



UNIVERSITÉ DE FRIBOURG SUISSE  
UNIVERSITÄT FREIBURG SCHWEIZ



FORMATION CONTINUE  
WEITERBILDUNGSSTELLE

Certificat en Gestion de Documentation et de Bibliothèque  
2002-2003

## **Elaboration d'une politique de désherbage au Centre pédagogique de Documentation de Bâle**

Florentina Reyes  
Bâle

26.08.03

### **TRAVAIL FINAL DE CERTIFICAT**

Travail accepté déposé auprès de

Silvia Kimmeier, Directrice adjointe, BCU Lausanne  
responsable scientifique du module « Gestion des collections »  
Renato Scariati, Bibliothécaire, Bibliothèque de la Faculté des sciences économiques sociales,  
personne de référence pour le suivi pédagogique du travail

## Table des matières

1	Objectif de ce travail.....	3
2	Délimitation de ce travail .....	3
3	Présentation de la bibliothèque .....	4
3.1	Le centre de Documentation.....	4
3.2	Le personnel.....	4
3.3	Le fonds.....	5
3.3.1	Les documentaires : budget et politique d'acquisition .....	5
3.4	Le système informatique .....	6
3.5	Statistique de prêt.....	6
4	Recherche théorique .....	7
4.1	Récolte d'informations .....	7
4.2	Qu'est-ce que le désherbage ? .....	7
4.3	Les méthodes.....	7
4.3.1	La méthode R. W. Trueswell (1965).....	8
4.3.2	La méthode S. Slote (1975).....	8
4.3.3	La méthode A. W. McClellan (1978) .....	8
	La méthode D. C. (1980).....	9
5	Application pratique .....	10
5.1	Critères de sélection .....	10
5.1.1	La méthode de Slote .....	10
5.1.2	La méthode McClellan.....	10
5.1.3	La méthode YUUPI (D. C.) .....	10
5.1.4	La méthode Trueswell.....	11
5.1.5	2 <sup>ème</sup> sélection.....	12
5.2	Le personnel.....	13
5.3	Les rayonnages .....	13
5.3.1	La place disponible au rayon.....	13
5.3.2	Le taux d'accroissement.....	14
5.4	Le calendrier.....	15
5.5	La communication .....	15
5.6	La correction dans le catalogue .....	15
5.7	Que faire des livres dés herbés ? .....	16
5.7.1	L'archivage .....	16
5.7.2	Le pilon.....	16
5.7.3	La vente.....	16
5.7.4	Le don.....	16
5.7.5	Le stockage .....	17
6	Auto-évaluation .....	17
6.1	Difficultés rencontrées .....	17
6.1.1	Statistiques .....	17
6.1.2	Adaptation maison.....	18
6.2	Solutions .....	18
6.2.1	Les statistiques .....	18
6.2.2	La sélection.....	18
6.2.3	Les ouvrages consultés sur place .....	19
6.2.4	L'évaluation.....	19
7	Conclusion .....	19
8	Bibliographie.....	20

## Résumé

Le centre de documentation possède plus de 60'000 documents tout supports confondus auxquels viennent s'ajouter 3000 nouveautés chaque année. Malheureusement, l'espace de stockage, lui, reste tel quel et nous avons aujourd'hui d'énormes problèmes de place.

Pour palier à cela, nous avons commencé il y a 4 ans une vaste opération de désherbage avec les personnes de référence pour chaque branche. Mais pour que ce travail de titan serve à quelque chose, il faut le compléter par un désherbage plus régulier. Ainsi nous garderons une collection fraîche et attractive pour nos usagers.

C'est pourquoi, je vais essayer d'élaborer une politique de désherbage spécifique à notre fonds et aux particularités de notre bibliothèque.

Ce travail a été réalisé avec l'aide de :

M. Yves Jecquier, bibliothécaire responsable à la « Pädagogische Dokumentationsstelle » de Bâle et de

M. Renato Scariati, personne de référence pour ce travail, bibliothécaire à la « Bibliothèque de la Faculté des sciences économiques sociales » de Genève.

Les propositions et les conclusions de ce travail n'engagent que la responsabilité de l'auteur.

## **1 Objectif de ce travail**

L'objectif de ce travail est d'élaborer une politique de désherbage qui complète le grand désherbage qui est actuellement toujours en cours. Afin d'éviter un nouvel engorgement, il est essentiel d'établir un plan de travail pour désherber en permanence et cela petit à petit.

La bonne santé d'une bibliothèque dépend de ce qu'elle fait entrer, de ce qui en sort et de la bonne utilisation de ce qu'elle contient entre les deux. L'ensemble de la collection doit être en recherche perpétuelle d'un équilibre. Cette pratique doit donc aussi tenir compte de la politique d'acquisition.

Enfin, il nous faut une politique de désherbage qui soit facilement et régulièrement applicable par le personnel en place. Nous n'avons pas les moyens d'engager des personnes extérieures ou du personnel supplémentaire. L'idéal serait de trouver une formule afin de sélectionner les documents à désherber rapidement et sans trop de lourdeur.

## **2 Délimitation de ce travail**

Le fonds de littérature pour la jeunesse a déjà fait l'objet d'un travail de diplôme en l'an 2000 grâce auquel nous avons élaboré une politique de gestion des collections. Il a été décidé de ne garder, en plus des classiques, que les livres qui ont reçu un prix littéraire ainsi que les dernières nouveautés (3 ans). Ce désherbage se fait petit à petit avec le catalogage. Et comme les chiffres l'indiquent, nous sommes loin d'avoir fini !

Mais pour l'instant la priorité concerne les documentaires qui s'accroissent de manière constante et qui sont de loin les plus utilisés par nos usagers. C'est pourquoi, cette politique de désherbage sera conçue pour eux et comprendra également les documentaires jeunesse qui ne sont pas concernés par le travail de diplôme décrit ci-dessus. Ce fonds se divise en 42 classes, parmi lesquelles je vais en traiter trois comme exemple pour ce travail. Elles ont été choisies parce qu'elles sont représentatives du fonds.

### 3 Présentation de la bibliothèque

#### 3.1 Le centre de Documentation

Le centre pédagogique de documentation « Pädagogische Dokumentationsstelle » a fêté le 13 juin dernier son 30<sup>ème</sup> anniversaire. Il est ouvert principalement aux enseignants et aux étudiants en pédagogie mais aussi à toutes les personnes intéressées au développement de l'enfant. Il dessert les deux cantons, Bâle ville et Bâle campagne et est rattaché au département de l'éducation cantonal de Bâle Ville.

La bibliothèque participe avec une commission de littérature pour la jeunesse « Basler Jugendschriftenkommission » à une importante manifestation qui a lieu tous les ans au mois de novembre et qui s'appelle « Basler Jugendbücherschiff ». Elle consiste en une exposition des nouveautés littéraires pour la jeunesse sur un bateau pendant deux semaines. Grâce à cela et à cette publicité (beaucoup de visite de classes) les maisons d'édition nous envoient gratuitement leurs nouveautés. Parallèlement, nous rédigeons en collaboration avec la commission une bibliographie sélective des nouveautés, le « Basler Biechergugge », avec un résumé et des remarques qui paraît deux fois par an et qui est distribuée à toutes les écoles.

Nous publions également une rubrique dans une revue spécialisée destinée aux enseignants « Basler Schulblatt » avec une présentation des nouveaux documents didactiques mis à leur disposition à la bibliothèque. Dans ce cas, à nouveau grâce à cette publicité, nous recevons beaucoup de documents gratuitement de la part des maisons d'édition. De plus, nous invitons ces dernières dans nos locaux une fois par an pour qu'elles exposent leurs nouveautés directement aux enseignants.

