

Table des matières

Déclaration.....	i
Remerciements	ii
Résumé	iii
Liste des tableaux	i
Liste des figures.....	i
Liste des abréviations	ii
1. Introduction.....	1
1.1 Origine	1
1.2 Contexte.....	1
1.3 Mandat	1
1.4 Attentes	1
1.5 Méthodologie générale	2
2. Introduction sur les cinémathèques	3
2.1 Historique international de ces lieux particuliers	3
2.2 Les précurseurs de la conservation du film.....	3
2.3 Les premières cinémathèques et la FIAF	4
3. La Cinémathèque suisse.....	5
3.1 Historique de la Cinémathèque suisse	5
3.1.1 Les Archives suisses du film	5
3.1.2 La Fédération suisse des guildes du film ciné-club.....	5
3.1.3 Le début de la Cinémathèque suisse	6
3.1.4 Les directeurs de la Cinémathèque suisse : des personnalités marquantes	6
3.1.5 Une loi sur le cinéma.....	7
3.1.6 Un casino et de nouveaux statuts	7
3.1.7 Le centre d'archivage de Penthaz	8
3.2 La Cinémathèque suisse en 2017	8
3.2.1 Organigramme actuel.....	10
3.2.2 Mission, vision et valeurs	11
3.2.3 Une bibliothèque patrimoniale au sein de la Cinémathèque suisse	11
3.3 Des institutions et des notions sur lesquelles s'appuyer	12
3.3.1 Mandat de collection de la Bibliothèque nationale suisse	12
3.3.2 La loi sur le cinéma (LCin art. 2 et 3).....	12
3.3.3 La notion d'Helvetica	13
3.3.4 La notion d'UNICA	14
3.3.5 Le code d'éthique de la FIAF	14
3.4 Le Département Non-Film.....	15

3.4.1	Secteur iconographie et appareils cinématographiques	15
3.4.2	Secteur bibliothèque, médiathèque et documentation	15
3.4.3	Secteur archives (fonds privés et archives institutionnelles)	15
3.4.4	Secteur Dokumentationsstelle Zurich	16
3.4.5	Secteur conservation-restauration.....	16
3.5	Le Département Film.....	16
4.	État de l'art.....	17
4.1	Méthodologie.....	17
4.2	Politique de collection	17
4.2.1	Définitions	17
4.2.2	Histoire.....	17
4.3	Les surnuméraires	18
4.4	Le désherbage.....	19
4.4.1	Définition.....	20
4.4.2	Histoire.....	20
4.4.3	Les différentes pratiques professionnelles	21
4.4.4	L'opération de désherbage.....	22
4.4.5	Les critères de désélection.....	22
4.4.6	CREW ou IOUPI	23
4.5	L'après-désherbage	24
4.5.1	Ce que l'on garde.....	24
4.5.2	Ce dont on se sépare.....	25
4.5.2.1	Échanges et transferts entre collectivités publiques	25
4.5.2.2	Les plans de conservations partagés.....	26
4.5.2.3	Le don.....	26
4.5.2.4	La vente.....	26
4.5.2.5	Le pilon	27
4.6	Et dans le monde des archives ?	27
5.	Entretiens avec d'autres institutions et échanges d'e-mail.....	28
5.1	Méthodologie.....	28
5.2	Exemples de traitement des surnuméraires dans les différentes institutions	29
5.3	Les critères de désherbage	29
5.4	Comment se séparer d'un bien	30
6.	Questionnaire sur les surnuméraires	31
6.1	Méthodologie.....	31
6.2	Analyse des résultats	31
6.2.1	Les institutions concernées	31
6.2.2	Le nombre de surnuméraires conservés	32
6.2.3	Les typologies des surnuméraires conservés.....	32
6.2.4	Les critères de désélection.....	33

