

Faculté des Lettres et des Sciences Humaines

Licence Professionnelle

Métiers du livre : documentation et bibliothèques

2022/2023

Réorganisation des collections de la bibliothèque multimédia André Périgord de Feytiat



Chloé ROBERT

Stage effectué du 2 janvier au 1er avril 2023

Bibliothèque multimédia André Périgord

Rapport de stage dirigé par

Émilie-Anne DUFOUR

Responsable de la bibliothèque André Périgord



« Si vous possédez une bibliothèque et un jardin, vous avez tout ce qu'il vous faut. »
Cicéron

Remerciements

Je tiens tout d'abord à remercier Monsieur Gaston Chassain, maire de Feytiat, pour avoir accepté ma candidature au sein de sa commune.

Un immense merci à ma tutrice Emilie-Anne Dufour et son collègue François Dieuaide pour leur gentillesse, leur bonne humeur, leur aide et leurs précieux conseils. Merci de m'avoir conforté dans mon idée d'être bibliothécaire. Merci de votre patience pour le catalogage et l'équipement des documents et un grand merci pour toute la confiance que vous m'avez accordée pour mener à bien ma mission de stage.

Merci à Marilyn Clavaud, responsable du service culturel de Feytiat, de m'avoir reçue en entretien pour réaliser ce stage. Et merci à Joë Pouget, ancien étudiant de cette même licence, pour tous ses précieux conseils.

Un énorme merci à vous tous pour ces trois mois de stage, merci de m'avoir soutenue et épaulée et de m'avoir réellement fait sentir comme un vrai membre de votre équipe.

Je tiens également à remercier Nassim Zaimen, mon professeur référent, pour ses relectures de mon rapport de stage et ses précieux conseils. Merci également à Cécile Corsi d'avoir répondu à toutes mes nombreuses interrogations.

Droits d'auteurs

Cette création est mise à disposition selon le Contrat :

« **Attribution-Pas d'Utilisation Commerciale-Pas de modification 3.0 France** »

disponible en ligne : <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/fr/>



Table des matières

Introduction	9
1. Présentation de la bibliothèque multimédia André Périgord	10
1.1. La bibliothèque multimédia André Périgord	10
1.1.1. Une bibliothèque qui fonctionne avec les écoles.....	10
1.1.1.1. La création de la Bibliothèque multimédia	10
1.1.1.2. Les bibliothèques centre documentaire	11
1.1.2. Organisation et fonctionnement.....	11
1.1.2.1. Organisation des espaces.....	11
1.1.2.2. Les horaires d'ouverture	12
1.1.2.3. Les inscriptions et les prêts / retours.....	12
1.1.3. Les moyens de la Bibliothèque multimédia	13
1.1.3.1. Le personnel	13
1.1.3.2. Budget de fonctionnement et d'investissement.....	13
1.2. La politique documentaire	13
1.2.1. Politique d'acquisition	13
1.2.1.1. Organisation des acquisitions	14
1.2.1.2. Complémentarité.....	14
1.2.2. La question des dons	14
1.2.3. Analyse du public	14
1.2.3.1. Population de Feytiat	14
1.2.3.2. Les usagers de la bibliothèque	15
1.3. Les collections.....	15
1.3.1. Les imprimés	16
1.3.2. Musique et audiovisuel	17
1.3.3. Rotation des collections.....	17
1.3.4. Le numérique.....	18
2. Analyse de l'existant	19
2.1. Gestion documentaire	19
2.1.1. Décalog	19
2.1.1.1. Pertinence de la base	19
2.1.2. Les cotes	21
2.1.3. Question des séries.....	23
2.2. État des lieux des collections et de leur rangement.....	25
2.2.1. La signalétique	25
2.2.1.1. Signalétique principale	25
2.2.1.2. Intercalaires.....	26
2.2.2. Le vieillissement des collections.....	26
2.2.2.1. Age médian	27
2.2.2.2. Vieillissement physique.....	27
2.2.2.3. Vieillissement intellectuel	30
2.2.3. Saturation des rayonnages.....	32
2.3. Éléments chiffrés.....	34
3. La réorganisation et valorisation des collections	36
3.1. Le désherbage	36
3.1.1. La méthode IOUPI.....	36

3.1.2. La mise en place du désherbage	36
3.1.3. Les documents désherbés	38
3.2. Les acquisitions.....	38
3.2.1. La nécessité d'une veille documentaire : les documents de « prescription »	38
3.2.2. La sélection dite subjective.....	39
3.3. La mise en valeur des collections	41
3.3.1. Désherbage et optimisation de l'espace.....	41
3.3.2. Les étiquettes nouveauté et coups de cœur	41
3.3.3. Les actions culturelles et les points thématiques	42
Conclusion	44
Références bibliographiques	45
Annexes	46

Table des illustrations

Figure 1 : Emplacement de la bibliothèque multimédia André Périgord	10
Figure 2 : Espace adulte et espace jeunesse (Chloé ROBERT)	12
Figure 3 : Fonds audiovisuel et musical du secteur adulte (Chloé ROBERT)	17
Figure 4 : Capture d'écran d'une recherche documentaire par localisation.....	20
Figure 5 : Échantillon du rayon cuisine (Chloé ROBERT)	22
Figure 6 : Exemple d'une cote pour un documentaire jeunesse, petit doc (Chloé ROBERT)	23
Figure 7 : Catalogage Decalog	23
Figure 8 : Catalogage de la série <i>Blackwater</i> de Michael McDowell	24
Figure 9 : Catalogage de la série <i>Les plieurs de temps</i> de Manon Fargetton	24
Figure 10 : Rayonnage corps humain, transports et jardinage (secteur jeunesse) (Chloé ROBERT).....	26
Figure 11 : État matériel des collections du secteur adulte	28
Figure 12 : État matériel des romans adulte	28
Figure 13 : État matériel des romans policier	29
Figure 14 : État matériel des romans de l'imaginaire.....	29
Figure 15 : État matériel du fonds documentaire adulte	30
Figure 16 : Nombre d'exemplaires par année de mise à l'inventaire	31
Figure 17 : Nombre de documentaires selon la pérennité de leur contenu	32
Figure 18 : Rayonnages saturés (adolescents et jeunesse) (Chloé ROBERT).....	33
Figure 19 : Premier rayonnage cinéma adulte.....	33
Figure 20 : Document abîmé et désherbé	37
Figure 21 : Document périmé et désherbé	37
Figure 22 : Document inadapté et désherbé	38
Figure 23 : Capture d'écran de la fiche <i>L'extravagante histoire de Marty ou Comment réaliser ses rêves grâce à un potiron</i> lors d'une recherche sur catalogue	40
Figure 24 : Étiquettes nouveauté 2023 (Chloé ROBERT)	42
Figure 25 : Étiquettes coup de cœur (Chloé ROBERT).....	42

Table des tableaux

Tableau 1 : Horaires d'ouverture hors vacances scolaires	12
Tableau 2 : Horaires d'ouverture vacances scolaires	12
Tableau 3 : Nombre d'abonnés par âge	15
Tableau 4 : Fonds actuel (hors périodique)	15
Tableau 5 : Fonds actuel des périodiques	15
Tableau 6 : Taux de rotation 2022	17
Tableau 7 : Nombre d'exemplaires prêtables jamais prêtés	34
Tableau 8 : Nombre d'exemplaires inactifs	35

Introduction

Au programme de la formation de Licence Professionnelle Métiers du livre Documentation et Bibliothèques, réalisée à l'Université des Lettres et Sciences Humaines de Limoges, un stage d'un trimestre doit être effectué par les étudiants afin de leur permettre d'acquérir des connaissances pratiques et professionnelles dans une structure documentaire.

J'ai réalisé mon stage au sein de la bibliothèque André Périgord de Feytiat. Cette dernière souffre principalement d'une saturation de ses rayonnages, de ce fait les agents ne peuvent replacer les livres dans les rayonnages et certains sont posés en pile sur les autres. Ma mission de stage consistait en la réorganisation des collections dans l'objectif de valoriser le fonds de la bibliothèque et d'anticiper un projet de grand réaménagement porté par l'équipe de la bibliothèque pour l'année 2024-2025.

Les pratiques culturelles des Français ne cessent d'évoluer au fil des années, la place de certains médias est de plus en plus contestée au sein des bibliothèques. Cela se perçoit notamment par la rotation des documents : il est donc important pour les bibliothèques de composer avec leur public en proposant des collections appropriées aux usagers et de veiller à mettre en avant des collections actualisées et non obsolètes.

Il convient donc de se demander comment, face aux exigences culturelles des Français et une très prolifique production cinématographique, musicale et éditoriale, la bibliothèque peut-elle résoudre ses défaillances et valoriser un fonds documentaire pertinent et adéquat.

Pour répondre à cette interrogation je présenterai, dans un premier temps, le contexte de ma structure d'accueil. En effet il est important de comprendre de quels moyens bénéficient la bibliothèque pour proposer un service fonctionnel aux usagers. En seconde partie je me suis concentrée sur la description et l'analyse de ce qui est déjà existant au sein de la bibliothèque de Feytiat. J'ai donc mené des recherches approfondies et travaillé avec divers outils statistiques dans le but d'encadrer ma mission de stage. Les résultats de ces recherches permettent de montrer les lacunes et forces des collections de la bibliothèque. Enfin, dans une troisième et dernière partie, j'expliquerai les tâches que j'ai accomplies durant mon stage pour mener à bien ce projet de réorganisation des collections. Je montrerai comment un désherbage méthodique, des acquisitions pertinentes et l'influence des actions culturelles sont nécessaires pour valoriser un fonds documentaire en bibliothèque municipale.

1. Présentation de la bibliothèque multimédia André Périgord

La bibliothèque multimédia André Périgord est située dans la commune de Feytiat. Elle se situe en face des écoles élémentaires et maternelles, ce qui renforce le lien particulier entre la bibliothèque multimédia et les bibliothèques centres documentaire de l'école.



Figure 1 : Emplacement de la bibliothèque multimédia André Périgord

1.1. La bibliothèque multimédia André Périgord

1.1.1. Une bibliothèque qui fonctionne avec les écoles

1.1.1.1. La création de la Bibliothèque multimédia

La Bibliothèque multimédia André Périgord ouvre ses portes pour la première fois en 1978 à l'emplacement de l'ancienne poste, elle connaît une première rénovation en 1980. À cette date la bibliothèque fonctionne en grande partie grâce au bénévolat et aux documents prêtés par la Bibliothèque Départementale de la Haute-Vienne. En 1993 la Bibliothèque connaît un premier agrandissement financé par des crédits municipaux et des subventions de l'État. Dans une recherche de développement des services et de facilitation du fonctionnement de la bibliothèque, l'informatisation est développée en 1998. Elle permet dès lors de réduire le temps d'attente dans le traitement et la mise en circulation des documents, d'optimiser les prêts et les retours ainsi que de laisser une certaine autonomie de recherche sur le catalogue aux usagers. La bibliothèque connaît un dernier agrandissement en 2007 avec la création d'une nouvelle salle. La bibliothèque multimédia, dans sa forme actuelle, a été inaugurée le 22 septembre 2007 par le maire de cette époque, Monsieur Bernard FOURNIAUD.

1.1.1.2. Les bibliothèques centre documentaire

La bibliothèque centre documentaire de l'école élémentaire est créée en 1990, dans une volonté de proposer un espace jeunesse plus spacieux, après une concertation entre le conseil municipal et les enseignants. En 1999 les ordinateurs de la BCD bénéficient d'internet. La bibliothèque centre documentaire de l'école maternelle est construite en 2012. Les BCD sont gérées par le personnel de la bibliothèque multimédia André Périgord, le catalogage et le désherbage sont réalisés via le logiciel Hiboutheque. Ce logiciel est proposé par le Réseau Canopé et dépend donc du ministère de l'Éducation nationale français, il permet la gestion des bibliothèques centres documentaire dans les écoles. L'accueil des classes se déroule également dans les deux BCD, il s'agit d'une volonté historique et politique de la mairie. Les bibliothécaires animent également le prix « Je lis, j'élis »¹, proposé par la Bibliothèque Départementale de Haute-Vienne, et les enfants viennent voter dans la bibliothèque multimédia André Périgord, ce qui leur permet de découvrir ou redécouvrir la structure.

1.1.2. Organisation et fonctionnement

1.1.2.1. Organisation des espaces

D'un point de vue architectural, la structure de 400m² est organisée sur un seul niveau, elle est accessible par deux entrées. L'entrée nord est de plain-pied, elle est donc accessible pour les personnes en situation de handicap ainsi que pour les poussettes. L'entrée sud est accessible par le biais d'un escalier : la bibliothèque est elle-même située au-dessus d'une salle de réunion utilisée dans le cadre de certains ateliers. La banque d'accueil se situe entre ces deux entrées, ce qui permet aux agents de veiller sur les trois espaces :

- L'espace adulte regroupe tous les supports de documents à destination des adultes (documents imprimés, documents sonores, documents projetés).
- L'espace jeunesse regroupe tous les supports de documents à destination des enfants (documents imprimés, documents sonores, documents projetés). Un coin petite enfance est aménagé dans cet espace à destination des enfants les plus jeunes. Un petit espace adolescent (exclusivement les romans) fait la jonction entre l'espace adulte et l'espace jeunesse, néanmoins la bande dessinée destinée aux adolescents est classée dans le secteur jeunesse, différenciée par une cote ADO.
- Le secteur périodique regroupe tous les périodiques dans le même espace sans distinction d'âge. Les périodiques destinés aux adultes sont placés en hauteur tandis que ceux destinés aux enfants sont situés hauteur de ces derniers.

