

Pour un outil de gestion des collections de périodiques et des espaces de rangement

The Management of Periodical Collections and Shelf Space

A favor de una herramienta de gestión de recolección de periódicos y de espacios de clasificación

Laurent Cauchon and Mario Tessier

Volume 54, Number 1, January–March 2008

URI: <https://id.erudit.org/iderudit/1029249ar>

DOI: <https://doi.org/10.7202/1029249ar>

[See table of contents](#)

Publisher(s)

Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation (ASTED)

ISSN

0315-2340 (print)

2291-8949 (digital)

[Explore this journal](#)

Cite this article

Cauchon, L. & Tessier, M. (2008). Pour un outil de gestion des collections de périodiques et des espaces de rangement. *Documentation et bibliothèques*, 54(1), 15–20. <https://doi.org/10.7202/1029249ar>

Article abstract

This article describes the management of periodical collections at the Centre de ressources Alain-Grandbois. The periodical collections and physical space devoted to their shelving are recorded with the help of a management tool. A rigorous inventory is ensured by an efficient method that allows for the close monitoring of shelf space and retention periods. The methodology used is based on a system that records what is added to the collection and what is borrowed from it in order to determine what space is actually required.

Pour un outil de gestion des collections de périodiques et des espaces de rangement

LAURENT CAUCHON

bibliotechnicien
l.cauchon@ville.laval.qc.ca

MARIO TESSIER

bibliothécaire de référence
Centre de ressources documentaires Alain-Grandbois, Ville de Laval
m.tessier@ville.laval.qc.ca

RÉSUMÉ | ABSTRACTS | RESUMEN

L'article présente l'expérience du Centre de ressources documentaires Alain-Grandbois en matière de conservation des collections de périodiques. On y décrit l'élaboration d'un outil quantitatif de gestion des collections et des espaces physiques de rangement. Une méthode concrète et efficace permet un inventaire précis et un suivi rigoureux ainsi que des prévisions servant à optimiser à la fois l'espace de rangement et les délais de conservation. La méthodologie employée repose sur le système des entrées/sorties afin recueillir des données sur les espaces utilisés.

The Management of Periodical Collections and Shelf Space

This article describes the management of periodical collections at the Centre de ressources Alain-Grandbois. The periodical collections and physical space devoted to their shelving are recorded with the help of a management tool. A rigorous inventory is ensured by an efficient method that allows for the close monitoring of shelf space and retention periods. The methodology used is based on a system that records what is added to the collection and what is borrowed from it in order to determine what space is actually required.

A favor de una herramienta de gestión de recolección de periódicos y de espacios de clasificación

El artículo da cuenta de la experiencia del Centro de recursos documentales Alain-Grandbois (en francés, Centre de ressources documentaires Alain-Grandbois) en materia de conservación de colecciones de periódicos. Asimismo, describe la elaboración de una herramienta cuantitativa de gestión de colecciones y de espacios físicos de clasificación. Un método concreto y eficaz permite disponer de un inventario preciso y realizar un seguimiento riguroso y previsiones tendientes a optimizar a la vez el espacio de clasificación y los plazos de conservación. La metodología utilizada se basa en el sistema de entradas y salidas para la recolección de datos sobre los espacios utilizados.

SI L'UTILISATION CROISSANTE des bases de données pour la consultation de la documentation périodique, notamment spécialisée, est bien établie en milieu académique, elle est tout de même plus restreinte dans les bibliothèques publiques, où le type de matériel appelle plutôt au prêt et à la lecture sur papier. Il s'ensuit que si les bibliothèques publiques veulent offrir un service de consultation de qualité au niveau des périodiques, elles doivent disposer d'un espace de stockage, susceptible de conserver les titres sériés sur le plus long terme possible.

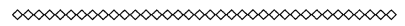
Dans un contexte où il faut à la fois gérer les espaces toujours déclinants d'une bibliothèque en croissance et la meilleure offre de service pour la consultation de la documentation d'actualité, la gestion des périodiques garde encore toute son importance. Et bien qu'il soit impossible à une bibliothèque publique de rivaliser avec les bibliothèques universitaires ou avec les bibliothèques nationales en matière de conservation de ses fonds, il est tout de même envisageable de maximiser le patrimoine culturel dont elle dispose en gérant soigneusement les délais de conservation de ses séries ainsi que ses espaces de rangement.

