 552, 553, 554, 560, 561, 562	15 ans sauf pour la climatologie (5 ans)
S 570 Biologie	570, 571, 572, 573, 575, 576, 577, 578 579 (microbiologie) 580 (botanique) 590 (zoologie) 592, 596, 597, 598, 599	10 ans 5 ans 10 ans 10 ans 10 ans
S 600 Techniques	600, 620 630 (agronomie) 650, 660 670 (fabrication industrielle), 690 (construction) 003, 004, 005, 006 (informatique)	5 ans entre 5 et 10 ans 5 ans 10 ans entre 3 et 5 ans
S 790 Sports	SA, SM, SHC, SHB, SLA, SK, SN, SLB, SLC, SLR, SLD, SLE, SLF, SLG, SLH, SLK, SLS, SG, SD, SG, SI, SF, SE, SB	10 ans

**Figure 5 : Nombre d'années écoulées depuis la parution à prendre en compte lors du désherbage de la salle de lecture**

Ce tableau n'a qu'une valeur indicative. Au sein d'une même discipline, des ouvrages peuvent avoir une durée de vie plus importante ; c'est le cas des ouvrages de base et des sources qui constituent les classiques indispensables à chaque discipline.

L'inadéquation de certains documents à la politique documentaire de la bibliothèque constitue un autre critère intellectuel de désherbage à prendre en compte. Ils correspondent à des ouvrages relevant de disciplines qui ne sont pas ou plus enseignées au sein des UFR STAPS et Sciences et Techniques.

Enfin, l'accessibilité de l'information (niveau de spécialisation, langue du document...) peut être analysée. Un ouvrage en langue étrangère autre que l'anglais ou un ouvrage de recherche très pointu a plus sa place en magasin qu'en salle de lecture.

- Critère de redondance : il est parfois inutile de laisser en libre accès de multiples ouvrages sur un même thème ainsi que différentes éditions d'un même titre en plusieurs exemplaires, surtout lorsque ces ouvrages sont peu ou pas empruntés. Ainsi, il me semble judicieux de reprendre un des critères mis en place à l'automne 2007 à savoir

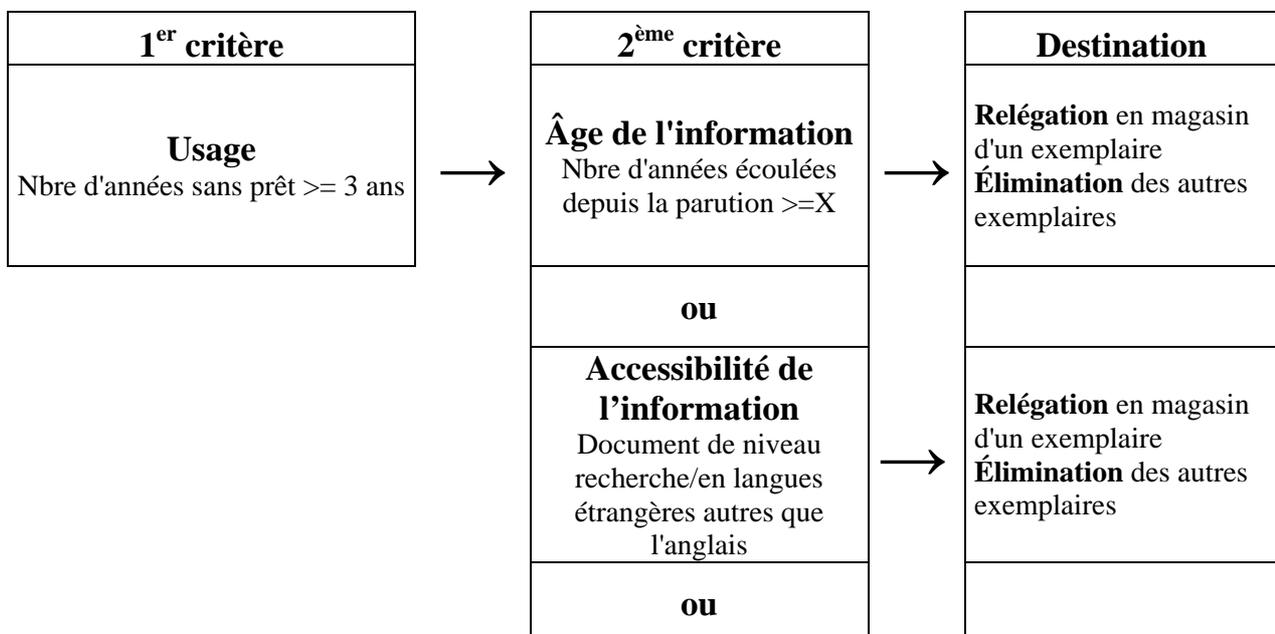
retirer du libre accès les anciennes éditions d'un titre et ne présenter en salle de lecture que la plus récente.

Ces différents critères doivent être mobilisés simultanément et combinés entre eux pour un désherbage aussi efficient que possible. En effet, un document ancien portant sur un thème pour lequel il existe d'autres ouvrages plus récents peut toutefois faire l'objet de prêts. Par exemple, la *Physique de l'état solide* de Charles Kittel, parue en 1983 et dont trois exemplaires sont présents dans la salle de lecture, est toujours demandée par les lecteurs. Les trois volumes ont été empruntés en mai 2008, de même que l'exemplaire de l'édition de 1998 et les deux exemplaires de l'édition de 2007. Dans ce cas, faute de pouvoir racheter des exemplaires supplémentaires de la dernière édition, pour des raisons budgétaires, il est préférable de garder en salle les anciennes éditions.

### 1.1.2 Élaboration d'une grille de désherbage

J'ai élaboré une grille qui résume et hiérarchise les critères proposés, qui détermine dans quels cas des ouvrages du libre accès pourront être relégués en magasin et/ou éliminés<sup>34</sup>. Ce tableau pourra constituer un outil d'aide pour les acquéreurs. Il s'inspire de la méthode IOUPI<sup>35</sup>. Cette dernière repose sur la combinaison de trois critères : l'âge de l'information, la durée d'immobilisation d'un ouvrage et un troisième critère choisi parmi les suivants : Incorrect, Ordinaire, Usé, Périmé, Inadéquat. Cette combinaison donne par exemple la formule suivante pour la classe Mathématiques : 10/3/IOUPI, c'est-à-dire qu'est candidat au désherbage tout ouvrage de cette classe qui a plus de 10 ans dont le dernier prêt remonte à plus de trois ans et qui possède au moins un facteur IOUPI.

J'ai adapté cette méthode à la situation de la BU Sciences et STAPS et ai réalisé la grille suivante.



<sup>34</sup> Le terme élimination renvoie dans cette sous partie au retrait définitif du document de la BU Sciences et STAPS. Il ne signifie pas nécessairement l'élimination physique (pilon) du document qui pourra dans certains cas être donné voire vendu.

<sup>35</sup> GAUDET, Françoise ; LIEBER, Claudine. *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections*. Paris : Cercle de la Librairie, 1999, p. 83-89.

<b>Inadéquation</b> Document ne correspondant pas aux domaines d'acquisition de la bibliothèque	→	<b>Élimination</b> de tous les exemplaires
<b>ou</b>		
<b>Redondance</b> Document pour lequel la bibliothèque possède une édition plus récente	→	<b>Relégation</b> en magasin d'un exemplaire <b>Élimination</b> des autres exemplaires
<b>ou</b>		
État physique	→	<b>Élimination</b> si un 3 <sup>ème</sup> critère de désherbage peut être trouvé <b>Rachat</b> dans le cas contraire

**Figure 6 : Grille de désherbage pour les documents de la salle de lecture**

Pour retirer un ouvrage du libre accès, il est donc nécessaire de combiner deux critères : le critère d'usage ainsi qu'un autre critère parmi les cinq proposés. La combinaison de deux critères me semble suffisante, hormis pour les ouvrages détériorés où le cumul de trois critères de désherbage me semble nécessaire. La combinaison de trois critères, comme dans la méthode IOUPI, ne permettrait pas en effet d'enlever un nombre suffisant d'ouvrages et ne résoudrait donc pas le problème de saturation de la salle de lecture. Par ailleurs, je n'ai repris que certains éléments de l'acronyme IOUPI, ceux qu'il était possible de définir précisément pour la BU Sciences et STAPS, afin d'éviter une trop grande subjectivité. Remarquons enfin que le nombre d'années écoulées depuis la parution de l'ouvrage, à prendre en compte, n'est pas indiqué étant donné qu'il varie, nous l'avons vu, selon les disciplines. Il faut ainsi se reporter au tableau précédent ; les acquéreurs auront la possibilité de compléter la grille de désherbage du libre accès en remplaçant X par le nombre correspondant à leur domaine.

## 1.2 Désherbage des magasins

### 1.2.1 Le magasin des périodiques

Les critères de désherbage de la salle de lecture ne peuvent être appliqués tels quels à des périodiques. Il me faut proposer d'autres critères en fonction de la complexité de ces publications en série (changements fréquents de titre, de format ou de périodicité, scissions d'un titre en plusieurs autres, absorptions d'un titre par un autre...) et des titres présents dans le magasin de la BU Sciences et STAPS.

Tout d'abord, la disponibilité du périodique dans d'autres bibliothèques universitaires doit être prise en compte. C'est un facteur important pour éviter la

disparition totale d'un titre. Ainsi, après vérification dans le catalogue du SUDOC, seules les revues se trouvant dans au moins trois autres BU françaises pourront faire l'objet d'un désherbage.

L'utilisation des périodiques fait aussi partie des critères à évaluer même si cet élément joue un rôle moins important que pour le désherbage du libre accès. L'usage se matérialise par le nombre de prêts mais aussi par le nombre de demandes de PEB dont un titre a fait l'objet. Le total de ces deux nombres devra être faible, inférieur ou égal à trois, au cours des quatre dernières années.

L'incomplétude d'une collection est un autre critère de désherbage particulièrement important et très souvent employé par les bibliothèques. Utilisé par le SCD de l'Université Lyon 2 en 2002-2003, il a également constitué un élément d'élimination pour le tri des périodiques effectué par la bibliothèque de la Sorbonne en 1994<sup>36</sup>. Le magasin de la BU Sciences et STAPS contient des collections lacunaires de périodiques, dues aux aléas des abonnements et des désabonnements ainsi qu'à l'irrégularité de certains dons et échanges.

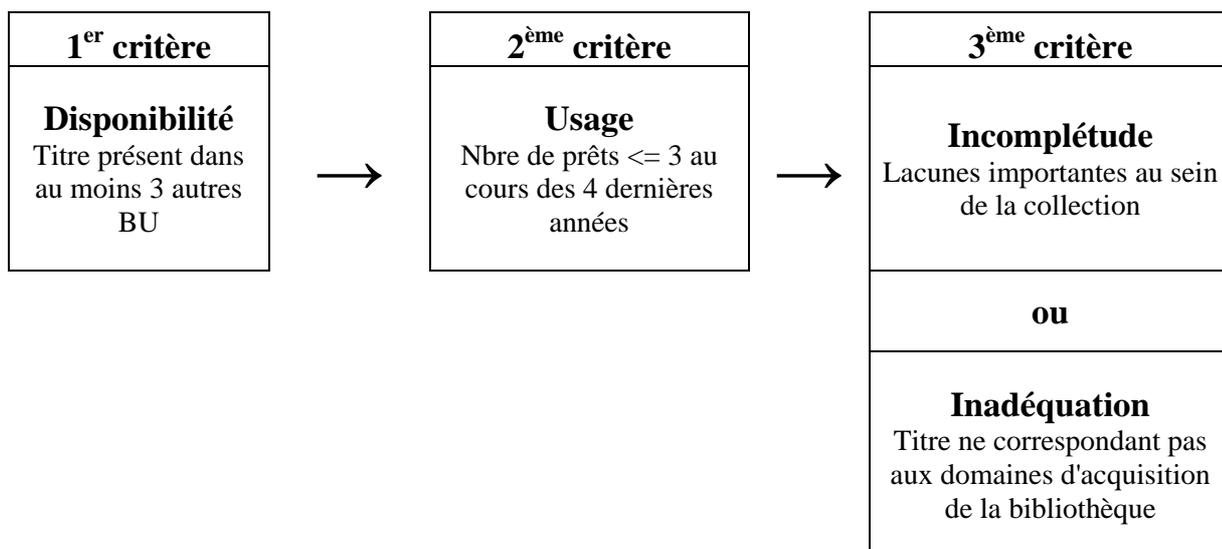
L'inadéquation d'un titre avec la politique documentaire de l'établissement est à prendre en compte. Des périodiques de médecine sont conservés à la BU Sciences et STAPS et pourraient être transférés à la BU de Médecine du SCD. Par ailleurs, d'autres titres généralistes comme *Bourgogne magazine* ou *Le Débat* ne correspondent pas aux missions documentaires de la bibliothèque et pourront être éliminés.