6.2.5	Le désherbage	34
6.3	Biais observés.....	34
7.	Politique en matière de surnuméraires à la Cinémathèque suisse	36
7.1	Selon le règlement d'application de la politique de collection	36
7.2	Entretiens avec les Départements Film et Non-Film.....	37
7.2.1	Film	37
7.2.2	Non-Film	38
8.	L'exemple des dossiers de presse	40
8.1	Définition	40
8.2	Histoire	40
8.3	Conditionnement.....	43
9.	Réflexions et propositions de critères.....	44
9.1	Méthodologie.....	44
9.2	Pré-tri	44
9.2.1	La quantité de surnuméraires à conserver	44
9.2.1.1	Les surnuméraires suisses.....	44
9.2.1.2	Les surnuméraires étrangers	45
9.2.1.3	Récapitulatif sous forme de schéma	45
9.2.2	La nature des surnuméraires	45
9.3	Les critères retenus	46
9.3.1	Les critères prioritaires.....	46
9.3.1.1	L'état physique du document	46
9.3.1.2	La nationalité du document	46
9.3.1.3	La langue utilisée dans le document.....	47
9.3.1.4	L'ancienneté du document	47
9.3.1.5	La numérisation du document	47
9.3.2	Les critères secondaires	47
9.3.2.1	Le format du document	47
9.3.2.2	L'intérêt pour la recherche.....	48
9.4	Les étapes de la sélection	48
9.4.1	Étape 1 : La comparaison	48
9.4.2	Étape 2 : Le traitement.....	48
9.4.3	Étape 2 : Critères pour les surnuméraires	49
9.5	Test des schémas	50
9.6	Propositions pour le désherbage.....	50
9.6.1	Réflexions sur la vente	51
9.6.2	Réflexions sur le don.....	51
9.6.3	Recommandations	52
9.7	Proposition d'application pour les autres secteurs.....	52
10.	Conclusion	54
	Bibliographie	55

Annexe 1 : Mandat concernant les dossiers de presse	60
Annexe 2 : E-mail type en français et en anglais	65
Annexe 3 : Guide d'entretien.....	66
Annexe 4 : Questionnaire LimeSurvey.....	67
Annexe 5 : Sélection des critères	70
Annexe 6 : Exemple de bordereau d'élimination.....	71

Liste des tableaux

Tableau 1 : Surnuméraires conservés à la CS par département	36
Tableau 2 : Consultation des dossiers de presse	42

Liste des figures

Figure 1 : Organigramme centré sur le Département Non-Film	10
Figure 2 : Nombre de surnuméraires conservés	32
Figure 3 : Typologie des surnuméraires conservés	32
Figure 4 : Critères de désélection des surnuméraires	33
Figure 5 : Les méthodes de désherbage	34
Figure 6 : Pré-schéma : quantité de surnuméraires à conserver	45
Figure 7 : Schéma n°1 : première étape de traitement des surnuméraires	48
Figure 8 : Schéma n°2 : deuxième étape de traitement des surnuméraires	49

Liste des abréviations

AAS : Association des archivistes suisse

ACE : Association des Cinémathèques européennes

BCUL : Bibliothèque cantonale et universitaire Lausanne

BIS : Bibliothèque information suisse

BN : Bibliothèque nationale

BPI : Bibliothèque publique d'information

CS : Cinémathèque suisse

DCI : Digital Cinema Initiatives

DFI : Département fédéral de l'intérieur

DP : Dossiers de presse

ECAL : École cantonale d'art de Lausanne

EAA : École d'art appliqué de la Chaux-de-Fonds

ENSSIB : École Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques

FIAF : Fédération internationale des archives du film

FSGFCC : Fédération suisse des Guildes du film et des ciné-clubs

HEAD : Haute école d'art et de design à Genève

HEG : Haute école de gestion de Genève

RERO : Réseau romand des bibliothèques

SCR : Association suisse de conservation et restauration

UNIL : Université de Lausanne

1. Introduction

Dans ce chapitre, nous allons expliquer l'origine du mandat et son contexte.

1.1 Origine

Suite à un mandat, effectué en été 2016 et consistant à trier des dossiers de presse non encore inventoriés (voir annexe n° 1), il est apparu que le Département Non-Film de la Cinémathèque suisse avait besoin d'une réponse scientifique à la problématique des surnuméraires.

Effectivement, le nombre de surnuméraires relevés lors de cet échantillonnage dans les dossiers de presse représentait un tiers de la masse. Cela impliquait la nécessité de définir leur traitement au sein de la Cinémathèque suisse.

Ce travail de Bachelor permettra donc à la Cinémathèque suisse de se positionner clairement et de compléter les règlements d'application de la politique de collection de cette institution.

La Cinémathèque suisse s'est dotée en 2015 d'une politique de collection qui a été validée par l'Office fédéral de la culture.

1.2 Contexte

Le mandat sera réalisé au sein de la Cinémathèque suisse et plus spécifiquement au bénéfice de son secteur bibliothèque et médiathèque qui fait partie du Département Non-Film. Ce dernier est constitué de cinq secteurs : outre le secteur bibliothèque et médiathèque, on trouve le secteur archives (fonds privés et archives institutionnelles), le secteur iconographie et appareils cinématographique, le secteur conservation et restauration et la Dokumentationsstelle à Zurich.

