

**CERTIFICAT EN GESTION DE DOCUMENTATION ET DE  
BIBLIOTHÈQUE  
2010-2011**

**Le désherbage sous la loupe**

**Evaluation et amélioration de la pratique du désherbage  
en Lecture publique à la BPU de Neuchâtel**

Géraldine Voirol Gerster  
Neuchâtel

Septembre 2011

**TRAVAIL FINAL DE CERTIFICAT**

Déposé auprès de  
Renato Scariati, Bibliothèque de la Faculté des Sciences Economiques et Sociales de l'Université de  
Genève,  
responsable scientifique du module " Gestion des collections "

Hubert Villard, ancien directeur de la BCU Lausanne,  
personne de référence pour le suivi pédagogique du travail

**« Nous sommes des jardiniers créant des bibliothèques-jardins  
plutôt que des bibliothèques-mausolées. »**

**Michel Melot (ancien directeur de la  
Bibliothèque publique d'information, Paris)**

## RÉSUMÉ

Le désherbage pratiqué en Lecture publique à la BPU de Neuchâtel ne suffit plus à maintenir une occupation normale des rayons. Afin de comprendre le contexte dans lequel notre bibliothèque s'inscrit, le sujet est introduit par une présentation de l'environnement bibliothéconomique de la BPU en général et de la Lecture publique en particulier. Ensuite, un état des lieux permet d'appréhender les enjeux du projet que l'auteure se propose de développer. Il s'agit non seulement d'améliorer l'efficacité du désherbage pour libérer de l'espace, mais également d'évaluer dans quelle mesure la satisfaction du public pourrait être contrariée par ces opérations. Plusieurs outils nécessaires pour atteindre ce but sont donc explicités et analysés, de façon à déterminer un objectif raisonnablement atteignable, ainsi que des critères plus finement élaborés. A cela s'ajoute une enquête sur les pratiques de désherbage dans quatre bibliothèques de lecture publique qui permet de dégager quelques notions-clés à appliquer dans le cas qui nous intéresse. Ensuite, la mise en œuvre du projet est évaluée en tenant compte des contraintes en temps, en personnel et en espace. Enfin, cette réflexion débouche sur des constatations qu'il sera utile de communiquer à tous les niveaux de la hiérarchie pour rendre plus concrets les défis à relever.

## REMERCIEMENTS

Mes plus sincères remerciements vont à :

M. Thierry Chatelain, directeur de la Bibliothèque publique et universitaire de Neuchâtel, et Mme Marianne Steiner, responsable de la section Lecture publique, pour leur soutien et la confiance accordée.

M. Hubert Villard, personne de référence pour ce travail, pour sa disponibilité et ses conseils avisés.

Mme Kathia Darbellay et M. Gilbert Maître, de la Centrale RERO, pour leur aide rapide et efficace.

Mmes Julie Greub, Joëlle Muster, Evelyne Nicollerat et Béatrice Perret Anadi pour avoir accepté de témoigner de leur pratique du désherbage.

Mme Margarita Voelkle, de la BCU Lausanne, pour la pertinence de ses informations.

Mes collègues de la BPU, mes amis et mes proches pour leur soutien et leurs encouragements tout au long de cette année de formation.

## Table des matières

<b>Introduction.....</b>	<b>1</b>
<b>1 ENVIRONNEMENT ET POSITIONNEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE PUBLIQUE ET ..... 1</b>	<b>1</b>
<b>UNIVERSITAIRE DE NEUCHATEL .....</b>	<b>1</b>
1.1 La BPU dans son contexte.....	1
1.2 La Lecture publique : un service de la BPU .....	2
<b>2 PERCEPTION DE LA PROBLEMATIQUE ET ANALYSE DE LA SITUATION ACTUELLE..... 2</b>	<b>2</b>
2.1 Missions et publics desservis .....	2
2.2 Les collections.....	3
2.3 Prêt et fréquentation.....	3
2.4 Classification .....	4
2.5 Politique d'acquisition.....	4
2.6 Locaux et équipement .....	5
2.7 Ressources humaines.....	6
2.8 Politique de désherbage actuelle .....	6
<b>3 OBJECTIFS DU PROJET .....</b>	<b>7</b>
3.1 Mettre en valeur et faciliter l'accès, en libérant de l'espace .....	7
3.2 Evaluer et prévoir .....	8
3.3 Gagner en efficacité .....	9
<b>4 LE DESHERBAGE : OUTILS A DISPOSITION..... 9</b>	<b>9</b>
4.1 Méthodes théoriques.....	9
4.1.1 Richard Trueswell .....	9
4.1.2 Stanley J. Slote .....	10
4.1.3 IOUPI .....	10
4.2 Enquête sur les pratiques de désherbage en lecture publique.....	11
4.2.1 Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds .....	11
4.2.2 Médiathèque Valais St-Maurice .....	12
4.2.3 Bibliothèque de la Ville de Bienne.....	13
4.2.4 Bibliothèques municipales de Genève .....	14
4.2.5 Leçons à tirer de ces expériences .....	15
4.3 Ressources informatiques.....	15
4.4 Outils statistiques fournis par RERO.....	15

4.4.1	Listage des documents selon le nombre de prêts et la date de dernier prêt .....	16
4.4.2	Taux de rotation de la collection .....	16
4.4.3	Produits à développer dans le futur .....	17
<b>5</b>	<b>ANALYSE DES CHIFFRES OBTENUS .....</b>	<b>17</b>
5.1	Traitement des résultats obtenus selon la méthode Trueswell.....	17
5.2	Interprétation des résultats et considérations.....	18
5.3	Deux exemples d'analyse des résultats : romans et documentaires .....	19
5.3.1	Romans de fiction A-Z .....	19
5.3.2	Documentaires, classe CDU 000 .....	19
5.4	Conséquences sur les critères de désherbage actuels .....	20
<b>6</b>	<b>MISE EN ŒUVRE.....</b>	<b>20</b>
6.1	Etapas du travail et organisation du personnel .....	20
6.2	Evaluation du temps requis .....	22
6.3	Communication .....	24
6.3.1	Communication interne .....	24
6.3.2	Communication externe .....	25
<b>7</b>	<b>L'AVENIR : SCENARIO D'EVOLUTION ENVISAGE .....</b>	<b>25</b>
<b>8</b>	<b>CONCLUSION .....</b>	<b>26</b>
	<b>BIBLIOGRAPHIE .....</b>	<b>27</b>
	<b>ANNEXE 1 : Détail du nombre de volumes en libre accès, par type de document.....</b>	<b>29</b>
	<b>ANNEXE 2 : Occupation des rayonnages en Lecture publique .....</b>	<b>30</b>
	<b>ANNEXE 3 : Demande pour produit RERO .....</b>	<b>31</b>
	<b>ANNEXE 4 : Extrait du listage des documents pour le dépôt « Libre accès » .....</b>	<b>32</b>
	<b>ANNEXE 5 : Méthode Trueswell appliquée aux romans de fiction .....</b>	<b>33</b>
	<b>ANNEXE 6 : Méthode Trueswell appliquée aux documentaires (classe CDU 000).....</b>	<b>33</b>
	<b>ANNEXE 7 : Evaluation du désherbage par secteur.....</b>	<b>34</b>
	<b>ANNEXE 8 : Marche à suivre pour l'élimination de documents au catalogue .....</b>	<b>37</b>
	<b>ANNEXE 9 : Critères de désherbage (septembre 2011) .....</b>	<b>38</b>

**Table des illustrations**

Graphique 1 : Nombre de prêts et fréquentation .....	3
Graphique 2 : Nombre de lecteurs actifs et inscriptions.....	4
Graphique 3 : Accroissement des collections .....	8
Tableau 1 : Exemple fictif d'application de la méthode Trueswell.....	10
Tableau 2 : Evaluation du temps requis pour l'activité du désherbage .....	23

## INTRODUCTION

Le libre accès de la BPU de Neuchâtel (Lecture publique) occupe des locaux devenus trop exigus. Les rayons sont surchargés et cette situation engendre des problèmes d'accessibilité aux collections pour les usagers et de pénibilité pour les bibliothécaires qui classent les documents. Dans ces conditions, il est devenu difficile de mettre en valeur la richesse du fonds. Comme le problème des locaux ne pourra vraisemblablement pas être résolu au cours des prochaines années, il est donc urgent d'intervenir en désherbant de manière plus méthodique que jusqu'à présent. En effet, bien que nous nous efforcions de retirer du libre accès autant de documents que nous en acquérons, nous n'y parvenons que rarement. En outre, nous n'utilisons qu'une partie des outils informatiques à notre disposition et nos critères se basent essentiellement sur notre expérience, mais ne sont pas clairement définis. Par ce travail, j'aimerais donc pouvoir, conformément au souhait de ma direction, répondre à la question suivante : serait-il possible de diminuer le volume des collections en libre accès de 30%, tout en maintenant un taux de satisfaction raisonnable pour les usagers ? Ceci dans le but de dégager de l'espace dans le libre accès et de le réaménager pour lui donner un aspect plus moderne, tourné davantage vers la valorisation de l'offre et des services, ainsi que vers les nouveaux médias.

### 1 ENVIRONNEMENT ET POSITIONNEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE ET UNIVERSITAIRE DE NEUCHÂTEL

La Bibliothèque publique et universitaire (BPU) est une fondation de droit privé dont les statuts, rédigés en 1983, définissent les trois fonctions principales :

- 1) sauvegarder le patrimoine culturel régional
- 2) servir de bibliothèque d'étude à l'Université et aux écoles secondaires supérieures
- 3) répondre aux besoins du public en information et en culture générale.

Il s'agit d'une bibliothèque bicéphale, comprenant 2 sections distinctes :

- Le Fonds d'étude (fonds universitaire et patrimonial comptant environ 600'000 documents en magasins)
- La Lecture publique (fonds de culture générale et de loisirs, de type encyclopédique, proposant environ 45'000 documents en libre accès)

Les activités de la fondation sont financées par des subventions de la Ville et de l'Etat.

#### 1.1 La BPU dans son contexte

La BPU est partenaire de 2 réseaux : le Réseau romand des bibliothèques (RERO) et le Réseau des bibliothèques neuchâteloises et jurassiennes (RBNJ). Dans ce cadre, elle travaille notamment en collaboration avec les Bibliothèques de l'Université de Neuchâtel et la Bibliothèque cantonale jurassienne de Porrentruy, mais aussi avec des bibliothèques de lecture publique, telles la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds, la Bibliothèque de la Ville du Locle et la Bibliothèque de la Ville de Delémont (depuis septembre 2011). Les documents circulant librement au sein du RBNJ (par un bus navette ou par envoi postal), la BPU offre donc à ses usagers l'accès à environ 1,7 million de documents provenant de 52 bibliothèques et institutions différentes. Elle permet également à ses lecteurs d'accéder non seulement aux collections des bibliothèques fribourgeoises, valaisannes, genevoises

et vaudoises, mais également à celles des autres bibliothèques suisses et étrangères, par un système payant de prêt entre bibliothèques.

Par ailleurs, d'autres institutions complètent l'environnement bibliothéconomique proche de la BPU, bien que ne faisant pas partie des réseaux cités ci-dessus. Il s'agit de la Bibliothèque Pestalozzi (bibliothèque de jeunesse de Neuchâtel), des bibliothèques scolaires sises en ville de Neuchâtel (et dans tout le canton), du Bibliobus neuchâtelois (desservant 25 communes dans le canton et 7 bibliothèques fixes situées sur le littoral neuchâtelois) et de Bibliomonde (bibliothèque interculturelle).

Enfin, les documents sonores sont proposés au public par le Discobole, discothèque subventionnée par la Ville de Neuchâtel, fonctionnant sur le mode du bénévolat.

## **1.2 La Lecture publique : un service de la BPU**

Afin de bien comprendre les raisons du particularisme de cette bibliothèque bicéphale qu'est la BPU, il est utile de rappeler quelques éléments historiques.

En 1909, en même temps que sa fonction universitaire est reconnue officiellement, la BPU se voit dotée d'une section « lectures populaires ». En 1968, cette section devient un libre accès, aménagé dans des locaux distincts, et est rebaptisée « Lecture publique » de la Bibliothèque de la Ville. C'est en 1980 que la Lecture publique emménage dans de nouveaux locaux, au second étage du collège latin, occupant désormais l'aile ouest du bâtiment, alors que le Fonds d'étude se situe dans l'aile est. Actuellement, elle réside toujours dans ces mêmes espaces.

Le directeur de la BPU gère les subventions qui lui sont octroyées par la Ville et l'Etat de Neuchâtel et détermine le montant annuel du budget d'acquisitions pour le Fonds d'étude et la Lecture publique. La responsable de la Lecture publique gère la somme qui lui est attribuée et dirige la politique d'acquisition, tandis que l'ensemble du personnel du service assume l'intégralité du chemin du livre de manière autonome, du choix des achats à la mise à disposition du public, en passant par le catalogage et la mise en valeur des collections par des animations ponctuelles.

## **2 PERCEPTION DE LA PROBLÉMATIQUE ET ANALYSE DE LA SITUATION ACTUELLE**

### **2.1 Missions et publics desservis**

Les missions de la Lecture publique sont englobées dans les missions générales attribuées à la BPU par ses statuts. Plus précisément, elle assume les fonctions de bibliothèque de lecture publique pour la ville de Neuchâtel et ses environs. Autrement dit, son rôle est de proposer, pour le prêt à domicile ou la consultation sur place, une documentation récente, de type encyclopédique, à vocation de loisirs, d'information générale et de formation, ainsi que d'aider ses usagers dans la recherche documentaire. La mission de conservation est assurée par la partie Fonds d'étude. Toute personne âgée de 14 ans au moins peut s'inscrire à la bibliothèque. Le public de la section Lecture publique se compose donc de jeunes en fin de scolarité, d'étudiants des écoles supérieures, de personnes actives ou en recherche d'emploi et de personnes pensionnées.