Enfin, la langue d'une revue peut être un autre critère. En effet, la bibliothèque conserve des périodiques en langues peu usitées et souvent difficiles d'accès comme le tchèque, le polonais ou les langues slaves. Il me semble que ne devraient être gardées que les revues en langues parlées par les publics de la bibliothèque comme l'anglais, l'allemand, l'espagnol et l'italien.

L'existence d'une version électronique d'un titre papier au sein du SCD ne me semble pas être un critère suffisant dans la mesure où les abonnements actuels ne permettent pas le stockage des archives électroniques mais uniquement leur consultation.

En cas de doute sur un titre, il pourra être intéressant de demander l'avis d'un enseignant de la discipline concernée.

Le schéma suivant synthétise et ordonne les critères proposés.



<sup>36</sup> Cf. CLAUD, Joëlle. Le désherbage des périodiques à la bibliothèque de la Sorbonne. *Bulletin d'information de l'Association des bibliothécaires français*, 1<sup>er</sup> trimestre 1995, n°166, p. 27-29.

<b>ou</b>
<b>Langue</b> Titre en langue étrangère peu employée

**Figure 7 : Grille de désherbage pour le magasin des périodiques**

Cette réflexion sur les critères de désherbage qu'il serait possible d'appliquer dans le magasin des périodiques m'a amené à proposer des règles de conservation des revues. Il me semble que les quatre ensembles suivants doivent être nécessairement exclus d'une campagne de désherbage :

- les titres auxquels la bibliothèque est encore abonnée
- les titres issus des centres de recherche franc-comtois
- les titres de la BU Sciences et STAPS faisant partie du Plan de Conservation Partagée des Périodiques (PECPP) mis en place par l'Agence régionale de coopération de Franche-Comté, lecture, audiovisuel, documentation (ACCOLAD)<sup>37</sup>
- les titres faisant partie du fonds ancien de la bibliothèque

### 1.2.2 Le magasin des monographies et celui des thèses

L'usage et l'âge ne peuvent être des indices fiables pour le désherbage d'ouvrages se trouvant en magasin. En effet, les collections du magasin des monographies, à l'image de la plupart des fonds universitaires situés dans un magasin, se caractérisent par un très faible taux de rotation (0,04 en moyenne pour la BU Sciences et STAPS) et un âge moyen relativement élevé (18 ans). Le tri des collections repose donc surtout sur l'évaluation du contenu des ouvrages (pertinence de l'information vis-à-vis des missions de la bibliothèque et des besoins documentaires des usagers) et leur redondance.

Par ailleurs, le désherbage du magasin des monographies ne constitue pas une priorité pour les trois prochaines années du contrat quadriennal. En effet, près de la moitié des rayonnages sont disponibles, nous l'avons vu, tandis que le personnel de la bibliothèque devra déjà consacrer de nombreuses heures de travail aux autres procédures de désherbage (ouvrages de la salle de lecture, magasin des périodiques et thèses). Enfin, une grande partie des ouvrages de ce magasin ne sont pas encore dans notre SIGB et il me semble plus judicieux d'attendre le transfert des notices du SUDOC, lors de l'achèvement de la rétroconversion, et la réalisation d'un récolement du magasin.

Toutefois, certaines mesures déjà mises en place peuvent être poursuivies et approfondies tandis que certains fonds spécifiques peuvent faire l'objet d'un désherbage au cours des prochaines années. Si les multiples exemplaires d'un même titre ont été enlevés parmi les ouvrages entrés dans le magasin depuis 2000 (cote S), il n'en est pas de même pour les documents des deux autres systèmes de cote (A-B-C-D-E-F et LB). Des multiples exemplaires subsistent au sein de ces deux ensembles et entre les deux ensembles. Il s'agira donc de poursuivre l'élimination des doublons, triplons...

<sup>37</sup>La participation de la BU Sciences et STAPS à ce PECPP sera décrite plus précisément dans la sous partie sur la conservation partagée, p. 50-51 de mon PPP.

Trois ensembles peuvent également faire l'objet d'un tri. Les ouvrages dont la cote commence par A constituent, à mon avis, la priorité de désherbage du magasin des monographies. Occupant 58 mètres linéaires, ce fonds correspond à l'ancienne collection des généralités de la bibliothèque constituée entre 1967 et 1999. Il se compose essentiellement d'ouvrages de littérature (romans, pièces de théâtre, œuvres critiques), de manuels d'histoire, de géographie, de sciences politiques et d'art des années 1960, de documents relatifs à la vie étudiante et professionnelle (préparation de concours, guide des métiers...) des années 1980 et 1990, d'ouvrages bibliothéconomiques et enfin de documents portant sur les sciences (généralités, dictionnaires, ouvrages théoriques...). Une grande partie d'entre eux est obsolète et/ou ne correspond plus aux disciplines qui composent l'actuel fonds de culture générale, axé autour de la culture scientifique (histoire, sociologie, philosophie des sciences), de l'insertion professionnelle des étudiants ainsi que de l'apprentissage des langues étrangères.

J'ai également constaté que le fonds de mathématiques dont la cote commence par B contient un certain nombre de documents dépassés et inutiles qui pourraient être éliminés : annales de concours, programmes d'enseignement pour l'école primaire, le lycée et l'université datant des années 1960.

Enfin, les ouvrages d'informatique dont la cote commence par F peuvent être également triés : la bibliothèque a conservé un grand nombre de manuels d'utilisation portant sur des systèmes d'exploitation et des logiciels qui ne sont plus utilisés. Garder trois ou quatre ouvrages sur ces sujets dépassés me semble suffisant.

Quant au désherbage des thèses, la procédure mise en place en septembre 2007 est satisfaisante et sera ainsi poursuivie (élimination des thèses non franc-comtoises soutenues avant 1970 et des triplons, quadruplons... des thèses franc-comtoises). Ces règles ne concernent toutefois pas les thèses ayant marqué l'histoire des sciences ainsi que celles ne se trouvant pas dans d'autres bibliothèques universitaires.

## **2. ÉTAPES DU DÉSHERBAGE**

### **2.1 Programmation**

#### **2.1.1 Moyens humains et matériels**

La plupart des agents de la bibliothèque participent et participeront au désherbage, intervenant dans différentes phases du circuit du désherbage en fonction de leurs missions et qualifications.

Le désherbage de la salle de lecture mobilisera dix personnes de l'équipe : le chef de section, les deux bibliothécaires, trois BAS et trois magasiniers. Il ne sera pas nécessaire de créer un groupe de travail pour cette opération qui aura lieu régulièrement ; cependant, des réunions seront mises en place et seront animées par le responsable du circuit du document, c'est-à-dire par moi.

Les trois BAS et les trois magasiniers qui participent au désherbage de la salle de lecture interviennent et interviendront également, avec un autre magasinier, un agent de la filière ASU et un contractuel, engagé en septembre 2008, dans le tri et la

rétroconversion des thèses. Un groupe de travail existe déjà avec l'ensemble des agents concernés par le désherbage des thèses ; il est mené par une BAS, sous l'autorité du responsable du circuit du document.

Le désherbage du magasin des périodiques fera intervenir deux autres personnes de la BU Sciences, qui ne participent pas actuellement au désherbage des collections : le BAS responsable des périodiques ainsi que le magasinier responsable du magasin des périodiques. Il me semble que pour cette campagne de désherbage, limitée dans le temps, il est nécessaire de mettre en place un groupe de pilotage du projet.

Ce groupe pourra être formé du responsable des périodiques, d'un BAS volontaire, du responsable du magasin des périodiques ainsi que du responsable du circuit du document. Cela permettra de représenter l'ensemble des catégories du personnel et de mêler à la fois des personnes présentes depuis longtemps dans la bibliothèque et connaissant bien les collections et des personnes arrivées récemment dans la section. Le groupe de travail sera chargé d'analyser les critères de désherbage et la répartition des tâches proposés dans ce PPP. Il sera animé par le responsable du circuit du document. En tant que chef de projet, je m'occuperai de la coordination du groupe de travail, de la communication des décisions prises à l'ensemble du personnel concerné et du respect du calendrier.

Enfin, les quelques mesures préconisées dans ce mémoire pour le magasin des monographies feront à nouveau intervenir plusieurs membres de l'équipe. Les éliminations des multiples exemplaires seront achevées par le magasinier qui en est actuellement responsable. La sélection des ouvrages dont la cote commence par A, B et F et qui devront être éliminés pourra être faite par les acquéreurs des disciplines concernées (respectivement généralités, mathématiques et informatique). Leur traitement sera effectué par le magasinier chargé du pilon.

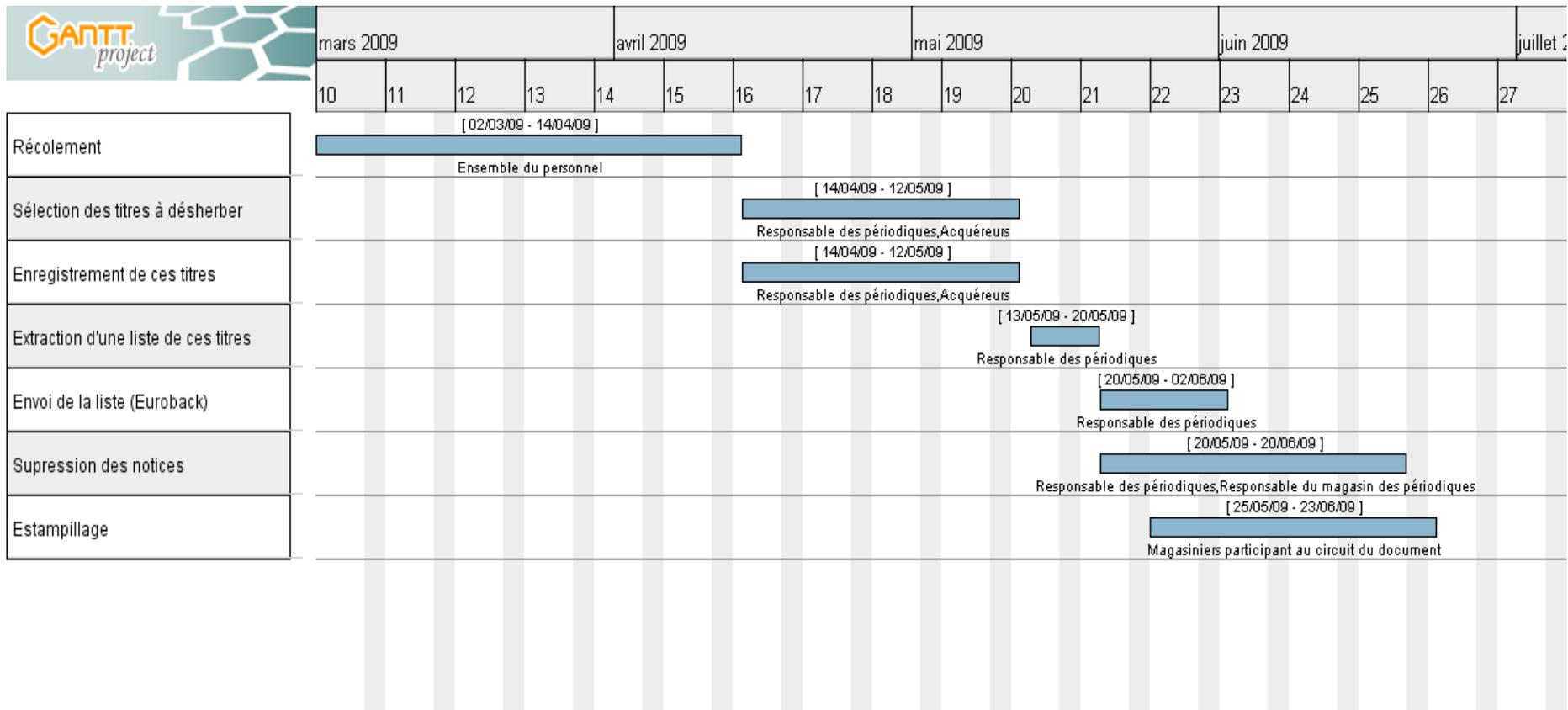
Notons que la bibliothèque possède déjà le matériel nécessaire à une opération de désherbage, notamment une scanette mobile pour effectuer un récolement ainsi que des chariots pour transporter les documents à reléguer en magasin. Cependant, elle n'a pas de tampon « sorti des collections » ou « pilon ». Il sera nécessaire d'en acheter un au cours des mois prochains.