1.3 Mandat

Le travail se divisera en deux parties : la première représentera une réflexion et un travail de recherche sur la place des surnuméraires dans les services de documentation, les archives et les bibliothèques et la seconde sera la rédaction d'un référentiel de traitement des surnuméraires.

1.4 Attentes

Ce présent travail doit apporter au Département Non-Film de la Cinémathèque suisse et plus particulièrement à son secteur bibliothèque et médiathèque une marche à suivre dans la gestion de ce matériel particulier afin d'en faire le tri et la mise en valeur en s'appuyant sur un argumentaire scientifique et des critères éprouvés.

Il est attendu que la réflexion théorique soit confrontée à la pratique sur un échantillon significatif de documents issus du secteur bibliothèque (dossiers de presse). Ceci permettra de créer un complément au règlement d'application utilisable par les autres secteurs.

1.5 Méthodologie générale

Tout d'abord, il faudra se questionner sur ce qu'est vraiment un surnuméraire et son utilité par rapport à son support ou à l'information qu'il contient. Pour ce faire, il sera utile d'interroger les cinq secteurs du Département Non-Film qui gèrent des collections. Cela permettra de comprendre quels types de surnuméraires ils possèdent et quels sont leurs besoins face à ce matériel particulier.

Cela amènera ensuite à contacter des institutions comparables à la Cinémathèque suisse et à rechercher dans la littérature ce qu'il est possible de faire en matière de surnuméraires : combien en garder et que faire de ceux que l'on ne va pas conserver. Tout l'éventail des possibilités -de l'élimination simple au don- devra être listé.

La dernière partie du travail sera plus pratique puisque, forte des informations collectées dans le travail susmentionné, le but sera de mettre en place au sein de la Cinémathèque suisse une véritable réflexion sur une politique en matière de surnuméraires, et cela dans le Département Non-Film.

2. Introduction sur les cinémathèques

Les cinémathèques sont des lieux très particuliers : au début était bien souvent le « collectionneur fou » qui s'est mué, au fil des années en un véritable professionnel de la documentation. Mais les années d'amateurisme ont laissé des traces dans l'univers des cinémathèques.

Dans ce chapitre, un petit tour d'horizon des premières archives du film ou, plutôt, des premières personnes à s'y être intéressées sera donc réalisé.

2.1 Historique international de ces lieux particuliers

L'histoire des cinémathèques est fortement liée aux différentes destructions massives qui se sont succédé depuis l'invention du cinéma.

Les premières éliminations ont commencé dans les années 1920 ; à l'époque, on « recyclait » les bobines pour en extraire leur valeur marchande ; c'est-à-dire les sels d'argent et la nitrocellulose. Puis, avec l'avènement du film sonore, dans les années 1930, a débuté la destruction des bobines de film muet qui sont considérés alors comme obsolètes.

Dans les années 1950, l'industrie cinématographique va opérer, une fois encore, une destruction systématique. Cette fois, ce sera le tour des films « nitrate » qui seront interdits par la loi en raison de leur inflammabilité. Le support « nitrate » qui porte le triste surnom de « film flamme », est auto-inflammable et sera remplacé dans les années 1950 par le support acétate qui est plus stable. Ce dernier connaît aussi son lot de problèmes, car il se décompose dans un phénomène appelé « syndrome du vinaigre ». Il sera donc, à son tour, remplacé dans les années 1980 par un support « polyester ».

C'est pour pallier ces problèmes de destruction voire d'autodestruction des films que certains passionnés se sont mis en tête de sauver les bobines et de constituer, pour eux, une véritable collection. Bien avant que le politique n'y voie une utilité, des collectionneurs ont donc entrepris de garder une trace de l'histoire du cinéma. (Borde 1983)

2.2 Les précurseurs de la conservation du film

La première personne à avoir voulu conserver des films est un Polonais nommé Boleslaw Matuszewski. Cet homme qui, à la fin du 19e siècle, possédait un atelier de photographies, se rend bien compte de l'utilité de l'image en mouvement comme preuve d'une vérité. Il publiera tout d'abord un essai nommé : « une nouvelle source de

l'histoire » un peu plus tard, en 1898 : « Ozywiona fotografia, czym jest czym byc powinna » ce qui en français correspond à : « la photographie animée, ce qu'elle est, ce qu'elle doit être » qui sera le premier texte faisant mention de la conservation du cinéma. (Mazaraki 2004)

