

Enssib

école nationale supérieure des sciences
de l'information et des bibliothèques

Diplôme de conservateur des bibliothèques

Rapport de projet

**Mise en place d'un circuit de
traitement des dons au Service
Commun de la Documentation de
l'Université Paris-8**

Olivier DIVE, Bénédicte GORNOUVEL, Laure JESTAZ,
Christophe LANGLOIS, Emmanuelle MINAULT-
RICHOMME

Tuteur : Madame Noëlle DROGNAT-LANDRE, Conservateur des
bibliothèques

Commanditaire : Madame Annie MALECKI, Conservateur des
bibliothèques

juillet 2001

Remerciements

Nous remercions Madame Drognat-Landré pour ses judicieux conseils, sa disponibilité, sa vivacité, sans oublier son inaltérable bonne humeur. Son aide nous a été précieuse.

PREMIERE PARTIE : LE PROJET

PREMIERE PARTIE : LE PROJET	3
1. INTRODUCTION	4
2. CAHIER DES CHARGES DU CP2	6
2.1. ANALYSE DES DYSFONCTIONNEMENTS EXISTANTS	6
2.1.1. Remarques préalables	6
2.1.2. Les magasins	6
2.1.3. Le traitement du document	7
2.1.4. Gestion du personnel et communication interne	8
2.1.5. Réception des dons	8
2.2. Traitement du M3	9
2.2.1. Comptabilisation des ouvrages emmagasinés dans le M3	9
2.2.2. Propositions de comptabilisation	10
2.2.3. Scénario 1 : Élimination	12
2.2.4. Scénario 2 : Traitement progressif	13
2.2.5. Scénario 3 : Traitement rapide	13
2.3. Circuit du livre donné	17
2.3.1. Fiche de procédure des dons entrants	17
2.3.2. Fiche de procédure des dons sortants	22
2.4. Procédure pour le pilon	31
2.4.1. Sélection des documents destinés au pilon	31
2.4.2. Circuit du document envoyé au pilon	32
2.4.3. Mise au rebut des livres	32
2.5. Fiche de Poste	34
2.5.1. Responsable des dons	34
2.5.2. Magasinier	36
3. CAHIER DES CHARGES DU CP3	39
3.1. La légalité du don dans les SCD	39
3.2. Traitement du M3	48
3.2.1. Comptabilisation des ouvrages stockés dans le M3	48
3.3. Propositions	49
3.4. Fiches de procédure	51
3.4.1. Fiche de procédure des dons entrants	51
3.4.2. Fiche de procédure des dons sortants	55
3.4.3. Fiche de procédure pour le pilon	61
3.5. Fiches de Poste	63
3.5.1. Responsable de la gestion des dons	63
3.5.2. Magasinier	66
3.6. Les sociétés privées de catalogage	68
3.7. Liste d'associations recueillant des dons	68
4. BIBLIOGRAPHIE	71

1. INTRODUCTION

Le projet, tel que le définissait la lettre de mission, consistait à mettre en place un circuit de traitement de dons. Ce travail s'insérait dans un contexte particulier. En effet, le SCD de l'Université de Paris-8 Vincennes, créé en 1969, occupe depuis 1998 de nouveaux locaux. Le déménagement n'a pas été l'occasion de traiter efficacement les dons accumulés au fil des années. Par conséquent, il s'agissait pour la bibliothèque de mettre fin à l'engorgement progressif de ses nouveaux magasins.

Dès lors, les enjeux de ce projet étaient les suivants :

- rendre plus cohérent et améliorer le circuit du document d'une manière générale
- rentabiliser le travail
- optimiser le traitement des dons en tenant compte des services transversaux de la bibliothèque.

Ces enjeux concernant un problème précis, à savoir les dons, touchaient nécessairement d'une part, la politique de désherbage et d'autre part, la politique documentaire mise en place par l'établissement. Aussi, le traitement de ces dons devait s'appuyer sur une politique documentaire établie. Inversement, et si besoin était, il s'agissait, par le biais des dons, de rendre plus cohérente cette politique documentaire.

Par ailleurs, ce projet devait permettre au SCD de Paris-8 de mener une réflexion sur le long terme concernant la gestion de ses magasins.

Enfin, la mise en place d'un circuit des dons avait pour objectif d'une part, de mettre fin à une pratique du pilon plus ou moins satisfaisante et d'autre part, de permettre une coopération avec d'autres bibliothèques ou établissements dans l'optique d'un partage des collections.

La lettre de mission

Projet : mise en place d'une chaîne de traitement des dons.

Origine du projet : la bibliothèque a bénéficié depuis quelques années de dons importants. Faute de procédures adaptées, ces dons n'ont jamais pu être traités. Parallèlement, suite au déménagement dans de nouveaux locaux et au passage des collections en libre accès, une politique de désherbage se met en place alimentant d'une part la mise au pilon et d'autre part une politique de dons à des associations ou à des bibliothèques.

Objectif : mise en place, en conformité avec le plan de développement des collections, d'une chaîne de traitement des dons (en entrée et en sortie) incluant toutes les étapes du circuit du livre.

Modalités : le planning sera celui prévu par l'ENSSIB pour le projet de service.

Les personnes ressources à la bibliothèques sur ce domaine sont : Annie Malecki (responsable du projet), Danièle Colin, Christine Ferret, Rosa Salesne-Blanco.

A Saint-Denis, le 12. 12. 2000

2. CAHIER DES CHARGES DU CP2

Ce deuxième cahier des charges propose des solutions aux dysfonctionnements constatés dans la mise en place du traitement des dons. Il développe les observations faites dans le premier cahier des charges et fournit les fiches de procédures pour le circuit du traitement des dons. Notre parti pris est de séparer le traitement du M3 de la mise en place du circuit. En effet, les problèmes que pose le M3 nécessitent une action d'envergure préalable à toute élaboration du circuit.

2.1. ANALYSE DES DYSFONCTIONNEMENTS EXISTANTS

2.1.1. Remarques préalables

- La politique documentaire est en cours d'élaboration. De ce fait si des critères d'entrée dans les collections du SCD et une grille de désherbage par discipline ont été récemment élaborés, les pratiques restent encore empiriques et fortement décentralisées.
- Les dispositions légales concernant les dons et le pilon sont plus ou moins ignorées.

2.1.2. Les magasins

- La relégation en magasin des ouvrages par numéro d'inventaire et non par cote est un frein considérable au désherbage des magasins, nécessaire à l'alimentation d'une liste de livres à donner.
- La rétro-conversion des magasins n'est pas achevée et rend le désherbage encore délicat.

- Concernant le M3, les livres mis au pilon ont été mélangés aux livres donnés lors de l’emménagement dans les nouveaux locaux de Paris-8 Vincennes. Cette confusion rend nécessaire l’établissement de deux sortes de tri : le premier visant à sélectionner les livres qui intégreront les collections de Paris-8 ; le second visant à séparer, parmi le lot de livres restants, les livres à donner des livres à mettre au pilon.
- Suite à quelques inondations à l’intérieur du M3, l’humidité causée a nécessairement nui à la conservation des ouvrages.

2.1.3. Le traitement du document

- Le système informatique ne permet pas, à l’heure actuelle, d’intégrer l’origine des dons à l’OPAC. Il n’existe par conséquent aucun moyen de retrouver l’intégralité du don par l’accès au catalogue, si ce n’est par le rangement spécifique en magasin et par l’apposition du tampon « don » sur la page de titre de l’ouvrage. Nous espérons que la création de la succursale *fonds Eric Wallich* dans Absys fera jurisprudence, en particulier pour les dons d’importance ayant une cohérence intellectuelle propre. Toutefois, le problème que soulèvent de telles succursales (création d’un numéro d’inventaire propre par succursale, ce qui, à terme, provoquera plusieurs inventaires parallèles) devra nourrir une prochaine réflexion sur la nécessité de marquer d’une autre manière la provenance des dons dans le système informatique de la bibliothèque.
- Le catalogage des livres reçus en don par le SCD Paris-8 est complexe. Jusqu’à présent, il existait deux procédures : la première consistait à créer la notice bibliographique au service du catalogage de chaque secteur, avant l’exemplarisation effectuée au service de l’Inventaire. La deuxième procédure est l’inverse de la précédente : d’abord un pré-catalogage à l’Inventaire, avant le passage au catalogage par secteur, enfin retour à l’Inventaire où la notice « express » est écrasée par la notice Sibil.

Une procédure a désormais été décidée concernant les dons entrés : la notice bibliographique est d'abord créée au service du catalogage de chaque secteur *via* Sibil, puis l'Inventaire se charge de l'exemplarisation (numéro d'inventaire inscrit dans le livre et, dans le cas d'un rangement en magasins, sur le dos de l'ouvrage, code-barre) une fois le reversement de Sibil dans Absys chaque lundi). Cette procédure a l'avantage d'éviter la création d'une pré-notice au service de l'Inventaire.

- Le traitement des dons entrés risque de rencontrer quelques difficultés au niveau du catalogage, du fait du passage au SU, le 2 juillet prochain, entraînant une surcharge ponctuelle de travail.

2.1.4. Gestion du personnel et communication interne

- La polyvalence du personnel, forte de l'héritage de la première Bibliothèque Universitaire de Vincennes, dans la mesure où elle entraîne une non-spécialisation des postes, contribue à amoindrir l'investissement dans une tâche particulière.
- De toute évidence, une relative méconnaissance interne de l'organigramme du SCD de Paris-8 handicape la communication entre les services. A titre d'exemple, le Service des données locales ignore à quel service communiquer l'édition des statistiques du pilon ; les directives écrites concernant les procédures à suivre semblent noyées dans la messagerie électronique. Même si, dans certains cas, elles sont connues, elles restent pourtant non appliquées ; un manque de communication est souligné entre le Département de la Gestion des collections et les différents pôles thématiques.

2.1.5. Réception des dons

- Un relatif désintérêt pour les dons est constaté et se manifeste à plus d'un titre : à l'exception des dons importants, aucune trace écrite n'existe entre le

donateur et Paris-8 (pas même une lettre de remerciements) ; une partie du personnel est réticente à l'idée de donner des livres possédés par Paris-8 ; les livres reçus en dons par le SCD et stockés au Service de l'inventaire sont consultés trop irrégulièrement par les responsables de secteur ; il en est de même pour les dons stockés dans le M3, bien que l'intérêt de certains de ces dons ait été explicitement reconnu par certains chargés de secteur. Il faut relever néanmoins que l'Inventaire se charge, dans certains cas, d'enregistrer des dons de sa propre initiative une fois le travail courant terminé.

2.2. Traitement du M3

2.2.1. Comptabilisation des ouvrages emmagasinés dans le M3

Un dénombrement manuel des dons stockés dans le magasin M.3 a été effectué étagère par étagère, avec l'indication à chaque fois des domaines de savoir recouverts. Ce recollement a recensé individuellement tous les documents en rayonnage ou en carton, à l'exception des feuillets, comptabilisés en piles, et des périodiques, exclus du traitement à mettre en oeuvre.

Un indice d'état moyen a été attribué aux ouvrages étagère par étagère. Il comprend quatre échelons de 0 : état nul, à 4 : état neuf. Il s'agit d'une estimation à simple valeur indicative qui repose sur l'impression générale des deux personnes qui ont inventorié le magasin.

Une estimation de l'intérêt documentaire présenté par les ouvrages a également eu lieu, sur laquelle reposent les propositions d'orientation finale émises : "pilon" pour la préconisation de destruction massive, "dons sortants" pour la recommandation de réorientation globale vers un autre organisme, "traitement" pour l'étude conseillée du contenu par les acquéreurs qui sélectionneraient les ouvrages à conserver. Le choix opéré a cependant été automatique en ce qui concerne le fonds espagnol/portugais/italien, déjà en cours de traitement par Corinne Le Mentec, ainsi que le "don" Wallich et

le don d'ouvrages sur la danse, récemment acceptés. Ils seront bien évidemment traités.

Les résultats du récolement sont les suivants :

Total des documents (dons) emmagasinés : 26 987.

Comprenant 22 725 dons initiaux (c'est à dire au moment de l'établissement de l'ordre de mission) et 4 262 dons récents (Don Wallich : 3 831 + Don "danse" : 431).

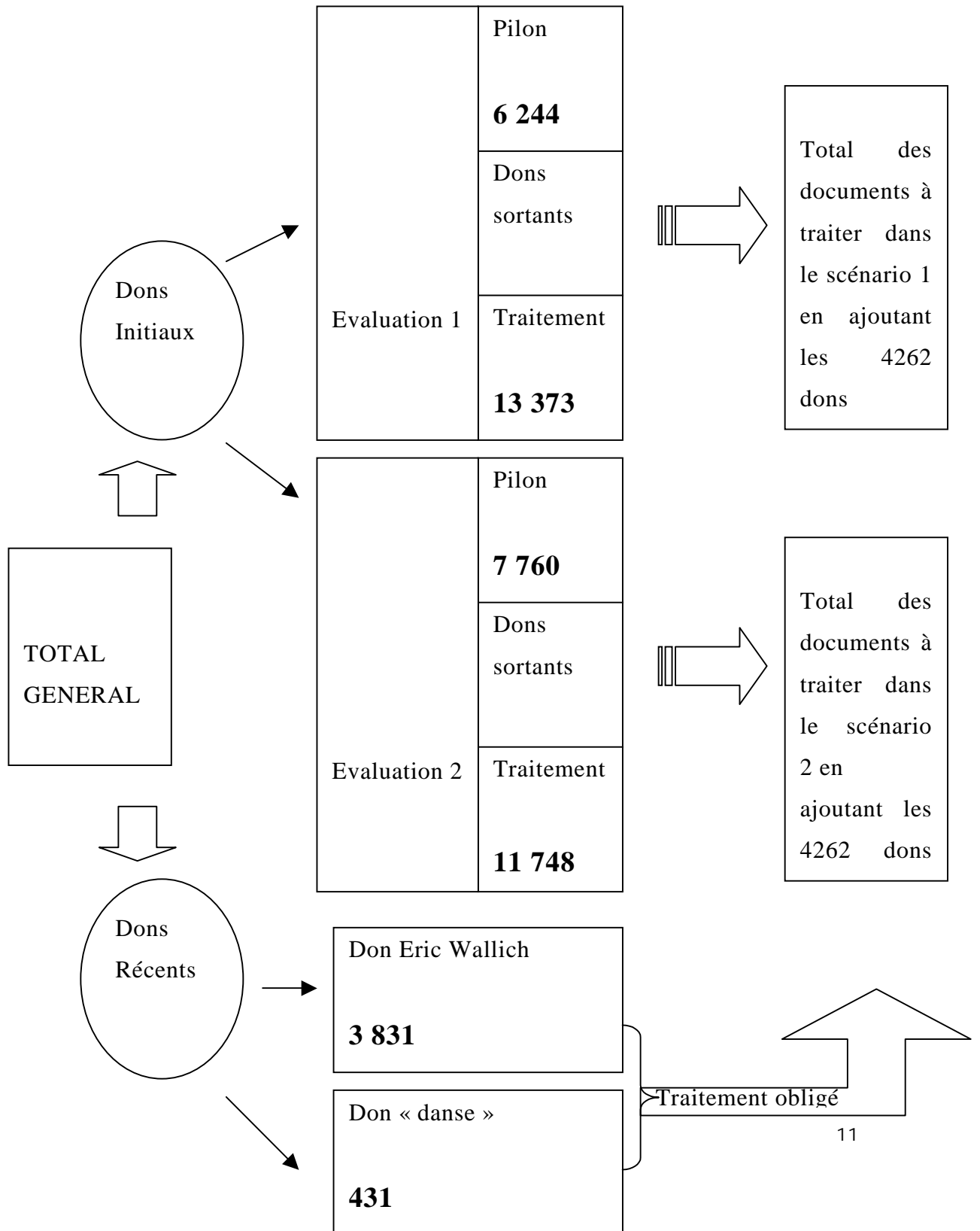
2.2.2. Propositions de comptabilisation

Méthode d'évaluation 1 : pilon : 6 244
dons sortants : 3 108
traitement : 13 373
= 17 635 documents à traiter, dont les 4 262 dons récents.

Méthode d'évaluation 2 : pilon : 7 760
dons sortants : 3 717
traitement : 11 348
= 16 010 documents à traiter, dont les 4 262 dons récents.

Nota bene : Un relevé précis du M3 sous forme de plan sera apporté lors du deuxième comité de pilotage. En l'attente, le schéma suivant permet de visualiser la composition du magasin.

Fig. 1 : Schéma de la composition détaillée du magasin M 3 avec indication quantifiée des modalités de dénombrement proposées



Eu égard à ces chiffres éloquentes, trois scénarios sont envisageables.

2.2.3. Scénario 1 : Élimination

Est-il judicieux et encore intéressant, financièrement et intellectuellement, de traiter un livre, arrivé en don au SCD il y a une dizaine d'années, jugé alors intéressant mais cependant jamais traité et, de surcroît, conservé dans de mauvaises conditions ?

