

VIGILANCE SUR LES FONDS DES BIBLIOTHÈQUES

ANF RNBM 2023

Introduction



CONTEXTE

Documentation mathématique pérenne, cumulative et socle de la recherche en mathématiques :

- ✓ Garantir un accès pérenne
- ✓ Garantir une conservation pérenne
- ✓ Dans l'état actuel, l'imprimé reste un support pérenne de l'information... sous réserve de :

CONTEXTE

Pérennité de l'imprimé :

- ✓ Préservation dans les meilleures conditions possibles ;
- ✓ Coordination de la conservation au niveau local/national ;
- ✓ Partage de l'effort de conservation ;
- ✓ Signalement de la documentation dans des catalogues collectifs pérennes, normés, accessibles librement ;

Retour sur l'enquête (été 2023)





POURQUOI CETTE ENQUÊTE ?

Le PCMath ces dernières années a été confronté à différentes situations préoccupantes ayant entraîné la disparition de collections :

- Fermeture d'espace
- Fermeture de bibliothèque
- Fonds non géré sans personnel qualifié

La conservation partagée est basée sur un principe de réseau, si des mailles cassent, le réseau est fragilisé !

Le comité de pilotage a écrit à l'INSMI pour faire part de son inquiétude.

Les maths sont-elles les seules concernées ? Ces situations sont-elles marginales ?
Comment anticiper, accompagner ces situations pour éviter les catastrophes ?



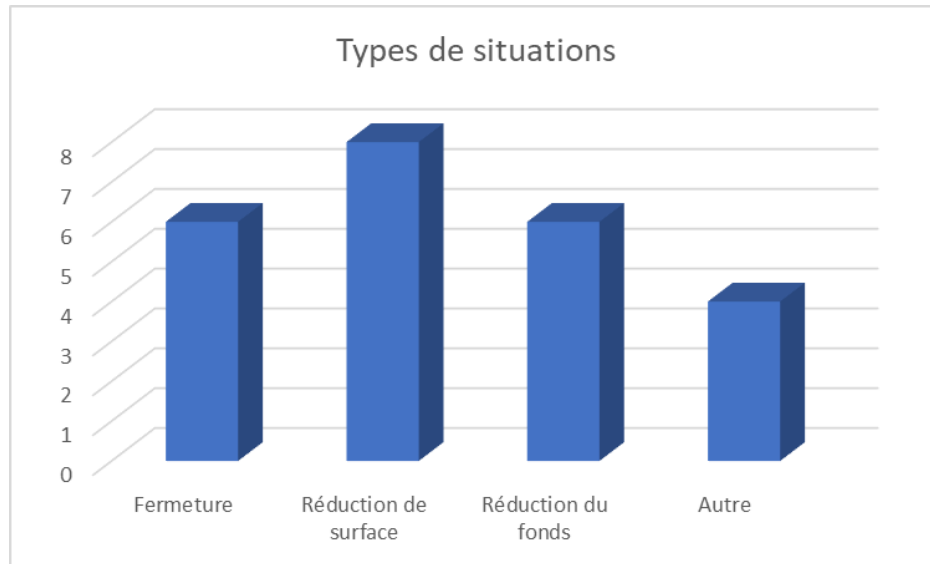
ENQUÊTE

21 réponses, 18 répondants différents, tous professionnels de la documentation
+ des contacts informels

Difficultés :

- situations délicates, pas très envie de communiquer
- Difficile de toucher les personnes concernées ou au courant
- Bilan compliqué à établir
- Chaque cas étant particulier, questionnaire difficile à établir