## 2.2 Les collections

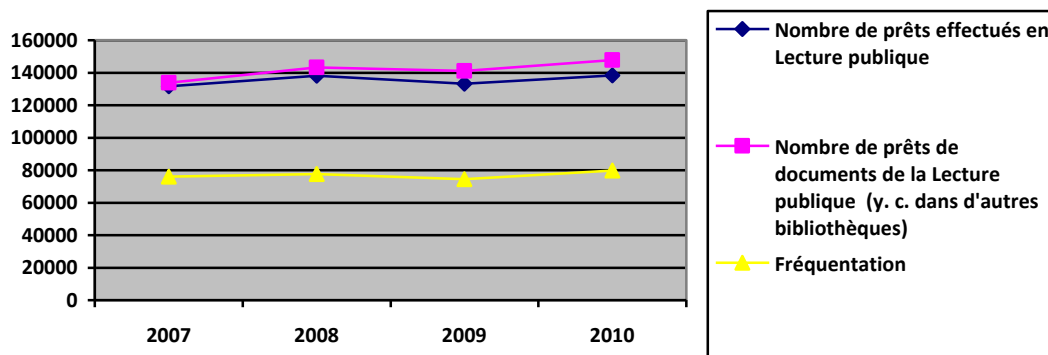
En Lecture publique, le fonds se compose de livres, bandes dessinées, revues, DVD, CD-ROM, documents multi-supports, livres sonores et livres en langues étrangères (anglais, allemand, italien, espagnol). Au total, 45'457 documents sont disponibles en libre accès<sup>1</sup>, tandis qu'un compactus spécifique pour la Lecture publique en compte 2678.

La Lecture publique ne peut pas se prévaloir de véritables pôles d'excellence qui feraient l'objet d'une conservation à long terme. Ceci est à considérer davantage dans le cadre de la BPU prise dans sa totalité, puisque le Fonds d'étude conserve et enrichit, d'une part, un fonds lié à la cuisine (notamment des menus datant du début du XIXe siècle à nos jours) et d'autre part des documents sur les voyages et les voyageurs à travers les siècles. La Lecture publique veillera donc à transférer les livres de cuisine et de géographie retirés du libre accès au Fonds d'étude pour enrichir la documentation autour de ces centres d'intérêt. De même pour ce qui concerne la littérature suisse romande ou suisse en général. La Lecture publique se reposera par conséquent sur les volumes conservés au Fonds d'étude et ne gardera pas d'exemplaire dans son propre compactus.

## 2.3 Prêt et fréquentation

En 2010, nous avons pu constater, en Lecture publique, une légère hausse du nombre de prêts et des nouvelles inscriptions. Cette hausse, ainsi que celle de la fréquentation, s'expliquent par la réouverture de la bibliothèque le lundi et la suppression des semaines de fermeture estivale. Toutefois, nous le voyons sur le graphique, la situation est assez stable pour ces 4 dernières années :

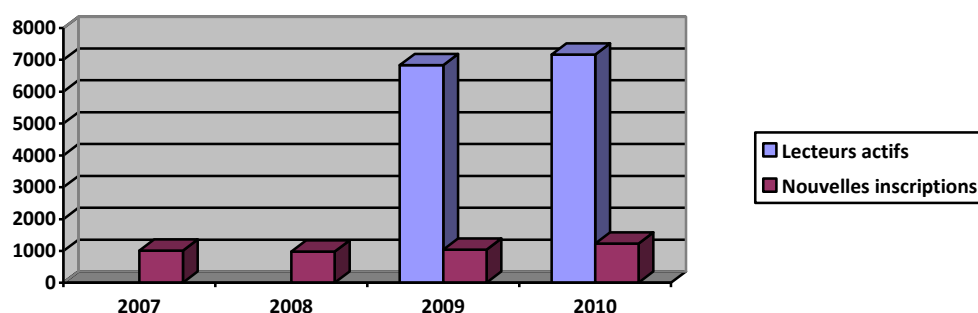
Graphique 1 : Nombre de prêts et fréquentation



<sup>1</sup> Voir Annexe 1 pour le détail du nombre de volumes en libre accès

De même, bien que nous ne disposions pas de chiffres parlants pour les lecteurs actifs en 2007 et 2008, nous constatons une légère tendance à la hausse en 2010. Toutefois, sachant que nombre de bibliothèques voient leurs statistiques baisser, il est nécessaire de rester vigilant et à l'écoute des besoins du public.

Graphique 2 : Nombre de lecteurs actifs et inscriptions



## 2.4 Classification

Notre classification est assez classique pour une bibliothèque de lecture publique. Nous attribuons en effet une cote CDU à tous les documentaires (quel qu'en soit le support) et une cote alphabétique aux romans, commençant par « P » pour les romans policiers, par « An » pour les romans d'anticipation et de science-fiction, et par « R » pour les romans des autres genres. Les cotes des romans en langues étrangères comportent d'autres préfixes (14R = anglais, 15R = italien, 16R = allemand, 17R = espagnol). Ceux-ci permettent un rangement différencié dans les rayons, ce qui est pratique pour localiser les différentes collections.

De même, les DVD de fiction, les livres sonores, les CD-ROM et les bandes dessinées sont rangés dans des rayonnages distincts. Les DVD documentaires étant moins empruntés que les films de fiction, nous avons décidé de les ranger parmi les livres pour les rendre plus visibles. Le manque de place ne nous permet toutefois pas d'appliquer ce principe pour toutes les classes de la CDU et ceci contribue parfois à désorienter nos usagers.

Si le classement alphabétique des romans est bien compris par notre public, la compréhension de la classification CDU reste malaisée, malgré les panneaux signalétiques affichés sur chaque rayon. Un plan des différents espaces serait certainement une aide précieuse pour faciliter l'orientation des usagers.

## 2.5 Politique d'acquisition

La BPU ne dispose pas de politique d'acquisition formalisée. Le Fonds d'étude se charge d'acquérir les documents à contenu académique et spécialisé touchant prioritairement aux sciences humaines, ainsi que les livres de valeur et la production neuchâteloise. Alors que l'objectif de la Lecture publique est d'offrir, quant à elle, un fonds encyclopédique et multi-support dans le but de fournir une documentation de culture générale et récréative à un public aussi large que possible. Les différents domaines d'acquisition sont répartis, en Lecture publique, entre toutes les collaboratrices, selon les intérêts de chacune dans la mesure du possible. Chaque bibliothécaire participe donc à alimenter un fichier papier de propositions d'achats, régulièrement examiné par la responsable et moi-même pour accepter ou refuser

leur acquisition. Nous veillons également à équilibrer les achats dans chaque secteur, selon la répartition fixée en début d'année dans chaque ligne budgétaire. Même si nous ne pouvons nous prévaloir de véritables pôles d'excellence, nous nous attachons toutefois à développer ou à maintenir l'attrait de certains rayons en particulier. C'est par exemple le cas des guides de voyage, très demandés, et pour lesquels il est devenu évident pour le public et les collègues des bibliothèques partenaires que l'on peut trouver chez nous des éditions récentes et des collections variées de guides. De même, le budget réservé aux romans policiers (+ de 20% du budget d'achat pour les romans adultes) est assez important, ce qui est remarqué par le public qui contribue à l'enrichir en faisant de fréquentes propositions d'achats. Par ailleurs, le manque de place et les nécessaires éliminations qui en découlent engendrent une certaine dépendance de notre part vis-à-vis de nos partenaires. Il serait donc nécessaire d'envisager davantage de concertation au sein du RBNJ en matière de politique d'acquisition, de conservation et de désherbage. Mais en premier lieu, il serait indispensable pour la BPU d'établir une politique d'acquisition concertée entre le Fonds d'étude et la Lecture publique afin de rationaliser les achats, notamment en ce qui concerne la production neuchâteloise (question des doublons, par exemple).

## 2.6 Locaux et équipement

Selon les « Normes pour les bibliothèques de lecture publique »<sup>2</sup>, la surface d'une bibliothèque desservant une localité de 30'000 habitants comme Neuchâtel devrait se monter à 900 m<sup>2</sup> pour 45'000 documents (sans compter la surface des locaux administratifs). Or, l'espace en libre accès de la Lecture publique occupe actuellement une surface de 250 m<sup>2</sup> pour 3 salles, sur 2 niveaux, comprenant 20 places de travail, ainsi qu'un salon de lecture de 3 places et 6 postes publics pour la consultation du catalogue et d'Internet. Quant aux bureaux des bibliothécaires, leur superficie est d'environ 50 m<sup>2</sup>. Nous sommes donc loin du compte. Cela fait quelques années que le dossier du manque d'espace est régulièrement discuté au sein du Comité de Direction de la bibliothèque. Toutefois, aucune solution n'a été trouvée jusqu'à présent, et il faut s'attendre à ce que la situation ne change guère dans les années à venir.

Au début de cette réflexion, je ne disposais pas de chiffres concernant le nombre de mètres linéaires disponibles et/ou occupés en libre accès. J'avais néanmoins besoin de ces données pour établir l'état des lieux. J'ai donc mesuré les mètres linéaires disponibles pour chaque secteur de la collection et calculé les pourcentages de rayonnages occupés<sup>3</sup>. On constate que le nombre de mètres linéaires de rayonnages à disposition en libre accès se monte à 815.77 mètres, dont 743.1 (91%) uniquement pour les livres. Or tous les espaces disponibles pour y installer des rayonnages ont déjà été investis. Actuellement, 93% des rayons réservés aux livres sont occupés. En outre, un compactus de 135.57 mètres linéaires, destiné à l'usage de la Lecture publique, conserve les documents retirés du libre accès, mais dont l'utilité ou la qualité nécessite de les garder. Il est actuellement occupé à 88%. Par ailleurs, 36% de ce compactus est utilisé comme dépôt de dons gardés en vue de remplacements d'exemplaires défraîchis et de vente de livres d'occasion.

---

<sup>2</sup> Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique CLP (éd.) (2008<sup>3</sup>) : Normes pour les bibliothèques de lecture publique : principes, données techniques et exemples pratiques. Berne. Ed. Hep.

<sup>3</sup> Voir Annexe 2 : Occupation des rayonnages en Lecture publique

## 2.7 Ressources humaines

Le service de la Lecture publique est dirigé par une responsable dont le taux d'activité est de 90%. Les collaboratrices (toutes au bénéfice d'un diplôme ESID, BBS ou AID) sont au nombre de 6 et se partagent l'équivalent de 3,5 postes. Les ressources en personnel se montent donc à 4,4 équivalents plein temps. D'autre part, des apprentis AID complètent l'équipe et partagent leurs activités entre la Lecture publique et le Fonds d'étude.

## 2.8 Politique de désherbage actuelle

Nous pratiquons le désherbage annuel depuis au moins 15 ans. Toutefois, bien que nous nous efforcions de retirer du libre accès autant de documents que nous en acquérons, nous n'y parvenons que rarement. La collection proposée en libre accès s'est donc accrue régulièrement, ce qui fait que nous avons atteint aujourd'hui le taux de saturation. Notre pratique est la suivante :

- 1° Nous passons régulièrement dans les rayons pour en retirer les documents acquis il y a 10 ans et plus (sauf en informatique et géographie : 5 ans et plus), sur la base de l'année d'acquisition inscrite au dos de la page de titre. Cette tâche est généralement effectuée par nos apprentis AID.
- 2° Les mêmes apprentis AID procèdent aux vérifications d'usage à partir du catalogue : nombre de prêts, date du dernier emprunt, autres exemplaires à disposition dans le RBNJ et dans RERO.
- 3° Chaque cas est étudié en prenant en compte ces paramètres par la responsable et par moi-même. Nos critères d'élimination se fondent notamment sur l'état physique du livre, ainsi que sur la qualité, l'actualité et la pertinence de son contenu. D'autre part, nous tenons compte de l'usage passé du document grâce aux données statistiques fournies par la notice d'exemplaire du catalogue bibliographique (nombre de prêts et date du dernier emprunt). Nous décidons donc d'éliminer un livre si :
  - Il a 10 ans ou plus (5 ans ou plus pour la géographie et l'informatique) et si, en plus :
    - Il est détérioré, sale, usé, démodé (mise en page, illustrations, couverture)
    - L'information qu'il contient est obsolète ou inexacte (plus difficile à déterminer)
    - Il s'agissait d'une "erreur" d'acquisition (il ne correspond pas au fonds)
    - Son contenu est médiocre et aisément remplaçable par d'autres documents contenus dans le fonds
  - Il n'a pas été emprunté depuis plus de 1-2 ans
  - La moyenne des emprunts/an est jugée faible
- 4° Nous décidons alors pour chaque livre si :
  - Il sera remis en rayon (considéré comme indispensable, classique, très emprunté), après avoir été réparé ou nettoyé si nécessaire.
  - Il sera racheté (considéré comme indispensable, classique, très emprunté), car en mauvais état.
  - Il sera déposé au compactus (considéré comme indispensable, classique, plus très emprunté).
  - Il sera remplacé par l'achat d'un document plus récent (nous vérifions au catalogue le nombre et l'âge des livres sur le domaine concerné).
  - Il sera soumis au Fonds d'étude comme proposition de transfert (doubles neuchâtelois, classiques de la littérature, littérature suisse, documents

- pouvant entrer dans un fonds spécial ou un pôle d'excellence, ou ayant une valeur documentaire sur le long terme).
- Il sera mis en vente (état presque neuf) : il existe, proche du bureau du prêt, un coin « vente de livres d'occasion » que nous alimentons avec des livres donnés par nos usagers (avec leur accord) ou éliminés.
  - Il sera mis librement à disposition du public, à l'entrée de la bibliothèque, si son état physique n'est pas de première fraîcheur.
- 5° Finalement, j'élimine les documents au catalogue, ou apporte les corrections nécessaires s'ils sont transférés au compactus ou au Fonds d'étude. Le timbre « éliminé » est ensuite apposé sur la page de titre et le code-à-barres tracé pour éviter le retour de l'ouvrage dans le fonds. Jusqu'à présent, j'étais seule à pratiquer cette tâche. Depuis peu, les procédures ont été rédigées pour que deux autres collègues puissent s'en charger. Cela me laissera plus de temps à passer dans l'étape 4.

En fait, bien que notre pratique n'ait jusqu'ici pas été décrite de manière systématique, les procédés détaillés ci-dessus témoignent tout de même d'une méthode logique développée avec l'expérience, ce qui n'est pas négligeable. Il faut toutefois avouer que l'étape no 3 nécessite beaucoup de temps, car l'analyse qualitative d'un document reste subjective et sujette à moult hésitations. C'est pourquoi nous la pratiquons à deux. De plus, comme nous n'exploitons pas les fichiers informatiques à partir desquels une présélection de candidats au désherbage pourrait être réalisée, nous sélectionnons et vérifions parfois des livres qui sont de « mauvais » candidats, car très empruntés, et passons à côté d'autres (plus récents) qu'il serait bon d'examiner, car ils ne sont plus demandés depuis plusieurs années. Par notre pratique actuelle, nous parvenons à retirer du libre accès environ un ouvrage sur deux. En améliorant la sélection des candidats au désherbage, nous arriverions peut-être à reléguer un plus grand pourcentage des documents examinés.

