



ÉLAGAGE ET RETRAITS

EN BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE

pour une meilleure gestion des collections
de la bibliothèque

Les monographies

2020

ÉLAGAGE ET RETRAITS

EN BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE

pour une meilleure gestion
des collections de la bibliothèque

Les monographies

Guide inspiré par la brochure de la Commission d'élagage
du Réseau central de Liège éditée en 1996 et mise à jour en 2008

Service de la Lecture publique – Réserve centrale
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Nous remercions

la Commission d'élagage du Réseau central de Liège (C.E.R.C.L.) (1997),
le Centre de lecture publique de la Communauté française (C.L.P.C.F.),
le Groupe d'experts émanant de la Commission des directeurs des bibliothèques
centrales (2000)
et tous les professionnels du livre qui se sont battus pour changer la perception
de l'élagage et donner aux bibliothécaires les outils nécessaires à son bon
déroulement.

Les Cahiers
des BIBLIOTHÈQUES 27

Novembre 2020
ISBN : 978-2-930758-65-7
Dépôt légal : D/2020/7823-13

“

***Nous sommes des jardiniers créant
des bibliothèques-jardins plutôt
que des bibliothèques-mausolées.***

”



Michel MELOT,

Directeur de la bibliothèque publique
d'information au Centre G. Pompidou à Paris,
puis président du Conseil supérieur des
Bibliothèques en France



TABLE DES MATIÈRES

Introduction..... 8**L'élagage en Fédération Wallonie-Bruxelles..... 10**

1. Le contexte documentaire à « l'âge de l'accès » :
longue traîne et réseautage..... 11
2. Le contexte législatif du Réseau public de la Lecture 13
3. Une évolution rendue possible grâce à la pugnacité
des bibliothécaires..... 16

Vocabulaire utilisé dans la méthode d'élagage et de retraits..... 18

1. La place de l'élagage dans la politique documentaire 20
2. Les actes posés par le bibliothécaire 22
3. Les lieux..... 26
4. Les critères d'analyse utilisés dans le cadre de l'examen
d'élagage ou de retraits..... 28
 - A. L'état physique..... 29
 - B. La pertinence du contenu ou la qualité littéraire 29
 - C. La fréquence d'utilisation de l'ouvrage 30
 - D. La date d'édition, de parution..... 31
 - E. L'aspect extérieur attirant..... 32
 - F. Des critères incitant à conserver..... 32
 - G. Des critères purement matériels et la question des accès
numériques..... 34

L'organisation pratique de l'élagage 36

1. Définir une manière de procéder et le temps de travail
à y consacrer 38
2. Rassembler les informations contextuelles
et le matériel nécessaire 39
3. Utiliser des critères d'analyse et une méthode pour examiner
les livres à élaguer..... 41
 - A. Observations relatives à la méthode proposée 41
 - B. Premier tableau : élagage du libre accès 44
 - C. Second tableau : élagage du magasin..... 45

**La Réserve centrale du Réseau public de la Lecture
de la Fédération Wallonie-Bruxelles 46**

1. Une nécessité 47
2. Son fonctionnement 48
3. Des avantages 49
4. Comment procéder pour transférer des documents
à la Réserve centrale ? 51
 - A. Quand puis-je transférer mes documents ? 51
 - B. Quelles démarches dois-je réaliser pour transférer les livres ? . 52
 - C. Quels ouvrages donner à la Réserve centrale ? 52
 - D. Ne pas transférer 53
 - E. Sous quel conditionnement les transférer
à la Réserve centrale ? 54
 - F. Et après ? 54
5. Quels livres puis-je trouver à la Réserve centrale..... 55
 - A. Les collections destinées aux prêts interbibliothèques 55
 - B. Les collections destinées à la conservation 56
6. La Réserve centrale sur les réseaux sociaux..... 57

Réorienter les livres vers d'autres lieux que la Réserve centrale 58

1. Les fonds spécialisés présents au sein
des bibliothèques publiques 59
2. Les centres de documentation
de la Fédération Wallonie-Bruxelles 61

Des outils d'aide à l'élagage ? 62

1. Dictionnaires et ouvrages de référence 63
2. Histoire, matérialité et gestion du livre 66
3. Sites internet utiles dans le cadre de l'élagage 68
4. Sites internet pour connaître la valeur des livres 69

Conclusion 70



INTRODUCTION

La Commission d'élagage du Réseau central de Liège, en rédigeant en 1996 le guide sur l'élagage et le retrait, voulait montrer aux bibliothécaires l'importance de l'élagage en bibliothèque publique. Cet élagage se comprenait déjà comme faisant partie intégrante de la gestion du fonds de chaque bibliothèque. Cependant, il était encore trop souvent limité à la vision négative du retrait-pilon. Pourtant, **élaguer, c'est avant tout examiner les collections de la bibliothèque sous l'œil de la conservation** et plus précisément aujourd'hui sous l'œil de la conservation en réseau.

Grâce à la procédure d'élagage mise en place, cette brochure a montré les nombreuses facettes de l'élagage et a permis aux bibliothécaires de l'appréhender plus positivement. **Vingt-cinq ans après cette première édition, des évolutions ont eu lieu. Le dépôt central**, évoqué comme un projet dans l'édition de 1996, reçoit les anciens livres des bibliothèques publiques depuis quinze ans. En outre, de **nombreuses mutualisations**, mises en place au sein du Réseau public de la Lecture et coordonnées par ce dépôt (inventaire des fonds spécialisés, conservation partagée des périodiques), permettent aujourd'hui d'affiner les possibilités de conservation liées aux pratiques d'élagage et de retraits. Il faut à ce titre souligner le dynamisme des opérateurs d'appui qui contribuent largement à mettre en place ces collaborations au service de l'ensemble des bibliothèques du Réseau public de la Lecture. En outre, le **numérique au sein des bibliothèques publiques** s'est largement développé et donne de nombreux outils de référence aux bibliothécaires (portail de livres commun à l'ensemble du Réseau public de la Lecture, catalogue commun des livres numériques, catalogue des périodiques et des articles, etc.).

Cette **brochure**, fondée sur les travaux théoriques et les réflexions de la Commission d'élagage, est **actualisée par les pratiques permises par le fonctionnement de la Réserve centrale**, par son expertise acquise au fil des années et **par les nombreuses mutualisations mises en place** au sein du Réseau public de la Lecture de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Plus que jamais l'élagage est indispensable pour que les bibliothèques puissent offrir des collections récentes et de qualité à leurs lecteurs.



L'ÉLAGAGE EN FÉDÉRATION WALLONIE- BRUXELLES

1. LE CONTEXTE DOCUMENTAIRE À « L'ÂGE DE L'ACCÈS » : LONGUE TRAÎNE ET RÉSEAUTAGE

Depuis l'apparition de l'internet, le contexte documentaire est en évolution constante. Deux articles de Dominique Lahary¹ publiés respectivement en 2007 et en 2008 résument ces évolutions, ces révolutions. Ces articles² parlent d'une **révolution conjointe de l'offre et de l'usage**. Au niveau de l'offre, le bibliothécaire ne peut plus se limiter à gérer des collections physiques, un stock limité dans un endroit localisé. Il doit aussi gérer des accès, des flux. L'usage change également. Face à l'abondance et à la disponibilité des ressources présentes sur internet, l'utilisateur veut tout et tout de suite.

Face à cette double révolution, **le bibliothécaire** doit s'adapter. Il **devient un médiateur de flux et non plus de stock**, à savoir qu'il oriente l'utilisateur et lui donne accès aux ressources les plus efficaces, qu'elles soient locales, numériques ou encore dans le réseau (prêt interbibliothèques, dépôt de livres).

La mise en réseau des collections physiques sur un territoire est une des solutions pour répondre à cette double révolution. Dans ce cadre, **les collections physiques sont réparties en trois niveaux dans une sorte de longue traîne afin de valoriser les livres dont l'usage diminue :**

1. la collection de la bibliothèque devient un des flux répondant aux usages immédiats et les plus importants ;
2. le prêt interbibliothèques sur un territoire permet de satisfaire aux demandes moins nombreuses et plus spécialisées ;
3. le dépôt centralisé reçoit les anciens ouvrages des bibliothèques dont l'usage a fortement diminué, mais qui pourraient toujours faire l'objet d'une demande, et les met à disposition via le prêt interbibliothèques.

¹ Ancien vice-président de l'association des bibliothécaires de France et ancien directeur de la bibliothèque départementale du Val-d'Oise à la retraite depuis octobre 2013.

² *Le rôle du bibliothécaire à l'âge de l'accès*, texte prononcé lors de la journée d'études « Du rayonnage au fonds virtuel : bibliothèques et documentation à l'âge de l'accès », organisée le 9 janvier 2007 par la FULBI à Paris, et *Les deux jambes de la bibliothèque*, DLog, 30 avril 2008 : <https://lahary.wordpress.com/2008/04/>.

Pour que ce réseautage et cette valorisation des livres dont l'usage diminue fonctionnent, il faut que les documents présents dans le réseau soient localisés, gérés au niveau du prêt, transportés, et que tous les acteurs du réseau s'impliquent.

Le Réseau public de la Lecture de la Fédération Wallonie-Bruxelles réalise cette mise en réseau des collections des livres notamment grâce à l'existence d'un dépôt centralisé, de navettes de livre coordonnées par les opérateurs d'appui et d'un portail commun au Réseau, *Samarcande*, permettant de localiser et de gérer les prêts physiques de livres entre les bibliothèques. Au niveau des périodiques, une autre solution collaborative a été mise en place, la conservation partagée des périodiques. La coordination de cette conservation et la mise à jour de *Perioclic* qui décrit et localise les revues conservées sont centralisées au niveau de la Réserve centrale. En revanche, le travail d'inventaire, de gestion et de conservation est réalisé au sein des bibliothèques qui s'engagent à conserver ces revues.

La mise en réseau des collections peut également se réaliser au niveau des documents numériques. Par exemple, la mise en place d'un catalogue de prêt de livres numériques centralisé peut bénéficier aux usagers de toutes les bibliothèques d'un réseau. C'est par exemple le cas, en Fédération Wallonie-Bruxelles, avec le catalogue de prêt de livres numériques *Lirtuel*. Dans ce cas, la mise en réseau se réalise à deux niveaux :

- ▶ une centralisation des budgets, de la sélection des achats des documents numériques et de la gestion de l'outil en ligne ;
- ▶ une décentralisation de l'inscription et de la mise à disposition des livres auprès des lecteurs de chaque bibliothèque.

Les opérateurs du Réseau sont associés à ces deux niveaux de gestion.

Plus que jamais, dans cet âge de l'accès, il faut « penser global pour agir local », à savoir qu'il faut appréhender l'ensemble des ressources existantes pour mieux servir ses lecteurs, futurs lecteurs, tout en tenant compte du contexte spécifique de sa bibliothèque. Cela a pour conséquence qu'on ne peut réaliser la gestion d'une collection seul dans son coin. **Le réseau et la mise en place de collaborations à la fois centralisées et décentralisées deviennent essentiels pour gérer les collections** Il faut également en tenir compte dans la pratique de l'élagage.

2. LE CONTEXTE LÉGISLATIF DU RÉSEAU PUBLIC DE LA LECTURE

Le décret relatif au développement des pratiques de lecture organisé par le Réseau public de la Lecture et les bibliothèques publiques du 30 avril 2009³ met l'accent sur le développement de la lecture plus que sur la gestion des collections. Néanmoins, si on le parcourt en s'intéressant aux collections, il apporte également des nouvelles balises.

