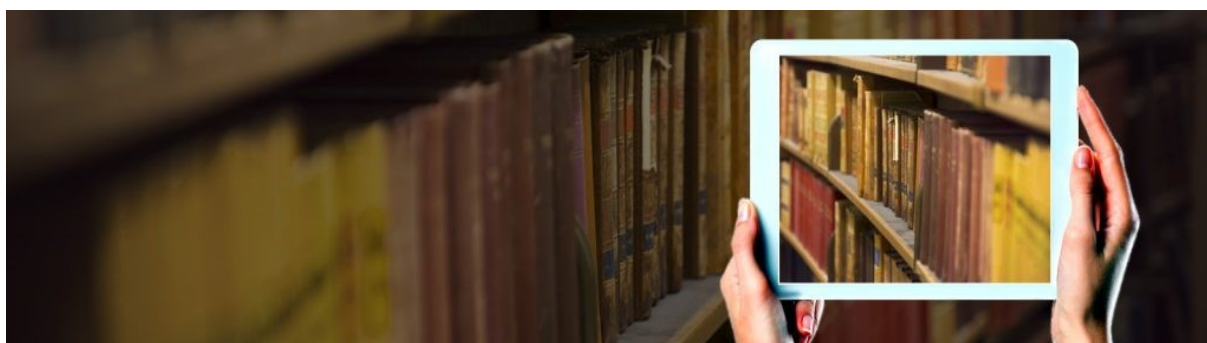


Faculté des Lettres et des Sciences Humaines

Licence Professionnelle Métiers du livre : documentation et bibliothèques

2021/2022

Du traitement à la valorisation d'un fonds



Élise Planque

Stage effectué du 3 janvier au 1er avril 2022

BUMF (Bibliothèque Universitaire Michel Foucault) de POITIERS

Rapport de stage dirigé par

Yvan HOCHET

Conservateur Responsable de la bibliothèque BUMF



« *Pour rêver, il ne faut pas fermer les yeux, il faut lire* »
Michel Foucault ¹

Michel Foucault, *La Bibliothèque fantastique : à propos de « La Tentation de Saint-Antoine » de Gustave Flaubert*, Bruxelles, Belgique, la Lettre volée, 1995, 30 p.

Remerciements

Je tiens à remercier Madame Myriam MARCIL, directrice du SCD de l'université de Poitiers, de m'avoir offert la possibilité d'effectuer ce stage dans ses locaux, ainsi que l'ensemble du personnel pour son accueil chaleureux et sa gentillesse à mon égard.

Mes remerciements particuliers s'adressent à Yvan HOCHET, Responsable de la bibliothèque universitaire Michel Foucault et mon tuteur durant ces trois mois de stage. Il m'a guidé et conseillé tout au long de ce stage et a su déceler en moi un potentiel.

Je remercie également Céline FONDANÈCHE, mon professeur référent qui a su me conseiller concernant la rédaction de ce rapport de stage, me soutenir dans mes interrogations.

Je remercie également mes camarades de promotion, sans qui cette aventure ne serait pas aussi fluide.

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

Table des illustrations	6
Table des tableaux	7
Table des sigles	8
Introduction	9
1. Contexte et politique documentaire	10
1.1. Le SCD de l'université de Poitiers	10
1.1.1. Les missions du SCD	10
1.1.2. Les acquisitions du SCD.....	12
1.2. La BUMF (Bibliothèque Universitaire Michel Foucault) de Poitiers	13
1.2.1. Son histoire et organigramme.....	13
1.2.2. La vie au sein d'une bibliothèque et d'une équipe.....	14
1.2.3. Son implantation.....	15
1.2.4. Ses collections et acquisitions	16
2. L'espace physique une notion primordiale dans la gestion des collections. Comment optimiser et créer de l'espace pour les nouvelles acquisitions ?	18
2.1. La connaissance approfondit des collections et désherbages. Utilités et nécessités ..	18
2.1.1. Découverte et prise en compte du fonds à traiter	19
2.1.2. Critères de désherbage	20
2.1.3. Don et pilon	21
2.1.4. Mise en œuvre	22
2.2. Intégration d'un fonds non traité.....	23
2.3. Choisir les critères d'allègement du magasin MBUMF	26
2.4. L'analyse de mes missions	30
3. Promouvoir, diffuser, valoriser, une action nécessaire. L'action culturelle un enjeu et un tournant dans le monde des bibliothèques ?	32
3.1. L'action culturelle	32
3.2. La valorisation.....	34
Conclusion	37
Références bibliographiques	38
Annexes	39

Table des illustrations

Figure 1 : Bandeau Bibliothèque Virtuelle de l'Université de Poitiers (BIVUP)	1
Figure 2 : Espace étude (vu de l'accueil).....	16
Figure 3 : Magasin BUMF.....	18
Figure 4 : Page de titre et Lettrines.....	20
Figure 5 : Squelette dans le logiciel ALMA	25
Figure 6 : Squelette ALMA	25
Figure 7 : Répartition selon le statut du document.....	28
Figure 8 : Répartition selon le nombre de prêts.	28

Table des tableaux

Tableau 1 : Scénarii	29
----------------------------	----

Table des sigles

ABES : Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur

BD : Bande dessinée

BNF : Bibliothèque Nationale de France

BUMF : Bibliothèque Universitaire Michel Foucault

BUSC : Bibliothèque Universitaire Sciences Campus

BUSTS : Bibliothèque Universitaire Sciences Technique et Sports

BTS : Brevet de Technicien Supérieur

CESCM : Centre d'Etudes Supérieures de Civilisation Médiévale

COLLEX : COLLection D'Excellence

CTEAC : Contrat Territoire d'Education Artistique et Culturelle

ENSSIB : Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques

ISBD : International Standard Bibliographic Description

IUT : Institut Universitaire de Technologie

PEB : Prêt Entre Bibliothèques

SCD : Service Commun de la Documentation

SIGB : Système Intégré de Gestion des Bibliothèques

SUDOC : Système Universitaire de DOCumentation

TD : Travaux Dirigés

UFR SHA : Unité de Formation et de Recherche des Sciences Humaines et Arts

Introduction

J'ai été accueillie au sein de la Bibliothèque Universitaire Michel Foucault (BUMF) de Poitiers pour un stage de 3 mois. Mes missions se sont trouvées au croisement de différents métiers que l'on peut trouver au sein des bibliothèques universitaires.

Ce rapport de stage va mettre en lumière les différentes tâches que j'ai pu réaliser sur cette période, en les mettant en exergue avec les enseignements qui nous ont été dispensés en amont.

Lors de ce stage, j'ai dû me questionner sur le désherbage et ses enjeux et prendre la mesure d'un tel travail.

Ainsi, ce rapport va vous présenter dans une première partie, la mise en contexte de mon intervention, dans le contexte global de la politique documentaire du Service Commun de la Documentation (SCD) et particulièrement de la BUMF.

La BUMF est excentrée par rapport à la majorité des autres Bibliothèques Universitaires présentes sur le campus. En effet, cette BU est située en centre-ville, rattachée architecturalement et intellectuellement à l'Unité de Formation et de Recherche des Sciences Humaines et Arts (UFR SHA), ce qui la rend particulière en comparaison des autres bibliothèques du SCD.

En suivant, il me semblait important une fois le contexte posé d'identifier ma place et rôle au sein de l'équipe.

La seconde partie sera plus spécifique aux tâches techniques que j'ai pu accomplir. Je vais développer les missions qui m'ont été données à faire, défini comme suit avec mon tuteur :

- Tri, traitement documentaire et prospective. Rationaliser le travail en cours sur les collections
- Proposer des critères de tri dans deux magasins distants pour déplacement, conservation, don ou pilon
- Supervision du travail collectif en cours et à venir
- Participation à la recotation des fonds et à leur traitement matériel
- Anticipation de la logistique nécessaire pour déplacer les collections

Et évaluer le travail effectué, en termes d'analyses des effets déjà quantifiables ou des compétences mobilisées.

1. Contexte et politique documentaire

La politique documentaire peut être définie comme suit d'après l'ENSSIB (École Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques) : « *la politique documentaire recouvre au sein de la bibliothèque l'ensemble des processus visant à contrôler le développement des collections. Elle recouvre la politique d'acquisition, la politique de conservation (incluant le désherbage) et la politique d'accès (incluant les modalités d'organisation et de communication des collections). Une définition extensive, utilisée particulièrement dans les universités, considère la politique documentaire comme l'ensemble des objectifs et des processus pilotant la gestion de l'information, incluant non seulement les activités des bibliothèques, mais également, la formation des étudiants à la maîtrise de l'information et les flux des ressources documentaires qui irriguent les composantes de l'université* ».²

1.1. Le SCD de l'université de Poitiers

Le SCD de Poitiers a été créé en juin 1989. Il compte treize BU intégrées au SCD, auxquelles s'ajoutent huit bibliothèques associées (rattachées au SCD par le signalement de leurs collections dans le même SIGB, mais dont les crédits et le personnel restent ceux de la composante de l'université dont elles dépendent).

J'ai effectué mon stage au sein de la Bibliothèque Universitaire Michel Foucault (BUMF) qui est l'une des bibliothèques intégrées. (Annexe 1 : organigramme)

1.1.1. Les missions du SCD

La première mission est une mission de service public. Il fournit la documentation utile à la communauté universitaire, est ouvert à tous et pour tous. C'est un service qui est gratuit.

« *Selon les statuts, le SCD a pour missions :*

- *de mettre en œuvre la politique documentaire de l'Université, de coordonner les moyens correspondants et d'évaluer les services offerts aux usagers.*
- *d'acquérir, de gérer et de communiquer les documents de toute sorte qui appartiennent à l'Université ou qui sont à sa disposition.*
- *de participer, à l'intention des utilisateurs, à la recherche sur ces documents, à la production de l'information scientifique et technique, à sa diffusion ainsi qu'aux activités d'animation scientifique et technique de l'établissement*

² ENSSIB, *Politique documentaire : définition*, <https://www.enssib.fr/le-dictionnaire/politique-documentaire>, 2012, (consulté le 12 février 2022).

- de favoriser par l'action documentaire et l'adaptation des services toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue et de la recherche
- de coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs
- de former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique. »³ (Annexe 2 : Charte des collections)

Comme pour beaucoup de SCD, la documentation mise à la disposition des usagers dans les différentes bibliothèques de l'Université est signalée dans le catalogue informatique. Ce catalogue commun du SCD est accessible à tous depuis le portail documentaire en se connectant sur le réseau internet. On le trouve sous le nom de « PRIMO ODéBu + » ce qui signifie Util de Découverte des BU.

Le SCD a fait le choix de s'affilier au réseau national des bibliothèques de l'enseignement supérieur, de fait il bénéficie de service offert par l'Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur (ABES) comme :

- le signalement de ses collections dans le catalogue national du Système Universitaire de Documentation (SUDOC) et dans le catalogue mondial WorldCat
- l'accès au prêt entre bibliothèques universitaires (PEB). Ce service permet de faire venir jusqu'à l'utilisateur se trouvant à Poitiers un document ou la photocopie d'un article se trouvant dans une autre bibliothèque universitaire en France ou à l'étranger
- le signalement rapide des collections de l'Université par importation de notices SUDOC.

À ce jour, le catalogue de l'Université comprend 656 215 notices pour 913 661 exemplaires.

Le SCD participe également au service de question-réponse en ligne Ubib, service dans lequel on retrouve 14 SCD. Ce service permet aux usagers du SCD de poser toute question relative à leur recherche d'information ou au fonctionnement des bibliothèques par mail ou messagerie instantanée. Le service de « chat » est ouvert 50h par semaine, et les permanences sont assurées par les bibliothécaires des différents SCD participants.

Dans le cadre de ses missions, le SCD met en place des actions de formation à la recherche documentaire à destination des étudiants et des enseignants de l'Université. Ces formations depuis 2013 s'adressent à toutes les licences proposées à l'université. Ces formations sont construites par les agents des bibliothèques universitaires en relation directe avec des chargés de Travaux dirigés (TD) des différentes spécialités. Ces formations sont appelées

³ SCD de l'Université de Poitiers, *Charte des collections du Service Commun de Documentation de l'Université de Poitiers*, Poitiers, 2011.

« Méthodologie documentaire » et sont dispensées par les agents des catégories B et A, mission inscrite dans leur fiche de poste. Les agents de catégories C y participent sur une base de volontariat.

