

**2019\_CT2\_202**

**OBJET : Politique culturelle et sportive - Culture - Approbation de la procédure d'élimination des collections obsolètes de la Médiathèque les Carmes**

Le 9 mai 2019, le Conseil de Territoire du Pays d'Aix, s'est réuni en session ordinaire au Château Saint-Hilaire à Coudoux, sur la convocation qui lui a été adressée par Madame le Président du Territoire le 3 mai 2019, conformément à l'article L.5211-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

**Étaient Présents** : JOISSAINS MASINI Maryse – ALBERT Guy – AMEN Mireille – ARDHUIN Philippe – BACHI Abbassia – BARRET Guy – BONTHOUX Odile – BOUDON Jacques – BOULAN Michel – BOUVET Jean-Pierre – BOYER Raoul – BRAMOULLÉ Gérard – CASTRONOVO Lucien-Alexandre – CHARRIN Philippe – CHAZEAU Maurice – CICCOLINI-JOUFFRET Noëlle – DAGORNE Robert – de SAINTDO Philippe – DI CARO Sylvaine – FABRE-AUBRESPY Hervé – FERAUD Jean-Claude – FREGEAC Olivier – GALLESE Alexandre – GERARD Jacky – GOUIRAND Daniel – GOURNES Jean-Pascal – GUINIERI Frédéric – HOUEIX Roger – JOISSAINS Sophie – LAFON Henri – MANCEL Joël – MARTIN Régis – MENFI Jeannot – MERCIER Arnaud – MONDOLONI Jean-Claude – NERINI Nathalie – POLITANO Jean-Jacques – PRIMO Yveline – RAMOND Bernard – RENAUDIN Michel – SALOMON Monique – SERRUS Jean-Pierre – SICARD-DESNUELLE Marie-Pierre – SUSINI Jules – TALASSINOS Luc – TAULAN Francis – TRAINAR Nadia

**Étai(en)t excusé(es) avec pouvoir donné conformément aux dispositions de l'article L. 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales** : AMAROUCHE Annie donne pouvoir à LAFON Henri – AMIEL Michel donne pouvoir à MANCEL Joël – AUGÉY Dominique donne pouvoir à SICARD-DESNUELLE Marie-Pierre – BALDO Edouard donne pouvoir à CASTRONOVO Lucien-Alexandre – BENKACI Moussa donne pouvoir à BACHI Abbassia – CESARI Martine donne pouvoir à FREGEAC Olivier – CIOT Jean-David donne pouvoir à CICCOLINI-JOUFFRET Noëlle – CORNO Jean-François donne pouvoir à BONTHOUX Odile – DELAVET Christian donne pouvoir à MERCIER Arnaud – DEVESA Brigitte donne pouvoir à BOUVET Jean-Pierre – FILIPPI Claude donne pouvoir à FERAUD Jean-Claude – GACHON Loïc donne pouvoir à MONDOLONI Jean-Claude – LHEN Hélène donne pouvoir à GOUIRAND Daniel – MALAUZAT Irène donne pouvoir à BRAMOULLÉ Gérard – MALLIÉ Richard donne pouvoir à SALOMON Monique – MEÏ Roger donne pouvoir à PRIMO Yveline – MICHEL Marie-Claude donne pouvoir à RENAUDIN Michel – PAOLI Stéphane donne pouvoir à BOUDON Jacques – PELLENC Roger donne pouvoir à de SAINTDO Philippe – PERRIN Jean-Marc donne pouvoir à TAULAN Francis – PIZOT Roger donne pouvoir à RAMOND Bernard – ROUVIER Catherine donne pouvoir à BOYER Raoul – SLISSA Monique donne pouvoir à GERARD Jacky – ZERKANI-RAYNAL Karima donne pouvoir à DI CARO Sylvaine

**Étai(en)t excusé(es) sans pouvoir** : ALLIOTTE Sophie – BORELLI Christian – BUCCI Dominique – BURLE Christian – CALAFAT Roxane – CANAL Jean-Louis – CRISTIANI Georges – de BUSSCHERE Charlotte – GARELLA Jean-Brice – JOUVE Mireille – LEGIER Michel – LENFANT Gaëlle – MERGER Reine – MORBELLI Pascale – PEREZ Fabien – PROVITINA-JABET Valérie – ROLANDO Christian – TERME Françoise – YDÉ Marcel

**Secrétaire de séance** : Nadia TRAINAR

Monsieur Philippe CHARRIN donne lecture du rapport ci-joint.