Ce décret demande aux bibliothèques publiques de **disposer de collections**, de documents sous divers supports matériels ou immatériels destinés à l'emprunt, à la consultation ou à tout autre usage, **tenus à jour par des accroissements et des élagages réguliers**. En outre, ces collections et documents doivent être :

- ▶ **quantitativement et qualitativement significatifs** à l'égard de la population à desservir ;
- ▶ **représentatifs des besoins socioculturels contemporains** inhérents au caractère public de l'institution.

Contrairement à l'ancienne législation, aucun pourcentage précis d'élagage ou de retrait annuel des collections n'est indiqué, les bibliothèques sont responsabilisées quant à la régularité des accroissements et des élagages.

³ La législation du Réseau public de la Lecture peut être consultée à l'adresse suivante : <https://padlet.com/puisaure/lugafqbrunc5pqk>.

L'arrêté d'application paru en juillet 2011 indique que **les opérateurs directs doivent, pour être reconnus :**



1. **disposer d'un magasin** dont la surface est suffisante pour assumer leurs obligations d'élagage ;



2. **choisir entre trois types de collection :**

- ▶ **une collection encyclopédique** qui assure la représentation de toutes les classes de la C.D.U., mais ce n'est plus une obligation,
- ▶ **une collection non encyclopédique** qui ne couvre plus l'ensemble des classes de la C.D.U., mais qui est adaptée en fonction du plan de développement de la lecture de la bibliothèque. Dans ce cas, l'opérateur direct peut être reconnu comme « locale sans collection encyclopédique »,
- ▶ **une collection encyclopédique à vocation régionale** qui dépasse les besoins stricts de la bibliothèque et peut être mise en dépôt dans d'autres bibliothèques.

- ➔ La bibliothèque devient donc une « bibliothèque projet » dont la collection est un des axes au service de ce projet ;



3. **disposer de collections répondant à quatre critères** décrits dans *l'annexe 4 A de l'arrêté* :

- ▶ **leur qualité** : les collections sont adaptées « aux objectifs d'éducation permanente et d'émancipation culturelle et sociale de l'ensemble de la population » et sont constituées en relation avec les objectifs du plan de développement de la lecture,

- ▶ **leur variété** : les collections doivent être réparties entre les ouvrages de fiction et les ouvrages documentaires avec au moins 35 % à 50 % de documentaires. Ce critère a été simplifié par rapport à l'ancienne législation où on demandait également un certain pourcentage de livres pour les adultes, pour la jeunesse et d'ouvrages de référence,
- ▶ **leur quantité** : le nombre de livres demandés par habitant varie entre 0,1 à 1 livre. Ce critère a été assoupli par rapport à l'ancienne législation qui demandait d'1 à 2 livres par habitant,
- ▶ **leur renouvellement** : un pourcentage de 45 % à 60 % des collections du libre accès doit avoir été édité depuis moins de dix ans. Ce pourcentage peut même monter jusqu'à 90 % pour les itinérantes reconnues en quatrième catégorie. Ce critère a été renforcé par rapport à l'ancienne législation.

Pour les trois derniers critères, ce nombre ou ce pourcentage à respecter est défini en fonction du territoire couvert (locale couvrant un territoire de plus de 50.000 habitants et plus), du type de bibliothèque (locale gérant ou ne gérant pas une collection encyclopédique, etc.) et de la catégorie de reconnaissance souhaitée.

.....

Pour aider les bibliothécaires dans leur élagage, ce décret donne des précisions sur **le devenir possible des livres élagués**. Il explicite le rôle de la *Réserve centrale du Réseau public de la Lecture en Fédération Wallonie-Bruxelles* pour l'élagage et la réorientation de certains documents des bibliothèques et définit également ses missions. Celle-ci doit assurer :

- ▶ la réception, le traitement bibliographique, la sélection en vue de la conservation, de la réorientation ou de la destruction des ouvrages élagués des bibliothèques du Réseau public de la Lecture ;
- ▶ la conservation physique d'exemplaires des ouvrages dont l'état le permet ou dont l'intérêt patrimonial l'exige ;
- ▶ le prêt interbibliothèques des ouvrages qu'elle conserve, à défaut de les trouver dans les collections des opérateurs directs.

Grâce à la création de la Réserve centrale en 2004 et à l'officialisation de ses missions dans les textes législatifs, l'élagage n'apparaît plus exclusivement comme le facteur négatif du travail bibliothéconomique. Pour les bibliothécaires, chaque envoi à la Réserve centrale représente un véritable « bol d'air ». Ceux-ci ne doivent plus gérer la conservation d'ouvrages qui ne sont plus ni prêtés ni consultés et, surtout, qui bloquent de l'espace de rangement. Cela leur permet de travailler davantage le plaisir de lire et la recherche documentaire avec leurs lecteurs. Or, c'est la raison d'être d'une bibliothèque telle qu'elle est définie dans le nouveau décret.

L'élagage a toujours été perçu comme fondamental, essentiel non seulement pour permettre une meilleure mise en valeur des collections en accès direct, mais aussi pour garantir la conservation d'ouvrages moins récents dans des conditions adéquates. Néanmoins, il a fallu **de nombreuses années de travail et de réflexion pour que cette perception de l'élagage soit visible dans les pratiques et dans la législation.**

3. UNE ÉVOLUTION RENDUE POSSIBLE GRÂCE À LA PUGNACITÉ DES BIBLIOTHÉCAIRES

L'ancienne législation, et plus précisément l'arrêté relatif à l'organisation du Service de la lecture publique daté du 14 **mars 1995**, prévoyait l'élagage en bibliothèque. Mais, hormis l'obligation d'élaguer ou de retirer annuellement 5 % de l'ensemble des collections, pour faire place au même pourcentage de nouveautés, on n'y trouvait **aucune précision significative, ni sur la méthode ni sur le devenir des livres écartés.** Vu sous cet angle, l'élagage apparaissait exclusivement comme un aspect négatif du travail bibliothéconomique.

Déjà en octobre 1988, à Namur, l'Association professionnelle des bibliothécaires et documentalistes avait organisé une première journée de réflexion sur le sujet. Le Centre de Lecture publique de la Communauté française (C.L.P.C.F.) avait relancé, en 1992, une tentative sans résultat concret.

Ensuite, l'expérience, un peu forcée par les circonstances, acquise dans le réseau urbain liégeois des bibliothèques a conduit certains bibliothécaires de la province de Liège à se rencontrer pour échanger leurs réflexions sur l'élagage.

En 1996, la Commission d'élagage du Réseau central de Liège (C.E.R.C.L.) est née. Elle regroupait des agents du C.L.P.C.F. et des responsables de bibliothèques centrales, principales et locales. Au terme d'une série de réunions constructives, la méthode décrite dans la brochure *Élagages et retraits en bibliothèque publique* a été mise en place.

Celle-ci a ensuite été soumise aux bibliothécaires de la province de Liège lors d'une journée d'information et de formation pratique. Grâce à leurs remarques, mais aussi par l'analyse d'exemples concrets, les travaux ont été poursuivis par la Commission.

Fort de cette méthode et des nombreuses formations sur l'élagage organisées par le Centre de Lecture publique de la Communauté française, un groupe d'experts, émanant en partie de cette Commission d'élagage, a été chargé de poursuivre la réflexion et d'étudier, de manière concrète, les possibilités de création d'une institution qui recueillerait les documents retirés des bibliothèques publiques de la Communauté française. Après des enquêtes et des analyses auprès des institutions nationales et internationales sensibilisées à la problématique, **un rapport, intitulé « Comment les bibliothécaires du 3^e millénaire vont-ils assumer "l'héritage papier" qui leur a été confié ? », a été rédigé en 2000.** Cette étude a reçu l'*avis favorable du Conseil supérieur des bibliothèques publiques* et a conduit, en 2004, à la mise en place de la *Réserve centrale du Réseau public de la Lecture de la Fédération Wallonie-Bruxelles*.



VOCABULAIRE UTILISÉ DANS LA MÉTHODE D'ÉLAGAGE ET DE RETRAITS

REMARQUES PRÉLIMINAIRES

Afin de parler des mêmes notions, il est indispensable de définir le vocabulaire utilisé quand on parle d'élagage et de retraits. Ces définitions sont présentées en quatre sections qui reflètent chacune un aspect de cette problématique.

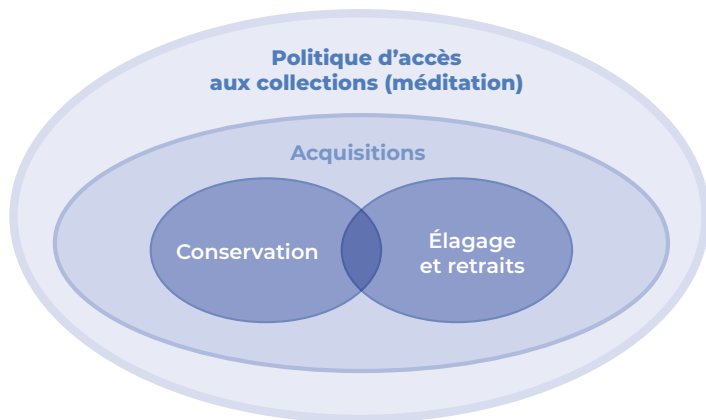
1. La place de l'élagage dans la politique documentaire.
2. Les actes posés par le bibliothécaire dans ce contexte d'élagage et de retraits.
- 3 Les termes désignant les lieux concernés.
4. Les critères d'analyse utilisés dans le cadre de l'examen d'élagage ou de retraits



1. LA PLACE DE L'ÉLAGAGE DANS LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE

L'élagage est une des actions de la gestion des ressources documentaires, également appelée **la politique documentaire**. Celle-ci est « l'expression formalisée et cohérente qu'une bibliothèque de service public donne de ses choix et [de] ses priorités en matière de développement et de gestion des collections en fonction de ses missions et des enjeux publics de la collectivité » (Thierry Giappiconi).

Dans toute politique documentaire, on retrouve **quatre éléments d'action** : les acquisitions, la conservation, l'élagage et la politique d'accès aux collections.



Trois actions forment le noyau de la gestion des collections, **ces actions doivent être réfléchies ensemble afin de définir une politique documentaire cohérente** et de gérer ainsi ses collections de manière efficiente.

En abordant la politique documentaire sous l'angle de l'élagage, on peut remarquer que :

➔ **les actions d'acquisition et d'élagage sont indissociables.**



Toute gestion cohérente et quantitativement raisonnée des livres demande un ajustement nécessaire entre achat et retrait. Par exemple, quand on retire un livre sur un sujet, il faut se poser la question de savoir s'il n'est pas nécessaire de racheter un livre sur le même sujet. En effet, tant au niveau de l'acquisition qu'au niveau de l'élagage, il est important de se questionner sur les usages et les besoins des usagers ;

➔ **la conservation est une action complémentaire à l'élagage.**



Lorsqu'on élague, on doit regarder la collection sous l'angle de la conservation. Le bibliothécaire doit, en effet, poser un regard à moyen et à long terme sur les collections pour déterminer quel ouvrage il conservera. Cette conservation peut se faire au sein de la bibliothèque, par exemple, dans un fonds spécialisé. Elle peut aussi être réalisée en réseau. En effet, la mutualisation des moyens et des ressources (plan de conservation partagée des périodiques¹) ainsi que la mise à disposition d'une institution transversale (dépôt centralisé) sur un territoire précis permettent aux bibliothécaires de « conserver en réseau ».

1 Pour plus d'information consulter PCP^P – *Plans de conservation partagée des périodiques en France et en Fédération Wallonie-Bruxelles*, décembre 2013.