Dans la structure, 60m² sont alloués aux bureaux professionnels ainsi qu'aux espaces sanitaires qui sont à destination du personnel et des usagers.

¹ Le prix « Je lis, j'élis » est un prix littéraire organisé, en réseau, par la Bibliothèque Départementale de la Haute-Vienne, à destination des élèves de la moyenne section au CM2.



Figure 2 : Espace adulte et espace jeunesse (Chloé ROBERT)

1.1.2.2. Les horaires d'ouverture

La bibliothèque est ouverte cinq jours par semaine. Les lundis, mardis et vendredis elle n'est ouverte que les après-midis, le vendredi bénéficie d'une amplitude horaire large puisque la bibliothèque est ouverte jusqu'à 20h. Le mercredi la bibliothèque est ouverte au public toute la journée, exceptée durant la pause méridienne. Le samedi n'est accessible au public que de 10h à 13h. Enfin le jeudi est entièrement réservé aux scolaires, la bibliothèque est donc fermée au public. Néanmoins les horaires changent durant les vacances scolaires, la bibliothèque est fermée au public le lundi et ferme à 18h le vendredi.

Tableau 1 : Horaires d'ouverture hors vacances scolaires

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin			10h-13h			10h-13h
Après-midi	14h-17h	14h-18h	14h-18h		14h-20h	

Tableau 2 : Horaires d'ouverture vacances scolaires

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin			10h-13h			10h-13h
Après-midi		14h-18h	14h-18h		14h-18h	

1.1.2.3. Les inscriptions et les prêts / retours

L'inscription à la bibliothèque se réalise auprès des bibliothécaires à la banque d'accueil. Les usagers peuvent préparer une pré-inscription par le biais d'un formulaire en ligne afin de créer

leur fiche d'abonné, pour finaliser l'inscription il suffit alors de présenter un justificatif de domicile ainsi qu'une pièce d'identité à l'accueil. L'inscription est gratuite pour tous, habitants de la commune de Feytiat ou extérieure, et permet l'emprunt de tout type de document (imprimés, DVD, CD, périodiques, ...), sans quota maximum, pour une durée de trois semaines renouvelables. Les retards ne sont pas sanctionnés mais des rappels sont envoyés. Les retours de documents peuvent se faire par une boîte de retour située à l'extérieur.

1.1.3. Les moyens de la Bibliothèque multimédia

1.1.3.1. Le personnel

La bibliothèque multimédia dépend du service culturel de la mairie de Feytiat. Ce dernier est représenté par Marylin CLAVAUD qui en est la responsable. La bibliothèque est supervisée par Émilie-Anne DUFOUR, responsable bibliothécaire (agente de catégorie B), ainsi que par François DIEUAIDE, bibliothécaire adjoint (agent de catégorie C). Tous les deux ont également la charge des deux BCD et accueillent huit classes de maternelle et seize classes de primaire à raison de dix à quatorze accueils par semaine. En complément de l'équipe de la bibliothèque, un agent du service culturel, Joë POUGET, intervient ponctuellement en remplacement sur la bibliothèque et dans l'équipement et le catalogage des documents grâce à son diplôme de Licence Professionnelle Métiers du Livre.

1.1.3.2. Budget de fonctionnement et d'investissement

Afin de financer le fonctionnement, le renouvellement et la médiation au sein de la bibliothèque, cette dernière bénéficie d'un budget de fonctionnement et d'investissement votés par le conseil municipal. Le budget de fonctionnement permet l'acquisition immédiate de biens permettant à la structure d'assurer un service minimal pour les usagers. À la bibliothèque multimédia de Feytiat ce budget s'élève à environ 20 000€ et permet l'achat, souvent répété, de fournitures administratives, de livres, abonnements, CD et DVD, de fournitures de petit équipement ainsi que le financement de diverses animations. Le budget d'investissement est destiné à des biens durables qui permettent l'amélioration du service sur le long terme. Le conseil municipal alloue un budget d'environ 10 000€ pour les dépenses d'investissement.²

1.2. La politique documentaire

La politique documentaire est un document destiné à un usage interne qui dispense, point par point, les usages propres à la structure en ce qui concerne la politique d'acquisition, la politique de conservation et la politique d'accès.

1.2.1. Politique d'acquisition

D'après l'article L310-4 du code du Patrimoine encadré par la Loi Robert :

« Les collections des bibliothèques des collectivités territoriales ou de leurs groupements sont pluralistes et diversifiées. Elles représentent, chacune à son niveau ou dans sa spécialité, la multiplicité des connaissances, des courants d'idées et d'opinions et des productions éditoriales. Elles doivent être exemptes de toutes formes de censure »

² Voir annexe 2

idéologique, politique ou religieuse ou de pressions commerciales. Elles sont rendues accessibles à tout public, sur place ou à distance. »

1.2.1.1. Organisation des acquisitions

La bibliothèque multimédia de Feytiat ne possède pas de charte documentaire. Les documents, qu'ils soient imprimés, numériques, projetés, sonores ainsi que les abonnements aux périodiques ne dépendent pas de la commande publique et des appels d'offre. En effet, en dessous de 25 000€ l'acquisition se fait par une procédure négociée sans mise en concurrence ni publicité. Ainsi l'équipe de la bibliothèque a sélectionné les librairies indépendantes de Limoges pour les acquisitions de documents et les bons d'achats sont transmis à la comptable de la mairie pour validation. Les acquisitions sont gérées par les deux agents de la bibliothèque selon leurs spécialités, ainsi Émilie-Anne DUFOUR s'occupe spécialement de la collection jeunesse, de la collection adulte ainsi que du cinéma tandis que François DIEUAIDE se charge du fonds sonore et des bandes dessinées et mangas. Afin d'être en conformité avec la loi Robert, les agents entreprennent une veille documentaire par le biais d'outils professionnels (catalogues envoyés par les éditeurs, sites spécialisés, ...) et disposent des conseils de leurs libraires.

1.2.1.2. Complémentarité

La bibliothèque multimédia de Feytiat fonctionne en réseau avec la Bibliothèque Départementale de Haute-Vienne. Ainsi le fonds propre de la bibliothèque multimédia est complété par les documents prêtés par la BDHV. Ces prêts se réalisent dans le cadre d'une demande précise d'un usager, si le document recherché est absent des rayons de la bibliothèque, ou dans une volonté de diversifier le fonds de la bibliothèque. Grâce à cette complémentarité, le public en situation de handicap visuel bénéficie des ouvrages en gros caractères de la BDHV ainsi que de leurs livres audios. De plus la bibliothèque de Feytiat dispose d'un service de portage à domicile à destination des personnes empêchées.

1.2.2. La question des dons

Les usagers peuvent proposer leurs dons à l'accueil de la bibliothèque, auprès des agents. Ces propositions sont examinées en fonction de divers critères comme l'état matériel du document, s'il peut remplacer un document déjà existant mais abîmé, sa date de publication. Les agents de la bibliothèque se réservent le droit de refuser un don s'il ne répond pas aux critères précédemment établis ou aux besoins de la bibliothèque multimédia. Les agents proposent alors de répartir ces dons refusés sur les écoles ou au centre de loisir (pour les dons jeunesse) ainsi que dans les boîtes à livres de la ville de Feytiat ou au Secours Populaire. Les dons de documents cinématographiques sont automatiquement refusés en raison des droits de diffusion nécessaires à la mise au prêt des DVD.

1.2.3. Analyse du public

1.2.3.1. Population de Feytiat

Au recensement officiel de 2020, la commune de Feytiat compte 6191 habitants. Néanmoins des études menées en 2023 démontrent que la population de Feytiat est en légère baisse

avec une commune qui recense 6102 habitants. La population est vieillissante avec 115 habitants de plus de 65 ans pour 100 habitants de moins de 20 ans.³

1.2.3.2. Les usagers de la bibliothèque

La bibliothèque multimédia André Périgord dénombre 1982 abonnés dont 1462 sont des habitants de la commune. De ce fait, on considère qu'environ 23,6% des habitants de la commune sont des abonnés de la bibliothèque multimédia. Sur l'ensemble des abonnés, la tranche des 25-29 ans est majoritaire avec 785 abonnés, la tranche des 60 ans et + est minoritaire avec 352 abonnés. On peut expliquer cette tendance par l'emplacement privilégié de la bibliothèque, à proximité de l'école maternelle et de l'école élémentaire ainsi que du gymnase, qui favorise la venue des familles. La tranche des 0-12 ans est également importante avec 430 membres, tandis que la tranche 13-25 ans comptabilise 380 membres.

Tableau 3 : Nombre d'abonnés par âge

Tranche d'âge	Nombre d'abonnés
- Non précisé -	35
0-12 ans	430
13-24 ans	380
25-59 ans	785
60 ans et +	353

La bibliothèque multimédia recense plus d'abonnés femme que d'abonnés homme, excepté pour la tranche d'âge 0-12 ans où les garçons sont légèrement majoritaires⁴. Chez les femmes, comme chez les hommes, la tranche d'âge majoritaire est la 25-59 ans. On remarque que les adultes sont majoritaires chez les femmes (66,1% pour les femmes âgées de vingt-cinq ans et plus) tandis que les jeunes sont majoritaires chez les hommes (54,1% pour les vingt-quatre ans et moins)⁵. Parmi le nombre total d'abonnés, 922 sont des abonnés actifs.

1.3. Les collections

Actuellement la bibliothèque compte environ 19 000 documents de fonds propre et presque 2800 documents provenant de la BDHV⁶.

Tableau 4 : Fonds actuel (hors périodique)

Type d'expression	Nombre d'exemplaires hors périodique			
	Adolescent	Adulte	Jeune	Tout public
Musique et son		1055	105	
Ressource électronique		3	3	
Imprimé	59	9111	6478	2
Vidéo et document projeté		708	234	3

Tableau 5 : Fonds actuel des périodiques

³ Source : Population Feytiat 2023 Nombre d'habitants en Baisse Ville-data.com

⁴ Voir annexe 3.

⁵ Voir annexe 3.

⁶ Bibliothèque Départementale de Haute-Vienne

Périodicité de la collection	Collection	
	Adulte	Jeunesse
Bimestriel	Maison Créative	
Hebdomadaire	L'obs	
	Télérama	
Mensuel	60 millions de consommateurs	Histoires pour les petits
	Ça m'intéresse	J'aime lire
	Capital	J'apprends à LIRE
	Géo	Je bouquine
	Historia	Julie
	Mode & travaux	Popi
	Psychologies	Science et vie Junior
	Epsilon	Wapiti
		Youpi : J'ai compris !
Quinzomadaire	01 Net	
Trimestriel	Pays du Limousin	

1.3.1. Les imprimés

En ce qui concerne la collection destinée aux adultes, la bibliothèque multimédia regroupe dans plusieurs rayonnages des romans de littérature générale dans lesquels on peut regrouper la romance, les romans historiques, les romans du terroir, la littérature *feel good* ou encore la littérature classique. Un autre rayonnage est consacré aux polars ainsi qu'aux romans de l'imaginaire (fantastique, fantasy, science-fiction). Les biographies, autobiographies et les récits de vécu sont rassemblés. Les documents d'auteurs du Limousin sont classés ensemble indépendamment de leur genre littéraire, ainsi sont regroupés dans le même rayonnage les romans, les polars, les biographies. Dans des bacs sont rassemblées les bandes-dessinées et les mangas sont rangés dans des tours prévues à cet effet. Enfin les documentaires sont classés selon la classification Dewey.

La bibliothèque multimédia propose également une collection jeunesse variée. Les enfants ont à disposition un rayonnage réservé aux romans jeunesse ainsi que plusieurs bacs dans lesquels ils peuvent trouver des romans *première lecture* souvent destinés aux enfants de CP-CE1. Les documentaires sont également partagés en deux catégories distinctes : des documentaires appelés « premiers docs » à destination des enfants de -10 ans et un rayonnage documentaire qui respecte la classification Dewey. Un rayonnage conte côtoie le rayonnage poésie afin que la recherche de ces documents soit facilitée pour les enfants. Une collection « petit lecteur » est disponible pour les enfants en bas âge, il s'agit le plus souvent d'imprimés aux pages épaisses et cartonnées et des albums sont à la disposition des enfants un peu plus âgés. La bibliothèque dispose aussi de bandes dessinées et mangas pour les enfants. Sont également consultables et empruntables une collection d'imprimés de Noël ainsi qu'une collection d'imprimés jeux. Enfin, cet espace jeunesse est agrémenté d'une plus petite collection de romans destinée aux adolescents.

Les périodiques, pour les adultes comme pour la jeunesse, sont classés dans un mobilier spécial, chacun dispose de sa propre case. Le nouveau numéro, consultable sur place, est placé en façade, les anciens numéros sont glissés dans la case correspondante.

1.3.2. Musique et audiovisuel

La place de la musique et de l'audiovisuel est plus restreinte, néanmoins, au même titre que les imprimés, une collection adulte est séparée d'une collection jeunesse. La collection audiovisuelle n'est pas classée selon les genres cinématographiques, on remarque néanmoins une dominance du genre comédie dans la collection adulte tandis que les enfants bénéficient de films d'animation et de séries d'animation. Une veille documentaire sur les sorties en DVD permet de maintenir un fonds audiovisuel attrayant mais les nouveautés sur le fonds sonore sont plus rares. Néanmoins le rayonnage musique de la collection adulte permet de trouver des documents dans divers genres musicaux (rock, rap, r'n'b, musique française, ...). La collection jeunesse est plutôt composée de CD de contes et comptines, de musiques de films et de chansons destinées aux enfants. Les livres audios à destination des enfants proviennent du fonds propre de la bibliothèque, pour une grande partie, tandis que les livres audios destinés aux adultes appartiennent à la BDHV.