### 2.1.2 Échéancier

Deux chantiers auront lieu régulièrement tout au long de l'année universitaire 2008-2009 et se poursuivront jusqu'à la fin du contrat quadriennal : le désherbage des ouvrages situés en libre accès et le désherbage des thèses dans le cadre de la rétroconversion. Pour la première procédure, chaque acquéreur sera libre de choisir la période qui lui convient le mieux. Il faudra toutefois veiller à ce que les acquéreurs ne désherbent pas tous en même temps afin de pas surcharger les magasiniers s'occupant du traitement informatique et matériel des ouvrages désherbés. Pour la seconde procédure, les membres du personnel trient et trieront des thèses chaque semaine, soit lors d'une ou de plusieurs demi-journées dédiées à cette activité soit à différents moments de la semaine en fonction de leurs autres activités.

Contrairement au désherbage de la salle de lecture et du magasin des thèses, le désherbage du magasin des périodiques sera délimité dans le temps. C'est pourquoi, j'ai réalisé le diagramme de Gantt suivant. Pour chaque tâche principale, j'ai indiqué la durée et les agents concernés.





**Figure 8: Échéancier pour le désherbage du magasin des périodiques**

La campagne de désherbage du magasin des périodiques pourra donc avoir lieu entre mars et juin 2009, période un peu moins chargée en travail que les autres mois de l'année. Pour déterminer la durée de chaque tâche, je me suis appuyée sur les expériences passées. Par exemple, six semaines m'ont semblé nécessaire pour le récolement du magasin étant donné que l'année dernière le récolement de la salle de lecture s'est étendu sur quatre semaines avec le même nombre d'agents et pour une surface moindre (environ 1 000 mètres linéaires dans la salle de lecture contre 1 600 pour le magasin des périodiques).

Avant le commencement de la campagne, il faudra établir un planning pour le récolement et un autre pour la sélection des titres de périodiques à retirer en fonction des permanences de service public et des indisponibilités des agents. Il me semble que ces deux tâches, récolement et sélection, devront s'effectuer par tranche de deux heures.

Quant au magasin des monographies, le traitement informatique des ouvrages de la collection *Que sais-je ?*, déjà triés, sera effectué en premier, avant janvier 2009. Pour les collections dont la cote commence par A, B et F, chaque acquéreur responsable de ces domaines programmera au cours de l'année 2008-2009 une période pour les désherber.

## 2.2 L'organisation du désherbage

Quelles sont les différentes tâches à effectuer lors des chantiers de désherbage et quels agents les effectueront ? Les tableaux suivants résument et formalisent les trois principales procédures de désherbage ; ils constitueront donc un outil pour le personnel de la bibliothèque. Si le circuit de désherbage des périodiques conservés en magasin est nouveau, le circuit de désherbage des thèses et celui des ouvrages situés en libre accès reprennent l'actuelle organisation. Dans ces deux derniers cas, seules la formulation et la formalisation sont donc nouvelles.

**Figure 9 : Circuit du désherbage du magasin des périodiques**

Action	Personnes concernées
Récolement	Ensemble du personnel
↓	
Sélection des titres de périodiques à désherber	Acquéreurs et responsable des périodiques
↓	
Enregistrement de ces titres sur une carte "pilon "	Acquéreurs et responsable des périodiques
↓	
Extraction de la liste de ces titres	Responsable des périodiques
↓	
Suppression de la notice exemplaire dans le SUDOC	Responsable des périodiques et responsable du magasin des périodiques
↓	
Suppression de la notice exemplaire et de la notice bibliographique le cas échéant dans AB6	Responsable des périodiques et responsable du magasin des périodiques
↓	
Estampillage et dépôt au sous-sol	Magasiniers
↓	
Transfert à la déchetterie ou don	Magasiniers

Cette répartition des tâches n'est qu'une proposition et devra être discutée et validée par le groupe de projet sur le désherbage des périodiques.

**Figure 10: Circuit du désherbage de la salle de lecture**

Personnes concernées	Action		Personnes concernées
Acquéreurs	Sélection des ouvrages à retirer		Acquéreurs
	↙	↘	
	<b>Pilon</b>	<b>Relégation en magasin</b>	
	↓	↓	
Acquéreurs	Enregistrement des ouvrages sur la carte "pilon"	Enregistrement des ouvrages sur la carte "désherbage"	Acquéreurs
	↓	↓	
Stéphane G.	Extraction de la liste des ouvrages à pilonner dans un fichier Excel	Modification de la notice exemplaire dans AB6 (Inscription de la mention "DESHERBAGE 2008" dans la zone texte et changement de la localisation)	Didier G. et Virginie G.
	↓	↓	
Stéphane G.	Suppression de la notice exemplaire dans le SUDOC	Attribution d'une nouvelle cote et fabrication d'une nouvelle étiquette	Didier G. et Virginie G.
	↓	↓	
Stéphane G.	Suppression de la notice exemplaire dans AB6	Modification de la cote dans AB6	Didier G. et Virginie G.
	↓	↓	
Stéphane G.	Suppression de la notice bibliographique le cas échéant	Modification de la cote dans le SUDOC	Virginie G.
	↓	↓	
Stéphane G.	Estampillage	Désenregistrement de la carte "désherbage"	Virginie G.
	↓	↓	
Magasiniers	Transfert à la déchetterie ou don ou vente	Rangement de l'ouvrage	Virginie G.

**Figure 11: Circuit du désherbage des thèses non bisontines**

Action	Personnes concernées
Sélection des thèses dans le magasin	Virginie G. et Mickael L.
↓	
Vérification de leur présence dans trois autres BU françaises	Lucile N. et Céline M.
↓	
Suppression de la notice exemplaire dans le SUDOC	Lucile N. et Céline M.
↓	
Établissement d'une liste de ces thèses dans un fichier Excel	Lucile N., Céline M. et Denise P.

↓	
Estampillage et rangement	Lucile N., Céline M. et Denise P.
↓	
Don/Transfert à la déchetterie	Magasiniers/Lucile N.

### 3. PROCÉDURES DE SORTIES DES COLLECTIONS

#### 3.1 Les dispositifs légaux

Le retrait de documents nécessite de suivre une procédure légale qui diffère selon la nature et le statut de l'ouvrage. Depuis la publication du Code général de la propriété des personnes publiques en 2006, seuls les documents anciens, rares ou précieux des bibliothèques font désormais partie du domaine public<sup>38</sup>. Les collections courantes relèvent ainsi du domaine privé et sont aliénables. Elles peuvent donc être facilement enlevées de la bibliothèque.

Au contraire, les documents anciens, rares ou précieux des bibliothèques sont assujettis à la règle de l'inaliénabilité. Pour pouvoir les céder et les vendre, il faut les exclure du domaine public mobilier de la personne publique propriétaire. La procédure de déclassement permet de transférer des ouvrages du domaine public au domaine privé<sup>39</sup>.

Elle est opérée par la personne publique propriétaire des documents. L'État demeure propriétaire des collections constituées avant l'adoption du statut d'établissement public en 1968. Ainsi seuls les ouvrages achetés sur le budget des universités après 1968 sont propriété des universités. Cependant, l'État peut transférer la propriété des collections à l'université, cette procédure ayant été facilitée par la loi relative aux libertés et responsabilités des universités du 10 août 2007<sup>40</sup>.

Le déclassement et la désaffectation sont effectués par le service des Domaines, si les documents appartiennent à l'État, par les instances décisionnelles de l'université, notamment le conseil d'administration, s'ils sont la propriété de l'université.

Remarquons que ces procédures assez contraignantes ne devraient en principe pas concerner la BU Sciences et STAPS car les ouvrages à désherber ne sont généralement ni anciens ni rares ni précieux. Dans les deux cas (collections courantes/collections anciennes), il est nécessaire de garder une trace des documents éliminés, sous forme de liste, et d'apposer un tampon « sorti des collections » sur la page de titre des documents.

<sup>38</sup> Cf. L'Article L 2112-1 (chapitre II, Domaine public mobilier) de l'ordonnance n° 2006-460 du 21 avril 2006 : <http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000456141&dateTexte=>. [Consulté le 22 août 2008].

Concernant l'application de cette loi dans les bibliothèques, voir :

ALIX, Yves. Domaines publics et collections des bibliothèques. *Tour de toile du BBF* [en ligne]. Villeurbanne : ENSSIB, 30 mars 2007. [Consulté le 22 août 2008]. Disponible sur Internet : <http://blogbbf.enssib.fr/?2007/03/30/153-domaine-public-et-collections-des-bibliotheques>.

Domianialité. Le Code général de la propriété des personnes publiques. *La Gazette des communes*, 26 juin 2006, n°1844, p. 52. Domianialité publique (CGPPP) : une réforme bienvenue. *La Gazette des communes*, 9 octobre 2006, n°1856, p. 62.

<sup>39</sup> HUCHET, Bernard. L'élimination : aspects juridiques. In CERCLE D'ETUDE DES BIBLIOTHECAIRES DES REGIONS AQUITAINE-LANGUEDOC. *Eliminer... hasard ou nécessité ?*. Toulouse : CEBRAL, 1991. p. 17-19.

<sup>40</sup> Cf. Article 32 (L 719-14) de la loi LRU du 10 août 2007 :

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000824315&dateTexte=>. [Consulté le 22 août 2008].

## 3.2 Destinations des documents retirés

### 3.2.1 Pilon

La destruction physique des documents est la solution la plus courante et la plus facile à mettre en place. A la BU Sciences et STAPS, les ouvrages désherbés sont régulièrement amenés par deux magasiniers dans une déchetterie pour qu'ils soient recyclés. Une benne est louée lorsqu'il faut se débarrasser d'un nombre plus conséquent d'ouvrages puis amenée à la déchetterie par un prestataire extérieur. Cette procédure est bien adaptée aux deux types de pratiques visées par mon projet : le désherbage régulier des collections et la mise en place de campagnes ponctuelles de désherbage. Dans les deux cas, le personnel doit être particulièrement vigilant et veiller à la destruction effective des documents afin d'éviter leur récupération par autrui.