Puis, c'est un banquier alsacien, Albert Kahn, qui voudra prendre « en image » les différents peuples qu'il côtoie lors d'un long voyage entrepris au début du 20^e siècle à destination du Japon en passant par les États-Unis. Peu après son retour, il repartira au Brésil. En tout, il visitera plus d'une trentaine de pays. Les images photographiques ou cinématographiques qu'il ramènera constitueront ses « archives des planètes ». Dans son esprit se loge plus une idée de documentation que de sauvegarde, mais, comme il en a les moyens, il conserve ses plus de 170'000 mètres de pellicule (nitrate) dans un institut : l'institut Albert-Kahn qui existe toujours en France sous le nom de « Musée départemental Albert-Kahn » (Desrichard 2004)

Une autre personne viendra compléter ce groupe de précurseurs : l'abbé Joye, né en 1852 dans le Canton de Fribourg. Pour illustrer ses cours de catéchismes, il va réunir dans les premières années du 20^e siècle 250'000 mètres de pellicule. Restée secrète et gardée par les ecclésiastiques pendant bien longtemps, cette collection sera placée dans les années soixante à la National Film Archive de Londres. (Olmata 2000)

Puis, un article sera édité en France en 1932 dans la revue cinématographique « Pour vous » qui s'intitule : « Sauvons les films de répertoire ». C'est Lucienne Escoubé qui, s'inquiétant de la disparition des films, dressera un tableau d'œuvres cinématographiques qu'il faudrait absolument sauver avant qu'elles ne disparaissent à jamais. Elle introduit également dans son plaidoyer la notion de conservation dans un lieu qui ressemble fort à nos cinémathèques actuelles. On y parle de sélection, de politique d'acquisition, de classification et de préservation. (Cosandey 1985)

2.3 Les premières cinémathèques et la FIAF

Riche de ces concepts, la première cinémathèque nationale a été créée à Stockholm en 1933. Suivi de près par l'Allemagne nazie qui, grande productrice de films de propagande, réfléchira particulièrement à la question de la conservation de ceux-ci. Ensuite, ce sera au tour de Londres, New York, Milan et Paris en 1936.

Une institution internationale vient souder toutes ces archives nationales : ce sera la Fédération internationale des archives du film (FIAF), créée à Paris en 1938.

3. La Cinémathèque suisse

Ce chapitre va introduire l'histoire de la Cinémathèque suisse puis, nous nous plongerons sur ce que fait cette institution aujourd'hui : sa politique, sa vision et ses différents départements. Si ce chapitre est aussi développé, c'est que l'histoire particulière de la Cinémathèque suisse explique la situation actuelle.

Nous tenons à préciser qu'il n'existe aucun véritable historique de la Cinémathèque suisse, mais beaucoup d'informations éparses, souvent orales, dont les détenteurs sont surtout les membres ou anciens membres de cette institution. Il existe néanmoins un projet en cours de réalisation nommé : « *Cinémathèque suisse : une histoire institutionnelle* » et dont le but est de créer un historique complet et scientifique de la Cinémathèque suisse. (Cinémathèque-Unil 2017)

3.1 Historique de la Cinémathèque suisse

L'histoire de la Cinémathèque suisse est extrêmement importante pour comprendre l'institution et l'accroissement de ses collections. Nous allons nous attarder sur des dates ou des personnalités qui ont marqué cette institution.

3.1.1 Les Archives suisses du film

C'est dans un contexte particulier que sont fondées les premières archives du cinéma en Suisse. Nous sommes en 1943 ; tous les pays limitrophes se concentrent sur la Guerre, mais la Suisse, presque épargnée par les troubles politiques grâce à sa neutralité, fonde « les archives suisses du film » à Bâle. Le créateur de ces archives est le conservateur du musée des beaux-arts et membre du ciné-club « le bon film de Bâle » : Peter Baechlin. (Borde 1983)

3.1.2 La Fédération suisse des guildes du film ciné-club

En parallèle, en 1945, lors d'une exposition *Images du cinéma français*, des habitants de Lausanne font la connaissance d'Henri Langlois¹, qui les encouragera fortement à créer un Ciné-Club dans leur région. En effet, à cette époque, il n'existait qu'un ciné-club en Romandie situé à Neuchâtel (la guilde du film). Le nouveau Ciné-Club Vaudois se nommera Fédération suisse des guildes du film et des ciné-clubs (FSGFCC). (Bottani 2015)

¹ Secrétaire général de la Cinémathèque française et personnage éminent dans le monde des cinémathèques

3.1.3 Le début de la Cinémathèque suisse

Une nouvelle association baptisée alors « Cinémathèque suisse » naîtra le 3 novembre 1948.