Le SCD assure une mission de conservation dans un nombre limité de domaines documentaires. Il est ainsi responsable au sein de l'université de la préservation de collections de nature patrimoniale :

- le Fonds ancien
- Les COLLECTIONS d'Excellence (COLLEX) qui a remplacé le CADIST en 2017.⁴
- Le pôle associé Moyen Âge (en coopération avec la Médiathèque François Mitterrand et l'Inventaire)
- les exemplaires du dépôt légal éditeurs donnés par la Bibliothèque nationale de France (BnF) (thématique du Moyen Âge)
- les thèses sur support papier soutenues à l'Université de Poitiers. Le SCD intervient par ailleurs dans le circuit du dépôt électronique des thèses de l'université et ceci en coopération avec les écoles doctorales et le service informatique de l'Université.
- Les thèses françaises reproduites sur microfiches diffusées par l'Atelier national de Reproduction des Thèses de Lille
- les périodiques inscrits dans le plan de conservation partagé de la région Poitou-Charentes

A côté de ces missions obligatoires et répondant à la norme nationale, le SCD intervient sur d'autres actions de conservation notamment en accueillant des fonds de donateurs privés.

1.1.2. Les acquisitions du SCD

Dans les bibliothèques universitaires du SCD, les documents sur supports physiques comme les livres, les partitions, les CDs et DVDs sont acquis selon des règles de marchés publics.

Ces documents sont acquis selon sa thématique par la bibliothèque correspondante. « *Les acquisitions sont visées par le responsable de la bibliothèque universitaire, qui veille à faire respecter les décisions de l'équipe de direction du SCD concernant les acquisitions* ». ⁵

Chaque Bibliothèque intégrée dispose de son budget et en a la gestion.

⁴ Devenu depuis 2017 le dispositif CollEx :

https://fr.wikipedia.org/wiki/Centre_d%27acquisition_et_de_diffusion_de_l%27information_scientifique_et_technique

⁵ SCD de l'Université de Poitiers, *Charte des collections du Service Commun de Documentation de l'Université de Poitiers, op. cit.*

Les documents numériques, eux (périodiques électroniques, bases de données, certains e-books) sont acquis de façon centralisée par du personnel qualifié et formé au sein du service des ressources électroniques et sont pas gérés par les bibliothèques. Le SCD fait partie du consortium Couperin qui rassemble les bibliothèques universitaires françaises pour négocier les tarifs des ressources électroniques avec les éditeurs.

1.2. La BUMF (Bibliothèque Universitaire Michel Foucault) de Poitiers

1.2.1. Son histoire et organigramme

La BUMF est excentrée par rapport à la majorité des autres BU, présentes sur le campus. En effet, cette BU est située en centre-ville, rattachée architecturalement et intellectuellement à l'Unité de Formation et de Recherche des Sciences Humaines et Arts (UFR SHA). Elle rassemble en fait une grande part des collections (livres, revues, DVD...) des filières de l'UFR SHA présentes sur le site du centre-ville (histoire, histoire de l'art-archéologie, philosophie, sociologie, musicologie, sciences de l'information et de la communication). Les autres disciplines de SHA (psychologie, géographie) étant dispensées sur le campus, les ouvrages les concernant sont également conservés sur celui-ci.

Avant 2011, cette documentation était disséminée dans les bibliothèques de chaque département : leur intégration s'est faite en 2011, après la rénovation de l'ensemble des bâtiments de l'UFR SHA.

La BUMF a ouvert ses portes au public le 24 janvier 2011. Elle a pris le nom Michel Foucault en hommage au philosophe français né à Poitiers.

De manière hiérarchique, Yvan HOCHET responsable de la BUMF, est rattaché au SCD. Il a sous sa responsabilité une équipe composée de 16 personnes réparties comme suit :

- 4 bibliothécaires assistants spécialisés, qui ont pour mission le catalogage et une partie des acquisitions, ainsi que du service public. Chaque personne a également des missions transversales, comme le PEB (prêts entre bibliothèques), la formation, la gestion des périodiques ou la gestion de l'emploi du temps de l'équipe.

La formation représente sur l'année 2020 : 44h30 dispensé à 1948 étudiants en licence. ⁶

Le PEB lui représente une cote part de 30% du travail pour les agents qui y participent. Cela représente sur l'année 2020, 2122 documents demandés par le public de la bibliothèque et 3295 documents envoyés aux bibliothèques partenaires. ⁷

⁶ Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'innovation, *Enquête statistique sur les services de documentation et d'IST de l'enseignement supérieur de la recherche 2020*, Paris, 2021.

⁷ *Ibid.*

- 5 magasiniers, en charge de l'équipement des ouvrages, ainsi que du service public. Ils ont également des missions transversales comme la responsabilité du magasin, la restauration de monographies, la réception des commandes.
- 7 moniteurs qui se relayent sur l'accueil. L'une des monitrices participe activement au PEB.

1.2.2. La vie au sein d'une bibliothèque et d'une équipe

J'ai accentué mes observations sur le savoir-être du bibliothécaire ainsi que le travail en équipe pluridisciplinaire. Ces notions me sont familières dans un autre domaine au vu de mon expérience professionnelle. Au cours de mon stage, j'ai pu utiliser ses compétences que je continue à développer au quotidien.

Comme pour beaucoup de métiers, la notion d'équipe est primordiale au sein des bibliothèques. Chaque fonction permet de créer les rouages et engrenages nécessaires à la bonne marche du service.

J'ai pu au sein de mon équipe observer plusieurs métiers : magasiniers, bibliothécaires assistants, moniteurs étudiants ou conservateur. Chacun à ses missions propres, mais complémentaires. Le rôle de stagiaire, même s'il est assez périphérique, peut devenir un atout pour l'équipe. Il peut apporter un regard neuf et amener à questionner des usages encrés depuis plusieurs années, qui ont peut-être perdus un peu de sens. J'ai su, je pense, m'intégrer au sein de l'équipe et en devenir un membre à part entière.

Malgré la particularité de chacun des métiers, j'ai observé des traits communs. Être professionnel n'implique pas de n'avoir que des compétences techniques, il est également nécessaire de développer un savoir-être. J'entends par savoir-être la notion suivante : « *Le savoir-être est un ensemble de **qualités professionnelles** qui reflètent la manière dont vous vous comportez dans un environnement professionnel* »⁸. Ces savoirs-être sont communément aujourd'hui appelés soft skills.

Chacun des membres de l'équipe participe à des temps dits de « service public ». Cette mission regroupe plusieurs tâches tournantes, mais toutes à destination de servir le public. On peut alors être de :

- Magasin. Ce qui consiste à aller chercher au sein du magasin les documents demandés par les usagers. Cette tâche implique également le traitement des demandes qui se font par internet.
- À l'accueil. Ce qui implique le premier accueil des usagers et la gestion des prêts.
- En Espace études ou recherches. Ce qui consiste à répondre au demande et besoin des usagers dans leur recherche documentaire. Ainsi qu'à traiter les retours de prêts.

⁸ Pole Emploi, *Qu'est-ce que le savoir-être ?* <https://www.pole-emploi.fr/candidat/vos-recherches/bien-vous-organiser/quest-ce-que-le-savoir-etre.html#>, (consulté le 2 mars 2022).

Cette mission implique d'être souriant, avenant, cordiale. Elle nécessite un sens de l'accueil pour donner envie aux usagers de revenir. C'est la première vitrine de la bibliothèque.

J'ai également participé aux différentes réunions internes. Ces temps d'échanges permettent à l'équipe d'exister sur un temps donné et de se coordonner. Cela permet de créer une cohésion et de définir ensemble des suites sur des sujets précis ou sur des questions d'organisation plus large. Il est alors important d'être à l'écoute des uns et des autres, de respecter le temps de parole et d'échange de chacun et d'impulser l'envie au participant d'être force de propositions.

1.2.3. Son implantation

La bibliothèque située dans le troisième bâtiment composant le SHA, est composée de 3 niveaux.

On trouve au niveau central, la banque d'accueil et de prêts des documents. C'est sur ce niveau que l'on trouve la plupart des bureaux du personnel, ainsi que la salle de réunion.

Le niveau inférieur appelé « Espace Étude », donne accès aux fonds des différentes disciplines disponibles en accès libre, ainsi que des salles de travail en groupe et des places de travail. C'est l'espace le plus vaste de la BUMF. C'est sur ce niveau que l'on trouve la banque de retour des prêts.

Le niveau supérieur appelé « Espace Recherche », dénommé « Espace Aliénor d'Aquitaine », accueillant prioritairement les chercheurs (doctorants, enseignants-chercheurs, érudits locaux) et rassemblant des fonds spécialisés (essentiellement sur le Moyen-Âge, ainsi que des collections spécifiques liées aux laboratoires de l'UFR : épigraphie, histoire régionale, philosophie allemande). Dans la partie interne se trouve l'autre partie des bureaux du personnel ainsi que le magasin de la BUMF. Lors de sa création a été identifié un manque de place au sein du magasin. De fait la BUMF possède un second magasin au sein de la BU science se trouvant sur le campus. Ce magasin à vocation à accueillir les collections les moins empruntées.

La bibliothèque comporte 280 places assises sur 1510m² alloués à l'accueil du public et 560m² de magasin. Elle est ouverte 6j/7 de 8h30 à 19h30 sans interruption.



Figure 2 : Espace étude (vu de l'accueil)
Source : E. PLANQUE

1.2.4. Ses collections et acquisitions

La BUMF possède des collections relatives à l'histoire, l'histoire de l'art, l'archéologie, la philosophie, la sociologie, la musicologie, et les sciences de l'information et de la communication.

La BUMF possède un fonds de référence sur le Moyen-Âge, constitué de fonds provenant du Centre d'Études Supérieures de Civilisation Médiévale et du pôle Moyen-Âge (fonds enrichi grâce aux ex-subsventions CADIST⁹, et grâce à sa distinction de pôle associé à la Bibliothèque nationale de France (BnF)).

Il ne faut pas oublier qu'une partie des collections appartenant à la BUMF ne se trouve pas sur le site même de la bibliothèque universitaire, mais est présente dans les magasins de la BU Sciences Techniques et Sports (BUSTS), situés sur le campus. Ce nouvel emplacement est dû à un transfert effectué lors de la rénovation de la BUMF en 2010.

⁹ Devenu depuis 2017 le dispositif CollEx :
https://fr.wikipedia.org/wiki/Centre_d%27acquisition_et_de_diffusion_de_l%27information_scientifique_et_technique

La BUMF dispose d'un budget de 68 500 € pour les acquisitions documentaires. Le budget est reparti en fonction des thématiques de collections. Les bibliothécaires adjoints sont en charge chacun d'un fonds propre. Une personne est en charge des acquisitions de philosophie/sociologie, une autre de l'acquisition de l'histoire de l'art, une troisième de la musicologie et le dernier de la partie histoire du Moyen-Âge. Le responsable lui fait les acquisitions du fonds d'histoire qui représente la majorité des collections.

Ses collections représentent en 2020 90 025 titres dont 101 150 exemplaires, 90% sont empruntables. Sur l'année 2020, la BUMF a acquis 2 266 documents entre acquisitions et dons.¹⁰

¹⁰ Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'innovation, *Enquête statistique sur les services de documentation et d'IST de l'enseignement supérieur de la recherche 2020*, op. cit.

2. L'espace physique une notion primordiale dans la gestion des collections. Comment optimiser et créer de l'espace pour les nouvelles acquisitions ?

2.1. La connaissance approfondit des collections et désherbages. Utilités et nécessités

En bibliothéconomie on appelle désherbage l'opération qui consiste à éliminer et à renouveler les collections. « *Le désherbage consiste à retirer des rayonnages en magasin ou en libre accès les documents qui ne peuvent plus être proposés au public. On parle également d'élimination, d'élagage, de retrait des documents, ou de révision, de réévaluation, de requalification des collections* ». ¹¹

Il s'agit d'une pratique relativement récente en France (environ 40 ans), si on compare la date de ses premières utilisations¹² à celle, par exemple, du Royaume-Uni (environ 1940) : cela est en partie dû à une difficulté française de donner de nouvelles directions à ses ouvrages (notamment le pilon), l'objet-livre étant souvent sacralisé¹³. Cependant, cette opération de tri est indispensable au bon fonctionnement d'une bibliothèque (public comme universitaire), pour avoir une collection attractive et répondant aux besoins des usagers.



Figure 3 : Magasin BUMF
Source : E. PLANQUE

¹¹ Enssib, *Désherbage (bibliothéconomie) : définition*, <https://www.enssib.fr/le-dictionnaire/desherbage>, 2013, (consulté le 12 février 2022).

¹² Le concept de désherbage est apparu en France en 1986, importé des États-Unis par le conservateur de la Bpi (Bibliothèque publique d'information), Françoise Gaudet.

¹³ Comme le montre cet article concernant les BU de Poitiers : <https://www.centre-presse.fr/article-517403-poitiers-livres-de-la-faculte-envoyes-au-pilon-l-emotion-des-etudiants.html>

2.1.1. Découverte et prise en compte du fonds à traiter

La particularité de mes missions lors de ce stage s'inscrit dans le fait que la bibliothèque possède deux magasins distincts l'un de l'autre. L'un se trouvant adossé à la BUMF et l'autre sur le campus au sein de la BUSC (bibliothèque universitaire sciences campus). La plus grande partie de mon stage s'est faite au sein du magasin se trouvant sur le campus de sciences.

