



Ville de Lausanne

Les bibliothèques

Direction de la culture
et du développement urbain

Directives : Politique de désherbage – Critères et procédure

Distribution : Tous, via intranet

les Bibliothèques de la Ville de Lausanne

Politique de désherbage : critères et procédure

Mise à jour du 22.06.2019

Sommaire

Etat physique des documents : un processus régulier.....	4
Méthodologie pour le désherbage annuel.....	5
Temporalité et responsabilités	5
Principes	5
Critères de désherbage qualitatifs (FOUPIR).....	6
Critères et actions	6
Fréquence.....	6
Priorité.....	6
Outils.....	6
Critères de désherbage d'usure physique et obsolescence.....	7
Ancienneté dans la collection.....	7
Critères	7
Actions.....	7
Fréquence.....	7
Outils.....	7
Valeurs.....	7
Nombre de prêts total.....	8
Critères	8
Actions	8
Fréquence.....	8
Outils.....	8
Valeurs.....	8
Critères de désherbage d'usage	9
Usage.....	9
Critères	9
Principe.....	9
Actions.....	9
Fréquence.....	10
Priorité	10
Outils.....	10
Valeurs.....	10
Gestion des séries et des auteurs prolifiques	11
Gestion des séries continues (BD, romans, séries TV).....	11
Auteurs prolifiques de romans adultes (Steel, Clancy, Patterson, etc.).....	11
Utilisation de la réserve.....	12
Bandes dessinées adultes	12
Romans et littérature adultes	12
Documentaires adultes.....	12
DVD adultes (séries TV).....	13
Livres audio adultes	13
Procédure pour lister les candidats au désherbage.....	14
Utilisation des documents désherbés	20
Patrimonialisation de la littérature lausannoise	20
Braderie.....	20
Piscine.....	20
Conventions avec associations	20
Elimination physique	20

Avant-propos

Une politique de désherbage rassemble les principales informations relatives au retrait des collections d'une bibliothèque. Ces documents sont jugés inadéquats d'après la politique de développement des collections des Bibliothèques de la Ville de Lausanne. Le désherbage permet de gagner de la place, d'équilibrer les collections, de proposer des collections actualisées, adaptées à nos publics et à notre environnement, et de s'assurer de la qualité de l'information proposée (obsolescence, fiabilité).

La politique définit aussi bien les critères de désherbage que la procédure relative au retrait des collections.

Lausanne, le 22.06.2019/LJ

Etat physique des documents : un processus régulier

Fréquence : processus régulier, *a minima* par un passage hebdomadaire au rayon, ou au retour des documents.

Action :

- Le document est mis en statut « en réparation »
- Deux options :
 - Document peu abîmé (reliure qui lâche, pages qui se détachent, légères taches) : transmettre à l'atelier de reliure.
 - Chauderon : placer le document sur l'étagère « en réparation » derrière le bureau de prêt. La correspondante Reliure se charge quotidiennement de transmettre ces documents à la reliure, questionnant le responsable de domaine en cas de doute.
 - Sites : Pour les tous petits dégâts, les réparations sont faites sur place (ex : une page déchirée)
 - Document très abîmé (ou peu abîmé mais ancien)
 - Chauderon : transmettre au responsable de domaine concerné.
 - Sites : éliminer le document physiquement. Possibilité de racheter le document via le panier Electre avec mention « ra » si nécessaire.

Processus :

Si le document est physiquement dégradé, il est :

- **remplacé par l'identique** si l'usage et le contenu sont toujours satisfaisants, ou s'il s'agit d'un titre ou d'un auteur de référence.
- **remplacé par l'équivalent** si l'ouvrage n'est plus édité, si le sujet est désormais mieux exploité dans une autre publication, **et** qu'il manque des publications sur le sujet.
- **non remplacé**, s'il y a suffisamment de publications sur le sujet ou que le sujet n'est plus en adéquation avec les orientations documentaires

Outil : les yeux

Responsable : le responsable de domaine (CH, BJ) et le responsable de site (EB, MT, SZ, CY, BUS)

Méthodologie pour le désherbage annuel

Temporalité et responsabilités

- Un désherbage systématique est réalisé **chaque année** pour chaque domaine pour chaque site, en général une fois, mais il peut être réalisé deux fois ;
- Le désherbage doit être réalisé sur une courte période, sauf pour les romans et les BD qui peuvent être traité par segment (tranche d'auteurs ou d'éditeurs) ;
- **Les responsables de sites font la demande** aux responsables de domaine, qui ont un délai de deux semaines pour répondre à cette demande.
- La liste des candidats au désherbage est **préparée par le responsable de domaine** puis transmission aux responsables de sites.
- Il incombe au **responsable de domaine d'analyser ces candidats** pour adapter la sélection à l'avenir.
- Il peut être utile de faire le désherbage avant les rencontres entre le responsable de domaine et le responsable de site, afin de discuter des cas problématiques de désherbage. Dans tous les cas, **un retour sur le désherbage doit avoir lieu**, de préférence par écrit.