#### 3.2 Le personnel

Il se compose comme suit :

1 directrice de la bibliothèque	72 %
1 bibliothécaire responsable	60 %
2 bibliothécaires (catalogage, prêt, périodiques, animation)	110 %
3 personnes (secrétariat, équipement, achat)	166 %
1 apprentie AID (jours de cours non compris)	66 %

### 3.3 Le fonds

Son fond est encyclopédique, il représente les branches d'enseignement et comporte plusieurs types de support multimédia. La bibliothèque se situe dans des nouveaux locaux au centre ville depuis 1994. Elle se divise en deux étages, le rez-de-chaussée qui comporte des documentaires et le sous-sol où se trouve le reste des documentaires, les revues, les jeux et surtout la littérature de jeunesse. En bas, on y trouve aussi un local pour les archives.

Estimation totale du fonds (catalogage en cours)	60'000 documents
Fonds documentaires	env. 30'000
Fonds jeunesses	env. 30'000 (env. 13'000 catalogués)
Titres de revue vivante	95
Archives	? (partiellement catalogués)
Accroissement par an	env. 3000 documents

Entre 1995 et 2000, le fond s'est enrichi d'environ 19'500 nouveaux documents ce qui représente approximativement 280 mètres de rayons. Depuis 1998, nous avons entamé une grande opération de désherbage en même temps que le catalogage. Jusqu'à aujourd'hui, environ 12'000 documents ont été désherbés. Cette opération devrait s'achever cet automne. Nous aurons alors fait le tour de toute nos classifications. Grâce à cette opération, plusieurs d'entre elles, comme par exemple l'histoire, ont été retravaillées et la répartition des documents au rayon aérée.

#### 3.3.1 Les documentaires : budget et politique d'acquisition

Le budget annuel des documentaires est de Frs. 53'000.-. (sans les livres pour enfants). Son accroissement annuel est d'environ 2000 nouveaux documents en moyenne par année depuis 2001, dont ¼ sont des envois gratuits des maisons d'édition.

Une partie du budget est distribuée aux personnes de référence pour l'achat de documents dans leurs branches mais la plus grosse partie est laissée au choix de la responsable des acquisitions qui achète selon ce qui est édité et selon la demande. Il nous est impossible de prédire l'accroissement par classe. Il n'y a pas de répartition équitable sur l'ensemble de la collection. Du coup, on ne peut pas prédire de combien tel ou tel rayon va s'agrandir.

Notre politique d'acquisition est implicite et tacite, c'est-à-dire qu'elle n'est inscrite nulle part. Nous achetons tous les moyens d'enseignement suisses et de langue germanique. Nous nous élargissons aussi aux éditions allemandes qui sont utilisées dans nos écoles. Notre rôle est de proposer aux enseignants les nouveaux moyens didactiques à l'essai qui sont très chers afin qu'ils puissent les tester avant de les acheter à plus grande échelle. Enfin, nous prêtons également des documentaires divers tels que guides de voyage, livres de recettes, livres de bricolage, etc.

### 3.4 Le système informatique

Le premier système informatique était SIBIL avec lequel débuta le catalogage informatisé en 1995 et le prêt en 1997. C'est en 1999 que nous avons migré vers ALEPH. Nous faisons partie du réseau IDS (Bâle-Berne) et travaillons étroitement avec l'université de Bâle même si nous ne faisons pas partie de ses instituts.

Le catalogage du rez-de-chaussée est sur le point d'être achevé, par contre au sous-sol les nouveaux livres ne sont catalogués systématiquement que depuis 1995 (date du premier système informatique), ceux publiés avant cette date ne le sont pas encore.

Ceci a pour conséquence que nous ne disposons de statistique de prêt plus au moins fiables que depuis l'année 2000.

### 3.5 Statistique de prêt

2002

Nbre de lecteurs actifs	1343	(50% d'enseignants)
Nouveaux lecteurs	246	
Lecteurs Bâle-Ville	53%	
Lecteurs Bâle-Campagne	33%	
Autres	14%	
Nbre de prêts	23'276	
Nbre de retours	23'187	
Nbre de transactions	51'149	
Nbre de prolongations	4'686	

Ce taux de prêt très élevé nous classe en troisième position parmi les bibliothèques du réseau IDS de Bâle les plus fréquentées. Nous observons une constante progression du nombre de nouveaux lecteurs qui peut être en partie expliquée par le catalogage de notre fonds. Beaucoup d'étudiants de l'université ont ainsi la possibilité de voir si l'ouvrage est accessible dans d'autres bibliothèques et viennent chez nous.

## 4 Recherche théorique

### 4.1 Récolte d'informations

J'ai fait des recherches bibliographiques sur le réseau romand RERO et sur le réseau suisse allemand IDS et n'ai malheureusement trouvé que peu de références. J'ai également cherché du côté des écoles de bibliothécaires suisses et françaises pour vérifier s'il n'y avait pas eu de travaux de diplôme à ce sujet et n'ai rien trouvé. J'ai donc élargi ma recherche sur Internet et je me suis également adressée à la liste professionnelle Swisslib sans résultat. Je peux peut-être expliquer cela par le fait que le désherbage est une pratique moderne et que les professionnels éprouvent encore de la gêne à en parler. La bibliothèque universitaire de Bâle n'en pratique pas du tout et les autres bibliothèques du réseau non plus. Par contre en Suisse romande, la Bibliothèque Cantonale et Universitaire (BCU) de Lausanne oui (voir chapitre 4.3.2, La méthode de S. Slote)

### 4.2 Qu'est-ce que le désherbage ?

Le «désherbage » désigne dans notre jargon professionnel le fait de trier et de retirer les documents des rayons, c'est comme enlever les mauvaises herbes (désherber) dans son jardin afin de laisser s'épanouir les bonnes.

Le désherbage est donc tout d'abord une sélection. Si l'on remonte dans l'histoire, on peut distinguer deux tendances : l'une d'entre-elles est une sélection qualitative faite par le bibliothécaire ou par un spécialiste qui décide livre en main de son utilité ou pas, cette formule est très subjective ; l'autre est une sélection quantitative faite à l'aide de statistiques de prêt qui sont des données mathématiques excluant donc toute subjectivité.

### 4.3 Les méthodes

En 1937, paraît le premier manuel de désherbage: "*Weeding the Library: Suggestion for the Guidance of Librarian of Small Libraries*" édité par l'Université de New York. Cette méthodologie se base sur l'aspect qualitatif du livre. C'est le bibliothécaire qui choisit les livres à retirer selon s'ils sont encore d'actualité, abîmés ou ne sont plus empruntés depuis trois ans. Il va sans dire que cette méthode est très subjective et très coûteuse en temps humain.

Pour palier à cette subjectivité, des méthodes plus scientifiques ont vu le jour.



#### 4.3.1 La méthode R. W. Trueswell (1965)

Pour lui, la satisfaction des demandes de prêts des usagers est essentielle. C'est pourquoi sa méthode est basée sur l'usage antérieur. Au cours d'une de ses enquêtes, Trueswell examine les sorties des ouvrages en prêt. C'est ainsi qu'il constate que 11 % ont été empruntés le mois précédent, 97 % ont circulé au moins une fois au cours des trois dernières années et 99 % au cours des huit dernières années.

A partir de cette base, il divise la collection en deux : d'une part les livres très utilisés qui satisfont la majorité des lecteurs (pourcentage à déterminer), d'autre part ceux moins utilisés qui sont donc soumis au désherbage. Si dans ce cas il décide de satisfaire 99 % de ses usagers, il peut retirer des rayons tous les livres qui ne sont plus sortis depuis plus de huit ans.

Après avoir affiné son étude par classe, il remarque que la date ou l'année limite n'est pas la même selon les disciplines.