J'ai donc travaillé distinctement sur des collections présentes dans ces 2 magasins. L'une de mes missions a été la gestion d'un fonds d'histoire qui se trouve sur le campus. Le traitement de ce fonds est nécessaire dans l'objectif d'un déménagement prochain. L'autre de mes missions a été de définir des critères d'allègement pour le magasin adossé à la BUMF, dans la totalité de ses collections, afin de permettre une rotation des ouvrages et de continuer à proposer les nouvelles acquisitions.

En amont de mon arrivée, la question du désherbage et du traitement du fonds s'est faite en équipe. Ils ont défini les besoins matériels de récupération de place en vue du prochain déménagement. Chaque catalogueur, a pu faire un premier tri dans ses collections et dans ce qu'il souhaitait garder au sein de la tour (magasin de la BU de Sciences) ou dans le magasin accolé à la bibliothèque. Le premier critère de ce magasin excentré est d'y accueillir la part de la collection la moins empruntée.

Le traitement de ce fonds a déjà été commencé par des stagiaires précédents et un premier travail a été fait sur une partie de la collection. Mon travail porte sur la fin du fonds qui représente environ 3 000 documents.

J'ai dans un premier temps fait connaissance avec le fonds en question. J'ai observé les documents, essayé de les mettre en ordre en rassemblant des éditions, des volumes d'une même monographie, des doublons de document.

Dès le début, je me rends compte d'un souci important : plusieurs documents possèdent la même cote. Cela est donc fort problématique puisque 2 voire 3 documents apparaissent sous le même identifiant, ce qui rend impossible la localisation du document. Cela représente une double cotation sur 300 livres.

Pour pouvoir mener à bien la mission qui m'est confiée, il est nécessaire de mettre de l'ordre et de recoter tous les documents identifiés. Cela a donc été ma première mission. Une fois la situation rétablie, j'ai pu continuer le travail.

L'étude du fonds m'a permis une première quantification de mes besoins en épis et tablettes pour le rangement. J'ai également mis de côté des ouvrages pouvant être transmis au fonds ancien du SCD.

J'ai pu trouver au sein de ce fonds un ouvrage datant de 1621 traitant des antiquités et privilèges de la ville de Bourges.

L'observation de cette monographie m'a permis de découvrir des aspects pour moi inconnus sur les livres. Le papier possède un filagramme représentant le fabricant, les gravures et

lettrines très travaillées mettant en avant certaines armoiries. On observe un travail très fin qui sublime le contenu du texte. On comprend toute la patience qu'il a alors fallu pour créer cet ouvrage. Cette découverte m'a permis de valoriser le travail que j'ai mené. Vous trouverez cette valorisation en partie 3.

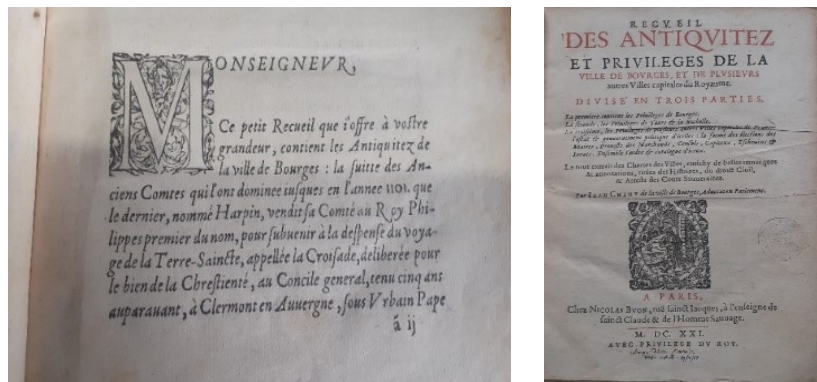


Figure 4 : Page de titre et Lettrines
Source : E. PLANQUE

2.1.2. Critères de désherbage

Après avoir rangé et fait un premier tri, j'ai commencé à traiter chaque document. J'ai adopté la méthode IOUPI. Cette méthode permet d'avoir une grille de lecture pour les ouvrages et de se baser sur des critères factuels, comme Incorrect ou relayant de fausses informations, Ordinaire, Usé, Périmé et Inadéquat. Pour autant, elle n'est pas réellement adaptée aux ouvrages que l'on peut trouver en bibliothèque universitaire sachant qu'elles peuvent avoir également un devoir de conservation. Cette méthode a donc été un point de départ.

J'ai également cherché à observer l'obsolescence, mais qui est peu présente en histoire, puisque les ouvrages peuvent être très anciens. Enfin, j'ai vérifié l'existence de doublon, l'état du livre ou sa rareté.

Les documents traités dans cette première phase de mon travail sont déjà importés et existants dans la base de données du SCD. Mon rôle est donc de définir si nous devons le garder, les mettre au pilon ou en faire don.

Cela se fait en plusieurs étapes. Je vérifie dans le logiciel professionnel ALMA (SIGB utilisé par le SCD), le nombre d'exemplaires existant au sein du SCD et pas seulement sur ma bibliothèque de référence. En effet certains ouvrages peuvent avoir plusieurs domaines de rattachement comme une base de droit et d'histoire par exemple.

L'un des critères est qu'il doit être conservé, sur l'ensemble du SCD, 2 exemplaires du document dans la mesure du possible. Un système de navette mis en place entre les bibliothèques du SCD permet à chaque utilisateur de pouvoir faire acheminer sur sa bibliothèque habituelle l'ouvrage dont il a besoin, sans avoir à se préoccuper des collections existantes dans chacune des bibliothèques. Cette mutualisation permet de répondre aux besoins repérés.

S'il existe plus de 2 documents sur le SCD, je fais une vérification dans le catalogue du SUDOC pour connaître le nombre d'exemplaires présents dans les universités françaises. Cela me permet de connaître la rareté ou non du document et de faire un choix ou non de conservation. Sa rareté peut être identifiée par l'existence de moins de 5 documents présents dans le catalogue du SUDOC.

J'étudie ensuite l'état de l'ouvrage et procède dans la mesure du possible à une petite restauration si nécessaire.

Les documents qui sont gardés sont alors équipés pour pouvoir être rangés en rayon. Je leur adosse une cote magasin et les catalogues dans la base de données professionnelle ALMA.

Quant aux ouvrages qui trouvent un destin de don ou de pilon, ils subissent un traitement particulier.

2.1.3. Don et pilon

Le don est en effet une manière d'éviter la destruction de beaucoup d'ouvrages : tout ouvrage en bon état peut être donné, s'il n'est pas lié à la bibliothèque par d'autres conventions. La BUMF de Poitiers a signé une convention¹⁴ avec l'Université de Daoula (Côte d'Ivoire), par le biais du Professeur Ossoro : c'est donc vers cette destination que se dirigent les livres voués à être donnés. (Annexe 3 : Règles pour le don d'ouvrages)

Pour ces ouvrages, un traitement informatique et un traitement manuel sont de mise. Le traitement informatique consiste à changer :

- le type d'exemplaire : de « livre empruntable », il passe à « donné »,
- la situation de l'exemplaire : de « circulation », il passe à « mis au pilon »,
- une cote spéciale « Don » est accolée au document.

Enfin, le traitement manuel consiste à y appliquer un cachet particulier empêchant la vente dans un avenir et de barrer le code barre, afin qu'il ne puisse plus être emprunté chez nous.

Les ouvrages qui sont mis au pilon ont le même traitement. Ces documents sont en mauvais état et ne sont plus utilisables ou sont devenus obsolètes dans leurs contenus. Dans la réalité aux regards des collections, je trouve peu d'ouvrages ayant une obsolescence. De ce fait, je n'ai mis au pilon seulement des documents en mauvais état.

Durant le désherbage, j'ai pu constater que le don d'ouvrages par des particuliers peut être un frein à celui-ci. En effet, dans la collection Histoire se trouvaient de nombreux ouvrages donnés par M. Labande, ancien directeur du CESC (Centre d'Etude Supérieur de Civilisation Médiéval) au siècle dernier. Apparemment, la totalité du don a été intégrée aux collections, ce

¹⁴ Direction des affaires juridiques de l'Université de Poitiers, *Note DAJ n° 19-06-2017. Règles pour le don d'ouvrages BU*, Poitiers, 2017.

qui a créé beaucoup de doublons. Cependant, il avait été convenu qu'aucun de ces ouvrages ne doivent sortir des collections pour être donné ou détruit : les ouvrages ont donc été réintégrés aux collections de la BUSTS. Cela montre la nécessité de réfléchir au futur des documents dans les années suivantes avant de les accepter. Un don comme celui fait par M. LABANDE a été pris dans son intégralité sans distinction. En effet même si les dons sont soumis à une définition dans le cadre de la charte des collections du SCD¹⁵, il n'existe pas à ce jour une charte précise normant l'intégration d'un don. Afin de permettre une meilleure analyse en amont des documents, j'ai proposé une inspiration de la charte de l'université de Limoges¹⁶ qui permet de définir des critères d'acceptation d'un don.

2.1.4. Mise en œuvre

Le fonds d'histoire est en très grande partie intégré et coté dans une logique de magasin. Cette logique appliquée au sein des deux magasins va permettre dans l'avenir d'y intégrer facilement le refoulement du magasin de la BUMF, sans avoir à refaire un travail de cotation. C'est un chantier important, mais qui a vocation à permettre une meilleure fluidité de communication entre les deux magasins.

Afin d'étendre cette logique et permettre à l'ensemble des collections des magasins BUMF d'avoir une harmonie, ce même chantier de recotation et d'intégration va être mené par un stagiaire sur le fonds philosophie. Ma mission est alors de transmettre à cette nouvelle personne la continuité du travail commencé, dans la logique et dans le protocole qui ont été définis. J'ai donc eu sur la fin de mon stage l'encadrement fonctionnel de cette personne.

Une fois ce travail fini, l'ensemble des collections BUMF se trouvant en magasins BUSC sera harmonisé et pourra être déménagé de manière sereine. Le besoin en place nécessaire dans le nouveau magasin se situant à la BU Lettres pourra alors être quantifié.

Les collections ainsi traitées sont maintenant davantage visibles : l'élimination de documents produit moins de « bruit » documentaire dans les recherches catalogue. Ce qui est disponible pour les usagers (de la BU, du SCD, au niveau national et à l'international) est plus clair et plus fiable. Une partie de ce fonds n'était pas présente dans le catalogue, c'est la suite du travail que j'ai réalisé.

Pour faire un bilan de ce traitement documentaire, j'ai traité et équipé pendant ces 3 mois de stage 2 172 ouvrages, donné 207 documents selon la procédure en vigueur et mis au pilon 36 ouvrages.

¹⁵ SCD de l'Université de Poitiers, *Charte des collections du Service Commun de Documentation de l'Université de Poitiers*, op. cit., p. 11.

¹⁶ SCD de l'Université de Limoges, *Procédures de don*, <https://www.unilim.fr/scd/procedures-de-don/>, 2016, (consulté le 28 février 2022).

2.2. Intégration d'un fonds non traité

En parallèle du désherbage, certains documents que j'ai décidé de garder, selon les critères présentés auparavant, ne sont pas traités. Il m'a fallu les identifier et les cataloguer.

Ce travail de traitement intellectuel du document passe en grande partie par son catalogage.

L'idée d'un système de catalogage permettant les échanges apparaît au 20^e siècle, même si l'on retrouve des vestiges de ce système dès le 18^e siècle sous forme première de fiches.

Cette opération bibliothéconomique consiste à rédiger la description physique et intellectuelle d'un document selon des normes internationales.

Le SUDOC (Système Universitaire de Documentation) est le catalogue collectif du réseau des bibliothèques de l'enseignement supérieur et de recherche. Au sein des universités, les documents sont aujourd'hui catalogués en Unimarc dans le SUDOC. Cette base de données permet au catalogueur de rédiger et/ou de récupérer les notices. Ce travail de mutualisation des données est disponible et effectué par l'ensemble des universités de France. Chaque catalogueur enrichit la base avec des ouvrages non répertoriés.

Cataloguer consiste également à attribuer à ce document « des accès » qui permettront aux lecteurs de le retrouver physiquement dans la bibliothèque. Il vise à décrire un document pour que le lecteur puisse plus facilement le retrouver, grâce à divers points d'entrée comme le titre, l'auteur ou le sujet. Pour ma part je lui ai également donné un lieu d'existence physique en intégrant sa place au sein du magasin, dans le logiciel ALMA.

Comme pour la première partie de mon travail, j'utilise le logiciel ALMA, mais également les logiciels Winibw¹⁷ et COLODUS¹⁸, développés et gérés par l'ABES, permettant une visibilité dans le catalogue du SUDOC.