2.2.3.1. *Les raisons d'une élimination radicale*

- mélange du pilon et des dons ;
- inondation du M3 entraînant un important taux d'humidité préjudiciable à une bonne conservation ;
- livres en souffrance depuis au moins trois ans (date du dernier emménagement dans les locaux) ;
- indifférence de la part des acquéreurs pour les dons entraînant l'oubli du M3 ;
- charge de travail supplémentaire pour les catalogueurs, jugée considérable ;
- coût pharaonique du traitement des livres. Exemple : pour un catalogage évalué en moyenne à 30 minutes (soit 136 frs la demi-heure selon le salaire moyen d'un BA/BAS), à quoi s'ajoute le prix de la plastification (19,50 frs pour 95% des ouvrages et 25,00 frs pour 5% des documents grand format), le traitement des 13 373 livres du M3, jugés intéressants d'après notre estimation, monterait à 2 083 156 frs (estimation portant sur 100 % des livres traités). Soit un coût de 156 frs par ouvrage, à quoi se surajouteraient encore le coût du travail des magasiniers et les frais de fournitures diverses (pièces auto-collantes, codes-barres, fiches de retour et antivols).

2.2.3.2. *La pratique de l'élimination radicale*

- arrachage de la page de titre par le magasinier du M3 ;

- demande de la benne à ordures de l'université.

2.2.4. Scénario 2 : Traitement progressif

Le M3 ne ferait pas l'objet d'une campagne particulière : mais son traitement serait intégré au circuit classique des dons à raison d'une certaine quantité par mois ou par an (chiffre à définir). Cette solution peut paraître préférable dans la mesure où le magasin dispose encore de place et où le passage au SU accapare en ce moment les catalogueurs.

La sélection des livres traités se ferait de préférence par lots, c'est-à-dire par discipline, ce qui signifie le tri par un acquéreur de salle, décidant de la destination du livre :

- soit pilon,
- soit livre à donner,
- soit intégration dans le catalogue du SCD.

En fonction de la destination choisie, transfert par un magasinier

- soit dans la travée du M3 adéquate (pilon ou livre à donner),
- soit au catalogueur du secteur concerné avant transfert à l'Inventaire pour exemplarisation.

Critères de sélection

Tout livre donné vient en supplément des livres possédés par le SCD, donc ne présente pas un caractère prioritaire par rapport aux acquisitions. Ainsi, le chargé de secteur pourra se montrer plus exigeant dans sa sélection.

Outre les critères établis par les grilles documentaires de chacun des secteurs, il conviendrait donc d'ajouter les critères suivants :

- état physique impeccable ;
- aucun doublon accepté.

2.2.5. Scénario 3 : Traitement rapide

Il s'agit de venir à bout du M3 le plus rapidement possible afin d'en faire le lieu privilégié du traitement des dons : entrants et sortants (rapatriement du M1). Dans cette optique, le responsable des dons proposerait aux acquéreurs

de prendre rapidement connaissance des rayonnages qui les concernent, et cela au moyen du plan du M3 ci-joint (des préconisations y figurent). Une date butoir devrait d'autre part être décidée, au-delà de laquelle les ouvrages partiraient systématiquement au pilon.

Le traitement du M3 nécessite en effet un tri, dont seuls peuvent s'occuper les différents acquéreurs de salle. La destination des livres peut être de trois sortes :

- pilon
- livres à donner
- intégration dans le catalogue du SCD Paris-8 Vincennes.

Selon leur destination, les livres seraient transférés respectivement :

- dans le M3, par un magasinier, pour le pilon et les livres à donner ;
- au catalogage, pour l'intégration des livres dans Sibil/SU ; puis après reversement du SU, au Service de l'Inventaire pour la notice exemplaire dans Absys (voir fiche procédure dons entrants).

Compte tenu de la charge de travail actuelle des différents catalogueurs, deux solutions se présentent. Le catalogage peut être fait :

- par une société prestataire de services, du type Van Dijk ;
- par les catalogueurs du secteur concerné.

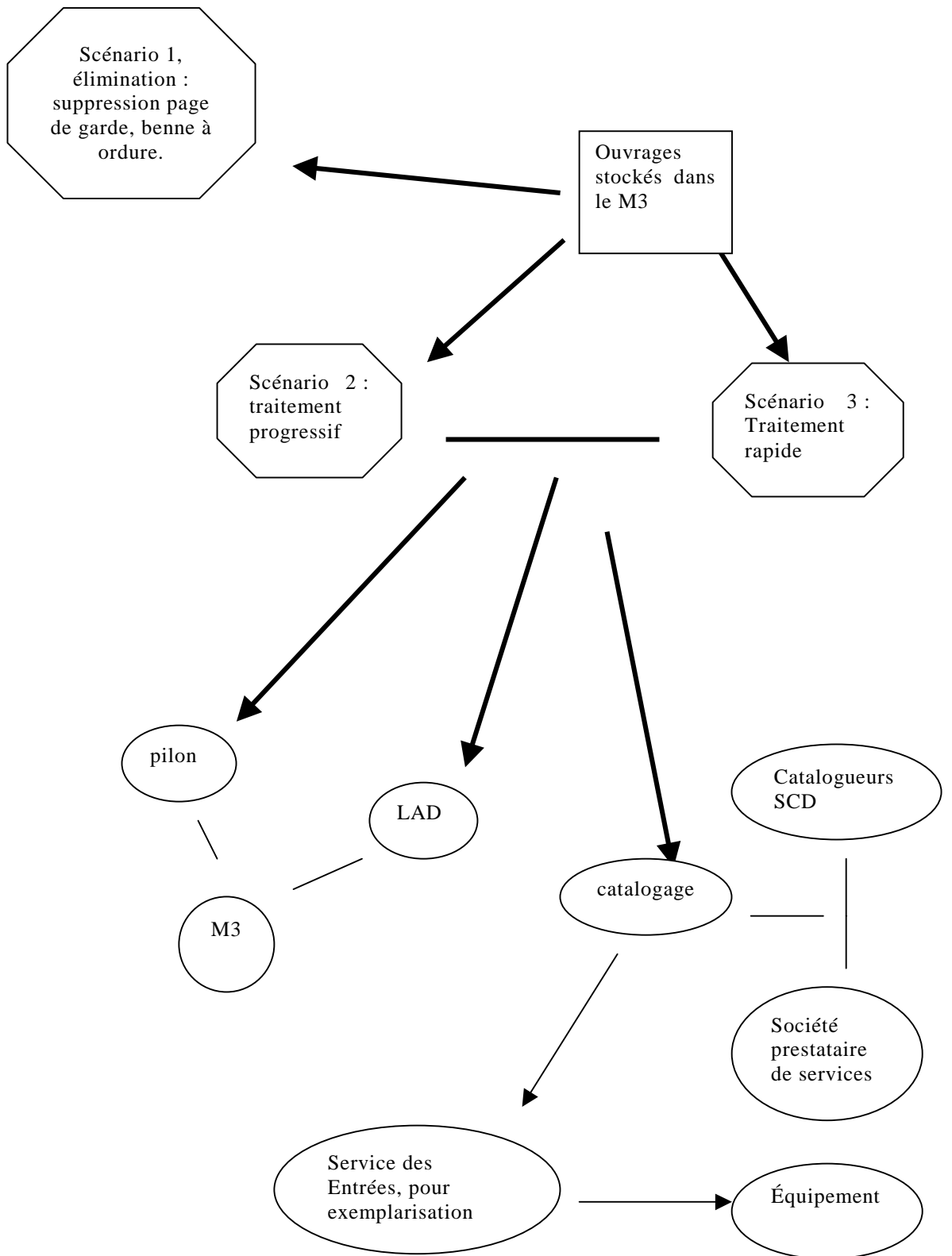
Nota bene : procédure des livres à donner provenant du M3.

- enlèvement des ouvrages hors des travées par un magasinier.

La destination dépend de la solution retenue pour les livres à donner :

- si la solution Adiflor est retenue : mise en cartons par un magasinier et appel à l'association par le responsable du Service des dons ;
- si l'édition d'une liste papier est privilégiée avec publicité sur la messagerie *biblio.fr* : intégration des titres dans la liste des livres à donner par le responsable du Service des dons (liste sommaire, comprenant auteur, titre, date d'édition et nombre de volumes) ;

- si la solution de l'édition d'une liste sur le site Internet du SCD de Paris-8 est retenue : intégration des titres dans la page Web par le responsable du Service des dons avec enregistrement de leur date d'entrée.



2.3. Circuit du livre donné

2.3.1. Fiche de procédure des dons entrants

2.3.1.1. *Document contractuel*

Document contractuel à signer obligatoirement entre le donateur et le SCD Paris-8 Vincennes, par lequel le SCD se déclare libre d'accepter à terme le don en partie ou dans sa totalité, selon la politique documentaire suivie par la bibliothèque. (Cf. exemple p. 17)

Dans la mesure du possible et en accord avec le donateur, un pré-tri sera effectué avant l'acceptation du don.

2.3.1.2. *Rangement et classement : centralisation des dons dans le M3*

La centralisation des dons est très importante. Il existe aujourd'hui trois lieux d'arrivée différents :

- à l'Inventaire pour les dons arrivés par courrier,
- à la banque de prêt, où les livres sont ensuite transmis à l'Inventaire,
- au M3 s'il s'agit de dons importants.

A l'avenir, quel que soit le volume du don, il devra être rangé dans le M3 : la centralisation des dons entrés dans un endroit unique facilitera le tri, et ce quel que soit l'endroit où le don arrivera. Un circuit d'information sera établi par le responsable de la gestion des dons, pour avertir les acquéreurs de l'arrivée de dons dans le M3.

Une fois les livres arrivés dans le M3, leur rangement s'effectuera par un magasinier avec classement par salle, puis par lettres de secteur. Un nombre d'étagères devra être attribué à chacune des disciplines du SCD de Paris-8. Deux solutions sont possibles :

- soit un nombre de rayonnages fixe (une salle/un rayonnage) ;
- soit un nombre de rayonnages à géométrie variable, puisque certaines disciplines sont susceptibles de recevoir plus de dons que d'autres.

Le classement du M3 est impératif pour l'établissement d'une base de données future gérant les dons sortants, puisque ceux-ci devront être triés par discipline pour être intégrés dans la liste des livres à donner.

Nota bene : Il semble judicieux que chaque acquéreur de salle soit responsable du secteur du M3 affecté à sa discipline. Au préalable, chacun d'eux se verra attribuer dans ce magasin l'espace nécessaire pour accueillir d'éventuels dons dans sa discipline.

2.3.1.3. *Tri et sélection*

Le tri s'effectue par le chargé de secteur ou par l'acquéreur en fonction de la politique documentaire suivie par l'établissement. Ce tri est réalisé avec l'aide de l'OPAC situé à l'entrée du M3 (côté salle violette). La vérification dans l'OPAC permet de savoir si le livre figure déjà dans les collections du SCD et en combien d'exemplaires, et si tel est le cas, de connaître sa localisation (libre accès ou magasin).

Le chargé de secteur ou l'acquéreur décide de la localisation du livre à intégrer dans les collections (rangement en magasin ou en libre accès). Cette information est transmise au catalogueur du secteur concerné à l'aide d'une mention ms figurant sur la page de titre. Il décide également de l'indexation CDU et de l'indexation matière le cas échéant.

Les livres non retenus sont impérativement retirés des rayons et rangés sur les étagères prévues pour le pilon ou les LAD.

Critères de sélection

Tout livre donné vient en supplément des livres possédés par le SCD. Il ne présente donc pas un caractère prioritaire par rapport aux acquisitions. Ainsi, le chargé de secteur devra/pourra se montrer plus exigeant dans sa sélection.

Outre les critères établis par les grilles documentaires de chacun des secteurs, il conviendrait donc d'ajouter, pour retenir ou non un document, les critères suivants :

- état physique impeccable ;
- aucun doublon accepté.

Le livre suit alors un circuit inverse à celui d'une acquisition courante :

- le(s) catalogueur(s) du secteur ou de salle descend(ent) prendre les ouvrages dans le M3 pour l'établissement d'une notice bibliographique dans Sibil (et dans le SU à compter du 2 juillet prochain), ce qui évite à l'Inventaire d'établir une pré-notice sommaire dans Absys ;
- le document reste au catalogage jusqu'à reversement de Sibil (ou SU) dans Absys ;
- le livre est transmis à l'Inventaire pour l'apposition du code barre sur le premier plat, l'inscription du numéro de registre sur la page de titre ; le service enregistre également le livre sur la carte de prêt « Inventaire » et complète la notice exemplaire Absys (bibliothèques, succursale, localisation, type d'exemplaire, état, provenance, situation) ;
- le livre est envoyé par le catalogueur au service de l'équipement selon la discipline concernée (filmolux, fiche de prêt, antivol, inscription de la cote et localisation, estampillage de l'exemplaire).

Nota bene : si le livre donné possède une ancienne cote et une estampille d'appartenance figurant toujours sur le volume, le service d'équipement doit retirer la fiche de prêt du document, et pour tout exemplaire broché, massicoter les tranches afin d'appliquer la nouvelle estampille "Vincennes".

Annexe : certificat de donation

Le SCD Paris-8 vous adresse ses remerciements pour le don que vous venez de lui adresser. En émargeant la présente charte, vous certifiez disposer de l'entière propriété des documents que vous donnez, et déclarez renoncer, sans condition préalable ou ultérieure, à tout droit sur l'usage qui en sera fait par

le SCD. Le SCD se réserve en effet le droit de ne retenir que les documents en bon état et en adéquation avec sa politique documentaire.

Chaque document retenu sera identifié par une mention appropriée, et fera l'objet du même traitement qu'un document acquis par voie onéreuse, dans des délais subordonnés aux priorités de fonctionnement du SCD.

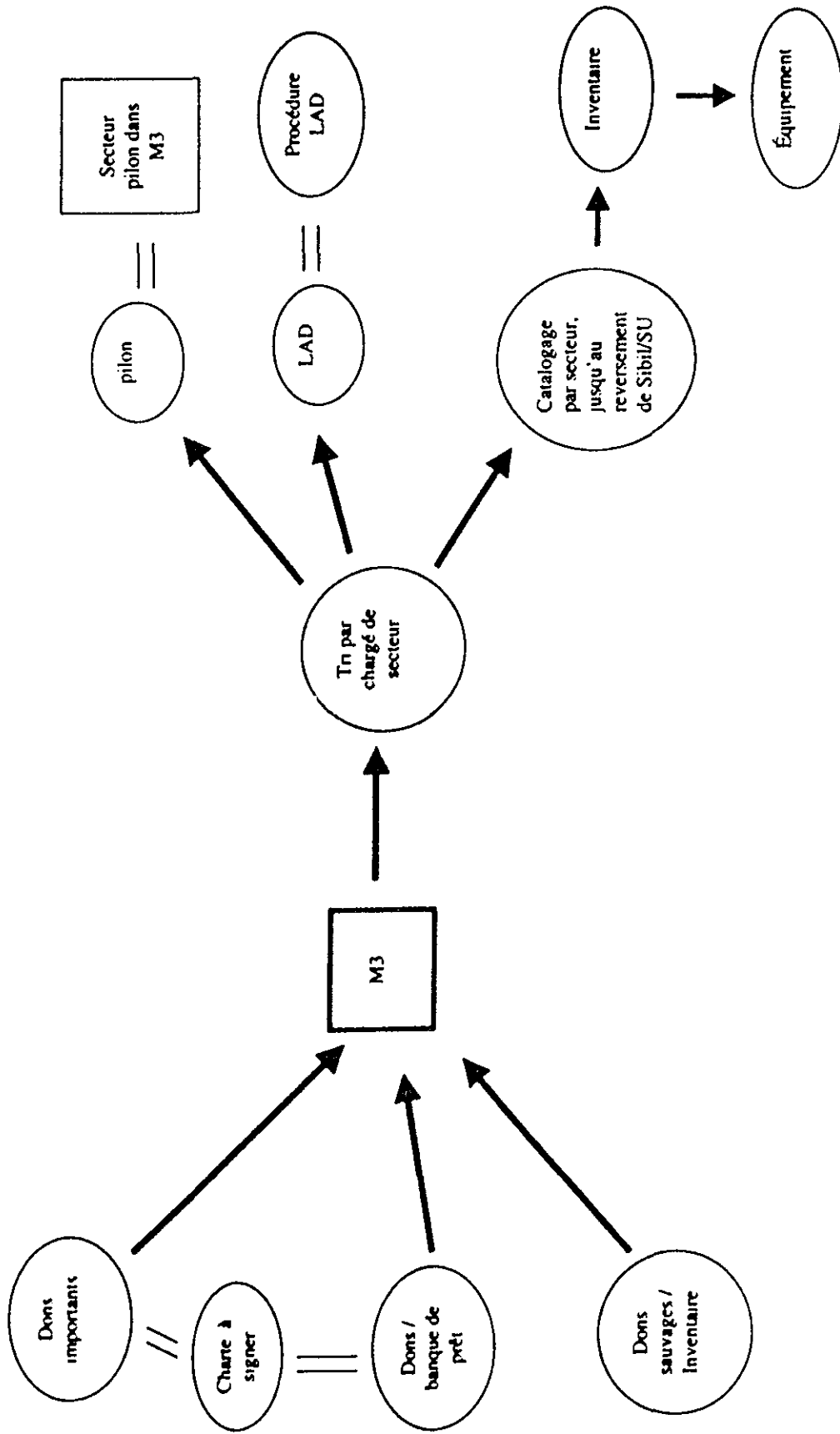
Le service de la bibliothèque se réserve le droit de se départir des documents jugés superflus ou non pertinents selon la procédure établie à cet effet.

Le SCD vous prie d'agréer ses plus sincères remerciements.

A Saint-Denis, le

Signature du donateur précédée de la mention "lu et approuvé".

Voir schéma page suivante.