#### 4.3.2 La méthode S. Slote (1975)

Slote reprend dans sa publication « *Weeding the Collection* » la distinction établie par Trueswell entre la collection « active » et la collection « passive » susceptible de passer au pilon. Mais il reproche à cette méthode d'être trop subjective car elle s'appuie sur la dernière date de sortie du livre et le délai est laissé à l'appréciation du bibliothécaire. Il préfère s'appuyer sur une approche plus mathématique avec une variable appelée « shelf-time period ». C'est-à-dire qu'il considère le laps de temps durant lequel le livre est resté au rayon entre deux prêts ou depuis le dernier prêt. Pour cela, il calcule par une analyse des prêts le temps moyen d'immobilisation au rayon. Cette moyenne est propre à chaque bibliothèque. Tous les documents dont le dernier prêt est antérieur à cette date charnière peuvent être retirés avec un maximum de sécurité. Pour le calcul de cette moyenne, il estime qu'il faut prendre un échantillonnage de 400 prêts au minimum, 500 seraient préférables et de tenir compte de la consultation sur place. Il se pose aussi la question de calculer le temps moyen d'immobilisation en rayon sur toute la collection ou par classe. Il conclut que les deux méthodes sont valides mais n'ont pas les mêmes conséquences sur la collection. Avec la première, les classes les moins utilisées seront les plus désherbées. En revanche avec la seconde, l'équilibre de la collection est préservé.

Cette méthode est appliquée avec succès à la Bibliothèque Cantonale et Universitaire de Lausanne (cf. Villard, BBF 2001, t. 46, N° 6, p. 94-100).

#### 4.3.3 La méthode A. W. McClellan (1978)

C'est une gestion du stock avec divers facteurs qu'il faut tenter de mettre en équation. Ces facteurs sont : la capacité de la bibliothèque, le nombre d'ouvrages en rayon, l'usage et la « fraîcheur du fonds ». Ces équations permettent de calculer pour chaque catégorie de livres, le volume de stock maximum, et donc le nombre d'ouvrages à ajouter ou à retirer. Son souci majeur est la maintenance des collections. Il faut atteindre un stock idéal et le maintenir en dépit de la détérioration tout en respectant un certain équilibre entre les différents secteurs du fonds avec des règles qui leur sont propres.

**La méthode D. C. (1980)**

Cette méthode est centrée sur la rotation des documents : acquisition, équipement et mise en rayon, prêt, désherbage. Elle a été mise sur pied pour les petites et moyennes bibliothèques de lecture publique et peut être adaptée à n'importe quel fonds :

- le premier chiffre représente le nombre d'années écoulées depuis le dépôt légal (âge de l'information du livre différent selon la classe)
- le deuxième représente le nombre d'années écoulées sans prêt
- le troisième élément se rapporte à la présence de plusieurs facteurs négatifs appelés IOUPI

I	Incorrect, fausse information
O	Ordinaire, superficiel, médiocre
U	Usé, détérioré, laid
P	Périmé
I	Inapproprié, ne correspond pas au fonds

Par exemple :

020 Bibliothéconomie

10 / 3 / IOUPI

se lit : est candidat à l'élimination tout livre avec cette cote qui a plus de 10 ans (10) ; dont le dernier prêt remonte à plus de 3 ans (3) ; qui possède un ou plusieurs facteurs IOUPI.

Elle se base sur une table Dewey pour déterminer l'âge limite du livre qui varie selon la discipline. Le nombre maximum d'années sans prêt est en général fixé à trois ans.

Cette méthode a été utilisée à la BPI (Bibliothèque publique d'information du Centre Georges Pompidou à Paris), elle a fait l'objet d'un dossier (cf. Gaudet, 1986).

## 5 Application pratique

Pour cette application pratique, j'ai pris 3 classes différentes de part leur taille, leur taux de prêt et leur date de catalogage.

Il s'agit des branches :

Ch (Chimie)	petite taille, peu de prêt, catalogué dernièrement
Wk (Activités manuelles)	taille moyenne, prêt moyen, catalogué il y a quelques années
Dk (Documentaires enfants)	grande taille, beaucoup de prêt, catalogué en 1999

### 5.1 Critères de sélection

Pour chaque classe, nous avons fait le choix de n'examiner qu'une partie des documents et non la collection dans son ensemble. Nous partons du principe que si un livre est emprunté, cela signifie qu'il répond à un besoin et qu'il n'est donc pas sujet au désherbage. Il nous faut donc des critères de sélections pour les livres les moins empruntés.

#### 5.1.1 La méthode de Slote

Cette méthode ne peut pas être utilisée chez nous parce que notre système informatique ne nous permet pas de faire des statistiques sur le laps de temps écoulé entre deux prêts d'un document.

#### 5.1.2 La méthode McClellan

Cette méthode est assez complexe et nécessite de connaître le nombre de prêt par an, or notre système informatique les cumule et il nous est impossible de dire à quelles années ils correspondent.

#### 5.1.3 La méthode YOUPI (D. C.)

Cette méthode est spécialement adaptée aux bibliothèques de lecture publique et elle se base sur la classification Dewey pour déterminer les facteurs YOUPI. Or notre publique et notre système de classification sont différents. De plus, nous avons aussi d'autres critères à prendre en considération (voir chapitre 5.1.5 2<sup>ème</sup> sélection).

### 5.1.4 La méthode Trueswell

Finalement, nous allons nous baser sur la méthode de Trueswell pour faire une première sélection. Le système informatique permet de faire les statistiques nécessaires et la méthode semble simple et rapide. Il nous faut donc calculer l'année charnière qui séparera la collection en deux, les documents qui n'ont plus été prêtés depuis ce nombre d'années seront soumis à la personne responsable du désherbage.

Etape 1 :

Lancer une liste regroupant tous les ouvrages d'une même classification avec les statistiques cumulatives de prêt et surtout la dernière date de prêt. Par exemple, une liste des livres de chimie classés par date de retour de prêt de la plus récente à la plus ancienne (voir annexe 1, tableau 1)

Etape 2 :

Regrouper les dernières dates de retour du prêt par année et calculer le total des prêts pour chaque an. C'est-à-dire pour notre exemple de chimie, faire le total de tous les prêts 2003, puis des prêts 2002, etc. (voir annexe 1, tableaux 1 et 2)

Etape 3 :

Additionner le total des prêts pour chaque an et calculer leur pourcentage respectif par rapport à la totalité. Ici nous additionnons les prêts de 2003 avec ceux de 2002, 2001 et ainsi de suite pour calculer leur pourcentage par rapport à la totalité (voir annexe 1, tableau 2 ; annexe 2, tableaux 6 et 7)

Etape 4 :

Additionner les pourcentages entre eux à partir de l'année la plus récente (voir annexe 1, tableau 2 ; annexe 2, tableaux 6 et 7)

Etape 5 :

Choisir le pourcentage le plus élevé possible, celui-ci correspond à l'année charnière. Retirer tous les documents qui ne sont plus empruntés avant cette date afin de les soumettre au désherbage (voir annexe 1, tableaux 2, 4 et 5 ; annexe 2, tableaux 6 et 7)

### 5.1.5 2<sup>ème</sup> sélection

Ensuite, parmi ces documents sélectionnés, nous devons prendre plusieurs critères en considération.

Ne sont pas soumis au désherbage ceux qui :

- sont utilisés sur place (exclus du prêt)
- sont transférés aux archives (intérêt historique)
- cités dans des ouvrages de base ou de référence
- font partie d'un tout formant un moyen d'enseignement (ex. : livre de l'élève, livre du maître, cahiers d'exercices, etc.)
- font partie d'une collection (ex. : collection numérotée et complète)
- ont reçu un prix de littérature pour la jeunesse

Sont désherbés ceux qui :

- sont des doublets inutiles
- sont très abîmés
- sont présents dans d'autres bibliothèques du réseau et situés à Bâle
- sont désuets

Il va sans dire que pour les documentaires l'âge des informations qu'ils fournissent est très important.

Le livre sera vite « démodé » s'il

- contient des données de pertinence éphémère (par exemple des prix, des données économiques ou expérimentales)
- est publié sous forme de rapport, de thèse, de pré-publication qui feront l'objet d'une édition plus détaillée ou plus accessible plus tard
- concerne un secteur où la technologie évolue rapidement

Le déclin sera plus lent si le document

- est descriptif (par exemple les propriétés des matériaux)
- traite de concepts, d'idéologie
- est critique

## 5.2 Le personnel

« Il faut à tout prix intégrer le désherbage dans une logique de gestion de la collection » (cf. Gaudet, 1999, p. 37). C'est un circuit indissociable : achat, mise à disposition, prêt, désherbage, archivage.