2. LES ACTES POSÉS PAR LE BIBLIOTHÉCAIRE

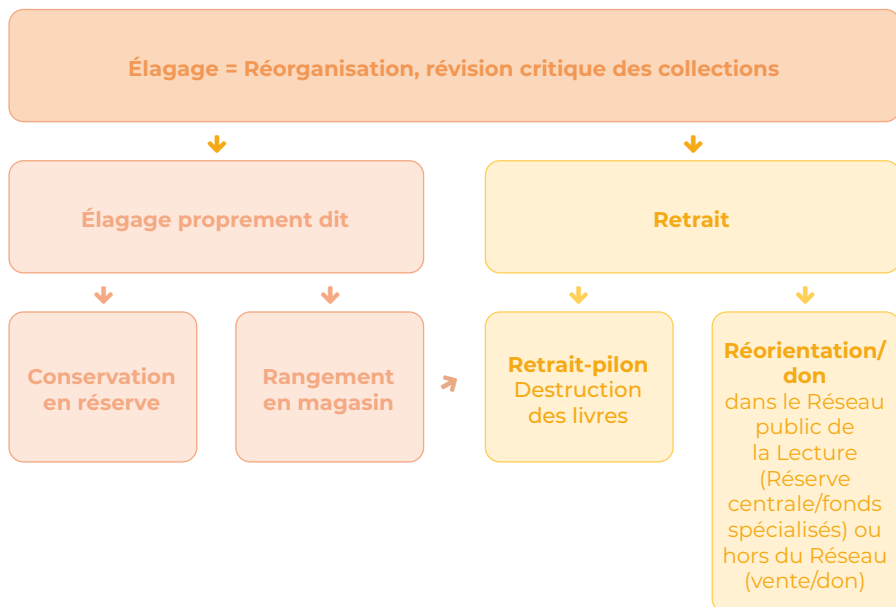
Le **terme générique d'élagage** n'est pas synonyme de retrait-pilon, mais de **réorganisation, de révision critique et régulière des collections, afin de mettre à disposition de l'utilisateur des livres attrayants**. En effet, en libre accès, les collections doivent être actualisées régulièrement, quantitativement et qualitativement, significatives en fonction de la population à desservir et représentatives des besoins socioculturels contemporains². Élaguer, c'est aussi **maîtriser ses collections**, car « développer ses collections, ce n'est pas un processus d'accroissement perpétuel, mais un jeu d'ajustements successifs et nécessaires entre acquisitions et élagage »³. Le retrait-pilon ne concerne qu'une infime partie des livres élagués, il est plus juste d'assimiler l'élagage à la réorganisation des collections, notamment par le transfert vers d'autres lieux que le libre accès.



Ce terme générique regroupe deux actes posés par les bibliothécaires.

2 Conditions définies pour les collections dans le décret relatif au développement des pratiques, publié en 2009.

3 Fr. GAUDET et Cl. LIEBER, *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections*.- Paris : Électre-Éd. du Cercle de la Librairie, 1996, p. 19.



L'élagage proprement dit est le tri régulier des livres présents dans le libre accès de la bibliothèque, chaque année si possible, en vue de faire place aux nouveautés et de respecter la législation en vigueur⁴. Les livres sélectionnés lors de cet élagage restent néanmoins la propriété de la bibliothèque. Ils sont transférés en magasin, où ils seront soumis, dans un second temps, à l'examen de retrait. Ils peuvent également être conservés définitivement en réserve.

Le retrait consiste à ôter définitivement certains livres des collections de la bibliothèque. Ils peuvent être retirés tant du libre accès que du magasin. Ces ouvrages sont mis au retrait dans le catalogue et un cachet annule un des estampillages indiquant l'appartenance à la bibliothèque.

⁴ Pour être reconnue au sein du Réseau public de la Lecture de la Fédération Wallonie-Bruxelles, la bibliothèque doit avoir entre 45 % et 60 % des livres du libre accès parus depuis moins de dix ans [voy. Le contexte législatif du Réseau public de la Lecture].

Deux cas sont possibles au niveau du retrait :



1. Réorientation/don

→ Dans le Réseau public de la Lecture

Ces ouvrages méritent, au vu des critères d'élagage, **d'être conservés** soit pour être mis à disposition des usagers via le prêt interbibliothèques, soit car ils possèdent une valeur patrimoniale. Dans ce cas, ils sont transférés au dépôt central, appelé **Réserve centrale** ou proposés aux **fonds spécialisés**⁵ des bibliothèques publiques.

→ Hors du Réseau public de la Lecture

Pour autant que le pouvoir organisateur donne son accord, les bibliothécaires ont toujours la possibilité de donner ou de vendre par eux-mêmes les livres qu'ils retirent des collections de la bibliothèque. Néanmoins, ils ne doivent jamais oublier qu'il existe un dépôt central pour les aider à conserver et à garder disponibles les livres acquis par les bibliothèques publiques. La Réserve centrale a en effet été créée pour permettre aux « bibliothécaires du 3^e millénaire d'assumer "l'héritage papier" qui leur a été confié ».



Remarque : il est important que les livres donnés aux lecteurs ou aux associations soient en très bon état.

- ▶ Donner aux lecteurs un livre qui devrait, vu son état, être jeté, c'est donner une image négative de la bibliothèque.
- ▶ Les livres donnés à des associations partent souvent à l'étranger. Leur transport coûte très cher. Donner des livres abîmés, c'est demander à l'association de consacrer de l'argent et du temps à des livres qui en définitive ne seront pas lus. En effet, le transport des livres qui se calcule en nombre de kilogrammes à transporter représente un coût non négligeable et cela même si, au départ, les livres sont donnés gratuitement.

⁵ Voy. *Les fonds spécialisés et centres de documentation en Fédération Wallonie-Bruxelles utiles à la réorientation.*



2. Retrait-pilon

Ces ouvrages sont abîmés et n'ont aucune valeur patrimoniale. Dans ce cas, ils **sont détruits** ou éventuellement, ils sont donnés à des associations qui les utiliseront dans des ateliers créatifs.

Il vaut mieux porter les livres détruits au parc à container et éviter de mettre ceux-ci à la collecte « papier ». En effet, laisser les livres sur la rue pour la collecte « papier », c'est prendre le risque que les lecteurs ne comprennent pas la démarche et donner une vision erronée du travail réalisé en bibliothèque.

La conservation est une action complémentaire à l'élagage. Élaguer oblige à regarder les collections de la bibliothèque sous l'angle de la conservation. Le bibliothécaire doit en effet poser un regard à moyen et à long terme sur les collections pour déterminer quel ouvrage il conservera.

La conservation est :

- ➔ **soit temporaire** et révisable quand l'ouvrage concerné est transféré en magasin. Il sert d'appoint au libre accès et peut être prêté à un lecteur. Dans un second temps, il pourra faire l'objet d'un retrait-pilon ou d'un don/réorientation ;
- ➔ **soit définitive :**
 - ▶ **au sein de la bibliothèque.** Quand l'ouvrage présente un intérêt intellectuel ou bibliographique qui concerne avant tout les lecteurs de la bibliothèque qui le conserve. Dans ce cas, il est conservé dans la réserve de la bibliothèque où il est consulté sur place et préservé dans les meilleures conditions,
 - ▶ **au sein d'un dépôt centralisé.** Quand l'ouvrage mérite, au vu des critères d'élagage, d'être conservé soit pour être mis à disposition des usagers d'un réseau via le prêt interbibliothèques, soit pour être consulté sur place car il possède une valeur patrimoniale ou régionale qui ne concerne pas uniquement la bibliothèque qui l'a transféré.

3. LES LIEUX

Le libre accès est le lieu de la bibliothèque où les ouvrages, souvent récents⁶ et empruntables à domicile, peuvent être directement choisis par le lecteur. Les livres présents doivent être adaptés aux objectifs d'éducation permanente et d'émancipation culturelle et sociale de l'ensemble de la population et qualitativement significatifs à l'égard de la population à desservir (actualité et présentation matérielle).

Le magasin est le lieu de la bibliothèque où sont rangés des ouvrages pouvant servir d'appoint au libre accès, soit en prêt à domicile, soit en consultation.

La réserve est le lieu de la bibliothèque où sont conservés les livres anciens et/ou précieux, qui revêtent un caractère patrimonial et qui ne peuvent, en aucun cas, être prêtés à domicile. Elle peut compter différentes sections, fonds spécifiques où sont rassemblés des documents partageant un caractère commun donné.

Les fonds spécialisés sont les lieux en/ou hors Réseau public de la Lecture où sont conservés, à l'attention de publics intéressés, les documents relatifs à un ou plusieurs sujets spécifiques⁷.

6 Pour être reconnue au sein du Réseau public de la Lecture de la Fédération Wallonie-Bruxelles, la bibliothèque doit avoir entre 45 % et 60 % des livres du libre accès parus depuis moins de dix ans [voy. *Le contexte législatif du Réseau public de la Lecture*].

7 Voy. *Les fonds spécialisés et centres de documentation utiles à la réorientation*.

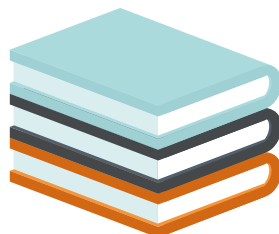
Le dépôt central (D.C.), appelé **Réserve centrale du Réseau public de la Lecture de la Fédération Wallonie-Bruxelles (RC)**, est le lieu du Réseau public de la Lecture qui reçoit les ouvrages retirés des collections des bibliothèques. À la fois réservoir et lieu de réorientation, il donne aux bibliothécaires la garantie que la plupart des documents, qui y sont transférés, connaissent une seconde vie. Ils sont soit disponibles pour les lecteurs des bibliothèques via le prêt interbibliothèques, soit donnés à des associations, aux bibliothèques de prison, à des centres de documentation. La Réserve centrale possède également une réserve précieuse pour conserver les ouvrages ayant une valeur patrimoniale.



4. LES CRITÈRES D'ANALYSE UTILISÉS DANS LE CADRE DE L'EXAMEN D'ÉLAGAGE OU DE RETRAITS

Remarques préalables

- ▶ Les différents critères pour analyser un livre sont indépendants les uns des autres, mais **un seul critère ne suffit pas** pour décider de la destinée d'un livre. Parfois, cependant, ces critères entrent en concurrence et il est difficile de décider. Faut-il privilégier l'état d'un livre ou la pertinence de son contenu ?
- ▶ Certains critères semblent quasi identiques, mais l'expérience prouve la nécessité de **ne pas les amalgamer**. Par exemple, en libre accès, un ouvrage peut être en bon état, mais son aspect extérieur est peu attrayant. En effet, sa reliure en toile monochrome lui a ôté tout attrait pour le lecteur. Autre exemple, ce n'est pas parce qu'un documentaire est souvent emprunté qu'il est actuel au niveau de son contenu. Il est peut-être le seul en rayon sur le sujet.
- ▶ Ces critères doivent être utilisés en **tenant compte du contexte et des spécificités propres à la bibliothèque** (son public, son milieu urbain ou rural, etc.).
- ▶ Ces critères seront **interprétés différemment** selon que l'on élague les livres du **libre accès ou du magasin**.
- ▶ **Si l'on compare plusieurs exemplaires ou plusieurs éditions** d'un même titre, il faudra **être plus exigeant** au niveau de certains critères comme les critères de l'état physique et de l'aspect extérieur.



Les six critères d'analyse :

A. L'état physique

Ce critère prend en compte l'importance de la saleté irrémédiable extérieure ou intérieure, l'état de dégradation de la reliure et l'intégrité du volume (pages, illustrations manquantes ou déchirées).

