



Les enjeux du désherbage et de la conservation en bibliothèque

Edwige Lille-Palette

► **To cite this version:**

Edwige Lille-Palette. Les enjeux du désherbage et de la conservation en bibliothèque. domain_shs.info.docu. 2010. <mem_00812910>

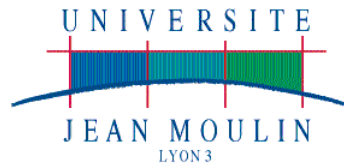
HAL Id: mem_00812910

https://memsic.ccsd.cnrs.fr/mem_00812910

Submitted on 13 Apr 2013

HAL is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.



**Faculté des Lettres et Civilisations
Département des Sciences de l'Information et de la Communication**

**Les enjeux du désherbage et de la conservation
en bibliothèque**

Master 2 Information et Documentation

Année universitaire 2009-2010

Edwige Lille-Palette

Sous la direction de **Mme Sylvie Lainé-Cruzel**

L'élaboration et la rédaction de ce mémoire n'ont pas été faciles, et nous tenons à remercier tout particulièrement Mme Lainé-Cruzel, qui nous a encadré avec beaucoup de présence et qui nous a toujours soutenu dans nos choix de rédaction. Merci pour sa pédagogie et sa patience.

Nous remercions également l'ensemble des professeurs du master Information-Documentation de l'Université Lyon 3 pour la qualité de leur enseignement qui s'est révélée précieuse pendant les périodes de stage.

Mots clé : *Désherbage, Evaluation des collections, Conservation, Patrimoine.*

Résumé : *Le désherbage des collections en bibliothèque est une pratique qui existe depuis longtemps mais qui continue de faire peur aux professionnels. Notre objectif est de faire une sorte d'état de l'art sur cette pratique et d'en révéler ses aspects essentiels, tels que l'évaluation des collections et la conservation. Nous abordons ainsi les notions de valeur de l'information, de mémoire et de patrimoine.*

Keywords : *Weeding, Books series evaluation, Conservation, Patrimony preservation.*

Abstract : *Weeding library collections is a very old practice, but many librarians are still afraid of it. Our purpose is to make a kind of state of art of this practice and to show its essential aspects, which are the evaluation of books series and the conservation of them. In this way we are exploring concepts of information value, memory and patrimony preservation.*

Sommaire

Introduction	5
PARTIE I : Le désherbage : où en sommes-nous ?	6
1. Petit rappel historique	6
1.1 La notion de désherbage.....	6
1.2 Petite histoire du désherbage.....	9
2. Les méthodes	11
2.1 La méthode IOUPI.....	11
2.2 Les pratiques de désherbage du secteur sanitaire et social	13
3. Désherber, quel intérêt ?	15
3.1 Un moyen de valoriser les collections.....	15
3.2 Une meilleure gestion du fonds documentaire	16
PARTIE II : Le désherbage, un élément clé de la politique documentaire ?	18
1. Le cycle de vie du document	18
1.1 De l'entrée à la sortie du fonds : tout un processus.....	18
1.2 Une nouvelle vie pour les documents dés herbés ?.....	20
2. L'évaluation des collections	23
2.1 Déterminer la valeur d'un document.....	24
2.2 Déterminer la durée d'utilité d'un document.....	27
3. L'élimination, une opération risquée	29
3.1 Les risques de l'élimination.....	29
3.2 Risque et décision.....	30
PARTIE III : Eliminer...pour mieux conserver ?	31
1. Qu'est-ce que conserver ?	31
1.1 Les origines de la conservation.....	31
1.2 Archiver, conserver : similitude ou différence ?.....	33
2. Conserver, pourquoi ?	34
2.1 L'importance de la Mémoire et du Patrimoine.....	34
2.2 La valeur probante : une nouveauté ?.....	36
3. Quels moyens pour la conservation ?	38
3.1 La conservation, une activité coûteuse.....	38
3.2 La question des supports.....	39
Conclusion	41
Bibliographie	42

Introduction

Les collections constituent « le fondement de toute bibliothèque »[2, p.9]. Elles reflètent à la fois les missions de l'établissement de tutelle, les besoins et attentes du public mais aussi la proposition de l'offre documentaire, formulée par les professionnels. En un sens, elles forment l'identité même de la bibliothèque.

Leur gestion n'est donc pas une simple accumulation passive de documents, mais le fruit d'un travail construit et rigoureux, qui repose sur une série d'activités bibliothéconomiques, regroupées sous le nom de « politique documentaire ». Le désherbage est l'une d'elles et constitue ici l'objet de notre étude. Ainsi, qu'est-ce que le désherbage ? Que recouvre-t-il ? Quel est son rôle dans la politique documentaire de la bibliothèque ? Voici les questions auxquelles nous allons nous confronter.

Il s'agira donc bien d'analyser dans quelles mesures le désherbage, à travers l'évaluation des collections et la détermination des choix de conservation, se révèle-t-il essentiel dans l'équilibre de la gestion d'un fonds documentaire.

Nous tenterons d'abord d'apporter une définition et d'établir une sorte de bilan sur cette pratique. Puis nous nous intéresserons dans un second temps à l'évaluation des collections afin de découvrir les enjeux qu'elle recouvre, avant d'aboutir sur l'étude de la conservation et des problématiques qu'elle soulève.

PARTIE I : Le désherbage : où en sommes-nous ?

1. Petit rappel historique

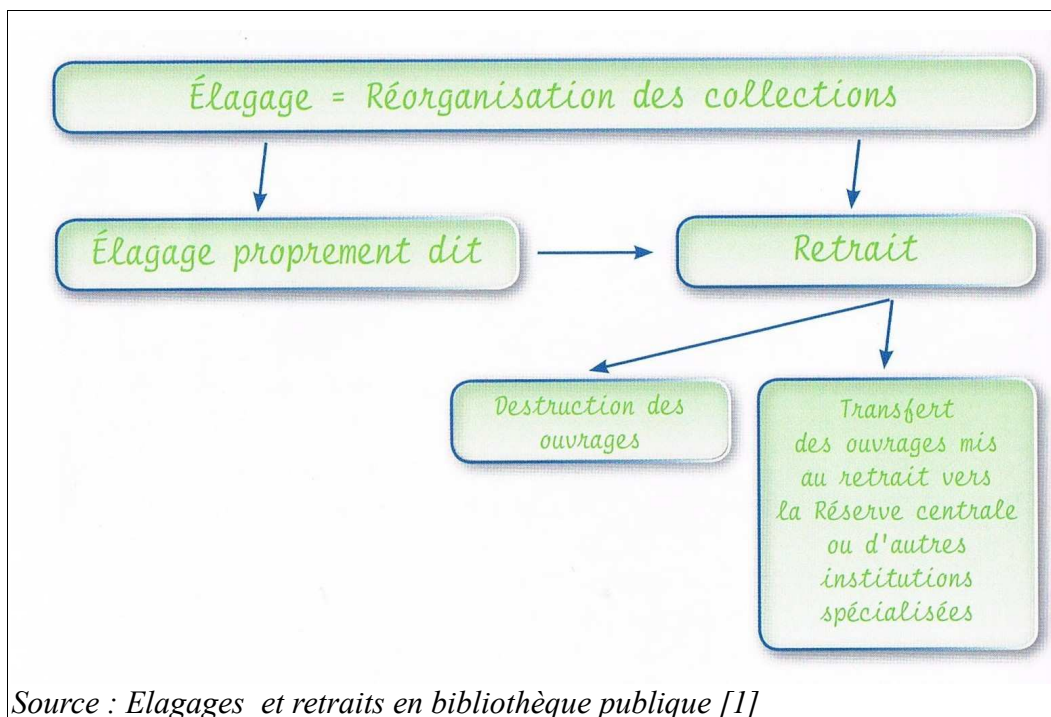
1.1 La notion de désherbage

En bibliothéconomie, le désherbage est une notion complexe, qui soulève des questions essentielles en terme de gestion des collections. Définir ce concept n'est pas aisé. Tentons cependant une approche de définition en examinant de plus près son étymologie.

Le mot « *désherbage* » est un mot construit sur la base nominale « *herbe* », venant du latin « *herba* » qui désignait à la fois l'herbe, la mauvaise herbe mais aussi la plante ou les jeunes pousses. Le préfixe *dé-* porte une valeur plutôt négative et signifie « qui s'écarte de, qui prive de ». Enfin, le suffixe *-age* indique que c'est une action. Ainsi, le sens littéral du mot s'entend en tant que « *l'action d'écarter les mauvaises herbes* ». Le mot apparaîtra pour la première fois au tout début du XX^{ème} siècle, en 1907. Il s'agit donc d'un mot plutôt récent.

Quant au concept bibliothéconomique, il est encore plus récent puisqu'il n'a qu'une trentaine d'année : il est apparu en France en 1986, importé des États-Unis par le conservateur de la BPI, Françoise Gaudet. Cependant, si le concept est récent, la pratique qu'il recouvre est plus ancienne, mais on parlait alors d'éliminations. Si nous explorons le champ sémantique du désherbage, dans l'acception bibliothéconomique toujours, nous trouvons les termes suivants : retrait, élimination, épuration, ou encore élagage. Quels sont les liens avec le mot désherbage ? Sont-ce de réels synonymes ? Si non, en quoi diffèrent-ils ? Voyons le sens exact des notions les plus couramment employées à la place du mot désherbage : l'élagage et les éliminations.

- *La notion d'élagage* : L'ouvrage du ministère de la Communauté française sur les élagages et retraits en bibliothèque¹ indique que l'élagage ne serait pas « *synonyme de retrait pur et simple mais de réorganisation des collections de la bibliothèque, afin de mettre à disposition du lecteur un libre accès attrayant [...]* Cette pratique contribue véritablement à la structuration des collections d'une bibliothèque. »[1, p.14]. Il propose ensuite ce schéma :



L'élagage proprement dit est défini en tant que « *tri régulier dans le libre accès de la bibliothèque, chaque année si possible en vue de faire place aux nouveautés. Le produit de cet élagage est transitoirement transféré en magasin, où il sera soumis à l'examen de retrait.* » [1,p.15].

Au niveau étymologique, le mot « *élagage* » viendrait de l'ancien nordique « *laga* » qui signifie « mettre en ordre, arranger ». Le préfixe *é-* possède le sens d'ôter, d'enlever. Il y a donc bien l'idée, dans ce mot, de mettre en ordre en enlevant quelque chose. Ainsi, tout en restant dans la métaphore horticole, nous pouvons rapprocher l'élagage du désherbage, en observant que le terme élagage porte une valeur plus positive que le désherbage.

- *La notion d'élimination* : elle est beaucoup plus forte que la notion de désherbage. Elle porte en elle l'idée de « suppression de l'existence ». En bibliothéconomie, elle désigne le fait de faire sortir l'ouvrage de la collection. Lors de notre stage, nous avons distingué les éliminations informatiques, qui correspondaient aux suppressions de notices sur la base, et les éliminations physiques, plus connues sous le nom de « pilon », c'est-à-dire la destruction physique du document.

Le terme de désherbage adopte un sens plus général que celui de l'élimination. Il regroupe à la fois les opérations d'évaluation, de tri, et de retrait

des documents et leur traitement ultérieur. L'élimination est une des issues possibles après le désherbage et non pas son synonyme.

Enfin, pour terminer cette approche définitionnelle, nous nous sommes demandées comment les professionnels eux-même définissaient la notion de désherbage.

Partons de la définition de Bertrand Calenge dans son ouvrage *Les politiques d'acquisition*². Il dit du désherbage qu'il s'agit d'un « *acte volontariste qui associe le récolement régulier d'une collection et le retrait de certains documents d'un fonds particulier.* » [2, p.337]. Il insiste sur l'idée d'un acte volontariste, c'est-à-dire qui émanerait d'une volonté. Il est vrai que les opérations de désherbage demandent un engagement de la part des responsables de bibliothèques ou de centres de documentation. Cependant, nous compléterions ce propos en disant que c'est un acte volontariste et nécessaire. Certes le désherbage est une décision, mais celle-ci est absolument nécessaire pour la santé de la collection, elle ne peut pas ne pas être prise.

Aux États-Unis, l'association américaine des bibliothèques a publié un guide sur le désherbage³ et elle le définit ainsi : « *Simply put, weeding is selection in reverse. It is deselection. Weeding is the act of reevaluating items in the collection and removing any that are inaccurate, out of date, misleading, inappropriate, unused, in poor condition, or otherwise harmful to students.[...] It is a professional responsibility that cannot be taken lightly.* » [3, p.3]. Vaste définition, mais très intéressante. En effet, elle termine sur la même idée d'une responsabilité nécessaire. Mais elle apporte surtout un autre aspect, l'idée d'une sélection à l'envers, d'une désélection. Cette idée est intéressante dans la mesure où elle souligne bien le fait que le désherbage soit une acquisition à l'envers et renforce, par là, le lien et l'équilibre entre ces deux tâches. De même, elle introduit l'idée de l'évaluation des collections, sur laquelle nous reviendrons par la suite, mais qui est peut être l'aspect le plus fondamental du désherbage.

Enfin, pour terminer, nous retiendrons la définition de Françoise Gaudet et Claudine Lieber, dans leur manuel pratique de révision des collections⁴ : « *Le désherbage désigne en tout cas une opération intellectuelle, qui, insérée dans une chaîne complexe de techniques et de savoir-faire, aboutit à des retraits ponctuels ou définitifs dans les collections et secteurs d'usage de la bibliothèque.* » [4, p.25].

C'est là l'idée selon laquelle le désherbage serait un processus complexe à la fois intellectuel et technique, dont l'enjeu serait le retrait de certains documents.