### **3 OBJECTIFS DU PROJET**

Ils sont multiples, tout en participant d'un seul et même but : donner rapidement plus d'espace au public, de respiration aux collections et d'aisance aux bibliothécaires, de façon à rendre plus attractif ce troisième lieu de vie que devrait être la bibliothèque. Autrement dit, d'un état actuel où l'accès aux livres devient difficile (rayonnages remplis au maximum, rayons supérieurs accessibles seulement par des marchepieds), j'aimerais pouvoir passer à une situation où l'on privilégie l'accès plutôt que la quantité. Pour ce faire, nous ne devons garder que le nécessaire, tout en essayant de maintenir un taux de satisfaction raisonnable pour les lecteurs. Le projet se développera donc selon les trois axes suivants :

#### **3.1 Mettre en valeur et faciliter l'accès, en libérant de l'espace**

Théoriquement, le taux de remplissage d'un rayon ne devrait pas excéder 70% dans un libre accès, de façon non seulement à garantir un accès et un rangement aisés, mais également de permettre une meilleure visibilité des ouvrages. Or, en Lecture publique, le taux de remplissage des rayons occupés par les livres est, en moyenne, de 93%<sup>4</sup>. Difficile, dans ces conditions, de mettre en valeur les collections. Pour le

---

<sup>4</sup> Voir Annexe 2 : Occupation des rayonnages en Lecture publique

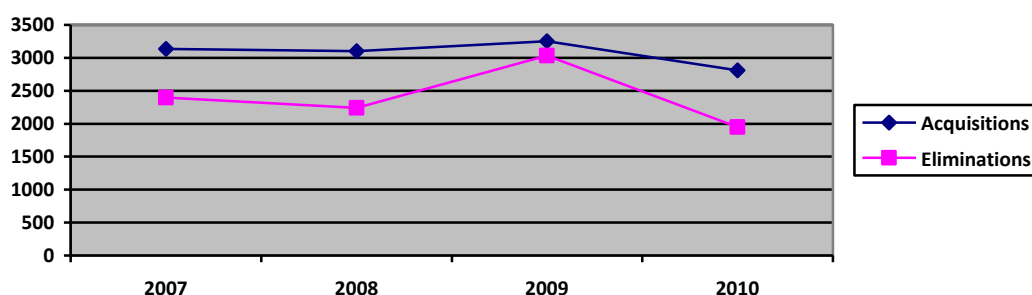
moins, l'objectif devrait viser à faire descendre ce taux de remplissage à 70%, voire en dessous, de façon à permettre l'insertion des nouveautés de l'année. Le but premier de retirer du libre accès 25-30% des collections semble dès lors une nécessité évidente, bien que nous ne sachions pas encore, à cette étape-ci du travail, s'il est raisonnablement envisageable en tenant compte des usages de notre public.

Il est également de notre responsabilité d'assurer la sécurité de nos usagers et de notre personnel. Dans un premier temps, nous viserons donc à libérer les rayonnages supérieurs, trop difficiles et dangereux d'accès, ainsi qu'à désengorger les rayons utiles, de façon à faciliter la préhension et le rangement d'un document.

### 3.2 Evaluer et prévoir

Notre budget d'acquisitions variant d'une année à l'autre, il est difficile d'évaluer quel sera le taux d'accroissement de nos collections dans les années à venir. Toutefois, le volume de notre fonds ne cesse de croître. L'arrivée de nouveaux médias (vidéos d'abord, DVD ensuite, CD-ROM, livres sonores), dont le succès est indéniable, y contribue largement. On le voit, les acquisitions sont toujours plus nombreuses que les éliminations :

Graphique 3 : Accroissement des collections



Si libérer de l'espace dans le secteur « livres » est une nécessité, cet objectif est à considérer en rapport avec le développement du secteur multimedia. Il faut donc non seulement s'efforcer d'atteindre un niveau de remplissage normal parmi les livres dans un premier temps (l'objet de ce travail), mais encore tendre à diminuer ce secteur pour faire de la place aux autres médias, dont le succès est grandissant, dans un second temps (à étudier une fois le bilan de ce travail-ci réalisé).

La possibilité d'augmenter la surface du libre accès est d'ailleurs étudiée. Il s'agirait d'annexer l'espace actuellement dévolu aux bureaux des bibliothécaires, qui devraient être déplacés deux étages plus haut. Si nous voulons rendre la Lecture publique plus confortable et accueillante, il est en effet nécessaire de libérer de l'espace et de créer des zones en rapport avec les usages actuels de nos publics (salon de « lecture », espace d'animation, zones multimedia et de travail).

Cependant, afin d'entamer une réflexion efficace sur ce qui précède, il est indispensable de disposer de données chiffrées (statistiques de prêt, taux de remplissage des rayons par secteur) pour enfin poser des priorités après avoir évalué la situation de départ et déterminé si notre ambition de retirer 30% des collections du libre accès est réalisable. Dans le cas où l'objectif premier ne pourrait pas être atteint, cette évaluation chiffrée devrait néanmoins nous donner des

éléments tangibles et objectifs pour alerter notre hiérarchie et formuler des demandes concrètes en terme d'espace auprès de nos autorités.

### **3.3 Gagner en efficacité**

Le gain en efficacité devrait être double : du point de vue du rangement au rayon et du désherbage.

Le rangement au rayon est devenu, depuis quelques années, une activité dévoreuse de temps. En effet, ranger un seul document nécessite parfois de décaler plusieurs rayons avant d'y parvenir. Le personnel doit aussi régulièrement faire usage des marche-pieds pour accéder aux rayons supérieurs.

Nous espérons donc gagner un temps précieux dans le reclassement si les rayons sont moins engorgés et si seuls les rayonnages normalement utiles sont occupés.

Par ailleurs, il y a quelques années, l'urgence n'était pas aussi criante, et nous accordions moins de temps à l'activité du désherbage. Aujourd'hui, par contre, nous passons beaucoup plus de temps à désherber alors que le personnel n'a pas augmenté. Ce sont donc d'autres tâches qui en pâtissent, telle l'animation, et nous le déplorons. Il est donc devenu indispensable d'améliorer notre efficacité dans le désherbage de manière à pouvoir retirer plus de documents dans un laps de temps plus court. L'utilisation des archives de prêt de notre système automatisé devrait nous permettre d'obtenir des listes à partir desquelles il devrait être plus facile de repérer les documents « suspects » et de n'examiner que les cibles pertinentes.

Enfin, l'un des objectifs serait d'associer davantage de collègues au processus, notamment au retrait des documents des rayons, selon le domaine d'acquisition dont elles ont la charge. Ainsi, elles pourraient apprendre à mieux connaître le fonds et les usages du public.

## **4 LE DÉSHERBAGE : OUTILS À DISPOSITION**

### **4.1 Méthodes théoriques**

Nombreuses sont les méthodes de désherbage développées depuis longtemps, notamment dans les pays anglo-saxons. Pour avoir entendu parler de la démarche menée à la BCU de Lausanne dans les années 90, sous la direction de M. Hubert Villard, j'ai toutefois choisi d'étudier la possibilité d'utiliser la même méthode du « cut point » (méthode de Stanley J. Slote, dérivée de celle de Richard Trueswell). En effet, grâce à cette analyse, la BCU Lausanne est parvenue à retirer environ 30% de ses collections du libre accès lors d'une opération « coup de poing ». Notre objectif étant identique, j'ai donc trouvé intéressant de me pencher sur cette méthodologie.

D'autre part, mes lectures m'ont amenée à prendre connaissance de la méthode IOUPI, qui semble la plus adaptée aux bibliothèques de lecture publique. J'entends donc m'inspirer de ces deux modes de faire pour établir mon plan d'action.

#### **4.1.1 Richard Trueswell**

La méthode développée par Richard Trueswell est basée sur l'usage antérieur du document. L'examen des précédents prêts permet de séparer la collection en deux parties :

1° Les livres très empruntés, qui suffisent à satisfaire un certain pourcentage de lecteurs.

2° Les livres moins utilisés, qui peuvent être retirés de la collection active.

La date limite qui permet d'établir ces deux groupes est déterminée comme suit : d'après les statistiques de prêt, on calcule quel pourcentage de documents a été emprunté pour la dernière fois dans l'année en cours, puis l'année précédente et ainsi de suite, jusqu'à obtenir, en additionnant ces pourcentages, 99% des derniers prêts, qui représentent également 99% de satisfaction.

Tableau 1 : Exemple fictif d'application de la méthode Trueswell

<b>Année</b>	<b>Nbre de derniers prêts</b>	<b>En % du total des derniers prêts comptabilisés</b>	<b>Total cumulé (%)</b>
2010	299	72%	72%
2009	59	14%	86%
2008	34	8%	94%
2007	20	5%	<b>99%</b>
2006	5	1%	100%
Total	417		

R. Trueswell postule que, si l'on veut satisfaire 99% des demandes à venir, on peut retirer des rayons, dans l'exemple ci-dessus, les documents non sortis depuis la date limite de 2006. Il déduit également de son expérience que la date charnière permettant d'atteindre le 99% de satisfaction varie en fonction du secteur de la bibliothèque. D'où la nécessité d'établir des critères de désherbage différenciés selon les domaines.

#### **4.1.2 Stanley J. Slote**

Dans les années 90, la BCU de Lausanne s'est inspirée de cette méthode pour désengorger son libre accès. Se basant sur la même constatation que R. Trueswell, Slote reprend la distinction entre la collection active (core collection) et la « weedable part » (ouvrages candidats à la désélection). Toutefois, tout en fondant également son système sur les critères d'usage, il utilise les statistiques de prêt pour calculer le temps d'immobilisation au rayon entre deux prêts. La date limite de non-utilisation détermine ainsi la partie du fonds à désherber.

#### **4.1.3 IOUPI**

Cette méthode, publiée par la BPI (Bibliothèque publique d'information, Paris) en 1986, définit des critères généraux d'âge et d'usage par classe Dewey, différenciés selon les disciplines. A partir de là, elle établit des formules de désherbage sur le modèle suivant : 10/3/IOUPI.



1<sup>er</sup> chiffre = nombre d'années écoulées depuis le dépôt légal (âge de l'information)

2<sup>ème</sup> chiffre = nombre d'années écoulées sans prêt (en général 3 ans au max.)

3<sup>ème</sup> élément = présence de plusieurs facteurs négatifs IOUPI :

I Incorrect, fausse information

O Ordinaire, superficiel, médiocre

U Usé, détérioré, laid

P Périmé

I Inadéquat, ne correspond pas au fonds (cf. Gaudet, 1999<sup>2</sup>, p. 83)

Cette méthode est particulièrement bien adaptée aux bibliothèques de lecture publique de petite ou moyenne importance, dont les missions n'englobent pas celle de conservation à long terme.

Même si nos critères actuels n'ont pas été intitulés « IOUPI », ils sont assez semblables à ce qui est décrit ci-dessus. Toutefois nous sommes déjà plus sévères dans notre sélection, puisque nous éliminons des ouvrages qui ne sont plus empruntés depuis un an ou deux, alors que la BPI limite son action à ceux qui ne le sont plus depuis 2 ou 3 ans. Or, nous ne parvenons pas à éliminer suffisamment : la méthode IOUPI ne nous suffit donc plus et, surtout, elle est coûteuse en temps (méthode qualitative).

## **4.2 Enquête sur les pratiques de désherbage en lecture publique**

Comme il y a toujours quelque chose de bon à prendre des expériences déjà faites par nos pairs, j'ai pris contact avec quatre bibliothèques de lecture publique pour en connaître les pratiques en matière de désherbage. Il s'agit des institutions suivantes : Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds, Bibliothèque de la Ville de Bienne, Médiathèque Valais Saint-Maurice, Bibliothèques municipales de Genève. Des échanges avec ces collègues est ressorti le constat qu'aucune des quatre n'a dû entamer une réflexion aussi catégorique que la nôtre pour résoudre un tel problème de manque d'espace. Toutefois, il y existe une pratique réelle du désherbage, plus ou moins formalisée, il est vrai.

### **4.2.1 Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds (renseignements donnés par Béatrice Perret Anadi, responsable lecture publique)**

Il y a quelques années, les principes d'une collaboration autour d'une politique de désherbage concertée avaient été lancés entre les sections de lecture publique de La Chaux-de-Fonds et de Neuchâtel. Ces bases de travail concernaient en fait davantage les critères de conservation de chaque institution auxquels chacune pourrait se référer pour désherber sans risque ou reléguer au magasin les documents candidats au désherbage. Cet échange, bien qu'informel, nous avait amenés à évoquer ensemble les pôles d'excellence ou les domaines de prédilection pour lesquels chaque bibliothèque s'engagerait à conserver le dernier exemplaire disponible. Ce début de réflexion démontre que nos bibliothèques sont conscientes depuis longtemps de l'importance de « penser réseau ». Seules manquent les décisions formalisées qu'une concertation officielle pourrait avaliser.

D'un point de vue interne, la pratique de désherbage en vigueur à La Chaux-de-Fonds est assez semblable à la nôtre. Comme pour notre libre accès, les critères n'ont pas encore été définis pour chaque segment de la collection. Néanmoins, ils sont déterminés au fur et à mesure qu'une révision d'une classe CDU est prévue.

Chaque responsable d'un domaine doit passer régulièrement dans les rayons dont il a la charge pour en repérer les documentaires les plus anciens et les examiner sous l'angle de leur état physique, de l'actualité de leur contenu et du volume de documentation à disposition sur le même sujet. Il est aussi tenu compte de l'année d'édition du document, du nombre de prêts, de la date du dernier prêt, et surtout de la présence ou non d'un exemplaire dans le RBNJ ou dans RERO. C'est la responsable du service, en charge de la gestion des collections, qui donne le dernier feu vert aux éliminations, de façon à éviter qu'un document important soit relégué ou éliminé.

Le système informatique est utilisé par La Chaux-de-Fonds de la même manière qu'il l'est à la BPU (données sur la notice d'exemplaire). Autrement dit, aucun listage informatique n'est utilisé à l'heure actuelle pour aider au désherbage.