- ▶ **Le jugement sera strict en libre accès**, où le livre doit conserver au maximum son attrait immédiat. L'état physique du livre doit être **valable**. La couverture et la reliure du livre sont en bon état. Les pages ne sont pas tachées et elles ne contiennent aucune annotation. Les éventuelles marques existantes sont peu nombreuses et sont à peine visibles.
- ▶ **Ce jugement sera plus souple en magasin**. Comme le lecteur choisit l'ouvrage dans le catalogue de la bibliothèque ou sur recommandation du bibliothécaire, il est moins sensible à cet attrait immédiat. L'état physique du livre doit être **acceptable**. Bien que des marques d'usure et de saleté soient visibles, le livre est complet, garde son intégrité. Un livre, dont il manque des pages, doit être jeté.

B. La pertinence du contenu ou la qualité littéraire

- ◆ **Au niveau des documentaires, des ouvrages d'information**, on analysera **la pertinence du contenu**.
 - ▶ **Dans le libre accès**, ce critère évalue :
 - l'actualité du texte et/ou des illustrations selon l'évolution de la discipline concernée ;
 - la qualité du traitement du sujet et/ou des illustrations ;
 - l'adéquation du contenu aux objectifs d'éducation permanente et d'émancipation culturelle et sociale de l'ensemble de la population, et aux objectifs du plan quinquennal de développement de la bibliothèque.

- ▶ **Dans le magasin**, ce critère situe l'ouvrage par rapport aux textes importants ou classiques de la discipline ou comme témoin remarquable de son histoire.
- ◆ **Au niveau des ouvrages de fiction**, on analysera la **qualité littéraire**, la valeur esthétique d'un texte. Ce critère est subjectif et s'acquiert par la pratique, on peut aussi se référer à des dictionnaires d'œuvres [*voy. Dictionnaires et ouvrages de référence*].

Remarques

- ▶ La présence d'un livre en bibliothèque ne justifie pas qu'il a encore sa place dans les collections. Il est important de vérifier si le contenu de ce livre est toujours en adéquation avec les objectifs d'éducation permanente et de développement de la lecture que la bibliothèque a définis. En effet, peut-être que certaines intégrations de livres dans les collections ont pu être moins concertées, comme les dons, ou ont répondu à la demande du public et ne correspondent plus au contexte actuel.
- ▶ Il arrive que la qualité d'écriture de certains ouvrages d'information leur confère une qualité littéraire reconnue, et ce critère prévaut alors sur l'actualité du contenu pour décider de maintenir ce livre à disposition du public dans le libre accès.

C. La fréquence d'utilisation de l'ouvrage

La fréquence d'utilisation d'un livre **varie en fonction de la rubrique dans laquelle il est rangé** (un recueil de poèmes sort moins souvent qu'un album de bande dessinée). Elle **donne au bibliothécaire une indication de l'intérêt présumé du public** de son institution. Néanmoins, c'est un critère dont il faut se méfier. On peut rapidement arriver à la conclusion qu'un livre jamais demandé ne correspond pas aux attentes, aux besoins du public. Peut-être que ce livre n'est pas demandé, car son rangement, bien que correct, est inapproprié. Ainsi, un livre sur l'histoire du commerce des épices pourrait obtenir plus de succès s'il était rangé en histoire plutôt que placé avec les livres de cuisine. Le bibliothécaire peut **vérifier ce critère en se focalisant sur les livres qui n'ont plus été empruntés depuis plus de 5 ans**.

D. La date d'édition, de parution

Celle-ci est fournie par l'achevé d'imprimer. Elle permet de définir l'âge du livre en regardant le nombre d'années écoulées depuis son édition. Elle donne donc l'âge du contenu et **permet de décider le moment où un contenu peut être considéré comme obsolète. Cet âge d'obsolescence est différent selon les disciplines.** Ainsi, si on se base sur les âges d'obsolescence donnés dans la méthode IOUPI⁸, on peut dire que :

- ▶ le contenu d'un livre d'informatique ou d'économie est dépassé au bout de trois ans ;
- ▶ le contenu d'un livre sur la religion est obsolète au bout de dix ans ;
- ▶ le contenu d'un livre d'histoire est obsolète au bout de dix ans même si certaines synthèses historiques et certains ouvrages d'histoire plus généralistes méritent d'être gardés plus longtemps.

Il faut néanmoins utiliser ce critère avec précaution. Certains livres peuvent sembler a priori dépassés et puis révéler un intérêt quant à leur contenu, à leur forme, à tout autre élément défini par le bibliothécaire.

- ▶ ***Dans le libre accès***, ce critère **évalue l'âge de l'information contenue dans les livres.**

Avant d'élaguer le libre accès, le bibliothécaire pourrait identifier dans le système de gestion de sa bibliothèque l'ensemble des livres édités depuis plus de dix ans. Cette sélection lui permettrait de sortir la liste des livres qui seront soumis à l'examen d'élagage, tout en tenant compte du critère de renouvellement édicté par le décret de 2009. En effet, en Fédération Wallonie-Bruxelles, un pourcentage de 45 % à 60 % des collections du libre accès des bibliothèques publiques reconnues doit avoir été édité depuis moins de dix ans. Ce pourcentage à respecter est défini en fonction du territoire couvert, du type de bibliothèque et de la catégorie de reconnaissance souhaitée.

8 Fr. GAUDET et Cl. LIEBER, *Déssherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections*, op. cit., p. 40.

Cela signifie qu'une bibliothèque possédant 100.000 livres en libre accès et qui doit avoir 45 % (pourcentage minimal) des ouvrages du libre accès édités depuis moins de dix ans doit renouveler en dix ans 45.000 livres dans ce libre accès. Pour y arriver, la bibliothèque a deux solutions : augmenter ses collections par de nouvelles acquisitions et/ou élaguer ses livres soit en les transférant en magasin où les livres serviront d'appoint aux livres du libre accès, soit en les retirant de ses collections.

- ▶ **Dans le magasin**, ce critère de parution n'est pas pertinent, sauf pour **décider de conserver des ouvrages** qui, vu leur date d'édition, deviennent des ouvrages rares ou patrimoniaux. On peut, dans ce cas, prendre la **date repère de 1945**. Celle-ci peut sembler récente. Néanmoins, l'effet destructeur des guerres fragilise la conservation de tout livre, même d'édition courante. On peut estimer aujourd'hui qu'un demi-siècle constitue une durée suffisante pour qu'un livre puisse passer du statut de document courant à celui de bien patrimonial.

E. L'aspect extérieur attirant

C'est un des critères dont il faut tenir compte au **niveau du libre accès**. Cet aspect **contribue à la séduction que le livre exerce sur le lecteur potentiel**. C'est la raison pour laquelle les illustrations des couvertures originales, conçues par les éditeurs dans ce même but, gagnent à rester apparentes. La propreté des plastifications participe aussi à cet attrait.

F. Des critères incitant à conserver

Trois critères doivent inciter les bibliothèques à privilégier la conservation d'un livre quel que soit son état physique et pour autant qu'il ne lui manque pas de pages. Le livre sera conservé soit dans la réserve de la bibliothèque, dans un fonds spécialisé ou au sein du dépôt centralisé.

- ▶ **L'intérêt régional** est relatif au territoire géographique et historique dont la bibliothèque relève. C'est un critère qui sera utilisé pour décider de conserver certains ouvrages dans un fonds spécialisé ou en réserve. Si la bibliothèque n'a pas la place pour conserver les ouvrages régionaux, elle les proposera aux fonds spécialisés⁹.
- ▶ **La rareté, la spécificité de l'exemplaire** concerne les livres d'antiquariat (antérieurs à ± 1830), les tirages limités, sur papier spécial ou numérotés (mention dans le volume), les formats particuliers, les reliures et cartonnages d'éditeurs (p. ex., les Hetzel), les ex-libris, les dédicaces, les contrefaçons, les éditions originales d'auteurs classiques, les ouvrages contenant des illustrations d'artistes, les premiers numéros de collections particulières, les livres relevant du patrimoine jeunesse, etc.
- ▶ **Les ouvrages d'auteurs et d'éditeurs belges** [*voy. Dictionnaires et ouvrages de référence.*]

Dans cette optique, la **Réserve centrale a mis en place un fonds spécifique**. Dans ce fonds, l'équipe de la Réserve centrale intègre des ouvrages parfois en mauvais état dont la date de parution est **antérieure à 1945** et qui sont liés aux catégories suivantes :

- ▶ **1^{re} catégorie** : les ouvrages d'auteurs et d'éditeurs belges ;
- ▶ **2^e catégorie** : les ouvrages rares par l'illustration d'auteurs de toute nationalité (*Le Livre de demain, Le Livre moderne illustré, etc.*) ;
- ▶ **3^e catégorie** : les ouvrages de collections particulières (*Nelson, Série noire, Fleuve noire, Ferenczi, Bibliothèque Jaune, Librairie des Champs-Élysées, de 1927 à 1933, Le Jury, jusqu'en 1947, Auteurs associés, jusqu'en 1946, Latitudes, Le dragon, etc.*) ;
- ▶ **4^e catégorie** : les ouvrages possédant des qualités propres : les livres bruns, les livres blancs, les curiosa, les livres d'intérêt régional ; les martyrologes, etc. ;
- ▶ **5^e catégorie** : les livres relevant du patrimoine jeunesse dont certains livres de la collection *Durandal, Roitelet*, les premières années de la *Bibliothèque verte* qui a débuté en 1924.

9 *Voy. Les fonds spécialisés et centres de documentation utiles à la réorientation.*

G. Des critères purement matériels et la question des accès numériques

À côté de ces six critères qui seront combinés dans la méthode d'élagage, on peut également tenir compte **d'autres critères purement matériels facilement identifiables** :

- ▶ retirer les ouvrages en plusieurs tomes dont la collection est très incomplète ;
- ▶ retirer les ouvrages abîmés quand ils sont en plusieurs exemplaires.

Avec l'arrivée d'Internet et du numérique, **certaines encyclopédies, certains ouvrages reprenant des informations rapidement obsolètes** (annuaires, rapports annuels, etc.) sont accessibles dans une version en ligne régulièrement mise à jour. Pour ce type d'ouvrages, il est intéressant de vérifier s'il n'existe pas un autre support que la version papier. En effet, **une version en ligne répond souvent mieux aux besoins des usagers** (version actualisée, possibilité de recherche en plein texte, etc.).



Dans la même optique, pourquoi ne pas **orienter ses lecteurs vers *Lirtuel pour des best-sellers*** où il existe une liste d'attente (comme *Temps glaciaire* de Fred Vargas) ou pour des classiques lus régulièrement au niveau scolaire (comme *Don Juan*, *Le Bourgeois gentilhomme*, etc.). D'autant plus si la bibliothèque permet l'emprunt gratuit de liseuses.

La question des accès numériques demande la mise en place de nouveaux outils de médiation afin d'orienter l'utilisateur vers ces ressources numériques. En effet, le contenu de ces documents numériques n'étant pas physiquement présent, il est important de mettre en place des supports permettant de les rendre présents (flyers, QR code, écran de veille des ordinateurs), des marque-pages insérés dans les rayonnages des livres physiques ("fantômes" pour les livres numériques), des livres boîtiers (mettre une copie de la couverture des livres dans des boîtiers de DVD), des pastilles sur les exemplaires physiques avec la mention « Existe en numérique », etc. Il ne faut pas oublier non plus de **mettre à disposition des lecteurs les mots de passe et les tutoriels nécessaires** pour leur permettre d'accéder à ces ressources numériques. Il faut également régulièrement vérifier si les accès vers les ressources mises à disposition des usagers sont toujours possibles.





