

## Le circuit du document

---

L'ensemble des opérations matérielles et intellectuelles effectuées sur un document depuis son entrée en bibliothèque jusqu'à sa mise à disposition auprès du public porte le nom de « *Circuit du document* ». Au-delà de cette mise à disposition, le document peut être « *dés herbé* ». Dans ce cas, le circuit du document se termine avec la « *sortie* » du document des collections de la bibliothèque. Dans ce parcours, le document va passer à la fois dans différents lieux et dans différentes mains car son traitement sera à la fois matériel et intellectuel.

### 1. Les différents modes d'arrivée d'un document

#### 1.1. Les acquisitions à titre onéreux

Ce sont les achats. Avec une contrepartie financière, la bibliothèque acquiert des documents sélectionnés par les acquéreurs<sup>1</sup>.

#### 1.2. Les acquisitions à titre gratuit

Il existe plusieurs modalités d'entrée.

##### 1.2.1. Le dépôt légal<sup>2</sup>

Le dépôt légal, qui au départ ne concernait que le livre, a été étendu au fil du temps à d'autres supports et concerne aujourd'hui tout type de documents : livres, publications en série, cartes, films, émissions de radio et de télévision, documents sonores, documents audiovisuels, documents informatiques (logiciels, bases de données, cédéroms...) et sites web depuis 2006<sup>3</sup>.

##### 1.2.2. Les dépôts et dations

Le **dépôt** est un contrat dans lequel le propriétaire (le déposant) confie ses documents à la bibliothèque (le dépositaire), qui se charge de les conserver et de les mettre à la disposition du public. Elle n'en a pas la liberté de gestion, c'est-à-dire qu'elle ne peut ni

---

<sup>1</sup> Voir en détail dans la fiche Bibliothéconomie 2-2 « La politique documentaire »

<sup>2</sup> Voir en détail dans la fiche Administration 3-2 « La Bibliothèque nationale de France »

<sup>3</sup> Voir <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000816574&dateTexte=&categorieLien=id>, (consulté le 13/07/2024)

sélectionner des titres ni désherber la collection déposée... Le dépôt n'entraîne pas de transfert de propriété et doit se matérialiser par une convention entre le déposant et le dépositaire. Cette pratique est surtout liée à des fonds spécifiques, locaux ou thématiques.

Exemple : Dépôt de la Société de géographie en 1941 au département des Cartes et Plans de la BnF.

La **dation** est une opération juridique permettant à un propriétaire de régler une dette fiscale en remettant à l'État un bien lui appartenant. Ce bien doit avoir une grande valeur historique ou artistique. Les datations de documents sont en vigueur depuis la loi du 31 décembre 1968 et sont affectées à la BnF.

### 1.2.3. Les dons et legs

Le **don** est un acte impliquant un transfert de propriété. Le donateur n'aura plus le droit de regard sur le devenir de sa collection. En cas de notoriété du donateur, les dons peuvent porter le nom de ce dernier. Il existe plusieurs formes de don :

- le **don manuel** est un don qui se fait de la main à la main ; l'objet est remis à la bibliothèque par un donateur vivant.
- la **donation notariée**. Elle est concrétisée par un acte signé devant notaire.

Le **legs** est un don fixé par testament.

La sélection des dons et des legs se révèle aussi rigoureuse qu'un achat, en plus des critères de rareté et d'état matériel du document. La démarche de donation doit être formalisée. Le donateur doit établir une liste des documents, liste qui sera ensuite triée par le bibliothécaire et validée par la tutelle ou son représentant. Le donateur amène alors à l'établissement uniquement les titres sélectionnés. En cas d'un important nombre de documents, le personnel de la bibliothèque peut se déplacer sur place afin d'effectuer le tri des documents utiles à la bibliothèque.

Des chartes du don de livres sont mises en ligne par différentes collectivités ou organismes comme la BnF<sup>4</sup>.

La provenance des documents en dons ou en legs sera mentionnée sur le cahier d'inventaire ou sur la notice d'exemplaire du SIGB.

---

4 Charte en ligne publiée en 2000 : [http://cnli.bnf.fr/sites/default/files/revues\\_document\\_joint/PUBLICATION\\_5526.pdf](http://cnli.bnf.fr/sites/default/files/revues_document_joint/PUBLICATION_5526.pdf) (consulté le 13/07/2024)

#### 1.2.4. Les échanges

Les échanges se pratiquent entre deux établissements partenaires nationaux et/ou étrangers, pour des publications de niveau recherche difficiles à se procurer par les circuits classiques de distribution. Les grands établissements nationaux ont largement pratiqué l'échange de publications officielles. La publication sur Internet de publications officielles a raréfié ce type d'échanges. Toutefois, des bibliothèques depositaires des publications de sociétés savantes continuent ces échanges<sup>5</sup>.