#### **4.2.2 Médiathèque Valais St-Maurice (renseignements donnés par Evelyne Nicollerat, bibliothécaire-cheffe de groupe)**

Une politique de désherbage est en train de prendre forme. Nos collègues valaisans y travaillent depuis 2 ans. La responsable de la section « Traitement des documents et de l'information » s'occupe d'appliquer les critères définis en 2010 avec l'aide de stagiaires pré-HES et de civilistes. A plus long terme, l'idée est de solliciter davantage le reste de l'équipe. Elle mène cette activité tout au long de l'année et pour l'instant l'analyse porte sur l'ensemble du fonds. Plus tard, il sera peut-être envisagé de placer des priorités. Avant de retirer un document, elle s'assure qu'il existe une autre source d'information sur le même sujet, afin de ne pas créer des lacunes dans les collections. Le cas échéant, elle procède à des rachats de documents plus récents. Les difficultés rencontrées dans sa pratique sont de plusieurs ordres : « renouvellement du fonds dans certains secteurs ; pertinence de l'analyse du contenu du document dans des domaines complexes en sciences humaines et sciences... ; anticipation sur l'évolution des besoins et des intérêts des usagers... »

Des outils ont été mis en place pour faciliter la démarche. Une « fiche de désherbage » accompagne le document tout au long du processus ; elle renseigne notamment sur les données de l'exemplaire (titre, année d'édition, année de création de la notice, code-à-barres, cote...), les statistiques de prêt (date du dernier prêt, moyenne du nombre d'emprunts), les facteurs IOUPI de désherbage, l'existence ou non d'un autre exemplaire dans le réseau, la nécessité de garder le document pour un fonds particulier (ex.: fonds destiné à une action culturelle spécifique) et le traitement à appliquer au document (rachat, réparation...). De plus, un schéma dichotomique guide les bibliothécaires dans le chemin du désherbage.

La procédure comprend l'examen des documents un par un. Aucun produit RERO n'est utilisé pour faire un premier choix. Les extractions sur fichier Excel sont réalisées en interne et listent les données mentionnées dans la notice d'exemplaire.

Un document d'information générale précise :

« Etant donné qu'il s'agit de fonds en libre accès et que la bibliothèque n'a pas de mission de conservation, le critère de l'usage est déterminant. Ainsi tous les livres n'ayant pas été empruntés depuis plus de 2 ans sont automatiquement candidats au désherbage. Pour tous les autres ouvrages, qui sortent plus souvent, la sélection va s'effectuer en examinant l'état du support et l'information qu'il contient. Ainsi pour déterminer si un ouvrage a toujours sa place dans la collection on utilise la formule « IOUPI ». Si l'ouvrage ne possède aucun facteur IOUPI, il est alors conservé dans

la collection. Dans le cas contraire, il devient candidat au désherbage. Parmi ceux-ci on peut retrouver des documents que l'on juge encore utiles, voire irremplaçables. Il faut ainsi analyser dans quelle mesure ces ouvrages usés peuvent être réparés, voire remplacés à l'identique ou par un document équivalent mais différent. De même, pour ceux dont l'information est dépassée, plus à jour, etc. une nouvelle édition peut être acquise.

Avant qu'un ouvrage candidat au désherbage ne soit définitivement retiré de la collection, on doit encore contrôler certains points. Il faut s'assurer qu'il ne s'agisse pas d'un « classique » dans le domaine : un ouvrage de base, indémodable, à conserver absolument. Il faut aussi être sûr que son retrait n'est pas contraire au plan de développement des collections ; enfin, qu'il ne s'agisse pas d'un ouvrage appartenant à la bibliographie de la HEP ou à un fonds destiné à une action culturelle spécifique [...]. Un document ne répondant à aucun de ces 3 derniers critères sera finalement désherbé et les autres remis en rayon. De même un ouvrage datant de 15/10 ans ou moins et sorti plus de 1/0.5 fois par an en moyenne sera conservé. »

#### **4.2.3 Bibliothèque de la Ville de Bienne (renseignements donnés par Julie Greub, vice-directrice, responsable section adultes)**

Depuis 2005, la Bibliothèque de la Ville de Bienne dispose d'une politique d'acquisition pour toutes ses collections (adultes, enfants, médiathèque). De plus, une politique de conservation concernant les livres documentaires pour adultes est en vigueur depuis fin 2010. Celle-ci établit des critères spécifiques pour chaque segment de la collection qui permettent d'attribuer un niveau de conservation pour chaque livre. Conséquemment, en fonction du domaine et des critères, il a été défini quand et comment éliminer les livres. Les critères IOUPI y sont combinés avec les critères d'ancienneté (ex. : date d'édition de plus de 10 ans) et d'usage (ex. : moins de 3 prêts depuis 3 ans).

15 personnes au total collaborent aux tâches de désherbage. Il s'agit des bibliothécaires responsables de domaine(s), aidées par les stagiaires et apprentis pour les tâches répétitives. Cette activité se fait régulièrement tout au long de l'année, certains collaborateurs réservant une demi-journée par semaine pour cette tâche. Il y a quelques années, des opérations de désherbage intensif avaient été lancées sur un jour de fermeture, mais ceci avait engendré, les semaines suivantes, une multitude de livres à traiter. Depuis, il a été choisi de répartir cette tâche dans l'année.

Le manque de place est également un problème épineux pour nos collègues de Bienne. Afin d'aérer davantage les rayons et de proposer une nouvelle présentation multisupport des documentaires par « pôles thématiques », ils retirent tous les livres édités avant l'année 2000 pour les désherber ou les conserver en magasin, selon les critères définis dans la politique de conservation. Les documentaires candidats au désherbage sont sélectionnés directement au rayon en fonction de la date de parution du livre ; quant aux autres collections, il est procédé à partir de listes statistiques fournissant les titres non prêtés durant les 2 dernières années. Le système informatique permet également de lister les romans de plus de x ans ayant été prêtés moins de 3 fois les 3 dernières années.

Ce désherbage régulier leur a permis d'enlever, durant les 3 années qui viennent de s'écouler, plus de documents qu'ils n'en ont achetés.

Mme Greub m'a confirmé avoir constaté l'effet positif du désherbage sur la présentation au rayon. Le fait que les collections soient plus aérées rend les livres plus visibles et cela donne un « coup de jeune » au fonds. Elle précise cependant : « Le fait de pouvoir mettre en magasin nous aide aussi pour les cas un peu complexes (on garde ? on élimine ? ou alors quand on ne trouve rien de récent pour remplacer) ; toutefois nous savons déjà que d'ici 5 ans nous devons aussi désherber le fonds du magasin selon les mêmes critères. »

#### **4.2.4 Bibliothèques municipales de Genève (renseignements donnés par Joëlle Muster, adjointe scientifique)**

A Genève également, les rayons sont trop remplis et l'accroissement des collections démontre que le principe selon lequel il faudrait désherber autant qu'on achète n'est pas appliqué dans toutes les bibliothèques du réseau.

La politique de désherbage des BM n'est pas encore formalisée, mais nos collègues ont entamé une analyse de l'existant (dans les secteurs adultes) pour parvenir à déterminer les pratiques en usage, le temps consacré à cette activité et les collaborateurs concernés. Actuellement, les procédures ont été clarifiées (étapes du désherbage, procédures administratives) et une planification des périodes de désherbage a été établie pour tout le réseau et domaine par domaine par le groupe de pilotage Gestion des collections. La grande difficulté consiste en effet à coordonner et à piloter ces actions pour contrôler les désherbages effectués sur tout le réseau.

Les BM de Genève ne possédant pas de fonds patrimonial, l'entier des collections est concerné par le désherbage, à de rares exceptions près (fonds spécifiques). A l'heure actuelle, l'effort est mis sur les 3 secteurs suivants : Sciences humaines et sociales, Sciences et technologies, Sports et jeux. Selon Joëlle Muster, « ces grands désherbages peuvent s'espacer sur une période allant jusqu'à 2 ans, avec des étapes successives par sous-domaines. »

Les critères de désherbage se basent sur la méthode IOUPI et des fichiers statistiques indiquant la date d'entrée au catalogue, la date d'édition, ainsi que le nombre de prêts sur les 3 dernières années permettent la sélection des candidats. Des spécialistes de chaque domaine procèdent ensuite à l'analyse des documents retirés et il est porté une attention toute particulière aux derniers exemplaires sur le réseau ainsi qu'aux documents considérés comme indispensables, auxquels un code "A" a été attribué. Ils procèdent également à des rachats en veillant à l'équilibre des collections. Si des propositions ponctuelles de désherbage peuvent être faites par tout collaborateur (bibliothécaires, AID, aides-bibliothécaires), elles sont toujours validées par un bibliothécaire ou un bibliothécaire responsable.

Ensuite, les documents désherbés sont ventilés pour être :

- soit entreposés dans une réserve (de taille restreinte, pas identique à un magasin), s'il y a hésitation sur l'opportunité d'un retrait définitif
- soit donnés à des associations officiant à l'étranger qui viennent procéder elles-mêmes au choix de livres en attente d'être pilonnés
- soit mis au pilon.

Joëlle Muster précise : « Les documents désherbés sont tous mis « en attente de pilon ». Une demande d'élimination est alors envoyée au Contrôle financier (c'est un bien qui va sortir de la propriété de la Ville). Une fois l'autorisation reçue, les livres sont recyclés, les VHS, CD, DVD et CD-ROM sont détruits. » Cette démarche nécessite parfois de justifier certains aspects du désherbage auprès des politiques.

#### 4.2.5 Leçons à tirer de ces expériences

Je constate que les critères IOUPI (ou assimilés) sont utilisés partout. Tout comme à la BPU, le souci de maintenir une collection à jour par des rachats ou des remplacements est permanent et le réseau fonctionne également, quand il existe, comme un garde-fou pour garantir l'accès au dernier exemplaire d'un titre. Dans ce sens, une collaboration renforcée à l'intérieur du RBNJ serait un atout.

En outre, la tendance est de solliciter au maximum toute l'équipe du personnel, alors qu'à la BPU l'activité est menée à deux personnes, même si nous sommes aidées par nos apprentis. Pour permettre un fonctionnement à plusieurs, il est nécessaire de formaliser les procédures, comme à la Médiathèque de Saint-Maurice où un schéma et une fiche guident le désherbage.

De plus, Bienne et Genève disposent de statistiques de prêts sur les 3 dernières années. Ceci permet d'affiner l'évaluation de l'usage futur d'un livre et nous manque actuellement à Neuchâtel.

#### 4.3 Ressources informatiques

L'informatisation de la BPU a lieu en 1989, au moment où son catalogue est intégré à celui du Réseau romand des bibliothèques. La migration sur le système VTLS est réalisée en 1996, avant le passage à l'actuel Virtua. La BPU dispose donc de statistiques sur ses exemplaires depuis l'année 1996, ce qui est relativement confortable pour établir des analyses efficaces. Les chiffres directement accessibles sur simple consultation de la base de données sont ceux liés à la notice d'exemplaire de chaque document. Ils fournissent notamment le nombre de prêts, la dernière date de prêt, ainsi que la date à laquelle la notice elle-même a été créée dans la base de données.

#### 4.4 Outils statistiques fournis par RERO

Le système de gestion Virtua ne permet pas une grande autonomie dans l'élaboration de statistiques. Chaque bibliothèque est dépendante de la centrale RERO pour produire les statistiques dont elle a besoin. Dans le cadre du RBNJ, nous disposons de statistiques de prêts mensuelles et annuelles qui fournissent notamment :

- Le nombre de transactions de prêts par localisation
- Le nombre de transactions de prêts par catégories de lecteurs
- Le nombre de transactions de prêts par types de documents
- Le nombre de transactions de prêts par types de documents et par catégories de lecteurs.

Même si ces statistiques sont fort intéressantes et fournissent des renseignements sur l'usage global qui est fait de la bibliothèque, nous ne disposons pas de statistiques listées par document qui nous soient utiles pour l'évaluation de l'usage des collections par discipline. Or, si la bibliothèque a besoin de produits plus élaborés, elle doit avoir recours aux services des informaticiens de la centrale RERO. Les demandes pour ce type de produit doivent être transmises 6 semaines à l'avance et sont payantes (frs 80.-/fichier + 1 ct/ligne).

#### 4.4.1 Listage des documents selon le nombre de prêts et la date de dernier prêt

En 2009 déjà, je m'étais renseignée auprès des mes collègues de la BCU de Lausanne au sujet de la forme sous laquelle les listages qui leur permettaient de procéder au désherbage leur étaient fournis par RERO. J'avais alors obtenu un chablon pour établir ma propre demande de produit à RERO.

C'est ainsi que j'ai rédigé, mi-juillet 2011, ma requête pour obtenir 2 listages : un pour les œuvres de fiction et un autre pour les documentaires (tous supports confondus). Considérant que nous ne nous permettrions pas d'éliminer un ouvrage acheté il y a moins de 3 ans, j'ai demandé une sélection des exemplaires créés avant le 01.08.2008<sup>5</sup>. Malgré le délai habituel requis de 6 semaines, RERO a pu très rapidement me fournir un fichier Excel dans lequel figurent les données suivantes :

- L'auteur
- Le titre
- La date d'édition
- L'éditeur
- La zone 904 (zone locale pour indexer les romans pour la jeunesse)
- La cote
- La date du dernier prêt (essentielle pour appliquer la méthode de Trueswell)
- Le nombre de prêts depuis la création de la notice d'exemplaire
- La date de création de la notice d'exemplaire
- La date de création du code-à-barres
- La classe d'exemplaire (pour me permettre de trier les documents par catégories et supports)
- Le code-à-barres
- Le statut de l'exemplaire (manquant facturé, emprunté...)<sup>6</sup>

#### 4.4.2 Taux de rotation de la collection

Dans un deuxième temps, j'ai demandé à RERO des éléments chiffrés sur le taux de rotation du fonds, par segments de la collection. Ce produit aurait dû nous permettre de fixer des priorités dans notre politique de désherbage. Un taux de rotation élevé par rapport à la moyenne des secteurs additionnés m'aurait indiqué que le domaine en question était très utilisé, donc un peu plus délicat à désherber. A l'inverse, un taux de rotation moins élevé aurait signalé un secteur à épurer en priorité. Toutefois, après que ma demande ait été analysée pour un devis par l'équipe de RERO, ce produit s'est révélé trop cher pour être envisagé cette année, car il n'avait pas été budgété.