En 1949, au bord de la faillite, les archives suisses du film seront transférées à Lausanne par le biais de la FSGFCC. Deux camions seront suffisants pour déménager les 312 bobines de film.

C'est au cours de cette même année que la FSGFCC adhère à l'association Cinémathèque suisse. Claude Emery, en tant que directeur de la FSGFCC et président de l'association de la Cinémathèque suisse sera confronté au dilemme de la diffusion ou de la conservation. Effectivement, pour le ciné-club, la Cinémathèque suisse n'est qu'un moyen de diffusions des films et il faudra encore du temps pour que la fondation se rende compte de l'importance de la conservation des films sans que cela soit un frein pour la diffusion. (Buache 1981)

3.1.4 Les directeurs de la Cinémathèque suisse : des personnalités marquantes

Un des précurseurs de la Cinémathèque suisse se nomme donc Claude Emery et il sera à ce poste de 1949 à 1951, date de sa démission. Son principal problème réside dans le fait qu'il n'arrivera jamais à trancher entre son mandat à la tête de la FSGFCC et son poste de président de l'association de la Cinémathèque suisse.

La direction sera alors reprise par deux bénévoles de la Cinémathèque suisse et passionnés de cinéma : Freddy Buache et René Favre.

L'année suivante, en 1952, le comité de la Cinémathèque suisse appelle à la rescousse Henry Langlois lors d'une séance spéciale. Durant cette réunion, il faut décider si l'on continue ou non cette aventure cinématographique ; en effet, la Cinémathèque suisse est au plus mal financièrement.

Henry Langlois aidera les membres de la Cinémathèque suisse à sauver l'institution et à créer de nouveaux statuts pour l'association. La nomination de Freddy Buache à la tête de l'institution est alors confirmée.

Freddy Buache sera un homme de terrain qui régnera sans partage sur la Cinémathèque suisse de 1951 à 1995. Il fera rayonner la Cinémathèque suisse et se battra pour la faire reconnaître par les politiques. Mais les questions liées à la gestion des collections lui sont assez étrangères : il veut montrer les œuvres avant tout. Il conclut, en 1980, un accord avec les distributeurs visant à obtenir des copies de leur film une fois leur

distribution commerciale terminée. La Cinémathèque suisse pouvait donc acquérir toutes les copies de films distribués sur le sol suisse. Cette démarche accroîtra considérablement les collections, mais le revers de la médaille sera que les stocks se rempliront à une vitesse effrénée. (Cinémathèque suisse 2015a, p. 7)

Puis, de 1996 à 2008, ce sera Hervé Dumont qui prendra les rênes de la Cinémathèque suisse. Ce professeur, chercheur et historien du cinéma sera l'homme d'une nouvelle professionnalisation dans le travail à la Cinémathèque suisse et du nouveau centre d'archivage de Penthaz (sur lequel nous reviendrons dans le chapitre 3.1.7) puisque c'est en 2005 que la Confédération débloque un crédit afin d'acheter un terrain afin d'agrandir le dépôt de la petite commune vaudoise. (BCU Lausanne 2013)

En 2009, le Neuchâtelois et directeur du Festival de Locarno à cette époque, Frédéric Maire prend la direction de la Cinémathèque suisse. Son but est de mettre la Cinémathèque suisse au même niveau que le Musée national suisse. Dans la logique des travaux engagés par son prédécesseur Hervé Dumont, sa mission est non seulement la gestion des collections et la recherche, mais également la mise en valeur de l'institution avec son « centre de recherche et d'archives ». Il poursuit aussi l'étroite collaboration avec le centre d'études cinématographiques (CEC) de l'UNIL et les sept autres partenaires du « Réseau Cinéma CH » qui s'allient pour créer un master « avec spécialisation théorie et pratiques du cinéma »². (Unil 2015)

3.1.5 Une loi sur le cinéma

Un autre moment décisif pour la Cinémathèque suisse est celui, en 1958, d'une votation populaire en faveur d'un article constitutionnel sur le cinéma (l'article 27ter de la Constitution fédérale). Cet article, qui marque la volonté de la Confédération de soutenir et de promouvoir le cinéma suisse, donne une assise à la Cinémathèque suisse et justifie sa fonction. Il sera approuvé par la majorité des cantons, mais il faudra ensuite attendre 1963 pour que la loi sur le cinéma entre en vigueur. (Moeschler 2011, pp. 45-50)

3.1.6 Un casino et de nouveaux statuts

C'est un très beau cadeau que reçoit la Cinémathèque suisse en 1981. En effet, la ville de Lausanne lui offre un nouveau siège administratif, mais aussi un lieu pour la bibliothèque et une salle de projection au casino de Montbenon à Lausanne.