### 3.2.2 Les dons

Différentes personnes, publiques et privées, sont susceptibles d'être intéressées par les documents désherbés, au premier rang desquelles les autres bibliothèques.

Comme nous l'avons déjà évoqué, les thèses retirées de la BU Sciences et STAPS sont proposées aux universités dans lesquelles elles ont été soutenues. Cette opération rencontre un certain succès puisqu'un grand nombre de bibliothèques contactées ont répondu favorablement à cette proposition. Elle sera donc poursuivie au fur et à mesure du désherbage des thèses non franc-comtoises.

Les périodiques qui seront enlevés du magasin pourront eux aussi être proposés en dons aux bibliothèques françaises par l'intermédiaire de la liste de diffusion européenne et électronique Euroback<sup>41</sup>. Hébergé par l'Université de Liège, Euroback permet d'échanger des revues, seuls les frais d'envois étant en général demandés par l'établissement donateur.

Des dons peuvent être également envisagés avec des associations et des établissements étrangers. En 2007, 170 ouvrages ont été envoyés à la bibliothèque de l'Université de Djibouti, qui coopère avec l'Université de Franche-Comté.

Enfin, les usagers de la bibliothèque peuvent être eux aussi intéressés par des documents désherbés : les étudiants par les manuels en multiples exemplaires et les enseignants-chercheurs par des anciens numéros de périodiques ou des ouvrages de recherche. Une table contenant des ouvrages désherbés pourrait être installée à l'entrée de la bibliothèque et mise à la disposition des usagers, avec l'accord de la hiérarchie.

Les bibliothèques devront être privilégiées par rapport aux autres partenaires potentiels afin de laisser le document à la disponibilité de tous. Dans tous les cas, le don ne doit concerner que des ouvrages en bon état et qui présentent encore un intérêt.

### 3.2.3 Ventes

Une réflexion est en cours au sein de la BU Sciences et STAPS sur les modalités possibles de la vente d'ouvrages désherbés afin de récolter de l'argent pour les acquisitions.

Cette pratique est peu courante au sein des bibliothèques universitaires françaises. Le seul exemple sur lequel j'ai trouvé des informations est celui de la bibliothèque de Saint-Germain de l'IUFM de Versailles. Lors d'une campagne de désherbage en 2004,

<sup>41</sup> Cf. <http://www.lists.ulg.ac.be/mailman/listinfo/euroback>. [Consulté le 22 août 2008]

les bibliothécaires ont vendu une partie des ouvrages désherbés, notamment des ouvrages en bon état dont les informations n'étaient pas périmées. Ils ont constitué des lots par discipline. Quarante livres ont été vendus à environ 30 euros chacun, essentiellement à des brocanteurs, ce qui a permis de récolter 1 000 euros<sup>42</sup>.

La vente d'ouvrages est toutefois une pratique courante au sein des bibliothèques municipales. Par exemple, la bibliothèque municipale de Blois a organisé en septembre 2007 une vente d'ouvrages à prix bas au cours de deux journées, la première étant réservée à ces inscrits et la seconde étant ouverte à tous<sup>43</sup>. Très souvent, ces ventes d'ouvrages par les collectivités territoriales interviennent lors de manifestations culturelles, telles que « Lire en fête ». Ainsi, la médiathèque Pierre-Almaric d'Albi a mis en vente plus d'un millier d'ouvrages en octobre 2004 lors de « Lire en fête ». Ces livres étaient soit vendus par lots pour un ou deux euros soit vendus à l'unité lorsqu'ils avaient une plus grande valeur. L'opération a rencontré un vif succès et l'argent récolté a servi à acquérir de nouveaux documents<sup>44</sup>.

Enfin, un grand nombre de bibliothèques nord-américaines organisent régulièrement des ventes d'ouvrages. La bibliothèque de l'université de Bradley en fait une chaque année. De même, les bibliothèques de l'Université du Québec à Montréal (UQAM) ont pour habitude de vendre des ouvrages désherbés et cette pratique est même formalisée. La politique d'élagage de l'UQAM mentionne qu'une partie des ouvrages désherbés sont vendus à la communauté universitaire à un prix symbolique. Les sommes d'argent ainsi obtenues sont versées au budget d'acquisition<sup>45</sup>.

La BU Sciences et STAPS pourrait organiser une vente de documents désherbés lors d'événements ayant lieu sur le campus, par exemple lors de la Fête de la science en novembre prochain. Elle pourrait notamment vendre à un faible prix des manuels (un ou deux euros) et à un prix plus élevé des ouvrages de recherche. Il sera toutefois nécessaire que cette vente et les tarifs choisis soient approuvés par le conseil d'administration de l'université. Enfin, il est souhaitable que la somme récoltée soit versée dans le budget d'acquisitions du SCD.

La vente ainsi que le don aux usagers de la bibliothèque devront faire l'objet d'une campagne de communication importante afin de bien expliquer les raisons du désherbage et les critères choisis. En effet, le désherbage est parfois mal perçu par les chercheurs et les enseignants-chercheurs.

---

<sup>42</sup> Cet exemple est décrit dans le mémoire d'un élève bibliothécaire : FAMECHON, Isabelle. *La Valorisation des collections de la bibliothèque du site Molitor de l'IUFM de Paris : désherbage méthodique du fonds de la réserve*. Projet Professionnel Personnel. Villeurbanne : ENSSIB, 2007. 101 p.

<sup>43</sup> Cf. [http://biblio.ville-blois.fr/article.php?id\\_article=281&var\\_recherche=vente+d%20E9sherb%20E9s](http://biblio.ville-blois.fr/article.php?id_article=281&var_recherche=vente+d%20E9sherb%20E9s). [Consulté le 23 août 2008].

<sup>44</sup> Cet exemple est décrit dans un rapport de stage d'un élève conservateur : DELAMARRE, Aurélie. *La Médiathèque Pierre-Almaric d'Albi : rapport de stage* [en ligne]. Villeurbanne : ENSSIB, 2004. p. 28-29. [Consulté le 23 août 2008]. Disponible sur Internet : <http://enssibal.enssib.fr/bibliotheque/documents/dcb/rsdelamarre.pdf>.

<sup>45</sup> Cf. [http://www.bibliotheques.uqam.ca/informations/a\\_propos/politiques/politique\\_elagage2.html#63](http://www.bibliotheques.uqam.ca/informations/a_propos/politiques/politique_elagage2.html#63). [Consulté le 23 août 2008].

## Partie 4 : Les suites du projet

---

### 1. LA POURSUITE DU PROJET

#### 1.1 Le suivi des avancées

La mise en place des différentes opérations de désherbage proposées dans ce PPP devra faire l'objet d'un suivi régulier. Ce suivi pourra tout d'abord prendre la forme de réunions, que je dirigerai en tant que responsable du circuit du document, avec l'accord du chef de section. Deux types de réunions seront organisés.

Les premières concerneront les personnes qui sélectionnent les documents à reléguer en magasin ou à éliminer. En 2008-2009, nous pourrions organiser une réunion au début de la campagne de désherbage de la salle de lecture, en octobre, avec tous les acquéreurs afin de discuter de la pertinence des critères proposés. Une autre réunion pourra avoir lieu à la fin de cette campagne afin de dresser un bilan et de savoir si les critères utilisés sont satisfaisants. Cette rencontre sera aussi l'occasion de réévaluer les critères et de les ajuster pour les deux années suivantes. De même, lors de la campagne de désherbage du magasin des périodiques, il me semble que plusieurs réunions seront nécessaires avec le groupe de projet : au début, au milieu et à la fin de la campagne.

Le deuxième type de réunion portera sur les circuits du désherbage et concernera donc l'ensemble des personnes participant au désherbage. Il sera surtout nécessaire de se rencontrer lors de la mise en place du circuit de désherbage des périodiques se trouvant en magasin puisque ce circuit sera nouveau.

Notons que des réunions régulières ont déjà lieu tous les deux mois en ce qui concerne la rétroconversion et le désherbage des thèses.

Enfin, relever régulièrement le nombre de documents relégués en magasin et éliminés sera un autre moyen d'effectuer un suivi de ce projet. Ces données serviront également à l'évaluation du projet, qui sera traitée dans la deuxième sous partie de cette quatrième partie.

#### 1.2 L'inscription de la politique de désherbage dans la politique documentaire

Certains éléments proposés dans ce PPP devront figurer dans les documents de politique documentaire que la BU Sciences et STAPS rédigera lors des prochaines années. Avant de livrer mes préconisations, il me semble intéressant et utile de présenter des exemples d'autres bibliothèques universitaires ayant formalisé leur politique de désherbage.

### 1.2.1 Exemples de BU ayant formalisé leur politique de désherbage

Le SCD de l'Université Lumière Lyon 2, déjà évoqué précédemment, a décrit sa politique de désherbage dans sa charte documentaire, validée en novembre 2007 par le conseil de la documentation. Dans ce document communiqué au public, un paragraphe intitulé *Politique de conservation et règles de désherbage* mentionne les éléments suivants :

« Régulièrement les responsables d'acquisition sont amenés à retirer des collections les documents obsolètes, abîmés ou inutilisés. Après désherbage, les documents peuvent soit être remplacés par une édition plus récente ou par un autre document, soit proposés à d'autres établissements, soit le cas échéant transférés dans un silo de conservation partagée, soit encore recyclés. Des critères précis de désherbage par discipline figurent dans les plans de développement des collections [ce point n'a pas encore été réalisé]. Les collections sont conservées conformément à la carte documentaire lyonnaise et aux plans éventuels de conservation partagée mis en place à l'échelon régional (plan de conservation partagée des périodiques soutenu par l'ARALD par exemple) »<sup>46</sup>.

Comme nous pouvons le constater, cette charte ne décrit que succinctement les critères de conservation et de désherbage utilisés ainsi que la destination des documents désherbés.

Dans sa charte de politique documentaire rédigée en 2006, le SCD de l'Université de Reims évoque lui aussi de manière brève le désherbage des collections. Il en donne une définition, ce qui permet au public de mieux connaître ce terme professionnel. La destination des documents retirés du libre accès est ensuite évoquée (relégation en magasin ou élimination). Elle est suivie d'un tableau présentant les critères de désélection des ouvrages (détérioration, obsolescence et non utilisation) et de suppression des abonnements des périodiques (dédoublonnage, existence d'une version électronique, usage, pression budgétaire). Chacun de ces critères est développé et expliqué en quelques mots<sup>47</sup>.