**RAPPORT AU CONSEIL DE TERRITOIRE DU PAYS D'AIX**

**Politique culturelle et sportive  
Culture**

■ Séance du 9 mai 2019

**07\_2\_01**

■ **Approbation de la procédure d'élimination des collections obsolètes de la Médiathèque les Carmes**

Madame le Président soumet pour avis au Conseil de Territoire le rapport suivant :

*2019-05-09  
Médiathèque les Carmes*

## RAPPORT AU BUREAU DE LA METROPOLE

### Culture et sport, grands évènements métropolitains

#### ■ Séance du 16 Mai 2019

10602

#### ■ Approbation de la procédure d'élimination des collections obsolètes de la Médiathèque les Carmes

Madame la Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence sur proposition du Commissaire Rapporteur soumet au Bureau de la Métropole le rapport suivant :

La Médiathèque les Carmes a ouvert ses portes au public le 20 janvier 2018. Son fonds riche de plus de 70 000 documents est essentiellement constitué de livres, CD et DVD acquis depuis 2016, mais également de 8000 livres transférés des collections de l'ancienne bibliothèque municipale de Pertuis.

Afin que les collections de la Médiathèque les Carmes soient cohérentes, restent attractives, correspondent aux attentes du public et aux objectifs fixés par le projet scientifique, éducatif, social et culturel de l'établissement, elles doivent faire l'objet d'un tri régulier suivant les critères énoncés ci-dessous :

- l'état physique du document, la présentation et l'esthétique,
- le nombre d'exemplaires,
- la date d'édition,
- le nombre d'années écoulées sans prêt,
- la qualité des informations (contenu périmé, obsolète),
- l'existence ou non de documents de substitution.

Selon leur état, les documents réformés pourront :

- être jetés à la déchèterie et recyclés si possible,
- cédés gratuitement à un autre organisme ou une association après signature d'une convention.

La procédure d'élimination des collections est détaillée en annexe 1, une charte de régulation des collections à l'usage des agents est jointe en annexe 2.

Accusé de réception en préfecture  
013-200054807-20190509-2019\_CT2\_202-  
DE  
Date de télétransmission : 21/05/2019  
Date de réception préfecture : 21/05/2019

Telles sont les raisons qui nous incitent à proposer au Bureau de la Métropole de prendre la délibération ci-après :

**Le Bureau de la Métropole Aix-Marseille-Provence,**

**Vu**

- Le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- La loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles ;
- La loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;
- La délibération n°FAG 152-4969/18/CM du Conseil de la Métropole du 13 décembre 2018 portant délégation du Conseil de la Métropole au Bureau de la Métropole.

**Où le rapport ci-dessus,**

**Entendues les conclusions du Commissaire Rapporteur,**

**Considérant**

- Qu'il convient de définir les règles et les conditions d'élimination des collections obsolètes de la Médiathèque les Carmes.

**Délibère**

**Article 1 :**

Est approuvée la procédure d'élimination des collections obsolètes de la Médiathèque les Carmes de Pertuis.

**Article 2 :**

Est approuvée la charte de régulation des collections de la Médiathèque les Carmes.

Pour enrôlement,  
Le Vice-Président Délégué  
Culture et Equipements culturels

Daniel GAGNON

## Procédure d'élimination des collections obsolètes de la Médiathèque les Carmes

**Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L.1311-1 alinéa 1**  
**Vu le Code Général de Propriété des Personnes Publiques et notamment l'article L.2141-1**

**Considérant qu'un certain nombre de documents intégrés depuis plusieurs années aux collections de la bibliothèque doivent être réformés parce qu'ils contiennent une information obsolète ou sont dans un état ne permettant plus une utilisation normale,**

**Arrêtons :**

**Article 1 :**

Les documents en mauvais état physique (usure, salissure) dont la réparation s'avère impossible ou trop onéreuse, les documents au contenu manifestement obsolète et dont la conservation ne présente pas d'intérêt, sont éliminés des collections, détruits et si possible valorisés comme papier à recycler. Les DVD seront détruits définitivement.

**Article 2 :**

Les documents ne correspondant plus aux besoins des usagers de la Médiathèque, dont l'intérêt est émoussé et dont l'état physique est encore acceptable, peuvent être proposés à titre gratuit à des institutions qui en aurait l'usage (petites bibliothèques, hôpitaux, maisons de retraite, associations de coopération avec des pays en voie de développement, associations caritatives...)

**Article 3 :**

Le chef d'établissement est autorisé à signer toute convention de partenariat avec les institutions intéressées par les dons de documents déclassés.

**Article 4 :**

Tout document réformé sera estampillé « Retiré des collections » quelle que soit sa destination.