² Maîtrise universitaire ès Lettres avec spécialisation en théorie et pratiques du cinéma. Collaboration entre l'université de Zurich, l'UNIL, l'università della svizzera italiana, l'écal, la HEAD, la Zürcher Hochschule der künste, la Hochschule Luzern et la Cinémahtèque suisse.

Cette même année, de nouveaux statuts sont établis faisant de l'association une fondation privée d'utilité publique dont le mandat est celui-ci (Cinémathèque suisse 1981) :

- Recueillir et sauvegarder les archives de la cinématographie, quelle qu'en soit l'origine ;
- Veiller à l'accroissement, à la conservation, à la restauration et à la présentation de ses collections ;
- Constituer un musée national et un centre d'étude de la cinématographie ;
- Servir l'utilité publique et ne viser aucun but lucratif ;

3.1.7 Le centre d'archivage de Penthaz

En 1988 déjà, le manque de place se fait ressentir suite à l'accroissement des films stockés. En effet, comme cité dans la première ligne du mandat de la Cinémathèque suisse (« Recueillir et sauvegarder les archives de la cinématographie, quelle qu'en soit l'origine »), la notion de tri n'est pas présente dans les réflexions de la direction de l'institution : on conserve tout ce qui concerne le cinéma. En suivra un accroissement qui ne prendra fin que bien plus tard avec la réflexion puis la mise en œuvre d'une politique de collection.

Le site de Penthaz est donc choisi pour agrandir la Cinémathèque suisse. C'est dans un ancien atelier de reliure industrielle que seront centralisées les collections de films et peu à peu celles du Non-Film jusqu'à lors dispersées dans le canton de Vaud.

Il faudra attendre 2012 pour que la bibliothèque, dernière entité du Département Non-Film située à Montbenon, rejoigne le centre de Penthaz.

Le nouveau centre de recherche et d'archivage de Penthaz ouvrira définitivement ses portes au public en 2019.

3.2 La Cinémathèque suisse en 2017

La Cinémathèque suisse, aujourd'hui qualifiée d'archives nationale du film, possède une collection cinématographique très importante.

« L'institution comprend 80'000 titres de films soit 600'000 bobines, des centaines de fonds filmiques, 2,8 millions de photos, un million d'affiches, 26'000 livres, 720'000 [ndlr : fascicules de] périodiques, 10'000 scénarios, 158 fonds d'archives, 240'000 dossiers documentaires, 1500 appareils cinématographiques » (Cinémathèque suisse 2015a, p. 8)

La Cinémathèque suisse s'est peu à peu professionnalisée. Dès les années 1990, une réflexion nécessaire s'est faite sur la notion de tri et de sélection jusqu'à l'aboutissement, en 2015 d'une politique de collection validée par l'Office fédéral de la culture. Le

financement de la Cinémathèque suisse est en grande partie assuré par la Confédération, le canton de Vaud et la ville de Lausanne.

Aujourd'hui, la Cinémathèque suisse est répartie en cinq pôles : le centre d'archivage de Penthaz (collection Film et Non-Film, informatique et logistique), la Dokumentationsstelle à Zurich (collection Non-Film), le Casino de Montbenon à Lausanne (direction, programmation, communication, administration et projection), le capitole à Lausanne (projection de films), et le centre d'Yverdon (transfert et numérisation).

La Cinémathèque suisse collabore avec de nombreuses institutions suisses de conservation, mais aussi les universités (comme l'UNIL et sa section d'histoire et esthétique du cinéma) ou les festivals de cinéma. Elle fait également partie de comités ou d'associations tels que la Fédération internationale des archives du film (FIAPF), l'association des cinémathèques européennes (ACE), Mémoires, l'Association des archivistes suisses (AAS), Bibliothèque Information Suisse (BIS), l'Association suisse des conservateurs et des restaurateurs (SCR), Swiss Digital Cinema Initiative (Swiss DCI), Réseaux patrimoine, l'Association vaudoise des archivistes (AVA), et d'autres encore. (Cinémathèque suisse 2015a, p. 10)