L'expérience du Centre de ressources documentaires Alain-Grandbois, qui possède à la fois un mandat mixte de bibliothèque publique et de bibliothèque de référence, peut servir d'exemple aux bibliothèques qui désirent mettre sur pied une collection de référence en matière de revues et de magazines. En effet, sur les 470 séries conservées au CRD, plus de la moitié de celles-ci le sont de façon illimitée.

Contexte institutionnel

Le Centre de ressources documentaires Alain-Grandbois (CRD) est une bibliothèque publique de Ville de Laval, dont le rôle est celui de la bibliothèque de référence du réseau des bibliothèques lavalloises. Elle possède un mandat régional, complémentaire au réseau des bibliothèques de quartier. Le CRD assure un service d'accueil et de référence pour toute la population de

Une évaluation de l'utilité de ces titres a d'ailleurs permis un recadrage de l'offre de service en matière de périodiques.



- titre étranger : l'information touche peu la réalité québécoise ou canadienne ;
- état matériel : le support est fragile ou détérioré et conservation difficile ;
- titre spécialisé : sujet cadrant peu avec notre mandat de bibliothèque publique ;
- démodé : sans intérêt pour les préoccupations actuelles de nos clientèles.

Ces séries, dont certaines provenaient de dons effectués au cours des ans, constituaient un héritage pernicieux, puisque la plupart n'étaient pas consultées par les usagers. Une évaluation de l'utilité de ces titres a d'ailleurs permis un recadrage de l'offre de service en matière de périodiques. L'élagage de ces séries obsolètes a ainsi libéré des espaces de rangement supplémentaires, quoiqu'en définitive, l'exercice ne s'est soldé que par un accroissement modeste de 8,5%.

Critères d'évaluation

L'évaluation de la qualité et de la pertinence d'un périodique demeure toujours une chose malaisée, à laquelle est rattachée une part de subjectivité. Idéalement, un sondage auprès de nos usagers aurait sans doute rendu un portrait fidèle de leurs besoins et de leurs attentes, mais ce genre d'exercice est coûteux et difficile à réaliser, avec des résultats aléatoires ; sans compter qu'il faut tout de même l'interpréter à la lumière de nos contraintes matérielles.

Néanmoins, certains critères peuvent, et doivent, guider notre choix. Parmi ceux-ci, citons :

- la réputation ou la popularité du titre ;
- le coût d'acquisition ;
- le dépouillement dans des index ou la présence de tables ;
- les statistiques de consultation ;
- l'état physique de la collection ;
- l'intégralité de la série ;
- la place occupée en rayonnage (notamment dans le cas des publications hebdomadaires) ;
- la disponibilité sur un support de substitution (microfilm, bases de données, ressources en ligne, etc.) ;
- l'accessibilité dans d'autres bibliothèques ;
- la reliure.

La prise en compte de l'ensemble de ces critères gouverne la vie du titre dans nos collections et justifie, au besoin, auprès des usagers, les choix quelquefois difficiles que dictent nos règles de conservation.

Nous avons donc classifié nos séries selon certains types de périodiques :

- journaux : quotidiens et journaux de quartier ;
- index généraux pour revues et journaux ;
- rapports annuels : rapports annuels de compagnies ;
- droit et jurisprudence : revues et index de littérature légale, recueils de décisions ;

- généalogie : revues et bulletins des sociétés d'histoire et de généalogie ;
- canadians : revues canadiennes ou québécoises importantes ;
- bulletins : feuillets et publications de quelques pages ;
- référence : bibliothéconomie, statistiques, etc. ;
- actualité : actualités, nouvelles, etc. ;
- magazines culturels : actualités littéraires et artistiques ;
- affaires et commerce : administration, gestion, affaires ;
- consommation et vie pratique : habitation, jardinage, mode, santé ;
- fiction et littérature : nouvelles, poésies, fictions en tout genre ;
- revues savantes : revues scientifiques ou de calibre universitaire ;
- Laval : publications lavalloises.