Il est important aussi lors de la sélection d'équilibrer la part quantitative (1<sup>ère</sup> sélection) et la part qualitative (2<sup>ème</sup> sélection) et si possible d'éliminer la subjectivité d'une seule personne. C'est pourquoi, il faudrait au minimum deux intervenants. Pour notre bibliothèque, la 1<sup>ère</sup> phase de sélection des documents peut se faire par le personnel en place avec des statistiques de prêt, puis pour la 2<sup>ème</sup> sélection, les ouvrages sujets à l'élimination seraient contrôlés par une personne de référence dans la branche et par la responsable des acquisitions. Ainsi nous obtenons le point de vue d'un expert de la matière qui pourra nous dire si cet ouvrage doit absolument être sauvegardé parce qu'il est devenu une référence classique ou pour d'autres raisons et il sera déposé aux archives ; et le point de vue de la responsable des acquisitions qui a une vue d'ensemble sur la collection entière de la bibliothèque et préservera une cohérence, elle pourra aussi décider d'acheter un ouvrage de remplacement.

Il va sans dire que pour cela il faudra lui mettre à disposition du temps. Ce travail doit faire partie intégrante de son cahier des charges et doit être fait tout au long de l'année en parallèle avec les acquisitions.

## 5.3 Les rayonnages

### 5.3.1 La place disponible au rayon

Avant toute chose, il est important de savoir s'il reste encore de la marge pour remplir les rayons ou si au contraire un désherbage doit être entrepris immédiatement. Pour cela, j'ai mesuré pour chacun des groupes de classification la largeur en mètres des rayons, puis j'ai mesuré l'espace qui restait libre. J'obtiens ainsi un pourcentage d'espace libre par rapport à la totalité des rayons disponibles. Si je désire affiner, je peux faire une moyenne de l'épaisseur d'un document et évaluer le nombre de documents qui peuvent encore être insérés dans la collection.

D'après M. Hubert Villard, le remplissage maximum au rayon doit être de 70 %. Voici les résultats pour nos trois secteurs concernés :

pour les Ch :

il reste 2,31 mètres de libre pour un total de 6,30 m., soit 36,66 %

pour les Wk :

il reste 4,03 mètres de libre pour un total de 21,60 m., soit 18,66 %

pour les DK :

il reste 18,73 mètres de libre pour un total de 68,4 m., soit 27,38 %

L'espace libre chez les DK et chez les Ch vient juste d'être aménagé grâce à cette opération de désherbage. On a pu décaler les livres sur des rayons devenus libres. Nous avons tout de même moins de 30 % chez les DK !

Pour les Wk, la place disponible n'est pas suffisante, mais on peut encore décaler les documents grâce à de l'espace que l'on a gagné ailleurs.

Je ne tiens pas compte ici des livres qui sont en prêt (qui ne sont pas au rayon à ce moment précis). Cela pour une raison simple, c'est que notre taux de prêt est constant tout au long de l'année et ne représente donc pas une valeur significative. Et puisque ces documents ne sont pas chez nous, ils n'ont donc pas besoin de place au rayon.

La question que l'on peut se poser est : peut-on encore gagner de la place ailleurs ? Il y a la possibilité d'éliminer un secteur entier, par exemple les ouvrages de grec qui sont très peu ou pas empruntés. Mais avant de prendre une telle décision, il faut bien se rendre compte du rôle de notre bibliothèque. Ne doit-elle pas offrir des documents de toutes les branches enseignées ?

Il me vient aussi à l'esprit une anecdote de M. Calenge qui nous a cité l'exemple des Bibliothèques publiques en France qui peu à peu ont diminué leurs fonds documentaires parce qu'ils étaient moins empruntés par rapport aux romans. Ceci a eu pour effet de diminuer très fortement leur taux de prêt. Le lecteur a besoin de voir une collection, d'avoir le choix.

On est donc déjà autour des 70 % de rayonnages occupés. Il ne nous est donc pas possible d'augmenter de beaucoup le nombre de documents. Il est important d'observer l'évolution pour l'année prochaine avec les chiffres 2003. Je pense qu'à la fin de cette année, il nous faudra si possible garder cette constante : autant acheter, autant désherber. Les statistiques des achats sont donc également un paramètre à prendre en considération.

### 5.3.2 Le taux d'accroissement

Comme je l'ai dit ci-dessus, il m'est impossible de faire une prévision du taux d'accroissement. Ce que je peux dire, c'est combien de documents ont été incorporés à la collection pour l'année passée et ainsi dire combien de documents il nous faut désherber cette année pour maintenir le même taux d'occupation au rayon. Voici donc les chiffres pour l'année 2002 :

	Etat de la collection	Nbre nouveautés	Total fin d'année	Taux d'accr.
Ch	196	21	217	9,7 %
Wk	1286	100	1386	7,2 %
DK	3977	189	4166	4,5 %

## 5.4 Le calendrier

Il dépend des branches de classification et des critères de désherbage pour les documentaires (voir chapitre 5.1.5 2<sup>ème</sup> sélection). Les livres d'histoire, par exemple, n'ont pas besoin d'être dés herbés fréquemment, par contre les livres d'informatique qui est une discipline qui évolue rapidement doivent être dés herbés plus souvent.

Pour l'instant, je dirais qu'il n'y a pas urgence puisque nous venons de faire un grand dés herbage, je pense que nous pouvons encore attendre une année ou deux et ainsi finir avant la grande opération de dés herbage commencée depuis quatre ans et le catalogage. Mais il faut surveiller le taux d'accroissement au rayon avec la place disponible à la fin de l'année pour prévoir de l'espace suffisant pour les nouveautés 2004 (voir chapitre 5.3.2 Le taux d'accroissement).

## 5.5 La communication

Cette opération étant délicate, fatigante physiquement et moins gratifiante que les autres tâches dans une bibliothèque, il est important de l'expliquer à tous les collaborateurs et de la valider par les supérieurs hiérarchiques afin de lui donner sa légitimité. Il y a aussi une barrière psychologique à franchir. Le livre est quelque chose de sacré, comment oser s'en séparer ?

Afin qu'elle soit efficace, il faut intégrer cette opération le mieux que possible dans le circuit interne car tout le personnel sera touché de près ou de loin à un moment donné. Il est essentiel de leur expliquer les motivations et les bénéfices qu'en tireront les lecteurs après.

Il faudra aussi informer les usagers qui peuvent se retrouver devant des rayons en plein chantier. Là aussi, il faudra procéder avec tact pour ne pas les choquer. Au lieu de leur dire que nous jetons des livres, mieux vaut leur expliquer que nous retravaillons le secteur pour une amélioration de nos prestations.

## 5.6 La correction dans le catalogue

Il faudrait dans la mesure du possible qu'elle se fasse en parallèle afin de garder un catalogue à jour. Cela évitera à des lecteurs de se déplacer pour rien ou à un collègue de chercher le document en vain.

Dans l'idéal, il faudrait effacer toute trace du document dans le catalogue, c'est-à-dire l'exemplaire mais aussi la notice. Dans le réseau IDS dont nous faisons partie, si nous sommes les seuls à posséder ce document je ne peux que changer le statut de l'exemplaire en signalant que celui-ci est « jeté » (en allemand « ausgeschieden ») et n'ai pas le droit d'effacer la notice afin de garantir le catalogage partagé. Ce qui à mon sens n'est pas une bonne chose, on touche la sensibilité de nos lecteurs qui lorsqu'ils tombent sur une telle notice peuvent se demander : comment ont-ils pu « jeter » le livre dont j'ai besoin ? Et il m'est impossible d'utiliser un autre terme, comme par exemple « perdu », puisque ce terme est utilisé à juste titre pour les livres égarés.