Principes

- Le désherbage est réalisé en fonction d'**objectifs chiffrés**, donc de la **volumétrie cible** validée annuellement. Ces objectifs peuvent être modifiés sur discussion en accord avec la déléguée à la politique documentaire et la responsable du pilier collections ;
- Le désherbage est réalisé à partir d'une **extraction complète** du domaine.
- Les candidats au désherbage sont identifiés grâce à une **combinaison de critères (ancienneté, usage, usure)**. Cela permet d'avoir un nombre de candidats plus importants que les objectifs de désherbage annoncés et d'avoir une vision des candidats dans une collection donnée. Cette pratique est utile notamment pour l'identification du critère de redondance, ou pour la gestion des séries ou des auteurs prolifiques (BD, DVD, romans).
- **Le critère de l'usage** (donc du nombre de prêts par an retenu) va dépendre des objectifs de volumétrie de désherbage. Plus le critère sera large, plus le cercle sera grand.
- **En cas de décalage trop important** entre le nombre de candidats sur la liste à transmettre aux sites et les volumétries cibles définies comme objectifs de l'année, fixer un rendez-vous à LJ/SCS pour analyse et prise de décision.
- Afin de permettre une certaine flexibilité, le nombre de candidats lié à l'usage (premier et deuxième cercle) doit être légèrement supérieur au nombre de documents à éliminer (20% maximum).
- Pour les listes envoyées aux sites de quartier, le nombre de documents (documents candidats & candidats à supprimer) doit être indiqué dans le mail de transmission. Voir dernier point de la procédure.
- **Attention** : Comme mentionné dans cette politique, l'usage (premier et deuxième cercle) ne doit pas être le seul critère pour éliminer des documents, y compris dans les sites de quartier.

Critères de désherbage qualitatifs (FOUPIR)

Critères et actions

- F : Fausse information, incorrect (exemple : livre des années 80 sur le sida)
→ désherbage
- O : Ordinaire, superficiel, médiocre (exemples : best-seller démodé, documentaire sur une mode « démodée »)
→ désherbage
- U : Usé, délabré, laid, irréparable
→ désherbage et, si nécessaire, racheter même titre / ou équivalent
- P : Périmé (exemple : informations obsolètes, présentation vieillotte)
→ désherbage et, si nécessaire, racheter un document sur le même thème ou dans une édition plus récente
- I : Inapproprié, ne correspond pas à la collection (exemple : trop pointu, spécialisé, en double, nouvelle édition disponible au rayon)
→ désherbage
- R : Redondant (si trop de documents sur un même sujet)
→ désherbage

Fréquence

Lors du désherbage annuel, ou au cas par cas (exemple : acquisition d'une nouvelle édition).

Priorité

Critères indépendants de l'usage

Outils

- Passage régulier au rayon
- Connaissance approfondie de la collection
- **Usé** et **Périmé** : Identification des titres les plus anciens et du nombre de prêts total dans l'extraction pour désherbage (voir critères quantitatifs)
- **Redondance** : Identification de la redondance peut être possible via l'extraction grâce au tri par indice (voir critères quantitatifs).

Responsable : le responsable de domaine (CH, BJ) et le responsable de site (EB, MT, SZ, CY, BUS).
La visite de site est l'occasion de discuter des cas problématiques.

Critères de désherbage d'usure physique et obsolescence

Ancienneté dans la collection

Critères

- Ce critère définit le nombre d'années écoulées depuis la date de mise à disposition dans la collection.
- Ce critère permet d'identifier deux risques : l'usure physique et l'obsolescence.
- Ce critère ne s'applique pas aux livres audio et aux DVD. L'identification de l'usure est assurée par une procédure annexe « Gestion des DVD / Blu-ray / LS défectueux » : https://nexus.lausanne.ch/docs/bavl-ged/Directives/gestion_media_defectueux.pdf
- La collection des Ephémères (FMR) retient uniquement ce critère. Les FMR sont conservés 2 ans. En cas de manque de place, la valeur de ce critère peut baisser jusqu'à 18 mois.

Actions

- Un document considéré comme « ancien » est néanmoins conservé **dès lors qu'il est toujours emprunté** (au moins égal au taux de rotation du domaine chaque année depuis 3 ans) **sauf si** un des critères FOUPIR est concerné (ex : obsolescence de l'iconographie, nouvelle édition disponible, etc.).

Si le document est physiquement dégradé, il est :

- **remplacé par l'identique** si l'usage et le contenu sont toujours satisfaisants, ou s'il s'agit d'un titre ou d'un auteur de référence.
- **remplacé par l'équivalent** si l'ouvrage n'est plus édité, si le sujet est désormais mieux exploité dans une autre publication, **et** qu'il manque des publications sur le sujet.
- **non remplacé**, s'il y a suffisamment de publications sur le sujet ou que le sujet n'est plus en adéquation avec les orientations documentaires

Si l'ouvrage est épuisé en librairie et qu'il s'agit d'un ouvrage de référence (CH/BJ essentiellement), le document doit être conservé considérant son usage (éventuellement en réserve pour Chauderon).

Fréquence

Lors du désherbage annuel ou bisannuel via une extraction complète.

Outils

Identifier des ouvrages plus anciens que l'ancienneté recommandée par domaine grâce au champ « **Date de création** » dans l'extraction exemplaire.

La date de publication peut être utilisée également, mais il s'agira uniquement d'un critère indiquant l'obsolescence du document (et non pas l'usure).