Après en avoir parlé avec ma direction, et constatant que cet outil serait utile non seulement pour la politique de désherbage, mais également pour établir une politique d'acquisition, la situation sera réexaminée en fin d'année, le bilan des comptes pouvant alors se révéler favorable. Dans le cas contraire, cette option pourrait peut-être être envisagée dans le cadre du RBNJ. Dans ce cas, 2 pistes pourraient théoriquement être étudiées. Soit :

- un produit « maison », réalisé par le service informatique de l'Université de Neuchâtel. Renseignements pris auprès de Margarita Voelkle, du Service informatique de la BCU Lausanne, un produit avait été créé par une collaboratrice

<sup>5</sup> Voir Annexe 3 : Demande pour produit RERO

<sup>6</sup> Voir Annexe 4 : Extrait du listage des documents pour le dépôt « Libre accès »

du Service informatique d'alors, basé sur des données prises dans la notice bibliographique qui permettaient d'obtenir un résultat par discipline. Cependant, sa réalisation étant très complexe, il n'avait été réalisé qu'une seule fois. Si nous voulions créer un produit moins compliqué, il faudrait pouvoir obtenir la même répartition par discipline à partir du code de dépôt, comme l'a fait Lausanne pour un listage réalisé pour son libre-accès. Cependant, nos codes de dépôt ne correspondent pas complètement aux disciplines pour lesquelles nous voudrions disposer du taux de rotation. Notre situation est différente et nous ne pourrions malheureusement pas nous inspirer de ce qui a été fait à Lausanne.

- une demande commune à RERO pour partager la charge financière. Un produit collectif pourrait en effet être établi. Une table commune pourrait être définie, découpant les collections selon des domaines et des intitulés généraux dans lesquels chaque bibliothèque du RBNJ pourrait faire entrer ses cotes.

#### **4.4.3 Produits à développer dans le futur**

Depuis 2 ans, l'historique des transactions sur chaque exemplaire est régulièrement effacé – selon les exigences de la loi sur la protection des données - et seules les transactions de prêt effectuées durant l'année en cours peuvent être affichées. Nous ne pouvons donc plus, par le seul examen de l'exemplaire, savoir si un livre est moins emprunté aujourd'hui que dans le passé. Ainsi que cela se pratique à Bienne et à Genève, il serait toutefois intéressant de connaître le nombre de prêts pour chaque exemplaire sur les 3 dernières années. Cela nous permettrait de mesurer « l'essoufflement » de l'intérêt pour un document et de sélectionner comme candidats au désherbage, par exemple, tous ceux qui ne sont sortis que moins de 6 fois les 3 dernières années. Margarita Voelkle m'a confirmé qu'il était question de faire une demande dans ce sens à RERO. Le dossier est actuellement en attente.

D'autre part, pour appliquer la méthode Slote, il faudrait pouvoir obtenir la durée d'immobilisation au rayon de chaque document. Or, nous ne disposons pas de ces informations. Si l'obtention d'un tel produit devait s'avérer un jour nécessaire, il faudrait en analyser les coûts et les bénéfices avant d'engager une procédure de demande de produit informatique qui pourrait se révéler lourde financièrement.

## **5 ANALYSE DES CHIFFRES OBTENUS**

### **5.1 Traitement des résultats obtenus selon la méthode Trueswell**

C'est la méthode que j'ai choisie pour repérer les documents candidats au désherbage. En effet, tout comme la méthode Slote, celle de Trueswell est une méthode quantitative se basant sur des données chiffrées révélées par les statistiques. Elle a l'avantage d'être plus rapide que des méthodes uniquement qualitatives qui requièrent un examen approfondi de chaque livre séparément. D'autre part, comme je ne pouvais obtenir la durée d'immobilisation des documents au rayon, j'ai opté pour Trueswell, qui ne nécessite que la date de dernier prêt.

J'ai donc établi un tableau selon cet outil pour chaque segment de la collection. La segmentation correspond, pour les romans, à chaque section de romans (fictions, science-fiction, policiers, langues étrangères). Quant à la collection de documentaires, elle a été découpée selon la classification CDU en plusieurs tranches à l'intérieur desquelles les classes CDU sont regroupées par unité de thèmes. Dans la classe 700, par exemple, j'ai isolé les indices 796-799 concernant le sport, des

indices 700-794, concernant les arts, de façon à traiter de manière différenciée des fonds dont l'usage n'est pas identique. De même, dans la classe 100, j'ai tenu à distinguer la philosophie (100, 110, 120, 140, 160) de la psychologie (150), ainsi que des sciences occultes (130) et de la morale (170). J'ai ainsi obtenu une cinquantaine de segments de collections à analyser. Les listages fournis par RERO m'ont ensuite permis de compter le nombre de documents dont le dernier prêt date de l'année 2011, puis 2010, 2009... et d'additionner ce que ces chiffres représentent en pourcentage du total de derniers prêts comptabilisés<sup>7</sup>.

Bien que je ne dispose pas de chiffres pour mesurer le taux de rotation de nos collections, mon expérience par rapport à leur usage me permet de constater que les fonds les plus utilisés (ex. : romans, guides de voyage, psychologie, informatique, médecine) présentent le pourcentage le plus élevé de dernier prêt en 2011 et 2010 (entre 81 et 93%), par rapport à des domaines moins fréquentés, comme les documentaires en histoire, musique, sciences économiques, ou le sport (entre 52 et 65%). Pour autant, il serait dangereux d'en conclure que les domaines moins utilisés doivent être dés herbés à outrance. Il a en effet été démontré, selon B. Calenge, que des collections offrant moins de diversité s'appauvrissent et tendent à être désertées par le public.

## 5.2 Interprétation des résultats et considérations

Il est maintenant temps de répondre à la question de départ : parviendra-t-on à retirer du libre accès 30% de la collection sans trop diminuer la satisfaction du public ? L'analyse des tableaux réalisés selon la méthode détaillée ci-dessus permet de quantifier le nombre de documents que l'on peut envisager de retirer pour chaque segment de collection (en nombre et pourcentage de la collection), tout en évaluant la satisfaction future d'après l'usage estimé qu'il en sera fait. J'ai ainsi réalisé un tableau énumérant, pour chaque type de romans et chaque grande classe CDU :

- Le nombre de documents qu'il est envisageable de retirer
- Le même nombre, exprimé en % de la tranche de collection considérée
- Le pourcentage de la collection qu'il serait nécessaire de retirer pour atteindre un taux d'occupation de 70%
- Le taux de satisfaction futur sur lequel se base cette estimation
- La date limite de dernier prêt à partir de laquelle les ouvrages seront retirés pour y parvenir.

Ce tableau<sup>8</sup> démontre que l'objectif de 30% ne pourra pas être atteint. En effet, nous ne parvenons à enlever, en moyenne, que 13,9% de la collection (4238 livres), en nous contentant de ne satisfaire qu'environ 86% de l'usage futur de notre public, alors que Trueswell préconise de viser 99% des demandes estimées. Il est donc évident qu'en retirant du libre accès davantage que ces 13,9%, nous diminuerons de façon encore plus significative la satisfaction de nos usagers. Si nous voulions malgré tout envisager de reléguer jusqu'à 30% de la collection dans les magasins (soit environ 4900 livres supplémentaires), il faudrait pouvoir y disposer d'au moins 123 mètres linéaires supplémentaires (4900 livres d'une épaisseur moyenne de 2.5 cm), mais idéalement de 175 mètres pour que les rayons ne soient pas déjà saturés. Cependant, il ne reste actuellement que 16 mètres à disposition dans le compactus Lecture publique, mais 49,57 mètres pourraient être gagnés, si une solution était

<sup>7</sup> Voir Annexe 5 : Méthode Trueswell appliquée aux romans de fiction et Annexe 6 : Méthode Trueswell appliquée aux documentaires (classe CDU 000), colonnes 1 à 4

<sup>8</sup> Voir Annexe 7 Evaluation du désherbage par secteur



trouvée pour entreposer les dons ailleurs. Il faut cependant être conscient que cela signifierait pour le lecteur un délai d'attente pour accéder aux documents demandés, ainsi qu'un trafic du personnel vers les magasins qu'il est nécessaire d'envisager avec prudence et par étape (procéder pour un segment de la collection, puis établir un bilan). Or, pour le moment, l'espace manque dans les magasins. Si nous devons donc actuellement nous résoudre à retirer davantage que ces 13,9%, ceci nous obligerait immanquablement à augmenter nos demandes de prêt auprès de nos partenaires (RBNJ et RERO). Il en résulterait une augmentation de frais postaux et de transports, ainsi qu'un accroissement de travail pour nos collègues qui auraient à traiter davantage de demandes de notre part.

### **5.3 Deux exemples d'analyse des résultats : romans et documentaires**

#### **5.3.1 Romans de fiction A-Z<sup>9</sup>**

Si je me tenais à la théorie stricte soutenue par Trueswell, et que je tentais d'atteindre 99% de satisfaction de l'usage futur dans le domaine des romans, je ne pourrais retirer que 59 livres sur les 7927 que compte ce rayon (soit 0,7%). Toutefois, si nous voulions retirer les 35% souhaités pour parvenir à un taux de remplissage de 70%, nous devrions retirer 2378 livres. Or, si nous décidons, par exemple, de retirer tous les ouvrages qui ne sont pas sortis depuis 2009, nous parvenons à enlever 16% du total et à assurer environ 83% de l'usage futur estimé. Il nous reste malgré tout encore 20% à retirer pour parvenir aux 35% visés. Il faut donc également trouver un moyen d'examiner ceux qui ne sont pas sortis depuis 2010. Les trier par date d'acquisition nous permettra d'en repérer les plus anciens et de retirer ceux qui présentent un ou plusieurs critères IOUPI.

#### **5.3.2 Documentaires, classe CDU 000<sup>10</sup>**

A examiner de la même manière cette tranche documentaire, nous constatons que seul 1 livre peut être retiré du total si nous visons 99% de satisfaction de l'usage futur, soit 0,7% du secteur. Or, pour parvenir à un taux d'occupation des rayons de 70%, nous devrions enlever 68% de la collection (le taux d'occupation actuel, y compris les rayons supérieurs, est de 138%). En enlevant tous les ouvrages qui ne sont plus sortis depuis 2007, nous n'arrivons à retirer que 7% de la collection et assurons environ 92% de l'usage futur. Il faudrait retirer tous les ouvrages non empruntés depuis 2010 pour parvenir à enlever 51% de la collection. Mais dans ce cas, nous aboutirions à un taux de satisfaction de moins de 49% ! Si nous ne voulons pas baisser dramatiquement l'attrait de notre public pour nos collections, nous devrions impérativement trouver une solution pour assurer un accès suffisamment rapide aux documents retirés. Il faudrait donc s'assurer que la plupart de ces ouvrages soient accessibles au Fonds d'étude ou dans le RBNJ. Pour les documents jugés essentiels, car très empruntés précédemment et donc susceptibles d'être réempruntés, il faudrait trouver une solution pour qu'ils soient relégués dans un magasin proche du libre accès.

---

<sup>9</sup> Voir Annexe 5 : Méthode Trueswell pour les romans de fiction

<sup>10</sup> Voir Annexe 6 : Méthode Trueswell appliquée aux documentaires (classe CDU 000)

## 5.4 Conséquences sur les critères de désherbage actuels

L'analyse qui précède, et le tableau<sup>11</sup> qui en résulte, nous permettent de déterminer cette fameuse date limite du dernier prêt qui nous manquait. Jusque-là, nous procédions à l'instinct. La date limite pouvait donc varier, en fonction des personnes et... de l'humeur du jour. A présent, nous disposons donc, pour chaque segment de la collection, d'une date fixée grâce à des outils statistiques et à partir de laquelle nous pouvons retirer du rayon, en première sélection, les ouvrages candidats au désherbage. Qui plus est, nous disposons d'un document sous forme de fichier Excel nous permettant de lister lesdits documents. Autrement dit, notre pratique devrait gagner en efficacité et en cohérence.

Cependant, on l'a vu, la méthode Trueswell ne suffira pas à enlever suffisamment de livres du libre accès. Nous devons donc agir, par une deuxième sélection, sur les romans achetés il y a 10 ans et plus, même s'ils ont été empruntés au-delà de la date limite. Nous procédions déjà ainsi jusqu'à présent, mais les listages imprimés nous permettront de sélectionner plus rapidement les ouvrages candidats.

Quant aux documentaires, nous ne pouvons plus nous contenter de retirer les ouvrages achetés il y a 10 ans et devons nous inspirer de ce qui a été fait à la BPI grâce à la méthode IOUPI (cf. Gaudet, 1999<sup>2</sup>, pp. 84-89) pour fixer une nouvelle limite d'ancienneté aux ouvrages documentaires, par classe CDU<sup>12</sup>.

## 6 MISE EN ŒUVRE

Le constat quelque peu pessimiste dressé au chapitre 5.2 ne doit pas pour autant nous inciter à l'immobilisme. Même si le résultat escompté ne pourra pas être atteint, nous sommes contraints d'agir pour les raisons évoquées plus haut (cf. chap. 3) et nous avons forgé des outils qui nous seront utiles pour tendre vers plus d'efficacité.

### 6.1 Etapes du travail et organisation du personnel

#### 1° Fixer des priorités

En l'absence de chiffres concernant le taux de rotation, les priorités devront être définies selon d'autres critères. Le manque d'espace étant le problème majeur de notre libre accès, il paraît tout indiqué de procéder en traitant en priorité les rayonnages les plus encombrés. Le tableau qui renseigne sur le taux d'occupation des rayons permet de calculer le pourcentage de la collection à retirer pour obtenir un taux d'occupation de 70%<sup>13</sup>. J'ai ainsi pu mettre en évidence la section la plus saturée parmi les documentaires. Il s'agit de la classe 000, occupée à 138% (ce taux supérieur à 100% s'explique par le fait que je ne comptabilise pas les rayons supérieurs dans les mètres linéaires disponibles, bien qu'ils soient occupés). J'ai voulu aussi retenir les romans de fiction (j'exclus pour le moment les romans policiers et de science-fiction dont la situation n'est pas aussi critique), car je souhaiterais libérer les rayons supérieurs de cette section qui sont utilisés, alors qu'ils ne devraient pas l'être. Pour la suite de l'opération, nous procéderons de manière identique, en visant à désengorger les rayons les plus saturés.

**Personnel intervenant** : la responsable du service et son adjointe à la gestion des collections (l'auteure).

<sup>11</sup> Voir Annexe 7 : Evaluation du désherbage par secteur

<sup>12</sup> Voir Annexe 9 : Critères de désherbage (septembre 2011)

<sup>13</sup> Voir Annexe 2 : Occupation des rayonnages en Lecture publique, colonne 5 (pourcentage à retirer)

## **2° Imprimer les listes des documents à retirer (1<sup>ère</sup> sélection)**

Une liste des romans qui n'ont plus été empruntés depuis 2009 sera tirée et une autre pour les documentaires de la classe 000, plus sortis depuis 2007, pour commencer. Il en sera fait ainsi pour tous les segments analysés dont la date limite de dernier prêt à pu être établie.