À partir de ce nombre limité d'exemples, nous avons pu dégager la valeur documentaire de ces collections pour nos clientèles afin d'élaborer une liste de règles de conservation pouvant s'appliquer à plusieurs de ces types de séries.

Rédaction des règles générales de conservation

Évaluer chaque périodique séparément ne signifie pas qu'il faut attribuer un délai de conservation unique à chaque titre, imputable aux qualités inhérentes et distinctes de chaque titre. Au contraire, afin d'éliminer les aspects discrétionnaires dans le choix de ce qui reste et de ce qui disparaît, ainsi que de légitimer auprès du public la sélection et la conservation de ressources particulières parmi d'autres, il est primordial de mettre sur pied un nombre limité de règles de conservation, dont l'utilisation expliquera sommairement la raison pour laquelle on conserve un titre et son cheminement documentaire dans notre développement des collections. Cette justification est particulièrement importante dans une bibliothèque publique où les diverses clientèles ont des besoins variés, ainsi que des attentes différentes, concernant la documentation sérieuse.

De cette manière, on minimise la part arbitraire associée à l'élagage de ces fonds en appliquant de façon générale les mêmes règles de conservation à tout un type

Taleau 1

Calendrier de conservation des périodiques du CRD

TITRE DU PÉRIODIQUE	PÉRIODE	STATUT	ESPACE	DÉLAI	REPÈRE	COMMENTAIRES
24 Images	1980-	A	27,75	Illimité	1981-	
À rayons ouverts : bulletin	2003-	A	4	5 ans		
Actif	1988-1999	I	19,75	20 ans	1990-1992	Incomplet
Action catholique	1937-1961	I	68	Illimité		
Action nationale, L'	1937-	A	199,5	Illimité	1979-	
Actualité des religions	1999-2003	I	15	20 ans	1999-2003	
Fait suite à : L'Actualité religieuse dans le monde suivi de : Le monde des religions						
Actualité langagière, (L') (Fait suite à : Actualité terminologique)	2004-	A	4	Illimité		
Actualité religieuse dans le monde	1989-1998	I	19	20 ans	1983-1995	
Actualité terminologique : bulletin, (L')	1990-2004	I	17	Illimité		
Actualité (L')	1960-	A	123,5	Illimité	1979-	
Actualités CCGP	2003-2004	I	4	5 ans		
Actualités habitation	2003-2003	I	4	5 ans		
Affaires plus	2003-	A	10	Illimité	1997-	
Agenda	2003-	A	4,5	5 ans		

Légende :
Période : numéros en collection Statut : abonnement actif ou inactif Espace : superficie en pouces linéaires
Délai : délai de conservation Repère : période indexée dans Repère

de périodiques, sans égard à la qualité intrinsèque d'un titre en particulier.

Ces règles de conservation, résultat d'une appréciation globale de l'ensemble des titres et de leur « utilisation habituelle », se définissent en fonction de la nature du document (ex. : bulletins de liaison ou rapports annuels) ou de leur utilisation (ex. : en affaires ou en généalogie). De cette manière, on peut dégager la valeur documentaire de ces périodiques et la durée utile de l'information qu'ils renferment.

Notons qu'il s'agit bien là d'une « utilisation ordinaire et normative » par la majorité des usagers. Certains usagers pourraient exprimer le besoin — plus caractéristique — de chercheurs spécialisés en demandant l'accès à de très anciens numéros. Ces demandes « extra-ordinaires » ne peuvent être prises en charge que par les bibliothèques universitaires, nationales ou spécialisées. Les bibliothèques publiques n'ont pas le mandat de répondre à ce genre de demande, à moins d'utiliser le service de prêt entre bibliothèques.

Étant donné notre mandat mixte de bibliothèque publique et de bibliothèque de référence, nous avons décidé d'optimiser les délais de conservation de nos séries en fonction de leur valeur documentaire et des espaces physiques dont nous disposons, mais dont nous pouvions également prévoir la disponibilité grâce à nos calculs prévisionnels, notamment avec le taux de croissance globale de la collection.