Valeurs

L'âge critique fixant une préemption d'obsolescence se situe entre 5 et 12 ans, selon les domaines, les supports, les genres. Voir le tableau de synthèse.

Les nouvelles éditions ayant un impact légal doivent être acquises et remplacées, indépendamment de l'âge critique (exemples : permis de conduire, droit du bail).

Domaines	Âge critique
Romans, littérature, récits, témoignages adultes	12 ans
Généralités, philosophie, sciences sociales, religions, éducation, langues, littérature, sciences exactes, arts, histoire,	12 ans
Politique, droit, administration, psychologie appliquée, sciences naturelles, médecine, santé, sciences appliquées, sports, beaux livres de géographie,	10 ans
Bandes dessinées, albums jeunesse, romans jeunesse, guides de voyage culturels	10 ans
Informatique, manuels pratiques de photographie, guides de voyage pratiques, albums cartonnés	5 ans
FMR	2 ans

Nombre de prêts total

Critères

- Ce critère définit le nombre de prêts total depuis la date de mise à disposition dans la collection.
- Ce critère permet d'identifier une usure physique potentielle.
- Ce critère ne s'applique pas aux livres audio et aux DVD. L'identification de l'usure est assurée par une procédure annexe « Gestion des DVD / Blu-ray / LS défectueux » : https://nexus.lausanne.ch/docs/bavl-ged/Directives/gestion_media_defectueux.pdf

Actions

- Un document considéré comme « ancien » est néanmoins conservé **dès lors qu'il est toujours emprunté** (au moins égal au taux de rotation du domaine chaque année depuis 3 ans) **sauf si** un des critères FOUPIR est concerné (ex : obsolescence de l'iconographie, nouvelle édition disponible, etc.).
- Il peut être racheté à l'identique s'il est détérioré, aux mêmes conditions que l'ancienneté ou que l'état physique du document.

Fréquence

Lors du désherbage annuel ou bisannuel via une extraction complète

Outils

Identifier des ouvrages prêtés plus de X fois grâce au champ « Prêts total » dans l'extraction exemplaire.

Valeurs

Valeur générale : 100 prêts total

- BD : 120 prêts
- Guides de voyages : 50 prêts

Critères de désherbage d'usage

Usage

Critères

- Ce critère identifie le manque ou l'absence d'utilisation d'un document.
- Ce critère identifie le nombre de prêts dans les deux ou trois dernières années.
- Ce critère permet d'identifier plusieurs risques : désintérêt pour le document, inadéquation du document avec le reste de la collection, localisation inadéquate, manque de mise en valeur.
- Un trop grand (ou petit) nombre de candidats au désherbage sur un indice particulier doit alerter le responsable de domaine et doit le signaler à la déléguée à la politique documentaire avant l'envoi de la liste aux responsables de sites.

Principe

- Le nombre de documents à désherber est identifié dans le document de projection.
- Une première liste de candidats est identifiée. C'est le premier cercle (en rouge). Cette liste couvre en général la quasi-totalité des documents à désherber. Sauf pour les titres de références à Chauderon et à la bibliothèque Jeunesse, l'action qui en découle est l'élimination.
- Une deuxième liste de candidats est identifiée. C'est le deuxième cercle (en orange). Cette liste a deux objectifs :
 - compléter le désherbage si les candidats du cercle rouge n'étaient pas suffisants.
 - permettre aux responsables de domaine de visualiser ce qui ne fonctionne pas très bien dans les sites et d'être plus vigilant sur la sélection à l'avenir.

Actions

Premier cercle

- Dans les sites de quartier, ce critère suffit pour éliminer le document.
- A la bibliothèque jeunesse et à Chauderon, les auteurs ou titres de références qui n'ont pas été empruntés depuis 2 ans sont conservés une année de plus, ou placés à la réserve pour les collections adultes de Chauderon (dans la limite des 5 ans sans prêt).
- L'usage de la réserve est limité aux conditions indiquées plus bas.
- L'action dépend de la politique documentaire retenu pour chaque site.
 - EB/MT/SZ/CY/BUS : La logique d'usage est prioritaire. Ce critère (premier cercle) suffit à lui seul pour éliminer le document du rayon.
 - CH/BJ- Etre vigilant sur les documents sujets à des consultations sur place + documents de référence ou grands textes (exceptions à la règle). Seules les auteurs ou les titres de référence en adulte peuvent être conservés dans la réserve active (RES).

Deuxième cercle

- Les documents du deuxième cercle peuvent être mis en relation avec l'ancienneté, la redondance, ou tout autre critère FOUPIR, et peuvent influencer un choix d'élimination, ou de mise à la réserve (pour les documents de fiction adultes de Chauderon uniquement), dans la limite des objectifs de désherbage.
- La marge d'appréciation des responsables de sites s'exerce à ce niveau là.
- Il incombe au responsable de site d'informer le responsable de domaine en cas de désherbage de documents ayant un impact sur la sélection future (ex : une série continue qui n'est pas close).

Fréquence

Lors du désherbage annuel ou bisannuel via une extraction complète

Priorité

Critère prioritaire

Outils

Identifier le nombre de prêts sur les 3 dernières années, pour tous les documents créés depuis plus de 3 ans.