2.3.2. Fiche de procédure des dons sortants

2.3.2.1. *Principes de sélection des livres à donner*

Lors de la sélection d'un livre à donner, il est impératif de vérifier dans le SU si ce livre est conservé par d'autres bibliothèques universitaires.

A l'occasion du désherbage, les chargés de secteur sélectionnent des ouvrages à donner, en respectant les critères suivants :

- le document destiné au don doit être en bon état ;
- le contenu du document doit avoir gardé sa pertinence et conserver un caractère d'actualité.

Le choix des livres à donner devra être large. En effet, les bibliothèques intéressées peuvent obéir à une politique documentaire très différente de celle de Paris-8 : il peut s'agir de BM, de BU à faible budget, de bibliothèques d'instituts divers, ou de bibliothèques francophones étrangères ouvertes à toutes sortes de dons. Il ne faut donc pas se priver de donner des livres. Rester aussi exigeant pour les autres que pour soi-même reviendrait à sous-estimer les besoins criants d'autres établissements.

Quant aux ouvrages spécialisés dans un secteur que le SCD de Paris-8 Vincennes n'alimente plus et qui n'est plus représenté dans les disciplines enseignées à l'Université, s'ils sont en bon état et d'un contenu toujours pertinent, ils devront également être donnés.

2.3.2.2. *Circuit du livre à donner*

Les ouvrages à donner provenant des collections de Paris-8 sont à traiter de la façon suivante :

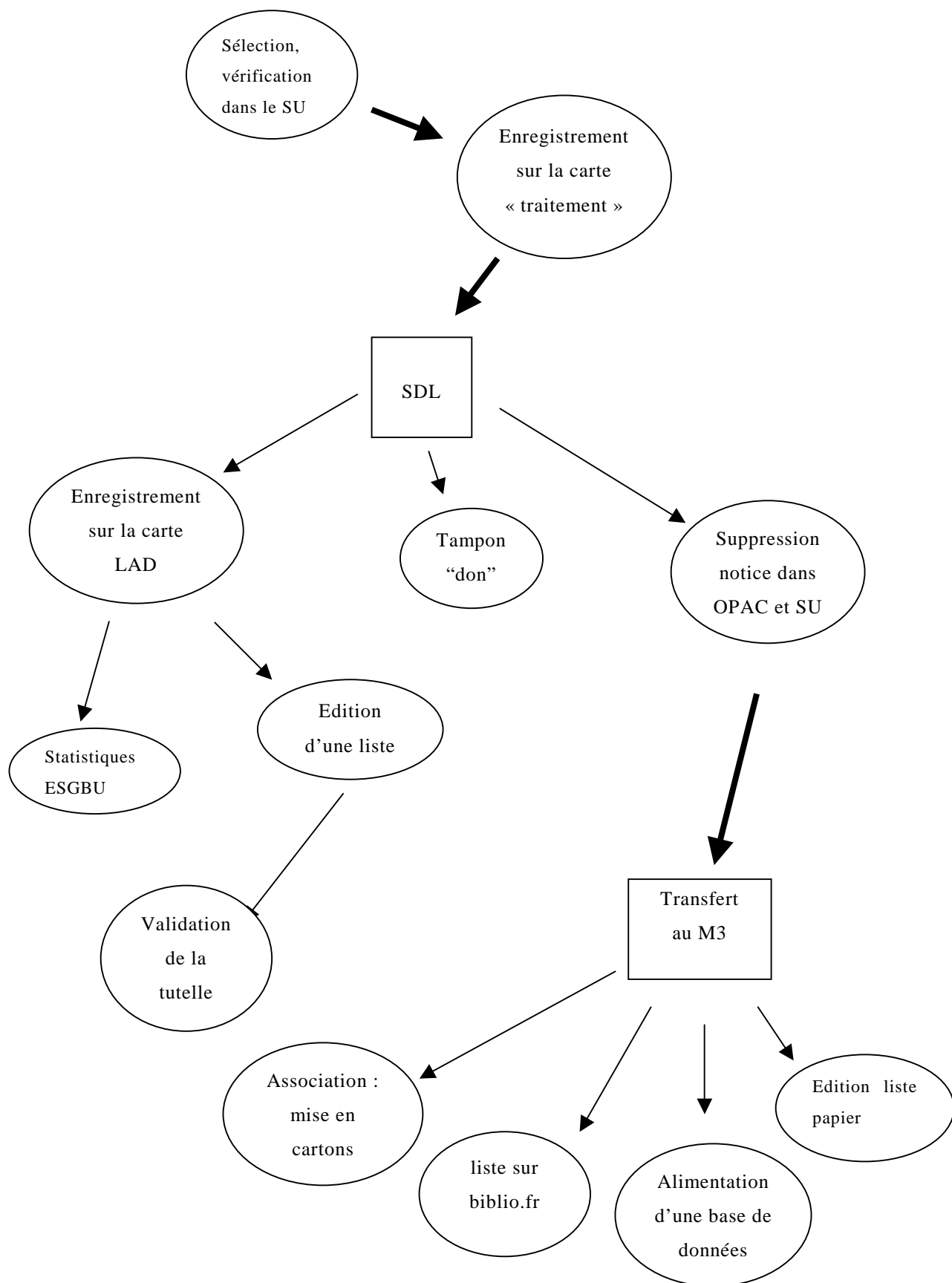
- enregistrement des ouvrages, par les chargés de secteur ou par les acquéreurs, sur la carte "Traitement" puis par le Service des données

locales sur la carte “Livre à donner” (LAD), accessible sur Absys en recherche par nom. Les acquéreurs devront tous procéder de la même manière, ce qui simplifiera la tâche des données locales. On peut également décider que tous les acquéreurs enregistrent eux-mêmes et directement les ouvrages à donner sur la carte LAD. Mais cette procédure, pour être valable, devra être systématique. Cet enregistrement revient à créer une liste dont le traitement sera automatique ;

- transfert des ouvrages au Service des données locales par les magasiniers des différents secteurs ;
- apposition du tampon “don de la bibliothèque de l’Université Paris VIII” par le Service des données locales ;
- suppression de la notice exemplaire dans l’OPAC (Absys) et dans le SU, s’il s’agit du dernier exemplaire possédé par le SCD Paris-8 ;
- comptabilité systématique des ouvrages donnés par le SCD Paris-8 Vincennes afin d’alimenter les statistiques de l’ESGBU (Evaluation des Services) et à dessein d’éditer une liste des titres de tous les ouvrages donnés du catalogue du SCD ;
- envoi de la liste des livres à donner au responsable de la gestion des collections pour validation, avant l’envoi à l’autorité de tutelle ;
- transfert des livres à donner du Service des données locales au M3. Les livres sont rangés sur les étagères des livres destinés au don, rangés par discipline et à l’intérieur de chacune d’entre elles par ordre alphabétique d’auteur.

Concernant les livres à donner provenant directement de dons entrants, la procédure se réduit à l’inscription du livre dans la liste LAD sous application Word.

Voir schéma ci-dessous, page suivante.



2.3.2.3. *Destination des livres à donner*

Les livres à donner peuvent avoir plusieurs destinations :

Envoi à une association du type Adiflor

ADIFLOR : 5 rue de la Boule rouge, 75009 Paris. Tél : 01 43 13 22 81 (Mme Duparquet).

Cette association a pour vocation de recueillir l'ensemble des livres d'intérêt culturel, de niveau scolaire et/ou universitaire, et de les rassembler dans un entrepôt situé à Savigny-le-Temple dans la région parisienne, pour les redistribuer ensuite à des bibliothèques scolaires, universitaires ou autres organismes culturels de langue française ayant des difficultés d'approvisionnement (notamment les bibliothèques des pays d'Europe de l'Est ou des bibliothèques d'Afrique dont les pays ont longtemps entretenu des liens de coopération avec la France).

N'étant pas une benne à ordures de l'Université, Adiflor exige que les livres reçus par elle soient en bon état et d'un contenu toujours actuel.

Nota bene : le prochain ramassage d'Adiflor est prévu en juin 2001.

Procédure à suivre :

- le magasinier du M3 spécialement affecté aux livres à donner se charge de mettre l'ensemble des livres à donner dans des cartons, et prévient le responsable des collections du nombre de cartons ainsi obtenu ;
- un appel téléphonique est passé à Adiflor par le responsable de la gestion des collections, qui lui précise le nombre des cartons et s'accorde avec l'association sur la prise en charge du transport : soit Adiflor vient prendre livraison des cartons à une date convenue, soit le

SCD de Paris-8 Vincennes se charge de les lui faire parvenir dans son entrepôt de Savigny-le-Temple.

Edition d'une liste

Une liste est éditée à partir des livres enregistrés sur la carte LAD.

Cette liste peut être exportée sur Internet pour être proposée à des bibliothèques ou autres établissements publics susceptibles d'être intéressés par le don de livres.

Avantage : à terme, une liste des bibliothèques ou établissements publics intéressés par les dons du SCD de Paris-8 Vincennes pourra être établie grâce aux bulletins de commande reçus, ce qui permettra audit SCD de faire des propositions directes aux établissements en fonction de leur(s) centre(s) d'intérêt respectif(s).

Procédure à suivre :

- transfert de la liste éditée par le Service des données locales au service des ressources Web de la bibliothèque (Evaluation des Services) ;
- classement impératif des livres dans le M3 selon leur secteur de provenance ;
- exportation vers le site Web de la bibliothèque.

Trois solutions d'exportation sont envisageables :

A – Publicité

Un message publicitaire est envoyé sur *biblio.fr* :

- les bibliothèques appellent pour prendre connaissance de la liste ;
- une journée portes ouvertes destinée aux professionnels est organisée.

B – Liste exportée sur *biblio.fr*

La messagerie électronique ne permettant aucun signe distinctif de couleur, les divisions de livres se marqueront par de grands blocs clairement séparés les uns des autres pour faciliter la consultation.

Pour la commande, deux formules sont possibles : soit le candidat au don envoie un courrier à Paris-8 Vincennes, précisant le(s) titre(s) souhaités, et donnant des indications précises sur l'organisme auquel il appartient (nom et adresse, éventuellement disciplines de travail) ; soit le candidat au don effectue sa commande grâce au lien fait avec le site Web du SCD Paris-8 Vincennes.

L'attribution des livres s'effectue selon l'ordre chronologique des réponses reçues par le SCD Paris-8 Vincennes.

Avantages : Aucun des livres donnés par Paris-8 Vincennes ne doit arriver entre les mains d'un particulier. Seuls les établissements publics sont habilités à recevoir des dons d'un SCD. L'exportation de la liste des livres à donner sur *biblio.fr* a l'avantage de limiter les candidats au strict cadre des bibliothèques.

Inconvénient : aucun bulletin de commande ne pouvant être annexé sur une messagerie électronique, la manipulation peut être perçue comme peu pratique par le candidat au don ; elle oblige également à ce que le responsable des dons consulte le courrier électronique relatif au site. Cette fonction implique la gestion de cette liste (i.e. son alimentation régulière suivant l'arrivage des livres à donner dans son service, et l'élimination des titres dans cette liste en cas de livres demandés).

C – Site Web du SCD Paris-8 Vincennes

Une publicité sur *biblio.fr* est également recommandée pour cette solution.

- la liste doit impérativement être dans un langage informatique permettant une gestion facile. En effet, créée à partir de la liste établie par l'enregistrement sur la carte LAD, elle doit pouvoir être retravaillée à dessein d'y inclure des livres provenant des dons entrants et non retenus ; n'étant pas

entrés dans le catalogue du SCD, ces documents doivent en effet avoir leur titre inscrit dans la liste des LAD pour être eux aussi proposés au don.

- une fois établie la liste à partir de la carte LAD, cette liste peut être gérée par une application en langage SQL permettant son traitement automatique : au bout de quatre mois, le livre à donner qui n'a pas été demandé sera rejeté sur une liste de livres destinés au pilon que le magasinier pourra consulter. (Procédure possible selon Cyril Tonin) ;
- la liste créée à partir de la carte LAD est envoyée sur Excel pour affiner le tri et la présentation ; destinée au Web, la liste est alors envoyée sous Word puis mise en format HTML avant exportation sur Internet.

Ce choix oblige à la rédaction d'un texte de présentation destiné à apparaître dès la première page, lequel texte devra comporter les éléments suivants :

- la consultation de la liste sera exclusivement réservée aux professionnels de bibliothèques ou autres établissements du domaine public. Toute commande émanant d'un particulier sera systématiquement éliminée ;
- un résumé des critères qui ont présidé au choix des livres ;
- la non-responsabilité de la bibliothèque quant à l'état du livre ou à son contenu ;
- le caractère définitif et irréversible de toute commande : aucun livre donné ne sera repris ni échangé ;
- le coût du transport sera à la charge du bénéficiaire ;
- l'ordre d'attribution des livres se fera selon l'ordre chronologique des réponses reçues par le SCD.

Avantages : ce choix permet de signaler de manière visible les grandes divisions thématiques de la liste (ronds de couleur devant les titres des livres, par exemple, rappelant les grandes divisions thématiques des salles de lecture du SCD de Paris-8) et facilitant la consultation.

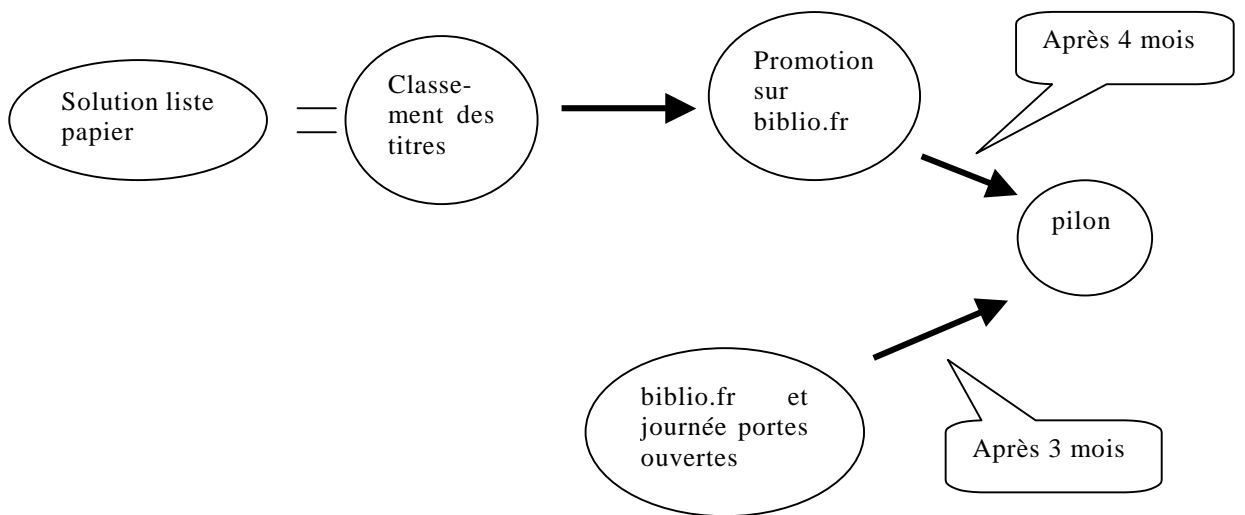
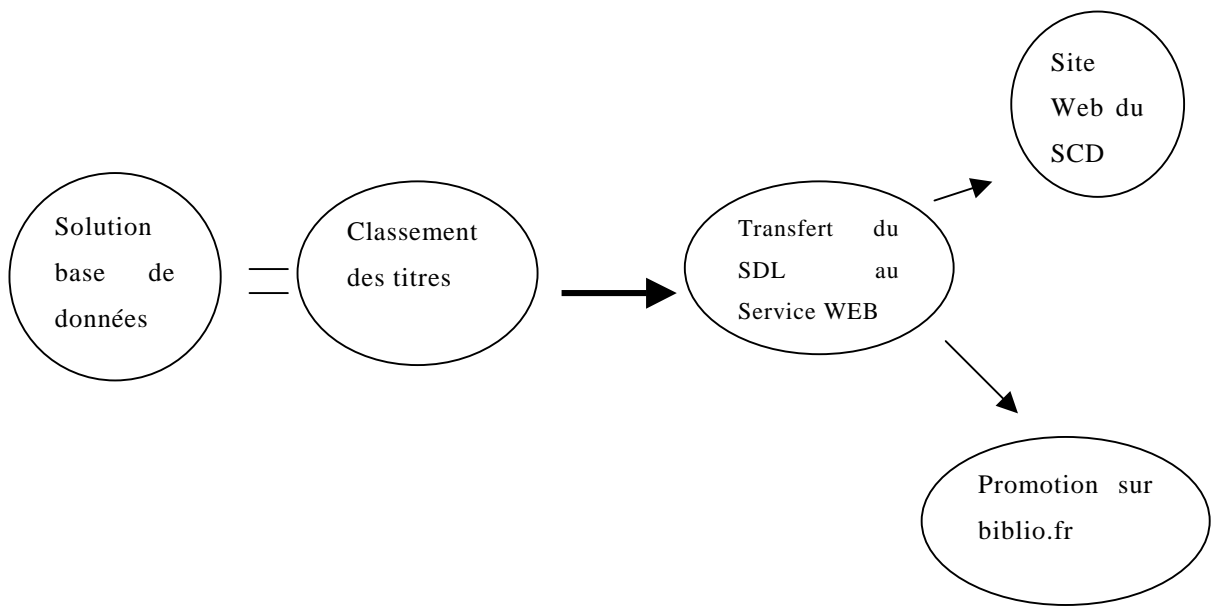
Ce choix simplifie également l'opération de commande, qui s'effectue par le biais d'un bulletin de commande électronique mis au point par le SCD, sur lequel doivent être précisés le nom et l'adresse de l'organisme demandeur et le(s) titre(s) souhaité(s), éventuellement les disciplines intéressant l'établissement demandeur. Un « panier » visible sur l'écran permettra de sélectionner plusieurs titres sur un seul bon de commande.