Enfin, le dernier SCD, qui a décrit sa politique de désherbage dans un document formalisant sa politique documentaire dont j'ai trouvé la référence, est celui de l'Université Paris-Est Marne-La-Vallée. Dans sa charte documentaire pour 2006-2009, certaines informations livrées sont similaires aux éléments évoqués par les SCD de l'Université Lyon 2 et de Reims tandis que d'autres sont nouveaux. En effet, la définition du désherbage est complétée par les enjeux de cette pratique et par la méthode suivie (IOUPI). Les critères retenus pour le désherbage sont plus nombreux : détérioration, obsolescence, redondance, inadéquation à la politique documentaire, usage. Enfin, en plus de la destination des ouvrages désherbés, est précisée la procédure

<sup>46</sup> UNIVERSITE LUMIERE LYON 2. SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION. *Charte documentaire du Service Commun de la Documentation de l'Université Lumière Lyon 2* [en ligne]. Bron : Université Lumière Lyon 2, 2007. p. 4. [Consulté le 5 septembre 2008]. Disponible sur Internet : [http://209.85.135.104/search?q=cache:8V3pdc9D8UMJ:www.univ-lyon2.fr/servlet/com.univ.utils.LectureFichierJoint%3FCODE%3D1195223479270%26LANGUE%3D0+charte+documentaire+lyon+2&hl=fr&ct=clnk&cd=1&lr=lang\\_fr&client=firefox-a](http://209.85.135.104/search?q=cache:8V3pdc9D8UMJ:www.univ-lyon2.fr/servlet/com.univ.utils.LectureFichierJoint%3FCODE%3D1195223479270%26LANGUE%3D0+charte+documentaire+lyon+2&hl=fr&ct=clnk&cd=1&lr=lang_fr&client=firefox-a)

<sup>47</sup> UNIVERSITE DE REIMS CHAMPAGNE-ARDENNE. SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION. *Charte de politique documentaire* [en ligne]. Reims : Université de Reims, 2006. p. 12-13. [Consulté le 5 septembre 2008]. Disponible sur Internet : [http://209.85.135.104/search?q=cache:T5oiOC0HYyoJ:scdurca.univ-reims.fr/exl-doc/GED00000356.pdf+charte+de+politique+documentaire+universit%C3%A9+de+reims&hl=fr&ct=clnk&cd=1&gl=fr&lr=lang\\_fr](http://209.85.135.104/search?q=cache:T5oiOC0HYyoJ:scdurca.univ-reims.fr/exl-doc/GED00000356.pdf+charte+de+politique+documentaire+universit%C3%A9+de+reims&hl=fr&ct=clnk&cd=1&gl=fr&lr=lang_fr). Pour consulter l'extrait de cette charte concernant le désherbage, se reporter à l'annexe 5, p. 65.

administrative suivie pour le retrait (communication au conseil de la documentation, approbation du conseil d'administration)<sup>48</sup>.

### 1.2.2 Prévisions pour la BU Sciences et STAPS

A la BU Sciences et STAPS, le désherbage pourra figurer dans deux documents qu'il est prévu de rédiger au cours des prochaines années : la charte documentaire et les plans de développement des collections.

Les buts et la destination de ces deux documents différant, les éléments de désherbage qui y figureront différeront aussi. En effet, si une charte présente les grandes lignes de la politique documentaire d'une bibliothèque et est généralement communiquée au public, les plans de développements des collections sont des outils pour les professionnels visant à planifier, pour chaque discipline, les acquisitions et les éliminations au cours d'une période déterminée. C'est pourquoi, la politique de désherbage sera évoquée plus succinctement dans la charte que dans les plans de développement des collections.

Dans la charte, nous pourrons tout d'abord définir ce qu'est le désherbage et les raisons qui poussent la BU Sciences et STAPS à désherber ses collections. Ensuite, nous expliquerons que cette action repose sur une méthode et des critères formalisés qui seront évoqués (non utilisation, obsolescence, inadéquation, redondance, accessibilité, détérioration). Enfin, les destinations des documents désherbés (magasin, pilon, don, vente) pourront être citées.

Dans les plans de développement des collections, les critères de désherbage seront précisés et développés par discipline (notamment pour la date d'édition). Une prévision du nombre de documents relégués et éliminés pour la fin du contrat quadriennal sera également indiquée dans le tableau qui accompagnera la partie rédigée du PDC.

## 2. L'ÉVALUATION DU PROJET

### 2.1 Intérêts de l'évaluation

Tout projet doit faire l'objet d'une évaluation afin de savoir si les objectifs fixés initialement ont été atteints. Il s'agira de mesurer l'écart entre les objectifs initiaux et les résultats obtenus, entre la prévision et la réalisation. Il faudra également se demander si la politique de désherbage élaborée est satisfaisante à la fois pour les usagers et pour le personnel de la bibliothèque. L'évaluation est aussi un moyen de souligner les insuffisances du projet. Cette évaluation permettra donc de dresser un bilan du projet mais aussi de l'améliorer, de l'ajuster et de le rectifier le cas échéant.

<sup>48</sup> UNIVERSITE PARIS-EST MARNE-LA-VALLEE. SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION. *Charte documentaire du SCD de l'Université Paris-Est Marne-la-Vallée (2006-2009)* [en ligne]. Marne-la-Vallée : Université Paris-Est Marne-la-Vallée, 2007. p. 18-19. [Consulté le 3 septembre 2008]. Disponible sur Internet :

<http://www.univ-mlv.fr/fr/intranetumlv/telechargeable/docu/CharteDocUPEMLV2007.pdf>.

Pour consulter l'extrait de cette charte concernant le désherbage, se reporter à l'annexe 6, p. 66.

Rappelons que ce projet a plusieurs objectifs principaux. D'une part, il a pour but de libérer des rayonnages dans certains espaces saturés, notamment dans la deuxième salle de lecture et dans le magasin des périodiques, afin de pouvoir accueillir les nouvelles acquisitions. J'ai même fixé un objectif quantitatif précis pour le libre accès : la salle ne devra être remplie qu'entre 84% et 88% à la fin de l'année universitaire 2008-2009. L'enjeu est également de faciliter la gestion des collections et d'éviter notamment de trop fréquents refoulements. D'autre part, ce projet a aussi pour objectif d'améliorer l'offre documentaire et de proposer aux publics des collections pertinentes et adaptées à leurs besoins.

## 2.2 Les outils d'évaluation

Différents indicateurs permettent de suivre et d'évaluer ce projet de désherbage.

### 2.2.1 Indicateurs quantitatifs

Pour les monographies, les données statistiques suivantes devront être comptabilisées grâce au SIGB : le nombre de mètres linéaires libérés, le nombre de documents relégués en magasin ainsi que le nombre de documents éliminés pour chaque secteur disciplinaire et état de copie, pour chaque support et pour chaque localisation (libre accès et magasin). A partir de ces données, les indicateurs suivants pourront être calculés :

- le taux d'élimination : nombre de documents éliminés/nombre total de documents.
- le ratio entrées/sorties : nombre de documents éliminés/nombre des acquisitions
- le taux de renouvellement : (nombre de documents acquis - nombre de documents éliminés)/nombre total de documents

Certaines de ces données figureront dans les tableaux mensuels de suivi des collections que la bibliothèque a mis en place récemment. Pour chaque secteur disciplinaire et état de copie, est relevé un grand nombre d'indications : nombre de titres, de volumes, d'ouvrages acquis, nombre de prêt et taux de rotation... Or une partie d'entre elles concernent directement le désherbage : nombre de documents relégués en magasin, nombre de documents éliminés en salle de lecture et dans le magasin des monographies, taux de renouvellement pour le libre accès et taux de renouvellement total.

Par ailleurs, à la fin de la campagne de désherbage du magasin des périodiques, un bilan quantitatif sera dressé avec notamment le nombre de titres et de volumes désherbés ainsi que le nombre de mètres linéaires libérés.

Concernant le tri des thèses dans le cadre de la rétroconversion, le nombre de thèses retirées des collections est relevé.

Notons que pour chaque type de document éliminé, il sera intéressant de détailler leur répartition en fonction de leur destination (pilon, don, vente).

L'ensemble de ces indicateurs et données serviront non seulement à évaluer le projet mais également aux statistiques collectées annuellement par l'ESGBU ainsi qu'à la rédaction du rapport d'activités de la bibliothèque.

## 2.2.2 Indicateurs qualitatifs

Il s'agira d'évaluer la satisfaction des usagers et du personnel vis-à-vis des chantiers et des procédures de désherbage menés.

D'une part, nous pourrions recueillir les remarques des étudiants et des enseignants-chercheurs face à la relégation en magasin et à l'élimination d'ouvrages de la salle de lecture : meilleure recherche d'un livre dans la salle, impression d'un renouvellement des collections avec le retrait des ouvrages anciens... ou au contraire sentiment de vide et perte de repères.

D'autre part, il s'agira d'évaluer la pertinence des critères de désherbage élaborés dans ce PPP. Ont-ils été suffisamment explicites et précis pour le personnel de la bibliothèque ? D'autres critères doivent-ils être utilisés ? De même, concernant les différents circuits de désherbage, il faudra s'interroger sur leur efficacité et sur le bon fonctionnement ou non de la répartition des tâches.

## 3. VERS LA CONSERVATION PARTAGÉE ?

Si la BU Sciences et STAPS est actuellement peu concernée par la conservation partagée, elle participe néanmoins à un programme de cette nature pour les périodiques tandis que d'autres projets de conservation partagée peuvent se mettre en place dans le futur. Par ailleurs, comme le soulignent Géraldine Barron et Noëlle Guillard, « la notion de conservation partagée entre les établissements s'impose dans tout débat sur le désherbage »<sup>49</sup>. C'est pourquoi, j'ai souhaité aborder ce sujet et réfléchir aux possibilités pour la BU Sciences et STAPS dans cette dernière sous-partie.

### 3.1 Le développement de cette pratique en France

Dès 1982, le rapport sur le patrimoine des bibliothèques remis par l'inspecteur général Desgraves incite à la mise en place de programme de conservation et d'élimination partagées des collections<sup>50</sup>. Parfois difficile à réaliser du fait des partenariats institutionnels qu'elle implique, cette préconisation suscite néanmoins l'adhésion des bibliothécaires. En effet, elle est une solution au manque de place et à la volonté de rationaliser les coûts de gestion des collections. Plusieurs types de conservation partagée ont été mis en place.

D'une part, les silos à livres ou bibliothèques de dépôt permettent aux établissements de se décharger de documents, par manque de place ou suite à une réévaluation de leur politique documentaire, tout en assurant l'accès à ceux-ci, soit au sein du silo, soit par un système de navette entre le silo et l'établissement d'origine<sup>51</sup>. Le Centre Technique du Livre de l'enseignement supérieur, situé à Bussy-Saint-Georges, en est un exemple. Depuis 1996, il gère, conserve et communique les documents qui lui sont confiés par les établissements publics d'enseignement supérieur situés en région

<sup>49</sup> BARRON, Géraldine ; GOUILLART, Noëlle. *Désherbage des magasins et conservation partagée : Intervention à la journée d'Étude de Poldoc du 17 Mai 2001 à Lyon* [en ligne]. Villeurbanne : PolDoc, 2001. p. 1. [Consulté le 4 septembre 2008]. Disponible sur Internet : <http://enssibal.enssib.fr/autres-sites/poldoc/ressource/prod/je2001/GouillardBarron.htm>.

<sup>50</sup> MINISTÈRE DE LA CULTURE. DIRECTION DU LIVRE ET DE LA LECTURE. *Le Patrimoine des bibliothèques : rapport à Monsieur le directeur du livre et de la lecture par une commission de douze membres [Président : Louis Desgraves]*. Paris : Ministère de la Culture, 1982. p. 81-83.

<sup>51</sup> PALLIER, Denis. Conservation, communication, élimination. *Bulletin des Bibliothèques de France* [en ligne], 1990, vol. 35, n° 5, p. 284. [Consulté le 5 septembre 2008]. Disponible sur Internet : <http://bbf.enssib.fr/>.

parisienne. Ces derniers peuvent soit demeurer propriétaires des documents transférés soit en céder la propriété au CTLe.

D'autre part, l'autre solution plus envisageable pour la BU Sciences et STAPS consiste à répartir entre des établissements la conservation de certains types de documents ou de certains domaines disciplinaires. Les pôles associés de la BnF et les CADIST sont dotés d'une fonction de conservation et participent donc à la mise en place d'un réseau national de conservation. Au sein des régions, un certain nombre d'agences de coopération ont mis en place des programmes de conservation et d'élimination partagés. Ces programmes concernent essentiellement les fonds jeunesse, les fonds locaux ainsi que les périodiques, à l'image du plan franc-comtois.

## 3.2 Les possibilités pour la BU Sciences et STAPS

### 3.3.1 Au sein de la région

L'Agence régionale de coopération de Franche-Comté, lecture, audiovisuel et documentation (ACCOLAD) a mis en place un plan d'élimination et de conservation partagées des périodiques<sup>52</sup>. Le SCD de l'Université de Franche-Comté et par conséquent la BU Sciences et STAPS participent à ce PECPP.