Après avoir apprivoisé le sens du mot désherbage et la pratique qu'il recouvre, il nous faut mieux cerner ses enjeux et comprendre pourquoi cette pratique a hérité d'une connotation négative auprès des professionnels. Pour ce faire, remontons aux origines de cette pratique.

1.2 Petite histoire du désherbage

- **Un héritage des Lumières**

Comme nous l'avons déjà remarqué, si le terme de « désherbage » est assez récent, la pratique des éliminations est beaucoup plus ancienne. En effet, la question des éliminations en bibliothèque a commencé à faire débat dès le XVIIIème siècle, où la diffusion du savoir était, pour les philosophes des Lumières, si importante. Noë Richter⁵ évoque les noms de révolutionnaires français comme Louis-Sébastien Mercier, Pierre-Louis de Lacretelle, Talleyrand ou Cabanis, qui se préoccupaient du « *vieillessement des connaissances fixées par le livre* » [5, p.81] et qui préconisaient « *la sélection des livres utiles et l'épuration des bibliothèques de tous les textes périmés* ». [5, p.81].

- **Les pionniers français**

Cependant, cette réflexion n'aboutira dans la pratique qu'au XXème siècle, en 1904, lorsque « *la bibliothèque de prêt du Musée pédagogique renouvelle ses collections et élimine non seulement les textes obsolètes, mais aussi les livres qui n'avaient jamais été demandés* ». [5, p.81]. A partir de cette expérience, la théorie se précise petit à petit et apporte le terme d' « expurgation ». Des personnalités comme Eugène Morel en 1908 ou Ernest Coyeque en 1915 « *plaident vigoureusement pour l'actualisation des collections destinées au grand public et le pilonnage des ouvrages vieilliss.* » [5, p.81], ce qui aboutit à une réglementation officielle en 1915. Ainsi, les éliminations ont toujours été pratiquées dans bibliothèques sans jamais faire l'objet de publications professionnelles, car « *dans un pays à forte tradition patrimoniale, ces jugements favorables au tri des livres garde un parfum iconoclaste* » [4,p.13]. Françoise Gaudet⁶ avoue même que le sujet est « *tabou* » [6, p.5] en France, et que « *c'est pour nous [les bibliothécaires]*

une pratique, un peu honteuse souvent, plutôt qu'un sujet de publication » [6, p.5].

Ainsi, un caractère occulte de la tâche du désherbage dans le travail du bibliothécaire s'est forgé et ancré au fil des siècles.

- **L'influence américaine**

Les États-Unis se sont préoccupés de la question au début du XX^{ème} siècle, dès 1902 où le président de l'université de Harvard, CW Eliot, pose les premiers fondements théoriques du « weeding » américain, lesquels sont « *une sélection rigoureuse dans le choix des acquisitions ainsi qu'une élimination des livres non utilisés* » [6, p.6]. C'est en 1940 que la pratique se généralise réellement avec la publication du manuel qui fera longtemps référence aux États-Unis : « *Weeding the library : suggestion for the guidance of librarians in small libraries.* » [6, p. 6]. Ce manuel donne les critères de sélection pour les ouvrages éliminables, selon les classes de la classification de Dewey. Cependant, c'est en 1975 que « *S.Slote publie un livre qui se veut définitif sur la question : Weeding library collections (réédité en 1982).* » [6, p.10]. L'auteur dresse un état de l'art et offre une méthode de sélection pour constituer une collection de base (« *core collection* »). Les méthodes américaines apportent une nouvelle vision du désherbage, beaucoup plus positive.

- **Émergence française**

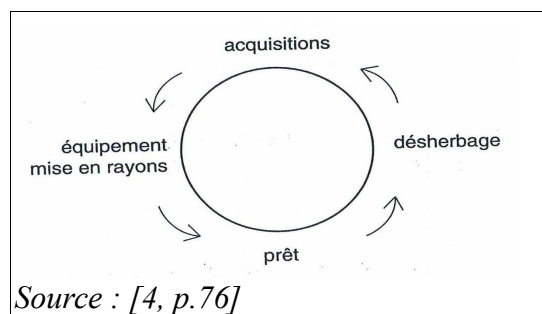
De même en France, le sujet commence à renaître en 1975 lorsque la Direction des Bibliothèques et de la Lecture Publique demande à Noë Richter de faire un état de l'art sur la question des éliminations. En 1978, l'ABF (Association des Bibliothécaires Français) intitule son congrès annuel « Conserver, éliminer ? Éléments pour une gestion rationnelle des fonds ». Mais c'est la BPI (Bibliothèque publique d'information) qui, inaugurée en 1977 et conçue volontairement sans magasins, « *affiche alors le désherbage comme doctrine officielle, comme part normale de l'activité de gestion d'un fonds* » [4, p.15], c'est-à-dire que du fait de son impossibilité de stockage, couplée avec sa vocation d'actualité, elle est soumise à un renouvellement constant de ses collections. Ainsi, elle se pose comme un modèle à suivre et cette « nouvelle » méthode de gestion, importée des États-Unis, trouve écho auprès de nombreuses bibliothèques en France; Enfin « *le désherbage trouve sa légitimité* »⁷ [7, p.24].

Avec la vague d'informatisation des bibliothèques dans les années 1980-1990, le désherbage s'est largement démocratisé de nos jours, même si certains professionnels ont encore quelques réticences naturelles. En effet, le désherbage remet en cause, en quelque sorte, les choix d'acquisition et est encore trop souvent assimilé à l'élimination, qui se pose d'emblée en contradiction avec la conservation. Rappelons cependant, qu'il ne doit pas être effectué à la légère, et qu'un certain cadre méthodologique s'impose.

2. Les méthodes

2.1 La méthode IOUPI

Importée des États-Unis en 1986 par Françoise Gaudet [6, pp. 29-43], la méthode IOUPI est l'adaptation de la méthode développée par Joseph SEGAL, en 1980, à Chicago, au sein de l'association américaine des bibliothèques (ALA , « American Library Association »). Elle se conçoit en tant qu'un processus autonome qui s'intègre dans le circuit du livre de la bibliothèque, représenté par le schéma suivant :



IOUPI est « *un acronyme aide-mémoire, qui résume les cinq critères d'élimination d'un ouvrage.* »[4, p.81].

I : Incorrect, fausse information

O : Ordinaire, superficiel, médiocre

U : Usé, détérioré, laid

P : Périmé

I : Inadéquat, ne correspond pas au fond

Le modèle proposé par Françoise Gaudet [4, p.81] est mis en pratique avec la classification Dewey. Le principe de cette méthode est d'attribuer une équation de désherbage à chaque classe Dewey, en s'appuyant sur les critères de l'âge et de de l'usage. Ainsi : «

- le premier chiffre représente le nombre d'années écoulées depuis le dépôt légal (âge de l'information contenue dans le livre)
- le deuxième chiffre représente le nombre d'années écoulées sans prêt
- le troisième élément se rapporte à la présence de plusieurs facteurs négatifs, appelés IOUPI.

Par exemple, la formule 8/3/IOUPI se lit : est candidat à l'élimination tout livre de cette classe qui a plus de 8 ans, dont le dernier prêt remonte à trois ans, et qui possède un ou plusieurs facteurs IOUPI.[...] Si l'un des trois facteurs n'est pas significatif dans un domaine donné, il est remplacé dans la formule par X. »[4, p.81].

Les règles de désherbage par classe Dewey		
000 Généralités		
020 Bibliothéconomie	10/3/IOUPI	Étalez les remplacements (par exemple remplacez l'Universalis en 1997, le Larousse en 10 volumes en 1998, le Quillet en 1999, puis une nouvelle Universalis...).
030 Encyclopédies	5/X/IOUPI	
000 Autres	5/X/IOUPI	
100 Philosophie, psychologie		
150 Psychologie	10/3/IOUPI	Essayez de suivre les thèmes en vogue. Valeur déterminée surtout par l'usage.
100 (Autres) Philosophie	10/3/IOUPI	
200 Religions, mythologies	10/3/IOUPI	Utilisez 10/3/IOUPI, sauf dans les secteurs à évolution rapide (par exemple les sectes où vous utiliserez la 2 ^e formule).
Essayez d'avoir une information à jour sur chaque religion représentée dans votre public.	ou 5/3/IOUPI	

Source : [4, p. 81]

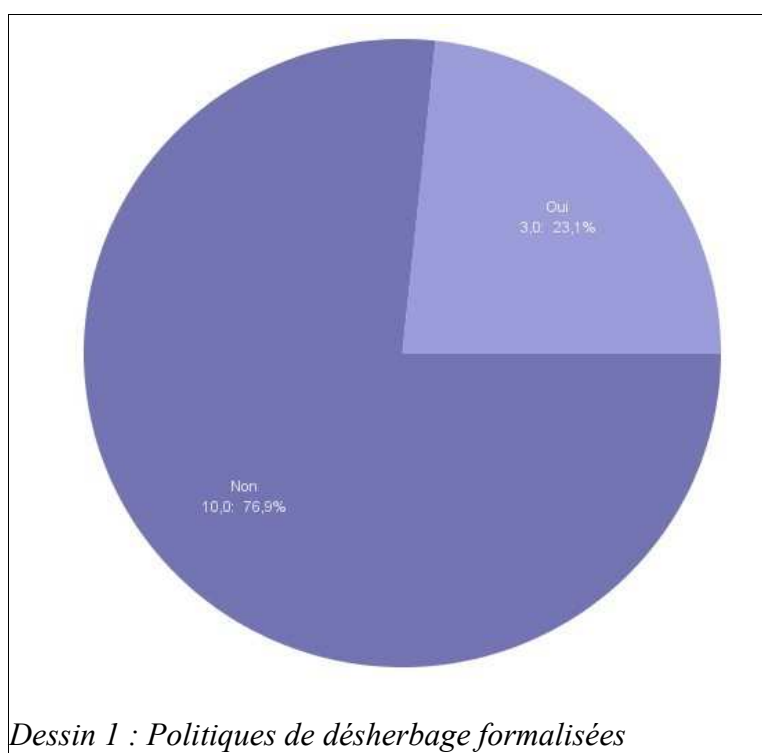
Si cette méthode a l'avantage d'offrir des indicateurs pratiques et simples, elle ne renseigne pas sur la justification de ses choix. En effet, comment sont fixés les deux premiers chiffres ? Pourquoi 10 ans, ou 5 ans ? Françoise Gaudet déclare simplement : « En général, le nombre maximum d'années sans prêt est fixé à trois ans. Par contre, l'âge limite du livre varie considérablement selon le domaine. »[4,p.81]. Force est de constater que cette méthode, si pratique qu'elle soit, reste visiblement fondée sur des estimations non justifiées.

La méthode IOUPI n'est cependant pas la règle absolue en matière de désherbage. Des adaptations au cas par cas sont évidemment possibles, voire recommandées. Par conséquent, nous nous sommes intéressées aux différentes pratiques sur le sujet, dans plusieurs centres de documentation, appartenant au secteur sanitaire et social. Notre objectif était de comparer les habitudes et les façons de procéder en matière de désherbage.

2.2 Les pratiques de désherbage du secteur sanitaire et social

Afin d'interroger les professionnels sur leurs pratiques du désherbage, nous avons élaboré un questionnaire. Nous l'avons soumis aux membres du réseau Polaris, qui regroupe les documentalistes du secteur sanitaire et social en Rhône-Alpes. Parallèlement, nous avons rencontré quatre documentalistes, dont le centre de documentation était proche du nôtre. Ainsi, sur 26 personnes questionnées, nous avons obtenu 13 réponses, ce qui représente 50% de l'effectif total. Nous sommes plutôt satisfaites du taux de réponse, même si nous sommes conscientes que notre analyse repose sur un nombre trop peu élevé pour en tirer des observations générales et significatives.

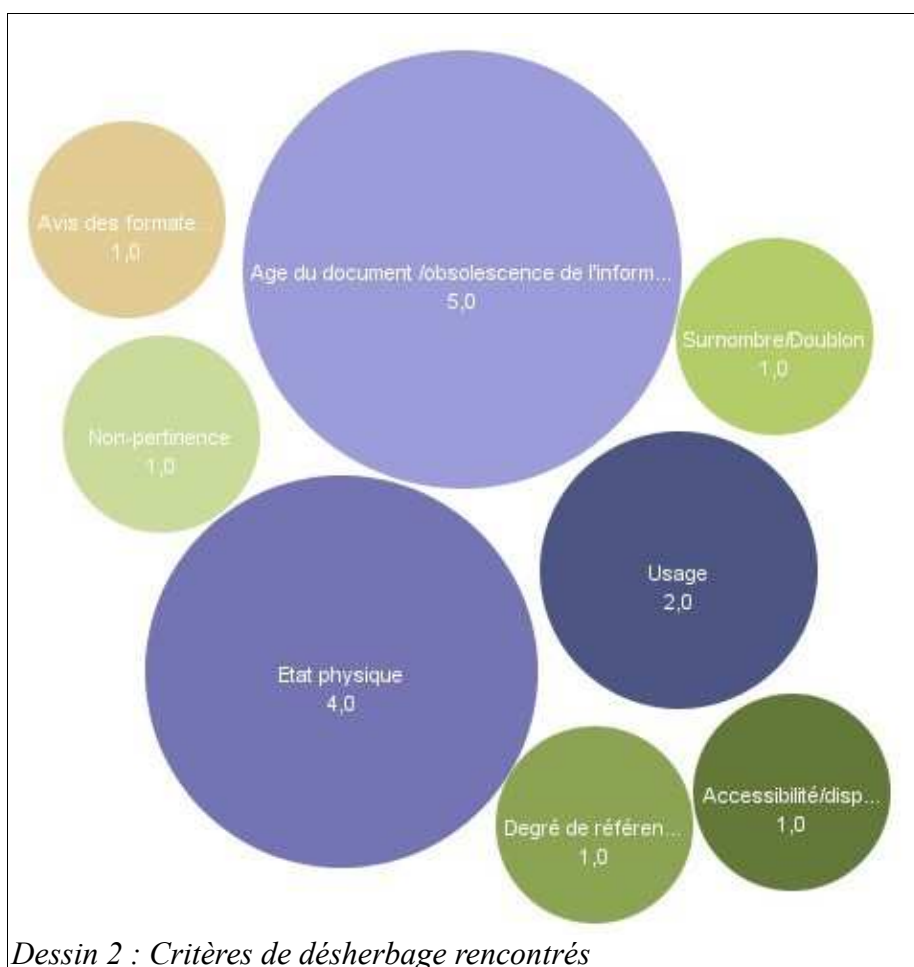
Cependant, nous pouvons tout de même exploiter les résultats obtenus, et la première chose que nous avons pu constater, se situe dans le fait qu'en grande majorité, les politiques de désherbage ne sont pas formalisées.