Figure 3 : Fonds audiovisuel et musical du secteur adulte (Chloé ROBERT)

1.3.3. Rotation des collections

Tableau 6 : Taux de rotation 2022

Type d'expression	Public visé	BDHV	Bibliothèque de Feytiat
		Taux de rotation	Taux de rotation
Musique et son	Adulte	0,178	0,272
Musique et son	Jeune	0,497	1,314
Texte	Adulte	0,368	0,756
Texte	Jeune	0,606	1,945
Vidéo et document projeté	Adulte	0,434	0,847
Vidéo et document projeté	Jeune	1,076	2,69

On remarque que le taux de rotation musique et son est relativement bas en ce qui concerne la collection adulte. La place de la musique au sein des médiathèques est souvent questionnée

par les professionnels du métier. En effet l'utilisation du support CD ne répond plus aux besoins des usagers qui se tournent vers une pratique de l'écoute différente via l'utilisation de plateformes comme spotify ou deezer. Le taux de rotation des textes est intéressant à interpréter, des études plus approfondies montrent que les nouveautés sortent facilement et ont un taux de rotation plus élevé que les autres documents. Cela peut notamment s'expliquer par le fait que l'offre est plus importante que la demande dans la bibliothèque, qui ne respecte pas les préconisations en termes de documents par habitants. Ainsi les documentaires, en surnombre, ont un taux de rotation relativement bas. Il n'est cependant pas possible de fournir des chiffres réels du taux de rotation des documentaires en raison d'une défaillance du logiciel de gestion documentaire. On observe également que le taux de rotation en jeunesse est plus important que le taux de rotation des documents adulte, cela s'explique par le fait que les enfants empruntent, en moyenne, plus de documents que les adultes lors d'une même visite à la bibliothèque. Enfin, le taux de rotation des documents prêtés par la BDHV est plus faible que le taux de rotation du fonds propre à la médiathèque. On peut donc en conclure que les documents prêtés par la BDHV servent à satisfaire une demande précise et ponctuelle d'un lecteur tandis que le fonds propre de la bibliothèque est plus adapté à l'ensemble du lectorat.

1.3.4. Le numérique

La bibliothèque dispose de divers autres supports. Sur place les usagers peuvent bénéficier d'un accès à quatre ordinateurs de bureau ainsi que d'un accès internet. Ces ordinateurs sont destinés à être changés afin de proposer une meilleure performance informatique. Une console de jeux vidéo Nintendo Switch est également à disposition, sur demande, elle est accompagnée de dix-huit jeux accessibles à tout âge. Ces jeux ont été achetés dans le cadre d'une subvention accordée une seule fois. En supplément des documents papiers, trois liseuses sont à la disposition des usagers mais ce support de lecture est peu prisé par les lecteurs. Enfin, à destination des enfants, la bibliothèque est en possession d'une conteuse Boukinou, qui permet à l'enfant d'écouter des histoires contées par les bibliothécaires, ainsi que d'une conteuse Lunii qui fonctionne de la même façon, avec la possibilité de fabriquer de nouvelles histoires grâce aux choix de l'enfant sur le menu principal.

Ce travail de contextualisation et de présentation de la bibliothèque multimédia est un premier pas dans la réalisation de ma mission. Maintenant que j'ai les premières informations à ma disposition je peux entamer des recherches plus poussées. En effet, pour mener à bien ma mission je dois extraire des chiffres clés et analyser ce qui est déjà fait au sein de la bibliothèque. Un travail de désherbage doit être cadré et je ne peux me permettre de me lancer sans connaître parfaitement le fonds de la bibliothèque et les pratiques de ses usagers.

2. Analyse de l'existant

2.1. Gestion documentaire

2.1.1. Décalog

Decalog propose des services en gestion documentaire pour les bibliothèques, musées et entreprises. La bibliothèque de Feytiat a souscrit à trois produits de Decalog :

- Decalog SIGB est primordial pour la gestion des collections puisqu'il permet de cataloguer les documents, de faire des acquisitions et commandes notamment grâce à un système de suggestions, de paramétrer le réseau documentaire, de faire des statistiques sur les documents mais également sur les usagers, il intègre le PNB⁷ qui facilite l'utilisation des traitements par lots et permet le récolement des collections, important pour vérifier la réelle présence des documents en rayon.
- Decalog PORTAIL entre en compte dans la valorisation des collections auprès des usagers. Il permet à ces derniers de procéder à des recherches documentaires selon les catégories établies par les bibliothécaires (mais également de proposer des notices bibliographiques agrémentées de sources trouvées sur la BNF⁸), de gérer par eux-mêmes leur compte lecteur (réservations, documents déjà empruntés, prolongations des prêts, pré-inscription...) Grâce à ce logiciel les agents ont la possibilité de valoriser les collections par le biais de la mise en avant des nouveautés, des coups de cœur, ...
- BibEnPoche est une application mobile à destination des usagers. Elle leur donne l'occasion de retrouver des documents, vérifier la disponibilité d'un document, gérer leurs réservations et leurs emprunts ainsi que leur compte familial.

Pour une gestion correcte des collections en bibliothèque il convient de disposer d'un logiciel compétent qui propose des fonctionnalités multiples, ce qui est le cas de Decalog. Néanmoins toutes les fonctionnalités ne sont pas utilisées au sein de la bibliothèque, en particulier le récolement, nécessaire pour vérifier la réelle présence des documents en rayon.

2.1.1.1. Pertinence de la base

Le changement récent de logiciel de gestion documentaire a créé des pertes au niveau du tri des collections. En effet ce logiciel propose une catégorie « classification principale » qui permet de classer le document en fiction ou documentaire, or les documents déjà catalogués dans l'ancien logiciel n'ont pas été automatiquement reclassés dans leur catégorie. Il y a donc une importante quantité de documents qui n'apparaissent pas dans cette rubrique. Il faudrait alors reclasser les documents à la main pour pouvoir obtenir une base pertinente à destination des professionnels de la bibliothèque.

De même, les localisations et sous-localisations des documents ne sont pas assez variées et précises. En 2023 internet est un outil intéressant pour la valorisation et l'exploitation des documents : un document introuvable sur le catalogue de recherche peut dissuader un usager de venir en personne le chercher dans les rayonnages. De plus, l'absence de certaines

⁷ Prêt Numérique en Bibliothèque

⁸ Bibliothèque nationale de France

localisations / sous-localisations ou genres ne permet pas d'établir des règles fixes sur le catalogage des documents. S'ensuivent alors des problèmes de documents incorrectement rentrés dans la base et donc introuvables lors d'une recherche.

Localisation ▼

Bandes dessinées jeunesses (1312)

Roman Policier (1040)

Bandes dessinées adultes (868)

Adolescents (571)

Petits lecteurs (530)

Premières lectures (357)

Fonds Limousin (178)

Premiers docs (166)

Livres Jeux (88)

Réserve (86)

Albums de Noël (65)

Livre CD (46)

Réserve 2 (34)

Littératures de l'Imaginaire (31)

Grand Album (17)

Fonds Pastel (11)

Roman héros (11)

Nostalgie (10)

Fonds collège (6)

Figure 4 : Capture d'écran d'une recherche documentaire par localisation

La recherche par localisation semble brouillon, localisations et sous-localisations sont mélangées. Par exemple les romans dont vous êtes le héros sont classés en localisation alors qu'il s'agit plutôt d'une sous-localisation des romans jeunesse. De même certains termes utilisés ne sont pas assez pertinents pour le public : la localisation « nostalgie » désigne des albums jeunesse trop abîmés pour être encore en rayon et placés en réserve parce qu'ils sont

considérés comme étant des albums indispensables au sein d'une bibliothèque municipale. On peut encore citer la localisation « fonds pastel » qui ne fait écho à aucun autre fonds artistique alors qu'il existe bien des ouvrages sur l'art dans la bibliothèque de Feytiat. La base n'est donc pas assez pertinente pour permettre une bonne recherche documentaire et un bon catalogage des documents.

2.1.2. Les cotes

La Bibliothèque multimédia de Feytiat utilise la Dewey pour classer ses documents mais tend vers une approche simplifiée de la classification. En effet cette dernière ne semble pas adaptée à la taille de la structure et n'est pas accessible aux usagers. De ce fait la responsable de la bibliothèque a effectué des recherches de simplification déjà produites et s'est inspirée de celle proposée par la Direction de la Culture de Loire Atlantique afin de créer sa propre simplification plus en adéquation avec la taille de la bibliothèque.

Dans l'état actuel, l'espace adulte n'est pas encore totalement simplifié :

- Les documents sonores sont cotés selon la PCDM4⁹ : en 0 les traditions nationales, 1 jazz et blues, 1.5 hip-hop et RAP, 2 rock, 3 musique classique, 4 musique contemporaine depuis 1945, 5 musique fonctionnelle et divers, 6 musique de cinéma, 7 phonogramme pour enfants, 8 chanson francophone et 9 pour la musique du monde.
- La fiction est distinguée selon la classification du document. Pour les romans de littérature générale la cote se construit de la lettre R suivie par les trois premières lettres du nom de l'auteur. À cela sont ajoutées éventuellement les deux premières lettres du titre de la saga et le numéro du tome. La cote *À Rude épreuve* de Elizabeth Jane Howard est donc R HOW ca2 puisqu'il s'agit du tome 2 de *La saga des Cazalet*. Pour les romans policiers le même principe est appliqué avec la lettre P et les romans de l'imaginaire avec la lettre I. Concernant les romans du Limousin, sont ajoutées les lettres LIM avant le reste de la cote. Quant aux bibliographies la cote est composée de la lettre B pour une pure biographie et de la lettre V pour un récit de vécu, une autobiographie.
- Les documentaires sont classés selon la Dewey. C'est dans cet espace que la simplification est la plus concrète et bénéfique. Dans le rayonnage cuisine les ouvrages sont classés selon le thème principal qu'ils abordent. Les cotes sont composées de 641.5 (art culinaire) puis du thème, par exemple 641.5 BOISSONS, 641.5 SUCRE, 641.5 MONDE, 641.5 FROMAGE, 641.5 SANTÉ.

⁹ Principes de classement des documents musicaux



Figure 5 : Échantillon du rayon cuisine (Chloé ROBERT)

- Les documents cinématographiques n'ont plus de cote standard mais simplement une gommette avec la première lettre du titre, ce qui permet de les classer par ordre alphabétique.
- Les bandes dessinées ont une cote collée sur la face du livre et non sur sa tranche. Elle est composée du sigle BD, des trois premières lettres de l'auteur et des deux premières de la série ainsi que du numéro du tome. Pour *Le château des animaux* (T.2) de Delep la cote est donc BD DEL ch2.

L'espace jeunesse est plus simplifié :

- Les cotes de l'espace jeunesse respectent la même forme que l'espace adulte pour les romans (la première partie est simplement changée par JR pour roman jeunesse), les bandes dessinées (JBD) et les documents cinématographiques et musicaux. Les romans destinés aux adolescents ont une cote précédée de la mention ADO.
- Les albums jeunesse et les documents « premières lectures » ont pour cote la première lettre du nom de leur auteur. Les documents « petits lecteurs » à destination des enfants en bas âge n'ont pas de cote mais une vignette pour signaler leur appartenance à cette classification.
- Les documentaires ont deux classements différents. À destination des enfants plus âgés les documentaires respectent la classification Dewey, aucune simplification n'a encore été opérée pour ce rayonnage-ci. Pour les petits documentaires destinés aux enfants plus jeunes la classification est simplifiée. La cote est composée de la lettre J (jeunesse), des deux premiers chiffres de la classification correspondante dans la Dewey puis les trois

premières lettres du nom de l'auteur. Par exemple, un livre sur l'astronomie sera simplifié à 52 plutôt que de rentrer dans les détails de la classification Dewey.



Figure 6 : Exemple d'une cote pour un documentaire jeunesse, petit doc (Chloé ROBERT)

2.1.3. Question des séries

Les séries posent un problème dans la gestion documentaire de la bibliothèque. Comme évoqué précédemment les séries ont une cote particulière composée des premières lettres du nom de la saga et du numéro du tome. On peut pourtant s'interroger sur la pertinence de cette utilisation puisqu'elle n'est pas toujours claire pour les lecteurs. J'ai remarqué au cours de mon stage que malgré l'indication sur la cote certains lecteurs viennent à la banque d'accueil en demandant s'il s'agit d'une saga, la raison du numéro sur la cote, s'il s'agit d'un premier tome, etc. De nombreuses interrogations qui laissent penser que cette cote n'est pas suffisamment claire pour les usagers de la bibliothèque. De plus certaines cotes ne respectent pas l'imaginaire collectif, ce qui peut prêter à confusion. Ainsi pour la saga *Harry Potter à l'école des sorciers* la cote est JR ROW ha1 alors que dans une certaine logique populaire la cote devrait être JR ROW hp1. Un autre problème est rencontré lorsque le titre de l'œuvre débute par un déterminant. Pour la saga *Au bord de l'eau* de Jenny Colgan la cote standard est R COL BO puis le chiffre du tome. Or il est apparu qu'un livre de cette saga était coté R COL AU. Cette cotation ne semble donc pas intuitive. De même lorsqu'un livre est coté mais qu'un tome 2 sort des années plus tard il faut rééditer la cote du premier tome ce qui n'est pas toujours le cas et crée donc une confusion pour les usagers.

Les séries posent un autre problème au sein même de la base du logiciel Decalog. Afin de classer correctement les séries il faut cataloguer chaque tome en l'intégrant dans la série.