**Personnel intervenant :** adjointe à la gestion des collections.

## **3° Imprimer des listes complémentaires de documents à retirer (2<sup>ème</sup> sélection)**

Il sera imprimé une liste des romans encore empruntés en 2010 et 2011, mais dont l'ancienneté est de 10 ans et plus. De même pour les documentaires de la classe 000 encore sortis après 2007.

**Personnel intervenant :** adjointe à la gestion des collections.

## **4° Retrait des rayons**

Sur la base des listes décrites ci-dessus, il sera procédé au retrait des documents, par segments de la collection (ex. pour les romans : A-D, E-H, I-L, M-P, Q-T, U-Z).

**Personnel intervenant :** les apprentis AID et chaque collègue en charge d'un domaine d'acquisition pour son propre domaine.

## **5° Vérifications au catalogue**

Inscrire le nombre de prêts et la date de dernier prêt sur la page de garde du livre. Cela permet de pallier le manque de données concernant le nombre de prêts sur les 3 dernières années. Si le livre est remis en rayon, nous aurons une information sur laquelle nous baser lors du prochain désherbage.

Vérification de la présence d'un exemplaire du titre dans le RBNJ ou RERO.

**Personnel intervenant :** les apprentis AID et toute collègue en charge d'un domaine d'acquisition pour son propre domaine.

## **6° Examen des documents retirés**

Selon les critères IOUPI, chaque document retiré sera examiné pour déterminer s'il sera :

- Remis au rayon (surtout pour les ouvrages empruntés au-delà de la date charnière)
- Remplacé par un autre plus récent ou mieux adapté
- Relégué au compactus Lecture publique
- Transféré au Fonds d'étude
- Éliminé définitivement (vendu, donné ou mis au pilon)

L'examen des livres encore empruntés au-delà de la date limite de dernier prêt sera la plus délicate, compte tenu de l'usage qu'il est fait encore actuellement de ces documents. L'analyse qualitative de cette tranche de la collection devra être faite avec soin, car il faudra veiller à conserver notamment les classiques et les documents jugés indispensables. L'expérience du fonds et des demandes des usagers sera déterminante pour procéder à cette évaluation. Nous veillerons également à ne pas dépouiller complètement un rayon, mais à maintenir une diversité de l'information. Toutefois, concernant des auteurs très prolifiques et dont il est important d'avoir un certain nombre de titres à proposer (les plus récents), sans toutefois avoir la collection complète, nous pourrions envisager de placer les plus anciens au compactus ou de faire fonctionner les demandes à l'intérieur du réseau.

**Personnel intervenant** : la responsable du service et son adjointe à la gestion des collections : dans un premier temps, un premier tri peut se faire par une seule personne et l'examen des cas les plus difficiles à deux.

### 7° Corrections au catalogue

Les notices d'exemplaires devront être supprimées ou modifiées, de même que les zones locales de gestion des notices bibliographiques.

**Personnel intervenant** : 2 collègues diplômées AID, récemment formées à cette tâche. Une procédure a été rédigée à cet effet<sup>14</sup>.

### 8° Evaluation des effets du désherbage

Une fois cette première étape du travail terminée, il faudra faire un bilan des effets positifs ou négatifs remarqués. Il s'agira de confronter les impressions des bibliothécaires au service du prêt avec les éventuelles remarques du public. Il serait alors intéressant d'analyser annuellement, par un tableau, le type des demandes faites chez nos partenaires (type de document, date d'édition, bibliothèques qui détiennent le titre) pour déterminer si les livres les plus anciens qui ont été retirés manquent à nos usagers et si l'on constate une évolution du nombre et des types de demandes. Les résultats de ce bilan seraient transmis à la direction.

**Personnel intervenant** : évaluation animée par la responsable du service ou son adjointe à la gestion des collections, avec la participation du personnel de la Lecture publique.

## 6.2 Evaluation du temps requis

Le temps que nous passons actuellement à désherber est difficile à évaluer, puisque nous ne parvenons souvent pas à bloquer une période hebdomadaire pour cette tâche. Nous pouvons toutefois déterminer le nombre de documents que nous parvenons à retirer par année : en moyenne, nous enlevons du libre accès environ 2400 documents. Si nous nous fixons l'objectif de soustraire un minimum de 4200 ouvrages (cf. chap. 5.2), nous devons :

- soit parvenir à dégager davantage de temps
- soit bénéficier de personnel supplémentaire.

Dans le premier cas de figure, il faudrait envisager de diminuer le temps passé à certaine(s) tâche(s) au profit du désherbage. Dans le cas où nous opterions pour un processus réparti dans le temps, il faudrait approfondir, par exemple, **la possibilité de déverser temporairement le catalogage de la Lecture publique sur le service de catalogage du Fonds d'étude**. Il ne faut pas perdre de vue que si nous transférons davantage de documents vers le Fonds d'étude, le service des acquisitions, chargé d'enregistrer les entrées de documents, sera aussi davantage sollicité. Ces deux services étant ainsi associés à la démarche de la Lecture publique, cette campagne aurait l'avantage de devenir l'affaire de toute la BPU. Si cet arrangement ne pouvait être envisagé, il resterait la possibilité de **diminuer les heures d'ouverture de la Lecture publique**. Ces deux options demanderont de dialoguer avec toutes les parties concernées afin de ne pas créer de grave déséquilibre.

Dans le deuxième cas de figure, il faudrait **dégager des moyens financiers pour engager un(e) ou plusieurs auxiliaires** qui pourraient collaborer aux étapes 4 et 5

---

<sup>14</sup> Voir annexe 8 : Marche à suivre pour élimination de documents au catalogue

(retrait et vérifications au catalogue). Ceci nécessiterait une petite formation et les autres étapes seraient du ressort du personnel plus expérimenté. Cette solution aurait l'inconvénient d'induire moins de souplesse : les auxiliaires ne pourraient fonctionner qu'à certaines étapes du processus et nous devrions établir un planning très strict pour réussir à alterner de manière efficace les différentes étapes de la démarche. Cette option serait davantage envisageable dans le cadre d'une opération « coup de poing », par exemple pendant une période de fermeture estivale où nous nous consacrerions uniquement à désherber. Néanmoins, à la lumière de l'expérience vécue par nos collègues de Bienne et à cause du manque d'espace qui limite nos capacités d'entreposage d'un grand volume de livres, nous devons renoncer à cette solution et préférer une démarche en cours d'année.

Afin d'établir une moyenne d'heures de travail nécessaires pour atteindre soit l'objectif de 4200 documents (1<sup>ère</sup> sélection sur la base de la méthode Trueswell, permettant de retirer 13.9% de la collection), soit celui de 9100 ouvrages (1<sup>ère</sup> sélection augmentée d'une 2<sup>ème</sup> sélection sur la base des documents acquis il y a 5 ou 10 ans, afin de reléguer 30% de la collection), j'ai calculé le temps que prend le traitement d'un chariot de livres, contenant en moyenne 100 livres :

Tableau 2 : Evaluation du temps requis pour l'activité du désherbage

<b>Etapes</b>	<b>Temps nécessaire pour 100 livres (en heures)</b>	<b>Pour 2400 livres : moyenne annuelle actuelle (en heures)</b>	<b>Pour 4200 livres ou Pour 9100 livres (en heures)</b>	<b>Différence (= nombre d'heures supplémentaires par rapport à la situation actuelle)</b>
<b>Retraits des rayons</b>	1,50	36,00	63,00 136,50	27,00 100,50
<b>Vérifications au catalogue</b>	2,25	54,00	94,50 204,75	40,50 150,75
<b>Examen qualitatif des ouvrages</b>	4,50 (= 2 x 2,25)	108,00	189,00 409,50	81,00 301,50
<b>Corrections au catalogue</b>	2,00	48,00	84,00 182,00	36,00 134,00
<b>Total</b>	10,25	246,00	430,50 932,75	184,50 686,75
<b>Calcul du temps hebdomadaire (sur 52 semaines)</b>		<b>4.75</b>	<b>8,25</b> <b>22,20</b>	<b>Pour 4200 livres env. 3,50</b> <b>Pour 9100 livres env. 13,20</b>

Du retrait du rayon aux corrections au catalogue, il faut compter 10,25 heures de travail, compte tenu du fait que les heures sont doublées à l'étape no 6 qui nécessite deux personnes. Partant de ce constat, le traitement de 4200 livres devrait nécessiter 430,50 heures de travail soit près de 8,25 heures hebdomadaires, ou l'équivalent d'un poste à 20% pendant 52 semaines. Par rapport à la situation actuelle, cela représente un surcroît de travail d'environ 3,50 heures hebdomadaires (près d'un poste à 10%). La même analyse faite sur l'alternative de 9100 ouvrages révèle un total de 932,75 heures de travail (22,20 heures hebdomadaires, soit un poste à 55%), et par conséquent une charge de travail supplémentaire d'environ 13,20 heures par semaine (un poste à 33%). En fonction des moyens obtenus pour réaliser cette opération, nous pourrions donc soit envisager de n'appliquer que la méthode Trueswell, soit décider de compléter notre action par une deuxième sélection de livres acquis il y a 5 ou 10 ans. Si nous parvenons à dégager ce temps ou à obtenir des forces supplémentaires, l'objectif pourrait être atteint à l'automne 2012, pour autant que l'opération débute avant fin 2011.

### **6.3 Communication**

Les bibliothécaires sont par nature très attachés à leurs collections. Ils doivent donc souvent se faire violence pour éliminer des ouvrages. D'autant plus si les documents en question sont très empruntés ou s'ils sont encore en bon état. Il est donc important d'expliquer la démarche, non seulement aux personnes directement concernées (les collègues du service Lecture publique), mais également aux collègues des autres services qui pourraient s'interroger sur le bien-fondé de la démarche.

#### **6.3.1 Communication interne**

Cette communication interne doit donc se faire à tous les niveaux de la hiérarchie. Notre directeur a d'ailleurs déjà été informé, au cours de ma réflexion, de la direction que prenaient mes conclusions et des difficultés que je rencontrais (coûts des produits statistiques, premières conclusions concernant les analyses statistiques, révision de l'objectif premier à la baisse). A la fin de mon travail, il est prévu que je lui expose le résultat de mes conclusions et les demandes éventuelles pour envisager la mise en œuvre du projet. Il sera important d'obtenir de sa part qu'il le valide et le relaye auprès des autorités de tutelle de la BPU. Ce sera d'ailleurs l'occasion d'exposer au Comité de Direction de la Fondation le résultat de mes recherches et d'expliquer que nous sommes parvenus à évaluer la quantité de documents qu'il est envisageable de retirer grâce à une méthode scientifique éprouvée. Mais surtout, il est impératif d'expliquer que cette démarche ne pourra se faire qu'en prenant le risque de diminuer la satisfaction du public. Il sera aussi nécessaire d'expliquer qu'une certaine limite ne peut être dépassée, sans quoi nous serions dans l'obligation d'augmenter substantiellement nos demandes de documents aux bibliothèques partenaires, ce qui aurait pour effet d'augmenter considérablement le temps d'attente du public pour obtenir l'information et accroîterait le flux et le coût des documents à acheminer. C'est donc en connaissance de cause que nos autorités devraient pouvoir alors valider notre projet et se porter garantes de notre politique.

Par ailleurs, à la mi-temps de mon travail, j'ai saisi l'occasion d'une séance de travail en Lecture publique pour exposer mes premières conclusions aux collègues de mon

service. L'exposé des chiffres et des outils (listages) qui vont permettre de mettre en place le projet ont semblé les convaincre. Toutefois, il s'agira de trouver, par un moyen ou un autre, le temps nécessaire à réaliser ces opérations.

En outre, et selon le vœu du directeur, ce projet sera expliqué lors d'une séance des responsables des différents services de la BPU. Ce sera pour moi l'occasion d'exposer l'état des lieux en Lecture publique et les réalités auxquelles nous sommes confrontés, de manière à ce que nous puissions éventuellement trouver de l'aide auprès d'autres services, comme évoqué plus haut, mais aussi dans le but d'associer le service des acquisitions du Fonds d'étude au processus, puisqu'il sera touché par une augmentation des transferts en provenance de la Lecture publique.

### **6.3.2 Communication externe**

Dans un second temps, notre projet (et les raisons pour lesquelles nous sommes obligés d'envisager un désherbage intensif) pourra être communiqué aux bibliothèques partenaires les plus proches qui partagent avec nous un fonds de lecture publique, et avec lesquelles les échanges de documents sont les plus nombreux : la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds et la Bibliothèque de la Ville du Locle. Si le flux de documents entre la BPU et ces bibliothèques devait s'intensifier, il est bon que nos partenaires en soient informés assez tôt.

Enfin, le public pourra se montrer inquiet de voir de nombreux livres retirés des rayons. L'opération ne devrait toutefois pas être aussi visible que si nous avions retiré d'un coup 30% des collections et nos usagers sont habitués à trouver régulièrement des livres désherbés mis à leur disposition sur des chariots à l'entrée de la bibliothèque. Un texte résumant notre politique de désherbage en Lecture publique pourra figurer sur le site web de la bibliothèque, de façon à légitimer notre action et à expliquer que notre démarche vise à donner plus d'espace et de confort à nos lecteurs. Nous devons en outre être attentifs aux remarques des usagers et intensifier notre communication si le personnel du service du prêt remarquait une inquiétude ou un mécontentement latents. Dans ce sens, il s'agira, en premier lieu, d'encourager le personnel du prêt à rester à l'écoute du public et de prévoir un débriefing à ce sujet lors des séances du service.

## **7 L'AVENIR : SCÉNARIO D'ÉVOLUTION ENVISAGÉ**

On l'a vu plus haut : parmi nos critères de désherbage, il en est un qui met en lumière les forces d'un réseau de bibliothèques. Avant de désherber définitivement un ouvrage, on s'assurera en effet qu'il ne s'agit pas d'un document dont l'intérêt à long terme est avéré ou qu'il en existe un exemplaire dans une autre bibliothèque du réseau. Or, s'il est clair que les bibliothèques ne peuvent plus se permettre d'être autosuffisantes, cette démarche n'a de sens à long terme que si elle est concertée avec les partenaires du réseau. Il serait donc nécessaire que les différentes bibliothèques membres du RBNJ collaborent pour établir une politique de conservation (et de désherbage) concertée, en se répartissant les domaines pour lesquels elles deviendraient les bibliothèques de référence, en fonction de leurs missions respectives. Ainsi, chacune pourrait devenir la bibliothèque de référence dans certains secteurs.