## 2. De l'arrivée du document à sa mise à disposition pour le public

D'une manière générale, on peut dire que le circuit du document comporte les étapes suivantes : la réception, l'enregistrement et l'estampillage, la description bibliographique, l'équipement physique, la mise à disposition.

### 2.1. La réception

Dans le cas, le plus courant, des documents achetés, après la *sélection* (à partir des outils de politique documentaire) et la *commande*, il y a la réception des colis à la bibliothèque. À l'ouverture des colis, on doit procéder à plusieurs types de vérification :

- **Le pointage des bons de livraison** : ils doivent être conformes au contenu des colis. On vérifie le titre, l'édition, la forme (exemplaire relié/exemplaire broché), le nombre d'exemplaires.
- **Le collationnement<sup>6</sup>** : le collationnement consiste à vérifier le façonnage (repérer les éventuelles pages manquantes), le montage (voir si un cahier n'est pas relié dans le mauvais sens) et l'impression (repérer une éventuelle mauvaise typographie, impression illisible, cadre d'illustration vide, etc.).
- **Le pointage de la facture** : on vérifie que ce qui a été livré correspond à ce qui a été commandé (une commande peut faire l'objet de plusieurs livraisons partielles).

En fonction des inadéquations entre documents commandés et documents reçus, on prendra contact avec le fournisseur pour choisir l'option la plus adéquate (retour, échange, remboursement), *a fortiori* pour les documents en réimpression, pour les titres épuisés ou pour les commandes retardées.

---

<sup>5</sup> La BU de sciences de Toulouse 3 est depositaire du bulletin de la société d'histoire naturelle de Toulouse. <http://scd.univ-tlse3.fr/mieux-nous-connaître/parteneriat/societe-d-histoire-naturelle> (consulté le 13/07/2024)

<sup>6</sup> Le collationnement s'effectue aussi à la réception d'un train de reliure.

## 2.2. L'enregistrement et l'estampillage

Enregistrer un document consiste à lui donner un **numéro d'inventaire**<sup>7</sup>. Ce numéro est unique, il sert d'identifiant au document, il est généralement reporté au crayon sur l'exemplaire. Les codes à barres peuvent, dans certaines bibliothèques, être le numéro d'inventaire informatisé. Celui-ci va aussi servir au prêt.

**L'estampillage** des documents consiste à apposer sur le document un cachet destiné à marquer l'appartenance de ce document à la bibliothèque.

L'estampillage obéit à des règles précises : l'estampillage d'un livre se fait sur la page de titre, à l'achevé d'imprimer, quelquefois sur la tranche, et sur certaines pages (par exemple, p. 7, p. 77, p.177...).

L'estampillage des documents patrimoniaux<sup>8</sup> doit se faire avec du matériel spécifique (estampilles de cuivre et encres indélébiles).

## 2.3. La description bibliographique<sup>9</sup>

Viennent ensuite **le traitement intellectuel ou documentaire** du document, le catalogage et l'indexation, afin d'enrichir les catalogues de bibliothèques et permettre de retrouver le document par ses références et/ou sa cote.

**Le catalogage** est l'opération qui consiste à décrire un document selon une norme.

**L'indexation** consiste à attribuer au document une marque distinctive renseignant sur son contenu - on parle alors d'indexation analytique - et permettant de le retrouver grâce à un indice tiré d'une classification - on parle alors d'indexation systématique – qui composera la cote.

Cette description du document, dite description bibliographique, s'effectue à partir d'informations trouvées sur le document lui-même : sur la page de titre, l'achevé d'imprimer, la 4<sup>e</sup> de couverture, etc.

## 2.4. La mise à disposition du public

Avant d'être proposé au public, le document devra également passer par l'étape de **l'équipement**.

---

<sup>7</sup> Les registres d'inventaire sont de tout type (registre élaboré en fonction du mode d'acquisition : par exemple, registre des dons ; registre par format, etc.). Il existe des registres papier (que l'on remplit de manière manuscrite) ou des registres informatisés (dans lesquels le numéro d'inventaire est attribué par le système).