Ce dernier a été lancé en 2005 afin de remédier aux difficultés d'archivages rencontrés par les bibliothèques et les services d'archives de la région. Sous l'égide d'ACCOLAD, un comité technique, composé d'archivistes et de bibliothécaires universitaires et municipaux, a établi une liste de 605 périodiques, d'informations générales et spécialisés, conservés dans la région. Il les a ensuite répartis entre trente-cinq établissements. Ces derniers se sont engagés à poursuivre les abonnements des périodiques dont ils ont la responsabilité et à conserver durablement une collection la plus complète possible, dite collection de référence. Dans certains cas exceptionnels, l'établissement peut se désengager de la responsabilité d'un titre, avec la nécessité de trouver un autre établissement qui accepte la responsabilité du titre concerné. Par ailleurs, les établissements qui procèdent à des éliminations s'engagent à vérifier que le titre du périodique est inscrit au plan et à contacter l'ACCOLAD ou le ou les établissements responsables des périodiques concernés pour, le cas échéant, compléter leurs collections. Une base permet de connaître et de localiser les titres de périodiques conservés durablement par les établissements franc-comtois. Ce PECPP est en cours de révision et d'élargissement.

La BU Sciences et STAPS s'est engagée dans ce plan pour sept titres de périodiques. Cependant, à mon arrivée, j'ai pu constater que les abonnements de trois d'entre eux avaient été arrêtés en décembre 2006. Le tableau suivant présente les sept titres faisant partie du PECPP, leur état de collection, leur cote ainsi que la solution préconisée pour les titres pour lesquels la BU Sciences et STAPS s'est désabonnée.

---

<sup>52</sup> ACCOLAD. *Plan d'élimination et de conservation partagées des périodiques* [en ligne]. CRAVANCHE : ACCOLAD. Mise à jour le 18 septembre 2008. [Consulté le 20 septembre 2008]. Disponible sur Internet : <http://www.livre-franche-comte.com/pecpp/pecpp.html>

Titre du périodique	État de collection	Cote	Solution préconisée
<i>Annales des télécommunications</i>	vol. 1, 1946=>	PER 1375	
<i>Électronique pratique</i>	n° 232, 1999 =>	PER 3403	
<i>Connaissance de la vigne et du vin</i> devient <i>Journal international de la vigne et du vin</i>	vol. 19, n° 4, 1985-vol. 24, 1990  vol. 24, 1990-vol. 40, n°4, 2006	PER 1717	Trouver une autre bibliothèque franc-comtoise déjà abonnée à ce titre, qui serait prête à reprendre la responsabilité de ce titre
<i>Matériaux et techniques</i>	n° 77, 1989-vol. 94, n°6, 2006	PER 1679	Se réabonner et acquérir les numéros manquants
<i>Québec Science</i>	vol. 39, 2001=>	PER 3430	
<i>Revue d'intelligence artificielle</i>	vol.1, 1987-vol. 20, n°6, 2006	PER 1569	Se réabonner et acquérir les numéros manquants
<i>Systèmes solaires</i>	n° 1, 1985=>	PER 1689	

**Figure 12: Liste des périodiques de référence de la BU Sciences et STAPS dans le PECPP**

Il me semble en effet que pour la revue *Matériaux et techniques* et la *Revue d'intelligence artificielle*, la BU Sciences et STAPS doit se réabonner en 2009 et acquérir les numéros manquants (2007 et 2008). Cependant, pour le *Journal international de la vigne et du vin*, qui ne correspond pas aux disciplines enseignées à l'UFR STAPS et à l'UFR Sciences et Technique, il serait préférable de se désengager de la responsabilité de ce titre. Bien évidemment, si aucune autre bibliothèque du PECPP n'est abonnée à ce titre et n'est prête à reprendre la responsabilité de sa conservation, la BU Sciences et STAPS devra se réabonner à ce titre et faire des acquisitions rétrospectives. Dans tous les cas, il est important que la bibliothèque respecte les règles du PECPP et son engagement.

Ce plan de conservation partagée n'a pas seulement des conséquences sur les sept titres de référence mais aussi sur les titres qui seront prochainement désherbés au sein du magasin de la bibliothèque. En effet, si ces titres font partie du PECPP, il faudra veiller à les proposer à la bibliothèque qui possède la collection de référence. Ce cas ne devrait pas concerner beaucoup de titres car le PECPP contient peu de revues scientifiques spécialisées.

### 3.2.2 Au sein de l'université

Il n'existe actuellement pas de plan ni de projet de conservation partagée au sein de l'Université de Franche-Comté. Cependant, quelques pistes peuvent être envisagées.

Un des objectifs documentaires du contrat quadriennal 2008-2011 est d'adapter l'offre documentaire aux besoins de la recherche et aux besoins pédagogiques. L'une des actions prévues par le SCD pour remplir cet objectif est d'établir une carte documentaire du site intégrant l'ensemble des établissements documentaires publics

pour la recherche<sup>53</sup>. Cela signifie que le repérage des différentes bibliothèques d'UFR et de laboratoire de l'Université de Franche-Comté sera poursuivi. De même, les contacts avec celles-ci seront renforcés et des négociations pourront avoir lieu en vue de mettre éventuellement en place une politique d'acquisitions partagées.

La BU Sciences et STAPS a repris cet objectif dans son projet de service et y participera donc en ce qui concerne les sciences et techniques ainsi que les STAPS. Un accord a déjà été conclu avec la bibliothèque de mathématiques. Cette dernière est chargée d'acheter des documents de cette discipline de niveau recherche (à partir de la deuxième année de master) tandis que la BU Sciences et STAPS acquiert les documents de mathématiques de niveau pédagogique (licence et première année de master).

Enfin, une mutualisation des moyens avec l'Université de Bourgogne et son SCD sera recherchée au cours des prochaines années en vue de la mise en place d'un éventuel PRES ; il est possible que dans ce cadre soit mis en place un programme d'acquisitions partagées entre les deux universités.

Si l'ensemble de ces projets ne concerne que la mise en place d'acquisitions partagées, ils auront très certainement des conséquences sur la politique de conservation et d'élimination des différents partenaires.

---

<sup>53</sup> UNIVERSITE DE FRANCHE-COMTE. Objectif opérationnel 53. In *Projet d'établissement 2008-2011*. Besançon : Université de Franche-Comté, 2007. p. 72.

## Conclusion

---

Élaborer la politique de désherbage d'une bibliothèque nécessite d'analyser et de prendre en compte un certain nombre d'éléments : les missions et objectifs de l'établissement, ses publics, sa politique documentaire, ses moyens matériels et humains ainsi que les pratiques de désherbage existantes.

C'est pourquoi j'ai cherché à adapter les procédures de désherbage traditionnellement décrites dans la documentation professionnelle au contexte et à l'environnement dans lesquels se situe ce projet.

Dans un souci de complétude, ce PPP aborde l'ensemble des étapes du désherbage, des critères de sélection des documents à désherber aux destinations possibles des documents retirés des collections.

Il concerne les différents types de documents papiers présents à la BU Sciences et STAPS : les monographies, les périodiques et les thèses. Il propose à la fois des opérations régulières et des campagnes ponctuelles de désherbage en fonction des besoins de la bibliothèque et des espaces concernés, salle de lecture et magasins.

Parallèlement à l'analyse détaillée, j'ai souhaité élaborer des outils de désherbage synthétiques : les grilles résumant et croisant les critères à utiliser ainsi que les tableaux récapitulant les circuits du désherbage devraient aider le personnel de la bibliothèque lors de la mise en œuvre de ce projet.

En effet, ce projet sera réalisé au cours de l'année universitaire 2008-2009 et ses préconisations discutées et appliquées. Le suivi et l'évaluation du travail joueront un rôle très important. Ils permettront d'assurer le bon fonctionnement et l'efficacité de la politique de désherbage de la BU Sciences et STAPS de l'Université de Franche-Comté.



## Bibliographie

---

### La BU Sciences et STAPS de l'Université de Franche-Comté

AGENCE RÉGIONALE DE COOPÉRATION DE FRANCHE-COMTÉ POUR LA LECTURE, L'AUDIOVISUEL ET LA DOCUMENTATION. *Plan d'élimination et de conservation partagées des périodiques* [en ligne]. Cravanche : ACCOLAD. Mise à jour le 25 septembre 2008. [Consulté le 25 septembre 2008]. Disponible sur Internet : <http://www.livre-franche-comte.com/index.html>.

UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTÉ. BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE SCIENCES-STAPS. *Rapport d'activités 2006* [document interne]. Besançon : Université de Franche-Comté, 2007. 16 p.

UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTÉ. BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE SCIENCES-STAPS. *Rapport d'activités 2007* [document interne]. Besançon : Université de Franche-Comté, 2007. 40 p.

UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTÉ. BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE SCIENCES-STAPS. *Projet de service 2007-2008* [document interne]. Besançon : Université de Franche-Comté, 2007. 23 p.

UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTÉ. SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION. *Rapport d'activité 2006* [en ligne]. Besançon : Université de Franche Comté, 2007. 44 p. [Consulté le 25 septembre 2008]. Disponible sur Internet : [http://scd.univ-fcomte.fr/prod/portal/bookmark?GlobalTreeNode=NewsDetail&MainTab=CMSShowDoc&ShowDocType=BU\\_SCD\\_PDF&ShowDocId=BU\\_SCD\\_PDF-1193384962328-193.54.75.24.pdf&ShowDocXSL=news-detail.xsl](http://scd.univ-fcomte.fr/prod/portal/bookmark?GlobalTreeNode=NewsDetail&MainTab=CMSShowDoc&ShowDocType=BU_SCD_PDF&ShowDocId=BU_SCD_PDF-1193384962328-193.54.75.24.pdf&ShowDocXSL=news-detail.xsl).

UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTÉ. *Portail documentaire de l'Université de Franche-Comté* [en ligne]. Besançon : Université de Franche-Comté. Mise à jour le 17-03-2008. [Consulté le 18 mars 2008]. Disponible sur Internet : <http://www.univ-lyon2.fr/19791684/0/fichepagelibre/>.

### Politique documentaire

CALENGE, Bertrand. *Conduire une politique documentaire*. Paris : Éd. du Cercle de la librairie, 1999. 386 p.

CALENGE, Bertrand. *Les Politiques d'acquisition : constituer une collection dans une bibliothèque*. Paris : Éd. du Cercle de la librairie, 1994. 407 p.

CALENGE, Bertrand. La collection entre offre et demande. *Bulletin des Bibliothèques de France* [en ligne], 2001, vol. 46, n°2, p. 40-48. [Consulté le 25 septembre 2008]. Disponible sur Internet : <http://bbf.enssib.fr>.

CARBONE, Pierre ; BONNEL, Sylvie ; GRAVIER-GÈZE, Colette. Un plan de développement des collections : la bibliothèque universitaire de droit de l'université Paris 12 Val-de-Marne. *Bulletin des Bibliothèques de France* [en ligne]. 2006, t. 51, n° 1, p. 82-89 [Consulté le 25 septembre 2008]. Disponible sur Internet : <http://bbf.enssib.fr>.

DANIS, Sophie. Charte documentaire et politique d'acquisition. *Bulletin des Bibliothèques de France* [en ligne], 2006, vol. 51, n°1, p. 36-41. [Consulté le 13 mars 2008]. Disponible sur Internet : <http://bbf.enssib.fr>.

GIAPPICONI, Thierry ; CARBONE, Pierre. *Management des bibliothèques : programmer, organiser, conduire et évaluer la politique documentaire et les services des bibliothèques de service public*. Paris : Éd. du Cercle de la librairie, 1997. 264 p.