Inconvénient : cette solution exige qu'une personne du Service des ressources électroniques de Paris-8 soit spécialement affectée à la gestion de cette liste de livres à donner, ayant en charge son alimentation régulière suivant l'arrivage des livres à donner dans son service, et l'élimination des titres dans cette liste en cas de livres demandés.

Nota bene : voir schéma page suivante.

2.3.2.4. *Mise au rebut des livres à donner*

Après un délai de quatre mois d'inscription sur la liste de livres à donner, tout titre non demandé par un organisme public extérieur au SCD sera automatiquement retiré de la liste, et le livre transféré par un magasinier pour être rangé sur les étagères des livres destinés au pilon.



2.4. Procédure pour le pilon

2.4.1. Sélection des documents destinés au pilon

Avant toute élimination d'un livre, il est impératif de vérifier dans le SU si ce livre est conservé par d'autres bibliothèques universitaires.

Les chargés de secteur ou acquéreurs retirent du circuit (soit des rayonnages des salles de libre accès, soit des magasins) les ouvrages dont le contenu est jugé obsolète, après vérification dans des bibliographies spécialisées récentes ; sont également éliminés les éditions périmées (en particulier les manuels ou titres nouvellement réédités dont la bibliothèque possède un exemplaire) et les documents usés et détériorés.

Le SCD Paris-8 Vincennes n'ayant pas vocation de conservation, il ne conservera qu'en un seul exemplaire les titres relégués dans ses magasins ; les exemplaires superflus seront envoyés au pilon ou parmi les livres à donner (voir fiche de procédure *ad hoc*).

Se reporter à *Quelques règles pour le désherbage, la relégation et l'élimination des ouvrages*, document émis par le Service de la politique documentaire le 24 mars 2001. (Cf. annexe 2).

Afin d'éviter toute confusion avec les livres désherbés et destinés au don sortant, deux chariots bien spécifiques seront distingués lors des opérations de désherbage, l'un réservé au pilon, l'autre au don sortant.

2.4.2. Circuit du document envoyé au pilon

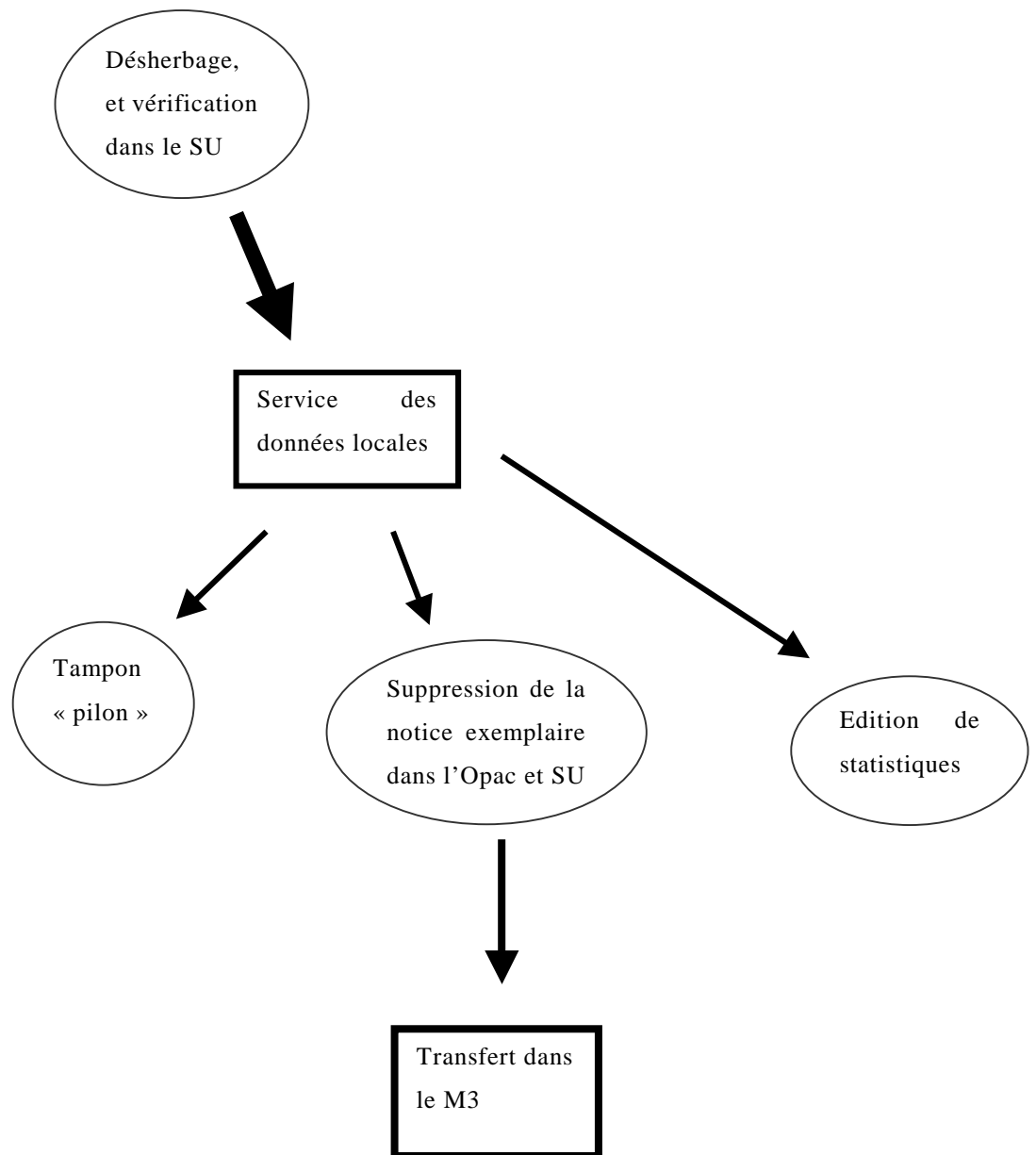
Les ouvrages destinés au pilon sont envoyés par le(s) magasinier(s) affecté(s) au secteur ce jour-là au Service des données locales, où ils doivent être traités de la façon suivante :

- apposition du tampon “pilon” sur la page de faux titre ou page de garde ;
- suppression de la notice exemplaire dans Sibil, avec mention zz s’il s’agit du dernier exemplaire possédé par le SCD Paris-8 Vincennes ;
- comptabilité systématique des ouvrages envoyés au pilon afin d’alimenter les statistiques de l’ESGBU (Evaluation des Services) et à dessein d’éditer une liste des titres de tous les ouvrages éliminés du catalogue ;
- transfert des livres du Service des données locales au M3 ;
- envoi de la liste des livres mis au pilon au responsable de la gestion des collections pour validation, qui la soumettra ensuite à l’autorité de tutelle.

2.4.3. Mise au rebut des livres

Pour éviter l’engorgement du M3, le volume des livres envoyés au pilon ne devra pas excéder deux travées du M3. Lorsque ces deux travées seront pleines, le magasinier affecté au pilon devra le signaler au responsable des dons. L’envoi d’une benne sera alors demandé par ledit responsable des dons à l’autorité de tutelle.

Voir schéma ci-dessous.



2.5. Fiche de Poste

2.5.1. Responsable des dons

A – Service : Service des entrées des monographies / Gestion des collections.

B – Nature des besoins : permanent pour le circuit des dons
occasionnel pour le traitement du M3.

C – Type de poste : responsable des dons (catégorie A ou B).

D – Attributions :

- suivi de la procédure du pilon ;
- coordination des opérations relatives au don ;
- gestion du M3, y compris l'exécution de la procédure exceptionnelle de traitement, en relation avec le(s) magasinier(s) ;
- participation au développement de la politique documentaire (en lien avec les acquisitions et les pratiques de désherbage) ;
- suivi de la carte documentaire d'Ile-de-France ;
- relations avec les responsable des pôles thématiques et des acquisitions ;
- relations avec les bibliothèques extérieures et les associations dans le cadre des dons.

Annexe – Liste précise des tâches

- Mise en place du M3

Dans le cadre du traitement du M3, coordonner les efforts :

- inciter les acquéreurs à trier rapidement le secteur qui les concerne ;
- diviser le magasin par secteurs et attribuer chacun d'eux à un acquéreur ;

- mettre en place une procédure massive et exceptionnelle de pilon pour le M3, pour environ sept mille ouvrages ;

s'assurer du rapatriement des dons sortis du M1 au M3.

- Les dons entrants

- visiter les bibliothèques proposant des dons avec l'acquéreur, et décider de l'opportunité de l'acceptation du don ;
- organiser la centralisation des dons au M3 avec visite régulière des différents services du SCD ;
- faire signer le document contractuel en s'assurant que le donateur en a pris connaissance ;
- adresser les remerciements de la bibliothèque après réception du don ;
- dresser l'historique des dons sur l'Intranet, par quantité et par discipline, et veiller à sa mise à jour ;
- prévenir les acquéreurs par la liste de diffusion interne ;
- relancer les acquéreurs pour l'exécution du tri dans le M3 ;
- cataloguer les dons entrants acceptés par les acquéreurs.

- Dons sortants

- a) dons émanant du désherbage :

- enregistrer sur la carte LAD ;
- apposer le tampon "don Paris-8" ;
- éditer la liste des livres à donner ;
- rechercher les destinataires pour les dons sortants : se constituer un répertoire d'organismes et d'universitaires selon la carte documentaire d'Ile-de-France ;
- selon la solution retenue :
 - 1) soit gérer la liste envoyée sur le Web ;
 - 2) soit convenir d'un rendez-vous avec une organisation de type Adiflor ;
 - 3) soit surveiller la messagerie électronique en promouvant les dons sortants sur *biblio.fr* ;

- 4) soit organiser une journée portes ouvertes destinée aux professionnels après publicité sur *biblio.fr* ;
- traiter les bons de commande et veiller à la prise en charge du document.

b) Dons entrés :

- intégrer les ouvrages donnés au SCD et non retenus par les acquéreurs à la liste LAD ;
- cf. supra à partir de c).

• Pilon

- vérifier par un sondage que toutes les opérations de désélection ont bien été effectuées.

F – Compétences spécifiques indispensables

- bonne connaissance des logiciels de bibliothèques et des différents langages informatiques ;
- sens des relations publiques.

2.5.2. Magasinier

A – Service : Service des Entrées des monographies / Gestion des collections.

B – Nature des besoins : permanent.

C – Type de poste : assistant au responsable du M3 (catégorie B ou C).

D – Attributions

- relations constantes avec le responsable des dons et relations avec le service technique de l'Université Paris VIII ;

- classement par secteurs des différents rayonnages du M3 ;
- rangement du M3 ;
- transport des livres dans les différents services concernés (Inventaire, Données locales, Catalogage, Équipement) ;
- mise en conformité des ouvrages destinés au don (décotation, mise en carton ...) ;
- traitement technique des ouvrages destinés au pilon.

E – Liste précise des tâches

Le M3 rassemble les ouvrages destinés aux dons entrants, aux dons sortants et au pilon. Les tâches qui incombent à l'assistant responsable du magasin M3 sont de trois ordres : la gestion, l'alimentation et l'information interne.

La gestion du M3

Pour les dons entrants, l'agent s'occupe de :

- leur classement selon les secteurs concernés ;
- leur rangement sur les rayonnages correspondants ;
- l'équipement des dons retenus par les acquéreurs de salle.

Pour les dons sortants, l'agent effectue :

- leur rangement sur les rayonnages réservés à cet effet en respectant les secteurs d'origine et par classement alphabétique d'auteur ;
- la mise en cartons après apposition du tampon "don de l'Université Paris-8", si les dons sont destinés à une association de type ADIFLOR ;
- le retrait des dons sortants qui n'ont pas trouvé preneur, et leur affectation sur les étagères réservées au pilon.

Pour les ouvrages destinés au pilon, l'agent effectue :

- l'apposition du tampon "pilon" ;
- l'appel au service technique de l'Université pour décider du passage de la benne.

L'alimentation du M3

Le magasinier responsable du M3 effectue le transport

- des dons entrants laissés à l'accueil au M3 ;
- des dons entrants sélectionnés par les acquéreurs au M3, du M3 au Service des Entrées ;
- des ouvrages provenant du Service des données locales destinés au pilon vers le M3 ;
- des dons sortants provenant du Service des données locales vers le M3 ;
- des dons entrants non retenus par les acquéreurs vers les étagères recueillant les livres à donner.

L'information interne

Le magasinier responsable du M3 veille au suivi des quantités accumulées et au respect des limites posées. Il vérifie notamment le taux de remplissage des espaces impartis par secteur, signale au responsable du Service des dons que les rayonnages attribués au pilon sont pleins.

Il informe régulièrement le responsable du Service des dons de l'état du magasin (quantité par secteur) et des arrivées sauvages des livres donnés qu'il récupère à la banque de prêt.

3. CAHIER DES CHARGES DU CP3

Ce troisième cahier des charges propose la version définitive des procédures relatives au traitement des dons (livres donnés ou à donner) qu'il convient de mettre en place au SCD Paris-8 Vincennes.

Avant tout développement, un bref rappel sera fait des dispositions juridiques relatives aux collections détenues par un SCD, et de la légalité du don dans les bibliothèques publiques.

En deuxième lieu sera envisagé le traitement du magasin M3, qui se trouve aujourd'hui engorgé d'anciens dons jamais traités, parfois mélangés à des livres destinés au pilon et à proximité de dons récemment acquis par la bibliothèque. Son traitement se révèle donc être un préliminaire indispensable à toute élaboration du circuit.

En troisième lieu seront indiquées les procédures à suivre dans le cas d'un livre donné au SCD Paris-8, puis d'un livre donné par le SCD Paris-8. La procédure à suivre pour le pilon figurera elle aussi dans cette partie.

En dernier ressort, deux fiches de poste seront données, en lien avec les deux créations de poste vivement souhaitées par le SCD Paris-8 (un responsable de la gestion des dons, et un magasinier affecté au M3)

3.1. La légalité du don dans les SCD

Avant de s'intéresser aux dons sortants, il convient avant tout de s'assurer qu'une bibliothèque publique, et plus particulièrement un service commun de documentation (SCD) a le droit de céder en don une partie de son fonds. Les dispositions légales existant aujourd'hui sont les suivantes¹ :

¹. Le présent résumé s'est nourri de la synthèse produite par Henri COMTE : « Désherbage et domanialité », dans *Désherber en bibliothèque, manuel pratique de révision des collections*, par F. Gaudet et C. Lieber, Paris, Cercle de la Librairie, 1996, pp.179-192.

- **Les collections d'un SCD appartiennent à la propriété publique**

La propriété publique est l'ensemble des biens d'une personne morale publique. Une personne morale est une entité juridique sujet de droit, à distinguer d'une personne physique qui désigne une personne en chair et en os. Les collections des bibliothèques publiques - donc celles d'un SCD – sont des biens de la collectivité ; elles appartiennent à la propriété publique.

- **Les collections documentaires sont des biens mobiliers**

Le droit distingue deux catégories de biens en fonction de leur nature :

- Les biens mobiliers : ceux réputés par la loi comme pouvant être déplacés.
- Les biens immobiliers : ceux réputés par la loi comme ne pouvant être déplacés : terres ou bâtiments, et ce qui est jugé leur être attaché de façon intrinsèque.

Les collections documentaires se rangent dans les biens meubles.

Bien qu'elle ait été contestée par certains auteurs, la notion de biens publics mobiliers a été expressément reconnue par le législateur (les articles L.1 et L.2 du Code du domaine de l'Etat n'opèrent aucune distinction à l'intérieur du domaine de l'Etat entre les biens mobiliers et immobiliers) et par la jurisprudence (entre autres : Cour de Paris, 03 janvier 1846 – D., 1846, 2, 212).

- **Les collections documentaires appartiennent au domaine public de la propriété publique : ils sont incessibles, indisponibles et imprescriptibles.**

Le patrimoine d'une personne publique se partage entre un domaine privé et un domaine public. Le rattachement d'un bien à l'un ou l'autre de ces

domaines lui confère un statut le plaçant sous un régime juridique précis, qui détermine des règles quant à la disposition qu'il est possible d'en avoir.

a) Les biens du domaine privé de la propriété publique sont assujettis, à quelques restrictions près, aux dispositions régissant ceux de la propriété privée, et soumis à la règle de l'aliénabilité. L'aliénation d'un bien est sa transmission d'un propriétaire à un autre ; l'aliénabilité d'un bien, la faculté reconnue par la loi de se départir de ce bien au profit d'une tierce personne qui en devient le nouveau propriétaire.

b) Les biens du domaine public de la propriété publique sont réputés :

- indisponibles : leur usage est définitivement fixé, le propriétaire public du bien ne peut en disposer à sa guise.

- inaliénables : ils ne peuvent être cédés de quelque manière que ce soit,

- imprescriptibles : il n'y a aucune prescription acquisitive les concernant, ils sont et demeurent la propriété de la personne publique qui peut, sans limite de temps, réclamer la restitution des biens appartenant à son domaine public qui lui auraient été soustraits, de quelque façon que ce soit.