En effet, sur 13 réponses, seulement 3 personnes avaient une politique formalisée, ce qui représente 23% du panel. Ce que nous pouvons dire face à ce constat, c'est que le désherbage est pratiqué de manière ponctuelle, sans réellement être intégré dans une politique documentaire. Il s'effectue le plus souvent sans procédure ni réelle méthode. Les décisions sont prises sur quelques critères, mais repose essentiellement sur l'expérience et l'expertise que les professionnels ont acquis dans leur domaine d'activité.

Ce que nous avons pu observer lors de notre enquête, et qui peut également expliquer ce constat, c'est une méconnaissance des enjeux et de l'importance du désherbage. Certains professionnels éprouvent de la gêne devant le fait d'éliminer des ouvrages et, ne sachant pas vraiment à quels critères se raccrocher, ils se fient plus à leur expérience ou ne pratique pas du tout le désherbage. D'autres ont plus d'instinct et repèrent certains points d'ancrages sur lesquels appuyer leur démarche.

Ainsi, les critères que nous avons rencontrés à travers les réponses sont les suivants :



Le critère qui est le plus ressorti est celui de l'âge. En effet, il semble assez évident qu'un document qui date un peu contienne une information, dont la fraîcheur peut se discuter, ou encore qu'une nouvelle édition vienne confirmer cette obsolescence. Le second critère est celui de l'état physique. Comme le premier, il est assez facile à repérer, puisqu'un document, dont les pages sont jaunies ou qui paraît abîmé perd de sa valeur et s'emprunte moins. En troisième position, vient donc l'usage, qui peut se vérifier au moyen des statistiques de prêt. Les autres critères qui sont également intéressants, n'ont été cités qu'une seule fois sur 13 réponses, ce qui représente une utilisation de ce critère à hauteur de 7%. Ce constat montre encore une fois un manque de connaissances de ces critères qui sont pourtant de bons indicateurs sur la valeur de l'ouvrage.

De cette étude ressort donc que le désherbage reste perçu comme une pratique peu valorisante et assimilée à l'élimination mais surtout qui pose problème aux professionnels qui ne savent pas vraiment comment désherber. La peur de l'élimination les culpabilise beaucoup. Peu consacre une réelle réflexion sur le sujet, se privant ainsi de possibilité d'amélioration dans leur efficacité et dans leurs choix. Il est donc utile de mettre au jour les avantages du désherbage, tant pour les collections que pour les professionnels.

3. Désherber, quel intérêt ?

3.1 Un moyen de valoriser les collections

Le désherbage est nécessaire à la santé de la collection, nous l'avons dit. Expliquons mieux notre propos ici. Nous avons recensé les bénéfices que pouvaient retirer les collections de bibliothèques grâce au désherbage. Ce sont les suivant :

- **Un gain de place** : en effet, une fois les documents inutiles retirés, ceux qui restent sont moins serrés, ce qui nous permet de penser qu'ils s'abîmeront moins vite.
- **Une meilleure visibilité** : le désherbage améliore l'aspect visuel du fonds documentaire. Les documents sont plus faciles à repérer et semblent plus attractifs aux lecteurs.

- **Une meilleure accessibilité** : elle découle en effet d'une bonne visibilité. Le lecteur trouvera plus facilement le document qu'il cherche. « *The 'good stuff' will be more apparent to your users and not hidden among the dusty, dull volumes* »[3, p.4].
- **Une meilleure pertinence** : Donna J. Baumach soutient l'idée selon laquelle les usagers, en possession de documents mieux en adéquation avec leurs besoins, mèneront des travaux plus pertinents : « *Students will find what they need to do their assignments and answer their questions honestly and accurately* »[3, p.4].
- **Un meilleur taux de rotation des documents** : Il s'agit, comme le montre Stanley J. Slote⁸ dans une approche bibliométrique, du rendement de la collection. Du fait que les documents soient plus attractifs, ils sont plus souvent empruntés. « *It has been shown by experiment again and again that a collection of best books, when grouped by themselves, receive twice as much use as when scattered among old and obsolete material. Our findings have shown increased usage is one of the major benefits of weeding* »[8, p. 4-5]

Le désherbage offre donc de multiples bénéfices pour la collection, mais il en offre également aux bibliothécaires et documentalistes.

3.2 Une meilleure gestion du fonds documentaire

Recensons ici les avantages que recouvre le désherbage pour les professionnels, malgré les réticences ou les craintes que ceux-ci peuvent avoir.

- **Un gain de temps** : une fois tous les secteurs de la bibliothèque désherbés, les ouvrages sont plus facilement repérables, et cela permet aux professionnels d'avoir un gain de temps non seulement dans la recherche d'un document mais aussi dans son rangement.
- **Des économies d'argent** : en effet, Françoise Gaudet fait remarquer que « *les documents désherbés cessent de coûter de l'argent en nettoyage, reliure, réparation, rangement, rayonnages, informatisation et toutes autres dépenses indirectes de maintenance qui persistent en dépit de l'absence d'usage du document.* »[4, p.76]. Ces économies permettent d'investir sur de nouvelles acquisitions.

– **Une meilleure connaissance du fonds** : en effectuant de manière régulière des opérations de désherbage, cela permet d'avoir une connaissance permanente des besoins en réparation, reliures, vols ou disparitions, des erreurs d'équipement (ex : une cote extérieure différente de la cote intérieure, le manque d'une étiquette ou d'un tampon de la bibliothèque..etc), mais aussi des secteurs qui ont besoin d'être étoffés ou renouvelés. En un mot, le désherbage garantit une appréciation exacte du volume et de l'état de la collection.

– **Une meilleure efficacité en conseil** : l'idée de Donna J. Baumach pourrait s'exprimer ainsi : du fait d'une meilleure connaissance du fonds, nous savons mieux ce que nous avons et nous pouvons mieux conseiller : « *The right stuff in the right hands at the right time.* »[3, p.4]

Ainsi, le désherbage semble indispensable et beaucoup plus positif. Après avoir restitué la notion dans son contexte sémantique, et historique, puis lui avoir exposé ses avantages, il est maintenant temps de découvrir et de comprendre les enjeux que recouvre cette pratique et de voir en quoi le désherbage est un élément clé de la politique documentaire.

PARTIE II : Le désherbage, un élément clé de la politique documentaire ?

1. Le cycle de vie du document

1.1 De l'entrée à la sortie du fonds : tout un processus

Comme nous l'avons déjà indiqué, le document en bibliothèque suit un cycle de vie, ou une chaîne de traitement, souvent représentée par un cercle, qui symbolise une succession logique des différentes phases, que sont l'acquisition, l'équipement, la mise à disposition et le désherbage. Cependant, comme le fait remarquer Françoise Gaudet « *dans la pratique, les phases successives, pourtant merveilleusement logiques, accusent une fâcheuse tendance au désordre : elles se concurrencent dans le temps, se télescopent, leurs limites sont floues* »[4, p.20]. Elle suggère ainsi d'éclairer la complexité des rapports entre les différentes phases par des couples, dont celui de l'acquisition et du désherbage, qui « *entretiennent des relations fortes, en miroir inversé* »[4,p.20]. De même, chez Bertrand Calenge, nous trouvons la même réflexion « *les acquisitions ne se conçoivent pas sans leur pendant naturel que sont les éliminations* »[2, p.335]. Alors pourquoi l'acquisition et le désherbage sont-ils indissociables ?

C'est d'abord le fait qu'ils contribuent tous les deux à l'équilibre de la collection, puisqu'ils traitent des entrées et des sorties des documents du fonds. C'est l'idée, déjà évoquée, d'une sélection / désélection, de cet « *effet miroir* » dont parle Françoise Gaudet. C'est donc pour cette première raison qu'ils sont à concevoir en parallèle et que l'un ne se pense pas sans l'autre. Isabelle Famechon souligne justement cet aspect en déclarant que « *la politique d'acquisition permet, en creux, de définir la politique de désherbage. Réciproquement, si la politique de désherbage est claire, elle définit en creux la politique d'acquisition.* »[7, p.25].

La seconde raison vient du fait que le désherbage, comme l'acquisition doivent se référer aux objectifs, que poursuit la bibliothèque, quant à ses missions et ses perspectives d'évolution. Nous avons pu observer cela durant notre stage. La bibliothèque, où nous étions, ayant pour principale mission de répondre aux besoins d'information des étudiants en sciences sociales et soins infirmiers, les

acquisitions s'effectuaient naturellement dans ces domaines là. C'est pourquoi, nous avons désherbé les ouvrages de littérature qui ne correspondaient pas aux objectifs de la bibliothèque. Bertrand Calenge résume cette idée dans la phrase suivante : « *Aborder la question des acquisitions, c'est chercher comment s'effectue la mise en œuvre de volonté, d'objectifs.* »[2, p.10]. De même chez Françoise Gaudet « *dans les deux cas, on accorde un poids que l'on choisit aux usages constatés, comme à l'anticipation des besoins ; c'est une variable qui dépend des objectifs de la bibliothèque et doit peser à l'identique dans les deux activités.* »[4, p. 20-21].

Enfin, la dernière raison mais non la moindre, réside dans le fait que les deux tâches reposent sur un choix et mettent en jeu une évaluation du document, pour aboutir à une décision, soit d'achat, soit de retrait définitif. Ce choix, comme tout choix, ne peut se défaire d'une certaine subjectivité. Bertrand Calenge note à ce sujet que « *la pratique des acquisitions reste peu objectivée par les bibliothécaires, et relève de l' « intime conviction » de chaque individu.[...] De ce point de vue, l'activité d'acquisition est intimement ressentie comme la facette « intellectuelle » du métier, avec tout ce que l'adjectif comporte d'indépendance d'esprit, de compétence, et de souveraineté d'esprit* »[2, p.23]. Ainsi, dans la mesure où cela repose sur un choix, une décision, c'est bien « *la manière dont le bibliothécaire conçoit ses missions de service public qui entre largement en jeu* »[4, p.21]. Nous touchons ici la question de l'auto-censure, qui se manifeste le plus souvent par un refus d'acquisition ou un refus de désherbage. Le fait de retirer un ouvrage du fonds, d'en priver le public est un acte qui est difficile à accomplir et qui fait hésiter bon nombre de bibliothécaires ou documentalistes. Mais il faut garder à l'esprit qu'« *aucune méthode ne permettra de sélectionner / désélectionner à coup sûr. Ici interviennent avec force la compétence, la culture et l'expérience professionnelle des responsables. [...] le désherbage est alors le recours qui rectifie une erreur d'acquisition en apportant un correctif parfois indispensable dans le cadre du libre accès* »[4, p.21].

Nous avons donc compris le lien qui unit l'acquisition et le désherbage, mais justement, que deviennent les documents, une fois que la décision de retrait définitif a été arrêtée ?

1.2 Une nouvelle vie pour les documents désherbés ?

Comme nous l'avons déjà indiqué, le désherbage n'aboutit pas forcément à l'élimination physique du document. Il faut ici étoffer notre propos et étudier les différentes possibilités qui s'offrent aux professionnels, une fois le document retiré du fonds. Notons en premier lieu que le désherbage comporte avant tout un examen approfondi de chaque document retiré afin de justifier de sa présence, ou de sa légitimité dans la collection. A l'issue de cet examen, seulement deux situations sont possibles pour les documents :

- ceux que l'on garde
- ceux dont on se sépare
- **Les documents que l'on garde :** Pour ce groupe de document, deux solutions existent :

D'une part la remise en rayon. En effet, après examen, il peut apparaître qu'un certain nombre de documents possède un intérêt encore valable et qui peuvent donc être remis en rayon. Cependant cette remise en rayon peut être de deux sortes : soit elle est directe : ce sont les documents qui sont en bon état qui peuvent retourner dans le fonds sans autres traitements ; soit elle est indirecte : ce sont des documents abîmés ou vieillis qu'il faut réparer ou relier afin de les protéger. Ainsi, leur retrait n'est que momentané.