GRUPE DE RECHERCHE BIBLIOTHÉCONOMIQUE APPLIQUÉE AUX OUTILS DE POLITIQUES DOCUMENTAIRES. *Poldoc : politiques documentaires* [en ligne]. Villeurbanne : ENSSIB. Mise à jour le 19-03-2008 [Consulté le 27 mars 2008]. Disponible sur Internet : <http://www.enssib.fr/autres-sites/poldoc/forum/>.

TRAVIER, Valérie. *Une Politique d'acquisition pour une bibliothèque d'étude et de recherche*. Villeurbanne : ENSSIB, 2003. 186 p.

## Désherbage

BARRON, Géraldine ; GOUILLART, Noëlle. *Désherbage des magasins et conservation partagée : Intervention à la journée d'Étude de Poldoc du 17 Mai 2001 à Lyon* [en ligne]. Villeurbanne : PolDoc, 2001. [Consulté le 25 septembre 2008]. Disponible sur Internet : <http://enssibal.enssib.fr/autres-sites/poldoc/ressource/prod/je2001/GouillartBarron.htm>.

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE D'INFORMATION. *Le Désherbage : Élimination et renouvellement des collections en bibliothèque*. Paris : BPI, 1987. 62 p.

BLATRIX, Colette. *Projet de désherbage de périodiques dans la bibliothèque d'un grand établissement scientifique : la Bibliothèque de l'Académie Nationale de Médecine*. Projet Professionnel Personnel. Villeurbanne : ENSSIB, 2002. 41 p.

CERCLE D'ETUDE DES BIBLIOTHECAIRES DES REGIONS AQUITAINE-LANGUEDOC. *Éliminer, hasard ou nécessité ? : Congrès : journées d'étude de Périgueux, 9-10 juin 1990*. Toulouse : CEBRAL, 1991. 75 p.

CLAUD, Joëlle. Le désherbage des périodiques à la Bibliothèque de la Sorbonne. *Bulletin d'Information de l'Association des Bibliothécaires Français*, 1er trimestre 1995, vol. 166, pp. 27-29.

FAMECHON, Isabelle. *La Valorisation des collections de la bibliothèque du site Molitor de l'IUFM de Pairs : désherbage du fonds de la réserve*. Projet Professionnel Personnel. Villeurbanne : ENSSIB, 2007. 101 p.

FERRET, Christine. *Quelques règles pour le désherbage, la relégation et l'élimination des ouvrages à la BU de l'Université Paris 8* [en ligne]. Villeurbanne : PolDoc, 2001. 4 p. [Consulté le 25 septembre 2008]. Disponible sur Internet : [http://enssibal.enssib.fr/autres-sites/poldoc/ressource/bu/paris8/Paris8\\_BU2.htm](http://enssibal.enssib.fr/autres-sites/poldoc/ressource/bu/paris8/Paris8_BU2.htm).

FORD, Geoffrey. Achetez, éliminez : la gestion des stocks dans les bibliothèques universitaires anglaises. *Bulletin des Bibliothèques de France* [en ligne], 1988, vol. 33, n° 5, pp. 394-401. [Consulté le 25 septembre 2008]. Disponible sur Internet : <http://bbf.enssib.fr/>.

GAUDET, Françoise ; LIEBER, Claudine. *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections*. Paris : Éd. du Cercle de la librairie, 1999. 317 p.

GREINER-HURLEY, Cecilia. *Le Désherbage-et après ?* [en ligne]. Fribourg : Université de Fribourg, 2005. 31 p. [Consulté le 25 septembre 2008]. Disponible sur Internet : [http://doc.rero.ch/lm.php?url=1000,41,2,20060323102646-ID/1\\_Griener.pdf](http://doc.rero.ch/lm.php?url=1000,41,2,20060323102646-ID/1_Griener.pdf).

HAUSER, Cécile. *Désherbage méthodique d'un fonds en magasin à la Médiathèque de Chambéry*. Mémoire d'étude du Diplôme de Conservateur de Bibliothèques. Villeurbanne : ENSSIB, 2001. 71 p.

LIEBER, Claudine. Principes et pratiques du désherbage. In INSPECTION GÉNÉRALE DES BIBLIOTHÈQUE. *Rapport annuel 2000* [en ligne]. Paris : Ministère de l'Éducation Nationale et Ministère de la Culture et de la Communication, 2001. p. 60-65. [Consulté le 15 février 2008]. Disponible sur Internet : <http://media.education.gouv.fr/file/84/1/841.pdf>.

PALLIER, Denis. Conservation, communication, élimination : le problème bibliothéconomique des silos. *Bulletin des Bibliothèques de France* [en ligne], 1990, vol. 35, n° 5, pp. 282-289. [Consulté le 25 septembre 2008]. Disponible sur Internet : <http://bbf.enssib.fr/>.

SLOTE, STALNKEY J. *Weeding Library Collections : library weeding methods*. Englewood : libraries unlimited, 1997. 240 p.

VILLARD, Hubert. L'espace bibliothéconomique suisse, hier, aujourd'hui, demain. In *Du bassin d'accumulation au réservoir d'eau vive : Vers une gestion dynamique des collections. En hommage à Gustave Moeckli*. Vevey : Ed. de l'Aire, 1993. p. 343-362. [Consulté le 25 septembre 2008]. Disponible sur Internet : [http://www2.unil.ch/BCU/informations/textes/t\\_bassin.htm](http://www2.unil.ch/BCU/informations/textes/t_bassin.htm).

VILLARD, Hubert. Un plan de conservation : mise en œuvre à la Bibliothèque Cantonale et Universitaire de Lausanne. *Bulletin des Bibliothèques de France* [en ligne], 2001, vol. 46, n° 6, pp. 94-100. [Consulté le 25 septembre 2008]. Disponible sur Internet : <http://bbf.enssib.fr/>.



## Table des annexes

---

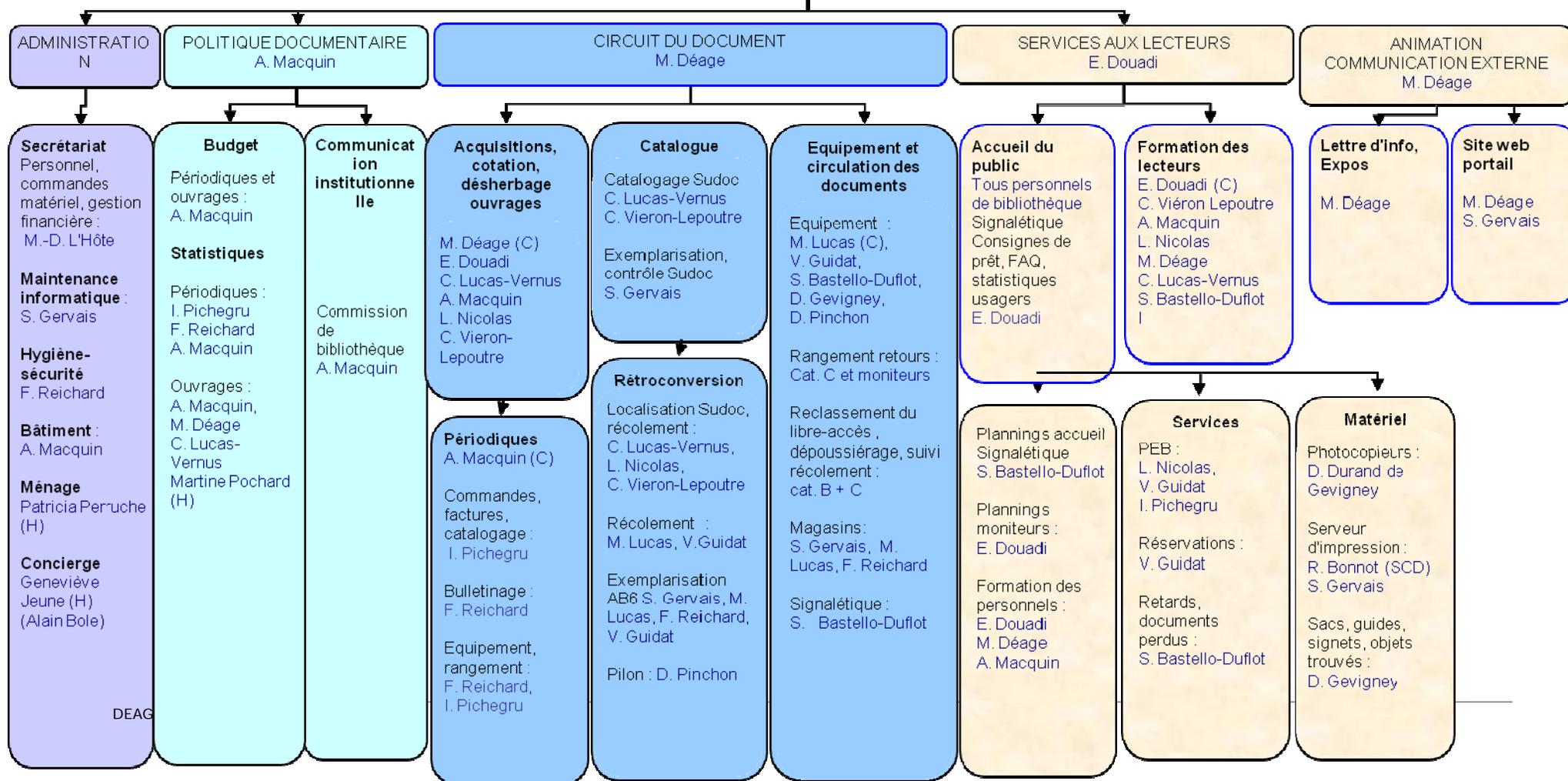
<b>ANNEXE 1 : ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DE LA BU SCIENCES-STAPS</b> .....	<b>60</b>
<b>ANNEXE 2 : FICHE DE DÉSHÉBAGE DE LA BU DES SCIENCES DE L'UNIVERSITÉ DE CAEN</b> .....	<b>61</b>
<b>ANNEXE 3 : GRILLE DE DÉSHÉBAGE DU MAGASIN DES PÉRIODIQUES DE SCD DE L'UNIVERSITÉ LYON 2</b> .....	<b>62</b>
<b>ANNEXE 4 : GRILLE DE DÉSHÉBAGE DES MONOGRAPHIES EN SCIENCES SOCIALES DU SCD DE L'UNIVERSITÉ LYON 2</b> .....	<b>63</b>
<b>ANNEXE 5 : EXTRAIT DE LA CHARTE DE POLITIQUE DOCUMENTAIRE DU SCD DE L'UNIVERSITÉ DE REIMS CHAMPAGNE-ARDENNE</b> .....	<b>65</b>
<b>ANNEXE 6 : EXTRAIT DE LA CHARTE DOCUMENTAIRE DU SCD DE L'UNIVERSITÉ PARIS-EST MARNE-LA-VALLÉE (2006-2009)</b> .....	<b>66</b>

# Annexe 1 : Organigramme fonctionnel de la BU Sciences-STAPS

A. Macquin, chef de section  
E. Douadi, 1ère adjointe  
M. Déage, 2e adjointe

(C) : coordinateur d'un groupe  
(H) : hors équipe BU Sciences et STAP

Au 1<sup>er</sup> septembre 2008



## **Annexe 2 : Fiche de désherbage de la BU des Sciences de l'Université de Caen**

Titre de l'ouvrage :	date
Code-barre :	Cote :

### **A remplir à la banque de prêt**

Ouvrage retiré le : \_\_\_\_\_ Par : (*initiales*) \_\_\_\_\_

Avis des étudiants : Oui  Non

Correspond aux cours : Oui  Non

Recommandé par : \_\_\_\_\_ Complet ? : Oui  Non

---

### **A remplir par :**

Date d'édition : \_\_\_\_\_ Nombres de sortie depuis l'acquisition : \_\_\_\_\_

Date de dernière sortie ; \_\_\_\_\_

Autres exemplaires disponibles en rayon : Oui  Non

En magasin : Oui  Non

Editions plus récentes à la BUSC ? Du même titre Oui  Non

D'un autre titre Oui  Non

Pertinence du contenu : \_\_\_\_\_

Disponible à la vente : Oui  Non  Prix : \_\_\_\_\_

<b>Décision</b>	
Réparation locale <input type="checkbox"/>	Remise en rayon <input type="checkbox"/>
	Magasin <input type="checkbox"/>
Reliure extérieure <input type="checkbox"/>	Nouvelle cote : _____
Pilon <input type="checkbox"/>	
Rachat <input type="checkbox"/>	N° Commande : _____