COLODUS, permet l'exemplarisation et la suppression d'exemplaire. Créer l'exemplaire permet d'indiquer à l'ensemble des universités que nous possédons le document et que par le biais du PEB, il peut être accessible ou non (cela dépend de la décision prise par la BU. Par exemple les ouvrages précieux sont visibles dans le Sudoc mais non disponibles pour le PEB).

J'ai utilisé particulièrement cet accès qui est simple d'utilisation et accessible depuis un navigateur internet sans installation. Il permet seulement d'exemplariser en comparaison avec Winibw qui permet lui de créer/modifier les notices et d'exemplariser. Winibw est un logiciel qui demande une grande technicité dans le catalogage car ce dernier se fait uniquement en langage Unimarc et implique une formation longue et certifiante.

Le PEB (Prêt Entre Bibliothèque) est comme son nom l'indique un système de prêts entre les bibliothèques universitaires françaises, mais également internationales.

Chaque bibliothèque détermine les documents qu'elle souhaite prêter via le service de PEB ainsi que leurs conditions de consultation (prêt à domicile, consultation sur place...). Les

¹⁷ Logiciel professionnel permettant de cataloguer en Unimarc

¹⁸ Logiciel professionnel accessible en ligne : <https://colodus.sudoc.fr/>

reprographiques sont limitées à 1 chapitre (ou équivalent) dans 1 livre, dans la limite de 10% de la pagination totale du livre. Si le volume de copies demandé dépasse ces limites, le service de PEB proposera de faire venir le document en prêt.

Les laboratoires de rattachement des étudiants au sein de l'Université de Poitiers peuvent prendre en charge les dépenses liées au PEB. Les laboratoires doivent avoir transmis en amont une convention sur laquelle figure la liste nominative des personnes prises en charge.

C'est le seul service avec les photocopies/impression et l'inscription pour les extérieurs payant. Les coûts sont représentatifs des frais d'acheminement ou de reproduction nécessaires. Pour un document en France, le SCD de Poitiers applique un tarif de 3€, pour un document provenant de l'international le document est facturé 10€. Cela peut sembler cher, mais les frais d'affranchissement subit par le service sont très importants.

Pour cette partie du fonds, j'ai donc dans un premier temps repéré sur le document un ensemble d'éléments importants. J'ai donc vérifié si le document :

- est existant au SCD
- si sa notice a déjà été importée.

Dans le cas où la notice de l'ouvrage est déjà importée et existante au SCD, je crée une notice d'exemplaire. Dans le cas contraire, avant de créer l'exemplaire, j'importe la notice.

Si la notice n'existe pas, je mets l'ouvrage de côté pour pouvoir avec les catalogueurs créer la notice UNIMARC par le biais du logiciel Winibw et l'intégrer au SUDOC.

Le catalogage est composé de deux notions importantes : la description bibliographique qui représente la description matérielle et l'indexation qui permet de mettre en avant les vedettes sujets ou matières par exemple. Le système d'indexation utilisé au sein du SCD est RAMEAU.

Afin de construire la notice de manière uniforme, on utilise un squelette dans lequel on va pouvoir indiquer les éléments à cataloguer selon l'ISBD (International Standard Bibliographic Description).

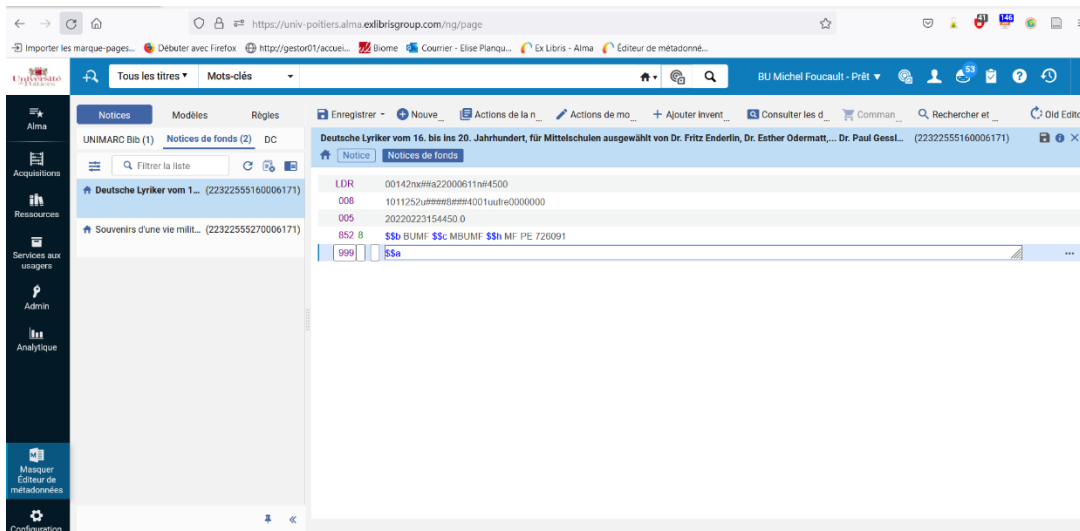


Figure 5 : Squelette dans le logiciel ALMA
Source : Capture d'écran. E. PLANQUE

Dès lors que je crée l'exemplaire, je le localise et l'identifie avec une cote.

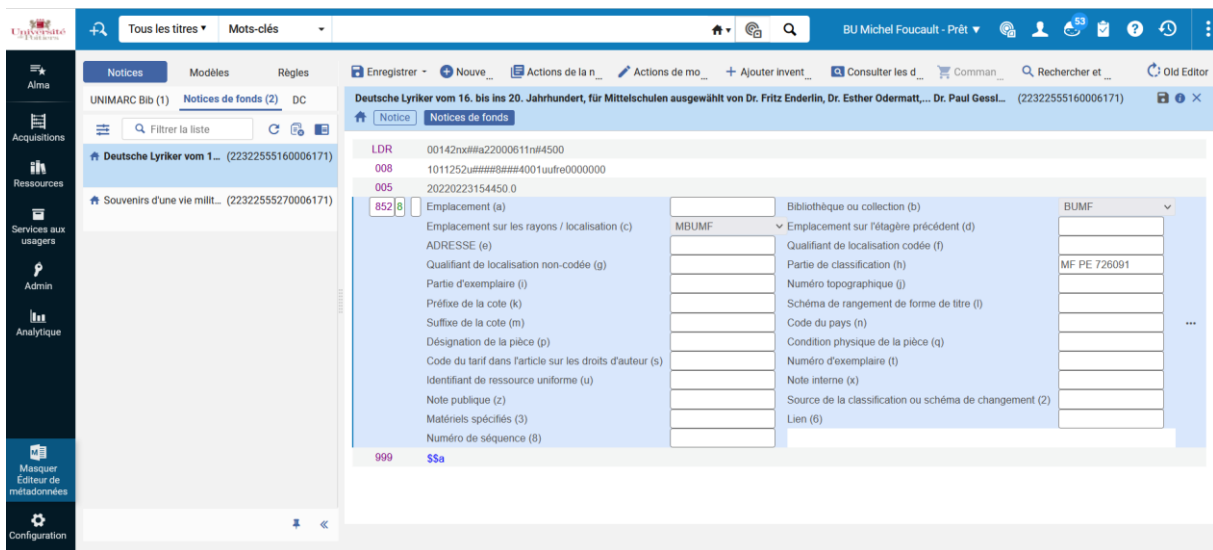


Figure 6 : Squelette ALMA
Source : Capture d'écran E. PLANQUE

J'évalue également son régime de prêt, selon son ancienneté, son état, son contenu. Les documents datant d'avant 1918 sont automatiquement exclus du prêt.

Certains ouvrages peuvent être « non communicables » en fonction de la nature du contenu. Par exemple nous procédons un ouvrage prônant la pédophilie dans les années 1970. C'est alors le rôle du conservateur de le présenter ou non à la personne qui le sollicite, en fonction des recherches et autres critères.

Pour permettre une extraction dans le logiciel et connaître le nombre d'ouvrages relatif à un domaine ou une période, j'attribue une lettre d'état, par exemple HMA pour l'histoire du Moyen-Âge, HC pour l'histoire contemporaine ou PHI pour la philosophie. Cette lettre d'état est comme pour les autres indications, cataloguées dans la notice. J'ajoute un champ et par le biais d'un menu déroulant choisis la lettre d'état attribuée. Ce travail m'a demandé de remettre à jour mes connaissances des différentes périodes historiques et/ ou d'aller chercher des informations sur la nature du sujet traité dans l'ouvrage. Je fais donc régulièrement connaissance avec des personnages du passé dont je ne connaissais le nom.

Je prends conscience de la nécessité pour la bibliothécaire de faire preuve d'adaptation et d'ouverture pour apprendre dans différents domaines.



Figure 7 : Nouvelle cote
Source : Capture d'écran E. PLANQUE

2.3. Choisir les critères d'allègement du magasin MBUMF

Ma deuxième mission est de réfléchir à un allègement du magasin se trouvant adossé à la BUMF. Cette mission concerne l'intégralité des collections se trouvant au sein du magasin et non plus précisément un fonds particulier.

Le magasin est composé de 53 267 documents.

Ce magasin accueille actuellement une partie du fonds ancien, tant que les travaux de la bibliothèque de lettres ne sont pas finis. Cela devrait encore prendre une à deux années. Ce fonds ne représente pas à lui seul la problématique de manque de place car il représente 2 épis.

Il me faut donc réfléchir à une logique permettant de gagner de la place et ainsi de pouvoir continuer à acquérir de nouveaux ouvrages. Cette logique a pour vocation à pouvoir être

pérennisée et permettre de manière régulière d'alléger le magasin. L'idée est donc de mettre en place une logique de vase communicant, permettant de manière régulière de gérer le flux.

Une première approche d'unification des deux magasins a déjà été mise en place par le travail de cote uniforme magasin :

- PE pour petit exemplaire,
- MO pour moyen ouvrage
- GR pour grand format.

Ce travail permet d'harmoniser l'ensemble des collections et de créer une suite lors des refoulements ou des intégrations de don.

J'ai commencé par définir des critères assez génériques comme pour le désherbage. J'ai donc sélectionné dans un premier temps :

- Les doublons (Annexe 4 : Extrait de la liste),
- Les dates d'édition,
- Les ouvrages étant le moins empruntés,
- Les langues du document.

Pour la langue, j'ai essayé d'extraire les ouvrages qui ne sont pas rédigés dans les langues principales comme le français, l'anglais, l'allemand et l'italien.

Pour ce faire, je fais un premier travail intellectuel sur un fichier Excel représentant l'ensemble des documents se trouvant au sein du magasin.

J'en ressors les éléments clés et les chiffres afin d'avoir une vue d'ensemble des ouvrages. J'ai extrait des données et commencé à effectuer des graphiques afin d'obtenir une visualisation.

répartition des documents selon l'item policy

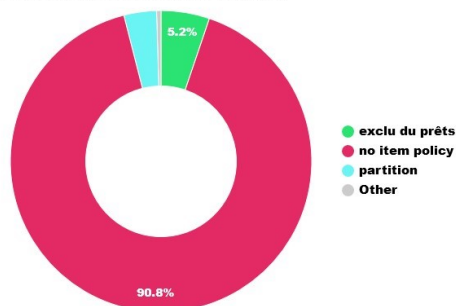


Figure 7 : Répartition selon le statut du document.
Source : E. PLANQUE

Prêts à usager avec exclusion (exclu du prêts, non communicable, en traitement.

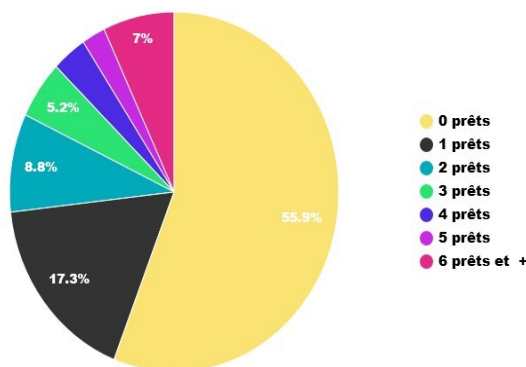


Figure 8 : Répartition selon le nombre de prêts.
Source : E. PLANQUE

Dans l'élaboration des différents scénarii possibles, un élément revient de manière permanente. Il s'agit d'extraire en premier lieu les doublons.

Il m'a fallu extraire du listing tous les titres similaires et vérifier si cela représentait plusieurs volumes d'un même ouvrage ou s'il existait en double. Ce travail est assez méticuleux, car une fois vérifié sur le logiciel, il a été important d'aller vérifier les documents visuellement pour lesquels subsiste un doute. Cela fait partie des travaux de « fourmi » du bibliothécaire. J'entends par là que certaines missions peuvent apparaître sous des traits assez minutieux et peuvent de fait être assez longues.