Si les règles applicables aux biens de chacun de ces domaines sont clairement définies, la répartition des biens entre l'un ou l'autre de ces domaines est beaucoup plus problématique. L'imprécision de l'article L.2 du Code du domaine de l'Etat ne permet pas de trancher la question, et c'est à la jurisprudence qu'est revenue la tâche d'élaborer des critères d'attribution des biens publics au domaine public ou privé de la collectivité propriétaire. Loin de clarifier les choses, les ordres administratif et judiciaire ont durci la difficulté en déterminant des principes de sélection différents :

1) L'évolution de la jurisprudence administrative (Conseil d'Etat, 19 octobre 1960, Société Le Béton-Dalloz) a reconnu en 1960 deux critères cumulatifs de domanialité publique, venus rompre avec une longue tradition pour laquelle suffisait la simple affectation à l'usage direct et immédiat du public :

- l'affectation des biens à un service public, c'est-à-dire son appartenance à la propriété d'une personne publique ;
- la condition que ces biens aient fait l'objet d'un *aménagement spécial*.
Aucun jugement n'a mis depuis ces deux critères en application, permettant ainsi de préciser la notion d'*aménagement spécial* qui demeure donc obscure.

2) La jurisprudence judiciaire a établi un tout autre critère de domanialité publique, quant à lui fermement établi depuis 1963 par un arrêt très clair de la Cour de cassation en date du 02 avril : appartient au domaine public tout bien meuble dont la conservation et la présentation au public sont l'objet même du service public.

L'existence de ces deux conceptions des critères d'appartenance à la domanialité publique en rend délicat la détermination du contenu. Cependant, l'une et l'autre de ces positions tendent à classer les collections des bibliothèques publiques, sans nuance de qualité ni de valeur, parmi les biens du domaine public, et la prudence plaide en ce sens. Les ouvrages qui les constituent sont, par voie de conséquence, incessibles, imprescriptibles et indisponibles. Relativement aux bibliothèques, l'indisponibilité signifie que les fonds documentaires, destinés à l'information du public, ne peuvent lui être soustraits, et doivent rester accessibles, même de façon réduite.

L'indisponibilité et l'inaliénabilité de ces documents permettent cependant les échanges entre bibliothèques publiques françaises (étendus aux établissements étrangers pour les thèses universitaires), ce qui constitue une simple mutation de propriétaire à l'intérieur du domaine public. Cette solution est la plus simple d'un point de vue légal.

• Les collections d'un SCD acquises après 1968 sont propriété de l'établissement public auquel il appartient : l'Université, celles précédant cette date sont propriété de l'Etat, sauf dispositions contraires expresses.

La domanialité publique définit le statut des biens, pas leur propriétaire, qui peut être l'Etat, une collectivité territoriale, ou, de façon beaucoup plus récente, un établissement public.

S'agissant des bibliothèques d'Etat, il convient en premier lieu de distinguer celles qui bénéficient pour elles-mêmes du statut d'établissement public : la BNF, la BPI ..., de celles qui sont intégrées dans un établissement public. Les SCD appartiennent à cette seconde catégorie : ils font partie de l'université qui les héberge.

L'acquisition du statut d'établissement public octroie un budget propre à son bénéficiaire, lui confère la possibilité d'être légalement propriétaire, et lui ouvre donc un domaine propre (sauf indication contraire expresse, comme c'est le cas de la BNF dont l'Etat est resté propriétaire des collections). Il n'a cependant pas de valeur rétroactive sur les collections antérieurement rassemblées, qui demeurent propriété de l'Etat. Pour que ces biens entrent dans le patrimoine propre de l'établissement public, l'Etat doit avoir expressément accompagné les compétences qu'il délègue d'un transfert de propriété.

Identifier le propriétaire légal des collections d'un SCD est une question rendue épineuse, en particulier par les ambiguïtés inhérentes aux évolutions statutaires de l'université, qui suscitent quelque embarras pour déterminer avec certitude la date d'entrée des SCD sous leur tutelle, et donc dans leur patrimoine propre. En effet, les facultés ont acquis le statut d'établissements publics dès 1885 et la personnalité juridique peu de temps après, mais ce n'est qu'en 1968 qu'est née l'université moderne consacrée établissement public à caractère scientifique et culturel. Or, si le statut d'établissement public de l'université lui confère depuis longtemps une autonomie financière, seule l'adjonction de sa vocation culturelle permet d'étendre sa propriété aux collections documentaires de la bibliothèque. La difficulté réside en ce que la loi du 12 novembre 1968 (modifiée par la loi n° 71-557 du 12 juillet 1971), qui édicte cette évolution statutaire, ne comporte aucune disposition relative au patrimoine des établissements d'enseignement supérieur, et par conséquent ne fait nulle mention à une quelconque extension aux fonds

documentaires. Le décret d'application n° 76-212 du 27 février 1976, destiné à clarifier la situation, n'apporte pas plus de lumière, puisqu'il ne fait état que du transfert du patrimoine propre des anciennes facultés aux nouvelles universités, auquel n'appartiennent pas les collections de la bibliothèque. Qui plus est, ce décret se contente de poser le principe de ce transfert de propriété, en renvoyant son application effective à des arrêtés ultérieurs jamais survenus, ce qui laisse entier le problème de la propriété des fonds documentaires.

En l'état actuel des choses, seuls les documents acquis pour le SCD sur le budget propre de l'université après la loi du 12 novembre 1968 appartiennent au domaine public de cette dernière. D'un point de vue strictement légal, les collections rassemblées antérieurement restent, faute de l'indication contraire formelle d'un transfert de propriété, patrimoine de l'Etat. La situation demeure cependant confuse, car tout laisse à penser qu'elle est le résultat de décisions prises dans le principe mais dont l'ordre d'application a été oublié ; donc que l'intention du transfert a été clairement manifestée sans être formalisée. Aussi paraît-il plus simple dans la pratique, au vu des difficultés résultant de la considération contraire et en l'attente d'un éclaircissement légal, d'agir comme si toutes les collections des SCD appartenaient aux universités.

• Pour se départir d'un élément de ses collections, un SCD doit en demander l'autorisation à l'université propriétaire, qui doit déclasser le document de son domaine public vers son domaine privé.

La domanialité publique des collections des bibliothèques garantit la totale intégrité des documents qui la constituent. Se départir d'un ouvrage réclame, de la part de la bibliothèque qui le conserve, le respect d'une procédure engagée auprès du propriétaire légal visant à déclasser le document concerné du domaine public vers le domaine privé, et ainsi de le rendre aliénable ou susceptible d'être détruit. Aussi les services d'un SCD n'ont-ils pas autorité pour supprimer un document de leurs collections. Le retrait doit être précédé

d'une demande officielle de désaffectation formulée auprès des instances dirigeantes de l'université, et ne peut survenir qu'une fois son déclassement formellement prononcé.

Il existe cependant deux types de document pour lesquels toute aliénation est formellement proscrite : les exemplaires du dépôt légal soumis à obligation de conservation perpétuelle, et les fonds patrimoniaux classés.

• Une fois déclassés, les documents issus des fonds d'un SCD tombent sous la tutelle du Service du domaine de l'Etat, seul habilité à décider de leur destinée ultime : l'élimination (pilon) ou l'aliénation. Dans ce second cas, la loi n'autorise que la vente ou la location, une partie des bénéfices revenant alors au SCD ; ou, si la somme est inférieure à 10 000 francs, le don à un pays étranger uni à la France par des accords de coopération.

Si la procédure de déclassement des collections d'un SCD relève des prérogatives de l'Université qui en est le propriétaire, cette dernière n'a nulle autorité pour décider de leur destination finale : don, dépôt, vente ou destruction. L'aliénation, qui marque la sortie définitive du patrimoine public, est assujettie à une procédure légale précise et stricte. Conformément aux dispositions des articles L.45 et L.46 du Code du domaine de l'Etat, auxquelles sont soumis, en tant que service rattaché à un établissement public de l'Etat, les SCD (Code du domaine de l'état, art. L.70), les biens désaffectés du domaine public de l'Etat ne sont plus administrés par leur service d'origine : la bibliothèque, mais doivent être remis au service des Domaines. L'article L.45 dispose ensuite, qu'outre la destruction, les seules destinations finales possibles pour ces biens sont la vente ou la location au profit de l'Etat (L.71), une partie des bénéfices pouvant revenir au service d'origine (L.70 et L.77). L'article L.69-1 ouvre cependant la possibilité d'un don à un pays étranger dans le cadre d'une opération de coopération, en deçà d'une valeur de 10 000 francs fixée par arrêté ministériel sans aucune indication quant aux modalités du calcul.

La jurisprudence autorise que l'aliénation des biens déclassés, donc leur remise au service des Domaines, soit réalisée dans le même acte qui effectue le déclassé (Conseil d'Etat, 05 mai 1922, Agier Recueil Lebon, p. 390).

• Résumé général des dispositions légales ... et petit regard sur leur application concrète !

Les documents constituant les collections d'un SCD sont des biens mobiliers du domaine public du patrimoine propre de l'université qui les héberge s'ils ont été acquis sur son budget après le 12 novembre 1968. Avant cette date, ils sont, *stricto sensu*, propriété de l'Etat, faute d'un acte officiel prévu, mais non survenu. Une extrême rigueur sur la question ne semble pas être le cas le plus courant, ni devoir s'imposer.

Le statut que leur confère leur appartenance à la domanialité publique interdit la cession ou la destruction de ces fonds documentaires. Pour être donnés ou pilonnés, ils doivent auparavant être déclassés vers le domaine privé par l'instance supérieure de l'université. Cette dernière doit être officiellement saisie par la Direction du SCD, et donner son approbation formelle en déclarant la désaffectation des documents concernés. Une autre solution, très simple d'un point de vue légal, est d'échanger avec une autre bibliothèque publique française (ou simplement donner) le document que l'on souhaite supprimer des collections.

Une fois déclassés, les ouvrages doivent être remis au service des Domaines, qui est seul habilité à décider de leur destinée finale. En aucun cas, le personnel du SCD ne peut disposer à son gré de ces documents et décider par lui-même de leur don, vente ou destruction.

Cependant, ces dispositions légales particulièrement précises et rigoureuses sont inadaptées à l'activité courante des bibliothèques. En conséquence, elles ne sont pas appliquées aussi scrupuleusement qu'elles devraient l'être en théorie. Néanmoins, il convient d'observer certaines règles essentielles en l'attente d'une législation satisfaisant aux contraintes, et à la réalité de la

gestion quotidienne des collections. Ainsi faut-il respecter les quelques principes élémentaires suivants :

- Informer l'instance dirigeante de l'université des ouvrages devant être supprimés des collections. Ce qui signifie : établir des listes ; faire avaliser - au moins connaître - les critères d'élimination retenus.
- Demander et obtenir officiellement leur déclassement s'il s'agit de les céder ou de les détruire. Ce qui signifie : demander l'autorisation s'il s'agit de les échanger (ou simplement donner) avec une autre bibliothèque publique.
- En cas de dons envisagés, dresser la liste des bénéficiaires et demander l'autorisation à la Direction de l'université (au minimum, l'informer).
- Si le don est retenu, l'adresser à une collectivité, ou une association reconnue d'utilité publique.

• **Bibliographie sommaire (classement alphabétique)**

- BASTIEN (Hervé), « A quoi sert le domaine public mobilier ? L'exemple des biens culturels », *AJDA-L'actualité juridique-droit-Droit administratif*, n°10 (20 octobre 1993), pp. 675-681.
- CHAMPEYRACHE (Sophie), « Collections et propriété », *Lettre d'information juridique*, lettre mensuelle de la direction des affaires juridiques du ministère de l'Education nationale, de la Recherche et de la Technologie, 10^e année, nouvelle série, n° 20 (décembre 1997), pp. 1, 14-16.
- *Code du domaine de l'Etat*, édition mise à jour au 10 septembre 1996, éditions du Journal officiel.
- COMTE (Henri), « Désherbage et domanialité », in *Désherber en bibliothèque, manuel pratique de révision des collections*, par F. Gaudet et C. Lieber, Paris, Cercle de la Librairie, 1996, pp. 179-192. – *Les bibliothèques publiques en France*, Lyon, Presses de l'Ecole nationale supérieure des bibliothèques, 1977.

- FRIER (Pierre-Laurent), *Droit du patrimoine culturel*, Paris, Presses universitaires de France (coll. « Politique et théorique »), 1997.
- GAUTIER-GENTES (Jean-Luc), *Le contrôle de l'Etat sur le patrimoine des bibliothèques des collectivités et des établissements publics : aspects législatifs et réglementaires*, Les dossiers juridiques de l'IFB, avril 1998, pp. 57-73.

3.2. Traitement du M3

3.2.1. Comptabilisation des ouvrages stockés dans le M3

Un dénombrement manuel des dons stockés dans le magasin M.3 a été effectué étagère par étagère, avec l'indication à chaque fois des domaines de savoir recouverts. Ce récolement a recensé individuellement tous les documents en rayonnage ou en carton, à l'exception des feuillets, comptabilisés en piles, et des périodiques, exclus du traitement à mettre en oeuvre.

Un indice d'état moyen a été attribué aux ouvrages étagère par étagère. Il comprend quatre échelons de 0 : état nul, à 4 : état neuf. Il s'agit d'une estimation à simple valeur indicative qui repose sur l'impression générale des deux personnes qui ont inventorié le magasin.

Une estimation de l'intérêt documentaire présenté par les ouvrages a également eu lieu, sur laquelle reposent les propositions d'orientation finale émises : "pilon" pour la préconisation de destruction massive, "dons sortants" pour la recommandation de réorientation globale vers un autre organisme, "traitement" pour l'étude conseillée du contenu par les acquéreurs qui sélectionneraient les ouvrages à conserver. Le choix opéré a cependant été automatique en ce qui concerne le fonds espagnol/portugais/italien, déjà en cours de traitement par Corinne Le Mentec, ainsi que le "don" Wallich et le don d'ouvrages sur la danse, récemment acceptés. Ils seront bien évidemment traités.

Les résultats du récolement sont les suivants :

Total des documents (dons) emmagasinés : 26 987.

Comprenant 22 725 dons initiaux (c'est-à-dire au moment de l'établissement de l'ordre de mission) et 4 262 dons récents (Don Wallich : 3 831 + Don "danse" : 431).

3.3. Propositions

Méthode d'évaluation 1 : pilon : 6 244

dons sortants : 3 108

traitement : 13 373

= 17 635 documents à traiter, dont les 4 262 dons récents.

Méthode d'évaluation 2 : pilon : 7 760

dons sortants : 3 717

traitement : 11 348

= 16 010 documents à traiter, dont les 4 262 dons récents.

Nota bene : Un relevé précis du M3 sera apporté lors du troisième comité de pilotage.

Eu égard à ces chiffres, un seul scénario paraît réellement envisageable : Le traitement massif du M3 lors d'une campagne intensive. La solution envisagée est une succession d'opérations coup-de-poing par secteur, toute l'équipe concernée s'attelant à chaque fois à la tâche rendue moins pénible par le travail en groupe. L'objectif est d'en finir rapidement avec ce magasin, dans lequel une présence prolongée n'est pas des plus agréables. Le prochain récolement réclame en outre la réorganisation de l'espace dans le M3, non seulement en y libérant de la place, mais en l'organisant par secteurs documentaires de façon à le rendre gérable dans l'avenir conformément aux dispositions prises par ailleurs dans le présent cahier des charges.

La sélection des livres traités se fera de préférence par discipline, ce qui signifie le tri par un acquéreur de salle, qui décidera de la destination du livre :

- soit pilon,
- soit livre à donner,
- soit intégration dans le catalogue du SCD, avec transfert du livre au catalogage puis au Service de l'Inventaire (voir la procédure des dons entrants).

En fonction de la destination choisie, transfert par un magasinier :

- soit dans la travée du M3 adéquate (pilon ou livre à donner),
- soit au catalogueur du secteur concerné avant transfert à l'Inventaire.

Critères généraux de sélection

Outre les critères établis par les grilles documentaires de chacun des secteurs, il conviendra d'ajouter les critères suivants :

- bon état physique ;
- aucun doublon accepté ;
- élimination de tous les livres de poche.

Toutefois, puisqu'il s'agit de venir à bout du M3 le plus rapidement possible afin d'en faire le lieu privilégié du traitement des dons entrants et sortants, et compte tenu de la charge de travail actuelle des différents catalogueurs, le catalogage pourra être fait par une société prestataire de services pour des disciplines bien précises ou des fonds particuliers (comme le don allemand Sebisch, par exemple). Le coût, nécessairement élevé, sera réparti sur le budget des années à venir. (*Voir en annexe 1.1 (p. 22) les adresses des sociétés proposant ce genre de service, établies en région parisienne*).

Nota bene : procédure des livres à donner provenant du M3 :

- enlèvement des ouvrages hors des travées par un magasinier.

Leur destination dépend de la solution retenue :

- si la solution de dons à une association est retenue : mise en cartons par un magasinier et appel à l'association par le responsable du Service des dons ;
- si la solution de l'édition d'une liste sur le site Internet du SCD de Paris-8 est retenue : intégration des titres dans la liste exportée sur le Web par le responsable de la gestion des dons avec promotion sur la messagerie *biblio.fr* ;
- si la solution de cession des ouvrages au CTLes est retenue : signalisation précise des documents cédés, évaluation des mètres linéaires nécessaires, avant enlèvement par le CTLes.

3.4. Fiches de procédure

3.4.1. Fiche de procédure des dons entrants

Dans la mesure du possible et en accord avec le donateur, un pré-tri sera effectué avant l'acceptation du don.