Nous avons donc décidé d'établir les délais de conservation suivants :

- année courante : journaux sur papier ;

- 5 ans : bulletins et rapports annuels ;
- 20 ans : la plupart des titres ;
- illimité : microfilms de journaux, index, canadienne, publications lavalloises, fiction et littérature, droit et jurisprudence, généalogie, magazines culturels.

Comme nous sommes la seule bibliothèque de référence, desservant une clientèle de plus de 375 000 habitants pour la région de Laval, nous avons privilégié la conservation du patrimoine culturel lavallois, et plus généralement, québécois. Nous conservons également à long terme le matériel destiné à nos clientèles spécialisées, soit en généalogie et en droit.

Soulignons l'importance d'effectuer l'évaluation de chaque titre, au cas par cas. En effet, l'examen individuel de chacun de ces périodiques s'impose puisqu'un abonnement constitue autant un investissement qu'une dépense ; une charge par ailleurs considérable si on calcule en terme de budgets annuels. Ainsi, on n'appliquera pas aveuglement une règle de conservation à un périodique sous prétexte qu'il s'inscrit dans un cadre particulier, alors qu'un examen attentif du titre révèle plusieurs caractéristiques intéressantes, dont l'une s'avérerait beaucoup plus opportune. Cela pourrait être le cas d'un magazine d'actualité comportant une forte saveur régionale ou un bulletin destiné à une clientèle privilégiée du CRD.

Par ailleurs, l'outil de gestion est idéalement adapté au suivi des titres ayant des délais de conservation différents. En effet, dans un centre de documentation où l'espace de rangement est restreint et où les règles de

conservation sont nombreuses, la feuille de calcul permet de suivre avec précision la superficie allouée à chaque périodique et de lui associer une durée de conservation spécifique. Elle peut même générer des listes d'élagage annuelles.

Identification des titres destinés à la reliure

L'application des règles de conservation a mis en évidence l'existence de certains types de périodiques, et plus particulièrement, de plusieurs titres dont la protection se justifie du point de vue du patrimoine documentaire (ex. : *Canadiana*, revues légales, séries complètes, etc.). On ciblera alors ces revues pour la reliure.

De plus, l'application des règles de conservation permet de rationaliser les titres destinés à la reliure. En effet, si des délais de conservation nous force à abandonner progressivement des exemplaires d'une revue, il devient inutile de les relier. On évitera ainsi un gaspillage potentiel en favorisant une meilleure utilisation des ressources relatives à la reliure.

Rationalisation des abonnements

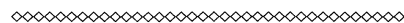
La dernière étape, ou plutôt la première, du processus de développement des collections de périodiques consiste dans la sélection des abonnements. L'existence de règles de conservation claires et le calcul des espaces disponibles pour le rangement des périodiques facilitent la tâche de sélection en proposant d'avance un cheminement documentaire pour les titres envisagés.

Méthodologie

Nous avons adopté une politique de lecture, d'entreposage et d'élagage des périodiques afin de maximiser la consultation de notre collection et de s'assurer de toujours pouvoir disposer de suffisamment d'espace sur nos rayonnages pour nos abonnements présents et futurs. Pour ce faire, il fut décidé que les titres seraient offerts en consultation libre pour une période de quatre ans, incluant l'année courante. Chaque année, nous procédons à l'élagage de toutes les séries et retirons des rayonnages publics les numéros destinés à être classés au magasin.

Les périodiques de la bibliothèque sont répertoriés dans un tableur Microsoft Office Excel. Pour chaque titre, on retrouve des renseignements sur la période couverte (date de début et de fin de la série), sur son statut d'abonnement (actif ou inactif), sur l'espace de rangement (en termes de superficie occupée), sur le délai de conservation. De plus, un espace est réservé aux commentaires. Le fichier Excel calcule automatiquement la somme totale des superficies occupées et les pourcentages en termes de collection. D'un seul coup d'œil, nous pouvons ainsi déterminer l'espace utilisé et l'espace encore libre,

La dernière étape, ou plutôt la première, du processus de développement des collections de périodiques consiste dans la sélection des abonnements.



ainsi que l'espace bloqué par les revues dont la conservation est illimitée.