L'ORGANISATION PRATIQUE DE L'ÉLAGAGE

Pour élaguer dans les meilleures conditions, il faut :

1. **prévoir un budget** pour racheter ou encore remplacer les livres retirés des collections ;
2. **répartir l'examen des collections selon les compétences des bibliothécaires** : on peut répartir les collections à élaguer en fonction des domaines d'acquisition gérés par chaque bibliothécaire. Néanmoins, il est important de prévoir un roulement dans la répartition de cette gestion afin d'éviter que les collections ne soient trop orientés par le travail d'une seule personne. Par exemple, dans le Réseau Ouest Provence¹, la responsabilité d'un domaine ne peut s'exercer au-delà de 4-5 ans et une fiche de domaine est mise en place pour permettre la transmission du domaine entre les bibliothécaires.
3. **définir une manière** de procéder et le temps de travail à y consacrer ;
4. **rassembler les informations contextuelles** (législation à respecter, politique documentaire de la bibliothèque, etc.) **et le matériel nécessaire** pour examiner les livres dans les meilleures conditions ;
5. **utiliser des critères d'analyse et éventuellement une méthode** pour examiner les livres afin d'éventuellement les élaguer ou les retirer des collections.

1. POUCHOL, Jérôme, *Indispensable politique documentaire*, BBF juillet 2016, pp. 71-77 [consultable en ligne sur <https://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2016-09-0070-007>]

Arrêtons-nous sur ces 3 derniers points :

1. DÉFINIR UNE MANIÈRE DE PROCÉDER ET LE TEMPS DE TRAVAIL À Y CONSACRER

Définir en équipe comment l'élagage va être réparti dans le travail de gestion quotidienne à côté des autres tâches liées à la gestion des collections.

On peut décider de **réaliser l'élagage** :

- ▶ **au quotidien**, de manière ponctuelle, directement dans les rayons du libre accès, lors du rangement des nouvelles acquisitions en se limitant à un domaine spécifique.
- ▶ **annuellement**, après rangement des secteurs que l'on souhaite élaguer, **sortir la liste topographique des livres** dont la date d'édition est supérieure à 10 ans et soumettre ces livres aux critères d'élagage.
- ▶ **annuellement, lors de l'inventaire**, passer automatiquement sur tous les livres et les soumettre à l'examen d'élagage.



2. RASSEMBLER LES INFORMATIONS CONTEXTUELLES ET LE MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Afin d'élaguer en connaissance de cause et de la manière la plus efficace possible, **il est important** :

- ▶ **de connaître**, au niveau du territoire dont la bibliothèque dépend, le contexte législatif à respecter au niveau des collections et les possibilités de mise en réseau des collections physiques et numériques existantes (possibilité d'utiliser le prêt interbibliothèques (PIB), existence d'un dépôt centralisé, possibilité d'utiliser une base de données de prêt de livres numériques, etc.)
 - ▶ de connaître la politique documentaire et le plan de développement de la lecture de sa bibliothèque.
 - ▶ **d'avoir accès à** des ouvrages et des outils de références [*Voy. Des outils d'aide à l'élagage*]
 - ▶ d'avoir accès au catalogue collectif du territoire pour vérifier si le livre est présent dans le réseau ou si c'est le seul exemplaire.
 - ▶ d'avoir accès à la liste des fonds spécialisés et des centres de documentation pour réorienter des livres spécifiques. [*Voy. Les fonds spécialisés et les centres de documentation en Fédération Wallonie-Bruxelles*]
 - ▶ d'avoir accès à une base de données des livres disponibles comme **Électre** afin de vérifier si on pourra acheter un livre sur le sujet ou s'il n'existe pas un livre plus récent sur le sujet.
 - ▶ **d'avoir rangé le secteur à élaguer** afin d'obtenir une vision exacte de la collection (repérer les doubles, les lacunes éventuelles, etc.)
-

- ▶ **d'utiliser** éventuellement **une fiche d'élagage** à glisser dans les livres à traiter. Ces fiches permettent de récolter les informations nécessaires pour analyser le livre. Elles permettent également de savoir très rapidement l'orientation à donner aux livres et les modifications à réaliser notamment dans le catalogue. Voici un exemple de fiche² :

Fiche d'élagage		
N° d'inventaire :	Titre :	<input type="checkbox"/> belge
Auteur :		
Date de mise en circulation : .../.../.....	Nombre de sorties :	Date de dernière sortie : .../.../.....
Constat en rayon : État physique : + ou -		
Pertinence du contenu : + ou -		Aspect extérieur : + ou -
Nouvelle orientation : <input type="checkbox"/> Garder		
<input type="checkbox"/> Réparation <input type="checkbox"/> Nouvelle cote :		
<input type="checkbox"/> Mise en magasin <input type="checkbox"/> Mise en réserve		
<input type="checkbox"/> Retrait		
<input type="checkbox"/> Réserve centrale <input type="checkbox"/> Pilon → <input type="checkbox"/> Rachat		
<input type="checkbox"/> Dons (fonds spécialisés, autres) :		
<input type="checkbox"/> Vente		
→ Modifications à réaliser : <input type="checkbox"/> Exemplaire catalogue informatisé => état notice :		
<input type="checkbox"/> Notice correcte <input type="checkbox"/> Notice à créer <input type="checkbox"/> Notice à compléter		
<input type="checkbox"/> Notice à regrouper <input type="checkbox"/> Fichier autorité à corriger		
<input type="checkbox"/> Cachets		
Remarques :		



2 Cette fiche peut être demandée à l'adresse rc.lobbes@cfwb.be

3. UTILISER DES CRITÈRES D'ANALYSE ET UNE MÉTHODE POUR EXAMINER LES LIVRES À ÉLAGUER

A. Observations relatives à la méthode proposée

La configuration des tableaux résulte de plusieurs étapes de réflexion : pour mieux en comprendre la logique, il est intéressant de l'explicitier.

- ▶ **Le but** poursuivi a été de trouver une méthode d'élagage assez souple et donnant des solutions concrètes pour répondre aux réalités variées des bibliothèques publiques. Ces solutions s'appliquent aux documents de type monographique (livres, encyclopédies, etc.). En ce qui concerne l'élagage des publications en série, une méthode complémentaire basée sur l'existence d'un plan de conservation partagée sur le territoire a été proposée dans la brochure *Désherbage/Élagage^P – Désherber, élaguer les périodiques en bibliothèque : critères et apports de la conservation partagée* parue en 2014.
- ▶ **Adopter un protocole d'examen évite la réaction brutale et contestable** d'un jugement trop rapide, et qui ne refléterait finalement que la pulsion conservatrice ou éliminatrice d'un bibliothécaire. En proposant des solutions plus nuancées que le simpliste « garder/jeter », on offre à chaque livre une vie maximale, en terme d'usage optimal ou en terme de conservation.
- ▶ **Afin d'alléger le travail d'examen en libre accès**, le bibliothécaire peut **identifier** dans le système de gestion de sa bibliothèque **l'ensemble des livres édités depuis plus de 10 ans**. Il sélectionne ainsi les livres qui seront soumis à l'examen d'élagage. Cette sélection lui permettra également de répondre au critère de renouvellement édicté par le décret de 2009 relatif au développement des pratiques de lecture.

- ▶ **Ces tableaux se lisent en passant les critères en revue de gauche à droite** et en suivant, selon les réponses successives, un itinéraire unique dans un système « en arbre ». **L'ordre des critères successifs de l'examen du livre n'est pas indifférent.** Par exemple, en magasin, si un livre est un tirage limité, la solution de conservation sera d'office envisagée quelque soit sa date d'édition. Néanmoins, **cet ordre ne donne pas une valeur qualitative à ces critères.** Le critère de l'état physique du livre commence le diagnostic car c'est un critère plus tangible, plus objectif qui permet de débloquer certaines inhibitions. Néanmoins, ce n'est qu'un des critères de la méthode proposée.
- ▶ **L'emploi des tableaux permet aussi de lever les blocages** en cas de doute sur un aspect donné. Par exemple, si le bibliothécaire achoppe sur le deuxième critère, il peut néanmoins passer aux suivants, lisant deux voies parallèles de la procédure : deux solutions seront préconisées, mais qui seront en fait assez proches l'une de l'autre, et entre lesquelles il choisira en fonction des priorités de la bibliothèque.
- ▶ **Certains critères** (comme la qualité littéraire, la pertinence de contenu) **sont subjectifs**, sont liés aux compétences personnelles de chacun. Cette zone floue, parce que qualitative, a autrefois servi d'argument pour ne pas réaliser de tri. L'expérience s'acquiert par la pratique en situation réelle. Pour réduire les risques d'erreur, le bibliothécaire peut **consulter les dictionnaires et les ouvrages de références**, les argus, ou encore se concerter avec ses collègues. il est également possible de demander conseil à la Réserve centrale (Lobbès) à l'adresse rc.lobbes@cfwb.be. Toutes précautions exigent du temps, l'ampleur de la tâche et la lenteur du tri peuvent désespérer. Néanmoins, ce **tri** apparemment discret, **est essentiel pour l'ensemble des bibliothèques du Réseau public de la Lecture.** Il offre aux lecteurs une autre vision de la bibliothèque. La bibliothèque n'est plus accumulation sans fin mais un jardin où le bibliothécaire donne envie aux lecteurs de flâner pour trouver le livre qu'il lira. En outre, grâce aux transferts vers la Réserve centrale, les anciens livres, dont l'usage a fortement diminué mais qui pourraient toujours faire l'objet d'une demande, restent à la disposition des lecteurs via le prêt interbibliothèques.

- ▶ Tout **livre mis au retrait doit**, en quittant la bibliothèque, **recevoir un contre-cachet** indiquant que le livre n'appartient plus aux collections de la bibliothèque. Ce cachet peut être un simple « annulé » sur un des estampillages de la bibliothèque.
- ▶ Si les **retraits destinés à la Réserve centrale** (= dépôt central = D.C.) constituent des lots de plusieurs caisses, le bibliothécaire regroupera par caisse les livres d'une même classe C.D.U. sommaire ou les ouvrages en plusieurs tomes. Cela simplifiera le tri de l'équipe de la Réserve centrale ainsi que les réorientations éventuelles vers des fonds spécialisés. Le bibliothécaire peut aussi, par un simple signet glissé en début de livre, signaler l'une ou l'autre spécificité du livre à l'équipe de la Réserve centrale. (auteur belge, livre dédié, etc.)
- ▶ Si le bibliothécaire souhaite **envoyer à la Réserve centrale, un livre en très mauvais état et ne répondant à aucun critère incitant à la conservation** (spécificité de l'ouvrage, intérêt régional, auteurs belges, etc.), il regardera d'abord dans le catalogue de la Réserve centrale³ si le livre n'est pas présent. Si le livre est déjà présent, il ne faut pas le transférer.
- ▶ **Les réorientations des ouvrages destinés aux fonds spécialisés et aux centres de documentation** peuvent s'opérer au départ des bibliothèques locales. Néanmoins, pour faciliter le travail des bibliothécaires, les réorientations peuvent également se faire via la Réserve centrale. Elle s'occupera des contacts avec les centres de documentation.