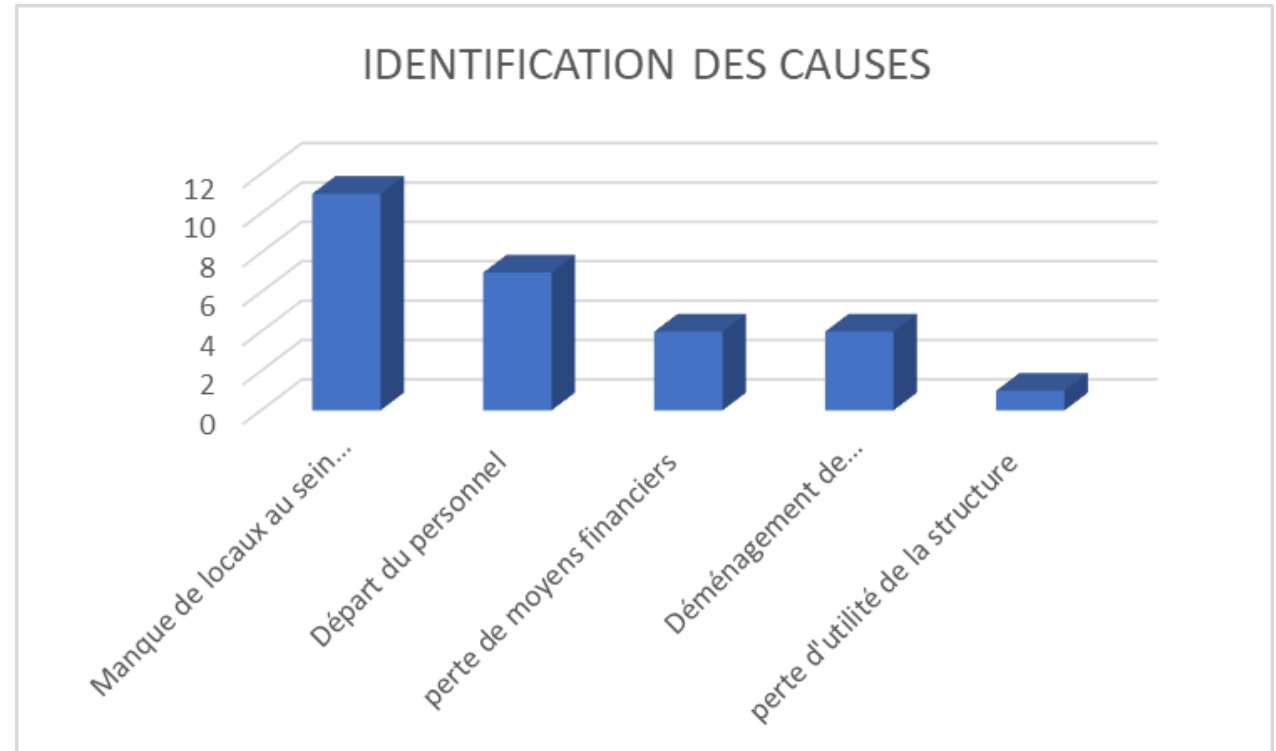
ENQUÊTE



- « Fermeture suite au départ à la retraite du personnel dédié à la gestion de la bibliothèque »
- « Suppression d'une salle de stockage de collections périodiques papier »
 - « Suppression d'espace suite à la mutualisation avec la bibliothèque de l'IREM »
 - « Réattribution de surfaces »
 - « Fermeture de la salle de lecture »
- « Diminution du fonds à cause d'un déménagement »
- « Mise à la benne de collections périodiques papier dorénavant disponibles en pdf via des portails »
- « Fonctionnement en personnel réduit, Départ à la retraite de la responsable, poste non remplacé. La bibliothèque fonctionne avec des personnels non professionnels de la doc »
 - « Réduction de surface, document mis en magasin, 1/3 des collections de périodiques ne sont plus en libre accès »
 - « Menace de dissolution, restructurations, déménagement »

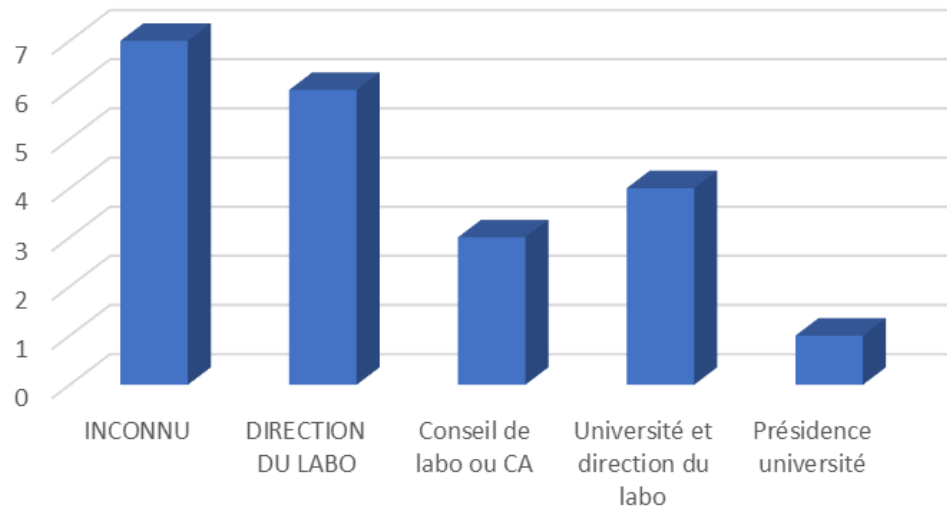
ENQUÊTE

Nb de bibliothèques	Domaine
3	Physique
6	Biologie Géoscience
5	Maths
2	Chimie
4	Autre

