

Rédacteur : I. Heutte
Politique documentaire
Document validé par le Conseil de la documentation du 7 juin 2011

Conservation, désherbage, relégation et élimination des ouvrages¹ Bibliothèque universitaire

Désherbage : évaluation critique des fonds, aboutissant à une décision de déplacement de l'ouvrage.

Relégation magasin : déplacement physique de l'ouvrage vers le magasin.

Elimination : destruction de l'ouvrage.

1. Désherbage

Les opérations de désherbage s'effectuent en général à l'occasion du récolement annuel. Cependant, compte tenu de la saturation constatée des rayonnages de la salle de lecture et ce, pour la plupart des disciplines, le désherbage sera prioritaire dans les mois à venir. Un travail sur le magasin sera mené en parallèle.

Critères de désherbage :

- la pertinence intellectuelle : proposer dans la salle de lecture une vision cohérente, actuelle, suffisante de la discipline et de son histoire.
- l'adaptation aux besoins des publics, conformément aux orientations de la discipline à l'UPF : prendre en compte le nombre de prêts et la date du dernier prêt ; bibliographies d'enseignants.
- l'âge de l'information (variable selon les disciplines). On ne conservera, ni en salle, ni en magasin, les ouvrages périmés, obsolètes, dépassés... (le magasin ne doit pas être considéré comme le lieu d'accueil des rebuts).
- l'état physique du document : préférer le remplacement à la réparation si l'ouvrage est toujours disponible en librairie.

2. Eliminations

a) Sont systématiquement éliminés, pour l'ensemble des exemplaires :

- les anciennes éditions des manuels ou des ouvrages de référence (excepté les annuaires) : dictionnaires, répertoires, collections type *Que sais-je ?*, (sauf lorsqu'elles présentent un intérêt particulier : préface, appareil critique...).
- Codes juridiques : ne conserver qu'un code par tranche de 5 ans (ex : code civil 1995, 2000, 2005, 2010 ...);

¹ Sauf fonds polynésien et productions UPF.

- les ouvrages dont le contenu est obsolète ou dépassé (en particulier dans les secteurs à pertinence éphémère ou à avancée technologique rapide : informatique, technologies, médecine ...);
- les documents dont une version est disponible gratuitement sur des sites web institutionnels ;

b) Peuvent être éliminés :

- les ouvrages d'actualité devenus " inactuels " (en particulier dans les domaines où ce type de publications est abondant : science politique, économie, ...). En cas de doute, consulter un expert de la discipline.

Exceptions au a) et b) : sont toutefois conservés les ouvrages absents dans toute autre bibliothèque française (Cf. Sudoc).

3. Relégation en magasin

La bibliothèque universitaire fait partie du réseau documentaire national. Elle n'est pas en charge d'une mission spécifique de conservation, si ce n'est celle qu'elle s'est attribuée en constituant, développant et conservant un « fonds polynésien ». Sa politique en matière de conservation doit donc s'articuler en fonction des collections proposées par les autres bibliothèques universitaires françaises. Il est illusoire de penser pouvoir garder ne serait-ce qu'un exemplaire de tout ce qui est acquis ou reçu en don à la bibliothèque.

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 (via le PEB), sont conservés en magasin et ce, en 1 seul exemplaire.

Toutefois, l'isolement et l'éloignement géographique de la bibliothèque peuvent inciter à appliquer cette règle de façon souple, ce, dans la mesure du possible (en fonction de la place disponible).

- Sont conservés, 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 ;
- 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 l'UPF (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 et sont exclus du prêt.
- Les ouvrages "pointus", destinés à un public de chercheurs, sont dans un premier temps disponibles en libre-accès (pour un meilleur confort des lecteurs et pour encourager leur usage). Ils peuvent être, au bout de quelques mois, placés en magasin.

La bibliothèque doit veiller au juste équilibre dans son offre destinée, d'une part, à un public de premier cycle, qui a besoin d'être encouragé et pour lequel l'accès au Livre doit être attrayant et facilité au maximum et d'autre part à un public de niveau Recherche. La bibliothèque doit également proposer des ouvrages susceptibles d'éveiller la curiosité, qui ne répondraient, dans un premier temps, ni à un besoin basique de l'étudiant, ni à une demande pointue d'un chercheur.