3. Pour une raison historique, la Réserve centrale signale ses livres sur le catalogue de la Province du Brabant wallon : <https://webopac.cfwb.be/nivelles/search.aspx>

B. Premier tableau : élagage du libre accès

Le bibliothécaire soumet l'ensemble des livres édités depuis plus de 10 ans aux critères suivants :

ÉTAT PHYSIQUE VALABLE (jugement strict)	PERTINENCE DU CONTENU (ACTUALITÉ ET ADÉQUATION), QUALITÉ LITTÉRAIRE DE L'OUVRAGE	OUVRAGE FRÉQUEMMENT CONSULTÉ/ EMPRUNTÉ DEPUIS 5 ANS	ASPECT EXTÉRIEUR ATTRAYANT	SOLUTIONS PRÉCONISÉES	
✓	✓	✓	✓	Garder en libre accès.	
			✗	Remplacer par un exemplaire en meilleur état et ranger ce livre en magasin comme double.	
		✗	S'il était disponible dans la rubrique adéquate, ranger le livre en magasin.		
	✗	✓	✓	✓	Si c'est un livre d'information, le remplacer par un autre actualisé et le transférer vers un fonds spécialisé ou vers le dépôt central (=D.C.) Si c'est un livre de fiction, conserver quelques titres similaires en bon état et transférer les autres vers un fonds spécialisé ou vers le D.C.
				✗	Le détruire et si c'est un livre d'information, le remplacer par un autre actualisé.
		✗	Le vendre ou le donner		
✗	✓	✓	✓	Le réparer et le garder en libre accès ou le remplacer par un exemplaire en meilleur état édité depuis moins de 5 ans et le transférer vers le D.C. si le livre n'est pas encore présent dans ses collections.	
			✗	Le remplacer par un exemplaire en bon état édité depuis moins de 5 ans et le transférer vers le D.C. si le livre n'est pas encore dans ses collections	
	✗	✓	✓	Le détruire et le remplacer par un autre livre dont le contenu sur la même thématique est plus pertinent.	
			✗	Détruire l'exemplaire.	

C. Second tableau : élagage du magasin

ETAT PHYSIQUE ACCEPTABLE (jugement souple sauf pour l'intégrité du livre)	PERTINENCE DU CONTENU, QUALITÉ LITTÉRAIRE DE L'OUVRAGE	INTÉRÊT RÉGIONAL OU RARETÉ, SPÉCIFICITÉ DE L'EXEMPLAIRE (ILLUSTRATION, PATRIMOINE JEUNESSE)	DATE DE L'ÉDITION RENDANT LE LIVRE RARE OU PATRIMONIAL	OUVRAGE AVEC UN AUTEUR, UN ÉDITEUR BELGE	SOLUTIONS PRÉCONISÉES	
✓	✓			✓	Conserver le livre en réserve.	
				✗	Garder le livre en magasin.	
	✗			✓	Conserver le livre en réserve si lié à la politique documentaire de la bibliothèque. Dans les autres cas, le transférer vers un fonds spécialisé ou vers le dépôt central (= D.C.)	
		✗	✗	Avant 1945	✓	Proposer à un fonds spécialisé ou transférer vers le D.C.
				Après 1945	✗	Proposer à un fonds spécialisé ou transférer vers le D.C.
		✗	✗	Après 1945	✓	Proposer à un fonds spécialisé ou au D.C.
Après 1945	✗			Vendre ou le donner.		
✗	✓			✓	Restaurer et conserver en réserve si lié à la politique documentaire de la bibliothèque. Dans les autres cas, le transférer au D.C. si le livre n'est pas dans ses collections	
				✗	Réparer et conserver en magasin. Dans les autres cas, le transférer au D.C. si le livre n'est pas dans ses collections.	
	✗			✓	Restaurer et conserver en réserve ou transférer vers le D.C.	
		✗	✗	Avant 1945	✓	Transférer vers le D.C.
				Avant 1945	✗	Transférer vers le D.C. si le livre n'est pas dans ses collections
		✗	✗	Après 1945	✓	Transférer vers le D.C. si le livre n'est pas dans ses collections
Après 1945	✗			Détruire l'exemplaire		



LA RÉSERVE CENTRALE DU RÉSEAU PUBLIC DE LA LECTURE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE- BRUXELLES

1. UNE NÉCESSITÉ

Du fait, notamment, de la communautarisation de la culture, **la Lecture publique n'avait pas d'institution centrale chargée de constituer et d'entretenir le patrimoine écrit**. Ainsi, les bibliothèques publiques, destinées pourtant par décret à se concentrer sur l'éducation permanente et sur les pratiques de lecture, ne pouvaient pas ignorer que la responsabilité de conservation de ce patrimoine leur incombait. Cet état de fait a contribué au gel de la gestion des magasins des bibliothèques. En effet, les bibliothécaires ne pouvant vérifier les ouvrages conservés dans le réseau, chaque bibliothèque a gardé des ouvrages qui auraient été retirés, si ce n'était la crainte de provoquer leur hypothétique disparition.

Une solution a été mise en place en 2004 par le Service de la Lecture publique à la demande des bibliothécaires, elle consiste en la création d'un **lieu de conservation et de réorientation commun** pour les 500 bibliothèques publiques. Cet outil transversal et d'appui pour le Réseau public de la Lecture dépend du Service de la Lecture publique. À la fois réservoir et lieu de réorientation, il donne aux bibliothécaires la garantie que **la plupart des documents, qui y sont transférés, connaissent une seconde vie**. Ils sont soit disponibles pour les lecteurs au sein du Réseau public de la Lecture via notamment le prêt interbibliothèques, soit donnés aux fonds spécialisés, aux bibliothèques de prison, etc. La Réserve centrale possède également une réserve précieuse pour conserver les ouvrages ayant une valeur patrimoniale.



2. SON FONCTIONNEMENT

La Réserve centrale reçoit les livres retirés des collections des bibliothèques en échange d'un accord du pouvoir organisateur et en assume l'entière propriété. Elle les trie, les gère et leur applique un mode d'accès au public au mieux de leurs caractéristiques :

- ▶ au moins un exemplaire est gardé en vue de constituer un réservoir dans lequel les bibliothèques publiques peuvent venir puiser via le prêt interbibliothèques. La consultation sur place est également possible pour ces ouvrages ;
- ▶ les livres rares ou précieux d'auteurs et d'éditeurs belges et parus avant 1945 sont conservés séparément et sont consultables sur place ;
- ▶ les ouvrages déjà présents dans nos collections ou d'édition courante comme les poches sont donnés à des fonds spécialisés, à des institutions telles que les prisons et à toute association souhaitant mettre à la disposition d'une collectivité des livres en français en Belgique ou à l'étranger.

De cette manière, la Réserve centrale **donne une seconde vie à 60 % des ouvrages qu'elle reçoit.**

En parallèle à sa mission spécifique de traitement des ouvrages élagués, la Réserve centrale **coordonne, depuis 2009, un plan de conservation partagée des périodiques imprimés** afin d'aider les bibliothécaires dans la gestion documentaire de ce support spécifique. Les revues décrites et conservées sont localisées sur Perioclic.be.

3. DES AVANTAGES

Du point de vue des pouvoirs organisateurs, les avantages de la Réserve centrale sont importants. Elle aide les bibliothécaires à respecter leurs obligations légales. En effet, les bibliothèques sont tenues d'élaguer régulièrement afin de mettre à la disposition des citoyens des collections de qualité et actualisée. Ensuite, cela permet de montrer aux citoyens que les bibliothèques proposent des collections en phase avec les exigences du monde moderne, tout en se souciant de la seconde vie de leur patrimoine papier. Enfin, les pouvoirs organisateurs ne peuvent multiplier indéfiniment les locaux de stockage, qu'il vaut mieux rentabiliser qualitativement par un tri intelligent de leur contenu et la mise en place d'une conservation mutualisée.

Du point de vue des bibliothécaires, la Réserve centrale les aide dans la gestion de leur collection et leur évite de perdre du temps au niveau du stockage des livres plus anciens, tout en leur permettant de participer à la constitution d'un réservoir de livres. C'est ainsi qu'une bibliothécaire du Réseau a remercié l'équipe de la Réserve centrale en ces termes : « L'existence de la Réserve centrale a vraiment changé notre façon de travailler. Désormais, chaque envoi représente un véritable "bol d'air" pour notre magasin. Ne plus devoir gérer la conservation des ouvrages [...] nous permet de travailler davantage le plaisir de lire et la recherche documentaire avec nos lecteurs, ce qui, à notre sens, est vraiment la raison d'être d'une bibliothèque comme la nôtre. »



Du point de vue des organismes bénéficiant des dons, toute institution qui reçoit des livres de la Réserve centrale signe une convention demandant que ces livres soient mis à disposition d'une collectivité. En outre, il est demandé aux institutions de donner un retour sur l'usage des livres. En contrepartie de ces obligations, celles-ci peuvent choisir les livres qu'elles veulent recevoir gratuitement, et ces livres sont nettoyés et mis en caisses.

La Réserve centrale participe également à réduire l'impact environnemental des bibliothèques publiques. En effet, depuis 2004, ce sont environ 171.822 anciens livres qui ne finissent pas à la poubelle. Cela permet de réduire les déchets tout en prônant une consommation plus responsable. Cela n'est pas négligeable quand on sait que, pour produire une tonne de papier blanchi, il faut environ vingt-cinq arbres.



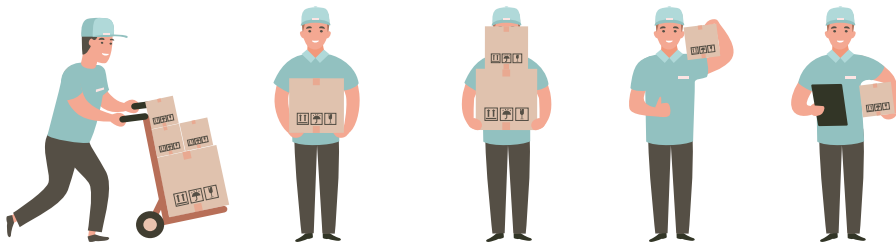
4. COMMENT PROCÉDER POUR TRANSFÉRER DES DOCUMENTS À LA RÉSERVE CENTRALE ?

Des fiches reprenant la procédure de transfert sont disponibles à l'adresse : <https://padlet.com/puisaure/lugafqbrunc5pqk>.

A. Quand puis-je transférer mes documents ?

Deux mois sur l'année sont prévus par province et pour la Région de Bruxelles-Capitale pour transférer les documents élagués à la Réserve centrale :

Pour la bibliothèque centrale de/du ...	Les mois de ...	Et de ... sont prévus
BRABANT WALLON	JUIN	DÉCEMBRE
BRUXELLES	MARS	SEPTEMBRE
HAINAUT	AVRIL	OCTOBRE
LIÈGE	MAI	NOVEMBRE
LUXEMBOURG	JANVIER	JUILLET
NAMUR	FÉVRIER	AOÛT



B. Quelles démarches dois-je réaliser pour transférer les livres ?

- ▶ ***Informez son opérateur d'appui et la Réserve centrale du nombre de documents à transférer***

Envoyer un courriel conjointement à son opérateur d'appui et à la Réserve centrale afin d'informer du nombre de livres et du nombre de caisses à transférer. Vous pouvez également demander dans ce courriel le nombre d'étiquettes que vous apposerez sur les caisses de livres pour les transferts. La bibliothèque recevra en retour un courriel lui donnant le mois du transfert et les étiquettes par la poste.

- ▶ ***Obtenir un accord écrit de mon pouvoir organisateur :***

Le modèle *d'accord permanent* peut être demandé à l'adresse rc.lobbes@cfwb.be.

- ▶ ***Organisation du transfert des livres par les opérateurs d'appui***

Le transfert sera organisé et réalisé par l'opérateur d'appui. Il prendra contact avec vous.

C. Quels ouvrages donner à la Réserve centrale ?

Tout livre mis au retrait lors de l'élagage de la bibliothèque pour autant :

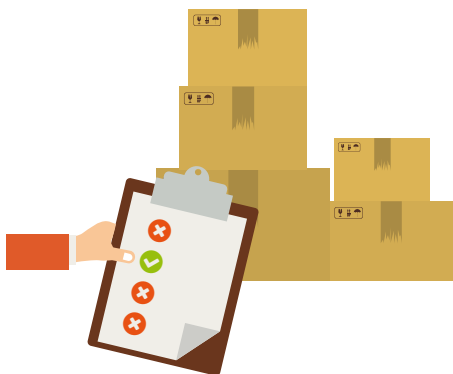
- ▶ qu'il soit en bon état ;
- ▶ qu'il puisse bénéficier d'un second départ (prêt interbibliothèques ou réorientation) ;
- ▶ qu'il doive être conservé pour sa valeur patrimoniale (auteurs ou éditeurs belges d'avant 1945, premiers volumes d'une ancienne collection, illustrations spécifiques, etc.).