D'autre part la relégation. C'est le fait de stocker les documents dans une réserve ou un magasin prévue à cet effet et en général non loin de la salle de libre accès. Cette solution vise tout particulièrement les documents, qui, bien que retirés du fonds, conservent néanmoins un intérêt, le plus souvent patrimonial, et qui peuvent être demandés à l'occasion. Cependant, il faut garder à l'esprit que cette solution, bien que sécurisante, reste coûteuse en espace, en personnel et en temps de travail. Françoise Gaudet nous mets en garde contre cette solution trop facile et pointe les conditions essentielles de réussite pour cette solution : « *Ce type de démarche n'est efficace que si :*

- *la réserve est gérée [...]*
- *on sait pourquoi on constitue ce fonds, sans confusion des objectifs [...]*

- *on sait ce que contient le dépôt grâce au catalogue [...]*
- *on peut fournir ou faire revenir en temps raisonnable les documents relégués [...]*
- *on ne repousse pas le problème en amont. Il faut savoir qu'il sera un jour nécessaire de désherber les désherbés, même s'ils ont été relégués à juste titre, pour éviter de faire d'une réserve un fourre-tout ou d'un dépôt un dépotoir.* » [4, p.115-116]. Il faut donc bien définir les critères de relégation et ne pas faire de cette solution une solution de facilité qui desservirait à coup sûr la bibliothèque.

- **Les documents dont on se sépare** : Pour ce groupe de documents, nous avons quatre solutions possibles.

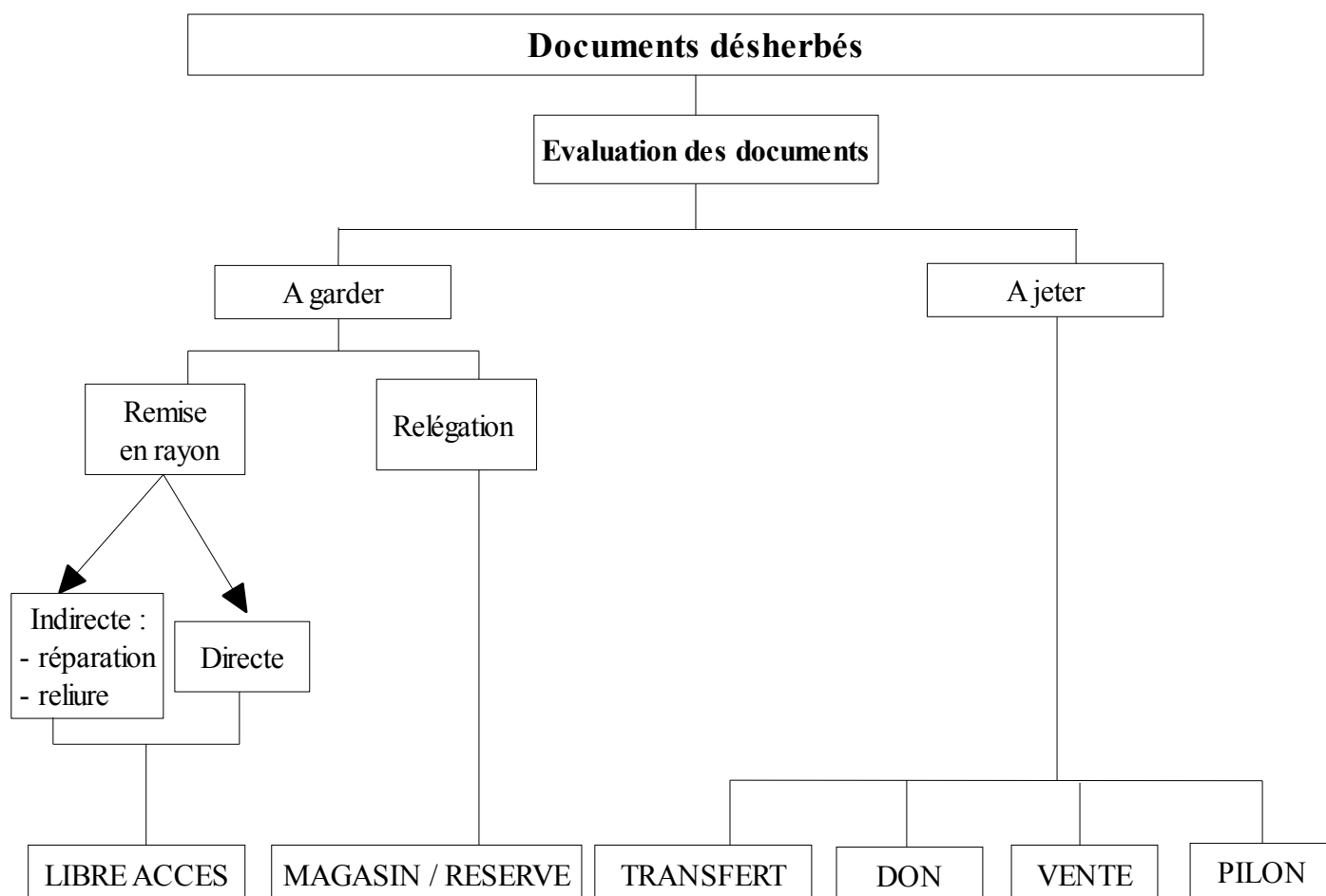
D'abord l'échange ou le transfert. Cette solution constitue une « *variante de la relégation* » [4, p.117] dans la mesure où il s'agit de transférer les documents qui ne sont plus utiles pour nous vers d'autres bibliothèques qui peuvent en avoir besoin car, en effet, « *en soi tout document peut avoir à terme un intérêt historique ou sociologique.* » [4, p.117]. C'est la solution de la conservation partagée entre bibliothèques de même réseau.

Ensuite le don. Cette solution peut paraître avantageuse, mais il faut rester vigilant et observer quelques règles essentielles : 1. Ne pas donner à n'importe qui. « *la règle non écrite mais impérative est de ne jamais donner aux particuliers, mais à d'autres établissements publics [...]* le tampon « *sorti de collection* » est naturellement de rigueur. Il servira de justification en cas de dérapage. » [4, p.119]. 2. Ne pas donner n'importe quoi. « *un livre périmé est en principe défraîchi pour tout le monde. Il serait stupide et même scandaleux d'encombrer associations ou pays défavorisés de nos laissés-pour-compte.* » [4, p.120]. 3. Informer l'autorité de tutelle que l'on organise un don. 4. Laisser le choix des documents et, par la même occasion, les frais de transport à l'autorité bénéficiaire des dons.

Puis la vente. « *En pratique, on réserve cette procédure, assez longue et compliquée, à des ouvrages coûteux. Elle permet de vendre, en toute légalité, à une autre collectivité, voire à un particulier. Elle suscite en principe la visite d'un expert du domaine pour estimation. [...]* L'expérience prouve que les prix pratiqués ne doivent pas être élevés. » [4, p.120].

Enfin le pilon. Cette solution a l'avantage d'être la plus économique. « Elle s'impose d'elle-même pour les détériorés et se révèle souvent aussi le moyen raisonnable de liquider les documents en bon état physique mais qui n'intéressent plus personne et n'ont pas d'intérêt pour la conservation. »[4, p.120]. Le papier de ces ouvrages pilonnés peut souvent être recyclé et avoir un nouvel usage.

Pour résumer toutes ces possibilités offertes par le désherbage, nous avons élaboré ce schéma :



Ainsi, le désherbage demande un examen approfondi du document afin de déterminer quel sera son sort à l'issu du désherbage. Mais cet examen, quel est-il ? Qu'évaluons-nous et comment ? Il est maintenant temps de nous arrêter sur le véritable enjeu du désherbage, à savoir l'évaluation des collections.

2. L'évaluation des collections

« *L'évaluation des documents a toujours été la discipline reine parmi les missions, qui sont au cœur de notre profession. Si l'on retient qu'en moyenne, seuls 10% des documents sont considérés dignes d'être conservés.* »⁹. En effet, l'enjeu de l'évaluation est bien de déterminer ce qui sera conservé ou pas. « *un archivage sans évaluation produit une masse, un archivage après évaluation crée du savoir* » [9, p.7]. L'évaluation est ainsi fondamentale dans la constitution du patrimoine de demain.

C'est pourquoi il nous faut absolument comprendre en quoi consiste réellement l'acte d'évaluer ? Anne Kupiec¹⁰ nous rappelle que l'évaluation est partout, d'où la complexité de ses acceptions : « *Lorsque la nécessité de dépasser le stade quantitatif se fait jour, elle a pour effet de multiplier les définitions de l'évaluation. Elles deviennent nombreuses, variables et font une large place à l'approximation.* » [10, p.7].

Et en effet, Pierre Mayol part de cette idée d'approximation, qui se pose comme incontournable dans la définition de l'évaluation : « *L'évaluation est une action, mais une action approximative* » [10, p.18]. Il souligne également le fait que si, dans l'aspect qualitatif du terme, évaluer est synonyme d'estimer, d'apprécier, des connotations de sens entrerait en jeu selon la nature de l'objet de l'évaluation. Par exemple, évaluer, estimer et apprécier peuvent s'employer quasiment dans le même sens pour un objet inanimé. En revanche, lorsqu'il s'agit d'un objet animé, comme une personne, une forte différence de sens les opposerait: « *Estimer ou apprécier quelqu'un, c'est rendre hommage à ses qualités, à partir d'un jugement positif déjà prononcé. Au contraire, évaluer une personne signifie que le jugement n'est pas encore formé et qu'il[...] risque d'être négatif.[...]L'évaluation connote alors, sinon de la défiance, du moins que la confiance n'est pas totalement acquise.* » [10, p.19]. C'est la part sombre de l'évaluation, qu'il attribue à « *un ensemble sémantique flou* » [10, p.18]. Nous résumerons pour finir, qu'évaluer, c'est avant tout déterminer une valeur, soit de manière précise (aspect quantitatif), soit de manière approximative (aspect qualitatif). Étudions maintenant plus précisément la notion de valeur dans les champs de l'information-documentation.

2.1 Déterminer la valeur d'un document

En effet, le concept de valeur apparaît au cœur de la notion d'évaluation. Pourtant, au vu des nombreuses définitions que nous avons pu relever dans la littérature professionnelle, sa définition semble malaisée. Quelles sont les difficultés en jeu ?

- **Qu'est-ce que la valeur ?**

Partons peut-être de la définition donnée par Paul-Dominique Pomart et Eric Sutter dans le dictionnaire de l'information¹¹. Il pose comme première difficulté l'immatérialité de l'information, qui entraîne « *une confusion fréquente entre l'information et son support de diffusion.[...]L'achat d'un livre rémunère à la fois un contenu intellectuel (son auteur), une production matérielle et éditoriale(l'éditeur) et une mise en place commerciale(distributeur, libraire).* »[11, p.245]. En effet, la valeur d'un bien matériel, plus simple à définir, « *fait référence au couple « client-produit », à la relation qui s'établit entre eux et aux trois variables : le besoin, la satisfaction du besoin et le prix d'obtention de ce besoin. [...] La valeur croît lorsque la satisfaction des besoins augmente ou que le coût du produit diminue : elle croît d'autant plus fortement que les deux conditions sont réunies.* »[11, p.245]. Il s'agit ainsi de la valeur marchande de l'information, qui dans une vision économique, s'attache au rapport qualité/prix du produit. Cependant, comme le fait remarquer Alain Milon¹², « *la valeur traduit une certaine duplicité dans la mesure où elle n'est pas exclusivement marchande.* »[12, p.43]. Il expose ensuite l'idée de « *valeur estimative* », développée par Turgot, dans un livre de Michel Foucault¹³ afin d'expliquer son propos : « [la notion de valeur estimative] *est à la fois absolue dans la mesure où elle s'applique à chaque marchandise prise individuellement et sans avoir besoin de la comparer à une autre, mais qui est aussi relative et fluctuante puisqu'elle varie en fonction des besoins ou désirs de chacun.* »[12, p.43]. Il y aurait donc l'idée selon laquelle la valeur serait à la fois une estimation mesurable avec une précision quantitative, et une estimation variable qui mettrait en jeu la subjectivité dans une logique de préférence. Laissons alors de côté l'aspect économique de la valeur pour nous concentrer sur son aspect moral.

Rudolf Rezsöházy¹⁴ nous indique que la valeur possède quatre dimensions :
« - *Chaque valeur a un objet : c'est-à-dire ce qui est valorisé, apprécié.[...]*

- *Cet objet est qualifié par un jugement. [...] la sentence obtenue est un jugement de valeur.[...]*

- *Les valeurs deviennent des normes dès qu'elles commandent ou règlementent des conduites, prescrivent une ligne d'action.[...] Les valeurs fondent les normes et les normes orientent les actes.*

- *les porteurs de valeurs sont des acteurs individuels ou collectifs[...]* »[14, pp.5-6]

Ce qui est intéressant dans ce propos, c'est l'idée du jugement de valeur, qui fait émerger une autre notion fondamentale, celle de préférence : « *Le concept de valeur est inséparable de la notion de préférence. Valoriser une chose plutôt qu'une autre[...] signifie que, dans une situation donnée, la valeur qui induit le choix en élimine une autre.* »[14, p.6]. Alain Milon poursuit dans cette voie en évoquant le *Traité des valeurs* de Louis Lavelle¹⁵ : « *On peut dire que le mot « valeur » s'applique partout où nous avons affaire à une rupture de l'indifférence ou de l'égalité des choses, partout où l'une d'elles doit être mise en avant une autre ou au-dessus d'une autre, partout où elle lui est jugée supérieure et mérite de lui être préférée.* »[12, p.46]. Pour Lavelle « *la préférence se comprend comme « l'acte même de l'évaluation »* »[12, p.52]. Milon va plus en loin en déclarant qu'elle « *correspond à l'opération de classement et de hiérarchisation des valeurs* » En effet, émerge ici l'idée selon laquelle « *la valeur présuppose [...] une certaine hiérarchie,[...] chaque valeur ayant une contre-valeur* »[12, p.45]. Cela revient à dire que la valeur contient en elle l'idée de classement et de hiérarchisation des choses. « *Valoir plus ou moins, c'est déjà inscrire la valeur dans le contexte d'un classement[...]La valeur d'un objet ou d'un service étant ainsi déterminé par une adhésion ou un refus.* »[12, p. 49]. Nous le voyons, toute valeur implique donc un jugement, un parti pris, ou un engagement personnel « *la valeur, pour être authentique doit être qualitative et singulière, comme elle doit dans le même temps révéler l'esprit de l'ensemble de la communauté. En outre la préoccupation de la valeur ne se dissocie pas de la recherche de la vérité* »[12, p.45].