**Article 5 :**

L'élimination d'ouvrages sera constatée par un procès-verbal mentionnant le nombre d'ouvrages éliminés et leur destination, auquel sera annexé un état des documents éliminés comportant les mentions d'auteur, de titre et de numéro d'inventaire, cet état sera présenté sous forme d'une liste et archivé à la Médiathèque.

## Charte de régulation des collections

### 1. Objet de la Charte

La présente Charte a pour objet de définir la politique de régulation des collections de la Médiathèque les Carmes.

Elle a pour vocation de donner des repères lisibles aux tutelles politiques et administratives, ainsi qu'aux usagers. Elle fonde le travail du personnel de la Médiathèque les Carmes, afin que les collections composent des ensembles cohérents, correspondant aux attentes du public et aux objectifs fixés par le projet scientifique, éducatif, social et culturel de l'établissement.

### 2. Définition et objectifs du Désherbage

La régulation des collections repose sur le désherbage, qui consiste à retirer des rayonnages en libre-accès les documents jugés inadéquats et qui ne peuvent plus être proposés au public.

- Le désherbage sert principalement à actualiser les collections et à améliorer l'aspect général du fonds. En effet, un fonds documentaire doit être vivant et évolutif. Une bibliothèque doit proposer à ses usagers des collections régulièrement renouvelées, attrayantes et en bon état. Elle doit leur offrir des informations fiables et pertinentes, en particulier dans le domaine des documentaires. Une collection vieillie et usagée fait fuir les utilisateurs. En outre, les besoins documentaires des usagers changent et les documents eux-mêmes se diversifient.
- Le désherbage permet de gagner de la place et d'aérer les rayonnages, facilitant ainsi l'accès aux documents et valorisant certains ouvrages.
- Le désherbage nécessite une révision critique de chaque secteur de la bibliothèque. Ainsi, il permet aux bibliothécaires d'approfondir leur connaissance du fonds, d'évaluer la cohérence des collections, d'en déceler les faiblesses, les lacunes et donc de remettre à niveau les fonds, en veillant à la qualité de l'offre plutôt qu'à la quantité.

Le désherbage est considéré comme une technique bibliothéconomique, au même titre que les acquisitions d'ouvrages. Un désherbage régulier est indispensable et doit être lié à la politique d'acquisition et de mise à disposition des documents.

Désherber est une opération difficile, qui suscite de nombreuses résistances. Ce travail doit être négocié et discuté dans le cadre de la politique documentaire.

Les éliminations sont décidées en fonction de critères pratiques et intellectuels et découlent d'une analyse fine de chaque document.

### 3. Critères mis en œuvre

Les critères suivants ont été retenus pour le déclassement des documents n'ayant plus leur place au sein des collections de la Médiathèque Les Carnes :

- Documents en mauvais état, lorsque leur réparation s'avère impossible ou trop onéreuse,
- Documents très défraîchis,
- Documents au contenu obsolète,
- Documents ne correspondant plus à la demande des lecteurs,
- Nombre d'exemplaires trop important.

Des indicateurs objectifs permettent de faire les choix :

- **L'état physique du document.** Il justifie à lui seul la destruction, même si le document est récent. Cela concerne les livres sales, aux pages gribouillées, jaunies ou déchirées, à la reliure cassée, à l'odeur et aux traces de moisissure. Ce sont aussi les ouvrages à la présentation matérielle vieillotte, démodée. Cela concerne également les CD et les DVD rayés ou fendus, etc. En secteur Jeunesse, le bon état des documents est indispensable pour lutter contre le gribouillage ou le découpage et pour donner envie de lire.
- **L'âge du document**, c'est-à-dire l'âge de l'information contenue dans le document et son intérêt intellectuel. On utilise la date d'édition ou la date d'acquisition. On établit une durée de vie moyenne pour chaque champ disciplinaire. L'établissement de cette durée de vie permet aussi d'attribuer une date de péremption au document au moment de son traitement, à son entrée dans le fonds. Les âges critiques diffèrent suivant la nature de l'information. Ainsi, les critères ne sont pas les mêmes pour des documents scientifiques, vite obsolètes, et pour des documents littéraires, que l'on gardera aussi longtemps que possible.

Exemples d'âge moyen :

- Littérature : indéfini
- Mathématiques : 10 ans
- Économie : 2 ans
- Informatique : 2 ans

Le secteur Jeunesse constitue un cas particulier. Outre l'importance du nombre de titres publiés chaque année, l'accélération du renouvellement de l'édition pour la jeunesse se traduit par des changements importants, d'ordre esthétique, indépendamment de l'évolution des contenus. La révolution du livre de poche pour la jeunesse, la multiplication des collections s'adressant à des publics spécifiques (bébés, lecteurs débutants...), l'utilisation de techniques picturales renouvelées ont amené les bibliothécaires à éliminer des ouvrages, quelle que soit la qualité du contenu, car délaissés par les enfants. Dans ce domaine, on va conserver les albums représentatifs d'une époque ou d'un style, en accès indirect (utilisables dans le cadre d'une animation).