## **Annexe 3 : Grille de désherbage du magasin des périodiques de SCD de l'Université Lyon 2**

<b>Périodiques de psychologie, éducation, philosophie : propositions de désherbage</b>							
Cote	Titre	ISSN	Etat de collection	Place occupée	Nbre de communications	Vérification dans le SUDOC	Propositions
SP 1004	Bulletin de la Société française de philosophie	0037-9352	1925-39, 1946-52, 1954-79	3/4 de planche	3	Nbreuses loc.	Don
SP 1005	Revue de l'enseignement philosophique	0035-1393	1950-67	1/2 planche		Nbreuses loc.	
SP 1006	Revue de philosophie	1144-1070	1935, 1938-40	2 volumes	1	Nbreuses loc.	Pilon
SP 1009	Etudes philosophiques	0014-2166	1947-67, 1969-77	1 planche	6	Nbreuses loc.	Don
SP 1014	Education	0013-1423	1968-82	1 planche 1/2	3	Nbreuses loc.	Don ISPEF
SP 1016	Revue roumaine des sciences sociales, série de psychologie	0373-1707	1973-81, 1984-88	1/4 de planche	0	Nbreuses loc.	Don
SP 1049	Sciences de l'art Scientific aesthetics	1153-2300 0145-5923	1964-71, 1976	6 numéros	0	Nbreuses loc.	Transfert BU Art ou Pilon
SP 1069	Sauvegarde de l'enfance	0036-5041	Collection très lacunaire	1/4 de planche	2	Nbreuses loc.	Transfert Bib. Interfacultés
SP 1072	Cahiers pour l'analyse	0008-0446	1966-69	1/4 de planche	3	Nbreuses loc.	Don

## **Annexe 4 : Grille de désherbage des monographies en sciences sociales du SCD de l'Université Lyon 2**

Nom désherbeurs	Isabelle Bontemps	Nathalie Falgon-Defay
Discipline et cotes :	<b>Sociologie-Anthropologie (30 et 39)</b>	
<b>Types de critères</b>	<b>Pour le magasin</b>	<b>Pour le libre-accès</b>
Physique : état du volume	Volume très abîmé : à remplacer (si volume abîmé : réparation sur place)	Volume très abîmé : à remplacer si disponible dans le commerce, sinon à mettre en Magasin
Physique : nombre d'exemplaires maxi	1	5 (4 en libre-accès + 1 en usuels)
Intellect : critère n°1 A définir et justifier	Pilonner les multiples exemplaires d'un même titre	Conserver la dernière édition d'un même titre et mettre l'édition précédente en magasin (édition de recours, si tous les libre-accès prêtés)
Intellect : critère n°2 A définir et justifier	Conserver la dernière édition d'un même titre (si titre seulement en Magasin) et pilonner les autres	Retirer du libre-accès les ouvrages édités avant 1994 et prêtés moins de 4 fois (depuis 2000 = 1 fois/an maximum) : garder 1 exemplaire en Magasin
Intellect : critère n°3 A définir et justifier		Données obsolètes : ouvrage à mettre en Magasin

Inscrire ici les problèmes qui nécessitent un traitement spécifique. (Ex : les différentes éditions d'un <i>Que-sais-je ?</i> À conserver en 1 ex quand l'auteur est différent). Justifier		
--	--	--

## **Annexe 5 : Extrait de la charte de politique documentaire du SCD de l'Université de Reims Champagne-Ardenne<sup>54</sup>**

[...]

### **2.4 Gestion et conservation des collections**

Pour offrir au lecteur des collections pertinentes, les documents doivent être régulièrement vérifiés et mis à jour si nécessaire.

#### **2.4.1 Désherbage des collections**

Le désherbage consiste à retirer du libre-accès des documents qui ne présentent plus un intérêt suffisant ; ces documents sont mis en magasin, où ils restent à la disposition des lecteurs, ou sont éliminés.

##### Critères de désélection des documents

Document détérioré	Pages manquantes, ouvrages raturés
Document périmé, obsolète	Document ayant fait l'objet d'une nouvelle édition plus complète, information obsolète
Document non utilisé	Absence de prêts depuis plus de 5 ans, par exemple. Critère modulé selon les disciplines, les types de documents.

##### Critères de suppression des abonnements de périodiques

Dédoublonnage	Suppression des abonnements doublons dans une section, dans le SCD
Développement des ressources électroniques	Suppression des abonnements doublons des ressources électroniques <sup>8</sup>
Évolution du public cible, usage	Absence de consultation
Pression budgétaire	Insuffisance des moyens budgétaires

La sélection des périodiques, de même que les suppressions d'abonnements, s'effectue si possible en concertation avec les enseignants de la discipline concernée.

<sup>54</sup> UNIVERSITÉ DE REIMS CHAMPAGNE-ARDENNE. SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION. *Charte de politique documentaire* [en ligne]. Reims : Université de Reims, 2006. p. 12-13. [Consulté le 5 septembre 2008]. Disponible sur Internet : [http://209.85.135.104/search?q=cache:T5oiOC0HYyoJ:sedurca.univ-reims.fr/exl-doc/GED00000356.pdf+charte+de+politique+documentaire+universit%C3%A9+de+reims&hl=fr&ct=clnk&cd=1&gl=fr&lr=lang\\_fr](http://209.85.135.104/search?q=cache:T5oiOC0HYyoJ:sedurca.univ-reims.fr/exl-doc/GED00000356.pdf+charte+de+politique+documentaire+universit%C3%A9+de+reims&hl=fr&ct=clnk&cd=1&gl=fr&lr=lang_fr)

# **Annexe 6 : Extrait de la charte documentaire du SCD de l'Université Paris-Est Marne-la-Vallée (2006-2009)<sup>55</sup>**

[...]

## **Politique de conservation**

### **1. Conservation**

[...]

### **2. Désherbage**

Le désherbage<sup>56</sup> s'inspire de méthodes confirmées<sup>57</sup> et les choix de relégation se fondent sur l'évaluation des collections et sur les récolements<sup>58</sup> prévus dans les salles de lecture par roulement tous les trois ans. Pour déterminer l'obsolescence des collections dans un domaine, les responsables du développement des collections utilisent des bibliographies spécialisées récentes et travaillent en étroite collaboration avec les enseignants de la discipline concernée.

#### Critères retenus pour le désherbage :

- Documents détériorés, usés, d'aspect vieillis.
- Documents dont le contenu est obsolète, superficiel ou en inadéquation avec le fonds.
- Nouvelle édition disponible, édition dont l'ancienneté dévalorise le contenu (notamment dans les domaines à pertinence éphémère ou à avancée technologique rapide).
- Documents ne rentrant plus dans la politique documentaire (par exemple la polémologie qui ne fait plus l'objet d'un enseignement).
- Nombre d'années écoulées depuis le dernier prêt (critère à nuancer selon les disciplines et les types de documents).
- Exemplaires multiples (en fonction de l'usage des documents).

---

<sup>55</sup> UNIVERSITÉ PARIS-EST MARNE-LA-VALLÉE. SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION. *Charte documentaire du SCD de l'Université Paris-Est Marne-la-Vallée 2006-2009* [en ligne]. Marne-la-Vallée : Université Paris-Est Marne-la-Vallée, 2007. p. 18-19. [Consulté le 3 septembre 2008]. Disponible sur Internet : <http://www.univ-mlv.fr/fr/intranetumlv/telechargeable/docu/CharteDocUPEMLV2007.pdf>.

<sup>56</sup> Le désherbage est une opération intellectuelle aboutissant à des retraits ponctuels ou définitifs dans les collections (transfert en magasin, restauration ou élimination). L'objectif est de maintenir une collection vivante en proposant dans les rayons en accès direct les documents les plus utilisés et les plus pertinents et en archivant en magasin ceux faisant l'objet d'une utilisation moins fréquente.

<sup>57</sup> Par exemple, la méthode IOUPI : (I = incorrect, fausse information - O = ordinaire, superficiel, médiocre - U = usé, détérioré, laid - P = périmé - I = inadéquat avec le fonds) qui cumule les critères définis par les lettres au nombre d'années écoulées depuis la parution d'un document et au nombre d'années écoulées sans emprunt.

<sup>58</sup> Récolement : opération qui consiste à recenser régulièrement et systématiquement les collections et à vérifier leur état en comparant le catalogue informatisé avec les documents présents sur les rayonnages et ceux en prêt afin de repérer les documents manquants.

Pour les ressources en ligne, les responsables comparent le prix et les usages de chaque ressource.

Les documents désherbés sont retirés des collections selon les règles d'usage en vigueur dans les bibliothèques non patrimoniales, sauf lorsqu'ils constituent un témoignage sur l'évolution d'une discipline importante à l'UPEMLV. S'ils peuvent être donnés à d'autres institutions relevant du domaine public (solution non retenue à l'UPEMLV faute de moyens), ils ne peuvent en aucun cas être donnés à des particuliers (usagers ou non de la bibliothèque). Depuis 2005, le conseil d'administration est informé des opérations de désherbage. Elles feront également l'objet d'une communication au conseil de la documentation.

[...]

# Index

---

Acquisition .....	11, 13, 15, 18, 22, 24, 26, 32, 34, 44, 46
Conservation.....	11, 22, 35, 46, 50, 51, 52
Conservation partagée.....	7, 27, 35, 46, 49, 50, 51, 52
Critères	
âge .....	30, 32, 35
état physique .....	29, 33
obsolescence .....	23, 30, 46, 47
redondance .....	22, 26, 28, 31, 35, 47
usage .....	22, 28, 29, 33, 35, 46, 47
Don.....	24, 27, 28, 34, 41, 42, 43, 44, 47, 49
Evaluation.....	4, 6, 11, 18, 21, 27, 28, 29, 35, 45, 47, 48
Pilon .....	23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 32, 37, 40, 41, 47, 49
Politique documentaire ..	11, 13, 14, 17, 18, 19, 22, 27, 29, 31, 34, 45, 46, 47, 50, 56, 59, 65, 67
Relégation.....	7, 20, 22, 24, 46, 49, 57
Vente .....	26, 41, 43, 44, 47, 49

## Table des figures

---

Figure 1 : Nombre et répartition des monographies au 1 <sup>er</sup> janvier 2008 .....	16
Figure 2 : Nombre et répartition des périodiques au 1 <sup>er</sup> janvier 2008 .....	17
Figure 3 : Part d'occupation des rayonnages au 1 <sup>er</sup> janvier 2008.....	19
Figure 4 : Nombre d'ouvrages acquis et dés herbés du libre accès en 2006 et 2007 .....	25
Figure 5 : Nombre d'années écoulées depuis la parution à prendre en compte lors du dés herbage de la salle de lecture .....	31
Figure 6 : Grille de dés herbage pour les documents de la salle de lecture .....	33
Figure 7 : Grille de dés herbage pour le magasin des périodiques.....	35
Figure 8: Échéancier pour le dés herbage du magasin des périodiques.....	39
Figure 9 : Circuit du dés herbage du magasin des périodiques .....	40
Figure 10: Circuit du dés herbage de la salle de lecture .....	41
Figure 11: Circuit du dés herbage des thèses non bisontines.....	41
Figure 12: Liste des périodiques de référence de la BU Sciences et STAPS .....	51