Milon continue ce raisonnement encore plus loin en dépassant la logique de la préférence par une logique de la différence, qu'il serait inutile d'exposer ici, puisque pour notre domaine de l'information, ce qu'il importe de retenir est le fait que la valeur soit une grandeur variable qui sert à hiérarchiser et organiser les éléments d'une collection. La question qui se pose maintenant est savoir si l'on peut

la mesurer, et si oui comment ?

- **Peut-on mesurer la valeur ?**

Si le prix détermine la valeur marchande de l'information, qu'en est-il pour la valeur morale ? Paul-Dominique Pomart et Eric Sutter apporte sur ce point quelques éléments de réponse. En effet, plusieurs critères permettent d'évaluer la valeur d'une information.

Le premier de ces critères est la nouveauté : « *une information a de la valeur lorsqu'elle apporte du « neuf* ». »[11, p.246]. La nouveauté fait croître la valeur de l'information dans la mesure où, dans un milieu stratégique, elle donne un avantage, elle influe sur les décisions : « *la nouveauté de l'information permet à son destinataire de rattraper un retard, ou de prendre de l'avance, en tout cas d'anticiper dans l'action.* »[11, p.246].

En second lieu, « *la valeur d'une information peut tenir à sa rareté ou sa difficulté d'obtention.* »[11, p.246]. En effet, le critère de préciosité accroît la valeur; c'est comme les pierres précieuses, toute leur valeur dépend de leur rareté. Mais avec l'information, nous touchons également la question de l'accessibilité. Paul-Dominique Pomart et Eric Sutter nous parle d'un paradoxe : « *On touche du doigt la paradoxe des systèmes d'information destinés à faciliter l'accès à l'information et qui, de ce fait, la banalise. La valeur de l'information se joue sur le fil du rasoir de la dialectique facilité/complexité. Il n'y a pas d'accès large à l'information sans facilité, mais il n'y a pas de valeur de l'information sans complexité.* »[11, p.246].

Ces même auteurs nous propose ensuite le critère de la réception. La valeur varierait selon la manière dont elle est reçue, c'est-à-dire comprise et interprétée. « *une information prend de la valeur lorsqu'elle arrive dans un milieu préparé à la recevoir* »[11, p.246]. C'est-à-dire que la valeur dépendrait du contexte d'accueil, et de la capacité de ceux qui la reçoivent à la comprendre et à la décrypter. C'est l'idée selon laquelle une information peut ne pas être comprise si les destinataires ne sont pas prêts à la recevoir et donc n'avoir aucune valeur : « *On doit rappeler l'importance du concept de l'information « juste à temps », ni trop tôt, ni trop tard.* »[11, p.246].

Enfin, le dernière élément qui ajoute de la valeur à l'information, c'est son

traitement. « *La valeur d'une information tient aussi à son environnement et à sa mise en forme* »[11, p.246]. C'est là le travail du documentaliste lors de ses actions de sélection, de traitement, de diffusion, mais aussi de conseil. Nous parlons alors de « valeur ajoutée », car la recherche d'information est entendue au sens d'un service et qu'il se pense donc en terme de solution apportée à une attente ou un besoin en l'occurrence.

Ainsi, la valeur de l'information s'évalue de différentes manières selon sa finalité. Nous touchons maintenant le concept phare, qui se pose comme l'un des plus importants dans la prise de décision du sort d'un ouvrage : l'usage. Est-ce que le document, ou l'information qu'il contient, est encore utile? Est-ce qu'il apporte encore quelque chose à l'utilisateur. Est-ce qu'il répond encore à un besoin ? Telles sont les questions qui vont déterminer si le document mérite de rester ou d'être retiré du fonds documentaire.

2.2 Déterminer la durée d'utilité d'un document

L'usage du document conditionne ainsi sa place dans la collection. Il faut donc nous arrêter sur la définition de l'usage et des questions qu'il met en jeu.

Selon le dictionnaire de l'information, l'usage est défini comme un « *processus informationnel qui consiste à faire (lire, butiner, zapper, regarder, écouter, toucher...etc) avec la matière information pour obtenir un effet qui satisfasse un besoin d'information* ».[11, p.243].Autrement dit, l'usage est la finalité documentaire de l'information. En ce sens, elle détermine aussi la valeur « documentaire » du document, communément appelée « valeur d'usage ».

La question soulevée par ce concept d'usage concerne sa pérennité ou plutôt sa durée. En effet, comment déterminer le moment où un document n'est plus assez utile pour rester dans la collection ? Dans la pratique, l'indicateur qui permet de mesurer l'usage, ce sont les statistiques de prêt. Le fait que le taux de rotation du document soit plus ou moins élevé laisse penser aux professionnels que la place de celui-ci est justifiée. Mais est-ce vraiment le cas ? Tout document délivre une information, quelle qu'elle soit, mais comment savoir si l'utilisateur va considérer que cette information lui est utile ? Nous n'avons pas les moyens de mesurer l'usage que fait le lecteur de son document. Le document peut être

emprunté, mais finalement pas utilisé. En réalité, nous mesurons seulement le fait qu'un usager ait parié sur l'utilité du document emprunté. Parce que l'usage réel du document va se définir par rapport au projet de l'usager. Chaque usage est donc propre à l'usager. L'usage est variable et singulier. C'est pourquoi ce sont l'échange et les retours que nous pouvons avoir avec les usagers eux-mêmes qui nous permettent de savoir si le document leur a vraiment été utile ou pas, ce qui n'est pas vraiment mesurable.

Mais est-ce qu'un document cesse vraiment d'être utile à un moment donné ? Un document ne garde-t-il pas toujours un intérêt en soi ? Il faut ici introduire la notion d'intérêt, qui se télescope sur celle d'utilité. Le fait d'« être utile », comme nous l'avons vu, c'est avant tout satisfaire un besoin. Or, les besoins, comme les usages, sont propres à chaque individu, puisqu'ils sont relatifs aux connaissances que celui-ci possède. Le besoin d'information d'un individu est en perpétuelle évolution. Au contraire, l'intérêt intrinsèque d'un document va se rapporter à son contenu. Il est donc stable. C'est pourquoi un document garde toujours de l'intérêt, même s'il n'est plus utile. Enfin, il faut associer la notion d'utilité avec celle de pertinence, pour comprendre pourquoi un document peut cesser d'être utile. La pertinence, c'est l'adéquation du document dans la collection par rapport aux besoins anticipés des usagers. Ainsi, les collections bougent, évoluent avec le temps ; il est donc tout à fait cohérent que l'usage des documents évolue également.

Cependant, nous ne pouvons nier que la prise de décision concernant le retrait de la collection garde une part de subjectivité. C'est toute la problématique de l'évaluation, comme nous l'avons vu. Il serait intéressant de terminer sur la conclusion de Paul-Dominique Pomart et d'Eric Sutter à propos de la valeur de l'information : *« la valeur d'une information, qui est dépendante de son usage et, par conséquent déterminée par l'usager, est donc distincte du coût d'obtention de l'information. A la valeur de l'information doit être associée l'idée d'enjeu ou de risque. La valeur d'une information peut être mesurée indirectement par les conséquences de son exploitation (obtention d'un marché par exemple) ou son absence (perte de marché, accident, catastrophe écologique...) »* [11, p.247]. En effet, l'évaluation aboutit à une prise de décision quant au sort des documents et il ne faut pas occulter les risques que comporte l'élimination d'un document.

3. L'élimination, une opération risquée

3.1 Les risques de l'élimination

L'élimination dont nous parlons ici est l'élimination physique du document, c'est-à-dire le pilon. Si cette pratique effraye certains professionnels, c'est parce que l'élimination comporte deux risques essentiels :

- un risque d'excès d'élimination
- un risque d'erreur d'élimination

- **Le risque d'excès**

Cette situation peut se rencontrer lorsque le désherbage est pratiqué avec trop de zèle, ce qui peut conduire à un nombre d'éliminations trop important. Dans ce cas, il y a bien un risque de nuisance. D'abord pour les usagers : la conséquence directe est qu'il ne trouveront pas la référence qu'ils cherchent, et cette situation générera une insatisfaction de leurs besoins d'information. La conséquence pour les professionnels résidera dans un surcoût financier au niveau du budget de la bibliothèque afin de remplacer les éliminations abusives. Cependant, cette situation est assez rare puisque le désherbage, comme nous l'avons vu est plutôt pratiqué avec réticence qu'avec zèle.

- **Le risque d'erreur**

Le risque le plus important est celui de l'erreur, car il repose sur une mauvaise évaluation, une mauvaise décision. La perte du document sera plus ou moins grave en fonction de l'importance du document dans son domaine. Pour contrer ce risque, Paul Servais¹⁶ nous indique qu'il est nécessaire de « *créer une culture systématique de l'évaluation, appuyée sur des principes solides, critiques et discutés* »[16, p.15]. Cela signifie la mise en place d'indicateurs, d'outils de gestion afin d'aboutir à la définition de normes. Il est également important de « *multiplier les échanges critiques entre professionnels expérimentés* »[16, p.15].

Si nous avons parlé des risques de l'élimination, il nous faut maintenant nous arrêter un instant sur cette notion de risque. Qu'est-ce qu'un risque ? Comment pouvons-nous l'évaluer, le maîtriser ?

3.2 Risque et décision

Jean-Pascal Gayant¹⁷, économiste, analyse la notion de risque et l'associe d'emblée avec celle de l'incertitude : « *Le « risque »[...] regroupe les situations pour lesquelles il existe une distribution de probabilité parfaitement connue, sur l'ensemble des états de la nature, et l'« incertitude »[...] regroupe toutes les autres situations.* »[17, p.10] Cette définition met en lumière l'idée d'un possible, ou d'une multitude de possibles, qui seraient connus à l'avance, et donc permettraient une certaine prévision., laquelle participerait à une anticipation. Par ailleurs, Jean-François Lemette, dans son ouvrage *Risque, Information et organisation*¹⁸ définit la notion de risque comme « *l'éventualité qu'une perturbation non souhaitée facilite la rencontre entre un flux agressif et une cible sensible, entre des situations dangereuses et des points névralgiques* »[18, p.15]. Si la définition semble assez opaque à première vue, nous pouvons en retirer l'idée selon laquelle la notion de risque porte en elle l'idée d'un danger et d'un hasard, ce qui rejoint dans un sens la notion de probabilité. De même, ce qu'il importe de noter, c'est le fait que le risque s'exerce dans un champ d'incertitude, qui se définit comme un ensemble d'éventualités imprévisibles ou inconnues. Le risque serait donc une éventualité connue au milieu d'un champ d'incertitudes composé d'éventualités inconnues.

Cependant, ce dont nous avons peur, ce n'est pas tellement du risque en lui-même, car nous sommes confronté à lui en permanence, mais plutôt des conséquences, de « *l'impact ou la gravité des dommages engendrés* »[18, p.15]. En effet, dans le domaine du patrimoine, elles peuvent être irréversibles. La perte d'un document peut être très grave en fonction de sa valeur patrimoniale, « *une erreur d'élimination est toujours beaucoup plus grave qu'une erreur d'acquisition* » [4, p.21]. Néanmoins, si le risque existe, des outils peuvent le contrer comme tous les outils d'aide à la gestion et d'aide à la décision (tableaux de bord, indicateurs, statistiques, tableau de gestion...etc). Il ne faut pas tomber dans l'excès de peur, paralysant ainsi toute décision, mais apprendre à les maîtriser. Les erreurs sont humaines et certains appelle l'expérience la somme de leurs erreurs passées. Les erreurs peuvent s'éviter par plus de formation à la gestion des erreurs, et par la définition claire des normes à suivre.

PARTIE III : Éliminer...pour mieux conserver ?

1. Qu'est-ce que conserver ?

1.1 Les origines de la conservation

Les hommes ont commencé à conserver des lors qu'ils savaient écrire. La conservation est donc une activité très ancienne. Déjà dans l'antiquité, les textes importants étaient conservés dans les palais royaux ou les temples : « *l'organisation des meubles comportant des orifices circulaires pour le rangement des « volumina », la rédaction de catalogues, les règles édictées pour la consultation sur place et le prêt attestent déjà des pratiques bibliothéconomiques.* »[19, p.18]. Ainsi, l'antiquité avait un « *souci de protection assez général* »[19, p.19].

Durant les XVII^{ème} et XVIII^{ème} siècles, sous l'impulsion de la Réforme catholique, de nombreuses bibliothèques religieuses apparaissent, ainsi que des bibliothèques plus mondaines dans les salons de la noblesses et des courtisans. C'est également le début des premières réflexions professionnelles sur les pratiques. L'ouvrage à retenir est celui de Gabriel Naudé (1600-1653), qui publie son *Advis pour dresser une bibliothèque* en 1627, dans lequel il « *s'attache[...] à définir les principes intellectuels qui doivent présider à la constitution d'une bibliothèque.* »[19, p.19], de sorte que les pratiques ont, malgré cela, du mal à s'imposer.

C'est la Révolution française qui provoqua une avancée dans l'histoire de la conservation, dans la mesure où, par ses saisies de biens, et notamment de livres, elle fit émerger de grands dépôts littéraires un peu partout sur le territoire français, et lutta activement contre le vandalisme de livres en promulguant toute une série de lois. Les bibliothécaires continuent de se professionnaliser de plus en plus, dont « *certain grands bibliothécaires du début du XIX^{ème} siècle : Barbier, Grille, Nodier, Peignot...* »[19, p.25].