## 5.7 Que faire des livres désherbés ?

### 5.7.1 L'archivage

Chez nous tous les documents d'enseignement publiés en Suisse sont archivés et aussi quelques publications allemandes. C'est la personne de référence qui décide si tel document a une valeur historique ou non. Les archives sont au sous-sol dans une pièce bien à l'abri des écarts de température et de la lumière. Ces documents sont exclus du prêt afin de garantir leur conservation. Malheureusement, là aussi nous allons avoir des problèmes de place sous peu. Une solution serait d'aménager des compactus.

### 5.7.2 Le pilon

Pilon est synonyme de « poubelle ». C'est le système que nous pratiquons pour la majorité des documents surtout s'ils sont en très mauvais état et irrécupérables. Nous appliquons un timbre « jeté » sur la page de titre du livre et traçons le code barre pour éviter un retour inopportun.

### 5.7.3 La vente

Les documents qui ont gardé un bel aspect extérieur et ont encore un contenu intéressant sont mis dans des bacs près du prêt pour la vente. Leur prix a une valeur faible et reste symbolique.

### 5.7.4 Le don

Ces documents ont encore un aspect respectable et leurs contenus peuvent encore intéresser quelqu'un, alors nous les disposons dans un bac devant l'entrée de la bibliothèque pour un dernier « repêchage » avant le pilon.

Ces dons peuvent également se faire à l'étranger ou à des associations caritatives. Mais, il faut toujours considérer l'utilité de ce que l'on donne. Un livre qui est en mauvais état, l'est pour tout le monde, même pour les pays défavorisés.

Cette méthode demande beaucoup de temps pour la préparation des documents et pour leur envoi. L'institut a procédé comme cela quelques fois. Mais malheureusement, lors de la dernière expédition, toute la marchandise a été perdue. Depuis nous n'effectuons plus d'envoi.

Mais la semaine dernière, une dame qui travaille dans le même bâtiment que nous nous a fait une nouvelle proposition pour un envoi en Afrique. Nous allons étudier le cas et j'espère que nous pourrons à nouveau faire des expéditions.

### **5.7.5 Le stockage**

Cette pratique permet de garder les documents susceptibles d'être demandés ou que l'on hésite à jeter, dans une sorte de « voie de garage ». Ce stockage s'effectue généralement dans une réserve, une pièce à part ou dans des compactus. Il est important que les documents s'y trouvant soient catalogués afin de permettre aux lecteurs de les demander et ainsi de les remettre le cas échéant en libre accès. Si pendant 5 ou 10 ans ces documents n'ont pas été sollicités, on peut les jeter avec moins de regret.

Mais pour cela il faut de la place, ce qui manque cruellement dans notre établissement. La solution serait de procéder comme en Suisse romande où un silo de stockage vaudois a été bâti afin que les bibliothèques qui puissent y déposer leurs livres.

## **6 Auto-évaluation**

### **6.1 Difficultés rencontrées**

#### **6.1.1 Statistiques**

Il a fallu faire une demande spéciale à la bibliothèque universitaire de Bâle pour obtenir une liste des statistiques de prêt avec la dernière date de retour. Nous sommes la seule bibliothèque à faire une telle opération dans tout le réseau IDS. Les bibliothécaires ont donc dû élaborer un processus permettant l'extraction des données dans Aleph et nous mettre à disposition un programme afin que nous puissions répéter l'opération autant de fois qu'il nous est nécessaire. Jusqu'ici les résultats obtenus présentent encore quelques erreurs. Même si le pourcentage est faible, le cas a été soumis et est en cours d'étude.

Mais le plus gros problème est que je ne dispose de statistiques de prêt qu'à partir de 1995. De 1995 jusqu'en août 1999, je n'ai pas de date de retour de prêt.

Ce qui signifie que je n'ai de données fiables qu'à partir de septembre 1999. Cela a une conséquence directe sur les documents qui ont été catalogués plus tard et qui n'ont jamais été empruntés avec le nouveau système. Ces documents là ont comme date de retour 0 (voir annexe 1, tableaux 4 et 5).

Avec l'ancien système comme avec le nouveau, il nous est possible de créer rapidement une notice provisoire pour le prêt. Lors du catalogage, si le document figure déjà dans la base de donnée, l'exemplaire est supprimé de son ancienne notice provisoire pour être rattaché à la notice cataloguée effaçant au passage toutes les données de prêt. Par contre si le document n'est pas encore catalogué, je peux utiliser cette notice provisoire pour la corriger et y garder l'exemplaire avec toutes les données historiques.

Cela signifie donc que plus le secteur a été catalogué tôt, plus on a des statistiques précises. Sinon, le calcul de l'année charnière est difficilement mesurable (voir annexe 2, tableau 7).

A cela s'ajoute le fait que le catalogage des documentaires est encore en cours. Mais pour ces secteurs là, nous n'avons pas encore effectué la grande opération de désherbage qui devrait se faire sous peu.

Il manque également les statistiques des documents utilisés sur place. Puisqu'il n'y a pas eu de prêt, ils ne sont donc pas comptabilisés.

### **6.1.2 Adaptation maison**

Nous avons des inégalités de prêt assez importantes dans une même classification, ce qui fausse complètement le calcul de cette année charnière. Par exemple pour les Ps (Primarschule = Ecole primaire), nous avons une collection de manuels d'atelier qui ne sont pas intégrés avec les autres documents au rayon mais sont exposés dans des bacs. Ces documents dépassent largement la moyenne de prêt. Aussi, il serait plus sage de ne pas en tenir compte pour nos calculs et peut-être même de leur trouver une classification à part entière. Les jeux ont également cette classification alors qu'ils sont placés au sous-sol et non rien à voir avec ce fonds.

## **6.2 Solutions**

### **6.2.1 Les statistiques**

Depuis 1995 jusqu'à 1998, je n'ai que des statistiques en bloc, il est impossible de faire autrement.

Les deux années difficilement mesurables sont l'année en cours (2003) et l'année de migration (1999).

Pour l'année 2003, le calcul est simple : nous avons les prêts jusqu'à aujourd'hui (fin juillet), il suffit de calculer le reste proportionnellement à l'année.

Pour ce qui est de 1999, le calcul est un peu près pareil. Le prêt informatisé avec le nouveau programme Aleph a débuté en septembre, je ne dispose donc des dates de retour de prêt qu'à partir de septembre 1999. Je fais donc également un calcul proportionnel pour l'année entière. Mais il ne faut pas oublier que ce résultat est à déduire du total de prêt des années 1995 à 1998 puisque dans ceux-ci sont inclus les prêts de janvier à août 1999 (voir annexe 2, tableaux 6 et 7).

### **6.2.2 La sélection**

Pour certaines classifications l'année charnière est difficilement mesurable (voir annexe 2, tableau 7). Soit on dispose d'assez de place au rayon pour les nouveautés et l'on attend un à deux ans afin d'avoir des données de prêt plus précises, soit on n'a pas assez de place et il faut procéder au désherbage en urgence. Pour éviter le maximum de risque, je peux désherber les documents édités avant 1999 et qui n'ont jamais été empruntés (voir annexe 1, tableau 5).

Si ces documents ne sont pas en nombre suffisant, je peux aussi désherber les documents les moins empruntés en commençant par ceux empruntés 1 fois, puis 2 fois et ainsi de suite (voir annexe 1, tableau 4).

### 6.2.3 Les ouvrages consultés sur place

Puisque ceux-ci ne sont pas comptabilisés au niveau informatique, il me faut leur trouver une autre solution. Nous pourrions par exemple informer les lecteurs qu'après chaque photocopie ou utilisation sur place, ils doivent nous donner les documents au prêt et non les ranger eux-mêmes. Ainsi, nous pourrions inscrire des coches sur la première page :

Photocopie + année : IIII

et/ou

Consultation + année : III

Comme cela lors de la deuxième sélection, nous pourrions voir si le document a servi et comptabiliser les coches comme des prêts.