3.4.1.1. Document contractuel

Certificat de donation à signer obligatoirement entre le donateur et le SCD Paris-8 Vincennes, par lequel le SCD se déclare libre d'accepter à terme le don en partie ou dans sa totalité, selon la politique documentaire suivie par la bibliothèque.

Exemple de certificat de donation

Le SCD Paris-8 vous adresse ses remerciements pour le don que vous venez de lui adresser. En émargeant la présente charte, vous certifiez disposer de l'entière propriété des documents que vous donnez, et déclarez renoncer, sans

condition préalable ou ultérieure, à tout droit sur l'usage qui en sera fait par le SCD. Le SCD se réserve en effet le droit de ne retenir que les documents en bon état et en adéquation avec sa politique documentaire.

Chaque document retenu sera identifié par une mention appropriée, et fera l'objet du même traitement qu'un document acquis par voie onéreuse, dans des délais subordonnés aux priorités de fonctionnement du SCD.

Le service de la Bibliothèque se réserve le droit de se départir des documents jugés superflus ou non pertinents selon la procédure établie à cet effet.

Le SCD vous prie d'agréer ses plus sincères remerciements.

A Saint-Denis, le

Signature du donateur précédée de la mention "lu et approuvé".

3.4.1.2. *Rangement et classement : centralisation des dons dans le M3*

La centralisation des dons est très importante. Il existe aujourd'hui trois lieux d'arrivée différents :

- à l'Inventaire pour les dons arrivés par courrier,
- à la banque de prêt, où les livres sont ensuite transmis à l'Inventaire,
- au M3 s'il s'agit de dons importants.

A l'avenir, quel que soit le volume du don, il devra être rangé dans le M3 : la centralisation des dons entrés dans un endroit unique facilitera le tri, et ce quel que soit l'endroit où le don arrivera. Un circuit d'information sera établi par le responsable de la gestion des dons, pour avertir les acquéreurs de l'arrivée de dons dans le M3.

Une fois dans le M3, le rangement des ouvrages sera effectué par un magasinier avec, au minimum, un classement par salle, précisé dans la mesure du possible par lettres de secteur (en tout état de cause, un classement plus précis est rendu nécessaire par les exigences d'une gestion réelle du

magasin : retrait - et donc localisation aisée - des dons sortants retenus par un récipiendaire, ou suppression des documents arrivés au terme de la période de proposition en dons sortants, par exemple). A chacune des disciplines du SCD de Paris-8 sera attribué un nombre d'étagères fixes, avec cependant l'organisation d'un espace-tampon afin de recevoir des dons particulièrement importants dans une discipline qui excéderaient de ce fait la capacité d'accueil prévue du secteur concerné.

Le classement du M3 est impératif pour l'établissement d'une base de données future gérant les dons sortants, puisque ceux-ci devront être triés par discipline pour être intégrés dans la liste des livres à donner.

Nota bene : Il semble judicieux que chaque acquéreur de salle soit responsable du secteur du M3 affecté à sa discipline. Au préalable, chacun d'eux se verra attribuer dans ce magasin l'espace nécessaire pour accueillir d'éventuels dons dans sa discipline.

3.4.1.3. *Tri et sélection*

Le tri s'effectue par le chargé de secteur ou par l'acquéreur en fonction de la politique documentaire suivie par l'établissement. Ce tri est réalisé à l'aide de l'OPAC situé à l'entrée du M3 (côté salle violette). La vérification dans l'OPAC permet de savoir si le livre figure déjà dans les collections du SCD et en combien d'exemplaires, et si tel est le cas, de connaître sa localisation (libre accès ou magasin).

Le chargé de secteur ou l'acquéreur décide de la localisation du livre à intégrer dans les collections (rangement en magasin ou en libre accès). Cette information est transmise au catalogueur du secteur concerné à l'aide d'une mention manuscrite figurant sur la page de titre. Le cas échéant, le chargé de secteur ou l'acquéreur décide également de l'indexation CDU et de l'indexation matière.

Les livres non retenus sont impérativement retirés des rayons et rangés sur les étagères prévues pour le pilon ou les LAD.

Critères généraux de sélection

Il a déjà été indiqué que dans la mesure du possible, un pré-tri sera fait avant l'acceptation du don par le chargé de secteur ou par l'acquéreur de la discipline concernée.

Par ailleurs, à leur arrivée dans les magasins et au moment de leur classement, un nouveau tri pourra être effectué par le magasinier, reposant sur les critères suivants pour élimination :

- mauvais état physique du document ;
- aucun doublon avec les collections du SCD pour certaines disciplines (par exemple, la littérature) ;
- retrait des livres de poche.

Une fois ce pré-tri établi, le chargé de secteur ou l'acquéreur effectuera son propre choix en fonction des critères établis par la politique documentaire du secteur concerné.

Le livre suit alors un circuit inverse à celui d'une acquisition courante :

- le(s) catalogueur(s) du secteur ou de salle descend(ent) prendre les ouvrages dans le M3 pour l'établissement d'une notice bibliographique dans le SU, ce qui évite à l'Inventaire d'établir une pré-notice sommaire dans Absys ;
- le document reste au catalogage jusqu'à reversement du SU dans Absys ;
- le livre est transmis à l'Inventaire pour l'apposition du code barre sur le premier plat, l'inscription du numéro de registre sur la page de titre ; le service enregistre également le livre sur la carte de prêt « Inventaire » et complète la notice exemplaire Absys (bibliothèques, succursale, localisation, type d'exemplaire, état, provenance, situation) ;
- le livre est envoyé par le catalogueur au service de l'équipement selon la discipline concernée (filmolux, fiche de prêt, antivol, inscription de la cote et localisation, estampillage de l'exemplaire).

Nota bene : si le livre donné possède une ancienne cote et une estampille d'appartenance figurant toujours sur le volume, le service d'équipement doit retirer la fiche de prêt du document, et pour tout exemplaire broché, massicoter les tranches afin d'appliquer la nouvelle estampille "Vincennes".

3.4.2. Fiche de procédure des dons sortants

3.4.2.1. *Principes de sélection des livres à donner*

Lors de la sélection d'un livre à donner, il est impératif de vérifier dans le SU si ce livre est conservé par d'autres bibliothèques universitaires.

A l'occasion du désherbage, les chargés de secteur sélectionnent des ouvrages à donner en respectant les critères suivants :

- le document destiné au don doit être en bon état ;
- le contenu du document doit avoir gardé sa pertinence et conserver un caractère d'actualité.

Le choix des livres à donner devra être large. En effet, les bibliothèques intéressées peuvent obéir à une politique documentaire très différente de celle de Paris-8 : il peut s'agir de BM, de BU à faible budget, de bibliothèques d'instituts divers, ou de bibliothèques francophones étrangères ouvertes à toute sorte de dons. Il ne faut donc pas se priver de donner des livres. Rester aussi exigeant pour les autres que pour soi-même reviendrait à sous-estimer les besoins criants d'autres établissements.

Quant aux ouvrages spécialisés dans un secteur que le SCD de Paris-8 Vincennes n'alimente plus et qui n'est plus représenté dans les disciplines enseignées à l'Université, s'ils sont en bon état et d'un contenu toujours pertinent, ils devront également être donnés.

3.4.2.2. *Circuit du livre à donner*

Les ouvrages à donner provenant des collections de Paris-8 sont à traiter de la façon suivante :

- enregistrement des ouvrages, par les chargés de secteur ou par les acquéreurs, sur la carte “Traitement” puis par le Service des données locales sur la carte “Livre à donner” (LAD), accessible sur Absys en recherche par nom. Les acquéreurs devront tous procéder de la même manière, ce qui simplifiera la tâche des données locales. Cet enregistrement revient à créer une liste dont le traitement sera automatique ;
- transfert des ouvrages au Service des données locales par les magasiniers ;
- apposition du tampon “don de la bibliothèque de l’Université Paris VIII” par le Service des données locales ;
- suppression de la notice exemplaire dans l’OPAC (Absys) et dans le SU, s’il s’agit du dernier exemplaire possédé par le SCD Paris-8 ;
- comptabilité systématique des ouvrages donnés par le SCD Paris-8 Vincennes afin d’alimenter les statistiques de l’ESGBU (Evaluation des Services) et à dessein d’éditer une liste des titres de tous les ouvrages donnés du catalogue du SCD ;
- envoi de la liste des livres à donner au responsable de la gestion des collections pour validation, avant l’envoi à l’autorité de tutelle ;
- transfert des livres à donner du Service des données locales au M3. Les livres sont rangés sur les étagères des livres destinés au don, rangés par discipline et à l’intérieur de chacune d’entre elles par ordre alphabétique d’auteur.

Concernant les livres à donner provenant directement de dons entrants, la procédure se réduit à l’inscription du livre dans la liste LAD sous application Word.

Nota bene : voir fig. 4 “procédure dons sortants” en fin de cahier.

3.4.2.3. Destination des livres à donner

Trois destinations sont possibles :

Envoi à une association

- S'il s'agit de livres français, se mettre en relation avec l'association ADIFLOR : 5 rue de la Boule rouge, 75009 Paris. Tél : 01 43 13 22 81 (M^{me} Duparquet).

Cette Association pour la Diffusion Internationale Francophone de Livres, Ouvrages et Revues, a pour vocation de recueillir l'ensemble des livres d'intérêt culturel, de niveau scolaire et/ou universitaire, et de les rassembler dans un entrepôt situé à Savigny-le-Temple dans la région parisienne, à dessein de les redistribuer ensuite à des bibliothèques scolaires, universitaires ou autres organismes culturels de langue française ayant des difficultés d'approvisionnement (notamment les bibliothèques des pays d'Europe de l'Est ou des bibliothèques d'Afrique dont les pays ont longtemps entretenu des liens de coopération avec la France). N'étant pas une benne à ordures de l'Université, Adiflor exige que les livres reçus par elle soient en bon état et d'un contenu toujours actuel. (Cf. annexe 3).

Nota bene : le prochain ramassage d'Adiflor est prévu en juin 2001.

- S'il s'agit de livres en langue étrangère, cf. la liste des associations données en annexe.

- Procédure à suivre :

le magasinier spécialement affecté aux dons du M3 se charge de mettre l'ensemble des livres à donner dans des cartons, et prévient le responsable des collections du nombre de cartons ainsi obtenu ;

un appel téléphonique est passé à l'association par le responsable de la gestion des dons, lui précisant le nombre des cartons et s'accordant sur la prise en charge du transport : soit l'association vient prendre livraison des

cartons à une date convenue, soit le SCD de Paris-8 Vincennes se charge de les lui faire parvenir.

Edition et exportation d'une liste sur le site Web

Une liste est éditée à partir des livres enregistrés sur la carte LAD. Elle est ensuite exportée sur le site Web du SCD pour être proposée à des bibliothèques ou autres établissements publics susceptibles d'être intéressés par le don de livres. A terme, une liste des bibliothèques ou établissements publics intéressés par les dons du SCD de Paris-8 Vincennes pourra être établie grâce aux bulletins de commande reçus, ce qui permettra audit SCD de faire des propositions directes aux établissements en fonction de leur(s) centre(s) d'intérêt respectif(s).

Ce choix est recommandé dans le cas d'un petit ensemble de livres à donner ayant une cohérence intellectuelle (par exemple, lors du désherbage d'une discipline particulière). La consultation de cette liste sur Internet sera facilitée par le rappel des grandes divisions thématiques des salles de lecture du SCD de Paris-8 à l'aide, par exemple, de ronds de couleur devant les titres des livres.

La commande s'effectuera par le biais d'un bulletin de commande électronique mis au point par le SCD, sur lequel seront précisés le nom et l'adresse de l'organisme demandeur et le(s) titre(s) souhaité(s), éventuellement les disciplines intéressant l'établissement demandeur. Un « panier » visible sur l'écran permettra de sélectionner plusieurs titres sur un seul bon de commande.

- Procédure à suivre :

- classement impératif des livres dans le M3 selon leur secteur de provenance.
- transfert de la liste éditée par le Service des données locales au responsable de la gestion des dons ;

- exportation de la liste vers le site Web de la bibliothèque ;
- promotion de la liste sur la messagerie électronique *biblio.fr*, incluant un lien avec ce site.

Pour ce faire, cette liste doit être écrite dans un langage informatique permettant une gestion facile. Créée à partir de la liste établie par l'enregistrement sur la carte LAD, elle doit pouvoir être retravaillée à dessein d'y inclure des livres provenant des dons entrants et non retenus ; n'étant pas entrés dans le catalogue du SCD, ces documents doivent en effet avoir leur titre inscrit dans la liste des LAD pour être eux aussi proposés au don.

La liste créée à partir de la carte LAD sera donc envoyée sur Excel pour affiner le tri et la présentation ; elle sera ensuite ouverte sous Word puis mise en format html avant exportation sur Internet.

- Ce choix oblige à la rédaction d'un texte de présentation destiné à apparaître dès la première page, lequel texte devra comporter les éléments suivants :
 - la consultation de la liste sera exclusivement réservée aux professionnels de bibliothèques ou autres établissements du domaine public. Toute commande émanant d'un particulier sera systématiquement éliminée ;
 - un résumé des critères qui ont présidé au choix des livres ;
 - la non-responsabilité de la bibliothèque quant à l'état du livre ou à son contenu ;
 - le caractère définitif et irréversible de toute commande : aucun livre donné ne sera repris ni échangé ;
 - le coût du transport sera à la charge du bénéficiaire ;
 - l'ordre d'attribution des livres se fera selon l'ordre chronologique des réponses reçues.

Cession au CTLes

« Le centre assure la collecte, la gestion, la conservation et la communication des livres et documents d'intérêt patrimonial et scientifique qui lui sont confiés en dépôt par les établissements publics relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur et en particulier par ceux situés dans les académies de Paris, Créteil et Versailles. Les conditions et les modalités de dépôt sont déterminées par une convention passée entre le centre et les établissements.

Le centre peut également constituer et gérer en propre un fonds collectif à partir des livres et documents dont les établissements lui cèdent la propriété » (Décret n° 94-922 du 24 octobre 1994, I art. 2).

Dans le cadre de la conservation partagée en Ile-de-France, prévue par le plan U3M, priorité est donnée tout d'abord aux périodiques, ensuite aux thèses, enfin aux monographies. Toutefois, la cession de ce dernier type de document étant encore peu pratiquée, les possibilités sont, à ce jour, réelles. Le centre est en cours de réinformatisation, notamment pour créer sa propre base bibliographique qui sera alimentée par tous les documents qui lui seront cédés.

Concrètement, le SCD désireux de céder une partie de son fonds, doit établir une liste des ouvrages en question et l'adresser au moins deux mois à l'avance au CTLes, qui effectuera alors un tri, en rejetant systématiquement les doublons. Les documents doivent, par ailleurs, être en bon état et être exempts de toute infestation (condition contractuelle). Doit également être précisé le nombre de mètres linéaires nécessaire au stockage des ouvrages.

Une fois l'accord donné par le CTLes, le SCD doit signaler matériellement, sur les rayonnages du magasin, quels sont les documents qui sont à enlever. En effet, c'est le CTLes qui se charge du déménagement, à savoir la mise dans des caisses à leur norme et le transport jusqu'au centre.

Leur tarification est la suivante : 5,80 frs par ml pour la participation aux frais de déménagement, 15 frs par ml pour la participation aux frais de

dépoussiérage. Le CTLes n'étant pas assujetti à la TVA, tous les tarifs sont TTC.

Coordonnées du centre : CTLes, 14, avenue Gutenberg, Bussy Saint-Georges, 77 607 Marne la Vallée.

Tel : 01-64-76-39-60.

Fax : 01-64-76-39-90

Mel : ctles@univ-mlv.fr

3.4.2.4. *Mise au rebut des livres à donner*

Après un délai de quatre mois d'inscription sur la liste de livres à donner, tout titre non demandé par un organisme public extérieur au SCD sera automatiquement retiré de la liste, et le livre transféré par un magasinier pour être rangé sur les étagères des livres destinés au pilon.

3.4.3. Fiche de procédure pour le pilon

3.4.3.1. *Sélection des documents destinés au pilon*

Avant toute élimination d'un livre, il est impératif de vérifier dans le SU si ce livre est conservé par d'autres bibliothèques universitaires.

Les chargés de secteur ou acquéreurs retirent du circuit (soit des rayonnages des salles de libre accès, soit des magasins) les ouvrages dont le contenu est jugé obsolète, après vérification dans des bibliographies spécialisées récentes ; sont également éliminés les éditions périmées (en particulier les manuels ou titres nouvellement réédités dont la bibliothèque possède un exemplaire) et les documents usés et détériorés.

Le SCD Paris-8 Vincennes n'ayant pas vocation de conservation, il ne conservera qu'en un seul exemplaire les titres relégués dans ses magasins ; les exemplaires superflus seront envoyés au pilon ou parmi les livres à donner (voir fiche de procédure *ad hoc*).

Se reporter à *Quelques règles pour le désherbage, la relégation et l'élimination des ouvrages*, document émis par le Service de la politique documentaire le 24 mars 2001. (Cf. annexe 2).

Afin d'éviter toute confusion avec les livres désherbés et destinés aux dons sortants, deux chariots bien spécifiques seront distingués lors des opérations de désherbage, l'un réservé au pilon, l'autre aux dons sortants.