Le XIX^{ème} siècle se pose comme « *un temps paradoxal, une période de profondes mutations* »[19, p.25]. Malgré un grand nombre de créations d'établissements, peu d'avancées en matière de conservation « *les techniques*

restent celles héritées des siècles précédents[...]un ensemble de pratiques passives, dont la principale est la reliure des documents »[19, p.26]. Peu d'innovations donc, si ce n'est la création de nouveaux outils, tels que les réserves, les ateliers de restauration et de reliure.

Le tournant entre le XIX^{ème} et le XX^{ème} siècle voit, grâce au mouvement de l'industrialisation, l'avancée, par les progrès scientifiques, des moyens de luttés contre les nuisances naturelles comme les insectes ou les champignons. Le XX^{ème} siècle est aussi et surtout marqué par un mouvement croissant de professionnalisation. Ce mouvement, commencé au XIX^{ème} par la création de l'école des Chartes à Paris en 1829, se poursuit par l'arrivée de nombreuses associations de professionnels, telles que l'ABF (Association des Bibliothécaires de France en 1906), ou de grandes institutions comme l'UNESCO en 1945, ou le CRCDR (Centre de recherche sur la conservation des documents graphiques en 1963) qui devint un laboratoire du CNRS en 1979.

Nous ne pouvons manquer de nous arrêter sur l'année 1966, qui fait littéralement date dans l'histoire de la conservation. La ville de Florence en Italie connut de graves inondations dues à la crue du fleuve l'Arno, qui détruisit une grande masse de livres. Cet événement marqua les esprits et « *fit entrer la conservation dans les préoccupations prioritaires des bibliothécaires du monde entier* »[19, p.33]. D'où, par la suite, le développement des formations, notamment à Paris en 1973, où l'université Paris I ouvrit sa première maîtrise sciences et techniques intitulée « conservation et restauration de biens culturels ». Notons également le premier diplôme de « conservateur d'état » (DCB) en 1992 seulement à l'ENSSIB (Ecole Supérieure Nationale des Sciences de l'Information et des Bibliothèques).

Nous comprenons ainsi combien la conservation est une préoccupation professionnelle récente. Le fait qu'elle soit « *insuffisamment théorisée* »[19, p.17] nous amène à nous interroger sur ce que sont finalement les enjeux de la conservation? Qu'es-ce que conserver ? Pouvons-nous dire qu'archiver c'est conserver ?

1.2 Archiver, conserver : similitude ou différence ?

Jean-Paul Oddos, dans son ouvrage sur la conservation¹⁹, pose d'emblée l'approche suivante : « *La notion de conservation serait-elle un concept récent ? Comme « discipline » certainement. Cette discipline [...] peut être décrite dans un premier temps, comme l'organisation scientifiquement pensée de constatations, recettes, pratiques empiriques...venues du fonds des âges et tendant à répondre à un souci attesté depuis toujours : assurer la survie et la transmissions des textes aux générations à venir.* »[19, p.17]. La notion serait donc à comprendre en tant qu'un ensemble de techniques ayant pour but de préserver les documents des altérations du temps.

Voyons d'une part ce que l'étymologie peut nous apporter comme éléments supplémentaires. Le mot « conserver » viendrait du latin « conservare », lui même dérivé du verbe « servare », qui signifiait « sauver, garder, préserver » et qui, du point de vue de l'étymon, se rattache au mot « servus » désignant l'esclave. Signifiant au départ « tenir un serment », le sens moderne « garder soigneusement » est apparu au XV^{ème} siècle. Nous constatons ainsi que le fait de conserver est lié à la notion indo-européenne de garde.

Du côté de la profession, Françoise Gaudet propose la définition suivante : « *la conservation, malgré l'évolution considérable des techniques et des mentalités au cours des dernières décennies, a d'abord pour objectif de mettre en œuvre toutes les ressources nécessaires pour protéger l'existence des documents* »[4, p.153]. Jean-Paul Oddos, en partant de son constat initial, propose une autre dimension : « *conserver un document[...] ce n'est pas forcément assurer sa présence définitive, indiscutée sur un rayonnage, c'est faire en sorte que ce document puisse répondre à un usage[...] aussi longtemps qu'on le juge nécessaire : de quelques mois à quelques centaines d'années selon cet usage.* »[19, p.11]. Plus récemment, Raphaële Mouren²⁰ pousse la réflexion plus loin en ajoutant que « *la conservation a pour objectif la communication, c'est-à-dire de faire en sorte de prolonger la disponibilité d'un document* » [20, p.107].

Nous comprenons donc, comme nous l'avons déjà indiqué, que la conservation est avant tout une discipline à part entière et qu'elle s'exerce autant dans les métiers des bibliothèques, que ceux des archives et de la documentation.

Nous conservons des documents d'archives comme nous conservons des documents de bibliothèques et des documents d'entreprises. Ainsi, nous proposons de voir la conservation comme l'activité-lien, ou le point d'attache des métiers des bibliothèques, archives et documentation.

Il s'agit maintenant de voir quel est l'objet de la conservation. Comme le fait remarquer Jean-Paul Oddos « *conservation et « patrimoine », c'est-à-dire l'activité et le domaine particulier dans lequel s'exerce cette activité, ont été étroitement imbriquées* »[19, p.17].

2. Conserver, pourquoi ?

Si la conservation est une discipline transversale, il serait intéressant de s'interroger sur sa finalité. Pourquoi conservons-nous ? Que nous apporte les documents d'archives ? La réponse la plus évidente se rapporterait à la notion de Mémoire. Nous conservons pour la mémoire, pour garder trace de l'Histoire, ou parce que cela constitue notre patrimoine. Mais que signifie réellement tous ces termes ? Qu'est-ce que la Mémoire, l'Histoire ou le Patrimoine ? Il convient de s'interroger ici sur ces notions fondamentales et sur les rapports qu'elles entretiennent entre elles.

2.1 L'importance de la Mémoire et du Patrimoine

- **La notion d'Histoire**

L'Histoire se définit souvent comme la science du passé. Retraçons l'évolution de ce mot afin de mieux comprendre une telle acception. Le mot « histoire » viendrait du mot « *historia* » utilisé à la fois en latin et en grec. S'il possède le sens de « récit d'évènements », ou « récit fabuleux, sornettes » en latin, il signifie « enquête, recherche d'information » et par métonymie le résultat de cette recherche, d'où le sens plus tardif de « récit, œuvre historique » en grec. Notons également son appartenance à la racine indo-européenne *weid*, « le savoir », c'est pourquoi nous pouvons la qualifier de science. Le sens moderne de « récit d'évènements relatifs à un peuple ou à l'humanité en général » a été acquis dès le Moyen-âge. Mais le XVII^{ème} apporte un sens intéressant et montre l'imbrication des notions entre elles. L'histoire pouvait se définir à cette époque

comme la « mémoire que la postérité garde du passé ». Bien que sortie d'usage, cette définition illustre bien la confusion des termes. Retenons seulement que l'Histoire se définit comme le récit de l'ensemble des événements de l'Humanité.

- **La notion de Mémoire**

La mémoire vient du latin « *mémoria* » signifiant « l'aptitude à se souvenir » ou « un ensemble de souvenirs ». Fabrice Papy²¹ nous fait part de la théorie de Bergson sur la mémoire. Ainsi, partant de ces deux sens, Bergson distingue l'évocation et le rappel. L'évocation serait la « *survenance* » [21, p.89] d'un souvenir et le rappel inclurait une notion d'effort et se définirait comme un « *exercice de mémoire[...] une reconstruction intelligente* » [21, p.89]. Ce raisonnement amène Fabrice Papy à introduire la notion d'oubli, qui se pose en contrefort de celle de mémoire : « *une bonne part du travail de mémoire, de recherche du passé est consacrée à la lutte contre l'oubli. L'oubli est une énigme parce nous ne savons pas s'il est seulement empêchement à évoquer et à retrouver le « temps perdu » ou s'il résulte de l'inéluctable usure par le temps des « traces » qu'on laissées en nous les événements survenus* » [21, p.89]. Il nous fournit là un des enjeux essentiels de la conservation : lutter contre l'oubli, par une reconstruction intelligente, parce que choisie, du passé.

- **La notion de Patrimoine**

Partons pour cette notion de la définition du Code du patrimoine²² : « *Le patrimoine s'entend au sens [...] de l'ensemble des biens, immobiliers ou mobiliers, relevant de la propriété publique ou privée, qui présentent un intérêt historique, artistique, archéologique, esthétique, scientifique ou technique.* » [22]. Elle est assez générale et ne permet pas de saisir vraiment les enjeux de cette notion. L'étymologie nous apprend que le latin « *patrimonium* » signifie « l'ensemble des biens de la famille hérités du père ». Puis s'élargit au XVIII^{ème} pour désigner « l'ensemble des biens ou droits transmis à une collectivité par les ancêtres ou générations précédentes ». Si nous comprenons le sens global de cette définition, il faut préciser qu'elle n'est pas aisée et la Direction du Patrimoine nous rappelle dans son ouvrage *État et culture, Le patrimoine*²³ que tout peut être potentiellement du patrimoine : « *En substance, ce peut être tout, mais pas n'importe quoi. Tout est patrimoine, qui nous permet de conserver la mémoire d'un monde qui s'éteint devant nous, toutes les traces matérielles ou immatérielles,*

de la vie et des générations passées[...] La liste est potentiellement extensible à l'infini. Cette extension de la notion de patrimoine est d'ailleurs l'un des phénomènes culturels les plus marquants de la dernière décennie. »[23, p.9-10]. En effet, il nous est expliqué par la suite que l'intérêt pour le concept de patrimoine est tout à fait récent : *« Bien que cela puisse paraître paradoxal, l'idée même de patrimoine est rigoureusement moderne. Car on ne peut regretter, protéger demander à connaître que ce que l'on est en train de perdre[...]Il faut une rupture pour que naisse le besoin de patrimoine. Et à chaque rupture historique, la société française a dû se réapproprier l'héritage de l'époque révolue, ou plutôt elle a dû transmuter en héritage culturel ce qui ne l'était pas, en modifier la nature même, en inventant un nouveau rapport à son passé. Aujourd'hui plus que jamais, les hommes et les femmes interrogent ce passé, à la recherche d'une identité que seule peut fonder la mémoire : le patrimoine »*[23, p. 11].

Nous le voyons, les notions d'Histoire, Mémoire et Patrimoine sont intimement liées et forment une sorte de bloc conceptuel inhérent à la conservation. Cependant, la mémoire, et la sauvegarde du patrimoine ne sont pas les seules causes la conservation. Celle-ci peut aussi se justifier par l'idée de traçabilité et de preuve, dans un contexte plus juridique.

2.2 La valeur probante : une nouveauté ?

En effet, la valeur probante d'un document s'entend au sens de « ce qui fait preuve, qui fait autorité devant la loi » mais nous pouvons nous interroger sur ce que signifie « faire preuve » ? La notion de preuve est issue du verbe latin « probare » qui a donné le verbe français « prouver ». La preuve se définit à l'origine comme ce qui « est susceptible d'établir la réalité, la vérité d'une chose » et s'employait spécifiquement dans le contexte juridique. Nous pouvons dès lors dire que la valeur probante n'est pas une nouveauté, puisqu'elle existait déjà dans les droit romain.

Cependant nous ne pouvons manquer de remarquer l'incroyable effervescence autour de cette notion à l'heure actuelle, et de nous demander quelle en est la cause . Il faut ici faire un lien évident avec le bouleversement qu'a connu la notion de document par l'arrivée des nouvelles technologies et du numérique.

En effet, la valeur probante a pris une nouvelle dimension avec les documents électroniques et de nouvelles problématiques sont apparues : Comment pérenniser les informations sur support numérique ? Ont-elles une valeur probante ? Toutes ces interrogations ont trouvé écho auprès de la justice, qui a institué depuis le 13 mars 2000²⁴ la valeur probante des documents numériques sous la double condition suivante : « *L'écrit sous forme électronique est admis en preuve au même titre que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité.* »[24]. L'intégrité est ainsi tout l'enjeu de la conservation des documents électroniques, et de nombreuses solutions sont apparues sur le marché pour les entreprises.

Nous aimerions introduire ici la réflexion, que propose Fabrice Papy sur la notion de preuve dans le domaine de la documentation. Il dit ceci : « *Si un rôle de preuve peut-être attaché aux documents consultés, c'est parce que nous recherchons l'information avec des questions. Les notions de questionnement et de questionnaires sont ainsi les premières à établir dans l'élaboration de la preuve documentaire* »[21, p.99]. En effet, la preuve n'est nécessaire qu'avec le doute. C'est parce que nous doutons que nous avons besoin de preuve. La notion de doute est donc fondamentale dans cette réflexion et dans la quête de la vérité ou de la véracité dans un cadre historique. Enfin, il rapproche les notions de preuve et de document dans un raisonnement tout à fait intéressant : « *Trace, document, question forment ainsi le socle de la connaissance. Cette confrontation de la question au document nous conduit à revenir sur la notion de document. Rien n'est en tant que tel document, même si tout résidu passé est potentiellement trace. Le document n'est pas simplement donné, il est cherché et trouvé. Plus, il est circonscrit, constitué, institué document par le questionnement. Tout peut ainsi devenir document, tout ce qui peut être interrogé par une personne en situation de recherche d'information.* »[21, pp.99-100].