A screenshot of the Decalog cataloging interface. It shows a form with four input fields: 'Collection', 'Série', 'Volume', and 'Numéro'. Each field has a small red circle with a minus sign to its right. The 'Collection' and 'Série' fields are grouped under the heading 'Collection et Série'.

Figure 7 : Catalogage Decalog

Il faut donc veiller à remplir la case « série » par le nom de la série et inscrire le numéro du tome que l'on est en train de cataloguer. Sans cela il n'est pas possible de retrouver les séries par une recherche. Ainsi une série correctement cataloguée apparaît ainsi :

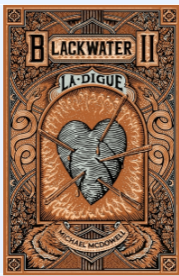
	Blackwater (2) : La digue [9782381960463] ★ Michael McDowell , Yoko Lacour , Hélène Charrier Monsieur Toussaint louverture, édité en 2022 1 exemplaire		I MCD BL2 - Littératures [Disponible]
	Blackwater (3) : La maison [9782381960470] ★ Michael McDowell , Yoko Lacour , Hélène Charrier Monsieur Toussaint louverture, édité en 2022 1 exemplaire		I MCD BL3 - Littératures [Disponible]
	Blackwater (1) : La crue [9782381960456] ★ Michael McDowell , Yoko Lacour , Hélène Charrier Monsieur Toussaint louverture, édité en 2022 1 exemplaire		I MCD BL1 - Littératures [Disponible]
	   Indisponible	Blackwater (4) : La guerre [9782381960487] Michael McDowell , Yoko Lacour , Hélène Charrier Monsieur Toussaint louverture, édité en 2022 1 exemplaire	I MCD BL4 - Littératures [En prêt]
	   Indisponible	Blackwater (5) : La fortune [9782381960494] Michael McDowell , Yoko Lacour , Hélène Charrier Monsieur Toussaint louverture, édité en 2022 1 exemplaire	I MCD BL5 - Littératures [En prêt]
	   Indisponible	Blackwater (6) : Pluie [9782381960500] Michael McDowell , Yoko Lacour , Hélène Charrier Monsieur Toussaint louverture, édité en 2022 1 exemplaire	I MCD BL6 - Littératures [En prêt]

Figure 8 : Catalogage de la série *Blackwater* de Michael McDowell

Chaque titre propre au tome est précédé de la mention *Blackwater*, titre de la saga. Ainsi lors d'une simple recherche il suffit de taper le nom de la saga pour retrouver l'entièreté des tomes de la saga et consulter leur disponibilité. Un tel classement permet de retrouver rapidement les documents ce qui est un gain de temps pour les agents de la bibliothèque lors des acquisitions mais aussi pour les usagers qui ne connaissent pas le nom de chacun des tomes ou qui veulent savoir combien de tomes de la saga sont disponibles à la bibliothèque.

	   Disponible	Camille à l'heure de vérité [9782700259124] Manon Fargetton Rageot, édité en 2018 1 exemplaire	JR FAR PL3 - Jeune [Disponible]
	   Indisponible	Robin à la dernière seconde [978270025313] Manon Fargetton Rageot, édité en 2017 1 exemplaire	JR FAR PL1 - Jeune [En prêt]
	   Disponible	Charly pour toujours [9782700259131] Manon Fargetton Rageot, édité en 2018 1 exemplaire	JR FAR PL4 - Jeune [Disponible]
	   Indisponible	Anthony à cinq minutes près [9782700253320] Manon Fargetton Rageot, édité en 2017 1 exemplaire	JR FAR PL2 - Jeune [En prêt]

Figure 9 : Catalogage de la série *Les pleurs de temps* de Manon Fargetton

Dans le cas de la saga *Les pleurs de temps* de Manon Fargetton, les tomes n'ont pas été insérés dans la saga lors du catalogage. De ce fait la mention de la série ne précède pas le titre propre à chaque tome. Cela engendre de nombreux problèmes : lorsqu'un usager cherche les tomes d'une même saga ils ne sont plus forcément regroupés ensemble, les acquisitions sont plus complexes puisqu'il est délicat de suivre la progression de la série via Decalog. Il est

donc difficile de procéder au tri des collections et à leur valorisation sans un travail en amont sur la réorganisation des séries dans la base du logiciel.

2.2. État des lieux des collections et de leur rangement

2.2.1. La signalétique

La signalétique est primordiale afin d'informer les usagers et de les rendre autonomes. Dans le milieu de la bibliothèque elle permet à un usager de s'orienter dans l'espace et d'avoir accès aux documents qu'ils cherchent. À ce sujet, Marielle de Miribel exprime :

*« La signalétique doit être vue sans être lue. Elle doit être là où l'on s'attend à la trouver, et l'on ne doit avoir ni à la chercher, ni à la lire : elle doit pouvoir délivrer son sens, sa signification de manière subliminale, sans qu'il soit véritablement besoin de lire consciemment le mot. »*¹⁰

De ce fait une signalétique doit respecter certains critères afin d'être parfaitement visible pour les usagers (la taille du lettrage, le choix de la police d'écriture, le contraste afin d'éviter le ton sur ton ou la superposition de couleurs complémentaires, un langage simple, ...).

2.2.1.1. Signalétique principale

La signalétique extérieure est la première à laquelle est confronté l'utilisateur, elle permet de situer la bibliothèque dans la commune. Néanmoins, en ce qui concerne la bibliothèque multimédia André Périgord, on remarque qu'un seul panneau indicateur est installé et que ce dernier est peu visible. De plus la bibliothèque ne bénéficie pas de signalétique visible sur le bâtiment, une plaque de petite taille est posée sur le mur donc illisible à distance. Pour pallier ce manque de signalétique visible, les usagers ont pris l'habitude de repérer la bibliothèque grâce à son emplacement en face de l'église de la commune et des écoles. À l'entrée de la bibliothèque sont affichés les horaires d'ouverture et l'emplacement de la boîte des retours.

À l'intérieur de la bibliothèque la signalétique des espaces est absente, ainsi chaque espace se côtoie sans distinction entre eux. À l'entrée de la bibliothèque les usagers sont confrontés à l'espace adulte et doivent se rendre au fond de la bibliothèque pour accéder à l'espace jeunesse mais aucun panneau indicateur ne le signale, pas plus que pour l'espace musique ni l'espace audiovisuel. L'espace des périodiques, dans une salle à l'arrière de la banque d'accueil, n'est pas signalé non plus et passe inaperçu pour les nouveaux usagers. Les toilettes sont seulement indiquées par un pictogramme sur la porte. La signalétique des collections est décalée et illisible à distance, il s'agit de simples feuilles scotchées au sommet de l'étagère. Le rayon roman s'arrête brutalement à la fin des documents cotés V pour ne reprendre que plusieurs rayonnages plus loin après les policiers et les documentaires en 100 – 300 ce qui n'est pas en adéquation avec l'aménagement d'une bibliothèque. Certaines signalétiques ne sont pas harmonisées (couleurs ou tailles de police différentes) ou ne correspondent pas à l'étagère qu'elles signalent. En effet, prenons en exemple les documentaires jeunesse : une signalétique plus petite indique une partie « Transport » et « Jardinage ». Néanmoins sur cette étagère se trouvent également des livres sur le corps humain, en plus de ceux sur les transports et sur le jardinage, mais les signalétiques

¹⁰ Marielle de Miribel, « 14. La signalétique en bibliothèque » dans *Accueillir les publics. Comprendre et agir*, Paris, Éditions du Cercle de la Librairie, 2013, p. 185-211.

n'indiquent que deux thèmes sur les trois. Ainsi un usager ne pensera pas à chercher des livres sur le corps humain sur cette étagère puisque l'absence de signalétique « corps humain » induit en erreur.



Figure 10 : Rayonnage corps humain, transports et jardinage (secteur jeunesse) (Chloé ROBERT)

Enfin sont présentes les signalétiques obligatoires : l'emplacement des extincteurs ainsi que les sorties de secours mais également le pictogramme d'interdiction de fumer dans les locaux.

2.2.1.2. Intercalaires

Les intercalaires servent également de signalétique pour plusieurs collections. Le fonds cinématographique utilise ce système, ainsi dans la collection adulte comme dans la collection jeunesse chaque film est classé selon la première lettre de son titre. Ces catégories sont séparées par des intercalaires sur lesquels est collée la lettre en question. Un problème se pose néanmoins : la surcharge de documents finit par masquer les intercalaires, ce qui rend la signalétique illisible. Le même problème est rencontré pour les albums et documents des petits lecteurs dont les intercalaires et lettres disparaissent derrière les documents. Le système d'intercalaire est également exploité pour les bandes dessinées, avec le nom entier de la série, et complété par l'utilisation de pictogrammes « Série en cours » ou « Série terminée » afin d'informer l'usager de l'avancée d'acquisition des tomes. D'autres pictogrammes servent à indiquer aux enfants l'appartenance d'un livre à la collection jeux, Noël ou bébé lecteur.

2.2.2. Le vieillissement des collections

L'obsolescence d'un document est un sujet important au sein des bibliothèques et services de documentation. Dans leur article « 'Obsolescence' and changes in the use of literature with time », Maurice B. Line et A. Sandison écrivent :

« When speaking of the obsolescence of information it is important to be clear whether the concern is with documents as such or with the information they contain, representing knowledge. If documents are being considered, the interest is usually a practical one in the probability that an item will be required, as a guide to such questions as when to discard older volumes, how long to keep new ones, what sort of retrospective storage and access an information retrieval system should provide, and so on. If the concern is with knowledge, 'obsolescence' may be defined as a decline over time in the validity or utility of information. »¹¹

[Lorsque l'on parle de l'obsolescence de l'information, il est important de clarifier si l'on s'intéresse au document en lui-même ou à l'information qu'il contient et qui représente le savoir. S'il s'agit du document en lui-même, l'intérêt est généralement pratique [...]. Si l'on s'intéresse à la connaissance, l'obsolescence peut être définie comme un déclin, au fil du temps, de la validité ou et l'utilité de l'information]¹²

2.2.2.1. Age médian

Les nouveautés sont importantes pour proposer un fonds attractif à ses usagers. Il est donc intéressant de calculer l'âge médian des collections pour déterminer si les documents, de manière générale, sont obsolètes – ou non. Pour faire ce calcul on s'intéresse aux dates d'éditions des ouvrages, il faut sélectionner le document au milieu de la série et il y aura ainsi autant de documents plus anciens que plus récents à ce document. Dans le cas de la bibliothèque multimédia André Périgord, le document au milieu de la liste a été édité en 2010. Puisque je réalise cette étude en 2023, j'en conclus que l'âge médian est de 13 ans (année de l'étude à laquelle on soustrait l'année d'édition). Cet âge médian permet de déterminer l'âge réel des collections, un âge médian de 13 ans montre que la collection est vieillissante et n'est plus forcément à jour. Il est donc intéressant de procéder à une étude sur le vieillissement physique et le vieillissement intellectuel des collections de la bibliothèque.

2.2.2.2. Vieillissement physique

L'état physique d'un document est un critère important : un document corné, abîmé, moisi ou aux pages jaunissantes est moins attractif qu'un document neuf ou en très bon état. Afin de calculer le taux de vieillissement physique des collections nous, la responsable de la bibliothèque de Feytiat et moi-même, avons procédé par échantillonnage des imprimés dans l'espace adulte. Dans chaque rayon nous avons sélectionné un livre sur dix, déterminé son état physique et rentré les informations obtenues dans un tableau. Ainsi nous nous sommes fait une idée du vieillissement des collections dans leur globalité. Notre tableau comporte trois états distincts : très bon état, passable et abîmé.

¹¹ MAURICE B. LINE et A. SANDISON, « PROGRESS IN DOCUMENTATION: 'obsolescence' and changes in the use of literature with time », *Journal of Documentation*, 1 janvier 1974, vol. 30, n° 3, p. 283-350.

¹² Traduction personnelle

État matériel des collections adulte

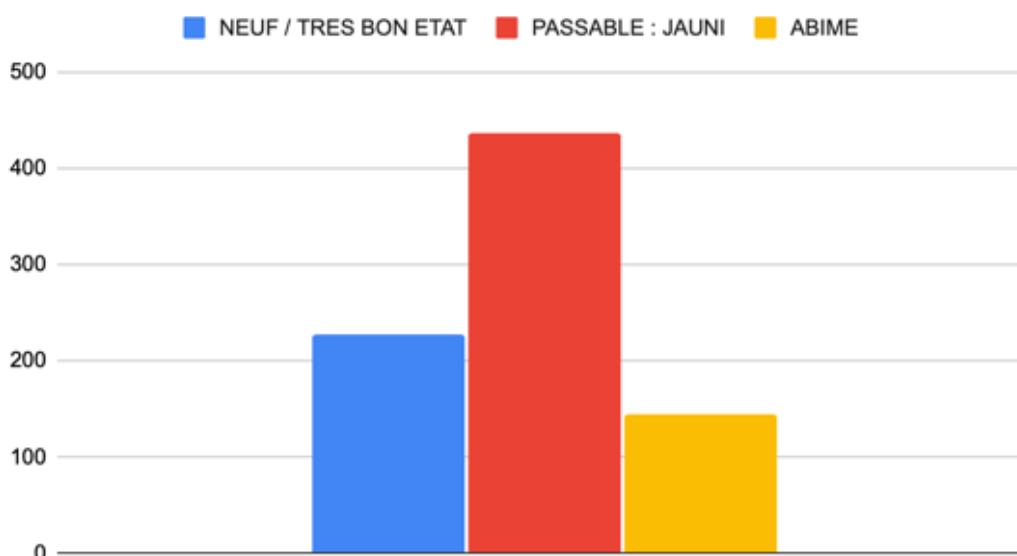


Figure 11 : État matériel des collections du secteur adulte

Cette analyse nous montre que de manière générale les documents de la section adulte sont dans un état passable / jauni. Le fonds est vieillissant mais pas complètement abîmé. Néanmoins cet échantillonnage doit également être explicité en fonction des diverses collections, l'état physique n'est pas à traiter de la même manière selon si le document est une fiction ou un documentaire.