3.4.3.2. *Circuit du document envoyé au pilon*

Les ouvrages destinés au pilon sont envoyés par le(s) magasinier(s) affecté(s) au secteur ce jour-là, au Service des données locales, où ils doivent être traités de la façon suivante :

- apposition du tampon "pilon" sur la page de faux titre ou page de garde ;
- suppression de la notice exemplaire dans le SU ;
- comptabilité systématique des ouvrages envoyés au pilon afin d'alimenter les statistiques de l'ESGBU (Evaluation des Services) et à dessein d'éditer une liste des titres de tous les ouvrages éliminés du catalogue ;
- transfert des livres du Service des données locales au M3 ;
- envoi de la liste des livres mis au pilon au responsable de la gestion des collections pour validation, qui la soumettra ensuite à l'autorité de tutelle.

3.4.3.3. *Mise au rebut des livres*

Pour éviter l'engorgement du M3, le volume des livres envoyés au pilon ne devra pas excéder deux travées du M3. Lorsque ces deux travées seront pleines, le magasinier affecté au pilon devra le signaler au responsable des

dons. L'envoi d'une benne sera alors demandé par ledit responsable des dons à l'autorité de tutelle.

3.5. Fiches de Poste

3.5.1. Responsable de la gestion des dons

A – Service : Service de la Gestion des collections.

B – Nature des besoins : permanent pour le circuit des dons ; occasionnel pour le traitement du M3. Poste occupé à mi-temps, par création interne.

C – Type de poste : responsable de la gestion des dons (catégorie A).

D – Attributions :

- suivi de la procédure du pilon ;
- coordination des opérations relatives au don ;
- gestion du M3, y compris l'exécution de la procédure exceptionnelle de traitement, en relation avec le(s) magasinier(s) ;
- participation au développement de la politique documentaire (en lien avec les acquisitions et les pratiques de désherbage) ;
- suivi de la carte documentaire d'Ile-de-France ;
- relations avec les responsables des pôles thématiques et des acquisitions ;
- relations avec les bibliothèques extérieures et les associations collectant les dons.

E – Compétences spécifiques indispensables

- bonne connaissance des logiciels de bibliothèques et des différents langages informatiques ;
- sens de l'organisation ;
- sens des relations publiques.

Annexe – Liste précise des tâches

Dans le cadre du traitement du M3, coordonner les efforts :

- a) inciter les acquéreurs à trier rapidement le secteur qui les concerne ;
- b) diviser le magasin par secteurs et attribuer chacun d'eux à un acquéreur ;
- c) mettre en place une procédure massive et exceptionnelle de pilon pour le M3, pour environ sept mille ouvrages ;
- d) s'assurer du rapatriement des dons sortis du M1 au M3.

Les dons entrants

- a) visiter les bibliothèques proposant des dons avec l'acquéreur, et décider de l'opportunité de l'acceptation du don ;
- b) organiser la centralisation des dons au M3 avec visite régulière des différents services du SCD ;
- c) faire signer le document contractuel en s'assurant que le donateur en a pris connaissance ;
- d) adresser les remerciements de la bibliothèque après réception du don ;
- e) dresser l'historique des dons sur l'Intranet, par quantité et par discipline, et veiller à sa mise à jour ;
- f) prévenir les acquéreurs par la liste de diffusion interne ;
- g) relancer les acquéreurs pour l'exécution du tri dans le M3 ;
- h) cataloguer les dons entrants acceptés par les acquéreurs.

Dons sortants

- dons émanant du désherbage :
 - a) éditer la liste des livres à donner ;
 - b) rechercher les destinataires pour les dons sortants : se constituer un répertoire d'organismes et d'universitaires selon la carte documentaire d'Ile-de-France ;
 - c) selon la solution retenue :
 - a. gérer la liste envoyée sur le Web avec promotion sur *biblio.fr* ;

- b. convenir d'un rendez-vous avec une association de type Adiflor ;
 - c. prendre contact avec le CTLes de Marne la Vallée ;
 - d) traiter les bons de commande et veiller à la prise en charge du document.
- Dons émanant des dons entrés :
 - a) intégrer les ouvrages donnés au SCD et non retenus par les acquéreurs à la liste LAD ;
 - b) cf. procédure ci-dessus.

3.5.2. Magasinier

A – Service : Service de la Gestion des collections.

B – Nature des besoins : permanent pour le circuit des dons ; occasionnel pour le traitement du M3. Poste occupé à mi-temps, par création interne.

C – Type de poste : assistant au responsable du M3 (magasinier-chef, catégorie C).

D – Attributions

- relations constantes avec le responsable des dons et relations avec le service technique de l'Université Paris-8 ;
- classement par secteurs des différents rayonnages du M3 ;
- rangement du M3 ;
- transport des livres dans les différents services concernés (Inventaire, Données locales, Catalogage, Équipement) ;
- mise en conformité des ouvrages destinés au don (dé-cotation, mise en carton...) ;
- traitement technique des ouvrages destinés au pilon.

Annexe – Liste précise des tâches

Le M3 rassemble les ouvrages destinés aux dons entrants, aux dons sortants et au pilon. Les tâches qui incombent à l'assistant responsable du magasin M3 sont de trois ordres : la gestion, l'alimentation et l'information interne.

La gestion du M3

Pour les dons entrants, l'agent s'occupe de :

- leur classement selon les secteurs concernés ;
- leur rangement sur les rayonnages correspondants ;
- l'équipement des dons retenus par les acquéreurs de salle.
 - Pour les dons sortants, l'agent effectue :

- leur rangement sur les rayonnages réservés à cet effet en respectant les secteurs d'origine et par classement alphabétique d'auteur ;
- la mise en cartons après apposition du tampon "don de l'Université Paris-8", si les dons sont destinés à une association de type ADIFLOR ;
- le retrait des dons sortants qui n'ont pas trouvé preneur, et leur affectation sur les étagères réservées au pilon.

Pour les ouvrages destinés au pilon, l'agent effectue :

- l'apposition du tampon "pilon" ;
- l'appel au service technique de l'Université pour décider du passage de la benne.

L'alimentation du M3

Le magasinier responsable du M3 effectue le transport

- des dons entrants laissés à l'accueil au M3 ;
- des dons entrants sélectionnés par les acquéreurs au M3, du M3 au Service des Entrées ;
- des ouvrages provenant du Service des données locales destinés au pilon vers le M3 ;
- des dons sortants provenant du Service des données locales vers le M3 ;
- des dons entrants non retenus par les acquéreurs vers les étagères recueillant les livres à donner.

L'information interne

Le magasinier responsable du M3 veille au suivi des quantités accumulées et au respect des limites posées. Il vérifie notamment le taux de remplissage des espaces impartis par secteur, signale au responsable du Service des dons que les rayonnages attribués au pilon sont pleins.

Il informe régulièrement le responsable du Service des dons de l'état du magasin (quantité par secteur) et des arrivées sauvages des livres donnés qu'il récupère à la banque de prêt.

ANNEXES AU CP3

3.6. Les sociétés privées de catalogage.

Jouve Digitalisations, 11 Boulevard Sébastopol, BP 2734, 75027 Paris cedex 01. Tél. : 01 44 76 54 39. Fax. : 01 44 76 86 39

Contact : Isabelle Hacout, chef de projet Bibliothèques – Héritage culturel.

La société Jouve travaille, selon le choix de la bibliothèque commanditaire, dans ses propres locaux où se trouve un atelier spécialisé dans les bibliothèques, ou *in situ*. Des devis sont effectués à partir d'échantillons fournis par les bibliothèques, échantillons servant à faire des tests.

Bureau Van Dijk, 57 Boulevard de Montmorency, 75016 Paris.

Tél.: 01 45 24 49 10 Fax: 01 45 25 08 04

Contact : Mme Dejean.

La section catalogage constitue une très petite partie des activités du Bureau Van Dijk, société de conseil en organisation, gestion et management. Là aussi, la société travaille sur devis.

3.7. Liste d'associations recueillant des dons

- ouvrages en français :

ADIFLOR (Association pour la Diffusion Internationale Francophone de Livres, Ouvrages et Revues) : 5 rue de la Boule rouge, 75009 Paris. Tél. : 01 43 13 22 81 (Mme Duparquet).

Mél. : adiflor@starnet.fr. (*voir dépliant feuille suivante*).

Leur entrepôt en Ile-de-France : Société CATAB – Stock Adiflor, 105 rue de l'Industrie, 77542 Savigny-le-Temple. Tél. : 01 60 63 93 62.

Contacts : MM. Djemel Lasmari et Herminio José da Rosa, du lundi au jeudi de 8 h à 17 h, le vendredi de 8 h à 16 h.

Livraison : de 8 h à 12 h 15, et de 14 h à 18 h.

AUPELF (Association des Universités Partiellement ou Entièrement de Langue Française), liée à l'Agence universitaire de la Francophonie : Secrétariat de coordonnateur (M. Charles Han) : 01 44 41 18 18.

Mél. : <http://www.aupelf-uref.org>

Conditions : ouvrages universitaires et ouvrages classiques ; conditionnement des ouvrages effectué avant collecte avec liste des titres ; vérification de la pertinence du don auprès de M. Han.

Université d'Orléans. Château de La Source. BP 6749. 45067 Orléans Cedex 2. Tél. standard : 02 38 41 71 71 (demander section « Université sans frontière »). Mél : <http://www.bourges.univ-orleans.fr/usf>.

Collecte de livres de langue française, de niveau universitaire, mais également primaire et secondaire.

- ouvrages en anglais : Sabre Foundation, Book Distribution Programme. Adresse : Stepanska 18 Prague 1, 110 00 Czech Republic. Tel et fax (420 2) 2223 2136, -37

Contact : Wendy Maskova, mail <http://wendy@cdfs.cz>

- ouvrages en chinois : UFR Langues et Civilisations d'Asie orientale (LCAO). Université Paris-7 Denis Diderot, 1^{er} cycle. Bibliothèque de Chinois. Tour 34 – 1^{er} étage, couloir 34-44, pièce C 103. Tél. 01 44 27 63 31 (du lundi au vendredi, 9 h – 18 h).

- ouvrages en russe : INALCO (Institut national de Langue et Civilisation Orientales). Bibliothèque 2 rue de Lille, 75343 Paris Cedex 07. Tél. : 01 49 26 42 00.

4. BIBLIOGRAPHIE

OUVRAGES :

GAUDET, Françoise et LIEBER, Claudine. Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections. *Ed. du Cercle de la Librairie*, 1999. ISBN 2-7654-0753-3.

PREVOST, Michèle. L'informatisation de la bibliothèque peut-elle aider au traitement des dons ? ENSB, 1991.

ARTICLES :

COMBET, Claude. Le don de livres se rationalise. *Livres Hebdo*, n° 148. 17-2-1995.

DANSET, Françoise. A propos du don de livres. *Bulletin d'informations de l'ABF*, 1993, n° 158.

LE DRO, Jean-Claude et SAGNA Rémi. Le partenariat culturel entre la France et les pays d'Afrique noire francophone. *Bulletin d'informations de l'ABF*, 1993, n° 158.

Les données du don : la Bibliothèque et ses donateurs. *Chroniques*, BNF, janvier-février 1998, n° 1 (n° spécial).

RICHER, Suzanne. Pour ou contre les dons de livres ? Evidemment...oui. *Documentation et bibliothèques*, janvier-mars 1994, vol. 40, n° 12.

VARRY, Dominique. De quelques problèmes du passage des collections privées aux collections publiques. Tiré à part de : *Voyages de bibliothèques*. Publications de l'Université de Saint-Etienne. 1999 . p. 214-221.

SITES WEB :

ALMEIDA (d'), Francisco. Promotion et rôle du partenariat et des échanges entre bibliothèques de France et d'Afrique. 65 th IFLA Council and General Conference. Bangkok, Thailand, August 20-August 28, 1999. <http://www.ifla.org/IV/ifla65/papers/125-107f.htm>.

Politique d'acceptation des dons. Université de Moncton. Bibliothèque Champlain. <http://www.umoncton.ca/champ/index.html>.

Politique concernant les dons au service des bibliothèques. <http://www.unites.uqam.ca/instances/politiques/Politique19.html>.

ANNEXES

SOMMAIRE DES ANNEXES

COURRIER ÉLECTRONIQUE D'ANNIE MALECKI , RESPONSABLE DU PROJET À PARIS-8, EN DATE DU MERCREDI 24 JANVIER, FAISANT LE BILAN DE NOTRE PREMIÈRE VISITE SUR SITE.....	144
QUELQUES RÈGLES POUR LE DÉSHERBAGE, LA RELÉGATION ET L'ÉLIMINATION DES OUVRAGES.....	148
ENTRETIENS	156
ADIFLOR.....	158

ANNEXE 1

Courrier électronique d'Annie MALECKI, responsable du projet à Paris-8, en date du mercredi 24 janvier, faisant le bilan de notre première visite sur site

Je vais essayer de faire la synthèse de notre réunion de la semaine dernière

Dons en entrée

- sauf exception, il ne s'agit pas de dons soumis à des conditions juridiques particulières (vous pouvez peut-être faire un rappel juridique sur les dons et legs ?)
- actuellement ils sont stockés dans un magasin au sous-sol (M3).
- ils ne sont aucunement référencés à la bibliothèque (pas de liste, pas de fichier...)
- ils sont plus ou moins triés par discipline (ou langue)
- actuellement environ 10 000 ouvrages ? (pas de comptage établi) + le fonds Dresch. Depuis votre visite nous avons eu l'annonce d'un nouveau don de 6 000 ouvrages de psychologie cognitive !

Projet

Il ne s'agit là que de quelques idées qui surgissent au moment de la frappe, vous n'avez aucune obligation de les retenir.

- constituer une rapide fiche d'identification des dons qui arrivent (provenance, nbre d'ouvrages, discipline...)
- définir un classement en magasin (discipline, langue, salle ?), qui range ?
- définir des critères de tris (vous pouvez réfléchir à ces critères ou simplement signaler qu'ils doivent être définis en interne)
- définir qui doit trier (une personne responsable globalement des dons, les responsables d'acquisitions)
- définir le circuit du document à partir du moment où il a été sélectionné (inventaire, catalogage (catalogage séparé dans le cadre d'un poste spécialisé don, catalogage par le catalogueur du secteur, par l'équipe de catalogueurs de la salle ?)
- si l'ouvrage n'est pas retenu, définir son circuit : pilon, ouvrage à donner ?
- organisation matérielle du travail : installer un poste informatique dans ce magasin

Dons en sortie

- 2 destinations possibles : pilon, ouvrages à donner
- source : ouvrages en don entrée non retenus, ouvrages retirés du fonds après recollement annuel.
- définir les critères d'élimination des ouvrages du fonds (pilon ou livres à donner. Il existe déjà quelques docs internes sur le sujet). Là aussi je pense que vous pouvez vous limiter à la prescription générale : une grille d'élimination doit être élaborée.

Pilon

- établir le circuit des docs : destruction des notices d'exemplaire dans notre opac, des données locales voire de la notice Sibil s'il s'agit d'un ex. unique
- Ed. de la liste des ouvrages ?
- statistiques du pilon,
- destruction des exs (tampon, massicot, sac poub., benne ..).
- qui fait quoi ? Il existe déjà une procédure floue pour une partie de la chaîne.

Livres à donner (et périodiques ?)

- id. supra pour la partie catalographique.
- Ed. d'une liste qui devra permettre l'information sur ces ouvrages.
- à qui peut-on destiner ces ouvrages : bibliothèques, associations
- comment signaler ces ouvrages à l'extérieur (site web de la bib., listes prof. spécialisée ?
- comment alimenter informatiquement ces sites ?
- qui le fait ?
- comment sélectionner les postulants aux dons (1^{er} arrivé, 1^{er} servi, critères de « mérite » ?
- élaborer un formulaire de demande pour les postulants (il en existe déjà un).
- comment élaborer la sortie physique des docs. : mise en cartons, par qui, prise sur place par postulant ?

Je ne vois que cela pour le moment, n'hésitez pas à me contacter si vous avez besoin de moi. Indiquez moi aussi quel date vous arrangerait le plus pour la première réunion du comité de pilotage.

Je vais maintenant essayer de vous présenter notre organisation interne :

- un directeur : Madeleine Jullien
- un adjoint : Pierre Foll
- 3 responsables de département :

- * service public : Dominique Filippi (part en disponibilité à partir du mois de février) : organisation du service public toutes catégories, formation des usagers, PEB, prêt
- * politique documentaire : Christine Ferret : établissement et répartition du budget doc., mise en place du plan de développement des coll., mise à jour de la CDU
- * gestion de collections : Annie Malecki : relations avec les fournisseurs, inventaire, catalogage, organisation du service interne magasiniers
- * 7 responsables de salles (qui peuvent être également les personnes ci-dessus)
- * acquéreurs dans les différentes salles (conservateurs, bibliothécaires, BAS et BA)
- * des responsables de service (qui peuvent être responsables de salle, acquéreur ou catalogueur) : référence, formation, inventaire, thèses, périodiques, doc. Electronique..)

Chaque salle est plus ou moins autonome dans son fonctionnement. Tous les personnels sont rattachés à une salle (ou un service) et effectuent leur service public et leur service interne dans cette salle.

Les niveaux hiérarchiques se télescopent très fréquemment et l'on comprend pourquoi !