Valeurs

Domaines	Usage (premier cercle)	Usage (deuxième cercle) Si nécessaire (selon les objectifs de désherbage)
Documentaires adultes et jeunesse, romans adultes et jeunesse	2 ans sans prêt (1 an pour CY et BUS)	0 ou 1 prêt sur les 3 dernières années – <i>Curseur selon les objectifs de désherbage</i>
BD, DVD, albums jeunesse, livre audio, guides pratiques géo. Taux de fonds actif > 90%.	Inférieur ou égal à la moitié du taux de rotation moyen : (ex : taux de rotation de 6 > 3 prêts ou moins chaque année sur 3 ans).	Inférieur ou égal à la moitié du taux de rotation moyen : (ex : taux de rotation de 6 > 3 prêts ou moins sur 2 ans). <i>Curseur selon les objectifs de désherbage</i>

Gestion des séries et des auteurs prolifiques

Gestion des séries continues (BD, romans, séries TV)

- Est appelée « série continue » une série avec tomainson où l'histoire se suit de tome en tome (exemple : Harry Potter).
- Une série continue est conservée dans son intégralité. Si un volume est épuisé, la série est supprimée. S'il s'agit d'un titre de référence en BD adultes, il est possible de le trouver en occasion (voir avec le service des achats).
- Si la moitié d'une série est dans le **premier cercle d'usage**, elle est supprimée. Sauf :
 - BD jeunesse à la Bibliothèque jeunesse :
 - En cas de série close de référence, la responsable de la bibliothèque jeunesse vérifie avant suppression la présence de la série à Chauderon ou à la Réserve adultes. En cas d'absence, elle peut être conservée au libre-accès à la BJ après discussion avec la responsable de domaine.
 - Si la série n'est pas close, elle est supprimée uniquement si la quasi-totalité de la série n'est pas empruntée. La responsable de domaine doit être informée pour stopper l'acquisition des nouveautés.
 - Séries TV à Chauderon: Une certaine vigilance doit être assurée sur les séries télé de référence à Chauderon (à garder 1 année de plus).
- Pour Chauderon : si une série close est en partie dans le **deuxième cercle** d'usage, ou pour une question de place, garder les premiers et le dernier au rayon en libre-accès (vol. 1 & 2 + X) et les autres à la réserve.

Auteurs prolifiques de romans adultes (Steel, Clancy, Patterson, etc.)

Chauderon : Si tous les volumes sont empruntés régulièrement, les derniers titres parus sont conservés au rayon, les premiers volumes en réserve ou éliminés selon l'état physique. Pas plus d'un rayonnage (maximum 15 exemplaires au rayon).

Sites : Si tous les volumes sont empruntés régulièrement, les titres sont conservés, mais pas plus d'un demi-rayonnage (maximum 10 exemplaires qui restent au rayon). Sont conservés les titres les plus empruntés et/ou en meilleur état. Ne pas mettre dans le panier Electre des rachats si le quota est déjà atteint.

Utilisation de la réserve

- Seuls les documents de Chauderon sont concernés.

Bandes dessinées adultes

Les bandes dessinées forment un pôle d'excellence aux BVL.

- Les séries sont conservées dans leur intégralité. Si un volume est perdu (et épuisé) et que l'on souhaite conserver la série, le titre est racheté en occasion. Sinon, la série entière est supprimée.
- Meilleurs albums ou autre prix d'Angoulême (défini en 334\$a)
- Auteurs classiques et auteur suisse (niveau 1). Un auteur est dit « classique » si son œuvre est représentative du monde de la BD dans son époque et dans son courant. Une liste des auteurs « classiques » a été établie. Une sélection de nature intellectuelle se fait sur leurs œuvres, d'après leur caractère représentatif. L'usage n'a pas lieu d'être, mais peut être une variable si nécessaire.
- Auteurs contemporains, dont il est impossible de définir s'il deviendra un classique (niveau 2). A la réserve, le critère d'usage de 10 ans sans prêt est retenu.
- **Ne pas conserver** si la BD est un doublon du rayon en libre accès, ou si le titre est compris dans une intégrale (en libre accès ou en réserve)
- **Ne pas conserver** en cas de dégradation trop évidente de l'ouvrage

Romans et littérature adultes

- Pour tous les romans ou œuvres de littérature (800), une sélection de nature intellectuelle se fait, d'après leur caractère représentatif. Il n'y a pas d'exhaustivité dans la conservation. Des critères de désherbage de la réserve s'appliquent selon l'usage (6 ans sans prêt).
- Auteurs classiques (niveau 1). Un auteur est dit « classique » si son œuvre est représentative du monde de la littérature dans son époque et dans son courant. Une liste des auteurs « classiques » (800) a été établie et la liste des auteurs de romans est en cours d'élaboration. A la réserve, le critère d'usage de 6 ans sans prêt est retenu.
- Auteurs contemporains, dont il est impossible de définir s'il deviendra un classique (niveau 2).
- Auteurs suisses, notamment en cas d'éditeurs vaudois et lausannois.