N'ayant pas une assez bonne connaissance des collections et ne pouvant pas assumer seule cette mission, j'ai sollicité mes collègues pour qu'ils puissent à leur tour identifier les ouvrages en double dans la partie des collections dont ils ont la référence.

Ce premier travail en vue d'établir les scénarii d'allègement des collections m'a permis de prendre conscience de la nécessité d'un catalogage précis des ouvrages en amont. Cela permet de fluidifier la lecture et les différents traitements qui pourront suivre sur les collections.

Au cours de mon analyse, plusieurs scénarii sont apparus. J'en ai, avec le soutien de mon maître de stage, sélectionné plusieurs afin de les comparer et de les proposer à l'équipe.

Tableau 1 : Scénarii
Source : E. PLANQUE

	Nb. d' ouvrages sélectionnés	Nb. de tablettes	Nb. de travées	Nb. d' épis	Nb. de caisses oranges	Nb. d' heures de recotation	Places récupérées dans le MBUMF en demi épi
Scénario 1 : ouvrage publié avant 1950 avec 0 emprunt	3 511	100	16	3.2	206	176h	1.2
Scénario 2 : ouvrage publié avant 1922 avec 0 emprunt	1 418	40	6	1.2	83	71h	0.5
Scénario 3 : doublon	5 570	159	26	5.3	328	279h	1.9
Scénario 4 : 1+3	8 218	235	39	7.8	484	411h	2.8
Scénario 5 : 2+3	6 512	186	31	6.2	383	326h	2.2

A noter que lors de l'indentification du nombre d'emprunt, j'ai effectué l'extraction des données sans les documents « exclu du prêt » et « non communicable ».

J'obtiens ces chiffres avec une représentation de la place nécessaire au sein du magasin se trouvant en sciences pour les accueillir. Sachant qu'une tablette comporte en moyenne 35 ouvrages, qu'une travée est composée de 6 tablettes exploitables et que l'on compte 5 travées par demi épi.

Pour imaginer le déménagement que cela représente, on estime qu'une caisse orange peut contenir environ 17 ouvrages.

Le chantier de recotation nécessaire est également calculé sur une base horaire : il faut compter 3 min par document afin d'équiper un document.

Idéalement, le scénario 1 est à mon avis le plus approprié car il va permettre de rafraîchir les collections et d'éliminer tous les doublons. Cela permettrait d'appréhender une base seine pour ensuite imaginer des vases communicants.

Ce premier chantier de dédoublonnage nécessite la mise en place d'un rétroplaning, afin de définir les besoins matériels, humains, financiers et en temps. En effet, le temps calculé ne représente que l'équipement des nouvelles cotes. Un premier travail d'identification physique des doublons est pourtant nécessaire. Ma base de travail s'étant faite sur le fichier du magasin, il ne m'a pas été possible de faire une vérification visuelle directement en rayon.

Au regard du nombre d'ouvrages que cela représente, ce travail pourra s'imaginer sur quelques heures par semaine, réparties sur plusieurs agents, afin d'éviter une redondance de la tâche.

Cela doit faire l'objet d'une réunion d'équipe où sera proposé ce chantier. Il pourra même faire le sujet de nouveaux objectifs définis lors des entretiens annuel car ce travail se doit d'être formalisé et porté par l'équipe.

Par la suite, le scénario 2 pourra se mettre en œuvre de manière récurrente, l'idée étant de ne garder au sein de ce magasin que les ouvrages datant de moins de 100 ans. Ce qui permettrait chaque année de refouler ces ouvrages vers le magasin sciences et ainsi de garantir la place pour les nouvelles acquisitions.

Le magasin sciences aura de fait une vocation de conservation et de rotation lente des collections.

2.4. L'analyse de mes missions

Mon stage s'est vite trouvé à la charnière de différents métiers au sein de la bibliothèque. J'ai pu appréhender des tâches de magasiniers, comme l'équipement ou le rangement du magasin, des travaux de catalogage et d'indexation/cotation ou d'acquisition.

J'ai sur le dernier mois de mon stage pris en charge l'acquisition pour la partie histoire, en binôme avec mon référent de stage. J'ai fait le choix des prochaines acquisitions et passé les commandes.

Mes missions m'ont permis de faire appel à certaines compétences comme :

- Connaître le fonctionnement de la BUMF et le circuit du livre à l'intérieur de celle-ci
- Connaître les principes d'indexation, de cotation, de rangement de la BU

- Connaitre les logiciels professionnels de la BU
- Savoir utiliser les outils bureautiques (Excel)
- Connaitre les critères du désherbage.

Le désherbage des collections est une opération pour laquelle j'ai été relativement autonome, dans des activités informatiques (utilisation du SIGB, du SUDOC) autant que manuelles (préparations des dons, équipement des ouvrages). Cependant, il ne faut pas oublier que toutes ces actions n'auraient pas été menées à bien sans l'aide et la disponibilité de l'équipe.

En effet, ce sont les différents membres de l'équipe qui m'ont apporté les informations nécessaires à une bonne connaissance de la BUMF et du SCD et qui m'ont formée à toutes les manipulations nécessaires à un bon désherbage.

J'étais seule sur le traitement du fonds et présente 3 à 4 jours par semaine au sein du magasin.

Il m'a fallu prendre des décisions et faire des choix dans la conservation, le don ou la mise au pilon des ouvrages. Ces décisions unilatérales me questionnent sur la pertinence d'un binôme dans le cadre d'un désherbage et de fait d'un regard croisé sur la destination donnée aux documents.

Malgré des critères qui semblent définis, il m'a fallu interpeller mon référent de stage concernant plusieurs documents sur lesquels j'avais des doutes, et ce afin de leur donner le meilleur destin possible.

3. Promouvoir, diffuser, valoriser, une action nécessaire. L'action culturelle un enjeu et un tournant dans le monde des bibliothèques ?

En prémisses des choses, il semble qu'il est nécessaire de définir ce que j'entends par action culturelle ou médiation culturelle. Chaque tâche du bibliothécaire peut être définie par ce terme à partir du moment où tout ce qui fait interface entre les œuvres et les usagers peut être considéré comme de la médiation. Or ce que je questionne aujourd'hui est plus l'action culturelle au sens de l'évènementiel.

3.1. L'action culturelle

Au cours de ces trois mois, j'ai pu participer à des actions culturelles.

J'ai notamment participé à une animation dans la cadre de la nuit de la lecture. J'ai, avec une collègue de la BU des sciences, mis en place un atelier d'écriture sur la thématique de l'amour. Nous avons eu une seule participante. La situation sanitaire et l'annulation des autres animations n'ont pas aidé à la diffusion de l'évènement. Ce temps d'échange a été constructif dans son contenu, mais également dans sa forme, puisqu'il a permis d'identifier un besoin de promouvoir la bibliothèque universitaire en dehors du campus et des étudiants qui la fréquentent déjà.

Concernant les deux bibliothèques sur lequel j'ai pu évoluer, j'observe un taux de fréquentation et d'occupation important. Pour autant il est observé qu'une certaine part des étudiants, principalement les 1^{ères} années de Licence, fréquente peu la structure. Cette même observation peut être considérée pour les personnes extérieures à l'université, peu d'étudiants de filières non universitaires utilisent les ressources des BU, par méconnaissance des services.

« Comment faire connaître sa bibliothèque, rendre lisible son offre, valoriser ses évolutions ? Quels outils utiliser ? Quelles compétences intégrer ? Quelle organisation mettre en place ?

*Ces questions s'imposent aujourd'hui aux professionnels qui doivent améliorer la notoriété de leurs établissements et faire évoluer leur image ».*¹⁹

Plusieurs obstacles sont alors repérés comme par exemple un manque de visibilité des bibliothèques universitaires. Cela peut s'expliquer par la représentation dans l'imaginaire collectif que les bibliothèques universitaires correspondent à une forme d'élitisme scolaire. Les étudiants de BTS ou d'IUT n'ont pas forcément conscience de la possibilité de fréquenter les bibliothèques universitaires. Ces bibliothèques semblent réserver aux étudiants alors mêmes qu'elles sont ouvertes à tous.

¹⁹ Jean-Marc Vidal (ed.), *Faire connaître et valoriser sa bibliothèque : Communiquer avec les publics*, Villeurbanne, Presses de l'enssib, 2017, 180 p.

Dans notre société toujours en mouvement, la communication est alors nécessaire pour continuer d'exister. Les lieux qui offrent un service aux usagers se doivent de démontrer leur utilité sociale. « *Pour s'assurer les moyens nécessaires à leur fonctionnement, elles doivent savoir convaincre leurs tutelles. Pour remplir au mieux leurs missions auprès de la population, elles doivent donner au public une image claire, juste et attractive* ». ²⁰

Au fur et à mesure du temps les bibliothèques tentent de se réinventer en proposant de nouveau espace de travail, de nouvelle façon d'aborder la connaissance. Elles s'ouvrent par le biais d'actions culturelles.

Au sein de la BUMF, un lieu d'exposition permet d'accueillir tout au long de l'année différentes expositions. Elles peuvent émaner directement de l'unité de Formation ou également d'un partenariat mené avec l'espace Mendès France de Poitiers²¹ qui vulgarise les sciences pour tous ou d'autres partenaires extérieurs. Ces expositions ont vocation à mettre en avant les travaux de recherche qui sont faits dans les différents laboratoires du SHA.

« *L'éducation artistique et culturelle est une forme de médiation qui ne peut se restreindre à de l'animation, de la programmation culturelle ou à une présentation de collections. C'est à la fois un chemin, une posture et un objectif* » (Violaine Kanmacher).²²

J'ai pu coordonner avec le conservateur la mise en place d'une nouvelle exposition, d'une artiste de BD qui retrace la vie de l'université de Poitiers. Il a fallu avec elle définir le lieu d'accueil de l'exposition, repéré les besoins matériels. Toute la promotion externe est gérée par l'artiste et son équipe, mais nous revient la promotion interne de cette exposition en donnant envie aux usagers d'y participer.

On trouve au sein du SCD un service spécialisé dans l'action culturelle. Le biais de l'action culturelle doit servir la notion première de la bibliothèque universitaire qui est le partage et la connaissance documentaire. Elle doit garder son entité de lieu de transmission de connaissance. La frontière peut alors être très fine entre la notion que l'action culturelle soit un outil au service de la bibliothèque et le fait que la bibliothèque devienne un lieu culturel à part entière. « *Pour les musées et les bibliothèques, le « paradigme Beaubourg » montre le passage d'une conception patrimoniale de la culture à une conception événementielle, sans que l'une tue l'autre.* »²³. C'est par cette notion que l'on peut aujourd'hui ouvrir pleinement les bibliothèques à cet aspect.

À mon sens, c'est par ces outils de médiation culturelle qu'il est possible aujourd'hui de valoriser le travail mené au quotidien dans les bibliothèques et de donner une visibilité aux collections et particulièrement des collections qui ont vocation à n'exister qu'en magasin et de fait ne pas être visible.

²⁰ *Ibid.*

²¹ Espace Mendès France Poitiers : <https://emf.fr/>

²² Colin Sidre (ed.), *Faire vivre l'action culturelle et artistique en bibliothèque : Du tout-petit au jeune adulte*, Villeurbanne, Presses de l'enssib, 2020, 176 p.

²³ Bernadette Dufrêne et Michèle Gellereau, « La médiation culturelle : Enjeux professionnels et politiques », *Hermès, La Revue*, 2004, vol. 38, n° 1, p. 199-206.

Comme tout à chacun, il est plus facile d'emprunter ou consulter des ouvrages à portée de main. Or dans les magasins peuvent également se trouver des ouvrages de grandes qualités.

3.2. La valorisation

Le traitement du fonds que j'ai pu élaborer a permis de découvrir des livres ayant leur place dans les collections patrimoniales du service du Livre ancien. Les livres candidats à cette réorientation se reconnaissent à plusieurs critères : cela peut être le type de reliure utilisé et de découpage en cahiers des ouvrages, mais aussi la qualité du contenu de l'ouvrage (notamment les illustrations) ou la date de l'ouvrage (le service du Livre ancien rassemble la quasi-totalité des ouvrages antérieurs à 1820, mais également certains livres postérieurs dont la qualité est estimable). L'ouvrage dont je parle plus haut datant de 1621, devraient bénéficier d'une valorisation dans le cadre des expositions des livres anciens. Chaque mois, est mis en avant un ouvrage du fonds ancien au sein des BU. L'ouvrage que j'ai trouvé devrait être mis en avant dans ce cadre. Cela permet de valoriser le traitement qui a été fait de ce fonds. Cela permet de mettre en lumière un fonds qui a vocation à peu de mouvement et de prendre conscience des « pépites » qui peuvent s'y trouver.



Figure 8 : Mise en place de l'exposition mensuelle du livre ancien
Source : E. PLANQUE

C'est un premier travail de valorisation, mais qui ne représente qu'un seul ouvrage sur les 3000 traités.