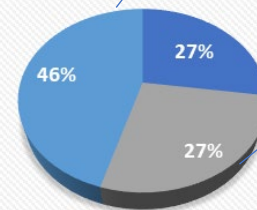
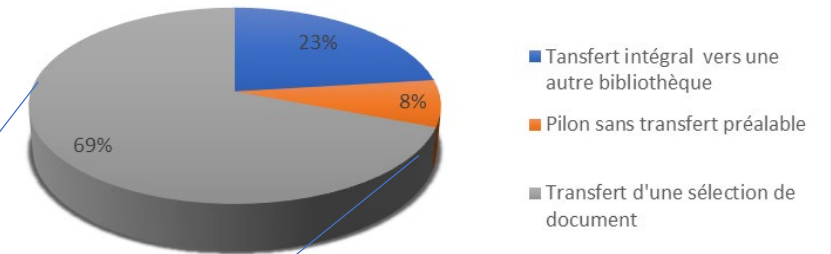


ENQUÊTE

Niveau de prise de décision



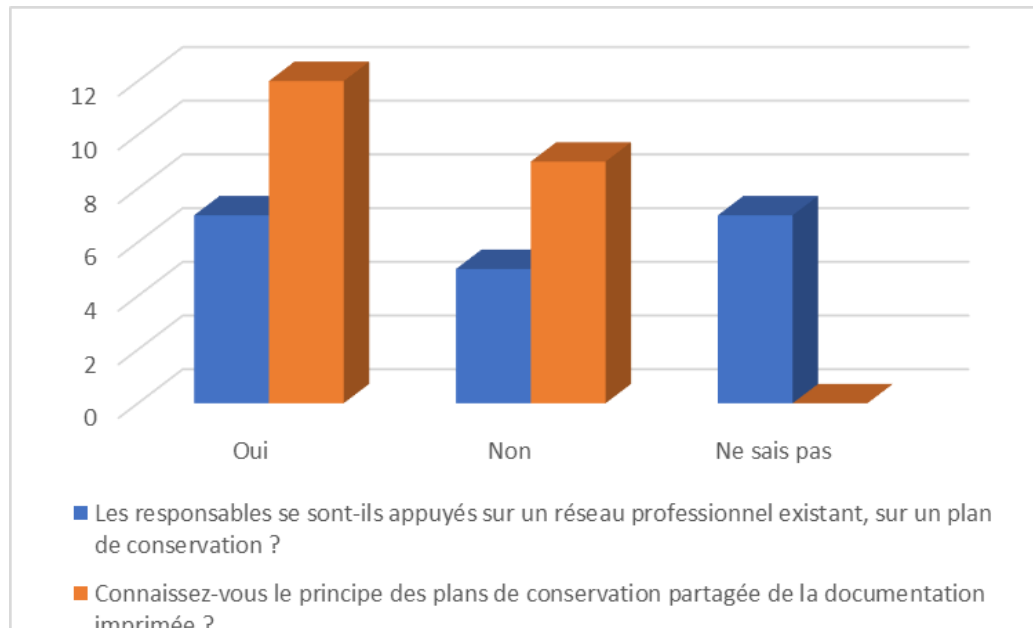
Que sont devenues les collections



- Si transfert les collections restantes ont été données
- Si transfert les collections restantes ont été pilonnées
- inconnu

ENQUÊTE

- "pilonnage des collections ayant un accès on-line pérenne (type collections ISTEEX...)"
- "collections ISTEEX (1/3 des périodiques) et ouvrages peu empruntés"
- "transfert vers la bibliothèque universitaire de collections de périodiques (pour compléter une collection)"





ENQUÊTE

- *"Heureusement que mon réseau a entendu ma demande d'aide. Des collègues m'ont transmis des documents qui m'ont permis d'établir un cahier des charges solide. J'ai beaucoup de reconnaissance pour cette aide très précieuse"*
- *"Information auprès du corps enseignant..., médiation auprès des étudiants. Présence au Conseil d'administration de l'université et dans diverses commissions , rdv avec la gouvernance, rédaction de mémos pour expliquer la nécessité historique de notre bibliothèque dans le champ disciplinaire et son rayonnement au niveau national et international."*
- *"Le plan de conservation mutualisé a été examiné pour se séparer des revues non vertueuses de la liste de M. Ramdani en cohérence avec le plan."*
- *Dédoublonnage des périodiques à l'échelle du réseau de BU strasbourgeois.*
- *"J'ai négocié un emplacement dans les archives de la structure qui nous héberge tous. Mon objectif est de trier et de réduire ce fonds avant la reprise de ce local."*

ETUDE DE CAS 1

- Vous êtes responsable d'une bibliothèque vous souhaitez travailler sur vos collections pour libérer de la place et créer des espaces de travail en groupe, de médiation, d'exposition. Que faire ? Quels conseils pour le faire au mieux ?