La question à se poser :

Le livre que j'ai en main aura-t-il sa raison d'être à la Réserve centrale pour la conservation, pour rester disponible via le prêt interbibliothèques ou pour un don vers un centre de documentation, vers une bibliothèque de prison ou vers une association à l'étranger ?

D. Ne pas transférer

- ▶ Les périodiques (contacter les bibliothèques de conservation signalées sur Perioclic.be).
- ▶ Les répertoires et les annuaires d'association, d'organisation et d'entreprise.
- ▶ Les mémoires.
- ▶ Les manuels scolaires, sauf s'ils sont d'auteurs ou d'éditeurs belges.
- ▶ Les rapports annuels, sauf s'ils parlent du monde du livre et des bibliothèques.
- ▶ Les ouvrages en langue étrangère, sauf s'ils sont spécifiques (sujet rare, valeur patrimoniale, etc.).
- ▶ Les livres abîmés (eau, pages manquantes, annotations, réparés avec du papier collant, etc.).
- ▶ Les dons de vos lecteurs que vous n'intégrez pas dans vos collections, sauf si certains livres rares méritent d'être gardés.



E. Sous quel conditionnement les transférer à la Réserve centrale ?

- ▶ Les documents seront transférés dans des **caisses en carton en bon état et pas trop lourdes** (15 kg au maximum).
- ▶ Une **étiquette « transfert »**¹, renseignant le nom de la bibliothèque et le nombre de livres par caisse, doit être apposée sur chaque caisse transférée afin que les livres puissent être triés par bibliothèque.
- ▶ Ne pas retirer l'équipement des livres.
- ▶ Apposer un **cachet « annulé »** sur un des cachets de la bibliothèque.
- ▶ **En cas d'exemplaires multiples**, il est préférable de ne nous envoyer que les exemplaires en **bon état**.
- ▶ Le bibliothécaire peut **signaler** à l'équipe de la Réserve centrale **la spécificité d'un livre** à l'aide d'un signet glissé au début du livre.

F. Et après ?

Vous recevrez un courriel signalant l'arrivée des livres à la Réserve centrale ainsi qu'un retour chiffré lorsque les livres auront été triés. Lors des tris, des statistiques sont tenues par bibliothèque afin de donner un retour précis sur le devenir des livres transférés.



¹ Ces étiquettes peuvent être demandées à l'adresse rc.lobbes@cfwb.be

5. QUELS LIVRES PUIS-JE TROUVER À LA RÉSERVE CENTRALE

La Réserve centrale reçoit les livres retirés des bibliothèques publiques. Elle conserve au moins un exemplaire de chaque livre et donne les exemplaires excédentaires aux associations qui en font la demande. Les exemplaires conservés dans sa collection sont soit destinés aux prêts interbibliothèques, soit à la conservation.

Ces ouvrages sont visibles sur le catalogue collectif Caracol :

<http://www.webopac.cfwb.be/nivelles/default.aspx>.

A. Les collections destinées aux prêts interbibliothèques

155.000 livres peuvent être empruntés via le prêt interbibliothèques.

Ces ouvrages peuvent être demandés par les bibliothèques publiques via <https://www.samarcande-bibliotheques.be> ou à l'adresse rc.pretinter@cfwb.be.

- ▶ Les livres seront envoyés par la navette du PIB ou sur demande par la poste.
- ▶ La mise à la disposition des documents au lecteur est d'une durée d'un mois.
- ▶ La Réserve centrale prête un maximum de cinq documents par lecteur.
- ▶ Toute demande particulière peut être envoyée à l'adresse rc.pretinter@cfwb.be. Par exemple, l'emprunt de plus de cinq livres, un délai supplémentaire, un dépôt d'ouvrages sur un thème spécifique, etc.

Des astuces en plus ?

- ▶ N'oubliez pas d'indiquer vos coordonnées dans la demande de prêt.
- ▶ Il est possible de venir chercher sur place les demandes spécifiques pour autant que la Réserve centrale soit prévenue par la bibliothèque du lecteur.

B. Les collections destinées à la conservation

Plus de 5.500 livres sont conservés dans une section réservée uniquement à la conservation des documents antérieurs à 1945 en priorité d'auteurs et d'éditeurs belges. Cette section a pour but de conserver et de mettre en valeur les ouvrages spécifiques qui nous viennent de l'élagage des bibliothèques publiques.

On y retrouve cinq catégories d'ouvrages.

- ▶ **La première catégorie** : ouvrages d'auteurs et d'éditeurs belges.
- ▶ **La deuxième catégorie** : ouvrages remarquables par l'illustration d'auteurs de toute nationalité (Le Livre de demain, Le Livre moderne illustré).
- ▶ **La troisième catégorie** : collections particulières belges ou étrangères. Il ne s'agit pas de reconstituer l'intégralité de la collection, mais bien de conserver quelques exemplaires à titre de témoin.
- ▶ **La quatrième catégorie** : ouvrages possédant des qualités propres (livres blancs, ouvrages dédicacés, etc.).
- ▶ **La cinquième catégorie** : patrimoine jeunesse d'auteurs de toute nationalité.

Ces ouvrages sont consultables sur place rue des 4 d'Gins, 36 à 6540 Lobbes. La consultation sur place se fait sur rendez-vous en téléphonant au 071/59.05.52. **Il est également possible de demander que le livre soit livré au sein de votre bibliothèque via le prêt interbibliothèques où il sera consultable sur place.**

6. LA RÉSERVE CENTRALE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

La Réserve centrale est présente sur les réseaux sociaux. En effet, vous pouvez dès à présent suivre ses actualités livresques et autres sur [sa page Facebook](#), mais également sur [son compte Instagram @rlobbes36](#). De plus, grâce à sa [newsletter mensuelle](#), vous pourrez découvrir les ouvrages de la Réserve centrale disponibles via le prêt interbibliothèques.





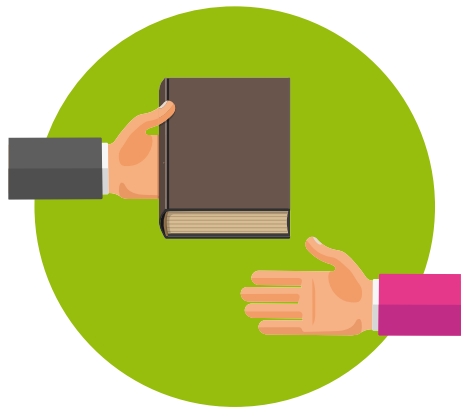
RÉORIENTER LES LIVRES VERS D'AUTRES LIEUX QUE LA RÉSERVE CENTRALE

1. LES FONDS SPÉCIALISÉS PRÉSENTS AU SEIN DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES

Afin de **mieux cerner ce que l'on entend par fonds spécialisés**, nous vous proposons la définition suivante. Celle-ci est basée sur des propos de Bertrand Calenge et sur la définition réalisée par des bibliothécaires du Réseau luxembourgeois.

Le fonds spécialisé implique que :

- ▶ son public et son intérêt dépassent le territoire de compétence strict d'une bibliothèque (cela n'exclut pas les fonds locaux) ;
- ▶ il soit régulièrement actualisé (cela exclut les fonds et les legs morts) ;
- ▶ il soit mis en valeur et visible dans le catalogue de la bibliothèque ;
- ▶ le nombre et le type de documents présents soient significatifs par rapport à la production éditoriale totale sur le sujet (le type de support ne définit pas à lui seul un fonds spécialisé) ;
- ▶ un fonds se définit plus sur la qualité de la médiation réalisée par les bibliothécaires que sur le nombre de documents présents.



Vous trouverez le **tableau Excel des fonds spécialisés** sur <https://padlet.com/puisaure/lugafqcbbrunc5pqk>. Ce tableau Excel, mis à jour en 2018, répertorie les fonds spécialisés présents dans les bibliothèques publiques de la Fédération Wallonie-Bruxelles et dans les centres de documentation associés.

Cet inventaire **permet** :

- ▶ **d'identifier et de localiser les fonds spécialisés** présents dans les bibliothèques publiques soit pour informer les usagers, soit pour mettre en place des collaborations ;
- ▶ **d'élaguer** les collections de la bibliothèque en **proposant certains ouvrages spécifiques à ces fonds** afin qu'ils puissent, s'ils le souhaitent, les compléter.

Dans cette perspective, le **modèle d'accord permanent** pour donner les livres retirés des collections des bibliothèques publiques à la Réserve centrale a été étendu aux fonds spécialisés.



2. LES CENTRES DE DOCUMENTATION DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

Il existe de nombreux centres de documentation en Fédération Wallonie-Bruxelles. Un **répertoire des centres de documentation réalisé par la bibliothèque locale des Chiroux (Liège) en 2018** est disponible dans la zone destinée aux bibliothécaires sur son site <http://www.provincedeliege.be/fr/node/1071>. Ce répertoire thématique donne une vision assez complète des centres de documentation présents en Fédération Wallonie-Bruxelles.

Avant tout envoi, les bibliothécaires doivent toujours au préalable contacter les centres de documentation ou les fonds spécialisés pour savoir s'ils sont intéressés par les livres à donner.





DES OUTILS D'AIDE À L'ÉLAGAGE ?

Énormément d'ouvrages peuvent contribuer à identifier un auteur, un ouvrage devenu un classique dans son domaine. Cette bibliographie ne se veut pas exhaustive. Le but est, plus modestement, de rappeler quelques ouvrages particulièrement maniables et vastes pour identifier un grand nombre d'auteurs ou d'illustrateurs. On y trouvera également des manuels relatifs à l'histoire du livre et des références internet renvoyant vers des outils utiles dans le cadre des pratiques de l'élagage.