J'ai donc continué à me questionner sur la pertinence et l'importance de la valorisation du travail que j'ai réalisé. Même s'il convient d'être pragmatique et d'avoir conscience que ce type de collection au sein des magasins est assez inerte, il nous revient en tant que bibliothécaire de réfléchir à leur mise en avant.

Nous pouvons alors nous questionner sur son futur : a-t-il vocation à être à nouveau désherbé dans quelques années sur des critères par exemple d'emprunt ? Et ainsi de le faire disparaître au fur et à mesure des années ?

Le premier travail de désherbage et de recotation a permis de rafraîchir la collection et de l'intégrer au sein du SIGB. Même si ce tri semble d'abord d'un intérêt local (seulement pour la BUMF), il est évident qu'il profite également au SCD dans son ensemble, en permettant une meilleure visibilité des ouvrages restants dans le catalogue et dans les magasins.

Cette première étape est déjà visible sur les emprunts et sorties de magasin : le nombre d'emprunt est passé de 1 à 8 pour un certain nombre de documents. On peut également le remarquer aux fantômes disposés dans le magasin suite aux emprunts. Pour autant on peut penser que cela ne suffira pas à faire vivre ce fonds.

Il n'est pas simple de trouver par quel biais cette valorisation peut se faire. J'ai donc décidé de continuer à chercher du côté de la médiation culturelle. La médiation culturelle a vocation à utiliser des pratiques remettant le public au centre. Il est donc important de questionner pourquoi et pour qui cette valorisation est nécessaire ?

Avec l'aide de mon enseignante référente, une piste autour d'un travail de bibliographies choisies au sein de ces collections avec l'UFR et les enseignants-chercheurs semblerait assez pertinente.

D'autres pistes peuvent également s'envisager comme une organisation de visite des magasins sous forme ludique intégrée à la visite de la bibliothèque déjà existante des 1^{ères} années de Licence, permettant aux étudiants de prendre conscience des ouvrages mis à leurs dispositions qui sont non visibles, mais accessibles par une simple recherche sur leur SIGB. Et ainsi comprendre le fonctionnement d'une bibliothèque (réservation des documents, demande d'accès à un ouvrage ...)

Une autre piste peut-être explorer avec la numérisation des ouvrages de ces collections ayant un attrait particulier. À l'aube d'un monde avec une prédominance numérique, il est également nécessaire pour les bibliothèques universitaires de se connecter aux attentes des usagers. Les deux dernières années de pandémie nous ont également montré la nécessité de ce virage. La consultation virtuelle d'ouvrages sélectionnés permettra un rayonnement plus important et pourra s'adresser à des personnes extérieures à la bibliothèque.

Le SCD possède un service de numérisation. Pour le moment ce service n'est pas suffisamment développé et ne se consacre qu'à la numérisation d'un fonds ancien. Pour autant la question de la numérisation des ouvrages qui ne sont existants qu'au sein du SCD et non trouvables au sein des autres universités peut se questionner. Cela peut être une piste de développement de la politique documentaire de l'université.

Maintenant que le fonds est entièrement intégré et de fait disponible, il peut faire également l'objet d'un article mis en ligne sur le SIGB et le site internet. Cet article peut être rédigé par le conservateur qui a participé aux différents chantiers qui ont été menés sur ce fonds et ainsi donner une vue d'ensemble.

Plusieurs pistes sont possibles, le seul frein à ces propositions est notre imagination. Et ensuite bien sûr la question des moyens humains et financiers peuvent être un obstacle à leur réalisation.

Malheureusement au regard de l'approche de la fin de mon stage, je ne pourrais creuser et mettre en œuvre ces pistes. Pour autant une continuité au sein de l'équipe pourra se faire sur cette question et ces propositions. Cela pourra même ouvrir sur de nouveaux chantiers qui pourront être réalisés par d'autres stagiaires ou membre de l'équipe.

Conclusion

Si une révision de l'ensemble des collections de la BUMF était nécessaire afin de s'adapter notamment aux besoins des usagers et à l'actualité de la production éditoriale, il était également nécessaire de les rafraîchir.

Ce chantier qui a débuté en 2016 avec d'autres stagiaires s'est achevé avec moi.

Comme j'ai pu le constater, le désherbage est une opération qui demande beaucoup de temps, ainsi qu'une organisation efficace et de la précision. Cependant, si l'on considère que le service prioritaire à mener vis-à-vis des usagers est documentaire, il est normal de consacrer à ce service une majeure partie de son temps. Il faudrait peut-être l'intégrer à la gestion courante des collections, pour ne pas avoir à faire face à un gros chantier tous les dix ans.

C'est en ce sens que le travail de critères de tris que j'ai pu faire prend tout son sens. Il va permettre une gestion au flux. L'équipe pourra alors de manière régulière, s'appuyer sur ces critères et désherber ou refouler au fur et à mesure.

Le travail d'unification des cotes permet également un refoulement simplifier entre les deux magasins, ce qui devrait également faciliter les prochains rafraîchissements des collections.

Même si on peut considérer que ce chantier est fini en tant que tel et qu'il en ressort la nécessité d'entretenir régulièrement les collections, la vie d'une bibliothèque impose que ce travail soit revu à un moment. Les nouvelles acquisitions, la détérioration des ouvrages, l'obsolescence de leur contenu constitueront la nécessité d'un nouveau chantier de désherbage approfondi.

La fin de ce chantier m'a également permis de me questionner sur la pertinence et les outils nécessaires à sa valorisation. Cela a aiguisé mon intérêt pour cette question de l'action culturelle au sein des bibliothèques et sur l'aspect de l'éducation culturelle et artistique

Cette question a même été un tremplin professionnel, puisqu'à l'issue de mon stage il m'a été proposé d'intégrer l'équipe du SCD, en prenant un poste de bibliothécaire. Le responsable de la bibliothèque partant pour d'autres missions, j'ai été pressentie pour prendre sa suite le temps de l'arrivée d'un nouveau conservateur et de devenir l'adjointe de cette nouvelle personne. Dans un même temps, un poste de coordinatrice réseau des médiathèques et pilotages d'une CTEAC m'a également été proposé. Pour des raisons d'organisations personnelles et pour cette mission particulière d'action culturelle, m'on choix s'est porté sur le poste de coordinatrice réseau. J'ai donc intégré mes nouvelles fonctions le 1^{er} avril.

Références bibliographiques

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES DE L'UNIVERSITÉ DE POITIERS, *Note DAJ n° 19-06-2017. Règles pour le don d'ouvrages BU*, Poitiers, 2017.

DUFRENE Bernadette et GELLEREAU Michèle, « La médiation culturelle : Enjeux professionnels et politiques », *Hermès, La Revue*, 2004, vol. 38, n° 1, p. 199-206.

ENSSIB, *Désherbage (bibliothéconomie) : définition*, <https://www.enssib.fr/le-dictionnaire/desherbage>, 2013, consulté le 12 février 2022.

ENSSIB, *Politique documentaire : définition*, <https://www.enssib.fr/le-dictionnaire/politique-documentaire>, 2012, consulté le 12 février 2022.

FOUCAULT Michel, *La Bibliothèque fantastique : à propos de « La Tentation de Saint-Antoine » de Gustave Flaubert*, Bruxelles, Belgique, la Lettre volée, 1995, 30 p.

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION, *Enquête statistique sur les services de documentation et d'IST de l'enseignement supérieur de la recherche 2020*, Paris, 2021.

POLE EMPLOI, *Qu'est-ce que le savoir-être ?*, <https://www.pole-emploi.fr/candidat/vos-recherches/bien-vous-organiser/quest-ce-que-le-savoir-etre.html#>, consulté le 2 mars 2022.

SCD DE L'UNIVERSITÉ DE LIMOGES, *Procédures de don*, <https://www.unilim.fr/scd/procedures-de-don/>, 2016, consulté le 28 février 2022.

SCD DE L'UNIVERSITÉ DE POITIERS, *Charte des collections du Service Commun de Documentation de l'Université de Poitiers*, Poitiers, 2011.

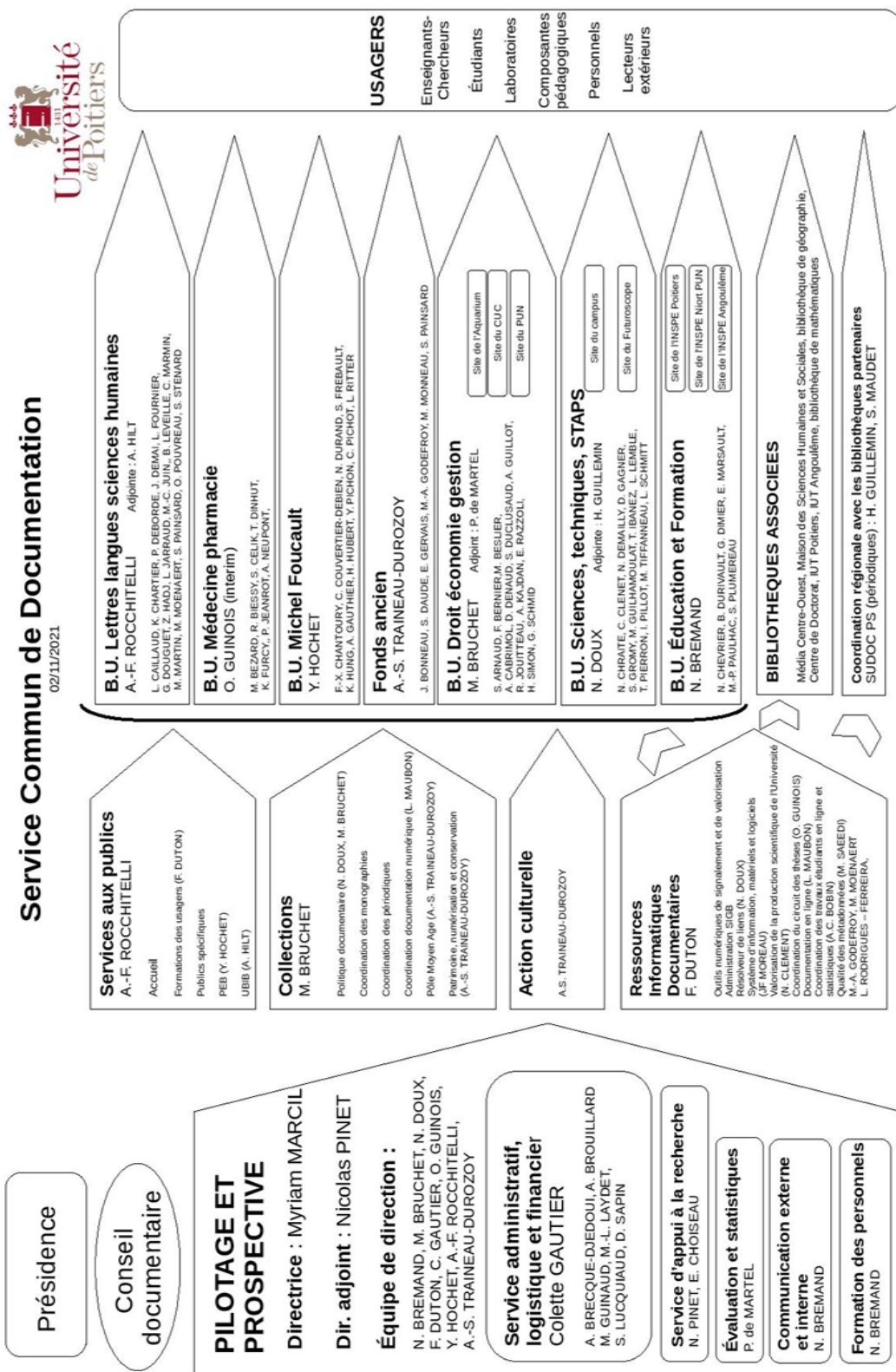
SIDRE Colin (ed.), *Faire vivre l'action culturelle et artistique en bibliothèque : Du tout-petit au jeune adulte*, Villeurbanne, Presses de l'enssib (coll. « La Boîte à outils »), 2020, 176 p.

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. Organigramme du Service Commun de la Documentation de l'Université.....	40
Annexe 2. Charte des collections.....	41
Annexe 3. NoteDAJ n° 19-06-2017. Règles pour le don d'ouvrages BU.	46
Annexe 4. Extrait de la liste Excel des doublons.....	53

Annexe 1. Organigramme du Service Commun de la Documentation de l'Université



Annexe 2. Charte des collections



CHARTRE DES COLLECTIONS DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION DE L'UNIVERSITÉ DE POITIERS



Novembre 2011

Avant-propos du Président

Accompagnement indispensable et essentiel de notre politique pédagogique et de recherche, la documentation représente un enjeu majeur au sein de l'université de Poitiers. Sur ce point, la politique documentaire suivie par l'université, telle qu'elle a été affichée parmi les axes stratégiques du contrat 2008-2011 de l'établissement, n'a pas varié. Pour preuve, l'effort consenti par l'université sur les moyens mis à la disposition des bibliothèques universitaires devrait connaître dans un proche avenir une nouvelle étape avec la réalisation du Learning Centre sur le campus de Poitiers.