### 6.2.4 L'évaluation

Maintenant, il faut procéder à une application pratique afin d'évaluer le temps qu'il nous faut pour une telle opération, l'impact sur les usagers (statistiques de prêt) et l'implication du personnel. Ceci mettra à jour les lacunes et les réajustements nécessaires pour pouvoir appliquer la méthode à l'ensemble de la collection.

## 7 Conclusion

Pour que cette politique de désherbage soit efficace, il faut l'intégrer dans le circuit du document et la faire régulièrement. Cette tâche demande une collaboration de tout le personnel et du temps à disposition.

D'après les chiffres que j'ai obtenus par les statistiques de prêts, je pense qu'il nous faut encore attendre deux à trois ans avant d'obtenir des données fiables. Ensuite, nous pourrions nous baser sur la méthode de Trueswell avec la recherche de l'année charnière ce qui rendra le désherbage beaucoup plus précis et sûr.

Mais jusque là, il nous serait utile de prévoir l'accroissement des collections. Je suggère de mesurer la place disponible pour chaque classe à la fin de l'année 2003 afin de vérifier s'il reste encore assez de place pour les nouveautés 2004. Cette tâche serait beaucoup plus facile avec une politique d'acquisition plus contrôlée. Est-ce que cela est applicable chez nous ? Cette question reste ouverte.

## 8 Bibliographie

### Monographies

Le désherbage : élimination et renouvellement des collections en bibliothèque  
Paris : Bibliothèque publique d'information du Centre G. Pompidou, 1986  
(Dossier technique ; n° 5)

Les politiques d'acquisition : constituer une collection dans une bibliothèque / par  
Bertrand Calenge  
Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 1994  
(Collection Bibliothèques)

Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections / par  
Françoise Gaudet et Claudine Lieber ; avec la collab. de Jean-Marie Arnoult ... [et  
al.]  
Nouv. éd.  
Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 1999  
(Collection Bibliothèques)

### Articles de périodiques

BBF 2001 – Paris, t. 46, N°6, p. 94-100  
Hubert Villard : Un plan de conservation  
[http://bbf.enssib.fr/bbf/html/2001\\_46\\_6/2001-6-p94-villard.xml.asp](http://bbf.enssib.fr/bbf/html/2001_46_6/2001-6-p94-villard.xml.asp)

### Support de cours

Cours de M. Calenge : Une politique de développement des collections, pourquoi ?,  
Module 1, 29 novembre 2003, Fribourg

Cours de M. Hubert Villard : La gestion dynamique des collections, Module 1, 31  
janvier 2003, Fribourg

## Annexe 1, exemple pour la chimie

**Tableau 1**

Total du nombre de prêt par an, classé par date du dernier retour de prêt.

Le total est reporté au tableau 2

Le même tableau a été fait pour les années 2002, 2001 et 2000. Pour les années antérieures voir le tableau 4

Cote	Prêts cum.	Date dernier retour	Année de publication	Date création	Numéro d'exemplaire
PDS Ch 53.2 51:2b	10	20030624	1996	19990731	*0PDS0023112*
PDS Ch 53.2 1a	1	20030520	2002	20030307	*A3420054783*
PDS Ch 53.2 1b	1	20030520	2002	20030307	*A3420054784*
PDS Ch 56.12 11:1	2	20030513	1971	20020529	*0PDS0042667*
PDS Ch 22 12b	1	20030509	1977	20021217	*0PDS0042455*
PDS Ch 22 12a	1	20030509	1977	20021126	*0PDS0042341*
PDS Ch 43.2 24:3	2	20030509	1993	19990731	*0PDS0024394*
PDS Ch 32 7	2	20030508	2000	20020629	*A3420057413*
PDS Ch 56.12 33	1	20030328	1982	20021120	*0PDS0039565*
PDS Ch 53.1 13	1	20030321	1999	20021108	*A3420059385*
PDS Ch 41 11	1	20030305	2001	20021108	*A3420059388*
PDS Ch 53.2 52a	1	20030214	2000	20020712	*A3420057541*
PDS Ch 53.2 47:7	9	20030214	1996	19990731	*0PDS0023148*
PDS Ch 53.2 47:7 Fol	9	20030214	1996	19990731	*0PDS0023149*
PDS Ch 51 19:6a	4	20030211	1998	20010220	*0PDS0044524*
PDS Ch 53.2 41:2a	1	20030207	2000	20020713	*A3420057564*
PDS Ch 41 10	6	20030207	2001	20010508	*0PDS0046640*
PDS Ch 53.2 39:1	4	20030115	1987	20010323	*0PDS0034891*
PDS Ch 53.1 10b	8	20030114	1992	19990731	*0PDS0011797*
Total 2003	65				

**Tableau 2**

Calcul par année et pourcentage cumulé

2003 → 65 (janvier-juillet), estimation pour l'année entière 111

2003	111	26,24	
2002	169	39,95	66,19
2001	58	13,71	79,29
2000	15	3,55	82,84
<u>1999-1995</u>	<u>70</u>	<u>16,55</u>	<u>99,39</u>
Total	423	100	

### Tableau 3

Documents édités en l'an 2000 et jamais prêtés :

Jusqu'en 2000 la date de création = date d'acquisition

Ces livres ne sont pas sujets au désherbage parce qu'ils sont considérés comme des nouveautés.

Classés par année de publication, puis par date de création

#### Documents jamais prêtés mais édités après 2000, ne sont pas sujets au désherbage

Cote	Prêts cum.	Date retour	Année de publication	Date création	Date de correction	Numéro d'exemplaire
PDS Ch 31 2:2	0	0	2003	20030503	20030621	*A3420056166*
PDS Ch 45.2 4	0	0	2002	20020704	20030225	*A3420054759*
PDS Ch 53.1 12	0	0	2001	20020817	20021218	*A3420059806*
PDS Ch 46 17	0	0	2001	20021108	20021108	*A3420059384*
PDS Ch 45.2 3	0	0	2001	20020704	20030225	*A3420054760*
PDS Ch 43.2 24:9	0	0	2001	20020107	20020107	*0PDS0040624*
PDS Ch 32 1	0	0	2001	20020812	20030621	*A3420056164*
PDS Ch 31 1	0	0	2001	20020822	20030621	*A3420056167*
PDS Ch 53.2 41:2:2b	0	0	2000	20020713	20030114	*A3420057565*
PDS Ch 53.2 41:2:1b	0	0	2000	20020809	20030114	*A3420057788*
PDS Ch 53.2 4:7b	0	0	2000	20021108	20021108	*A3420059424*
PDS Ch 53.2 4:7a	0	0	2000	20021108	20021108	*A3420059423*
PDS Ch 47.2 1	0	0	2000	20030704	20030704	*A3420056356*
PDS Ch 45.2 6	0	0	2000	20020817	20030328	*A3420054721*
PDS Ch 45.2 5	0	0	2000	20020817	20030328	*A3420054722*
PDS Ch 43.2 24:6	0	0	2000	20000512	20000512	*0PDS0030923*
PDS Ch 34 11	0	0	2000	20020709	20020709	*A3420057517*
PDS Ch 31 2:1	0	0	2000	20020822	20030621	*A3420056165*

## Tableau 4

Documents édités avant l'an 2000 et prêtés :

Avant 2000, la date de création correspond à la date de catalogage ou de catalogage provisoire pour le prêt (avec en date de correction la date du catalogage complet).

Documents édités en et avant 1999, classés par prêts cumulés, ces documents peuvent être sujets au désherbage si le nombre de documents au tableau 5 est insuffisant.