<sup>8</sup> Ce sujet ne sera pas développé ici, on pourra consulter, sur le site de la BnF : Protection et mise en valeur du patrimoine des bibliothèques : recommandations techniques/DLL, 1998. Accessible en téléchargement à cette adresse : [https://www.bnf.fr/sites/default/files/2018-11/conservation\\_dll\\_1998.pdf](https://www.bnf.fr/sites/default/files/2018-11/conservation_dll_1998.pdf) (consulté le 13/07/2024)

<sup>9</sup> Cette partie sera développée dans la fiche Bibliothéconomie 2-4 « Le signalement des collections »

### 2.4.1. La cote

On va apposer sur le document une étiquette indiquant sa cote. Dans un rayon, on pourra utiliser différentes couleurs d'étiquettes lorsque l'on voudra par exemple indiquer qu'un exemplaire est exclu du prêt et qu'il est proposé uniquement en consultation sur place ou qu'il fait partie d'un fonds rangé à part. La cote d'un document en libre accès est généralement un ensemble alphanumérique dont la partie chiffrée reprend l'indice de l'indexation suivi de trois lettres majuscules correspondant au début du nom de l'auteur ou du titre. Le système de cotation utilisé en bibliothèque est très souvent la classification Dewey, mais d'autres systèmes existent, soit normalisés (CDU<sup>10</sup>, NLM<sup>11</sup>, etc.), soit correspondant à une organisation propre à un établissement documentaire.

Remarque : dans certaines bibliothèques, la pose de la cote sur le dos du livre porte le nom de « *rondage*<sup>12</sup> ».

### 2.4.2. La plastification et la reliure

Le document peut être protégé par la pose d'un film plastifié ou bien par l'envoi en reliure. Envoyer un livre à la reliure n'est pas forcément une opération préventive de protection, la reliure peut être une mesure de conservation appliquée sur des documents abîmés. La reliure s'applique aux livres et aux périodiques.

### 2.4.3. La pose d'antivols

La sécurisation des collections est la dernière étape avant la mise à disposition. Un dispositif technique contre le vol implique que la bibliothèque soit équipée d'un portique antivol à la sortie des locaux et que les documents soient équipés d'antivols (bandelettes magnétiques) de différentes longueurs collées de la manière la plus discrète possible. On remarquera que la pose d'antivols est formellement déconseillée sur les livres précieux et les collections patrimoniales.

### 2.4.4. La pose du code à barres ou de la puce RFID<sup>13</sup>

Le code à barres va permettre au moment du prêt ou du retour d'identifier l'exemplaire d'un document.

---

<sup>10</sup> Classification Décimale Universelle

<sup>11</sup> National Library of Medicine

<sup>12</sup> Le terme de *rondage* porte en lui la mémoire d'une époque où les étiquettes de cote étaient rédigées à la main, à la plume et avec une écriture « ronde ».

<sup>13</sup> Radio Frequency Identification ou Identification par radio fréquence.

Certaines bibliothèques de prêt ont remplacé les codes à barres par des étiquettes adhésives contenant des puces RFID, technologie qui permet de stocker et de récupérer des informations à distance. Cet équipement permet également de réaliser le prêt au moyen d'automates. Les puces RFID ont la particularité de regrouper en un seul élément le code à barres et l'antivol.

### 2.4.5. La reliure

La reliure est le mode de présentation extérieure de la publication, impliquant l'assemblage des feuilles ou des cahiers et la couverture.

La reliure a aussi une action de préservation des documents puisqu'elle consiste à renforcer un ouvrage abîmé ou fragilisé.

Pour relier des ouvrages, on constitue un « *train de reliure* », c'est-à-dire que l'on regroupe des documents de même format et demandant le même type d'intervention. La préparation d'un train de reliure comporte la rédaction de la liste des ouvrages, de bordereaux individuels décrivant les caractéristiques des reliures souhaitées et des indications spécifiques à chaque ouvrage. Au retour du train de reliure est effectué un collationnement afin de vérifier le façonnage, la rédaction des pièces de titre (orthographe exacte du titre et des noms d'auteurs – notamment pour les titres étrangers), etc.

Pour un complément de cours sur le lien entre équipement, reliure et conservation, reportez-vous à la fiche Bibliothéconomie 2-10 « La conservation des documents ».

#### Zoom

##### Quelques types de reliure

On appelle Buckram une reliure mécanique en toile enduite imperméabilisée. Cette forme de reliure offre une bonne protection du corps d'ouvrage.

On appelle Bradel une reliure légère, qui peut servir de base à une reliure de peau ou qui peut faire office de reliure d'attente.