Etat matériel des romans adulte

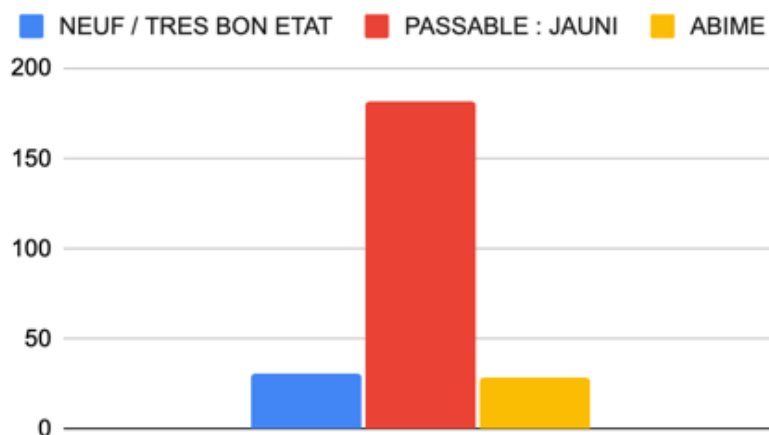


Figure 12 : État matériel des romans adulte

Etat matériel des romans policier

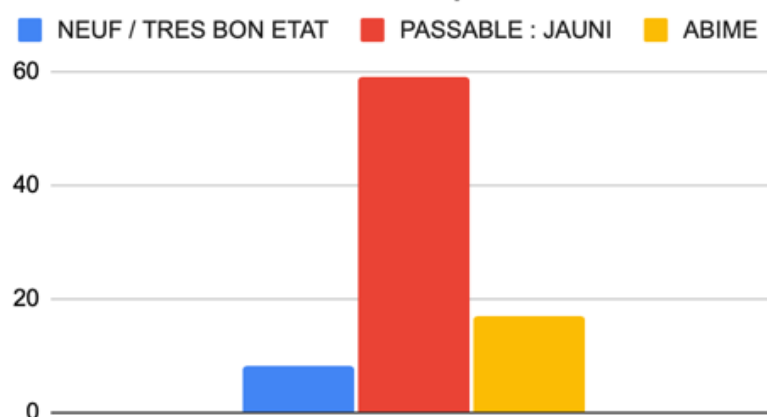


Figure 13 : État matériel des romans policier

Etat matériel des romans de l'imaginaire

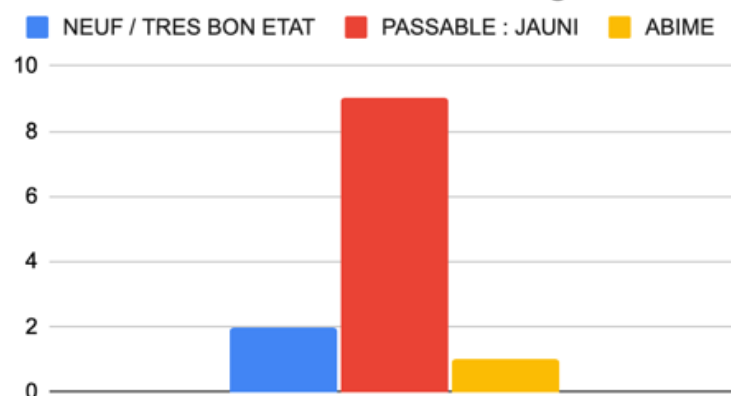


Figure 14 : État matériel des romans de l'imaginaire

Nous avons remarqué que, malgré l'acquisition de documents récents, les rayonnages de romans (de littérature générale, policiers et littéraire de l'imaginaire) sont vieillissants, à l'image de la globalité du fonds imprimé adulte. De plus plusieurs romans « passables » ou « abimés » connaissent une forte demande et c'est ce taux d'emprunt important qui cause leur mauvais état. À contrario nous avons repéré des romans en « très bon état » qui sont en rayonnage depuis des dizaines d'années mais qui sont très rarement empruntés. On peut donc en conclure que les fictions sont vieillissantes physiquement mais que cela est le résultat d'emprunts fréquents.

État matériel des documentaires

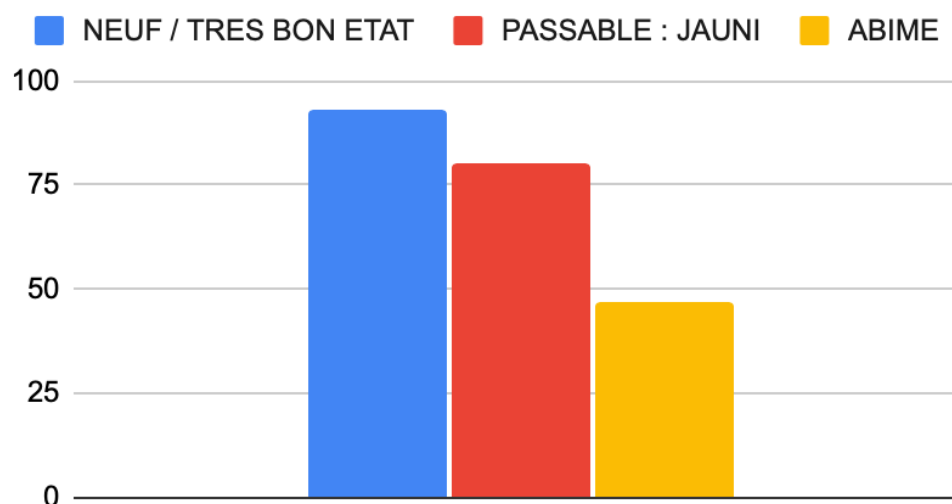


Figure 15 : État matériel du fonds documentaire adulte¹³

Dans les rayonnages des documentaires, les documents sont légèrement plus « neufs » ou en « très bon état ». Cela peut s'expliquer par le fait que le public de Feytiat est plus intéressé par les fictions que par les documentaires, ces derniers étant globalement moins empruntés ils se conservent plus longtemps. Mais cela peut aussi s'expliquer par le fait que pour maintenir un fonds documentaire attractif il faut qu'il soit récent avec des informations à jour.

2.2.2.3. Vieillesse intellectuelle

L'intérêt et la pérennité intellectuelle des documents est également un critère important pour maintenir l'attractivité d'un document. Pour commencer l'ancienne équipe avait l'habitude d'acheter des lots soldés auprès de représentants de la littérature jeunesse, ces lots avaient donc déjà cinq ou six années de parution avant d'être mis en rayon dans la bibliothèque. Selon le manuel *Évaluer la bibliothèque* un manuel devient obsolète au bout de trois ans tandis qu'un classique le devient au bout de dix ans. Il est donc important de renouveler son fonds documentaire afin de garder des informations pertinentes, néanmoins l'âge d'obsolescence est variable selon les disciplines. Dans leur article « 'Obsolescence' and changes in the use of literature with time », Maurice B. Line et A. Sandison proposent la conjecture suivante :

« Literature may decline in use faster when (a) it deals with data of ephemeral relevance (e.g. prices, stocks, experimental data filling in a theory) (b) it is in the form of a 'report', thesis, 'advance communication' or preprint (which may be written up more fully or in more accessible form later)(c) it is in a rapidly advancing technology. Literature may decline in use more slowly when (a) it is descriptive (e.g. taxonomic botany, properties of materials, basic methodology) (b) it deals with concepts (e.g. philosophy, political theory, new or seminal ideas) (c) it is critical (e.g. literary criticisms, historiography). »¹⁴

[Le littérature peut décliner plus rapidement si (a) L'ouvrage contient des données d'une pertinence éphémère (par exemple, des prix, des données économiques, ou

¹³ Voir annexe 3

¹⁴ M.B. LINE et A. SANDISON, « PROGRESS IN DOCUMENTATION », art cit.

expérimentales). (b) Si elle est publiée sous la forme d'un rapport, d'une thèse, de prépublication (qui peut être rédigée de manière plus complète ou plus accessible ultérieurement) (c) Si elle concerne un domaine où l'avancée technologique est rapide. Le déclin de la littérature sera plus lent si : (a). Elle est descriptive (par exemple, taxinomie botanique, propriétés des matériaux, méthodologie de base). (b) Elle traite de concepts (philosophie, théories politiques, idées nouvelles et originales). (c) Elle est critique (critique littéraire, historiographie)]¹⁵¹⁶

Tout d'abord je m'intéresse au fonds propre global de la bibliothèque multimédia :

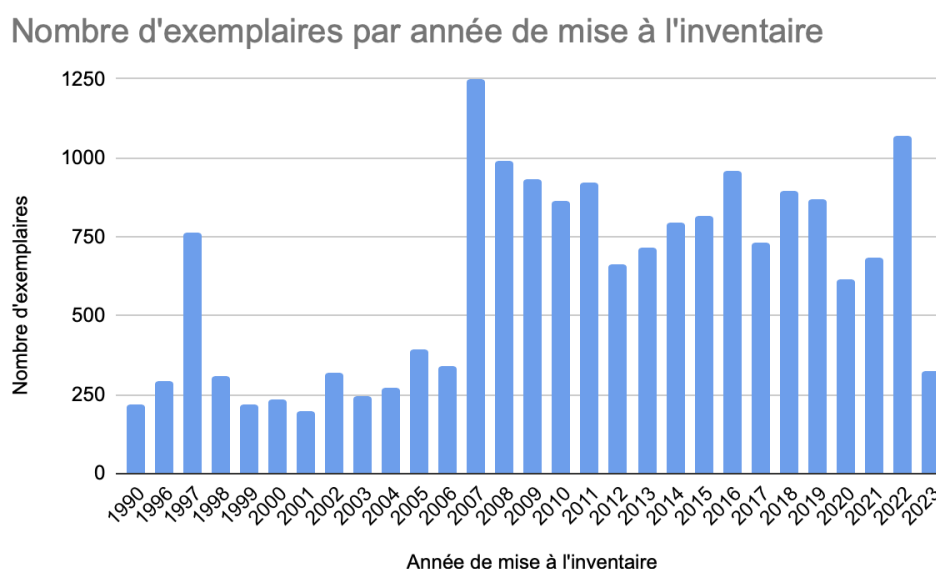


Figure 16 : Nombre d'exemplaires par année de mise à l'inventaire

De nombreux documents ont été mis à l'inventaire en 2007. Selon les préconisations citées précédemment il faudrait des documents datant de moins de dix ans pour assurer la fraîcheur et la pérennité des documents de fiction et moins de trois ans pour les documentaires. Cette étude sur le vieillissement intellectuel de la collection fait écho à celle sur le vieillissement physique : si de nombreux documents ont été mis à l'inventaire il y a plus de dix ans il est normal que les informations contenues dans ces derniers soient obsolètes et que ces documents paraissent jaunis / en état passable. Néanmoins il est à noter que peu de documents ont été mis à l'inventaire avant 2007 et que, malgré le pic de cette année-là, la bibliothèque tend vers un développement de collections plus récentes. Proportionnellement les collections respectent donc les préconisations dictées dans *Évaluer une bibliothèque* en proposant un fonds qui se renouvelle chaque année.

Je me suis ensuite concentrée sur le fonds documentaire. Pour rappel, par suite d'un changement de logiciel de gestion documentaire tous les documents ne sont pas entrés dans la base selon leur classification principale. Il était donc exclu de réaliser une recherche par date de mise à l'inventaire au risque d'avoir un résultat erroné. J'ai donc procédé par

¹⁵ Traduction personnelle.

¹⁶ M.B. LINE et A. SANDISON, « PROGRESS IN DOCUMENTATION », art cit.

échantillonnage, de la même manière que pour déterminer le vieillissement physique des collections. Ainsi, j'ai pu tirer une tendance de cette analyse¹⁷ :

Nombre de documentaires selon la pérennité de leur contenu

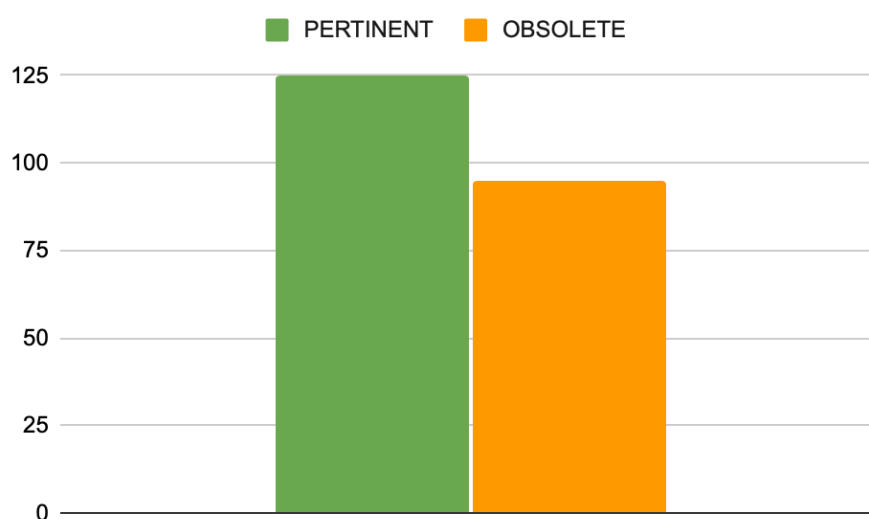


Figure 17 : Nombre de documentaires selon la pérennité de leur contenu

Même si le fonds de la bibliothèque contient plus de documentaires au contenu pertinent, il reste tout de même un trop grand nombre de documents au contenu obsolète. Le fonds documentaire mérite donc d'être rafraîchi et peut constituer un fonds prioritaire pour le désherbage et les acquisitions afin de proposer un contenu pertinent.