Documentaires adultes

- La réserve est utilisée pour des documents de base de la discipline qui sont moins connus et ne servant pas forcément à une approche de la discipline mais plutôt à un approfondissement pour un public motivé. Autrement dit, ce sont des écrits classiques qui ne sortent plus forcément beaucoup (dans la limite d'un prêt dans les 5 ans) mais qui restent la **référence** de base pour le domaine en question, vers lesquels on revient toujours. Attention, ce n'est pas parce qu'un titre a été emprunté que c'est un ouvrages de référence. Le choix de conserver un titre relève de l'expertise du responsable de domaine.
 - Exemples : écrits plus confidentiels de Freud pour la psychologie, Bourdieu pour la sociologie, traductions classiques des textes religieux, monographies d'artistes un peu oubliés mais fondamentaux pour leur discipline, Le Goff pour l'histoire, etc..).

- Un auteur peut se trouver à la fois au libre-accès et en réserve, selon la nature de ses écrits. Les ouvrages majeurs figurent en libre-accès (attention dans une édition récente autant que possible), les œuvres plus confidentielles ou mineures en réserve.
- Une petite minorité est composée de livres sur un sujet précis, qui n'a pas d'équivalent en libre accès, qui sont encore demandés (au moins un prêt dans les 5 ans) mais qui sont trop vieux pour les laisser au rayon.

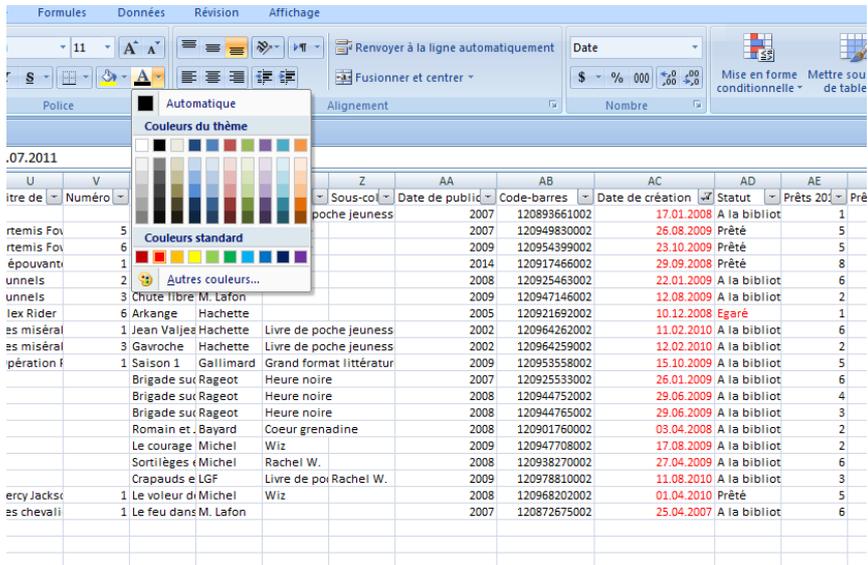
DVD adultes (séries TV)

- Des séries TV peuvent trouver leur place en réserve. Il s'agit de séries en partie présentes dans le deuxième cercle de candidats au désherbage, qui « vivent ». La réserve peut également être utilisée pour un manque de place temporaire au rayon.

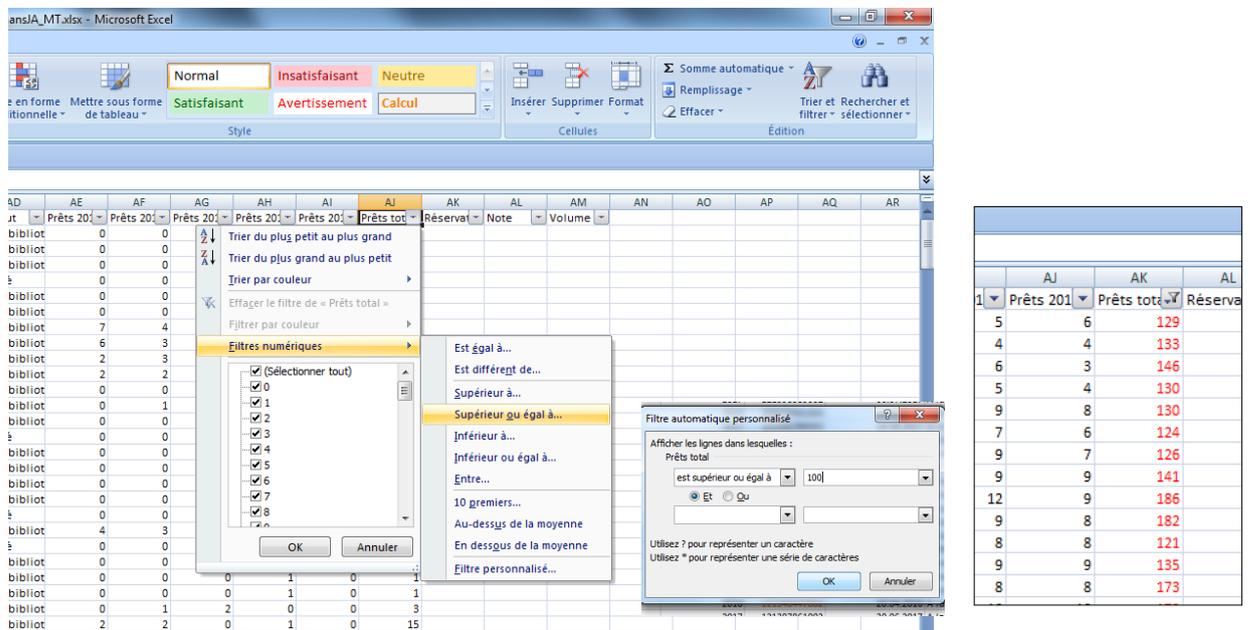
Livres audio adultes

- Quelques livres audio peuvent trouver leur place en réserve. Il s'agit de séries en partie présentes dans le deuxième cercle de candidats au désherbage, qui « vivent ». La réserve peut également être utilisée pour un manque de place temporaire au rayon.