### Documents prêtés entre 1999 et 1995 avec l'ancien système informatique

Cote	Prêts cum.	Date dernier retour	Année de publication	Date création	Date de correction	Numéro d'exemplaire
PDS Ch 53.2 49:1a	4	0	1992	19990731	19990731	*0PDS0014424*
PDS Ch 31 6	3	0	1999	20010216	20010216	*0PDS0044480*
PDS Ch 45.2 1	3	0	1999	20010216	20010216	*0PDS0044493*
PDS Ch 71 9	3	0	1999	20000804	20000804	*0PDS0031384*
PDS Ch 51 19:6b	3	0	1998	20010316	20010316	*0PDS0044942*
PDS Ch 51 19:6c	3	0	1998	20010306	20010306	*0PDS0044730*
PDS Ch 51 19:5c	3	0	1997	20010316	20010316	*0PDS0044941*
PDS Ch 51 19:7b	3	0	1997	20010306	20010306	*0PDS0044729*
PDS Ch 51 19:7c	3	0	1997	20010306	20010306	*0PDS0044718*
PDS Ch 51 19:5a	3	0	1997	20010220	20010220	*0PDS0044522*
PDS Ch 51 19:5b	3	0	1997	20010220	20010220	*0PDS0044523*
PDS Ch 51 19:7a	3	0	1997	20010220	20010220	*0PDS0044525*
PDS Ch 71 10	3	0	1997	20010216	20010216	*0PDS0044482*
PDS Ch 47.1 15	3	0	1997	20000804	20000804	*0PDS0031337*
PDS Ch 21 7	3	0	1995	20000804	20000804	*0PDS0031383*
PDS Ch 53.2 49:2:1c	3	0	1990	19990731	19990731	*0PDS0013016*
PDS Ch 44.1 11	2	0	1997	19990731	19990731	*0PDS0018786*
PDS Ch 53.2 49:1b	2	0	1989	19990731	19990731	*0PDS0014425*
PDS Ch 53.2 49:2:2c	2	0	1989	19990731	19990731	*0PDS0013017*
PDS Ch 53.2 30:1	2	0	1981	20000721	20021120	*0PDS0015400*
PDS Ch 34 10	1	0	1995	19990731	19990731	*0PDS0018993*
PDS Ch 11 7	1	0	1993	19990731	19990731	*0PDS0016394*
PDS Ch 53.1 10b/2	1	0	1992	19990731	19990731	*0PDS0011798*
PDS Ch 53.2 47:2	1	0	1992	19990731	19990731	*0PDS0011759*
PDS Ch 53.2 48:2	1	0	1990	19990731	20030114	*0PDS0012000*
PDS Ch 53.1 10c/2	1	0	1989	19990731	19990731	*0PDS0011800*
PDS Ch 53.2 37	1	0	1985	19990731	20021119	*0PDS0026695*
PDS Ch 55.2 9	1	0	1982	19990731	20021120	*0PDS0039831*
PDS Ch 56.12 26	1	0	1975	19990731	20021120	*0PDS0039249*
PDS Ch 56.12 24:1	1	0	1973	19990731	20030114	*0PDS0039566*
PDS Ch 56.12 24:2	1	0	1973	19990731	20030114	*A3420059606*
PDS Ch 56.12 21	1	0	1967	20000721	20021119	*0PDS0026908*
PDS Ch 53.1 5	1	0	1966	20000721	20021120	*0PDS0039045*



## Tableau 5

Documents édités avant 2000 et jamais prêtés :

Avant 2000, la date de création correspond à la date de catalogage ou de catalogage provisoire pour le prêt (avec en date de correction la date du catalogage complet).

Documents édités en et avant 1999, classés par année de publication.

### Documents jamais prêtés, sujets pour le désherbage

Cote	Prêts cum.	Date dernier retour	Année de publication	Date création	Date de correction	Numéro d'exemplaire
PDS Ch 53.2 47:10 Beil.	0	0	1999	20000204	20030114	*0PDS0025850*
PDS Ch 53.2 47:10	0	0	1999	20000204	20000204	*0PDS0025851*
PDS Ch 47.1 13	0	0	1999	19990731	19990731	*0PDS0028145*
PDS Ch 45.2 2	0	0	1999	20020704	20030225	*A3420054758*
PDS Ch 44.1 12	0	0	1999	20020817	20021220	*A3420059817*
PDS Ch 56.12 43	0	0	1998	20021108	20021108	*A3420059386*
PDS Ch 56.12 3:3	0	0	1998	20030606	20030606	*A3420058899*
PDS Ch 56.12 3:2	0	0	1998	20030606	20030606	*A3420058898*
PDS Ch 56.12 3:1	0	0	1998	20030606	20030606	*A3420058897*
PDS Ch 46 18	0	0	1998	20021108	20021108	*A3420059389*
PDS Ch 43.2 26	0	0	1998	20021108	20021108	*A3420059387*
PDS Ch 53.2 47:8	0	0	1997	19990731	19990731	*0PDS0018866*
PDS Ch 43.2 25	0	0	1997	20000616	20000616	*0PDS0032745*
PDS Ch 43.2 24:5	0	0	1997	19990731	19990731	*0PDS0024396*
PDS Ch 44.1 10	0	0	1996	19990731	19990731	*0PDS0018447*
PDS Ch 53.2 41:1b	0	0	1995	20020713	20020713	*A3420057567*
PDS Ch 43.2 24:4	0	0	1994	19990731	19990731	*0PDS0024395*
PDS Ch 56.12 45:2	0	0	1993	20021115	20021115	*A3420059506*
PDS Ch 56.12 45:1	0	0	1993	20021115	20021115	*A3420059505*
PDS Ch 56.12 44	0	0	1993	20021115	20021115	*A3420059504*
PDS Ch 43.2 23	0	0	1993	19990731	19990731	*0PDS0018743*
PDS Ch 43.2 24:2	0	0	1991	19990731	19990731	*0PDS0024393*
PDS Ch 34 9	0	0	1991	19990731	19990731	*0PDS0011756*
PDS Ch 71 8	0	0	1990	19990731	19990731	*0PDS0028189*
PDS Ch 56.0 5	0	0	1990	19990731	19990731	*0PDS0011760*
PDS Ch 71 7	0	0	1989	19990731	20020731	*A3420057722*
PDS Ch 56.12 40	0	0	1989	20021111	20021111	*A3420059437*
PDS Ch 56.12 39	0	0	1989	19990731	20020731	*0PDS0039248*
PDS Ch 45.1 11	0	0	1989	19990731	20020731	*0PDS0022614*
PDS Ch 34 8	0	0	1989	20021121	20021121	*A3420059577*
PDS Ch 31 4	0	0	1989	20021126	20021126	*A3420059595*
PDS Ch 11 8	0	0	1989	19990731	19990731	*0PDS0016362*
PDS Ch 53.1 9	0	0	1988	20021126	20021126	*0PDS0020065*
PDS Ch 53.2 48:1	0	0	1987	20021126	20030114	*0PDS0015685*
PDS Ch 53.2 46:2	0	0	1987	20021120	20021120	*0PDS0026909*
PDS Ch 44.3 15	0	0	1986	20021119	20021119	*A3420059555*
PDS Ch 56.12 13	0	0	1985	20021119	20021119	*A3420059549*
PDS Ch 54.2 6	0	0	1984	20021111	20021111	*A3420059444*
PDS Ch 53.2 40b	0	0	1984	20021119	20021119	*0PDS0039492*
PDS Ch 46 16	0	0	1984	20021120	20021120	*A3420059572*
PDS Ch 45.1 10	0	0	1984	20021111	20021111	*A3420059432*