Les reliures de peau sont classées en quatre catégories :

- 1 - Les Basanes sont des peaux de mouton, peu résistantes. Les reliures en basane peluchent.
- 2 - Les Veaux : les reliures à base de peaux de veau sont de couleur blonde et offrent un aspect glacé.
- 3 - Les Chagrins sont des reliures à base de peaux de chèvre.
- 4 - Les Maroquins : les reliures de peau les plus prestigieuses à base de peau de chèvre tannée et teinte. Les « maroquins rouges » de la BnF sont les ouvrages des anciennes bibliothèques royales. Les « Maroquins citrons » sont très prisés des bibliophiles.

##### Quelques actions

On appelle dorure l'art de décorer les plats et le dos des volumes reliés par l'estampage de motifs au fer chaud et à la feuille d'or.

On appelle estampage le procédé d'impression en creux ou en relief qui se pratique à l'aide de fers représentant divers motifs (fleurons).

### 3. Vie du document et gestion des collections

#### 3.1. Le récolement des collections

Les collections d'une bibliothèque peuvent faire l'objet, régulier ou non, d'un inventaire ou récolement. Cette opération consiste à identifier par un pointage exhaustif les différences entre ce qui est supposé exister dans les collections et l'état réel du fonds (documents perdus, erreurs de mise à jour lors d'un désherbage, etc.).

Une fois le pointage matériel réalisé, des correctifs doivent être apportés dans le catalogue (suppressions d'exemplaires, changements de cotes, etc.).

#### 3.2. Le désherbage

Le désherbage fait partie intégrante du travail de l'acquéreur. Cette opération est intégrée dans la politique documentaire de l'établissement<sup>14</sup>.

Selon le Glossaire des CRFCB : « Le désherbage dans une bibliothèque se concrétise dans une double opération : opération intellectuelle d'identification des documents candidats au retraitement et opération de retrait physique des collections (relégation, don, pilon). Inséré comme élément constitutif de la politique documentaire, le désherbage entraîne des retraits ponctuels et définitifs dans la collection, sur la base de quatre critères :

- critères matériels (usure, détérioration)
- critères intellectuels (inadéquation dans la collection)
- critères de redondance (doublet sur le même site ou dans le réseau documentaire)
- critères d'usage (rotation des collections)

La Bibliothèque publique d'information (BPI) a joué très tôt un rôle pionnier en matière de désherbage en proposant aux professionnels la méthode IOUPI. »<sup>15</sup>

On peut retirer un livre de la place qui lui a été attribuée à son entrée dans la bibliothèque pour différentes raisons :

- Un document peut être retiré des collections en libre accès pour être placé en magasin (il peut, toujours dans le libre accès, passer dans un autre secteur de la

---

<sup>14</sup> Au sujet de la politique documentaire, voir la fiche Bibliothéconomie 2-2 « La politique documentaire »

<sup>15</sup> **I** : incorrect, fausse information ; **O** : ordinaire, superficiel, médiocre ; **U** : usé, détérioré, laid ; **P** : périmé ; **I** : inadéquate, ne correspond pas au fonds

bibliothèque, par exemple un livre de sciences politiques qui passe dans les collections d'histoire), pour les mêmes raisons que précédemment ;

- Un document peut être placé en dépôt dans un silo, par exemple le CTLes, le Centre technique du livre de l'Enseignement supérieur, qui conserve au titre de dépôt des ouvrages peu communiqués dans les différentes bibliothèques universitaires parisiennes ;
- Le document retiré des collections peut faire l'objet d'un don à un autre établissement. Il peut également être donné à une association ou un autre établissement habilité (Recyclivre ou Ammaréal par exemple) afin de lui donner une seconde vie<sup>16</sup>.
- Il peut être pilonné pour plusieurs raisons : son contenu est devenu obsolète (exemple de documents juridiques dont les textes ont été remplacés) ; son état matériel est dégradé après un certain nombre de prêts ; il n'a jamais ou quasiment pas été emprunté (on peut donc se poser la question de la pertinence de ce document par rapport aux besoins du public de la bibliothèque).

Lorsqu'un document est désherbé, il faut mettre à jour les données d'exemplaire dans les catalogues, corriger les informations des registres d'inventaire et parfois modifier des éléments sur le document lui-même (changement de cote par exemple).