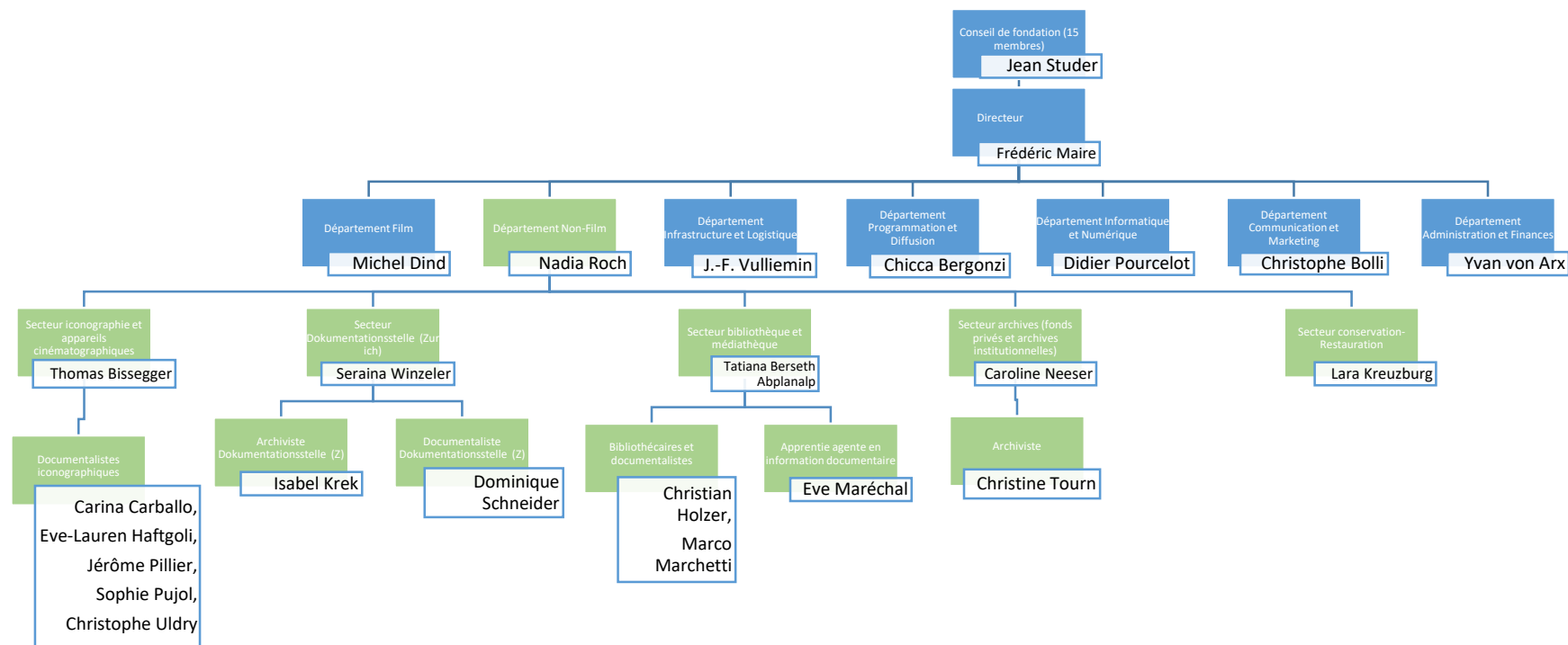
Il faut encore ajouter que depuis mai 2017, le nouveau président de la FIAPF se nomme Frédéric Maire. Il le restera jusqu'en 2019, date de la prochaine élection du comité qui se déroulera à Lausanne.

3.2.1 Organigramme actuel

Afin de bien comprendre les liens expliqués dans ce travail entre les divers secteurs du Département Non-Film de la Cinémathèque suisse, en voici l'organigramme.

Celui-ci, centré sur le Département Non-Film, offre également un aperçu de la relation étroite qui lie ce département aux autres. (Cinémathèque suisse 2014a)

Figure 1 : Organigramme centré sur le Département Non-Film



3.2.2 Mission, vision et valeurs

Comme nous l'avons vu, au chapitre 3.1.6, étaient mentionnés les statuts de la Cinémathèque suisse en 1981 ; ceux-ci étaient axés sur l'accroissement des collections « quelle qu'en soit l'origine » (Cinémathèque suisse, 1981). Cette politique a bien fonctionné dans ce sens puisque l'accumulation sans traitement préalable des documents a fait de la Cinémathèque suisse un des plus grands centres de compétence mondial en matière de cinéma. Pourtant, on ne cessera de le dire, le fait de ne pas avoir de politique de collection entraîne outre une dispersion dans la mission de l'institution, l'accumulation de surnuméraires.