PDS Ch 33 9	0	0	1984	20021121	20021121	*A3420059578*
PDS Ch 53.2 35:2	0	0	1983	20021120	20021120	*A3420059576*
PDS Ch 53.2 35:1	0	0	1983	20021120	20021120	*A3420059575*
PDS Ch 47.2 11	0	0	1983	20021111	20021111	*A3420059431*
PDS Ch 45.1 9	0	0	1983	20021121	20021121	*A3420059581*
PDS Ch 56.12 34	0	0	1982	20021120	20021120	*A3420059568*
PDS Ch 53.2 31b	0	0	1982	20021119	20021119	*A3420059545*
PDS Ch 53.2 31a	0	0	1982	20021119	20021119	*A3420059546*
PDS Ch 51 18	0	0	1982	20021126	20021126	*A3420059605*
PDS Ch 51 17	0	0	1982	20021126	20021126	*A3420059604*
PDS Ch 32 5b	0	0	1982	20021120	20021120	*A3420059565*
PDS Ch 32 5a	0	0	1982	20021120	20021120	*A3420059564*
PDS Ch 71 6	0	0	1981	20021126	20021126	*A3420059597*
PDS Ch 71 5	0	0	1981	20021120	20021120	*A3420059566*
PDS Ch 56.11 8	0	0	1981	20021120	20021120	*OPDS0015444*
PDS Ch 55.2 7b	0	0	1981	20021126	20021126	*A3420059603*
PDS Ch 55.2 7a	0	0	1981	20021126	20021126	*A3420059602*
PDS Ch 54.2 4	0	0	1981	20021111	20021111	*A3420059443*
PDS Ch 44.1 8	0	0	1981	20021119	20021119	*A3420059552*
PDS Ch 43.2 22	0	0	1981	20021120	20021120	*A3420059569*
PDS Ch 43.2 21	0	0	1981	20021111	20021111	*A3420059441*
PDS Ch 43.2 18b	0	0	1981	20021119	20021119	*A3420059554*
PDS Ch 43.2 18a	0	0	1981	20021119	20021119	*A3420059553*
PDS Ch 22 22	0	0	1981	20021111	20021111	*A3420059436*
PDS Ch 22 17	0	0	1981	20021112	20021112	*OPDS0017982*
PDS Ch 56.0 3	0	0	1980	20021120	20021120	*A3420059560*
PDS Ch 53.2 32	0	0	1980	20021111	20021111	*A3420059435*
PDS Ch 53.2 30:2	0	0	1980	20021120	20021120	*A3420059558*
PDS Ch 44.1 7	0	0	1980	20021111	20021111	*A3420059433*
PDS Ch 43.2 17	0	0	1980	20021120	20021120	*A3420059573*
PDS Ch 42 8	0	0	1980	20021121	20021121	*A3420059580*
PDS Ch 71 4	0	0	1979	20021112	20021112	*A3420059447*
PDS Ch 71 3	0	0	1979	20021120	20021120	*A3420059563*
PDS Ch 56.12 30	0	0	1979	20021111	20021111	*A3420059440*
PDS Ch 55.2 5	0	0	1979	20021126	20021126	*A3420059598*
PDS Ch 53.2 29b	0	0	1979	20021126	20021126	*A3420059601*
PDS Ch 53.2 29a	0	0	1979	20021126	20021126	*A3420059600*
PDS Ch 47.2 10	0	0	1979	20021111	20021111	*A3420059439*
PDS Ch 55.2 6	0	0	1978	20021126	20021126	*A3420059599*
PDS Ch 44.3 11	0	0	1978	20021119	20021119	*A3420059551*
PDS Ch 43.2 15	0	0	1978	20021112	20021112	*A3420059446*
PDS Ch 12 10:2-1	0	0	1978	20020527	20020527	*OPDS0026696*
PDS Ch 56.12 35b	0	0	1977	20021120	20021120	*OPDS0042661*
PDS Ch 56.12 35a	0	0	1977	20021120	20021120	*OPDS0042662*
PDS Ch 53.2 25b	0	0	1977	20021126	20021126	*OPDS0036511*
PDS Ch 53.2 19b	0	0	1977	20021120	20021120	*A3420059557*
PDS Ch 22 5	0	0	1977	20021120	20021120	*OPDS0036888*
PDS Ch 56.12 25	0	0	1976	20021120	20021120	*A3420059570*
PDS Ch 55.1 1b	0	0	1976	20021111	20021111	*A3420059430*
PDS Ch 55.1 1a	0	0	1976	20021111	20021111	*A3420059429*
PDS Ch 53.2 23	0	0	1976	20021120	20021120	*A3420059559*
PDS Ch 47.2 8	0	0	1976	20021120	20021120	*A3420059574*
PDS Ch 44.1 5	0	0	1976	20021120	20021120	*A3420059571*
PDS Ch 22 23	0	0	1976	20021120	20021120	*OPDS0017983*

PDS Ch 56.12 12	0	0	1975	20021119	20021119	*A3420059548*
PDS Ch 53.2 7	0	0	1975	20021119	20021119	*0PDS0029874*
PDS Ch 51 10	0	0	1975	20021112	20021112	*A3420059445*
PDS Ch 44.3 8	0	0	1975	20021111	20021111	*A3420059434*
PDS Ch 6 1	0	0	1974	20021127	20021127	*0PDS0036032*
PDS Ch 53.2 8b	0	0	1974	20021111	20021111	*A3420059428*
PDS Ch 53.2 8a	0	0	1974	20021111	20021111	*A3420059427*
PDS Ch 22 6	0	0	1974	20021126	20021126	*A3420059596*
PDS Ch 6 2	0	0	1973	20021202	20021202	*A3420059641*
PDS Ch 56.12 2	0	0	1973	19990731	20021111	*0PDS0026974*
PDS Ch 56.12 19	0	0	1973	20021120	20021120	*A3420059561*
PDS Ch 56.0 1	0	0	1973	20021111	20021111	*A3420059438*
PDS Ch 53.1 2	0	0	1973	20021119	20021119	*A3420059547*
PDS Ch 55.2 1	0	0	1972	20021121	20021121	*A3420059579*
PDS Ch 48 2	0	0	1972	20021119	20021119	*A3420059550*
PDS Ch 41 7	0	0	1972	20021120	20021120	*0PDS0015683*
PDS Ch 56.12 11:2	0	0	1971	20021120	20021120	*A3420059567*
PDS Ch 56.12 1	0	0	1971	20021120	20021120	*A3420059562*
PDS Ch 56.12 27	0	0	1970	20021120	20021120	*0PDS0039250*
PDS Ch 56.12 23:1	0	0	1969	20020527	20020527	*0PDS0026910*
PDS Ch 44.1 1	0	0	1966	20021119	20021119	*A3420059556*

## Annexe 2

### Résultat des statistiques pour les DK et les Wk

#### DK (Documentaires enfants)

2003 → 9912 (janvier-juillet), estimation pour l'année entière 16992

1999 → 93 (sept.-déc.), estimation pour l'année entière 279

1998-1995 → 455 – 186 (diff. pour 1999) = 269

**Tableau 6**

2003	16992	70,80	
2002	4216	17,57	88,37
2001	1524	6,35	94,72
2000	717	3	97,72
1999	279	1,16	98,88
<u>1998-1995</u>	<u>269</u>	<u>1,12</u>	100
Total	23997	100	

Dans ce cas, les chiffres sont assez précis, on peut décider de désherber tous les livres qui ne sont plus sortis depuis 1998 + les documents jamais prêtés en fin de liste (voir tableau 5, exemple pour la chimie)

#### Wk (Activités manuelles)

2003 → 2648 (janvier-juillet), estimation pour l'année entière 4539

1999 → 20 (sept.-déc.), estimation pour l'année entière 60

1998-1995 → 342 – 40 (diff. pour 1999) = 302

**Tableau 7**

2003	4539	60,95	
2002	1672	22,45	83,4
2001	675	9,07	92,47
2000	199	2,67	95,14
1999	60	0,8	95,94
<u>1998-1995</u>	<u>302</u>	<u>4,06</u>	100
Total	7447	100	

Dans ce cas, l'année charnière se situe encore entre 1998 et 1995, il serait donc préférable d'attendre encore 1-2 ans et refaire un nouveau calcul pour être plus précis.

Sinon, on peut désherber les documents qui n'ont jamais été prêtés (documents en fin de liste dans les tableaux, voir tableau 5, exemple pour la chimie)