La feuille de calcul brosse donc un tableau très fidèle de ce que nous détenons dans nos collections, à la fois sur nos étagères de consultation de même que dans nos magasins fermés au public. Lorsque nous procédons à l'élagage des périodiques, nous utilisons ce tableau afin de suivre la procédure de routage vers le magasin. Lorsqu'un titre est destiné à l'élagage, les numéros à transférer sont tout d'abord physiquement retirés des rayons. La notice de localisation est ensuite modifiée au catalogue de la bibliothèque. Puis, les numéros de la série sont transférés au magasin.

Notons que la taille du périodique, le format des boîtes de rangement et le nombre de numéros reliés peuvent influencer sur l'espace qu'il occupera sur les rayons. Fort de ces données, nous mettons à jour la colonne réservée à l'espace de rangement dans le fichier Excel. La feuille de calcul met à jour automatiquement les nouvelles données concernant les sommes globales ainsi que les pourcentages. Chaque fois qu'une nouvelle année est ainsi dirigée vers le magasin, nous avons une bonne idée de l'espace qu'occupera chaque titre sur les rayons ainsi que le taux d'accroissement global dans le futur.

La seconde étape de l'élagage annuel des périodiques consiste à supprimer du magasin les séries dont le délai de conservation est expiré. Utilisant la démarche inverse, nous repérons d'abord les titres, puis nous retirons les années appropriées des rayonnages. Une nouvelle modification à l'état de collection est alors nécessaire au catalogue de la bibliothèque. Finalement, nous mettons à jour la superficie allouée à l'espace de conservation pour chaque titre élagué dans notre fichier Excel. Chaque modification est enregistrée dans le tableau et nous pouvons ainsi déterminer, en tout temps, les statistiques de rotation des périodiques au sein de la bibliothèque et du magasin. Les données que nous fournit la feuille de calcul justifient nos politiques de conservation ou la révision des délais de conservation pour certains titres, le cas échéant.

Gestion de l'espace physique de rangement

L'inventaire de base de la collection de périodiques nous donnait des chiffres concernant l'espace total disponible dans les rayonnages ainsi que l'espace occupé et l'espace libre destiné au rangement et à la conservation. En adoptant un système où sont compilées les données concernant les superficies occupées par les entrées

(nouveaux exemplaires) et sorties (élagage) des séries, nous pouvons connaître très exactement le chiffre des espaces disponibles, sans avoir à refaire l'inventaire.

On calcule ensuite l'espace nécessaire à la rotation annuelle vers le magasin des titres conservés sur les rayonnages en consultation libre. Habituellement, ce transfert de localisation se fait à la fin de l'année. Il suffit donc de calculer le nombre de pieds linéaires pour évaluer la surface annuelle dont on a besoin et le taux de croissance des collections en magasin.

Le pourcentage de l'espace libre par rapport à l'espace total donne une première idée des délais de conservation à respecter, si l'on veut entretenir un équilibre entre les entrées et les sorties du magasin. Au fil des années, on pourra donc suivre l'évolution de ce pourcentage et modifier en conséquence les délais de conservation de manière à ne pas excéder un taux minimum d'espace libre.

Idéalement, le taux de développement (i.e. : croissance) des collections devrait correspondre au taux d'élagage (i.e. : décroissance) des collections. Ce taux est calculé à partir des séries destinées au rebut et identifiées comme telles par le calendrier de conservation des périodiques. Cet élagage devrait se faire en même temps que la rotation annuelle des collections. De la même manière que pour le transfert vers le magasin, on calcule le nombre de pieds linéaires libérés par les séries retranchées du magasin.