- Sélectionner les dates de création répondant aux critères
- Appliquer une police rouge à toutes les dates de création correspondant aux critères



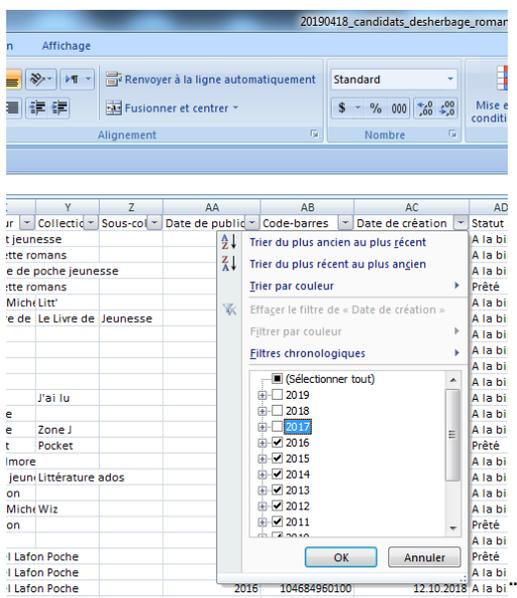
- Effacer le filtre de l'âge de création
- Dans la colonne du « Nombre de prêts total », cliquer sur la flèche à droite de l'intitulé, cliquer sur « filtre numérique », puis « supérieur ou égal à ». Insérer « 100 » (ou 120 pour les BD, ou 50 pour les guides de voyage), puis cliquer sur OK. Le nombre de prêts total est ainsi identifié.
- Sélectionner les chiffres concernés et leur appliquer une police rouge.



- Effacer le filtre du nombre de prêts total

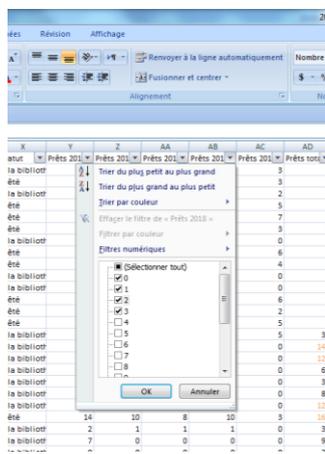
11. Usage :

- Identifier la volumétrie cible pour le domaine / l'indice concerné par votre extraction
- Filter l'extraction par âge de création en ôtant les documents créés dans les trois dernières années, donc décocher les 3 années précédentes.



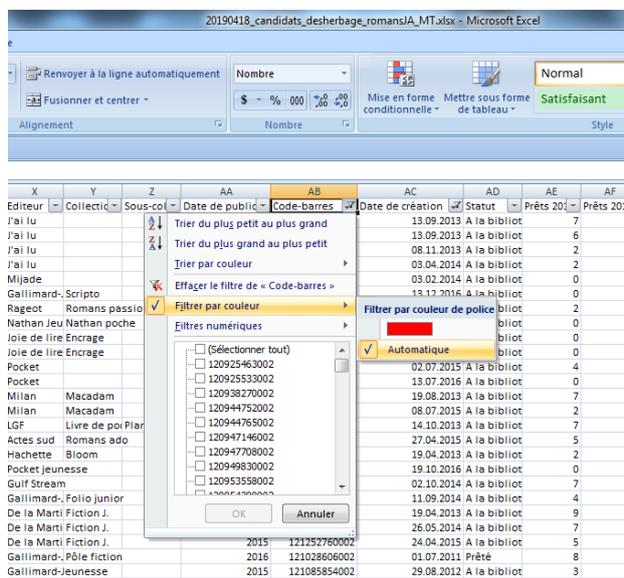
Premier cercle :

- Relire les critères du premier cercle d'usage correspondant au domaine (voir Usage - Valeurs). Selon les critères appliqués et le nombre de candidats obtenus, vous devrez appliquer un « curseur » (exemple : 1 prêt en plus par an)
- Appliquer les filtres sur la colonne « prêts 20xx » des 2 ou 3 années précédentes : cliquer sur la flèche noire à droite de l'intitulé, désélectionner tout puis cliquer sur le nombre de prêts correspondants (0-1-2 ou 3 prêts dans l'exemple illustré ci-dessous).
- Sélectionner les codes-barres correspondants et appliquer la police rouge. Le premier cercle des candidats au désherbage est ainsi identifié.