2.2.3. Saturation des rayonnages

On estime qu'une bibliothèque d'environ 6000 habitants doit pouvoir offrir deux documents par habitants pour constituer un fonds suffisant. La bibliothèque de Feytiat comporte plus de 19 000 documents dont 15 589 imprimés ce qui est supérieur aux préconisations du ministère de la Culture. De ce fait les rayonnages ne sont plus suffisants pour accueillir le nombre de documents proposés par la bibliothèque, ce constat est d'autant plus flagrant pour le rayonnage adolescent qui ne dispose que d'une face du meuble ainsi que pour les bacs à albums qui sont au nombre de trois.

¹⁷ Voir annexe 3



Figure 18 : Rayonnages saturés (adolescents et jeunesse) (Chloé ROBERT)

Pour rappel en plus du fonds propre de la bibliothèque s'ajoutent les documents empruntés grâce à la BDHV. Ces documents sont environ au nombre de 2800, comme dit précédemment on remarque que ces derniers servent ponctuellement pour satisfaire une demande précise d'un usager. Or les navettes BDHV ont pour vocation de recevoir les documents demandés par les usagers et de retourner des documents demandés par les usagers d'autres bibliothèques. Les documents qui ne sont pas à retourner sont donc conservés dans la bibliothèque en attente de l'échange annuel. De plus la bibliothèque dispose d'un fonds dépôt permanent daté d'octobre 1995, ces documents ne sont pas disponibles dans la base informatique mais on les estime à au moins 400 documents obsolètes. Ils sont néanmoins retrouvables grâce à des gommettes collées sur leur tranche.



Figure 19 : Premier rayonnage cinéma adulte

Ce problème de saturation n'est pas propre aux imprimés. Le rayonnage cinéma est également touché par cette problématique notamment à cause de boîtiers trop épais. Les boîtiers d'origine sont conservés par la BDHV ce qui rentre en contradiction avec la volonté de la bibliothèque de Feytiat de transférer, à terme, les DVD dans des boîtiers plus fins.

2.3. Éléments chiffrés

D'autres éléments sont à prendre en considération pour que je puisse mener à bien la réorganisation et la valorisation des collections de la bibliothèque multimédia. Grâce à Decalog j'ai extrait plusieurs tableaux dont les éléments chiffrés sont particulièrement importants.

Pour commencer j'ai cherché le nombre d'exemplaires prêtables jamais prêtés, j'ai travaillé sur le fonds de plus de dix ans pour établir le tableau :

Tout	Année de mise à l'inventaire	Nombre d'exemplaires
Tout		472
Tout	1990	9
Tout	1996	20
Tout	1997	48
Tout	1998	16
Tout	1999	9
Tout	2000	15
Tout	2001	6
Tout	2002	9
Tout	2003	4
Tout	2004	11
Tout	2005	13
Tout	2006	6
Tout	2007	32
Tout	2008	51
Tout	2009	38
Tout	2010	32
Tout	2011	90
Tout	2012	45
Tout	2013	18

Tableau 7 : Nombre d'exemplaires prêtables jamais prêtés

Dans la base de la bibliothèque multimédia apparaissent 472 exemplaires prêtables jamais prêtés jusqu'en 2013. Ces données peuvent s'étendre si les agents souhaitent, plus tard, procéder à un désherbage sur des documents de moins de dix ans. Ce tableau permet d'avoir une idée du nombre d'exemplaires qui peuvent potentiellement être désherbés puisqu'ils ne semblent pas intéresser les usagers. J'ai ensuite tiré une liste des titres de tous ces documents afin d'avoir une vision réelle des documents et pouvoir déterminer lesquels sont à désherber en priorité ou si certains sont à valoriser pour attirer le public. J'ai émis la même réflexion pour les exemplaires inactifs depuis une dizaine d'années :

Tout	Année de mise à l'inventaire	Nombre d'exemplaires
Tout		1715
Tout	1990	66
Tout	1996	130
Tout	1997	267

Tout	1998	105
Tout	1999	76
Tout	2000	64
Tout	2001	63
Tout	2002	61
Tout	2003	64
Tout	2004	54
Tout	2005	69
Tout	2006	51
Tout	2007	151
Tout	2008	168
Tout	2009	120
Tout	2010	79
Tout	2011	84
Tout	2012	31
Tout	2013	12

Tableau 8 : Nombre d'exemplaires inactifs

J'ai également extrait la liste des titres de tous les documents inactifs. La même réflexion que pour les exemplaires prêtables jamais prêtés est à mettre en place : sélectionner les documents à désherber et lesquels sont à mettre en avant. Il est également intéressant de découvrir lesquels ont souvent été empruntés et si un potentiel état physique peut justifier du fait que tel document n'est plus emprunté par les usagers. Si l'état physique est la cause d'une mise de côté d'un document alors il peut être intéressant de le racheter. Le dernier grand désherbage a eu lieu en 2022 avec le retrait des rayons de 5648 documents.

Ces recherches plus approfondies étaient nécessaires pour cadrer ma mission de stage. L'absence de signalétique claire et l'utilisation encore trop timide du SIGB¹⁸ ne permettent pas une valorisation efficace des collections. De plus les collections vieillissantes méritent effectivement un rafraîchissement afin d'être plus attractives. Je peux donc commencer un désherbage efficace grâce aux données que j'ai extraites précédemment et procéder à une réorganisation du fonds de la bibliothèque en proposant des nouvelles acquisitions et en valorisant le fonds déjà existant.

¹⁸ Système Intégré de Gestion de Bibliothèque

3. La réorganisation et valorisation des collections

3.1. Le désherbage

3.1.1. La méthode IOUPI

Le désherbage est une opération qui vise à retirer des rayonnages des documents obsolètes intellectuellement ou en trop mauvais état physique. Cela permet d'aérer les collections mais également de les pérenniser en proposant des contenus pertinents. Pour mener à bien le désherbage au sein de la bibliothèque multimédia de Feytiat, je me suis notamment aidé de la méthode IOUPI qui propose cinq conditions pour désherber un document :

- Incorrect, fausse information : les documents proposés aux usagers doivent contenir des informations correctes et pertinentes, les références doivent être exactes.
- Ordinaire, superficiel : il faut vérifier que le document propose un contenu particulier.
- Usé, détérioré : un document abîmé, déchiré ou encore jauni n'est pas attractif pour les usagers de la bibliothèque.
- Périmé, obsolescence du document : le contenu intellectuel des documents doit être à jour, les informations doivent être d'actualité.
- Inadéquat : les documents ne trouvent pas leur place au sein de la structure et ne sont jamais ou peu empruntés.

La collecte des éléments chiffrés était indispensable pour mener à bien le désherbage. Grâce notamment aux listes tirées du nombre d'ouvrages empruntables jamais empruntés ainsi que de la liste des documents inactifs j'ai pu me faire une idée du nombre de documents à désherber ainsi que des documents à écarter momentanément du désherbage. En effet, il est important de juger l'apport culturel d'un document : les romans dits de « littérature classique » ne sont pas désherbés puisqu'ils sont souvent recherchés par les élèves de collège ou lycée ainsi que par les étudiants. De même la bibliothèque multimédia de Feytiat dispose de séries de livres placées en réserve à destination des élèves et de leurs enseignants. En bibliothèque municipale certains ouvrages connaissent un très large succès, il est donc délicat de les désherber sans avoir au préalable acheté une version neuve de ces derniers. Il s'agit de romans d'auteurs tels que Guillaume Musso, Michel Bussi ou Danielle Steel pour la renommée nationale ou internationale mais également de romans d'auteurs connus particulièrement dans la région comme Christian Signol ou encore Franck Linol.

3.1.2. La mise en place du désherbage

Pour la réalisation du désherbage j'ai procédé au fil de l'eau. Pour rappel les agents de la bibliothèque font environ dix à quatorze accueils de classe par semaine dont le jeudi, seul jour où la bibliothèque est totalement fermée au public. Pour une question de logistique et d'emploi du temps il n'a donc pas été possible de réserver des journées entières au désherbage. De plus nous n'avions pas d'ordinateur portable relié à une douchette pour passer de rayons en rayons et biper nos documents. J'ai donc procédé au désherbage de deux manières différentes selon les critères de la méthode IOUPI et seulement sur les imprimés du secteur adulte. En effet, un stage de trois mois n'est pas assez long pour opérer un désherbage complet de la bibliothèque, en plus des autres missions à effectuer quotidiennement dans la structure. D'un commun accord avec ma tutrice je n'ai donc pas désherbé les collections du

secteur jeunesse. J'ai tout d'abord commencé le désherbage des collections lors de l'échantillonnage pour récolter des données sur le vieillissement physique et intellectuel des documents. Nous, la responsable de la bibliothèque et moi-même, avons saisi l'opportunité de procéder à un désherbage méthodique des documents que nous jugions trop abîmés ou au contenu inadapté. Ensuite, à l'aide de la liste des titres empruntables jamais prêtés et la liste des titres inactifs depuis 2013, j'ai commencé un désherbage par type de collections. La responsable de la bibliothèque m'a donné sa confiance concernant le désherbage des imprimés et j'ai travaillé sur un large panel de documents imprimés ainsi que sur plusieurs raisons différentes causant leur désherbage. Parmi les documents désherbés :



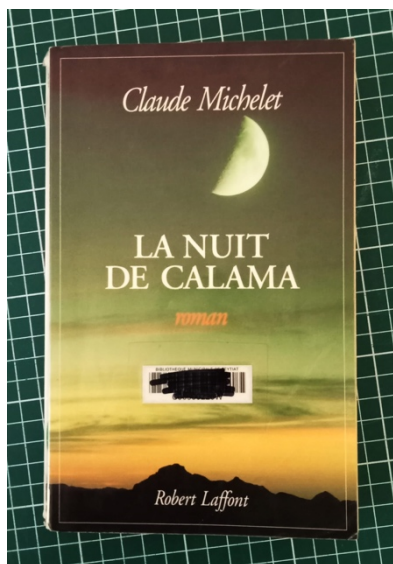
Figure 20 : Document abîmé et désherbé

Sauve-Moi de Guillaume Musso présente un état physique détérioré. Les pages sont cornées et la couverture se décompose au niveau de la tranche. Comme expliqué précédemment il est délicat de désherber un document de Guillaume Musso dans une bibliothèque municipale de la taille de celle de Feytiat. Or une lectrice a fait don d'un exemplaire neuf à la structure ce qui a permis de désherber l'exemplaire détérioré pour le remplacer par un nouveau.



Figure 21 : Document périmé et désherbé

J'ai désherbé l'ouvrage imprimé *Animaux familiers : Mon Chien* de Mark Evans pour deux raisons. Son état physique est détérioré, la couverture est jaunie et ne présente pas un aspect attractif pour les lecteurs. Au-delà de son état physique, l'ouvrage date des années 90 : son contenu est obsolète. Des outils coercitifs étaient, par exemple, présentés tout au long de l'ouvrage, outils qui sont désormais interdits par la loi française. Le contenu est donc périmé.



La nuit de Calama de Claude Michelet, publié en 1994 présente un état physique passable. Néanmoins il apparaît dans la liste des documents inactifs depuis 2013. Les usagers de la bibliothèque ne sont plus intéressés par sa lecture, l'ouvrage est donc inadapté au fonds de la bibliothèque.

Figure 22 : Document inadapté et désherbé

3.1.3. Les documents désherbés

Une fois les documents sortis des rayonnages, il faut les enregistrer sur une carte fonctionnelle appelée « pilon ». Cette carte permet de maintenir le document dans la base de données tout en le masquant pour les usagers. Sur cette carte sont regroupés tous les documents désherbés en attente de prise en charge. Pour commencer les codes-barres et cotes doivent être masqués, ici au marqueur noir. Le nom de la bibliothèque ne doit plus apparaître. Plusieurs prises en charge sont possibles selon le type et l'état du document :

Les documents jeunesse, s'ils sont en bon état, sont préparés dans une caisse à destination du centre de loisirs de Feytiat. Les documents adultes en bon état sont répartis entre l'association du Secours Populaire et les boîtes à livres de Feytiat.

Enfin les documents en trop mauvais état (pages déchirées, ...) seront jetés.

3.2. Les acquisitions

Les acquisitions doivent respecter la pluralité des idées et des opinions. Au sein de la politique de Feytiat les acquisitions sont partagées entre les deux agents de la bibliothèque. Durant mes trois mois de stage, en lien avec mon sujet, j'ai eu l'occasion de participer activement aux commandes passées dans les librairies indépendantes de Limoges ainsi qu'auprès du fournisseur MJS pour le fonds cinéma de la bibliothèque. Pour cela j'ai utilisé deux façons de procéder, sous les conseils des agents.

