

Charte de réforme des collections

1. Objet de la Charte

La présente Charte a pour objet de définir la politique de réforme des collections du service de lecture publique.

Elle a pour vocation de donner des repères lisibles aux tutelles politiques et administratives, ainsi qu'aux usagers. Elle fonde le travail raisonné des agents, afin que les collections composent des ensembles cohérents, correspondant aux attentes du public et aux objectifs fixés par la tutelle.

2. Définition et objectifs du Désherbage

Les collections des bibliothèques publiques vivent selon un principe de renouvellement (et non d'accroissement) continu, dont le taux moyen requis est de 10% par an. Les opérations de désherbage conditionnent cette dynamique vertueuse.

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 ne s'applique pas aux documents de la collection locale patrimoniale (REM) et de l'Artothèque, qui relèvent du régime de la domanialité publique (comme tout autre document dit "rare, ancien et précieux") et ne peuvent, à ce titre, faire l'objet d'une aliénation au profit d'un tiers.

- 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, en phase avec l'actualité éditoriale et avec les attentes du public. Une bibliothèque doit proposer à ses usagers des collections régulièrement renouvelées, attrayantes et en bon état. Elle doit leur offrir des informations fiables, pertinentes et actualisées, en particulier dans le domaine des documentaires afin de répondre aux besoins des usagers. Une collection vieillie et usagée n'est pas attractive pour les utilisateurs.
- Le désherbage permet de gagner de la place et d'aérer les rayonnages, facilitant ainsi l'accès aux documents et valorisant les collections.
- Le désherbage nécessite une révision critique des collections. 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 une technique bibliothéconomique, au même titre que les acquisitions de documents. Un désherbage régulier est indispensable et doit être lié à la politique d'acquisition et de mise à disposition des documents.

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 désherbage des documents n'ayant plus leur place au sein des collections du réseau de lecture publique :

- 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 usagers,
- Réduction raisonnée du nombre d'exemplaires

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 désuète et démodée. Cela concerne également les CD et les DVD rayés ou fendus, etc. En Jeunesse, le bon état des documents est indispensable pour susciter l'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 documentaires, vite obsolètes, et pour des documents littéraires, que l'on gardera aussi longtemps que possible.
- **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.
- **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 de listings générés par le logiciel de gestion bibliothéconomique,
- Rechercher physiquement les documents sur les rayonnages,
- Évaluer chaque document pour voir s'il doit être éliminé ou s'il peut être gardé,
- Stampiller les exemplaires avec un tampon portant la mention "*Retiré des collections*" ou "*Rebuts*",

- Conditionner les exemplaires pour enlèvement,
- Signer les procès-verbaux d'élimination avec la mention de la volumétrie pour les dons uniquement.

5. Destination des documents

- Céder gratuitement les documents désherbés à des collectivités territoriales, établissements publics, des associations à but non lucratif, ayant une vocation éducative, culturelle, caritative ou à des usagers dans le cadre d'actions culturelles ponctuelles initiées par les médiathèques dans la limite de 5 documents maximum par usager.
- Alimenter les boîtes à livres disponibles sur le territoire métropolitain.
- Détruire les documents désherbés non pris en charge par les associations ou les organismes précités. Dans la mesure du possible, les documents seront recyclés.