Pour obtenir un portrait global de la croissance réelle des collections de périodiques, on calculera la différence entre les entrées et les sorties, soit :

$$\text{Croissance réelle (par année)} = \text{accroissement des collections} - \text{élagage annuel}$$

Le taux réel de croissance des collections nous permet d'obtenir des calculs prévisionnels précis sur le remplissage des magasins et donc de corrélérer entre eux les espaces disponibles et les délais de conservation des périodiques.

Ainsi, chaque année au CRD, nous avons un accroissement des collections d'environ 2% en superficie, l'élagage annuel se traduit par un gain d'espace de 1%, pour donner une croissance réelle de 1% de la collection globale. Si on se réfère au calendrier actuel de conservation, notre horizon de développement des collections s'échelonne donc sur une trentaine d'années, considérant que 33% de l'espace total reste encore inutilisé.

Bilan

Ce système d'intrants-extrants offre donc un contrôle serré de la ressource grâce à la cueillette de données, simple et commode, mais systématique. De plus, la capacité de prévision que génère cette méthode permet d'éviter les réévaluations abusives et arbitraires du calendrier de conservation en facilitant la rationalisation des espaces de rangement ainsi que l'extrapolation des ressources nécessaires à de futurs abonnements.

Bien que de plus en plus de revues et magazines soient disponibles en ligne, il demeure plus que probable que les séries rétrospectives ne seront vraisemblablement pas numérisées, du moins à moyen terme. Si les bibliothèques élaguent ce matériel, elles se défont alors d'une grande richesse patrimoniale, notamment en ce qui concerne les magazines québécois d'art, les périodiques culturels, les revues de fiction ainsi que certaines revues spécialisées (histoire et généalogie, par exemple). Ce matériel, qui n'est pas marqué par la même obsolescence que les revues d'actualités ou les magazines financiers, demeure toujours valide après plusieurs années et reste en demande par les usagers.

On se rappelle du brûlot qu'avait publié le romancier et essayiste Nicholson Baker en 2001 (*Double Fold : Libraries and the Assault on Paper*) où il accusait les bibliothécaires de sacrifier livres et journaux sur l'autel des nouvelles technologies. Si la controverse qui s'ensuivit n'apporta rien de concret au problème de la préservation de l'artefact, elle mit certainement en évidence que les bibliothécaires s'empressent trop quelquefois de se débarrasser de leur fiducie, au profit de douteux succédanés, alors que l'original, déjà disponible, ne demande qu'un simple entreposage.

Certes, la bibliothèque n'est pas un musée. Toutefois, avec un investissement minimal en espace et à l'aide d'un système rigoureux de gestion de périodiques, une bibliothèque peut se permettre de conserver la meilleure partie de ce patrimoine documentaire pour la postérité. Mais pour cela, il faut d'abord sauvegarder cette ressource fragile et trop souvent négligée. Espérons que la postérité saura elle aussi la protéger et la faire fructifier à son tour. ☉

Sources consultées

- Abbott, C. 1990. « Using Excel at Aston University Library and Information Services : the application of spreadsheets to library stock management », *Program : electronic library and information systems*, 24 (July) : 269-79.
- Benedict, M. A., et al. 1990. « Finding space for periodicals : weeding, storage and microform conversion », *Collection Management* 12 (3-4) : 145-54.
- Lee, Sul H., ed. 1981. *Serials collection development : choices and strategies*. Ann Arbor, MI : The Pierian Press. (Library Management Series).
- Marshall, S. P., et al. 2005. « The Master Serial List at Montana State University — A Simple, Easy to Use Approach », *The Serials Librarian*. 47 (4) : 3-15.
- Nisonger, T.E. 1998. *Management of Serials in Libraries*, Englewood, CO : Libraries Unlimited. 443 p.
- The Evidence in Hand : Report of the Task Force on the Artifact in Library Collections (2001) <<http://www.clir.org/pubs/reports/pub103/pub103.pdf>> (consulté sur Internet le 24 janvier 2008)
- Reichardt, K. 2000. « Using Microsoft Access® for journal collection management », *The Serials Librarian* 37 (4) : 69-78.
- Tuttle, Marcia. *Managing serials*. Greenwich, CT : JAI Press. 1996. 347 p. (Foundations in Library and Information Science).