

POLITIQUE DE CONSERVATION ET POLITIQUE D'ÉLIMINATION

Le récolement

- On distingue l'inventaire du récolement (définition ADBS) :
 - *Inventaire* : énumération descriptive dans un registre des documents d'un fonds, dans l'ordre chronologique de leur acquisition,
 - *Récolement* : vérification périodique, à l'aide des inventaires ou des fichiers topographiques, de l'intégrité des collections d'un organisme. On distingue le récolement numérique, qui constate la présence du document, et le récolement intérieur, qui vérifie l'état du document et prend les mesures utiles à sa conservation.
- Les opérations de récolement permettent de repérer les documents manquants.
MAIS, aussi :
 1. D'évaluer l'adéquation du fonds aux demandes des utilisateurs,
 2. D'évaluer l'état physique des ouvrages,
 3. De corriger les erreurs de classement,
 4. D'envisager un désherbage.

La conservation

- Ensemble de techniques, méthodes et procédés destinés à assurer la sauvegarde matérielle des documents (ADBS).
- La conservation dépend :
 - De la continuité d'utilisation du document au sein du service de documentation
Ex. : archives de périodiques utilisées en classe par exemple.
 - De la valeur du document
Ex. : existence d'un fonds ancien ou spécifique à un domaine.

Règles régissant la conservation documentaire :

- Les périodiques papiers sont rarement conservés plus de 5 à 10 ans
 - Ils se dégradent rapidement,
 - Le support électronique permet de plus un accès à des archives de plus en plus larges.

- La littérature grise est conservée sur une période d'au moins 20 ans.
- Dans le cas d'un centre de documentation en entreprise, les rapports produits par une entreprise doivent être conservés et archivés.
ATTENTION : Certains fonds sont en théories non désherbables comme les fonds patrimoniaux, locaux, spécialisés ; les documents rares et précieux datant d'avant 1810.

L'élimination ou le désherbage

Définition :

- Opération consistant à éliminer des rayons les documents qui ne peuvent plus être utilisés en raison de leur usure matérielle ou de l'obsolescence de l'information qu'ils contiennent (ABDS).
 - Évaluation rétrospective du fonds documentaire suivie d'un éventuel retrait des documents qui n'y ont plus leur place en fonction de critères préétablis et d'objectifs.
- Le désherbage est une pratique assez récente
 - Date de la première moitié du 20^{ème} siècle en outre-Atlantique,
 - Date de 1977 en France : premier désherbage à la BPI (bibliothèque publique d'information).
- Aujourd'hui, il pratiqué partout.
MAIS, le désherbage reste assez discret, car c'est un sujet sensible.
- Cependant, c'est une étape indispensable du circuit du document.
- Il concerne tous les supports et doit être fait régulièrement.
- Il peut être combiné au récolement.

N.B. : Un document retiré des rayons n'est pas nécessairement éliminé. Il peut être mis en magasin, stocké, mis en restauration (retrait provisoire).
→ L'élimination est le retrait définitif du document et aboutit à sa mise au pilon (destruction).

Intérêt du désherbage :

- Une collection ne se constitue pas seulement par accumulation, mais aussi par ajout et retrait successif.
 - Un centre de documentation se base sur une logique de flux et non de stockage.

- Le désherbage permet de mieux répondre aux besoins des usagers :
 1. Il rend le fonds plus lisible et plus attractif,
 2. Il met en valeur les nouveautés,
 3. Il facilite la réactualisation du fonds.
- Le désherbage peut être utilisé pour :
 1. Des raisons matérielles (manque de place, détérioration des documents, déménagement, réorganisation, etc.),
 2. Des raisons intellectuelles (améliorer la qualité de l'information, ajuster l'offre aux besoins des utilisateurs, etc.).
- Le désherbage est en rapport étroit avec la politique de conservation des documents, surtout pour les périodiques.

N.B. : un CDI n'a pas fonction de conservation et d'archivage !

Critères de sélection :

- Pour éviter, la subjectivité du choix, on établit des critères :
- Méthode IOUPI :
 1. Incorrect,
 2. Ordinaire,
 3. Usé,
 4. Périmé,
 5. Inadéquat.

Démarche :

- Le désherbage peut se faire au coup par coup (lorsque l'ouvrage nous passe entre les mains) ou lors du récolement.
- Constituer un fonds documentaire est une opération cyclique, dont les phases successives seraient idéalement l'acquisition, la mise à disposition, l'évaluation puis le désherbage.
- Si l'acquisition est l'anticipation des besoins des usagers, le désherbage est l'observation et l'anticipation des usages d'un document.

POLITIQUE DE DIFFUSION

Diffusion de l'information

- La diffusion de l'information est l'objectif premier du documentaliste.
 - ➔ Elle permet l'accès à l'information aux usagers.
- La diffusion de l'information permet un feed-back et donc une nouvelle analyse des besoins, assurant ainsi l'optimisation permanente du fonds documentaire.
- Le documentaliste et son système doivent s'adapter aux utilisateurs et à leurs besoins : on parle d'une orientation usager.
- Une politique de diffusion implique l'organisation d'une stratégie de communication inscrite dans la politique documentaire.

Stratégie de communication

- La diffusion s'articule autour de services documentaires :
 1. Accueil et orientation (dont la signalétique, l'aménagement, le choix d'un logiciel de recherche...),
 2. Formation à l'utilisation,
 3. Circulation des documents (prêt, reproduction...).
- La politique de diffusion implique la réalisation de produits documentaires, qui reflètent l'activité du système documentaire.
 1. *Communication interne* : projet de CDI, communication administrative,
 2. *Communication externe* à destination des usagers ou des partenaires : guides, agendas de manifestations, dossiers documentaires, bibliographies, site, blog, etc.
- Elle implique un travail de diffusion, de veille et de curation, facilitée par les fonctionnalités du web 2.0 (messagerie, publipostage, RSS, réseaux sociaux...).