- **L'usage du document ou le nombre de prêts.** On peut décider de retirer des documents peu consultés depuis longtemps, en se basant sur les statistiques de rotation du fonds. Cependant, cela induit le risque de subir la pression du public et de banaliser les collections, si l'on retire des œuvres plus exigeantes ou moins connues. Or, un document peut servir rarement, mais n'en être pas moins précieux. La valeur d'usage n'est pas un facteur déterminant d'exclusion. Le nombre d'années sans prêt est un indicateur à utiliser avec prudence : trois ans est le chiffre communément accepté pour les documentaires.
- **Le critère de redondance.** Des documents peuvent être acquis en plusieurs exemplaires, afin de

répondre à une forte demande (best-sellers pour les livres, blockbuster pour les films, etc.). Une fois la période d'engouement passée, ces titres ne sont plus demandés et encombrant les rayonnages. On peut décider de ne conserver qu'un exemplaire de chaque titre.

#### 4. Méthode employée

- Sélectionner les documents à partir d'une recherche dans le logiciel de gestion bibliothéconomique. On édite la liste des documents ayant dépassé l'âge moyen ou la durée de vie de leur catégorie ou qui n'ont pas été empruntés depuis 3 ans au minimum (en utilisant la date de péremption si possible),
- Rechercher physiquement les documents sur les rayonnages,
- Vérifier que les exemplaires trouvés correspondent bien à la sélection établie,
- Évaluer chaque document pour voir s'il doit être éliminé ou s'il peut être gardé,
- Appliquer un « piège » ou « message » sur chacun des exemplaires destinés à être éliminés,
- Estampiller les exemplaires avec un tampon portant la mention « *Retiré des collections* »,
- Embaquer les exemplaires pour enlèvement,
- Ranger les exemplaires destinés au magasin (réserve) en attente d'une autre utilisation (par exemple pour une animation, ou pour une bibliothèque de proximité qui n'a pas ce titre...),
- Signer les procès verbaux d'élimination, faisant apparaître le nombre de documents déclassés et dresser un état des documents déclassés comportant les mentions d'auteur, de titre, d'année d'édition et de numéro d'exemplaire.

#### 5. Destin des documents

- Mettre en magasin des documents encore utiles mais peu consultés, des romans en bon état mais faisant partie d'un genre trop massivement représenté (romans sentimentaux, policiers...), les albums pour la jeunesse représentatifs d'une époque ou d'un style. Ils restent visibles dans le catalogue de la Médiathèque et sont accessibles en prêt indirect (sur demandes de lecteurs).
- Céder gratuitement et après signature d'une convention, les documents déclassés à des associations ou à des organismes à but non lucratif, ayant une vocation éducative, culturelle ou caritative ou, à titre exceptionnel, à des tiers menant un projet à caractère social ou humanitaire.
- Mettre en place pour les documents déclassés un système de passe-livres. Cette pratique, aussi appelée à l'étranger « bookcrossing », consiste à déposer un document dans un lieu public, afin que d'autres personnes puissent le découvrir et le faire circuler à leur tour.
- Détruire les documents déclassés non pris en charge par les associations ou les organismes précités. Dans la mesure du possible, les documents seront recyclés.

**OBJET : Politique culturelle et sportive - Culture - Approbation de la procédure d'élimination des collections obsolètes de la Médiathèque les Carmes**

---

Vote sur le rapport

Inscrits	90
Votants	71
Abstentions	0
Blancs et nuls	0
Suffrages exprimés	71
Majorité absolue	36
Pour	71
Contre	0
Ne prennent pas part au vote	0

**Etai(en)t présent(s) et ont voté contre :**

Néant

**Etai(en)t excusé(s) et ont voté contre :**

Néant

**Etai(en)t présent(s) et se sont abstenus :**

Néant

**Etai(en)t excusé(s) et se sont abstenus :**

Néant

Après en avoir délibéré, le Conseil de Territoire décide à l'unanimité de donner un avis favorable sur le rapport ci-joint et le transforme en délibération.

Ont signé le Président et les membres du Conseil de Territoire présents

**Maryse JOISSAINS MASINI**



Signé, le 15 MAI 2019

Accusé de réception en préfecture 013-200054807-20190509-2019_CT2_202- DE Date de télétransmission : 21/05/2019 Date de réception préfecture : 21/05/2019
---