

## Délibération du CONSEIL

*RESSOURCES HUMAINES - ITINÉRAIRES ET EPANOUISSEMENT PROFESSIONNELS -*

### **DESTRUCTION DES OUVRAGES OBSOLETES A RETIRER DES COLLECTIONS DU FONDS DOCUMENTAIRE DE LA MEL**

#### I. **Rappel du contexte**

Le service documentation a effectué une opération de désherbage. 390 livres viennent ainsi d'être pointés comme candidats au désherbage.

#### II. **Descriptif de l'objet de la délibération**

##### 1. Objectifs du désherbage

- Améliorer l'aspect des collections et l'efficacité du service du centre de documentation.

En effet, la mission principale d'un centre de documentation n'est pas la conservation mais l'information pertinente, renouvelée, fiable et en bon état.

- Gagner de la place

Conserver les fonds documentaires est contraire aux normes de superficie fixées pour les collections mais également aux normes budgétaires d'accroissement. Désherber le fonds documentaire permet d'avoir une vision d'ensemble et ainsi développer une meilleure cohérence de collection.

La mise au pilon du surplus du fonds documentaire présente l'avantage d'inscrire la MEL dans une démarche de développement durable car les ouvrages sont recyclés et transformés en pâte à papier destinée à l'impression de la presse.

##### 2. Aspects juridiques

L'article L2112-1 du CG3P fixe la propriété publique mobilière de la personne publique et notamment les collections des bibliothèques son alinéa 10 :

« Sans préjudice des dispositions applicables en matière de protection des biens culturels, font partie du domaine public mobilier de la personne publique propriétaire les biens présentant un intérêt public du point de vue de l'histoire, de l'art, de l'archéologie, de la science ou de la technique, notamment :

- 10° Les collections de documents anciens, rares ou précieux des bibliothèques ;

Il est donc possible, sauf en ce qui concerne les ouvrages qui auraient une valeur particulière, de mettre au pilon les ouvrages, à condition, qu'ils soient jugés défectueux. Il appartient à la MEL de définir les modalités pratiques de destruction des ouvrages. Les modalités sont définies au point suivant.

### 3. Modalités de tri et mise en pratique

Le désherbage ne doit pas être fait au hasard et doit être fait sous l'aspect quantitatif et qualitatif en visant une cohérence de politique documentaire.

Critères :

- L'état physique du document (livres sales, jaunis, abimés, reliure cassée, traces moisissures, déchirés)
- Le critère intellectuel (l'adéquation à la politique documentaire, fraîcheur de l'information, redondance avec d'autres ouvrages)
- L'usage (les livres non empruntés depuis longtemps, cependant ce critère doit être utilisé avec précaution le risque est de se retrouver avec des livres les plus demandés et de ne pas pouvoir répondre à une demande spécifique mais concernant quand même les métiers de la MEL)

Afin d'éviter les hésitations au moment du désherbage et d'appliquer une cohérence de travail d'équipe, il existe une méthode dite « IOUPI » à croiser aux critères cités ci-dessus.

I : incorrect, fausse information / O : Ordinaire, superficiel, médiocre / U : Usé, détérioré / P : périmé / I : Inadéquat ne correspond pas au fonds.

La formule d'élimination est la suivante : 10 / 3 / IOUPI

Cette formule se lit : tout ouvrage qui a plus de 10 ans, qui n'est pas prêté depuis 3 ans et qui possède un ou plusieurs critères IOUPI est candidat à l'élimination.

Les livres triés sur ces critères ne répondent pas du point de vue de l'histoire, de l'art, de l'archéologie, de la science ou de la technique. Ils sont périmés et les éditions sont dépassées. Les documents proposés au pilon ne sont pas anciens, rares ou précieux pour les bibliothèques.

Le centre de documentation a trié ses collections et propose la liste des ouvrages annexée comme candidats à la mise au pilon car ils remplissent les critères d'élimination cités ci-dessous et ne présentent pas d'intérêt public.

Les ouvrages ont plus de 10 ans, ne sont pas prêtés depuis 3 ans et possèdent un ou plusieurs critères IOUPI.

En terme d'opérationnalité, une fois les livres sortis de collection, il suffit de les estampiller à l'aide d'un tampon « sorti de collection - MEL Documentation ».

Les livres triés et estampillés seront évacués par les services concernés par le recyclage des déchets de la MEL.

Annexe : liste des livres proposés en tant que candidats à la mise au pilon.

III. **Disposition de la décision**

En conséquence, la commission principale Gouvernance et administration consultée, le conseil de la métropole décide de :

- 1) D'approuver ce principe d'élimination des ouvrages périmés et éditions dépassées.

Résultat du vote : ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Acte certifié exécutoire au 04/07/2018