A bientôt

A. Malecki

ANNEXE 2

Quelques règles pour le désherbage, la relégation et l'élimination des ouvrages

Rédaction : Christine Ferret, 24/03/01

1- Désherbage : évaluation critique des fonds suivie d'un retrait des salles de lecture ou des magasins

2 - Elimination : pilon ou don ("livres à donner")

3 - Relégation : passage en magasin

1 - Désherbage

Les opérations de désherbage s'effectuent en priorité à l'occasion du récolement annuel pour les salles de lecture ; des opérations semblables peuvent être organisées par le département de la gestion des collections pour les documents conservés en magasins, qu'il importe de ne pas considérer comme des zones de rebuts.

Les critères utilisés pour le désherbage sont :

- la pertinence intellectuelle : on veillera à proposer dans les salles de lecture une vision cohérente, actuelle de la discipline et de son histoire en garantissant en accès immédiat aux titres fondamentaux et aux sources principales. Lorsqu'un auteur figure dans un "corpus" disciplinaire, un exemplaire au moins de ses œuvres est conservé en salle ;
- l'adaptation aux besoins des publics, tels qu'ils ressortent du nombre de prêts et conformément aux orientations de la discipline à l'université ;
- l'âge de l'information ou du texte contenu dans l'ouvrage (cet indicateur n'est cependant pas valable pour l'ensemble des disciplines). On ne conservera ni en salle ni en magasin les ouvrages périmés, obsolètes, dépassés...
- l'état physique du document (les ouvrages abîmés sont si possible remplacés, les ouvrages fragiles placés en magasin)

2- Eliminations :

- Sont systématiquement éliminés, pour l'ensemble des exemplaires : les anciennes éditions (en particulier pour les manuels et sauf lorsqu'elles présentent un intérêt particulier : préface, appareil critique...), les ouvrages dont le contenu est obsolète ou dépassé (en particulier dans les secteurs à pertinence éphémère ou à avancée technologique rapide : droit, économie, mathématiques, informatique, sciences...) , les ouvrages d'actualité « inactuels ». (en particulier dans les domaines où ce type de publications est abondant : science politique, économie, ...)
- Les bibliographies spécialisées récentes sont consultées avant toute décision d'élimination (don ou pilon) afin de vérifier que les informations contenues dans l'ouvrage sont dépassées. En cas de doute, on s'efforcera de consulter un expert de la discipline ;
- Lorsqu'il s'agit d'ouvrages spécialisés dans un domaine pour lequel Paris 8 n'alimente pas ou plus les collections, ces documents sont proposés aux bibliothèques (voir procédure sur les « livres à donner ») possédant des fonds adaptés, mais en aucun cas détruits ;

- On évitera d'éliminer les ouvrages absents dans toute autre bibliothèque française (voir en particulier le Sudoc) ;
- On ne proposera en don à d'autres bibliothèques ou associations (LAD) que des documents en bon état et pertinents, après s'être assuré qu'ils sont inutiles au public local ou distant de la bibliothèque.

3 - Relégation :

- La bibliothèque de Paris 8 n'est pas une bibliothèque de conservation et fait partie d'un réseau documentaire. Seuls les ouvrages pertinents ou qui constituent des témoignages importants sur l'évolution de la discipline, susceptibles d'être utilisés par les publics locaux ou distants, sont conservés en magasin ;
- On conservera en règle générale un exemplaire des ouvrages désherbés dans les disciplines conceptuelles ou critiques (philosophie, littératures, histoire...), de même que les ouvrages de base, les sources, les documents uniques ou rares ;
- En principe, on ne conserve qu'un seul exemplaire des ouvrages relégués en magasin, sauf lorsque la relégation est liée à un manque de place en salle de lecture. Les exemplaires supplémentaires sont proposés en don à d'autres bibliothèques ;
- Les ouvrages dépassés mais qui constituent un témoignage historique sur l'évolution de la discipline ne sont conservés en magasin que si le domaine est particulièrement développé à Paris 8 (troisièmes cycles, recherche...) et si aucune autre bibliothèque membre du système universitaire de documentation ne les possède ;
- Les ouvrages précieux ou rares sont mis en magasin, sauf lorsqu'il s'agit de livres de référence dont le public peut avoir quotidiennement besoin.
- Les ouvrages "pointus", destinés à un public de chercheurs, sont également placés en magasin en règle générale. On veillera cependant à ne pas transformer les salles de lecture en bibliothèque de premier cycle et à éveiller la curiosité, voire les vocations, en maintenant une relative diversité dans l'offre en libre-accès.

Formules proposées pour l'identification des livres imprimés candidats au désherbage 2:

- Le premier chiffre représente l'âge de l'information contenue dans le livre (nombre d'années depuis le dépôt légal).
- Le deuxième chiffre est équivalent au nombre d'années écoulées sans prêt.

Exemple : la formule "10/3" signifie que pour la classe concernée, est **candidat** au désherbage et éventuellement à l'élimination tout ouvrage publié il y a plus de dix ans, dont le dernier prêt remonte à plus de 3 ans et dont la pertinence intellectuelle ou l'adaptation aux besoins est mise en cause par le bibliothécaire chargé du fonds. Si l'un des critères n'est pas applicable dans la discipline concernée, il est remplacé par X dans la formule.

Les formules proposées n'ont qu'une valeur indicative. Elles ne peuvent en aucun cas se substituer à une évaluation fondée sur la connaissance de la discipline et des usages à l'université.

Domaines	Critères de désherbage (âge de l'information/années sans prêt)	Eliminations
00 Systèmes d'information	5/3/ Veiller à l'actualité de l'information présentée.	Eliminer les ouvrages périmés sauf lorsqu'il s'agit de monographies théoriques.

2 Elles s'inspirent de la méthode américaine "Crew", adaptée par la BPI sous le nom de "méthode IOUPI". Voir Gaudet, Françoise, Lieber, Claudine, *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections*, Paris : Editions du Cercle de la Librairie, 1999.

Domaines	Critères de désherbage (âge de l'information/années sans prêt)	Eliminations
001 Guides des études et des métiers	3/X/ Fonds qui n'a d'intérêt que par son actualité.	Aucune conservation en magasin
01 Bibliographies	10/X/	Les publications périodiques isolées ne sont pas conservées. Les publications périodiques complètes et pertinentes sont conservées, sauf si la publication électronique est possédée par la BU.
03 Encyclopédies et dictionnaires	10/X/	Un exemplaire des documents qui ont une valeur historique particulière pourra être conservé.
061 Répertoires	3/X/	Pas de conservation

083 Recueils de données, atlas, guides	5/X/	Conserver exceptionnellement les ouvrages qui présentent un intérêt historique (atlas)
02 – 07 Documentation, information, communication	5/3/	Veiller à l'actualisation du fonds. Les ouvrages techniques obsolètes ne sont pas conservés.
1 Philosophie	10/3/	Conservation systématique d'un exemplaire sauf manuels, rééditions...
159 Psychologie,	10/3/	Conservation systématique d'un

psychanalyse		exemplaire sauf manuels, rééditions...
2 Religion	10/3/	Conservation systématique d'un exemplaire sauf manuels, rééditions...
31 Statistiques	5/X/	Conservation des séries historiques uniquement
314 Démographie	5/3/	
316 Sociologie	10/3/	Conservation systématique d'un exemplaire, sauf rééditions...
32 Sciences politiques	5/3/ pour les ouvrages d'actualité. 10/3/ pour les autres	Pas de conservation des "ouvrages d'actualité" périmés (vie politique...)
33 Economie	5/3/	Pas de conservation en règle générale, en particulier pour les manuels périmés et les ouvrages portant sur l'actualité économique. Conservation d'un exemplaire des ouvrages de théorie économique et des classiques de la pensée économique.
34 Droit	10/3/ Manuels et assimilés : 2 ou 3 dernières éditions laissées en salle. Relégation des éditions précédentes si âge inférieur à 6 ans.	Conservation exceptionnelle pour les ouvrages historiques Conservation des ouvrages de référence et de recherche. Manuels et assimilés : pilonnés si âge supérieur à 6 ans.
35 Administration publique	5/3/	Conservation exceptionnelle pour les ouvrages historiques
36 Santé publique	5/3/	Conservation exceptionnelle

		pour les ouvrages présentant un intérêt historique
37 Sciences de l'éducation	10/3/	Conservation systématique d'un exemplaire, sauf rééditions, manuels, ouvrages d'actualité...
39 Ethnologie, anthropologie	10/3/	Conservation systématique d'un exemplaire
5 Sciences exactes et naturelles	5/3/	Conserver uniquement les ouvrages sur l'histoire des sciences.
504/55/63 Environnement, géologie	10/3/	Conserver uniquement les ouvrages sur l'histoire de ces sciences.
61 Médecine, biologie humaine	5/3/	Pas de conservation pour les ouvrages médicaux périmés. Conservation des ouvrages sur l'histoire de la biologie.
62 Techniques, sciences de l'ingénieur	5/3/	Conserver les ouvrages importants sur l'histoire des techniques
657/658 Gestion, comptabilité	5/3/	Pas de conservation
681 Informatique	5/3/	Pas de conservation, sauf des ouvrages sur l'histoire de l'informatique ou des monographies théoriques importantes pour l'évolution de la discipline.
7 Arts plastiques	10/3/	Conservation systématique d'un exemplaire, sauf rééditions, manuels...
71 Urbanisme,	10/3/	Conservation des ouvrages à

aménagement		portée historique
77 Photographie	10/3/	Conservation systématique d'un exemplaire, sauf rééditions, manuels...
78 Musique	10/3/	Conservation systématique d'un exemplaire, sauf rééditions, manuels...
79 Arts du spectacle	10/3/	Conservation systématique d'un exemplaire, sauf rééditions, manuels...
800/801 Linguistique	10/3/	Conservation systématique d'un exemplaire, sauf rééditions, manuels...
82/899 Langues et littératures	X/3/ On conserve en salle les œuvres des auteurs du "corpus" et les études critiques significatives.	Conservation systématique d'un exemplaire des œuvres, y compris si la BU possède plusieurs éditions. Pas de conservation des dictionnaires, grammaires, lexiques et autres "outils" linguistiques.
902/99 Histoire	15/3/	Conservation systématique d'un exemplaire, sauf rééditions, manuels...
91 Géographie	10/3/ sauf pour les guides et la géographie descriptive : 5/3/	Conservation pour les ouvrages présentant un intérêt historique

ANNEXE 3

ENTRETIENS

1. Pratiques de désherbage

- _ Qui prend la décision du désherbage ?
- _ Comment procédez-vous pour le désherbage ? Périodicité ? Dans quel cadre (récolement) ?
- _ Avez-vous des critères de désélection ? Existe-t-il une grille de désherbage interne au secteur ?
- _ Connaissez-vous la méthode IOUPI mise au point par la BPI ?

2. Que deviennent ensuite les ouvrages désherbés ?

2.1. Procédure du pilon.

- _ Quel est le circuit du document ?
- _ Qui se charge de supprimer les notices à l'OPAC et, éventuellement, dans SIBIL ?
- _ Qui transfère les documents à l'estampillage ? au magasin de relégation ?
- _ Existe-t-il des statistiques du pilon ?

2.2. Procédure des dons sortants .

- _ Pensez-vous à orienter certains ouvrages vers des dons en sortie ?
- _ Si oui, comment procédez-vous concrètement ?
- _ Quels sont vos critères pour ce type d'ouvrages ?
- _ A qui donnez-vous ? (associations, autres bibliothèques...)
- _ Quel est le circuit du document jusqu'à sa sortie ?

Que pensez-vous de cette idée, à savoir signaler au public par une marque distinctive (soit une pastille de couleur apposée sur la tranche du livre, soit une fiche insérée dans le livre) qu'un document va bientôt disparaître de la bibliothèque ?

- _ Allez-vous souvent au service de l'inventaire consulter les dons entrés ?
- _ Concernant le magasin 3, avez-vous déjà connaissance de livres susceptibles d'intégrer votre fonds ? Etes-vous prêt à y descendre pour faire un tri ? Avec qui ?

ANNEXE 4

L'ASSOCIATION ADIFLOR

Nos partenaires

Les ministères

- des Affaires Étrangères, délégué à la Coopération et à la Francophonie,
- de la Culture et de la Communication,
- de la Défense (Marine Nationale).

Les collectivités territoriales et locales, en particulier

- le Conseil Régional d'Ile-de-France.

Les éditeurs

- Bayard Presse, Belin, Hachette, Larousse, Le Journal des Enfants, Gallimard,
- Les Livres du Dragon d'Or, Le Robert, Magnard, Phébus et Robert Laffont.

Les transporteurs

- Hesnault.

Les associations

- Le réseau des Alliances Françaises,
- l'Association des Bibliothécaires Français,
- la Mission Laïque Française,
- etc.

Et pourquoi pas vous ?

...

Historique

L'Association pour la Diffusion Internationale Francophone de Livres, Ouvrages et Revues

A.D.I.F.L.O.R., créée par Xavier Deniau, ancien ministre, député du Loiret, envoi gratuitement des livres en langue française dans le monde, à des établissements scolaires, des bibliothèques, des associations, des missions, des Alliances Françaises, etc.

A.D.I.F.L.O.R. est présidée depuis 1997 par Daniel Goulet, Sénateur de l'Orne, membre du Conseil de l'Europe et de la Délégation Française auprès de l'UNESCO.

Pour rejoindre notre action,

comme partenaire ou comme bénéficiaire, appelez
Anne du Parquet : 00 33 1 43 13 22 81,
Isabelle Le Carnus : 00 33 1 43 13 22 82,
faxez au 00 33 1 43 13 22 97 ou rejoignez-nous sur le site www.adiflor.org.



5, rue de la Boule Rouge 75009 Paris
Tél. 00 33 1 47 70 10 83 - Fax 00 33 1 47 70 07 69
Mél adiflor@adiflor.org - Site www.adiflor.org



Lire en français, c'est facile

Créée en 1985,
l'association
a distribué plus
de 5,2 millions
de livres et revues,
soit 1 585 tonnes,
à destination de l'Afrique,
de l'Europe centrale
et orientale, de l'Asie
et de l'Amérique
(soit 96 pays et les DOM-TOM)

Pays vers lesquels des livres ont été acheminés depuis 1986

Afghanistan	Grenade (La)	Republique Centrafricaine
Afrique du Sud	Guinée	Republique Dominicaine
Albanie	Guinée-Bissau	Roumanie
Algérie	Haiti	Russie
Allemagne	Hongrie	Rwanda
Angola	Ile Maurice	Saint-Dominique
Argentine	Iles Fidji	Sainte-Lucie
Arménie	Iles Tonga	Sénégal
Bénnin	Inde (Pondichéry)	Serbie
Biélorussie	Indonésie	Seychelles
Birmanie	Irlande	Sierra Leone
Bosnie Herzégovine	Italie	Slovaquie
Botswana	(Vallées Vaudoises et Aoste)	Tanzanie
Brazil	Israël	Tatarstan
Bulgarie	Jamaïque	Tchad
Burkina Faso	Laos	Togo
Cambodge	Lettonie	Tunisie
Cameroun	Liban	Turkmenistan
Canada (Acadie)	Lituanie	Turquie
Cap-Vert	Macedoine	Ukraine
Chili	Madagascar	Uruguay
Chine	Mali	Vanuatu
Colombie	Maroc	Vietnam
Comores	Mauritanie	Zaire
Congo	Moldavie	Zimbabwe
Corée	Mongolie	
Côte-d'Ivoire	Nambie	
Cuba	Népal	
Djibouti	Niger	DOM-TOM
Egypte	Nigéria	Guadeloupe
Emirats Arabes	Norvège	Iles Marquises
Etats-Unis (Louisiane)	Oman	Mayotte
Ethiopie	Palestine	Saint-Pierre et Miquelon
France	Philippines	Wallis et Futuna
Gabon	Pologne	
Georgie		

Et dans votre pays ?

...

...

Les étapes de l'action de l'ADIFLOR

grâce aux...

Se procurer gratuitement Editeurs, bibliothèques ou à bas prix des livres Universités, écoles,

Les sélectionner Bibliothécaires Donateurs

Les conditionner Gestionnaires de stocks

Les répertorier Délégués régionaux Gestionnaires de stocks

Les stocker Entrepôts spécialisés Stockeurs bénévoles Transporteurs

Les acheminer Transporteurs privés ou publics

Les contrôler a l'arrivée Correspondants locaux dans le pays destinataire Alliances Françaises, Services Culturels des Ambassades,

Et pourquoi pas grâce à vous ?

Nos correspondants régionaux

Region Centre

Bourges

Jean-Paul Gaschignard
Bibliothèque du Cher

Conservateur
02 48 67 98 18

Cezy

Pierre Delaporte
12, rue du Moulin d'en Haut 89410 Cezy

Ancien maire de Cezy

Montargis

René Girard
Assistant parlementaire

01 43 13 22 81/82

Region Ouest

Sables-d'Olonne (Les)

Christine Chavantré-Touzeau

Mairie
02 51 23 16 71

Region Basse-Normandie

Caen

Sandrine Mokeddel-Fontaine
21, bd du Gal Vanier 14000 Caen

06 81 13 56 43

Région Champagne-Ardennes

Châlons-en-Champagne

Jacques Guinet

19, rue Hubert-Latham 51100 Reims 03 26 07 12 18

Region Midi-Pyrenees

Montauban

Jean-Claude Delmas

5, rue du Jardin de l'Evêque 82000 Montauban
05 63 03 10 90

Region Languedoc-Roussillon

Montpellier

Anne Potte

Centre régional des Lettres
04 67 22 81 41

Region Provence-Alpes-Côte d'Azur

Maxime Couroux

01 43 13 22 81/82

