

Charte de régulation des collections

Objet de la Charte

La présente Charte a pour objet de définir la politique de régulation des collections de la Médiathèque Communautaire de Sarreguemines et des bibliothèques du réseau de lecture publique de la Communauté d'Agglomération Sarreguemines Confluences.

Elle a pour vocation de donner des repères lisibles aux tutelles politiques et administratives, ainsi qu'aux lecteurs. Elle fonde le travail du personnel du réseau, afin que les collections composent des ensembles cohérents, correspondant aux attentes du public et aux objectifs de la collectivité.

Cette charte sera actualisée périodiquement, ainsi qu'à chaque modification essentielle de l'organisation du réseau et de ses finalités.

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. On parle également de déclassement, d'élimination, d'élagage, de retrait, de révision ou de réévaluation.

- 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, fraîches 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.

Critères mis en œuvre

Les critères suivants ont été retenus pour le déclasserment des documents n'ayant plus leur place au sein des collections de la Médiathèque Communautaire de Sarreguemines et des bibliothèques du réseau de lecture publique de la Communauté d'Agglomération Sarreguemines Confluences :

- 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 par rapport aux besoins

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 moisissures. 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.
- Le statut et les missions de lecture publique de la Médiathèque Communautaire de Sarreguemines. On ne désherbe pas le fonds patrimonial, ni les fonds spécialisés (Lorrain, Francique).

Méthode employée

- Sélectionner les documents à partir d'une recherche dans le logiciel de gestion bibliothéconomique ALOES. 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
- Evaluer 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
- Stampiller les exemplaires avec un tampon rouge portant la mention *Pilon*
- 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
- Dresser un état des documents déclassés comportant les mentions d'auteur, de titre, d'année d'édition et de numéro d'exemplaire.

Destin des documents

Les documents déclassés ne sont pas automatiquement détruits. Il est possible de :

- Mettre en magasin des documents encore utiles mais peu consultés, des romans en bon état mais passés de mode, ou faisant partie d'un genre trop massivement représenté (romans sentimentaux, policiers...). Ils restent visibles dans le catalogue de la Médiathèque et sont accessibles en prêt indirect (sur demandes de lecteurs).
- Céder gratuitement 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 vente les documents déclassés, dans le cadre d'une braderie. La perception des recettes s'effectuera par l'intermédiaire de la régie de recettes.
- 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 et ceux qui n'ont pu être mis en vente du fait de leur état. Dans la mesure du possible, les documents seront recyclés.