1. DICTIONNAIRES ET OUVRAGES DE RÉFÉRENCE

- ▶ BENEZIT (Emmanuel).- *Dictionnaire critique et documentaire des peintres, sculpteurs, dessinateurs et graveurs de tous les temps et de tous les pays*.- Nouv. éd. refondue.- Paris : Gründ, 1999.- 14 vol.
 - ▶ BIBLIOTHÈQUE DE L'HEURE JOYEUSE (Paris).- *Fonds ancien de littérature pour la jeunesse : catalogue de livres imprimés avant 1914*.- Paris : Bibliothèque de l'Heure Joyeuse, 1987.
 - ▶ DIAMENT (Nic).- *Dictionnaire des écrivains français pour la jeunesse : 1914-1991*.- Paris : L'école des loisirs, 1994.
 - ▶ *Dictionnaire de la musique* / publié sous la dir. de Marc Vignal.- Paris : Larousse, 2017.- (Collection In Extenso).
 - ▶ *Dictionnaire des philosophes* / publié sous la dir. de Noëlla Baraquin et Jacqueline Laffitte.- Malakoff, Armand Colin, 2020.
 - ▶ *Dictionnaire des peintres belges du XIV^e siècle à nos jours*.- Bruxelles : La Renaissance du livre, 1995.- 3 vol.
 - ▶ *Dictionnaire mondial de la littérature* / sous la dir. de Pascal Mougin, Karen Haddad-Wotlin.- Paris : Larousse, 2012.
-

- ▶ EMBS (Jean-Marie) et MELLOTT (Philippe).- *Cent ans de livres d'enfant et de jeunesse : 1840-1940*.- Paris : Éd. de Lodi, 2006.
- ▶ GAUMER (Patrick) et MOLITERNI (Claude).- *Dictionnaire mondial de la bande dessinée*.- Paris : Larousse, 2010.
- ▶ HERSCHDORFER (Nathalie).- *Dictionnaire de la photographie*.- Paris : La Martinière, 2015.
- ▶ JOIE PAR LES LIVRES, LA (France). - *Echelles en littérature de jeunesse*.- Paris : Électre-Éd. du Cercle de la Librairie, 2013.
- ▶ LAFFONT (Robert) et BOMPIANI (Valentino).- *Nouveau dictionnaire des œuvres : de tous les temps et de tous les pays*.- Nouv. éd. augm. et mise à jour.- Paris : R. Laffont, 1999.- 7 vol.- (Bouquins). [Œuvres de littérature, philosophie, musiques et sciences].
- ▶ *La Musique en Belgique du Moyen Âge à nos jours* / publié sous la dir. d'Ernest Closson et Charles van den Borren.- Bruxelles : La Renaissance du livre, [1951].- 2 vol.
- ▶ *La Musique en Wallonie et à Bruxelles* / sous la dir. de Robert Wangermée et Philippe Mercier.- Bruxelles : La Renaissance du livre.- 2 vol.
Vol. 1 : *Des origines au XVIII^e siècle*.- 1980.
Vol. 2 : *Les XIX^e et XX^e siècles*.- 1982.
- ▶ LEROY (Armelle).- *La saga de la bibliothèque rose*.- Paris : Hachette Jeunesse, 2006.
- ▶ *Les musiques nouvelles en Wallonie et à Bruxelles, 1960-2003* / sous la direction de Christophe Pirenne.- Bruxelles : Mardaga, 2004.
- ▶ LE THOREL (Pascal).- *Nouveau dictionnaire des artistes contemporains*.- Paris : Larousse, 2021.
- ▶ *Lettres françaises de Belgique : Dictionnaire des œuvres* / sous la dir. de Robert Frickx et Raymond Trousson.- Paris ; Louvain-la-Neuve : Duculot,

1988-1994.- 4 vol.

I : *Le Roman* / sous la dir. de V. Nachtergaele et R. Trousson.- 1988.

II : *La Poésie* / sous la dir. de Ch. Berg et R. Frickx.- 1988.

III : *Le Théâtre* / sous la dir. de M. de Grève ; *L'Essai* / sous la dir. de J.-M. d'Heur et R. Poulliart.- 1989.

IV : *1981-1990*.- 1994.

- ▶ *L'imaginaire wallon dans la bande dessinée* / études réunies et publiées par Luc Courtois.- Louvain-la-Neuve : Fondation wallonne Pierre-Marie et Jean-François Humblet, 1991.
- ▶ *L'histoire des sciences : des origines à nos jours* / sous la dir. de David Aubin et Nestor Herran.- Paris : Hatier, 2019.
- ▶ *L'histoire du monde contemporain : de 1914 à nos jours* / publié sous la dir. de Marielle Chevallier.- Paris : Hatier, 2019.
- ▶ PERDRIZET (Patricia).- *L'univers des illustrateurs pour la jeunesse*.- Paris : Autrement, 2009.
- ▶ PERRIN (Raymond).- *Histoire du polar jeunesse : romans et bandes dessinées*.- Paris : L'Harmattan, 2011.
- ▶ PERRIN (Raymond).- *Fictions et journaux pour la jeunesse au XX^e siècle*.- Paris : L'Harmattan, 2014.
- ▶ PERRIN (Raymond).- *Littérature de jeunesse et presse des jeunes au début du XXI^e siècle : esquisse d'un état des lieux, enjeux et perspectives : à travers les romans, les contes, les albums, la bande dessinée et le manga, les journaux et les publications destinées à la jeunesse*.- Paris : L'Harmattan, 2008.
- ▶ TULARD (Jean).- *Dictionnaire du roman policier : 1841-2005 : auteurs, personnages, œuvres, thèmes, collections, éditeurs*.- Paris : Fayard, 2005.
- ▶ VAN HERP (Jacques).- *Panorama de la science-fiction*.- Bruxelles : Anan-ké-Lefrancq, 2003.

2. HISTOIRE, MATÉRIALITÉ ET GESTION DU LIVRE

- ▶ BARRON (Géraldine) et GOUILLART (Noëlle), *Désherbage des magasins et conservation partagée*, journée d'études de Poldoc, 17 mai 2001. En ligne : [<http://poldoc.enssib.fr/sites/poldoc.enssib.fr/files/poldoc/importes/prod/je2001/GouillartBarron.htm>]. Consulté le 19 août 2020.
- ▶ CALENGE (Bertrand).- *Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet*.- Paris : Électre-Éd. du Cercle de la Librairie, 2008.
- ▶ DOPP (Herman).- *La contrefaçon du livre français en Belgique*.- Louvain : Librairie universitaire, 1932.
- ▶ DUJOL (Lionel) et MERCIER (Silvère).- *Médiation numérique des savoirs : des enjeux aux dispositifs*.- Montréal : ASTED, 2017.
- ▶ GALANTARIS (Christian).- *Manuel de bibliophilie*.- Paris : Éd. des cendres, 1997.- 2 vol.
- ▶ GAUDET (Françoise) et LIEBER (Claudine).- *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections*.- Paris : Électre-Éd. du Cercle de la Librairie, 2013.
- ▶ GIOVANNINI (Andrea).- *De tutela librorum : la conservation des livres et des documents d'archives*.- 3^e éd. revue et augm.- Genève : Institut d'études sociales, 2004.
- ▶ *Histoire de l'édition française* / sous la dir. d'Henri-Jean Martin et Roger Charrier.- Paris : Cercle de la librairie.- 4 vol.
I : *Le Livre conquérant : du Moyen Âge au milieu du XVII^e siècle*.-1989.
II : *Le Livre triomphant : 1660-1830*.- 1990.
III : *Le Temps des éditeurs : du Romantisme à la Belle Époque*.- 1990.
IV : *Le Livre concurrencé : 1900-1950*.- 1991.

- ▶ HIRAUX (Françoise) et MIRQUET (Françoise).- *De la préservation à la conservation : stratégies pratiques d'archivage*.- Louvain-la-Neuve : Éditions Academia, 2014.
- ▶ *Le patrimoine : histoire, pratiques et perspectives* / sous la dir. de Jean-Paul Oddos.- Paris : Électre-Éd. du Cercle de la Librairie, 1997.
- ▶ LEROY (Pascal), *Désherber : enjeux et limites*, in *BBF*, 2006, n° 4, p. 100-101. En ligne : [bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2006-04-0100-015] Consulté le 19 août 2020.
- ▶ LIENARDY (Anne) et VAN DAMME (Philippe).- *Inter folia : manuel de conservation et de restauration du papier*.- Bruxelles : Institut royal du patrimoine artistique, 2001.
- ▶ MOLLIER (Jean-Yves).- *Une autre histoire de l'édition française*.- Paris : La Fabrique, 2015.
- ▶ TINEL (Françoise), *Le désherbage au CDI*, in *Savoirs CDI*, CNDP, 30 juin 1999. En ligne : [<https://www.reseau-canope.fr/savoirscdi/centre-de-res-sources/le-traitement-documentaire/le-desherbage-au-cdi-intervention-de-madame-tinel-bibliothecaire-a-bordeaux-aupres-des-in-dexeurs-memofiches-a-poitiers-le-3-juin-1999.html>.] Consulté le 19 août 2020.
- ▶ TOPPÉ (Gilbert).- *Éducation aux archives : théorie, pratique et valorisation*.- Paris : L'Harmattan, 2015.
- ▶ VAUCAIRE (Michel).- *La bibliophilie*.- 2^e édition.- Paris : PUF, 1980.- (Que sais-je ? ; 1406).

3. SITES INTERNET UTILES DANS LE CADRE DE L'ÉLAGAGE

- ▶ [Lirtuel.be](#) : le catalogue des livres numériques empruntables par les lecteurs des bibliothèques publiques de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- ▶ [Objectif plumes](#) : le portail des littératures belges francophones pour en savoir davantage sur un auteur belge francophone ou encore pour trouver la liste des éditeurs belges.
- ▶ [Perioclic.be](#) : ce catalogue décrit et localise plus de 3.000 périodiques ainsi que plus de 218.000 descriptions d'articles. Ces périodiques sont conservés par les bibliothèques publiques de la Fédération Wallonie-Bruxelles et leurs partenaires.
- ▶ [Samarcande-bibliotheques.be](#) : le portail des catalogues collectifs des bibliothèques publiques de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les bibliothèques peuvent également consulter le catalogue de leur opérateur d'appui provincial ou régional pour savoir si le livre qu'elles souhaitent élaguer est encore disponible dans leur réseau.

4. SITES INTERNET POUR CONNAÎTRE LA VALEUR DES LIVRES

- ▶ Abebooks.fr : à la découverte des millions d'ouvrages anciens, rares et d'occasion, mis en vente sur Abebooks par des libraires du monde entier.
- ▶ Argusdubibliophile.com : ce site recense les résultats des ventes publiques de livres, manuscrits, autographes, photographies et œuvres touchant à la bibliophilie.
- ▶ Bedetheque.com : c'est une base de données encyclopédiques, collaborative, dédiée à la bande dessinée. Elle permet de retrouver l'ensemble des titres liés à une série de bande dessinée, la valeur d'anciens albums, etc.



CONCLUSION

Cette brochure ne prétend pas répondre à toutes les préoccupations du bibliothécaire confronté à l'élagage des monographies. Mais nous espérons qu'ainsi conseillé, il pourra mieux appréhender et maîtriser cette tâche difficile, parfois rebutante, toujours indispensable.

Elle devrait aussi aider le bibliothécaire à conscientiser son pouvoir organisateur quant à l'importance du travail à accomplir, aux moyens techniques et administratifs à mettre en œuvre, à la nécessité d'une collaboration avec les autres bibliothèques et avec la Réserve centrale du Réseau public de la Lecture.

En outre, la pratique de l'élagage doit conduire le bibliothécaire à réfléchir sur d'autres problématiques qui en découlent, comme la politique d'acquisition, les conditions de la conservation, la réorientation de certains tris vers d'autres fonds spécialisés, les moyens de valoriser les collections de la bibliothèque et surtout la gestion dynamique de celles-ci. En effet, **une collection vivante et évolutive permet d'éviter l'amoncellement et rend le libre accès plus attrayant pour les lecteurs.**



“

*Les bibliothèques sont comme des jardins
dont il convient d'entretenir les allées et
d'arracher les mauvaises herbes, pour permettre
aux visiteurs de s'y diriger facilement et d'y trouver
sans peine les plantes utiles à leur usage.
Et la plupart des bibliothécaires
sont de bons jardiniers.
Agis comme eux et tu seras heureux.
Le bonheur, c'est de cultiver notre jardin.*

”



François MARTIN,

Intervention à la journée d'études sur le désherbage
organisée par l'ABF Groupe Rhône-Alpes,
28 avril 1997

Achevé d'imprimé sur les presses en novembre 2020
de Picking - Print & Innovation

Conception graphique : polygraph.be

Tout droit réservé pour les textes :
Réserve centrale du Réseau public de la Lecture
et Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Réserve centrale du Réseau public de la Lecture
Rue des 4 d'Gins, 36
6540 Lobbès
071/59.05.52
Sylvie.Vandamme@cfwb.be
Aurélie.Puissant@cfwb.be
Rc.lobbes@cfwb.be



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES
CULTURE.BE