Dans l'immédiat, et plus modestement, le développement et la modernisation des ressources documentaires de niveau pédagogique et de niveau recherche passe par la mise en place d'outils d'aide à la décision et au pilotage. A ce titre, le contrat quadriennal 2008-2011 assignait au Service Commun de la Documentation la mission d'améliorer la cohérence de l'offre documentaire de l'établissement, quelle que soit la nature du support, papier ou numérique et de **formaliser** sa politique documentaire. La première édition de la charte des collections de l'université de Poitiers que vous avez sous les yeux y contribue.

La charte des collections, document accessible à tous et appelé à être actualisé dans le cadre du prochain contrat, doit permettre avant tout de mieux connaître le contenu des collections de nos bibliothèques universitaires, d'expliquer les critères et les axes d'acquisition des ressources documentaires mis en œuvre par les bibliothécaires et de mieux appréhender les services proposés aux usagers.

Cette première version décrit précisément les collections et les services des **bibliothèques universitaires et bibliothèques intégrées**. Dans un avenir proche, les bibliothèques associées seront prises en compte afin de dresser un panorama complet de la documentation et mettre en valeur les nécessaires mutualisations et complémentarités déjà mises en œuvre pour certaines, à inventer ou consolider pour d'autres.

Enfin, en s'attachant à définir les besoins documentaires des usagers, cette charte des collections éclairera utilement les différents conseils de l'université pour **fixer les priorités** et prendre les arbitrages financiers qui s'imposent en matière de dépenses de documentation. A terme, dans un contexte caractérisé par une augmentation du coût des ressources électroniques et papier, cet instrument aidera à **renforcer la mutualisation des moyens** nécessaires à la documentation.

Je remercie tous les professionnels des bibliothèques qui ont participé à la réalisation de cette charte, laquelle, j'en suis certain, suscitera l'intérêt de notre communauté universitaire mais aussi l'intérêt de nos partenaires extérieurs et contribuera à l'attractivité et au rayonnement national et international de notre établissement.

Bonne lecture !

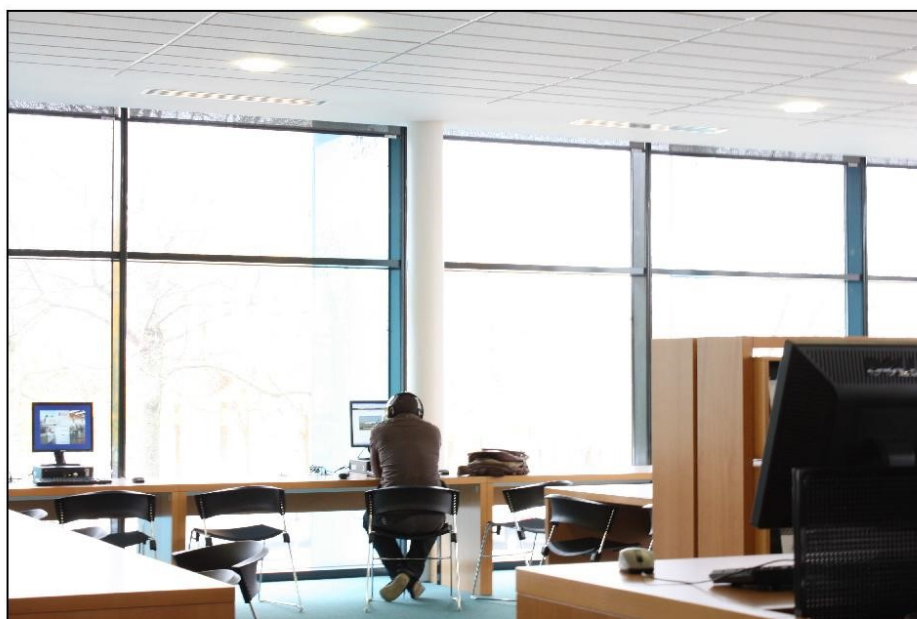
Jean-Pierre Gesson, Président de l'Université de Poitiers.

Table des matières

Avant-propos du Président	1
1. Introduction : la politique documentaire du SCD de Poitiers	2
1.1. La charte des collections	2
1.2. Le plan de développement des collections	2
2. Missions du SCD et publics desservis	3
2.1. Missions du SCD	3
2.2. L'organisation du SCD	4
Le réseau des bibliothèques de l'Université	4
Le catalogue commun des bibliothèques universitaires	6
2.3. Publics desservis	6
2.4. Services aux usagers : accès aux collections, formations	7
2.5. Les collections des bibliothèques universitaires	9
L'organisation des collections	9
Le circuit des documents	10
Traitement des suggestions des lecteurs	10
Les commissions spécialisées	10
Les dons	11
La sortie d'inventaire	11
La conservation	11
3. Les Bibliothèques Universitaires	12
3.1. Les Ressources électroniques	12
3.1.1. Valorisation des ressources électroniques	12
3.1.2. Volumétrie des généralités des ressources électroniques	13
3.2. Le Fonds ancien	13
3.3. La Bibliothèque Universitaire Lettres et Sciences humaines (campus) et la Bibliothèque Universitaire Sciences Humaines, Arts et Moyen Age (centre ville)	15
3.3.1. Le pôle Moyen Age	16
3.3.2. Langues et littérature	18
3.3.3. Arts	21
3.3.3.1. Arts du spectacle	21
3.3.3.2. Histoire de l'art et archéologie	22
3.3.3.3. Musicologie	25
3.3.4. Sciences humaines	28
3.3.4.1. Géographie	28
3.3.4.2. Psychologie	29
3.3.4.3. Sciences sociales – sociologie – anthropologie – ethnologie	30
3.3.4.4. Histoire	32
3.3.4.5. Philosophie	34
3.3.4.6. Information-communication	35
3.4. La Bibliothèque Universitaire de Droit, Economie et Gestion	37
3.4.1. Généralité du droit	38
3.4.2. Droit public	39
3.4.3. Droit privé	40
3.4.4. Droit pénal	41
3.4.5. Droit international	42
3.4.6. Sciences politiques	43
3.4.7. Gestion	44
3.4.8. Sciences économiques	45
3.4.9. Concours et insertion professionnelle	46
3.4.10. Histoire du Droit	47
3.5. La Bibliothèque Universitaire Sciences, Techniques et Sport	48
3.5.1. Informatique	49
	86

SCD de l'Université de Poitiers – Charte des collections – Novembre 2011

3.5.2.	Mathématiques.....	51
3.5.3.	Physique.....	53
3.5.4.	Chimie.....	55
3.5.5.	Sciences du vivant et géosciences.....	56
3.5.6.	Sciences pour l'ingénieur.....	59
3.5.7.	Sciences du Sport.....	61
3.5.8.	Généralités des sciences.....	62
3.5.9.	Histoire et philosophie des sciences.....	64
3.6.	La Bibliothèque Universitaire de Médecine et Pharmacie.....	66
3.6.1.	Sciences fondamentales.....	68
3.6.2.	Spécialités médicales.....	69
3.6.3.	Paramédical.....	70
3.6.4.	Epreuves classantes nationales (ECN).....	71
3.6.5.	Généralités.....	72
3.7.	Les Bibliothèques Universitaires Education et Formation (Médiathèques des IUFM),...	72
3.7.1.	Littérature de jeunesse.....	72
3.7.2.	Sciences de l'éducation.....	74
3.7.3.	Didactique des disciplines scolaires.....	76
3.7.4.	Manuels scolaires.....	77
3.7.5.	Préparation aux concours.....	79
3.7.6.	Culture générale.....	80
	Glossaire.....	83
	Table des matières.....	86



Service Commun de la Documentation de l'Université de Poitiers
1 allée Jeanne Chauvin
BP 605 – 86022 POITIERS Cedex
Tél : 05.49.45.33.11 / Fax : 05.49.45.33.56
<http://scd.univ-poitiers.fr>

Novembre 2011

Annexe 3. NoteDAJ n° 19-06-2017. Règles pour le don d'ouvrages BU.

1/7



Note DAJ n° 19-06-2017

Règles pour le don d'ouvrages BU

- <u>Autorité de saisine :</u>	VP Délégué Enjeux de société / SCD
- <u>Date de saisine :</u>	13/05/2017
- <u>Mode de saisine :</u>	Courriel
- <u>Objet :</u>	Demande d'avis
- <u>Domaine(s) :</u>	CG3P - Don - Domaine public/Domaine privé
- <u>Niveau de priorité :</u>	Modéré
- <u>Date de retour DAI :</u>	19-06-2017

A l'attention de Madame Lydie BODIYOU, *Vice-présidente déléguée Enjeux de société*

A l'attention de Madame Myriam MARCIL, *Directrice du SCD*

La Direction des affaires juridiques a été saisie pour avis de la validité juridique d'une convention de dons d'ouvrage ayant appartenu aux collections du SCD.

Pour admettre sans difficulté majeure la convention de don qui m'a été transmise (à laquelle j'ai apporté que de très rares propositions de modification, voir en annexe), il m'est apparu nécessaire de vérifier, dans cet ordre, le statut d'un ouvrage sorti des inventaires de la BU (« désherbage ») et son aliénation à vil prix (don).

a. – La consistance des collections : Les ouvrages de la BU, propriété de l'Université de Poitiers, peuvent juridiquement appartenir tant au domaine public qu'au domaine privé de l'UP.

L'appartenance des biens meubles, que sont des ouvrages, au domaine public n'est plus discutée (cf. Cass. Civ. 2 avril 1963, *Montagne contre Réunion des Musées de France*, *AJDA* 1963, p. 486. A propos

Direction des Affaires Juridiques

daj@univ-poitiers.fr

15, rue de l'Hôtel Dieu | Bât. E5 et E7 | TSA 71117 | 86073 POITIERS Cedex 9 | FRANCE | T : (+33) 05 49 45 44 81



d'une étude de Seurat, la Cour de cassation indique que « *les biens des établissements publics font partie de domaine public dès lors que, leur conservation et présentation au public sont l'objet même du service public* »).

Cependant, l'article L. 2112-1 du Code général de la propriété des personnes publiques (CG3P) a posé, désormais, une règle plus stricte en ce qu'il fixe une liste limitative.

« Sans préjudice des dispositions applicables en matière de protection des biens culturels, font partie du domaine public mobilier de la personne publique propriétaire les **biens présentant un intérêt public du point de vue de l'histoire, de l'art, de l'archéologie, de la science ou de la technique**, notamment :

1° Un exemplaire identifié de chacun des documents dont le dépôt est prescrit aux fins de constitution d'une mémoire nationale par l'article L. 131-2 du code du patrimoine ;

2° Les archives publiques au sens de l'article L. 211-4 du code du patrimoine ;

3° Les archives issues de fonds privés entrées dans les collections publiques par acquisition à titre onéreux, don, dation ou legs ;

4° Les découvertes de caractère mobilier devenues ou demeurées propriété publique en application du chapitre 3 du titre II et du chapitre 1er du titre III du livre V du code du patrimoine ;

5° Les biens culturels maritimes de nature mobilière au sens du chapitre 2 du titre III du livre V du code du patrimoine ;

6° Les objets mobiliers classés ou inscrits au titre du chapitre 2 du titre II du livre VI du code du patrimoine ou situés dans un immeuble classé ou inscrit et concourant à la présentation au public de parties classées ou inscrites dudit immeuble ;

7° Les objets mobiliers autres que ceux mentionnés au 6° ci-dessus, présentant un intérêt historique ou artistique, devenus ou demeurés propriété publique en application de la loi du 9 décembre 1905 concernant la séparation des Eglises et de l'Etat ;

8° Les collections des musées ;

9° Les œuvres et objets d'art contemporain acquis par le Centre national des arts plastiques ainsi que les collections d'œuvres et objets d'art inscrites sur les inventaires du Fonds national d'art contemporain dont le centre reçoit la garde ;

10° Les collections de documents anciens, rares ou précieux des bibliothèques ;

11° Les collections publiques relevant du Mobilier national et de la Manufacture nationale de Sèvres ».

Il appartient donc aux conservateurs généraux des bibliothèques de s'assurer que les ouvrages tirés des collections, à défaut d'être anciens, rares ou précieux, présentent néanmoins un intérêt public du point de vue de l'histoire, de l'art, de l'archéologie, de la science ou de la technique.