3.2.1. La nécessité d'une veille documentaire : les documents de « prescription »

De nombreux outils de sélection sont à disposition des professionnels des bibliothèques. Pour la collection adulte j'ai commencé à faire une première sélection au mois de février, ainsi ma

priorité s'est portée sur la rentrée littéraire de janvier 2023. La rentrée littéraire est une période durant laquelle de nombreux ouvrages de tout type sont publiés. De nombreux articles de journaux sont intéressants à consulter au sujet de cette rentrée littéraire et des ouvrages paraissent immédiatement indispensables au fonds d'une bibliothèque municipale. Il s'agit, par exemple, de *Le silence et la colère* de Pierre Lemaître, *Mes Fragiles* de Jérôme Garcin ou encore *Un abri de fortune* de Agnès Ledig qui est une autrice particulièrement lue et appréciée par les usagers de la bibliothèque André Périgord. Néanmoins il est également important de respecter une certaine logique, une bibliothèque municipale ne peut acquérir toutes les nouveautés et il convient donc de faire des choix. Ainsi malgré sa valeur littéraire *Terminus Malaussène* de Daniel Pennac n'était pas dans cette commande puisque la bibliothèque n'a pas le premier tome.

À ce propos, cette commande a été l'occasion de poursuivre les achats de séries, notamment dans le rayon des bandes dessinées. L'agent de bibliothèque François DIEUAIDE complète généralement les séries avant d'en acquérir de nouvelles mais le festival de la bande dessinée d'Angoulême a également permis de faire une petite sélection de bandes dessinées et de romans graphiques, certains primés. Par exemple a été acheté *La longue marche des dindes* de Léonie Bischoff et Kathleen Karr qui a reçu le prix Jeunesse de la critique ACBD 2022¹⁹. Les prix littéraires sont généralement des bons indices pour la sélection d'un imprimé, tel le prix Goncourt. Les conseils des libraires sont aussi précieux dans la sélection des monographies. Il faut également prendre en compte le désherbage et déterminer quels sont les documents à remplacer. Pour cette commande aucun document désherbé n'a été remplacé. La prochaine commande sera l'occasion de rafraîchir le fonds puisque des réflexions ont déjà été menées sur le fonds géographie avec l'acquisition de guides sur le camping en France, par exemple.

Pour la collection jeunesse je n'ai pas vraiment sélectionné de documents de « prescription ». En revanche avec l'organisation d'une exposition Ras des pâquerettes au sein de la bibliothèque il convenait de commander des imprimés en lien avec les animaux de la ferme.

Le cinéma est à considérer de la même manière : les cérémonies de remise des césars et des oscars sont des piliers dans l'industrie cinématographique et constituent donc des références. J'ai travaillé avec la responsable de la bibliothèque pour cette sélection. Nous avons, par exemple, immédiatement sélectionné des films comme *Simone, le Voyage du siècle* de Olivier Dahan ou encore *La nuit du 12* de Dominik Moll qui sont deux films particulièrement récompensés. Ce choix a été conforté par l'intérêt porté par les lecteurs dès leur catalogage.

3.2.2. La sélection dite subjective

Dans la bibliothèque de Feytiat les agents veillent à satisfaire les suggestions et recommandations des lecteurs. Ainsi dans la sélection dite « subjective » ces demandes sont traitées en premier lieu. Je peux citer en exemple une sélection réalisée par le chef cantinier des écoles de Feytiat. Ce dernier a réalisé des repas pour la Nuit de la Lecture et la bibliothèque a fait le choix d'acquérir des ouvrages de sa sélection en remerciement. Mais les autres demandes sans réponse à un événement particulier sont également acceptées : un cahier est disposé à l'accueil pour que les agents puissent noter toutes les sollicitations des usagers. Par ce biais j'ai ajouté en acquisition *Le couple et l'argent* de Titiou Lecoq pour la sélection documentaire mais également *Une écharpe dans la neige* de Viveca Sten pour les

¹⁹ Association des critiques et journalistes de bande dessinée

romans policiers. Les demandes de lecteurs permettent une sélection variée, c'est également pour répondre à une demande que j'ai ajouté *La Saga des Cazalet*. Certaines demandes sont néanmoins parfois reportées pour des causes variées. Par exemple la demande d'une lectrice concernant la suite de *La Villa aux étoffes* de Anne Jacobs (*Tempête sur la villa aux étoffes*, tome 5) sera de nouveau traitée pour la prochaine commande puisque cet ouvrage n'est pas encore disponible en édition poche, or tous les autres tomes ont été achetés dans cette édition.

Parmi toutes les acquisitions ma plus grande participation a finalement porté sur le fonds jeunesse. Comme dit précédemment, les documents de « prescription » ont servi à la réalisation de l'exposition en cours à la bibliothèque. La plupart des documents jeunesse achetés lors de cette commande sont donc des documents dits de sélection subjective. Pour cela j'ai agi méthodiquement, d'abord en consultant des revues comme Citrouille ou la revue de la maison d'édition l'École des Loisirs. Je souhaitais sélectionner des thématiques fortes mais peu abordées avec les enfants, les albums permettent d'aborder des sujets par le biais d'histoires plaisantes et de merveilleuses images. Pendant plusieurs jours j'ai consacré plusieurs heures à faire ma sélection. En plus des revues j'ai également consulté des sites spécialisés mais également le site de la librairie Rev'en pages à Limoges. Parmi mes sélections je peux citer *L'extravagante histoire de Marty ou Comment réaliser ses rêves grâce à un potiron* de Caryl Lewis. Cet ouvrage a retenu mon attention parce qu'il traite de thèmes comme le harcèlement scolaire, le handicap et les familles monoparentales. Lors du catalogage de ce document j'ai entré les indexations matières pour qu'il soit proposé parmi d'autres documents sur ces thèmes-là. Ces indexations sont visibles par les usagers :

Auteur	Lewis, Caryl (1978 - ...)
Traducteur	Ortalda, Maud
Sujets	Romans Harcèlement scolaire Handicap Famille monoparentale
Titre principal	Titre L'extravagante histoire de Marty ou Comment réaliser ses rêves grâce à un potiron Titre original Seed

Figure 23 : Capture d'écran de la fiche *L'extravagante histoire de Marty ou Comment réaliser ses rêves grâce à un potiron* lors d'une recherche sur catalogue

Dans la même perspective j'ai sélectionné l'album *Le dégât des eaux* de Pauline Delabroy-Allard qui évoque la naissance et la relation fraternelle au sein de la famille. Il s'agit d'un thème souvent demandé par les parents qui souhaitent annoncer une grossesse à leur enfant. J'ai remarqué que le public adolescent n'est pas très présent dans la bibliothèque de Feytiat. Afin d'attirer leur attention j'ai proposé l'acquisition du tome 1 de *Lockwood & Co* de Jonathan Stroud dont l'adaptation en série sur la plateforme Netflix connaît un succès retentissant.

Ma tutrice m'a également demandé mon expertise concernant les acquisitions pour le fonds cinéma. En effet, je suis diplômée d'une école de cinéma et suis passionnée par le monde

cinématographique. Nous avons passé beaucoup de temps à regarder des bandes annonces de genres cinématographiques différents afin de proposer des films variés. Nous avons également comparé notre sélection avec les films déjà disponibles à la BDHV afin d'affiner notre sélection. Ma connaissance du monde cinématographique a été un véritable atout lors des acquisitions de ce fonds, j'ai ainsi pu proposer à ma tutrice des films nouveaux comme plus anciens, de genres très différents (humour mais également aventure, des films sur les super-héros, ce qui manquait au fonds actuel de la bibliothèque, horreur mais également une importante sélection de films à destination des enfants).

3.3. La mise en valeur des collections

3.3.1. Désherbage et optimisation de l'espace

Le désherbage permet de retirer des documents abîmés ou obsolètes mais également d'aérer les rayonnages. Pour rappel, la bibliothèque multimédia de Feytiat souffre d'une saturation de ses rayonnages puisque tous les livres ne trouvaient pas leur place. Le désherbage a donc permis de créer plus d'espace afin de remettre les documents dans leur étagère et non plus en pile bancale au-dessus des autres monographies correctement rangées.

De plus le désherbage est également un moyen de valoriser les collections : puisque l'espace est aéré alors les autres documents sont plus accessibles pour les usagers. En effet il n'est pas agréable de devoir tirer sur un document pour l'extraire d'entre deux volumes, de même les documents de plus petite taille, parfois masqués par les autres, ont soudain plus de visibilité. La notion d'espace est donc importante pour valoriser une collection, libérer de la place sur les étagères c'est également pouvoir positionner les documents d'une façon différente pour le mettre en valeur, en le plaçant sur un présentoir par exemple.

Sans procéder à un désherbage j'ai également optimisé l'espace cinéma puisque les rayonnages étaient également surchargés. Pour ce média je me suis chargé des collections adultes et jeunesse. Sur le marché du cinéma et de la vente des DVD, ces derniers sont vendus dans des boîtiers standards mesurant 191 x 136 x 14 mm, or avec une collection importante de DVD les rayonnages sont rapidement saturés à cause de l'épaisseur des boîtiers. J'ai donc retravaillé le fond cinéma pour extraire chaque boîtier standard et le remplacer par un boîtier slim mesurant 191 x 136 x 7 mm. L'épaisseur est donc réduite de moitié contrairement à un boîtier normal. Un simple travail de découpe sur la jaquette est à réaliser puisque cette dernière ne loge pas parfaitement dans le nouveau boîtier, à 5mm près. Je n'ai pu réaliser ce tri sur tous les rayonnages par manque de boîtiers slim, la commande n'ayant pas été réceptionnée avant la fin de mon stage de trois mois. Néanmoins j'ai procédé à l'entièreté du tri pour la collection et jeunesse et au tri des rayonnages A – L de la collection adulte. Grâce à cela j'ai libéré trois rayonnages autrefois saturés à cause des boîtiers. Ce gain de place m'a donné l'opportunité de faire venir de la BDHV de nouveaux DVD (dans des boîtiers standards) afin de renouveler le fonds cinéma de la bibliothèque.

3.3.2. Les étiquettes nouveauté et coups de cœur

Avant mon arrivée dans la structure, la responsable de la bibliothèque multimédia avait instauré un système de nouveauté pour les documents. Ces nouveautés sont exposées sur des tables selon leur secteur. J'ai poursuivi l'utilisation de ce système en créant de nouvelles étiquettes nouveautés selon les saisons (hiver et printemps, pour mon stage). Ces étiquettes permettent aux usagers de reconnaître immédiatement un livre récemment acheté par la

bibliothèque. Le catalogage d'un document permet également de le rentrer comme nouveauté et de le faire apparaître en première page sur le site internet et sur l'application de la bibliothèque. Cette signalétique est importante pour les usagers.

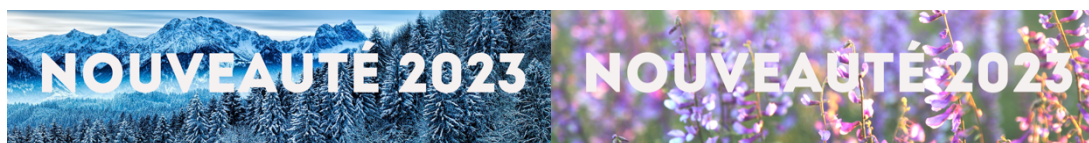


Figure 24 : Étiquettes nouveauté 2023 (Chloé ROBERT)

Afin de valoriser certains livres, j'ai proposé à ma tutrice de mettre en place un système de coup de cœur avec des étiquettes. Ce dernier permet de mettre en avant des documents anciens comme nouveaux et de varier les documents en exposition. J'ai remarqué que les usagers ont été attirés par ce système et se sont d'eux-mêmes dirigés vers les imprimés en exposition. J'ai créé une affiche explicative à destination des usagers. En effet ces derniers peuvent également proposer leurs coups de cœur ainsi qu'une critique du document. Les coups de cœur et critiques sont disponibles sur le site internet de la bibliothèque. J'ai réalisé les étiquettes moi-même grâce au logiciel Canva, elles sont collées sur les livres équipés grâce à du film repositionnable.

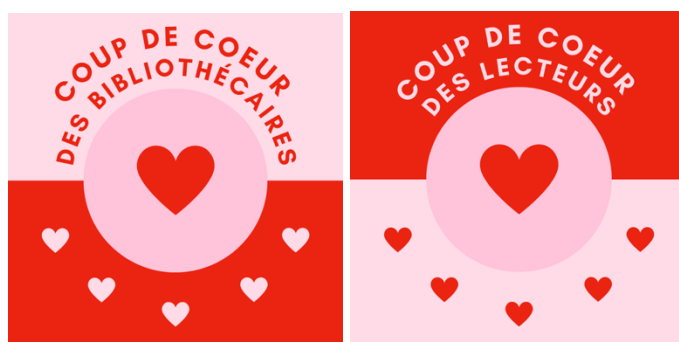


Figure 25 : Étiquettes coup de cœur (Chloé ROBERT)

3.3.3. Les actions culturelles et les points thématiques

Les actions culturelles permettent une participation active du public et présentent donc une opportunité de mettre en avant des documents sur des thèmes précis. À la bibliothèque de Feytiat j'ai saisi cette opportunité à plusieurs reprises pour installer des points thématiques en lien avec l'action culturelle en cours. J'ai fait le constat que ces points stratégiques attirent le regard et que les ouvrages sont généralement très empruntés à la fin de l'action culturelle.

Nous avons, par exemple, accueilli Lupano (*Les loups en slip*, *Les vieux fourneaux*, ...) en dédicace à la bibliothèque multimédia ainsi qu'une troupe de marionnettistes venue présenter leur représentation de l'album *Quand le cirque est venu*, de Lupano. Pour cet événement j'ai extrait toutes les bandes dessinées et albums de Wilfrid Lupano pour les mettre en exposition, aujourd'hui certains de ses ouvrages sont encore réservés par plusieurs usagers.

Pour la venue de la Fresque du Climat, j'ai déplacé toutes les nouveautés de la table principale pour les ranger dans une étagère dédiée aux nouveautés et ainsi libérer une grande table thématique pour les documents sur la question du climat. Ces documents sont restés pendant un mois sur la table et ont également connu un certain succès auprès des usagers. En complément, un météorologue est venu proposer une conférence j'ai donc exposé divers ouvrages sur la météo et, à nouveau, les questions climatiques.