publiq	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	Pré
	Code-barres	Date de création	Statut	Prêts 2015	Prêts 2014	Prêts 2013	Prêts 2012	Prêts 2011	
2015	121256317002	29.05.2015	A la bibliot	4	3	1	0	0	
2015	121249515002	26.03.2015	A la bibliot	4	2	1	0	0	
2013	121066891002	08.05.2013	A la bibliot	3	3	1	0	0	
2010	121024129002	06.05.2011	A la bibliot	4	0	1	0	0	
2013	121108131002	12.09.2013	A la bibliot	4	2	1	0	0	
2014	121119618002	20.06.2014	A la bibliot	6	5	0	0	0	
2016	121358880002	25.10.2016	A la bibliot	0	1	1	0	0	
2013	121204714002	19.12.2013	A la bibliot	0	1	1	0	0	
2013	121201768002	18.11.2013	A la bibliot	0	1	1	0	0	
2014	121235318002	01.12.2014	A la bibliot	2	1	1	0	0	
2015	121222006002	10.08.2015	A la bibliot	2	2	1	0	0	
2009	121042424002	10.11.2011	A la bibliot	1	1	1	0	0	
2015	121338440002	22.12.2015	A la bibliot	0	3	1	0	0	
2015	12122923002	12.08.2015	A la bibliot	3	5	1	0	0	
2015	121220411002	08.07.2015	A la bibliot	5	7	1	0	0	
2011	121029210002	06.07.2011	A la bibliot	1	3	1	0	0	

- f. Effacer les filtres appliqués aux prêts des 2 ou 3 dernières années, mais conserver le filtre sur la date de création.
- g. Filtrer les codes-barres à ceux qui ne sont pas « déjà rouge ». Pour cela, cliquer sur la flèche noire à droite de l'intitulé « code-barres », cliquer sur « filtrer par couleur », et choisir « automatique » (la couleur « automatique » est la couleur par défaut, à savoir le noir). Ainsi, les candidats du premier cercle n'apparaissent plus.



Deuxième cercle :

- h. Relire les critères du deuxième cercle d'usage correspondant au domaine (voir Usage - Valeurs). Selon les critères appliqués et le nombre de candidats obtenus, vous devrez appliquer un « curseur » (exemple : 1 prêt en plus par an)
- i. Appliquer les filtres sur la colonne « prêts 20xx » des 2 années précédentes : cliquer sur la flèche noire à droite de l'intitulé, désélectionner tout puis cliquer sur le nombre de prêts correspondants (moins de 6 prêts par an pendant 3 ans dans l'exemple illustré).
- j. Sélectionner les codes-barres correspondants et appliquer la police orange. Le deuxième cercle des candidats au désherbage est ainsi identifié.

	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
	Code-barres	Date de	Statut	Prêts 2011				
8	120874260002	15.05.2007	A la biblioth	7	6	5	4	0
6	120877159002	19.06.2007	Prêté	7	5	5	5	2
7	120889956002	21.11.2007	A la biblioth	3	7	5	5	2
7	120894543002	23.01.2008	A la biblioth	4	8	5	4	1
4	120905573002	14.05.2008	A la biblioth	8	3	5	2	1
7	120912669002	19.08.2008	A la biblioth	10	5	5	3	0
0	120918319002	14.10.2008	Prêté	6	4	5	5	2
7	120926444002	02.02.2009	A la biblioth	4	2	1	5	2
3	120933965002	18.03.2009	Prêté	3	5	5	5	2
8	120940910002	13.05.2009	A la biblioth	1	5	3	5	0

Suite du processus

- k. Vous pouvez en profiter pour identifier les documents égarés et perdus en utilisant les filtres du statut.

AB	AC	AD	AE	AF
de-barres	Date de création	Statut	Prêts 201	Prêts 201
120921692002	10.12.2008	Egaré	1	0
121038470002	12.10.2011	Perdu	1	1
121118541002	13.06.2014	Egaré	12	5

12. Effacer tous les filtres. Votre extraction est prête.

13. En l'état vous ne pouvez **pas** voir apparaître uniquement les candidats au désherbage par **usage**. Ceci est **volontaire** pour permettre une vue d'ensemble de la collection (auteurs prolifiques, gestion des séries, etc.). Vous pouvez créer deux listes différentes : une pour le premier cercle, une pour le deuxième cercle, en filtrant par couleur, puis en copiant-collant les résultats dans des onglets distincts.

14. Pour visualiser uniquement les candidats au désherbage **par usage** (cercles 1 et 2). N'est pas conseillé mais cela est plus simple à imprimer pour les grands domaines.

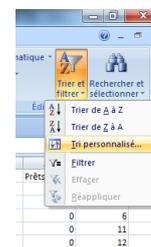
- Vérifier qu'aucun filtre ne soit appliqué dans votre tableau.
- Ajouter une colonne « Cercle d'usage » dans la première colonne vide à droite.
- Défiltrer le tableau en cliquant sur « trier et filtrer » puis en cliquant sur « filtrer »
- Sélectionner l'intégralité du tableau (dans le coin en haut à gauche) puis le filtrer à nouveau afin d'intégrer la colonne « cercle d'usage » dans les filtres.
- Dans la colonne « code-barres », filtrer par couleur les codes-barres en rouge. Ajouter « 1 » dans la première ligne dans la colonne « cercle d'usage », puis étirer la sélection vers le bas¹. Effacer le filtre par couleur.
- Dans la colonne « code-barres », filtrer par couleur les codes-barres en orange. Ajouter « 2 » dans la première ligne sous « cercle », puis étirer la sélection vers le bas. Effacer le filtre par couleur.
- Effacer tous les filtres.
- Filtrer la colonne « cercle d'usage » en sélectionnant les valeurs 1 et 2 uniquement. Cliquer sur OK.