→ Dans ce cas, ils demeureront dans le domaine public et ne pourront être aliénés.

b. – L'évaluation des collections : La question qui se pose est alors de savoir, au sein de l'UP, quelle autorité est compétente pour décider que tel ouvrage ne présente pas d'intérêt public du point de vue de l'histoire, de l'art, de l'archéologie, de la science ou de la technique.

► *Nota bene* : L'autorité administrative ne saurait demander au juge administratif de statuer sur la qualité d'archives publiques de documents présentant un intérêt historique dont elle invoque la domanialité publique, **dès lors qu'elle est investie de cette compétence**. CAA Bordeaux, 15 juill. 2009, *Murat de Chasseloup-Laubat*, AJDA 2009, p. 2175.

► Autrement dit, l'UP a toute latitude pour se prononcer elle-même, en qualité de personne morale de droit public propriétaire, sur l'intérêt public d'un ouvrage.

→ le SCD, ayant reçu mission de mettre en œuvre la politique documentaire *pour* et *au sein* de l'UP (art. R. 714-29 1° C. éduc.), il serait cohérent qu'il initie et suive le déclassement des ouvrages et atteste de leur appartenance au domaine privé universitaire.

Direction des Affaires Juridiques

daj@univ-poitiers.fr

15, rue de l'Hôtel Dieu | Bât. E5 et E7 | TSA 71117 | 86073 POITIERS Cedex 9 | FRANCE | T : (+ 33) 05 49 45 44 81



← Néanmoins, la validation de l'appartenance d'un ouvrage au domaine privé d'une BU ne semble entrer, *expressis verbis*, dans les attributions ni du Directeur du SCD, ni dans celui du Conseil documentaire du SCD (sauf, éventuellement, dans ses attributions consultatives).

← Si l'on compare les procédures d'aliénation dans d'autres collectivités publiques, on constate que l'organe délibérant est seul compétent : par exemple, s'agissant d'une commune, si le maire peut procéder à l'aliénation d'un bien meuble, c'est après en avoir reçu le pouvoir par délégation de son conseil municipal (cf. art. L. 2122-22 10° CGCT).

← Si la décision scientifique et la mise en mouvement du désherbage ne peuvent relever que des autorités du SCD, le titre de propriété détenu, le cas échéant, sur un ouvrage appartenant au domaine privé universitaire implique, à mon sens, une décision formelle et formalisée de l'Etablissement, personne morale. En l'absence de précisions en ce sens, le CA, organe décisionnel de principe, serait compétent.

►► En l'état actuel de mes investigations, et par mesure de prudence, je ne peux que recommander de faire valider par le CA de l'UP toute sortie d'un ouvrage de nos collections (désherbage).

c. – Le don des collections : Dans la mesure où l'ouvrage ne répond pas ou plus à la définition posée par l'art. L. 2112-1 du CG3P précité, il entre *de plano* dans le domaine privé universitaire. Il peut donc faire l'objet d'une aliénation qui, néanmoins, obéit à des règles strictes puisqu'en vertu d'un principe constitutionnel, il est interdit pour une personne publique de céder un bien de son domaine privé à vil prix (prix inférieur à sa valeur réelle ou libéralité).

Le don ne peut donc être appréhendé que comme une exception.

L'article L. 3212-2 du CG3P autorise donc le don par dérogation :

« Par dérogation aux dispositions du premier alinéa de l'article L. 3211-18, peuvent être réalisées gratuitement : (...) 2° Les cessions de biens meubles dont la valeur unitaire n'excède pas un plafond fixé comme il est dit au 1° à des associations relevant de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association visées au 1 b de l'article 238 bis du code général des impôts et dont les ressources sont affectées à des œuvres d'assistance, notamment à la redistribution gratuite de biens meubles aux personnes les plus défavorisées. Ces associations ne peuvent procéder à la cession, à titre onéreux, des biens ainsi alloués à peine d'être exclues définitivement du bénéfice des présentes mesures ».

◀ **Le don à un particulier est interdit.**

Direction des Affaires Juridiques

daj@univ-poitiers.fr

15, rue de l'Hôtel Dieu | Bât. E5 et E7 | TSA 71117 | 86073 POITIERS Cedex 9 | FRANCE | T : (+ 33) 05 49 45 44 81



L'article R. 3212-2 du CG3P dispose : « *Pour l'application des dispositions des 1° et 2° de l'article L. 3212-2, les plafonds des cessions de biens meubles qui peuvent être réalisées gratuitement sont fixés par arrêté du ministre chargé du domaine* ».

Nous appliquons encore le seul texte en vigueur, à savoir l'article A 115-1 du Code du domaine de l'Etat : « *Pour l'application des dispositions de l'article L. 69-1 [devenu L. L. 3212-2], deuxième et troisième alinéas, la valeur vénale unitaire des biens mobiliers pouvant être cédés **gratuitement est fixée respectivement à 1500 et à 300 euros*** ».

►► Chaque ouvrage faisant l'objet d'un don ne peut donc pas avoir une valeur supérieure à 1500 euros HT.

◀ Le don à un particulier est interdit.

Je reste à la disposition du SCD pour préciser cette note.

Fait à Poitiers, le 19 juin 2017

Nirmal NIVERT

Directeur des affaires juridiques

Direction des Affaires Juridiques

daj@univ-poitiers.fr

15, rue de l'Hôtel Dieu | Bât. E5 et E7 | TSA 71117 | 86073 POITIERS Cedex 9 | FRANCE | T : (+ 33) 05 49 45 44 81



ANNEXE PROPOSITION DE CONVENTION DE DON



*Service Commun de la Documentation
Bibliothèques universitaires
Administration générale*

Convention de don

**Vu le Code de l'éducation ;
Vu le Code général de la propriété des personnes publiques ;
Vu le Code du domaine de l'Etat ;
Vu les Statuts de l'Université de Poitiers ;
Vu la délibération du Conseil d'administration n° CA-JJ-MM-AAAA en date du JJ-MM-AAAA portant ;
Vu le règlement intérieur du Service commun de la documentation ;
Vu la délibération du Conseil documentaire en date du JJ-MM-AAAA portant ;**

Entre les soussignés :

L'Université de Poitiers

Représentée par son Président, Yves JEAN,

Service commun de la documentation

6 rue Jean Carbonnier

TSA 91 101

86073 POITIERS Cedex 9

Tel. : 05.49.45.33.11 Fax : 05.49.45.33.56

Direction des Affaires Juridiques

daj@univ-poitiers.fr

15, rue de l'Hôtel Dieu | Bât. E5 et E7 | TSA 71117 | 86073 POITIERS Cedex 9 | FRANCE | T : (+ 33) 05 49 45 44 81



Et :

M agissant au nom et pour le compte de

 dont le siège social est en vertu d'une
 délibération en date du (joindre un exemplaire de la décision).

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1

Il est fait don à des ouvrages et documents répertoriés dans la liste annexée à la convention ; ce don est accepté sous les conditions suivantes :

- toute exploitation à usage commercial est strictement interdite ; les ouvrages et documents ne sauraient être l'objet ni de vente, ni d'échange, ni de cession quelconque, à titre onéreux ;
- le donataire prend à sa charge les frais consécutifs à l'enlèvement, au déménagement et au transport des documents donnés.

Il s'engage à les détruire en cas de non-utilisation ou faute de pouvoir les céder dans le cadre des œuvres d'assistance.

Le donataire reconnaît être informé par la présente, en cas de rétrocession à titre onéreux des ouvrages ainsi cédés à titre gratuit, qu'il expose son association à l'exclusion définitive du bénéfice de toute autre mesure de don.

Article 2

Le donataire renonce à exercer un quelconque recours contre le S.C.D pour les dommages et/ou dégâts dont la réalisation tiendrait à l'existence des ouvrages donnés, à leur état et/ou à leur utilisation.

Article 3

La présente convention est entièrement exécutée lors de la récupération – contre signatures par le donataire et toute personne habilitée par le SCD de la liste annexée à la présente convention – de l'ensemble des ouvrages objet du don par le donataire auprès du donateur.

Direction des Affaires Juridiques

daj@univ-poitiers.fr

15, rue de l'Hôtel Dieu | Bât. E5 et E7 | TSA 71117 | 86073 POITIERS Cedex 9 | FRANCE | T : (+ 33) 05 49 45 44 81



Article 4

Sauf stipulations contraires, et dans le respect du droit applicable, les parties règlent toute difficulté d'interprétation de la convention selon les lois et règlements en vigueur.

En cas de difficulté dans l'interprétation des dispositions de la présente convention ou de désaccord sur l'application partielle ou totale de celle-ci, les parties rechercheront une solution amiable.

A défaut de solution amiable, tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence de la juridiction administrative.

Fait à Poitiers, en trois exemplaires originaux.

Fait à Poitiers, le

La Directrice du S.C.D.

Nom, qualité et signature

Du représentant du donataire *

Myriam MARCIL Conservateur

* faire précéder la signature de la mention manuscrite **"lu et accepté aux conditions et charges énoncées"**

Direction des Affaires Juridiques

daj@univ-poitiers.fr

15, rue de l'Hôtel Dieu | Bât. E5 et E7 | TSA 71117 | 86073 POITIERS Cedex 9 | FRANCE | T : (+ 33) 05 49 45 44 81



Annexe 4. Extrait de la liste Excel des doublons

1	MMS Id	Barcode	Title	Publicati	ISBN	Permaner	Material T	Item Polic	Prêts à un	Prêts "Inti	Dernière	Dernière	le de prêt "Interne"
2	99100081824	SH6136691	"O Gootes St	----		511.11 BUX	Music Score	Partition	1	0			
3	99100081824	SH6136674	"O Gootes St	----		511.2 BUX	Music Score	Partition	0	0			
4	99100081824	SH6136746	"O Gootes St	----		511.2 BUX	Music Score	Partition	0	0			
5	99100081824	SH6136747	"O Gootes St	----		511.2 BUX	Music Score	Partition	0	0			
6	99100081824	SH6136748	"O Gootes St	----		511.2 BUX	Music Score	Partition	0	0			
7	99100081824	SH6136749	"O Gootes St	----		511.2 BUX	Music Score	Partition	0	0			
8	99100684349	CE5034577	"Parva pro m	2009	97825035312	CM 55023	Book	No Item Poli	2	0			
9	99100684349	SH6409261	"Parva pro m	2009	97825035312	PE 710981	Book	No Item Poli	0	0			
10	99100247691	SH6101983	"Sopra le acc	1992	2728302529;	PE 703690	Book	No Item Poli	8	0			
11	99100247691	SH6101989	"Sopra le acc	1992	2728302529;	PE 703691	Book	No Item Poli	7	0			
12	99100333936	SH6113397	[Oeuvres] . T	1967	225100209X;	PE 721189	Book	No Item Poli	1	1	26/06/2020	14/09/2020	
13	99100370424	SH6709134	[Oeuvres] . T	1958		PE 724316	Book	No Item Poli	0	0			
14	99100628649	CE5035358	[The mediev	2001	1902771206;	MO 403464	Book	No Item Poli	0	0			
15	99100628649	CE5035364	[The mediev	2001	1902771206;	MO 403463	Book	No Item Poli	0	0			
16	99100082825	SH6137477	12 duos abéc	----		161.02 MAZ	Music Score	Partition	0	0			
17	99100082825	SH6137514	12 duos abéc	----		161.02 MAZ	Music Score	Partition	0	0			
18	99100082914	SH6137400	12 duos pour	----		161.02 MOZ	Music Score	Partition	1	0			
19	99100082914	SH6137406	12 duos pour	----		161.02 MOZ	Music Score	Partition	0	0			

Du traitement à la valorisation d'un fonds

En 2011, la création de la BUMF de Poitiers a redessiné ses collections. Une part à trouver refuge dans un magasin excentré sur le campus. Cette collection a bénéficié de rafraîchissements importants étalés sur plusieurs années. Ma mission s'est voulue très globale, permettant d'appréhender les différents métiers des bibliothèques. Le travail de désherbage et d'intégration de ce fonds a permis une meilleure visibilité de ces collections. Du traitement à la valorisation, j'ai pu observer tout le circuit du livre, de son équipement à sa mise à disposition dans le catalogue et en rayonnage. J'ai tenté par ce rapport de répondre à certaines questions sur les enjeux du désherbage, mais également à la question de valorisation de ce type de fonds.

Mots-clés : traitement, valorisation, désherbage, action culturelle

From the treatment to the valuation of a fund

In 2011, the creation of the BUMF in Poitiers redesigned its collections. A part to find refuge in an off-campus store. This collection has benefited from significant refreshments spread over several years. My mission was very global, allowing to understand the different professions of libraries. The work of weeding and integrating this fund has allowed a better visibility of these collections. From processing to valorization, I was able to observe the entire circuit of the book, from its equipment to its availability in the catalogue and in shelving. In this report, I tried to answer some questions on the issues of weed control, but also on the issue of valuing this type of fund.

Keywords : treatment, recovery, weeding, cultural action