Avant de développer cette réflexion sur la notion de document à travers la question des supports, il faut nous interroger sur les moyens que nécessite la conservation. En effet, l'approche économique est indispensable dans la saisie des enjeux de la conservation.

3. Quels moyens pour la conservation ?

3.1 La conservation, une activité coûteuse.

La dimension économique de la conservation peut sembler être un aspect tout à fait essentiel et nécessaire dans le cadre de l'étude de cette activité, mais Jean-Paul Oddos nous précise que « *l'économie de la conservation est un domaine encore peu exploré* »[19, p.91] Il explique ainsi son propos : « *La conservation est ainsi pensée comme une « mission », une obligation quasi morale, et il serait presque malséant de s'interroger sur ce qu'elle coûte. Car il paraît en ce cas évident qu'elle ne peut qu'entraîner des dépenses supplémentaires, que seul le sentiment du devoir accompli viendrait justifier.* »[19, p.91]. Pour autant, il faut bien aborder la question et se demander ce qu'elle recouvre.

L'idée qui est en jeu dans cet aspect économique, c'est la notion de rentabilité. En effet, quels retours sur investissement propose la conservation ? En d'autres termes quels sont ses gains ? L'intérêt de la conservation, comme nous l'avons vu, ne se situe pas dans le domaine économique, mais plutôt dans les domaines culturels et juridiques. La rentabilité est donc « *difficile à évaluer* »[19, p.92] car « *La difficulté à disposer d'éléments aisément quantifiables peut justifier qu'on hésite parfois devant cette approche.* »[19, p.93]. Néanmoins, nous avons dégagé deux facteurs de dépenses : les coûts humains et les coûts matériels.

- **Les coûts humains** : Ils se situent en terme de formation du personnel : « *n'importe qui ne peut pas faire n'importe quoi* »[19, p.124]. L'objectif est que « *chacun, à tous les degrés de la hiérarchie, doit être capable d'identifier les implications de son travail en terme de conservation-préservation des collections* » [19, p.117]. Cela touche évidemment la répartition des tâches et le temps consacré à celles-ci.
- **Les coûts matériels** : Ils recouvrent à la fois les dépenses en terme de fonctionnement du local de stockage (loyer, électricité...etc), mais surtout les dépenses en terme de matériaux (étagère de stockage, préventions des risques tels les insectes, les champignons par des traitements chimiques, coûts de reliure, de restauration...etc)

Ainsi, les coûts financiers sont un véritable enjeu dans l'élaboration d'une politique de conservation.

3.2 La question des supports

La question des supports est également essentielle, dans la mesure où elle détermine les conditions de conservation. Nous ne pouvons manquer de l'aborder.

La conservation traditionnelle s'attache à lutter contre les dégradations naturelles des documents papiers ou des facteurs importants de risques, parmi lesquels nous pouvons compter les insectes, les moisissures, l'humidité, la lumière ou encore la pollution. Des mesures existent pour chacun de ces facteurs et la connaissance des professionnels qualifiés a atteint le niveau d'expertise. L'arrivée du numérique a cependant bouleversé ces méthodes traditionnelles, en amenant un nouveau support : l'électronique. A ce propos, les travaux de Roger T. Pédaque²⁵ sont essentiels : « *La notion de support se complexifie et devient ambiguë. Est-ce le fichier, l'outil matériel qui l'héberge ou encore la surface de l'écran sur lequel il s'affiche ?[...]la notion de support a perdu sa limpidité première.* »[25, p.38-39].

La conservation numérique pose ainsi plus de questions et n'en est encore qu'à ses débuts. Plusieurs éléments sont en jeu. D'une part la sauvegarde de l'intégrité des documents et de son accessibilité. C'est ce que nous explique Bruno Bachimont dans l'ouvrage *Archivage et stockage pérennes*²⁶ : « *La conservation n'est plus seulement le fait de garantir l'intégrité et l'authenticité d'une trace matérielle, mais aussi le fait de permettre son exploitation technique dans le but de reconstruire le contenu* »[26, p.205]. Il expose l'idée selon laquelle le professionnel serait confronté à un « *dilemme archival* » : « *s'il assure la meilleure préservation possible au sens de préserver l'identité à soi du contenu, il compromet l'accessibilité; s'il garantit une accessibilité permanente, il compromet la préservation du contenu.* »[26, p.205-206]. En effet, l'accessibilité induit certaines manipulations et transferts de formats qui compromettent l'intégrité. Il faut ainsi souligner l'importance de la notion de contenu, qui permet de dépasser ce dilemme : « *l'archiviste [...] du numérique doit donc [...] assurer la préservation de contenus, qui par nature sont à réinventer et pas seulement à conserver* »[26, p.206]. Ainsi, la mutation du contenu est l'un des principaux enjeux du numérique : « *Le numérique introduit en effet une modification profonde dans notre rapport au contenu dans la mesure où il met clairement en relief le caractère provisoire et temporaire de l'identité d'un contenu et de sa définition.[...]Un contenu se définit comme une forme d'expression s'incarnant sur*

un support matériel. Par forme d'expression il faut comprendre toute forme émanant d'une intention de communication et pouvant être reconnue comme telle. Par support matériel, il faut comprendre le véhicule physique permettant de transmettre le contenu. »[26, p.207]. Nous voyons ainsi combien la notion de document a été dispersée par le numérique. Un document ne s'entend plus seulement comme un objet matériel, mais il adopte bien un caractère immatériel qui se laisse éclaté en diverses notions comme celle de contenu, texte, ou données.

D'autre part, ce qui est également en jeu, c'est la pérennité de la conservation, ou autrement dit un archivage à long terme. Les problématiques soulevées par cette perspective sont les suivantes : « *Peut-on faire confiance aux nouveaux supports ?* » [26, p.195] « *L'archivage à long terme doit-il être conforme à l'état initial des documents ?[...]Est-ce que cette information sera demain encore utile, nécessaire, pertinente ? L'accumulation des informations ne va-t-elle pas au contraire constituer un frein à la diffusion des connaissances ?* »[26, p.109]. Nous retrouvons ici les enjeux de l'évaluation, que nous avons déjà signalé et qui deviennent encore plus aigus avec le numérique. Les travaux du chercheur britannique Ross Harvey²⁷, rapportés dans l'ouvrage cité précisent qu' « *il y a deux principales écoles de pensée quant à l'évaluation de l'information numérique. D'une part il y a ceux qui considèrent qu'avec la diminution des coûts de stockage et l'augmentation de la capacité de traitement des ordinateurs, il est inutile de chercher à faire des choix en matière d'archivage. Il est plus simple de tout garder. D'autre part, il y a ceux qui, au contraire, formulent les hypothèses suivantes [...] c'est par l'établissement de politique en accord avec les objectifs du libre accès qu'il est possible d'élaborer des mécanismes permettant de gérer le cycle de vie des documents grâce à leur métadonnées et de déterminer leur valeur et donc leur importance à plus long terme* »[26, p.112].

Ainsi, la conservation est une discipline en pleine effervescence, et l'enjeu de la pérennité reste un défi que les nouvelles générations de professionnels auront à relever.

Conclusion

Comme nous l'avons vu, le désherbage s'est révélé essentiel dans l'équilibre des collections, dans la mesure où, d'une part, avec l'acquisition, il assure la maîtrise du cycle de vie des documents en bibliothèque, et d'autre part parce qu'il permet une meilleure gestion du fonds et une valorisation des collections.

S'il fait encore l'objet de réticence, il n'en est pas moins en relation étroite avec les questions fondamentales du métier, qui reposent sur l'évaluation des collections, qui met en jeu les notions de valeur de l'information, de durée d'utilité ou encore d'incertitude et d'approximation ; mais aussi sur la conservation, qui soulève des interrogations sur les notions de patrimoine, de mémoire, de valeur probante et qui touche la délicate question des supports.

Ainsi, nous ne pouvons nier que le désherbage est une activité tout à fait ancrée dans les inquiétudes actuelles de la profession, puisqu'avec l'arrivée du numérique, elle rejoint les problématiques de l'archivage électronique, notamment sur les questions de l'intégrité et de l'authenticité des documents et sur la pérennité des supports pour la conservation. La question reste donc universelle : quel patrimoine constituer pour demain ?

Bibliographie

Le désherbage

- **BAUMACH Donna J. and MILLER Linda L.**, *Less is More, a practical guide to weeding school library collections*, USA, American Library Association, 2006, 194 p.
- **CALENGE Bertrand**, *Les Politiques d'acquisition*, Paris, éditions du cercle de la librairie, 1994, 408 p. (Bibliothèques)
- **CEBRAL(Cercle d'études des bibliothécaires des régions Aquitaine – Languedoc)**, *Eliminer...Hasard ou nécessité ?*, CEBRAL, Toulouse, 1990, 75 p. (Journées d'études de Périgueux, 9-10 juin 1990)
- **FAMECHON Isabelle**, *La valorisation des collections de la bibliothèque du site Molitor de l'IUFM de Paris : désherbage méthodique du fonds de la réserve*, Projet Professionnel Personnel, sous la direction de Cécile Dardet, ENSSIB Villeurbanne, 2007, 101 p.
- **FEREY Eric**, *Le projet de désherbage dans une bibliothèque universitaire : la bibliothèque de l'Université catholique de Lyon*, Mémoire d'études DCB, sous la direction d'Anne Mayère, ENSSIB Villeurbanne, 1993, 81 p.
- **GAUDET Françoise, LIEBER Claudine**, *Le désherbage, élimination et renouvellement des collections en bibliothèque publique*, Paris, BPI Centre Georges Pompidou, 1986, 62 p. (Dossiers Techniques) n°5.
- **GAUDET Françoise, LIEBER Claudine**, *Désherber en bibliothèque, manuel pratique de révision des collections* / collab. ARNOULT Jean-Marie, COMTE Henri, DUPUY Hubert et alii; préf. MELOT Michel, Paris, éditions du cercle de la librairie, 1996, 262 p. (Bibliothèques)
- **GRANDET Odile**, « *Désherbage et conservation partagée* », in *BBF*, 2008, n°5, pp.95-96 [en ligne] <<http://bbf.enssib.fr/>> Consulté le 1er Août 2010.
- **JUGE Christine, CLEREMAUX Joël**, *La gestion des archives*, Voiron, édition de « La Lettre du Cadre Territorial », 2001, 113 p.(Dossier d'experts).
- **LEROY Pascal**, « *Désherber* », in *BBF*, 2006, n°4, pp. 100-101. [en ligne] <<http://bbf.enssib.fr/>> Consulté le 1er Août 2010.
- **Ministère de la Communauté française**, *Elagages et retraits en bibliothèque publique, pour une meilleure gestion des collections de la bibliothèque. I Les monographies. Guide de la commission d'élitage du réseau central de Lièges*, Lièges, 2007, 54 p. (Les cahiers du CLPCF, hors série) (3ème édition, revue et augmentée par : Service de la lecture publique, Réserve centrale).
- **PIERCE Sydney J.**, *Weeding and Maintenance of Reference Collections*, New York, The Haworth Press, 1990, 173 p.(The Reference Librarian) n°29.

- **RICHTER Noë**, « Les éliminations dans les bibliothèques françaises », *BBF*, 1975, n°5, pp.199-209. [en ligne] <<http://bbf.enssib.fr/>>Consulté le 30 Juillet 2010.
- **RICHTER Noë**, « Le désherbage », *BBF*, 1987, n°1, pp.81-82. [en ligne] <<http://bbf.enssib.fr/>>Consulté le 1er Août 2010.
- **SIBERS Jean-François**, « Les acquisition entre archives et bibliothèques : état de droit et problème de fait », in *Actes du colloque national 30 Novembre-1er Décembre 1996, Enrichir le patrimoine des bibliothèques en région*, ACBB (Agence de coopération des Bibliothèques de Bretagne),Rennes, éditions Aprogée, 1996, pp.129-133.
- **SLOTE Stanley J.**, *Weeding library collections, library weeding methods*. Englewood, Colorado, USA, Libraries Unlimited, 1997, 240 p., (4ème édition)

L'évaluation des collections

- **BAZIR Josette, CHAMOIN Carine, ESPINAT Patrick et alii**, *Les enjeux de la pratique d'évaluation dans les bibliothèques publiques : le point de vue de l'autorité de tutelle*, Mémoire de recherche DCB, sous la direction de Lamia Badra, ENSSIB, Villeurbanne, 2004, 72 p.
- **BECDELIEVRE Danielle**, *Pour une valorisation du patrimoine scientifique écrit de l'université : évaluation des collections du 19ème siècle de la BU Sciences au SCD de Rennes 1*, Mémoire d'étude DCB, sous la direction d'Alain Canard, ENSSIB, Villeurbanne, 2003, 70 p.
- **BURGY François**, « L'évaluation et l'acquisition, de la formation des archivistes à la constitution du patrimoine archivistique », in *La formation des archivistes pour relever les défis de la société de l'information, actes de la 5ème journée des Archives organisée les 9 et 10 Mai 2005 par l'Université catholique de Louvain*, Louvain-la-Neuve, Bruylant Academia, 2006, pp.113-121.(Publication des archives de l'université catholique de Louvain) n°13.
- **CALLENGE Bertrand**, *Mettre en œuvre un plan de classement*, Villeurbanne, Presses de l'Enssib, 2009, 199 p. (La boîte à outils)
- **COLLENGES Philippe, KONTOGOM Marie, LAMBERT Bertille**, *Développement et évaluation des collections dans les bibliothèques publiques : quelles pratiques, quels enjeux ?*, Mémoire de recherche DCB, sous la direction de Lamia Badra, ENSSIB, Villeurbanne, 2005, 242 p.
- **KUPIEC Anne**, *Bibliothèques et évaluation* /collab. BERTRAND Anne-Marie, BUTLEN Max, CARACO Alain et alii ; Paris, éditions du cercle de la librairie, 1994, 197 p.(Bibliothèques)
- **MAISSEN Anna Pia**, « We are what we keep : l'évaluation archivistique comme discipline clé », in revue *Arbido* 4/2009, Dossier « L'évaluation : tâche fondamentale du monde I&D », p.7.