#### Aspects juridiques du désherbage en bibliothèque<sup>17</sup>

« Depuis la publication du Code général de la propriété des personnes publiques en 2006, seuls « les documents anciens, rares ou précieux des bibliothèques » font désormais partie du domaine public (Ordonnance n° 2006- 460 du 21 avril 2006, article L 2112- 1). Assujettis à la règle de l'inaliénabilité, ces derniers doivent être, pour être cédés ou vendus, soumis à une procédure de déclassement et de désaffectation. Les autres documents, c'est-à-dire les collections courantes, principaux objets visés par les campagnes de désherbage, relèvent du domaine privé. Ils sont aliénables et peuvent donc être facilement retirés de la bibliothèque, à condition d'en établir une liste. Il est cependant recommandé de faire valider l'élimination et la destination des ouvrages réformés par une délibération (ou un arrêté municipal) de l'autorité de tutelle. En cas de vente, une régie de recettes avec un agent habilité à percevoir de l'argent est nécessaire. La recette est reversée au budget communal. »

#### Une bibliothèque peut-elle donner ses livres si elle ne veut pas les vendre ?

La question est récurrente, nous vous invitons à consulter la réponse très complète de l'ENSSIB dans sa « Q?R! » du 25/06/2021 : Que faire des livres après le désherbage ?

<https://www.enssib.fr/services-et-ressources/questions-reponses/que-faire-des-livres-apres-desherbage> (consulté le 13/07/2024).

<sup>16</sup> <https://actualitte.com/article/24497/bibliotheque/donner-une-seconde-vie-aux-livres-de-nos-bibliotheques> (consulté le 13/07/2024)

<sup>17</sup> Désherber en bibliothèque, fiche pratique de l'ENSSIB, disponible sur : <https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/1735-desherber-en-bibliotheque.pdf> (consulté le 13/07/2024)



**Bibliographie :**

« Des acquisitions au désherbage : repérer, choisir, éliminer » – B. Tuleu – in Le métier de bibliothécaire – ABF – Cercle de la Librairie – 2013

**Annexe 1**

Le schéma ci-dessous illustre les différentes étapes du circuit du document que vous avez pu lire dans le cours :

**Annexe 2**

Le tableau ci-dessous met en regard les différentes étapes du circuit du livre et les modules d'un SIGB (voir aussi la fiche Bibliothéconomie 4-4 « Les Systèmes de gestion des bibliothèques : des SIGB aux SGB »).

| Les étapes du circuit du document | Vocabulaire à connaître pour chaque étape  | Module du SIGB gérant ces tâches | Type de documents concernés |
|-----------------------------------|--|----------------------------------|-----------------------------|
| Entrée, Saisie de commande        | Acquisitions, dons, legs, échanges, dépôts. L'entrée du document soit à titre onéreux soit à titre gracieux. | Bon de commande                  | Tous types                  |
| Réception                         | Collationnement, pointage.   |                                  | Tous types                  |

## Fiche mise à jour tous les deux ans

|                                |   |                     |   |
|--------------------------------|---|---------------------|---|
| <b>Inventaire</b>              | Inventaire : inscription et/ou description de tous les documents, objets ou mobiliers que possède une bibliothèque.       |                     | Tous types  |
| <b>Traitement intellectuel</b> | Catalogage ou récupération de notices bibliographiques, indexation, cotation.   | Catalogage          | Tous types  |
| <b>Exemplarisation</b>         | Création d'un exemplaire en se localisant sous la notice bibliographique correspondant au document possédé.               | Catalogage          | Sauf les ressources numériques (en fonction des SIGB) |
| <b>Équipement</b>              | Plastification, estampillage, renfort de charnière, pose de l'antivol, étiquette de cote, fiche de retour (pour le prêt). |                     | Tous supports matériels                               |
| <b>Transaction</b>             | Prêts et retours informatisés, lettres de réclamation, réservations des lecteurs, prêt entre bibliothèques (PEB).         | Circulation         | Tous types  |
| <b>Statistiques</b>            |   | Module Statistiques | Tous types  |
| <b>Réparations, reliure</b>    | Collationnement, cahiers, dos, plat, tranche, charnière, etc. ; trains de reliure.  |                     | Tous supports matériels                               |
| <b>Recherches</b>              | Bibliographie.  | Recherche           | Tous types  |
| <b>Rangement</b>               | Libre accès, magasins, classement, classification, rayonnage, épis, travées, compactus.                                   |                     | Tous supports matériels                               |
| <b>Autres étapes</b>           | Récolement, désherbage et pilon font aussi partie du circuit du document.   |                     |   |