Contrairement à la pratique actuelle qui veut qu'on tente de garder ce qui est essentiel dans chaque domaine de la connaissance, ce qui amène à une dispersion inévitable, chacune pencherait plutôt vers une certaine spécialisation. Le désherbage

s'en verrait facilité. Gageons que le réseau y gagnerait en efficacité, les bibliothèques devenant d'autant plus complémentaires les unes par rapport aux autres. La mise en commun des ressources, moteur du réseau, prendrait alors tout son sens et la satisfaction du public en serait la première gagnante, grâce aux échanges facilités.

Il resterait toutefois à résoudre un autre problème, commun à de nombreuses bibliothèques : le manque d'espace à disposition pour la conservation. L'idée d'un silo à livres partagé, telle qu'elle a été développée dans le canton de Vaud, pourrait être la pierre qui manque à l'édifice commun d'une politique de conservation partagée.

## **8 CONCLUSION**

Avant d'entamer cette réflexion, j'espérais pouvoir être surprise par les résultats et étais prête à mettre de côté mes impressions subjectives selon lesquelles il serait difficile de retirer 30% des collections du libre accès. Je souhaitais surtout me rendre à l'évidence, chiffres à l'appui, qu'une bonne partie des fonds était sous-utilisée. Force est de constater qu'au contraire, seul un petit pourcentage de livres a échappé à notre vigilance et que notre pratique du désherbage, malgré une méthode quelque peu empirique, s'est révélée tout à fait fructueuse. Il serait donc très imprudent de notre part de retirer brutalement 30% des collections. Nous risquerions alors de décevoir notre public et/ou d'augmenter le délai d'obtention de l'information dont il a, la plupart du temps, un besoin urgent.

Nous manquions jusqu'ici de points de repère pour savoir jusqu'où nous pouvions aller dans l'élimination de livres sans diminuer la satisfaction de nos lecteurs. L'année charnière que j'ai pu déterminer pour chaque segment de collection nous permet dorénavant de fixer des limites objectives au maintien des documents en libre accès et de gagner en efficacité et en cohérence.

Il manque cependant pour l'instant deux ingrédients essentiels à la réussite de notre projet de donner plus d'espace à nos collections en libre accès : le temps à investir et/ou le personnel pour le réaliser, ainsi que les locaux (magasins) pour accueillir les ouvrages relégués. S'il existe plusieurs pistes pour surmonter le premier obstacle, le deuxième ne connaît pas encore de solution et c'est à court terme qu'il faudra résoudre ce problème.

En même temps que les professionnels sont conscients du fait qu'il est vain de vouloir tout conserver sans aucune distinction, ils prennent également la mesure de l'importance du service au public, mission primordiale pour une bibliothèque de lecture publique. Si nous voulons rester concurrentiels face à Internet, nous devons tout mettre en œuvre pour garantir un accès rapide à une information pertinente. Vouloir n'est toutefois pas pouvoir. Pour accomplir cette tâche, nous avons besoin d'outils et de moyens dont il nous appartient de défendre le caractère indispensable auprès de nos autorités. Cela fait aussi partie de ce que l'on attend des bibliothécaires.



## **BIBLIOGRAPHIE**

### Ouvrages de base

Gaudet, Françoise (1999<sup>2</sup>) : Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections. Paris. Ed. du Cercle de la librairie. Coll. „Bibliothèques“

Lockett, Barbara (éd.) (1989) : Guide to the evaluation of library collections. Chicago. American Library Association. Coll. „Management and development guides“

Calenge, Bertrand (2008) : Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet. Paris. Ed. du Cercle de la librairie. Coll. „Bibliothèques“

### Travaux de certificat

Griener-Hurley, Cecilia (2005) : Le désherbage – et après ? : travail final de certificat. Fribourg. Université de Fribourg, Formation continue

Reyes, Florentina (2003) : Elaboration d'une politique de désherbage au Centre pédagogique de Documentation de Bâle : travail final de certificat. Fribourg. Université de Fribourg, Formation continue

### Articles

Villard, Hubert (2001) : Un plan de conservation. Bulletin des Bibliothèques de France, no 6, pp. 94-100

### Supports de cours

Villard, Hubert (2010) : Gestion dynamique des collections. Fribourg. Certificat en gestion de documentation et de bibliothèque. Module 1 Gestion des collections

Calenge, Bertrand (2010) : Une politique de développement des collections : pourquoi ? Fribourg. Certificat en gestion de documentation et de bibliothèque. Module 1 Gestion des collections

### Rapports

Bibliothèque publique et universitaire (2008-2010) : Rapport annuel. Dans : Bibliothèques et Musées. Neuchâtel (2008-2010)

### Normes

Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique CLP (éd.) (2008<sup>3</sup>). Normes pour les bibliothèques de lecture publique : principes, données techniques et exemples pratiques. Berne. Ed. Hep.

### Sites web consultés

CRIPT Poitou-Charentes (éd.) (2010) : Atelier gestion documentaire : le désherbage [En ligne] [http://www.cript.poitou-charentes.educagri.fr/crbst\\_24.html](http://www.cript.poitou-charentes.educagri.fr/crbst_24.html) (consulté le 12 septembre 2011)

David, Stéphanie (2008) : Désherber en bibliothèque. Dans : Site de l'ENSSIB [En ligne] <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/document-1735> (consulté le 12 septembre 2011)

American Library Association (éd.) (2009) : Overbooked : a resource for readers [En ligne] <http://www.overbooked.org/ra/weeding.html> (consulté le 12 septembre 2011)

Site du Réseau des bibliothèques neuchâteloises et jurassiennes [En ligne] <http://rbnj.unine.ch/> (consulté le 23 septembre 2011)

Site de la Bibliothèque publique et universitaire de Neuchâtel [En ligne] <http://bpun.unine.ch/> (consulté le 23 septembre 2011)

## ANNEXE 1

## Détail du nombre de volumes en libre accès, par type de document

Types de documents	Nombre	En % de la collection
Documentaires	19'891	43.8%
Romans adultes (y.c. en langues étrangères et en gros caractères)	15'999	35.2%
Romans pour adolescents (fonds récent : moins de 10 ans)	767	1.7%
Bandes dessinées	2907	6.4%
DVD fictions	2093	4.6%
DVD documentaires	824	1.8%
CD-ROM	326	0.7%
Livres sonores	612	1.3%
Ouvrages de référence	141	0.3%
Fonds spéciaux (guides du Club alpin suisse, Avant-scène Opéra, Avant-Scène Théâtre)	1897	4.2%
<b>Total</b>	<b>45'457</b>	<b>100%</b>
Revue (non conservées)	34 titres	

## ANNEXE 2

## Occupation des rayonnages en Lecture publique (libre accès et compactus)

Cotes	Mètres linéaires disponibles (seulement les rayons utiles, sans compter les rayons supérieurs)	Mètres linéaires occupés (y compris les rayons supérieurs)	Taux de remplissage (rapport Mètres linéaires occupés/Mètres linéaires disponibles)	Pourcentage à retirer pour obtenir un taux de remplissage de 70% ou pourcentage restant pour atteindre 70%
Romans fictions A-Z	169.05	178.32	105%	-35%
Policiers A-Z	59.1	51.99	88%	-18%
Romans S-F A-Z	25.5	19.67	77%	-7%
Romans Ados	16.5	10.06	61%	9%
Livres anglais	39.6	37.83	95%	-25%
Livres italien	10.8	7.95	74%	-4%
Livres allemand	26.25	23.45	89%	-19%
Livres espagnol	9.15	6.32	69%	1%
Romans SLC	16.5	15.77	96%	-26%
Documentaires 000	1.91	2.63	138%	-68%
Documentaires 100	17.59	19.51	111%	-41%
Documentaires 200	8.76	9.62	110%	-40%
Documentaires 300	36.99	35.52	96%	-26%
Documentaires 500	15.05	17.13	114%	-44%
Documentaires 600	47.95	51.89	108%	-38%
Documentaires 700-794	45	43.59	97%	-27%
Documentaires 910	38.1	33	87%	-17%
Documentaires 92	44.25	36.79	83%	-13%
Avant-scène Opéra	3	2.69	90%	-20%
Documentaires 796-799	15.3	12	78%	-8%
Avant-scène Théâtre	7.5	7.13	95%	-25%
Documentaires 800	34.95	30.44	87%	-17%
Documentaires 900-994	52.5	39.69	76%	-6%
Guides CAS	1.8	1.76	98%	-28%
Total livres libre accès	743.1	694.75	93%	-23%
Livres audio	9.3	6.58	71%	-1%
DVD fiction	22.83	21.47	94%	-24%
DVD docu. 500	1.6	1.11	69%	1%
DVD docu. 000, 100, 200, 300, 600, 700	4.8	3.1	65%	5%
CD-ROMS	4.74	3.74	79%	-9%
BD	29.4	24.64	84%	-14%
Total libre accès	815.77	755.39	93%	-23%
Compactus romans	37.97	36.29	96%	-26%
Compactus documentaires	97.6	83.21	85%	-15%
Total compactus	135.57	119.5	88%	-18%

## ANNEXE 3

## Demande pour produit RERO

## Demande de produit No 1775 – Autre

Date 15.07.2011  
 Bibliothécaire Michael Schmidt E-mail michael.schmidt@unine.ch  
 Bibliothèque BPU Neuchâtel – Fonds d'étude [new]  
 Titre du produit Liste pour désherbage BPU/LP – Romans

## Sélection

Depôt  
 310010003 NE BPUN LP Libre Accès,  
 Dépôts sélectionnés: 1

Remarques  
 Dans ce dépôt, sélectionner tous les items créés avant le 01.08.2008

## Tri

Remarques  
 Tri primaire: classe d'item  
 Sous-tri 1: 1ère cote (type de tri alphanumérique)  
 Sous-tri 2: par zone 100 (auteur)

## Edition

Remarques  
 Sous forme de fichier Excel:  
 - Colonnes avec données tirées des items :  
 -- 1ère cote  
 -- Date dernier prêt  
 -- Nombre de prêts  
 -- Date de création de l'exemplaire  
 -- Date du barcode  
 -- Classe d'exemplaire (item class)  
 -- Barcode  
 -- Statut de l'exemplaire (en toutes lettres, s.v.p.)  
 - Colonnes avec données tirées de la notice bibliographique :  
 -- Auteur (100 \$a)  
 -- Titre (245 \$a + \$b)  
 -- Date d'édition (008, champ « date 1 » ou zone 260 \$c ?)  
 -- Editeur (zone 260 \$b)  
 -- Zone 904: uniquement si contenu = nebpulpados

## Autres

*Ce produit spécifique est facturé selon son coût réel*

**Facture à envoyer** A la bibliothèque concernée

## Remarques générales

Il s'agit d'une commande URGENTE. Délais: 19 juillet avec livraison 5 août 2011

## Raisons:

- mémoire pour obtention du certificat de formation continue en gestion de documentation et de bibliothèque de l'Uni de Fribourg qui doit être rendu le 25.09.2011