- **OULC'HEN Enora**, *Evaluer les collections d'une bibliothèque de recherche. Le cas de la bibliothèque du monde anglophone du SCD Paris 3, Sorbonne Nouvelle*, Mémoire d'étude DCB, sous la direction de Franck Smith, ENSSIB Villeurbanne, 2010, 112 p.
- **ROBERT Olivier**, « Éléments pour l'évaluation dans les archives d'université », in revue *Arbido* 4/2009, Dossier « L'évaluation, tâche fondamentale du monde I&D » pp.25-28.
- **WALLER Suzanne**, *L'analyse documentaire, une approche méthodologique* /collab. Claudine Masse, Paris, ADBS éditions, 1999, 319 p. Collection (Sciences de l'information) /Série (Etudes et techniques)
- **ZARKA Yves-Charles**, « L'idéologie de l'évaluation : la grande imposture », in revue *Cités Philosophie Politique Histoire*, n°37/2009, Paris, PUF, pp.9-113.

La notion de valeur de l'information

- **CESARI Paul**, *La valeur*, Paris, PUF, 1957, 120 p.(Initiation philosophique).
- **CHAUMIER Jacques, SUTTER Eric**, *Les coûts de l'information*, Paris, Bureau van Djik, 1998, 26 p.
- **CHAUMIER Jacques, SUTTER Eric**, *Documentalistes, ajouter de la valeur à vos services!*, Paris, ADBS éditions, 2007, 63 p. (L'essentiel sur)
- **LE COADIC Yves-François, CACALY Serge, POMART Paul-Dominique et alii**, *Dictionnaire de l'information*, Paris, Colin, 2004. 274 p.
- **MILON Alain**, *La valeur de l'information : entre dette et don. Critique de l'économie de l'information*, Paris, PUF, 1999, 232 p.(Sociologie d'aujourd'hui).
- **REZSOHAZY Rudolf**, *Sociologie des valeurs*, Paris, Armand Colin, 2006, 184 p. (Cursus)
- **ROCCIA Jean-Pierre**, *L'analyse de la valeur appliquée aux systèmes d'information : méthodes, moyens, mise en œuvre, exemples/* préf. de Hubert TARDIEU, Paris, Eyrolles, 1991, 179 p.
- **SALAÜN Jean-Michel**, *Economie et bibliothèques/* collab. Dominique Arot, Emmanuel Aziza, Françoise Benhamou et alii, Paris, éditions du cercle de la librairie, 1997, 234 p. (Bibliothèques)
- **SUTTER Eric**, *Documentation, information, connaissances : la gestion de la qualité*, Paris, ADBS éditions, 2002, 325 p. Collection (Sciences de l'information) / Série (Etudes et techniques).

Le risque et l'information

- **BASSO Géraldine**, *La mise en place d'un système de record management*, Mémoire de fin d'étude, sous la direction de Sylvie Lainé-Cruzel, Lyon, Université Lyon 3, Année 2008-2009, 43 p.(document non publié).
- **GAYANT Jean-Pascal**, *Risque et décision*, Paris, Vuibert, 2001, 151 p.(Economie)
- **LEMETTRE Jean-François**, *Risque, information et organisation*, Paris, L'Harmattan, 2008, 213 p. (Presses universitaires de Sceaux).
- **SCHOUKENS Cathy, SERVAIS Paul**, *L'erreur archivistique. De la compréhension de l'erreur à la perception et à la gestion des incertitudes*, Louvain-la-Neuve, Bruylant Académia, 2009, 262 p. (Publication des archives de l'université catholique de Louvain) n°22.

Conservation et patrimoine

- **BARBIER Frédéric**, « Patrimoine, production, reproduction », in *BBF*, 2004, n°5, pp.11-20. [en ligne]<<http://www.enssib.fr>>Consulté le 20 Août 2010.
- **CANDAU Joël**, *Anthropologie de la mémoire*, Paris, PUF, 1996, 127 p. (Que sais-je).
- **CHABIN Marie-Anne**, *Le management de l'archive*, Paris, Hermes sciences, 2000, 246 p.
- **FAVIER Jean (dir), NEIRINCK Danièle (ass)**, *La pratique archivistique française*, Paris, Direction des Archives de France, 1993, 630 p.
- **Ministère de la Culture et de la Communication**, *Etat et culture. Le Patrimoine*, Paris, La Documentation Française, 1992, 213 p. (Les publications de la direction du Patrimoine)
- **MARCETTEAU-PAUL Agnès**, « Le patrimoine, une valeur d'avenir ? », in *BBF*, 2004, n°5, pp.35-38.[en ligne] <<http://www.enssib.fr> >Consulté le 20 Août 2010.
- **MELOT Michel**, « Qu'est-ce qu'un objet patrimonial », in *BBF*, 2004, n°5, pp.5-10. [en ligne] <<http://www.enssib.fr>>Consulté le 20 Août 2010.
- **MOUREN Raphaële (dir)**, *Manuel du patrimoine en bibliothèque/collab. Stéphane Ipert, Isabelle Westeel, Marine Planche et alii*, Paris, éditions du cercle de la librairie, 2007, 416 p. (Bibliothèques)
- **ODDOS Jean-Paul**, *La conservation. Principes et réalités/collab. Astrid-Christine Brandt, Thierry Delcourt, Jocelyne Deschaux et alii*, Paris, éditions du cercle de la librairie,1995, 405 p. (Bibliothèques).

- **ODDOS Jean-Paul**, « Pour une économie de la conservation », in *BBF*, 1993, n°6, pp.56-59 [en ligne] <<http://bbf.enssib.fr/>> Consultée le 20 Août 2010.
- **ODDOS Jean-Paul (dir)**, *Le patrimoine. Histoire, pratiques et perspectives.*/collab Pierre Aquilon, Dominique Bougé-Grandon, Annie Charron-Parent et alii, Paris, éditions du cercle de la librairie, 1997, 442 p. (Bibliothèques)
- **PAPY Fabrice (dir)**, *Problématiques émergentes dans les sciences de l'information*, / collab. Muriel Amar, Agnès Camus-Vigué, Stéphane Chaudiron et alii, Paris, Lavoisier, 2008, 351 p. (Traité des sciences et techniques de l'information)
- **PIGNE Claire**, « Les ressorts symbolique de l'archive », in *La Gazette des Archives*, n°192, 2001, pp. 241-247.

Document et numérisation

- **CHAUMIER Jacques**, *Document et numérisation. E, jeux techniques, économiques, culturels et sociaux*, Paris, ADBS éditions, 2006, 119 p.(Sciences et techniques de l'information)
- **CHOURREU Pierre**, « Collections numériques, collections physiques », in *BBF*, 2010, n°3, pp. 18-21 [en ligne]<<http://bbf.enssib.fr/>> Consulté le 21 Août 2010.
- **LEBLOND Corinne (dir)**, *Archivage et stockage pérenne. Enjeux et réalisations.*/collab. Bruno Bachimont, Thierry Bedouin, Raymond Bourges et alii, Paris, Lavoisier, 2009, 224 p. (Traité des sciences et techniques de l'information).
- **MÜLLER Bertrand**, « Archives, documents, données : problèmes de définitions », in *La Gazette des Archives*, n°212, 2008/4, pp.35-44.
- **PEDAUQUE Roger T**, *Le document à la lumière du numérique*, Caens, C&F éditions, 2006, 218 p.

Gestion documentaire générale

- **CALENGE Bertrand**, *Conduire une politique documentaire*, Paris, éditions du cercle de la librairie, 1999, 386 p. (Bibliothèques)
- **LHUILIER Jean-Noël**, *Le management de l'information*, Paris, Lavoisier, 2005, 325 p.(Management et informatique)

- 1 Ministère de la Communauté française, *Elagages et retraits en bibliothèque publique, pour une meilleure gestion des collections de la bibliothèque. I Les monographies. Guide de la commission d'élagage du réseau central de Liège*, Liège, 2007, 54 p. (Les cahiers du CLPCF, hors série) (3ème édition, revue et augmentée par : Service de la lecture publique, Réserve centrale).
- 2 CALENGE Bertrand , *Les Politiques d'acquisition*, Paris, éditions du cercle de la librairie, 1994,408 p. (Bibliothèques)
- 3 BAUMACH Donna J. and MILLER Linda L., *Less is More, a practical guide to weeding school library collections*, USA, American Library Association, 2006, 194 p.
- 4 GAUDET Françoise, LIEBER Claudine, *Désherber en bibliothèque, manuel pratique de révision des collections* / collab. ARNOULT Jean-Marie, COMTE Henri, DUPUY Hubert et alii; préf. MELOT Michel, Paris, éditions du cercle de la librairie, 1996, 262 p. (Bibliothèques)
- 5 RICHTER Noë, « Le désherbage », BBF, 1987, n°1, pp.81-82. [en ligne]
<<http://bbf.enssib.fr/>>Consulté le 1^{er} Août 2010.
- 6 GAUDET Françoise, LIEBER Claudine, *Le désherbage, élimination et renouvellement des collections en bibliothèque publique*, Paris, BPI Centre Georges Pompidou, 1986, 62 p. (Dossiers Techniques) n°5.
- 7 FAMECHON Isabelle, *La valorisation des collections de la bibliothèque du site Molitor de l'IUFM de Paris : désherbage méthodique du fonds de la réserve*, Projet Professionnel Personnel, sous la direction de DARDET Cécile, ENSSIB Villeurbanne, Octobre 2007, 101 p.
- 8 SLOTE Stanley J., *Weeding library collections, library weeding methods*. Englewood, Colorado, USA, Libraries Unlimited, 1997, 240 p., (4ème édition)
- 9 MAISSEN Anna Pia, « We are what we keep : l'évaluation archivistique comme discipline clé », in revue *Arbido* 4/2009, Dossier « L'évaluation : tâche fondamentale du monde I&D », p.7.
- 10 KUPIEC Anne, *Bibliothèques et évaluation* /collab. BERTRAND Anne-Marie, BUTLEN Max, CARACO Alain et alii ; Paris, éditions du cercle de la librairie, 1994, 197 p.(Bibliothèques)
- 11 LE COADIC Yves-François, CACALY Serge,POMART Paul-Dominique et alii, *Dictionnaire de l'information*, Paris, Colin, 2004. 274 p.
- 12 MILON Alain, *La valeur de l'information : entre dette et don. Critique de l'économie de l'information*, Paris, PUF, 1999, 232 p.(Sociologie d'aujourd'hui).
- 13 FOUCAULT Michel, *Les mots et les choses*, Paris, Gallimard, 1966, p.210.(référence prise dans le livre d'Alain Milon, note 12, p.43)
- 14 REZSOHAZY Rudolf, *Sociologie des valeurs*, Paris, Armand Colin, 2006, 184 p.(Cursus)
- 15 LAVELLE Louis,*Traité des valeurs, tome I : Théorie générale de la valeur*, Paris, PUF, 1951,p.3. (référence prise dans le livre d'Alain Milon, note 12, p.46).

- 16 SCHOUKENS Cathy, SERVAIS Paul, *L'erreur archivistique, de la compréhension de l'erreur à la perception et à la gestion des incertitudes*, Louvain-la-Neuve, Bruylant-Academia, 2009, 262 p. (Publication des archives de l'université catholique de Louvain) n°22.
- 17 GAYANT Jean-Pascal, *Risque et décision*, Paris, Vuibert, 2001, 151 p. (Economie)
- 18 LEMETTRE Jean-François, *Risque, information et organisation*, Paris, L'harmattan, 2008, 213 p. (Presses universitaires de Sceaux).
- 19 ODDOS Jean-Paul, *La conservation, principes et réalités*, Paris, éditions du cercle de la librairie, 1995, 405 p. (Bibliothèques).
- 20 MOUREN Raphaële, *Manuel du patrimoine en bibliothèque*, Paris, éditions du cercle de la librairie, 2007, 416 p. (Bibliothèques).
- 21 PAPY Fabrice, *Problématiques émergentes dans les sciences de l'information*, Paris, Lavoisier, 2008, 351 p. (Traité des sciences et techniques de l'information)
- 22 Code du Patrimoine, partie législative, article L1 [en ligne] <<http://www.legifrance.gouv.fr/>> Consulté le 20 Août 2010.
- 23 Direction du Patrimoine, *Etat et culture, le patrimoine*, Paris, La documentation française, 1992, 213 p. (Les publications de la Direction du Patrimoine)
- 24 Code civil, article 1316, alinéa 1 [en ligne] < <http://www.legifrance.gouv.fr/>> Consulté le 21 Août 2010.
- 25 PEDAUQUE Roger T, *Le document à la lumière du numérique*/préf. Michel MELOT, présentation Jean-Michel SALAÛN, Caens, C&F éditions, 2006, 218 p.
- 26 LEBLOND Corinne (dir), *Archivage et stockage pérennes, enjeux et réalisations*/ collab. Bruno Bachimont, Thierry Bédouin, Raymond Bourges et alii, Paris, Lavoisier, 2009, 222 p. (Traité des sciences et techniques de l'information)
- 27 HARVEY Ross (June 2006), " Appraisal and Selection", DCC Digital Curation Manual, S.Ross, M.Day (eds), [en ligne]< <http://www.dcc.ac.uk/>> Consulté le 21 Août 2010