PISTES DE RÉPONSES

- Avez-vous une bonne connaissance de vos collections ?
 - Faire un récolement, mettre à jour vos catalogues
- Comparez vos collections avec ce qui est disponible localement et nationalement
- Identifiez les collections à préserver en priorité, les unicas et les titres fragiles
- Echangez avec vos SCD
- Pour les revues, pensez aux plans de conservation
- Appuyez-vous sur les ressources électroniques en étant vigilant sur la pérennité des accès et des ressources
- Désherbez en respectant les procédures en concertation avec les chercheurs
- Proposez vos collections, transférez, pilonnez

ETUDE DE CAS 2

- Vous êtes responsable scientifique de la bibliothèque, le laboratoire souhaite fermer la bibliothèque. Que pouvez-vous faire ?



PISTES DE RÉPONSES

- Disposez-vous d'un état des collections à jour et complet ?
 - Sinon avez-vous la possibilité de recruter un vacataire ?
- ❖ Pour mémoire : Tout ce qui a été acheté sur fonds public doit avoir une traçabilité. Mettre à la benne n'est pas pilonner, on ne peut pas distribuer les documents on doit les transférer à des organismes publics ou associations, si on souhaite les vendre, il faut organiser administrativement la vente.
- Disposez-vous d'un document qui identifie les collections à préserver en priorité ?
- Contactez le SCD, et les bibliothèques de votre région
- Contactez le RNBm
- Pour les périodiques, contactez le plan de conservation partagée PCMath (ou les autres PCP thématiques notamment pour ceux qui ont des collections au delà des maths... physique, informatique.... voir site CTLes)

ETUDE DE CAS 3

- Vous êtes directeur de laboratoire, vous n'avez plus de personnel qualifié pour gérer l'espace documentaire.
Que pouvez-vous faire ?





PISTES DE RÉPONSES

- Anticipez le départ, en s'assurant que la bibliothèque dispose d'un inventaire (catalogue) à jour.
- Identifiez les collections à préserver en priorité.
- Identifiez avant le départ du personnel les collections unicas, fragiles ou ayant une valeur patrimoniale.
- Vérifiez les collections pour lesquelles la structure est pôle de conservation dans le cadre d'un PCP.
- Rapprochez-vous du SCD et du RNBM
- Confiez la gestion du fonds à un service documentaire (mutualisation avec une autre bibliothèque, intégration ou délégation au SCD ...)

RECOMMANDATIONS

- aux bibliothécaires

- Anticiper
- Identifier les collections "fragiles", rares, dans ses collections
- porter des propositions pour le devenir des collections, dialoguer pour sensibiliser aux enjeux et négocier de l'aide (moyens humains, financiers), des délais.
- Ne pas rester seul, chercher des appuis auprès des réseaux professionnels

- aux responsables scientifiques et DU

- Prévoir du temps et du personnel
- Prévoir un budget
- Se rapprocher des bibliothèques de proximité dont le SCD
- Lancer la réflexion au sein du labo, s'appuyer sur le conseil de bibliothèque
- Envisager correctement les conséquences (accès réduit aux collections, moins de service de proximité)

CONCLUSION

Face à des situations où des collections sont susceptibles de disparaître :

- Il est important d'agir pour assurer collectivement la conservation pérenne de l'information.
 - Les collections détenues dans un laboratoire, une bibliothèque, un bureau peuvent contribuer à l'effort collectif de conservation.
 - Avant de prendre la décision de jeter, il est important de se référer aux réseaux locaux et nationaux de documentation.
- Proposition : élaboration collective d'un guide à l'usage des laboratoires de mathématiques et de leurs personnels.

QUEL EST LE STATUT JURIDIQUE DES COLLECTIONS ?

Acquis sur des financements publics

bien public \longrightarrow Procédures pour s'en dessaisir

✓ Bien public = inaliénable incompressible

✓ Possible de désherber ou pilonner mais :

✓ Opération devant être validée

✓ Mode opératoire défini

✓ Mise au pilon \neq mettre à la benne

✓ Date de publication < ??? \longrightarrow Document patrimonial

VOCABULAIRE

- *Désherber* \neq détruire
- *Pilonner* \neq mettre à la benne
- *Transférer, céder à titre gratuit* \neq donner
- **Signaler** au sens bibliographique \longrightarrow inventaire précis
document non signalé = ne pas avoir le document
 - Périodique : issn, titre, état de col avec n°vol et année, lacunes
 - Ouvrage : ISBN, titre, auteur, éditeur, mention d'édition, année d'édition, signature ou dédicace (doc. patrimoniaux)