¹ Si cela concerne plusieurs centaines de titres, il existe un raccourci pratique. Insérer 1 dans la première ligne, puis 1 dans la dernière ligne (même colonne). Copier le « 1 » de la première ligne, et se positionner dans ce même 1 avec la souris. Cliquer sur Ctrl + Maj + Flèche du bas, pour sélectionner toutes les cellules jusqu'au 1 de la dernière cellule. Faire Ctrl+V pour coller le 1 dans toutes les cellules vides. Faire le même processus avec le « 2 » pour le cercle orange.

Statut	Sous-coll	Date de p	Code-barres	Date de cl	Statut	Prêts 201	Prêts 201
		2014	121234944002	28.11.2014	A la biblioth	3	
		1996	120552447002	02.12.1996	Egaré	6	
		2012	121022323002	17.11.2014	A la biblioth	2	
		2004	121095897002	07.12.2012	A la biblioth	2	
j forma	Juan Cabrill	2007	120869165002	13.03.2007	A la biblioth	3	
j forma	Dirk Pitt	2008	120907957002	26.06.2008	A la biblioth	3	
j format		2009	120957697002	23.11.2009	A la biblioth	2	
		2013	121101851002	03.07.2013	A la biblioth	0	
		2015	121226314002	09.09.2015	A la biblioth	3	
j format		2006	120848814002	17.08.2006	Egaré	1	
		2010	121025126002	17.05.2011	A la biblioth	2	
		2010	121025139002	17.05.2011	A la biblioth	1	
j forma	Dirk Pitt	2009	120941074002	18.05.2009	A la biblioth	4	
		2000	120875410002	31.05.2007	A la biblioth	7	
j format		2006	120864821002	16.01.2007	Egaré	2	
seillers		1998	121101806002	03.07.2013	A la biblioth	5	

15. Avant d'envoyer la liste aux responsables de sites :

- a. **Effacer tous les filtres** appliqués
- b. **Trier** selon l'ordre approprié en utilisant la fonction « tri personnalisé » :
 - i. Documentaires : par indice puis par auteur de A à Z. Les indices avec parenthèses ou les biographies ne sont pas triable selon le plan de classement.
 - ii. Romans : par nom d'auteur de A à Z puis prénom d'auteur
 - iii. BD : par catégorie statistique, titre de série puis numéro de volume



16. Dans le mail envoyé aux responsables de sites :

- a. Faire un lien avec l'extraction complète intégrant les candidats au désherbage, que vous avez préalablement enregistré dans un fichier commun. Il est utile de la conserver dans vos dossiers comme preuve. Ne pas oublier de mentionner cet envoi dans votre document de suivi personnel.
- b. Indiquer les données suivantes:
 - i. Le nombre de documents à désherber (volumétrie actuelle – volumétrie cible). Exemple : 550 (Volumétrie actuelle) – Volumétrie cible (500). Nombre de candidats = 50 candidats
 - ii. Le nombre de candidats du **premier** cercle (exemple = 40 candidats) et du deuxième cercle (exemple : 30 candidats).

Utilisation des documents dés herbés

Patrimonialisation de la littérature lausannoise

Les Archives de la ville de Lausanne disposent d'une collection d'ouvrages de fiction parlant de Lausanne ou ayant pour cadre Lausanne ou des ouvrages critiques ou historiques documentant l'histoire littéraire de Lausanne.

Une partie des ouvrages de fiction (romans et littérature) dés herbés à Chauderon est proposée aux AVL, dans le cadre suivant :

<O:\07 PROJETS\projets internes\05 projets acheves\012 Perennite Litteraire ch av\Projet Archivage pérenne d'oeuvres littéraires.pdf>

La liste des auteurs concernée est la suivante :

<O:\07 PROJETS\projets internes\05 projets acheves\012 Perennite Litteraire ch av\20190228Auteurs lausannois 1er et 2eme cercle.docx>

Braderie

Une partie des documents dés herbés de Chauderon et Bibliothèque Jeunesse est proposée pour la « p'tite braderie ».

Voir procédure spécifique :

https://nexus.lausanne.ch/docs/bavl-ged/Directives/vente_ptite_braderie_traitement_rfid_puce.pdf

Piscine

Une partie des documents dés herbés de tous les sites est proposée à la piscine

O:\03 BIBLIOTHEQUES\mediation culturelle\animations\hors les murs\Piscine\20170626_memento_piscine.docx

Conventions avec associations

Des documents dés herbés peuvent être donnés ponctuellement à des associations, sous réserve qu'une convention soit établie au préalable.

Modèle de convention : 20190622_convention_association_désherbage.docx

Elimination physique

Le reste des documents est pilonné dans les conteneurs.

- Procédure d'élimination des documents : https://nexus.lausanne.ch/docs/bavl-ged/Directives/elimination_notices.pdf