<http://www.rero.ch/produits/>

15.07.11 02:48:55 PM

## ANNEXE 4

## Extrait du listage des documents pour le dépôt « Libre accès » (fictions, tous supports)

CALL_NUMBER	LAST_CHECKOUT	CIRCCOUNT	SINCE	WHEI	CREATIOND.	BARCODED/	ITEMCLASS	BARCODE	STATUS	AUTHOR	TITLE	EDITION_DA	EDITOR
BPUP R ASWA Imm	08-JUN-11	44	24-JUL-06	24-JUL-06	31-JUL-06	31002		1031922944		Aswānī, 'Alā' al	\$a L'immeuble Yacoubian :	2006	Actes Sud,
BPUP R BERB Cap	09-SEP-10	15	04-FEB-03	04-FEB-03		31002		1031901848		Berberova, Nina Niko	\$a Le cap des Tempêtes :	2002	Actes Sud,
BPUP R SIGN Cat	17-FEB-11	45	03-DEC-03	03-DEC-03	03-DEC-03	31002		1031915745		Signol, Christian	\$a Cette vie ou celle d'après :	2003	Albin Michel,
16R SIMM Lie	08-APR-10	19	20-APR-99	20-APR-99	16-MAR-04	31002		1031030734		Simmel, Johannes M	\$a Liebe ist nur ein Wort :	1998	Bechtermünz Verl. :
BD RAMA Lou	04-APR-11	61	21-DEC-99	21-DEC-99	21-DEC-99	31002		1031904228		Ramaïoli, Georges	\$a Loulou /	1999	Soleil Productions,
BPUN SP 1090	30-DEC-02	14	02-NOV-98	02-NOV-98	02-NOV-98	31002		1031037255		Plume, Amélie	\$a Ailleurs c'est mieux qu'ici /	1998	Zoé,
BPUP R DORIN Au	07-FEB-11	86	03-JUN-02	03-JUN-02		31002		1031907335		Dorin, Françoise	\$a Au nom du père et de la fille /	1992	France Loisirs,
BPUP R JACOU Fil	11-JUL-11	29	31-MAR-08	31-MAR-08	06-MAY-08	31002		1031927562		Jaouen, Hervé	\$a Les filles de Roz-Kelenn \$h	2008	V.D.B.,
BPUP 14R ACKR Cle	05-MAR-11	8	14-JUL-05	14-JUL-05	14-JUL-05	31002		1031917466		Ackroyd, Peter	\$a The Clerkenwell tales /	2004	Vintage,
BPUP 14R ACKR Hou	05-JUN-08	12	07-NOV-96	07-NOV-96	04-MAR-04	31002		1031001032		Ackroyd, Peter	\$a The house of Doctor Dee /	1994	Penguin Books,
BPUP 14R ACKR Lam	20-JUN-11	5	27-OCT-06	27-OCT-06	16-NOV-06	31002		1031923478		Ackroyd, Peter	\$a The lambs of London /	2005	Vintage,
BPUP 14R ACKR Pla	19-DEC-09	12	26-JUN-02	26-JUN-02		31002		1031908258		Ackroyd, Peter	\$a The Plato papers :	2000	Vintage,
BPUP 14R ADLER Hou	22-DEC-09	12	27-OCT-06	27-OCT-06	16-NOV-06	31002		1031923511		Adler, Elizabeth (Eliz	\$a The house in Amalfi /	2005	Hodder and Stoughton,
BPUP 14R ADLER In	05-APR-11	25	05-MAR-03	05-MAR-03		31002		1031909347		Adler, Elizabeth (Eliz	\$a In a heartbeat /	2000	Hodder & Stoughton,
BPUP 14R ALBOM Fiv	22-JAN-11	17	05-APR-04	05-APR-04	05-APR-04	31002		1031913749		Albom, Mitch	\$a The five people you meet in	2003	Little, Brown,
BPUP 14R ALCO Lon	28-APR-11	11	08-JAN-97	08-JAN-97	08-JAN-97	31002		1031000562		Alcott, Louisa May	\$a A long fatal love chase /	1995	Random House,
BPUP 14R ALEX Fli	13-NOV-10	7	29-JUL-08	29-JUL-08	25-SEP-08	31002		1031926808		Alexie, Sherman	\$a Flight /	2008	Harvill Secker,
BPUP 14R ALEX Ten	13-NOV-10	13	07-JUL-05	07-JUL-05	07-JUL-05	31002		1031917439		Alexie, Sherman	\$a Ten little Indians :	2005	Vintage,
BPUP 14R ALLI Bas	02-DEC-09	14	05-OCT-99	05-OCT-99	05-OCT-99	31002		1031901177		Allison, Dorothy	\$a Bastard out of Carolina /	1993	Plume,
BPUP 14R AMES I	03-AUG-10	12	27-OCT-06	27-OCT-06	30-NOV-06	31002		1031923311		Ames, Jonathan	\$a I love you more than you kn	2006	Black Cat,
BPUP 14R AMES Wak	22-JAN-11	12	27-OCT-06	27-OCT-06	04-DEC-06	31002		1031923285		Ames, Jonathan	\$a Wake up, Sir ! :	2005	Scribner,
BPUP 14R AMIS Dea	19-JUL-11	12	07-JUN-02	07-JUN-02		31002		1031901739		Amis, Martin	\$a Dead babies /	1984	Penguin books,
BPUP 14R AMIS Hea	06-MAY-10	7	20-MAR-01	20-MAR-01	20-MAR-01	31002		1031905066		Amis, Martin	\$a Heavy water	1998	J. Cape,
BPUP 14R AMIS Nig	13-MAY-08	17	20-APR-98	20-APR-98	20-APR-98	31002		1031015834		Amis, Martin	\$a Night train /	1997	J. Cape,
BPUP 14R AMIS Suc	28-FEB-08	12	24-SEP-01	24-SEP-01	24-SEP-01	31002		1031906768		Amis, Martin	\$a Success /	1985	Penguin books,
BPUP 14R AMIS Yel	05-DEC-08	4	05-APR-04	05-APR-04	05-APR-04	31002		1031913741		Amis, Martin	\$a Yellow dog /	2003	J. Cape,
BPUP 14R ANDE Cur	02-MAR-10	21	27-MAR-01	27-MAR-01	27-MAR-01	31002		1031906080		Anderson-Dargatz, G	\$a The cure for death by lightn	1999	Virago Press,
BPUP 14R ARC Pro	11-FEB-11	22	17-FEB-97	17-FEB-97	17-FEB-97	31002		32000000535056		Archer, Jeffrey	\$a The prodigal daughter	1982	
BPUP 14R ARCH Eag	08-SEP-09	29	16-DEC-98	16-DEC-98	16-DEC-98	31002		1031031130		Archer, Geoffrey, ror	\$a Eagletrap /	1993	

**ANNEXE 5****Méthode Trueswell appliquée aux romans de fiction**

<b>Année</b>	<b>Nbre de derniers prêts / an</b>	<b>Nbre de derniers prêts en % du total</b>	<b>Cumul des %</b>	<b>A enlever</b>
2011	4425	56%	56%	
2010	2167	27%	83%	
2009	626	8%	91%	626
2008	307	4%	95%	307
2007	140	2%	97%	140
2006	84	1%	98%	84
2005	56	1%	99%	56
2004	30			30
2003	21			21
2002	8		100%	8
<b>Total</b>	<b>7864</b>			<b>1272</b>

**ANNEXE 6****Méthode Trueswell appliquée aux documentaires (classe CDU 000)**

<b>Année</b>	<b>Nbre de derniers prêts / an</b>	<b>Nbre de derniers prêts en % du total</b>	<b>Cumul des %</b>	<b>A enlever</b>
2011	68	49%	49%	
2010	20	14%	63%	
2009	24	17%	80%	
2008	17	12%	92%	
2007	4	3%	95%	4
2006	2	1,5%	96,5%	2
2005	1	1%	97,5%	1
2004	2	1,5%	99%	2
2003	0			0
2002	1	1%	100%	1
<b>Total</b>	<b>139</b>			<b>10</b>

## ANNEXE 7

## Evaluation du désherbage par secteur

Fonds	Documents à sélectionner (nbre)	Total nombre de documents du fonds	Documents à sélectionner (% du fonds)	Mètres linéaires nécessaires à gagner (%)	Satisfaction future estimée (%)	Date limite pour la sélection
Romans adultes	1272	7864	16	35	83	2009
Romans Science-fiction	64	691	9	7	91	2008
Romans policiers	109	1929	5.6	18	93	2009
Romans en anglais	181	1286	14	25	86	2008
Romans en italien	25	328	7.6	4	95	2006
Romans en allemand	103	651	15.8	19	85	2006
Romans en espagnol	32	276	11.5	1	88	2005
<b>Total romans</b>	<b>1786</b>	<b>13025</b>	<b>13.7</b>		<b>88.7142857</b>	
Documentaires 000 (généralités)	10	139	7	68	92	2007
Documentaires 100 (philosophie, psychologie)	133	1110	12	41	88	2008 (classes 100, 110, 120, 130, 140, 160, 170) 2009 (classe 150)

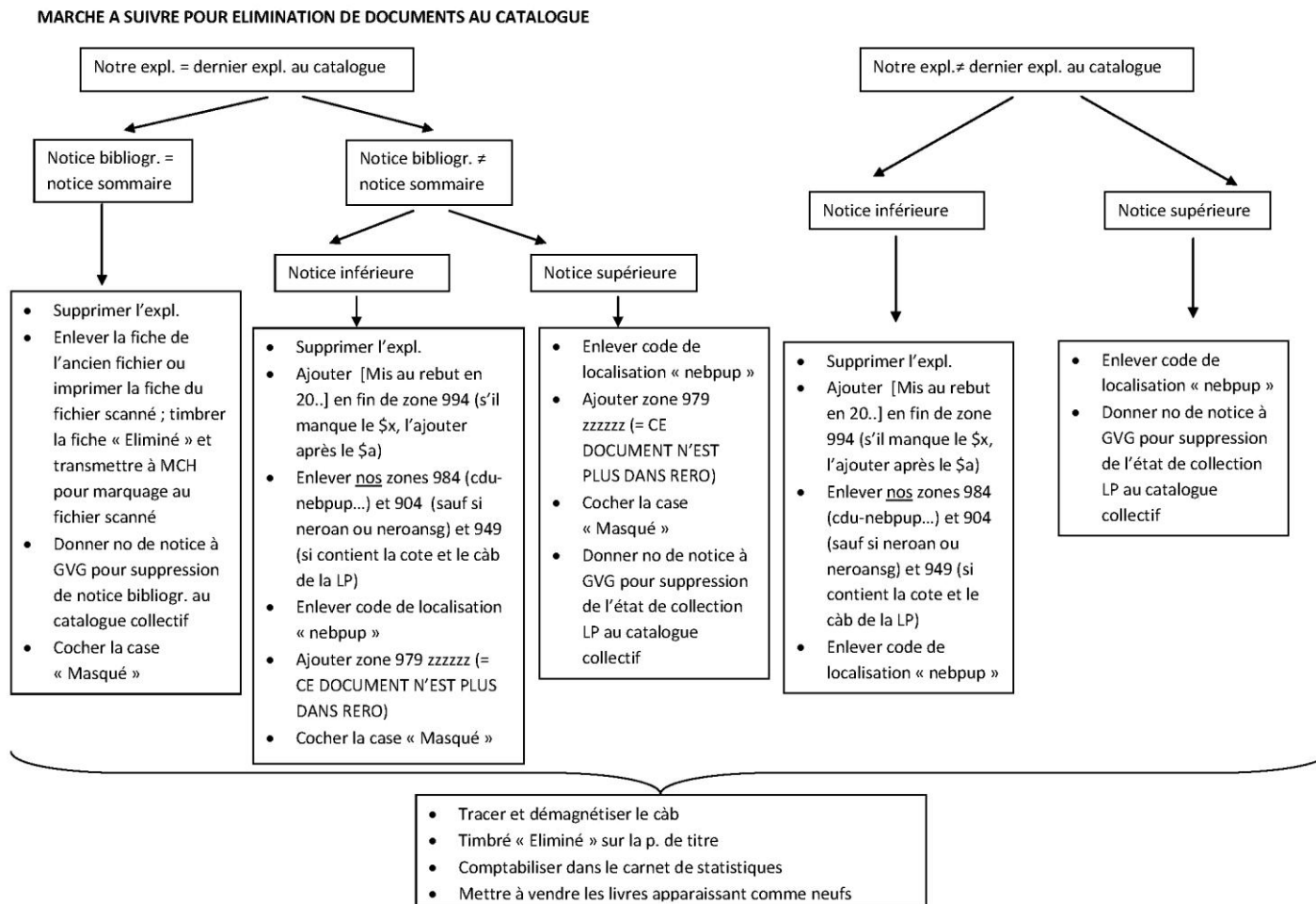


Fonds	Documents à sélectionner (nbre)	Total nombre de documents du fonds	Documents à sélectionner (% du fonds)	Mètres linéaires nécessaires à gagner (%)	Satisfaction future estimée (%)	Date limite pour la sélection
<b>Documentaires 200 (religions)</b>	68	485	14	40	86	<b>2008</b>
<b>Documentaires 300 (sciences économiques et sociales)</b>	290	1831	15.8	26	85	<b>2007</b> (classes 390, 393, 394, 397, 398) <b>2008</b> (classes 300, 310, 320, 330, 340, 350, 360, 380, 391, 392, 395, 396) <b>2009</b> (classe 370)
<b>Documentaires 500 (sciences)</b>	118	985	12	44	87	<b>2007</b> (classes 500, 590) <b>2008</b> (classes 520, 550, 560, 570, 580) <b>2009</b> (classes 510, 530, 540)
<b>Documentaires 600 (sciences appliquées)</b>	466	3035	15.3	38	85	<b>2007</b> (classe 660) <b>2008</b> (classes 620, 630, 640, 670, 690) <b>2009</b> (classes 600, 610, 650, 680)
<b>Documentaires 700-794 (arts)</b>	384	2517	16	27	83	<b>2007</b> (classes 780, 791) <b>2008</b> (classes 7., 700, 710, 720,

Fonds	Documents à sélectionner (nbre)	Total nombre de documents du fonds	Documents à sélectionner (% du fonds)	Mètres linéaires nécessaires à gagner (%)	Satisfaction future estimée (%)	Date limite pour la sélection
						730, 750, 760, 770, 790, 792, 793, 794) <b>2009</b> (classe 740)
<b>Documentaires 796-799 (sports)</b>	129	714	18	8	81	<b>2007</b>
<b>Documentaires 800 (langues et littératures)</b>	174	1924	13	25	86	<b>2005</b> (820, 830, 850, 860, 890) <b>2006</b> (840, 844-849) <b>2007</b> (classe 841) <b>2008</b> (classes 800, 810, 842)
<b>Documentaires 910 (géographie)</b>	199	1794	11	17	89	<b>2009</b>
<b>Documentaires 92 (biographies)</b>	223	1398	16	13	84	<b>2008</b>
<b>Documentaires 930-990 (histoire)</b>	258	1508	17	6	83	<b>2006</b> (classe 940, sauf 949.4) <b>2007</b> (classes 900, 930, 949.4, 950-990)
<b>Total documentaires</b>	<b>2452</b>	<b>17440</b>	<b>14</b>		<b>85.75</b>	
<b>Total livres</b>	<b>4238</b>	<b>30465</b>	<b>13.9</b>		<b>85.978022</b>	

## ANNEXE 8

## Marche à suivre pour l'élimination de documents au catalogue



## ANNEXE 9

## Critères de désherbage (septembre 2011)

Critères de désherbage par segments de la collection

Fonds	Première sélection : date limite de dernier prêt	Deuxième sélection : date limite d'ancienneté (en années)
Romans adultes	2009	10
Romans Science-fiction	2008	10
Romans policiers	2009	10
Romans en anglais	2008	10
Romans en italien	2006	10
Romans en allemand	2006	10
Romans en espagnol	2005	10
Documentaires 000 (généralités)	2007	10
Documentaires 100 (philosophie, psychologie)	2008 (classes 100, 110, 120, 130, 140, 160, 170) 2009 (classe 150)	
Documentaires 200 (religions)	2008	10
Documentaires 300 (sciences économiques et sociales)	2007 (classes 390, 393, 394, 397, 398) 2008 (classes 300, 310, 320, 330, 340, 350, 360, 380, 391, 392, 395, 396) 2009 (classe 370)	2 (annuaires) 5 (classes 310, 320, 330) 10 (classes 340, 350, 370, 380, 390)
Documentaires 500 (sciences)	2007 (classes 500, 590) 2008 (classes 520, 550, 560, 570, 580) 2009 (classes 510, 530, 540)	10
Documentaires 600 (sciences appliquées)	2007 (classe 660) 2008 (classes 620, 630, 640, 670, 690) 2009 (classes 600, 610, 650, 680)	5 (classes 600, 610, 650, 680) 10 (classes 620, 630, 640, 660, 670, 690)
Documentaires 700-794 (arts)	2007 (classes 780, 791) 2008 (classes 7., 700, 710, 720, 730, 750, 760, 770, 790, 792, 793, 794) 2009 (classe 740)	10 5 (classe 770)
Documentaires 796-799 (sports)	2007	5 (annuaires)
Documentaires 800 (langues et littérature)	2005 (820, 830, 850, 860, 890)	10
	2006 (840, 844-849) 2007 (classe 841) 2008 (classes 800, 810, 842)	
Documentaires 910 (géographie)	2009	5 (guides) 10 (livres illustrés)
Documentaires 92 (biographies)	2008	10
Documentaires 930-990 (histoire)	2006 (classe 940, sauf 949.4) 2007 (classes 900, 930, 949.4, 950-990)	10