Lorsque des tables thématiques sont réalisées il est important que des ouvrages pour tout type de public soient proposés. Ainsi sur les tables j'ai toujours veillé à disposer des documents à destination des adultes mais également des enfants pour qu'ils se sentent concernés par les activités culturelles et scientifiques proposées à la bibliothèque. D'autres points thématiques sont en cours de réflexion actuellement à la bibliothèque.

J'ai également participé à l'organisation d'une exposition Ras des pâquerettes, comme évoqué précédemment, à destination des enfants en bas âge. À cette occasion des livres sur le thème de la ferme et des animaux de la ferme sont en exposition afin d'être empruntés. L'exposition permet également de mettre en valeur la Boukinou, qui jusqu'à présent n'était jamais empruntée. Avec ma tutrice et des usagers de la bibliothèque nous avons enregistré nos voix sur la Boukinou : les enfants peuvent passer l'objet sur des gommettes disposées sur les documents et ainsi nous entendre lire l'album ou le documentaire.

Conclusion

Le travail de réorganisation des collections d'une bibliothèque municipale demande énormément de temps. Ce chantier était essentiel afin de rafraîchir les collections de la bibliothèque de Feytiat et de permettre au personnel de la bibliothèque et du service culturel de continuer à avancer sur leur projet de rénovation dans les prochaines années. Malheureusement trois mois ne sont pas assez longs pour mener à bien un projet de cette envergure, en plus des nombreuses tâches quotidiennes qui m'ont été confiées.

Lors de ma mission j'ai effectué un grand travail de recherche, notamment pour extraire des statistiques et des préconisations essentielles avant de commencer un quelconque désherbage. Ces statistiques sont maintenant précieusement conservées par l'équipe de la bibliothèque tout comme les listes d'ouvrages à désherber.

Ce travail de désherbage et de valorisation des collections est à continuer du côté de l'équipe de la bibliothèque de Feytiat. Mes recherches leur ont donné des bases pour construire une vraie politique documentaire – jusque-là aucune charte n'avait été rédigée au sein de la structure. Ce rapport de stage fait également office de préconisation pour permettre à l'équipe de proposer une bibliothèque aux rayonnages plus harmonieux afin de rendre le lecteur plus autonome. Une nouvelle signalétique est en cours de réflexion ainsi que l'achat et le recyclage du mobilier : des rayonnages moins hauts et donc plus accessibles pour les enfants comme pour des adultes mais également du mobilier sur roulettes pour la praticité. Comme je l'ai relevé dans ce rapport, il est difficile de procéder au désherbage entier de la bibliothèque par demi-journée, sans fermeture au public, la responsable m'a donc confié songer à fermer la bibliothèque pendant plusieurs semaines pendant la période creuse du mois de juillet.

Il est également important de continuer à travailler sur l'importance du numérique pour promouvoir et valoriser les collections. L'équipe de la bibliothèque de Feytiat est disponible pour ses usagers et répond facilement à tous leurs besoins. J'ai remarqué une vraie solidarité entre l'équipe et leurs usagers, toujours disponibles et partants pour participer aux activités proposées. Il peut donc être intéressant de poursuivre cette entraide et collaboration pour pallier le manque de personnel et de temps à disposition des deux agents.

Mon travail au sein de la bibliothèque et ce rapport de stage constituent donc une première base pour le projet de réaménagement attendu en 2024-2025.

Références bibliographiques

ALONZO Valérie et RENARD Pierre-Yves, *Évaluer la bibliothèque*, Paris, Éditions du Cercle de la Librairie (coll. « Bibliothèques »), 2012, 196 p.

CALENGE, Bertrand, *Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet*, s.l.
GAUDET Françoise et LIEBER Claudine, *Désherber en bibliothèque. Manuel pratique de révision des collections*, Paris, Éditions du Cercle de la Librairie (coll. « Bibliothèques »), 2013, 164 p.

LINE MAURICE B. et SANDISON A., « PROGRESS IN DOCUMENTATION: 'obsolescence' and changes in the use of literature with time », *Journal of Documentation*, 1 janvier 1974, vol. 30, n° 3, p. 283-350.

MADRELLE Laurence, *BAO27_contrib_Madrelle.pdf*, s.l.

MIRIBEL Marielle DE, « 14. La signalétique en bibliothèque » dans *Accueillir les publics. Comprendre et agir*, Paris, Éditions du Cercle de la Librairie (coll. « Bibliothèques »), 2013, p. 185-211.

PLUCHET Amandine, *60385-les-evolutions-des-sections-musique-des-bibliotheques-municipales-depuis-l-arrivee-d-internet.pdf*, s.l.

VIDAL Jean-Marc (ed.), *Faire connaître et valoriser sa bibliothèque : Communiquer avec les publics*, Villeurbanne, Presses de l'enssib (coll. « La Boîte à outils »), 2017, 180 p.

VIDAL Jean-Marc (ed.), *Faire connaître et valoriser sa bibliothèque : Communiquer avec les publics*, Villeurbanne, Presses de l'enssib (coll. « La Boîte à outils »), 2017, 180 p.

Annexes

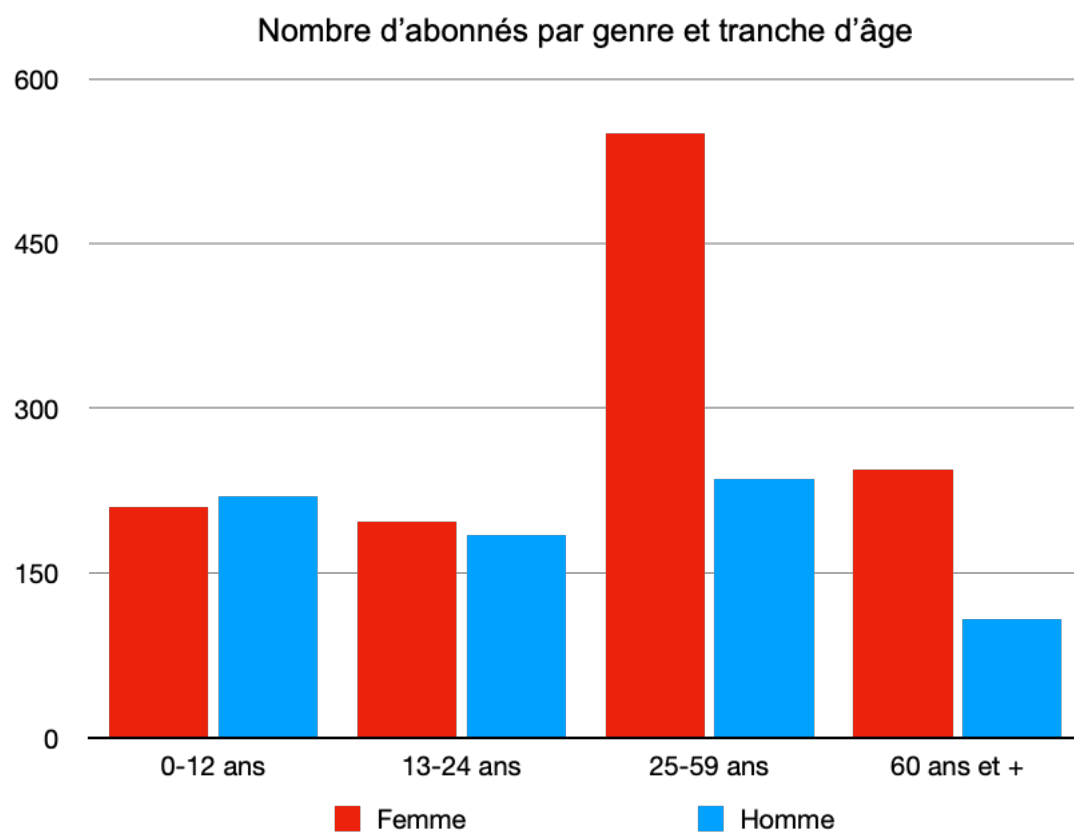
Annexe 1. Budget de fonctionnement et d'investissement 2021	47
Annexe 2. Nombre d'abonnés par genre et tranche d'âge	48
Annexe 3. État matériel des documentaires.....	49

Annexe 1. Budget de fonctionnement et d'investissement 2021

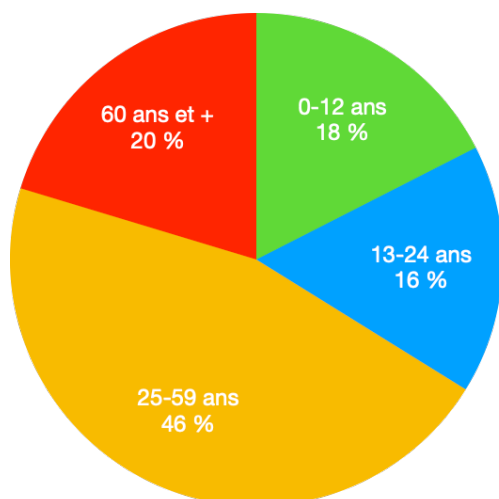
SECTION DE FONCTIONNEMENT			
DEPENSES		Nature des dépenses	BP 2021
COMPTE	CENTRE		Montant
6064	BM	Fournitures administratives	600,00
6065	BM	Livres, abonnements, DVD, CD	12 500,00
6288	BM	Animations : spectacle Au bout du conte (ex-Coquelicontes)	650,00
6288	BM	Animations : atelier d'écriture	750,00
6288	BM	Animations : Accueil de 2 auteurs	0,00
6288	BM	Animations : Exposition Au fil du texte 5 semaines + 1 expo BDHV	2 586,00
		Visites théâtralisées exposition	
		Spectacle Soie accompagnant expo en tout public	
		Forfait déplacement + installation	
		Repas 6 par restaurant scolaire	
6288	BM	Animations : L'Ourse et la louve (report 2020)	500,00
6288	BM	Animations : Jeux et littérature 2 soirées (report 2020)	300,00
6288	BM	Animation scolaire dans le cadre c'est ma bibliothèque	
		(Aide DRAC perçue en 2019)	3 600,00
60632	BM	Fournitures de petit équipement	1 400,00
	BM	Logiciel Pro + Formation... noté en investissement mais à répartir selon devis.	
Total dépenses prévisionnelles			22 886,00

SECTION D'INVESTISSEMENT et/ou Commission Matérielle			
DEPENSES		Nature des dépenses	BP 2021
COMPTE	CENTRE		Montant
2188	BM	Remplacement matériel informatique	3 900,00
2188	BM	Remplacement logiciel professionnel + portail + application mobile	6 800,00
Total dépenses prévisionnelles			10 700,00

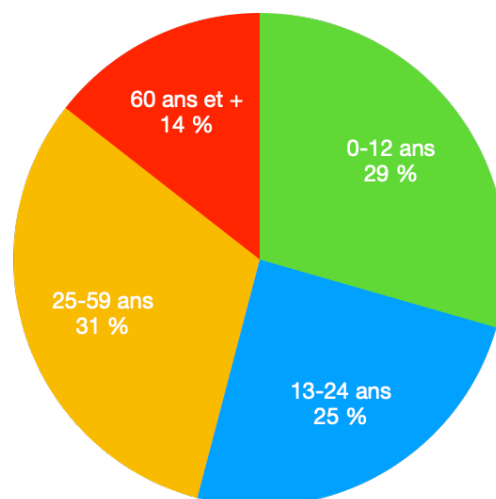
Annexe 2. Nombre d'abonnés par genre et tranche d'âge



Nombre d'abonnés femme par tranche d'âge



Nombre d'abonnés homme par tranche d'âge



Annexe 3. État matériel des documentaires

ETAT MATERIEL / DOCUMENTAIRES					
RAYON	NEUF / TRES BON ETAT	PASSABLE : JAUNI	ABIME	PERTINENT	OBSOLETE
0	2	0	0	1	1
100	12	9	0	14	7
200	3	1	3	4	3
300	10	7	4	12	9
400	0	0	1	0	1
500	5	1	1	3	4
600	23	26	7	30	26
700	9	5	10	13	11
800	4	9	10	18	5
900	25	22	11	30	28
TOTAL	93	80	47	125	95

Réorganisation des collections de la bibliothèque multimédia André Périgord de Feytiat

Les bibliothèques municipales doivent composer avec l'évolution des pratiques culturelles des Français. Un constat a été fait dans la bibliothèque multimédia de Feytiat : les collections sont vieillissantes et les rayonnages sont saturés. Dans ce cas de figure il convient de procéder à une réorganisation des collections afin de proposer un contenu en adéquation avec les besoins des usagers. C'est une réflexion sur l'entière du circuit du livre en bibliothèque que j'ai menée lors de ma mission. Par ce rapport je tente d'explicitier l'importance d'un désherbage méthodique et d'acquisitions pertinentes puis l'intérêt de mettre en valeur les collections afin de répondre aux exigences culturelles des usagers.

Mots-clés : réorganisation, collection, désherbage, acquisition, valorisation

Reorganisation of André Périgord multimedia library's collections

Public libraries must deal with the evolution of the French cultural practices. In the Feytiat multimedia library, I have observed that the collections are aging and the shelves are saturated. In this case, it is necessary to reorganise the collections to offer content that meets the users' needs. During my assignment, I conducted an analysis on the whole circuit of the book in libraries. In this report, I try to explain the importance of a methodical weeding and relevant acquisitions. I also try to emphasise the benefit of enhancing the collections to meet the cultural requirements of the users.

Keywords : reorganisation, collection, weeding, acquisition, valorisation