Ouvrages en salle de lecture en libre-accès

Objectifs à atteindre par discipline

Disciplines	Critères de désherbage (âge de l'information/années sans prêt)	Eliminations
003 à 006 Informatique	5/3/ Veiller à l'actualité de l'information.	Eliminer les ouvrages périmés sauf lorsqu'il s'agit de monographies théoriques.
001 Concours - Métiers	3/3/ Veiller à l'actualité de l'information.	Aucune conservation en magasin.
002 – 007 Livre – Bibliothèques- Edition	Discipline annexe à l'UPF. Ne laisser que les ouvrages fondamentaux, de référence, historiques, en libre-accès.	Les ouvrages techniques obsolètes ne sont pas conservés. Conserver en magasin ce qui constitue le fonds professionnel.
Bibliographies Répertoires Encyclopédies Dictionnaires	5/X/ (ouvrages exclus du prêt)	Fonds de moins en moins consulté du fait de la concurrence du web (sauf dictionnaires). Ne conserver en magasin que les dictionnaires et encyclopédies ayant une valeur historique.
1 Philosophie	Discipline annexe à l'UPF. 10/3/	Conservation d'1 exemplaire sauf manuels, rééditions...
15 Psychologie, psychanalyse	Discipline annexe à l'UPF. 10/3/	Conservation d'1 exemplaire sauf manuels, rééditions...
2 Religion	Discipline annexe à l'UPF. 10/3/	Conservation d'1 exemplaire sauf manuels, rééditions...
7 Arts & Sports	Discipline annexe à l'UPF. 10/X/	Conservation d'1 exemplaire sauf manuels, rééditions ... DVD : restent en libre-accès de façon pérenne.
300 Sciences sociales	10/3/	Conservation d'1 exemplaire sauf manuels, rééditions ...
301 ... Sociologie 370 Education	10/3/	Education : avoir une politique de conservation concertée avec la médiathèque de l'UFM (pas de doublons).

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...). Pour les autres, conservation d'1 exemplaire sauf manuels, rééditions...
33 Economie 65 Gestion	10/3/	Pas de conservation en règle générale pour les manuels périmés et les ouvrages portant sur l'actualité économique et la gestion d'entreprise. Conservation d'un exemplaire des ouvrages de théorie économique et des classiques de la pensée économique.
34 Droit, administration publique	Manuels et assimilés : 2 ou 3 dernières éditions laissées en salle, en fonction de la fraîcheur de l'information. Pour les autres : 10/3/	Conservation des ouvrages de référence, de recherche, historiques. Manuels : pilonnés. Codes : ne conserver qu'une édition sur 5 pour les annuels. Privilégier Dalloz.
Ethnologie, anthropologie	Sans limitation/3/	Conservation systématique d'1 exemplaire.
4 Langues	10/3/	Conservation d'1 exemplaire, sauf manuels, méthodes de langues, rééditions...
5 Sciences exactes Généralités	5/3/	Conserver uniquement les ouvrages sur l'histoire des sciences.
51 Mathématiques	5/3/	Conserver uniquement les ouvrages sur l'histoire de ces sciences.
52 Astronomie	5/3/	Conserver uniquement les ouvrages sur l'histoire de ces sciences.
53 Physique	5/3/	Conserver uniquement les ouvrages sur l'histoire de ces sciences.
540 Chimie	5/3/	Conserver uniquement les ouvrages sur l'histoire de ces sciences.
550, 560 SVT -Géologie	10/3/	Conserver uniquement les ouvrages sur l'histoire de ces sciences.
570... – Biologie, Botanique, Zoologie	5/3/	Conserver uniquement les ouvrages sur l'histoire de ces sciences.

61 Médecine	Discipline annexe à l'UPF (sauf PACES) 5/3/	Conserver les ouvrages sur l'histoire, l'éthique.
62... Techniques, Sciences de l'ingénieur	5/3/	Conserver les ouvrages sur l'histoire des techniques.
800/801 Linguistique	10/3/	Conservation d'1 exemplaire, sauf rééditions, manuels...
82/899 Langues et littératures	X/3/	Conservation systématique d'1 exemplaire des œuvres, y compris si la BU possède plusieurs éditions. Pas de conservation des dictionnaires, grammaires, lexiques et autres "outils" linguistiques.
9 Histoire	X/3/	Conservation d'1 exemplaire, sauf rééditions, manuels...
91 Géographie	10/3/ sauf pour les guides touristiques (aucune conservation) et la géographie descriptive : 5/3/	Conservation pour les ouvrages présentant un intérêt historique.
Manuels scolaires du 2aire	Appliquer les règles indiquées pour chaque discipline. Veiller toutefois à conserver un nombre d'exemplaires suffisant pour répondre aux besoins d'une promotion.	Pas de conservation.
Détente	Romans, science-fiction, policiers : 10/3/ Documentaires : 5/3/ DVD : X/X Guides touristiques : jusqu'à édition suivante.	Fictions : pas de conservation, excepté certains ouvrages susceptibles de rejoindre un corpus en Littérature. Documentaires : pas de conservation. DVD : conservation. Guides touristiques : pas de conservation.