3.2.3 Une bibliothèque patrimoniale au sein de la Cinémathèque suisse

La Cinémathèque suisse n'est pas un dépôt légal du cinéma (comme c'est le cas, par exemple, en France avec le Centre national du cinéma et au Québec à la Cinémathèque québécoise) pour la simple et bonne raison qu'il « n'existe aucune législation fédérale instituant un dépôt légal au niveau national ». En Suisse, c'est la Bibliothèque nationale suisse qui « a pour mission de collecter l'ensemble de la production éditoriale suisse ». D'ailleurs, seuls trois cantons disposent d'un dépôt légal : les cantons de Vaud, de Genève et de Fribourg. (BN 2011).

Par ailleurs, il existe une « ordonnance du DFI sur l'encouragement du cinéma (2016) » dans laquelle on peut relever deux articles qui montrent que la confédération donne une importance particulière à la conservation des films suisses.

Art. 1.2 Objectifs dans le domaine du patrimoine cinématographique :

« 1.2.1 : La création cinématographique suisse actuelle et le patrimoine audiovisuel de la Suisse sont archivés, inventoriés et restaurés ; ils sont conservés en bon état à l'intention des générations futures et sont accessibles au public. »

Art. 63 Obligation d'archiver :

« Le bénéficiaire d'une aide financière fédérale à la réalisation est tenu de faire parvenir à la fondation « Cinémathèque suisse » les fichiers de base ayant servi à la production de la version finale du film (masterfile). »

La bibliothèque de la Cinémathèque suisse est une bibliothèque patrimoniale, car elle contient en ses murs une collection patrimoniale qui peut aussi porter le nom de « fonds anciens », « d'étude », « régionaux » ou « spéciaux ». En outre, le terme patrimoine est assez difficile à expliquer ; dans le livre de Raphaël Mouran (2007, p. 27), on trouve la définition suivante : « les documents patrimoniaux, ce sont ceux que l'on conserve ou que l'on achète dans l'objectif d'une conservation à long terme. ».

Le fonds de la bibliothèque de la Cinémathèque suisse a été constitué en majeure partie grâce à des dons et des échanges avec d'autres cinémathèques. Aujourd'hui, la force

de la bibliothèque réside dans les livres anciens sur le cinéma que l'on ne trouve plus dans les autres bibliothèques.

3.3 Des institutions et des notions sur lesquelles s'appuyer

A ce jour, même si les missions n'ont pas changé, la prise en considération de la mise en valeur de la collection et une professionnalisation toujours plus grande ont amené à créer une politique de collection.

La Cinémathèque suisse base ses réflexions sur la Bibliothèque nationale suisse, la loi sur le cinéma, la notion d'Helvetica et d'Unica et le code d'éthique de la FIAF (Fédération internationale des archives du film) que nous allons décrire ci-dessous.

3.3.1 Mandat de collection de la Bibliothèque nationale suisse

Loi fédérale sur la Bibliothèque nationale suisse (1992), Art. 3 Mandat de collection :

« La bibliothèque nationale collectionne les informations imprimées ou conservées sur d'autres supports que le papier, qui ;

- a. paraissent en Suisse ;*
- b. se rapportent à la Suisse, à ses ressortissants ou à ses habitants ou*
- c. sont créés, en partie ou en totalité, par des auteurs suisses ou par des auteurs étrangers liés à la Suisse. »*

3.3.2 La loi sur le cinéma (LCin art. 2 et 3)

« (LCin 2001) Article 2 : définitions

- 1. Par film on entend toute suite d'images enregistrées et structurées, sonorisées ou non, qui est destinée à la reproduction et qui, lorsqu'elle est visionnée, donne l'impression d'un mouvement, quel que soit le procédé technique de prise de vue ou de reproduction utilisé ou le support choisi.*
- 2. Par film suisse on entend tout film :*
 - a. qui a été réalisé pour l'essentiel par un auteur de nationalité suisse ou domicilié en Suisse ;*
 - b. qui a été produit par une personne physique domiciliée en Suisse ou une entreprise qui y a son siège et dont les fonds propres et étrangers ainsi que la direction sont majoritairement en main de personnes domiciliées en Suisse, et*

- c. *qui a été réalisé dans la mesure du possible par des interprètes et des techniciens de nationalité suisse ou domiciliés en Suisse et par des industries techniques établies en Suisse.*

Article 3 : Création cinématographique suisse

La confédération soutient le rayonnement culturel, la vitalité économique, la continuité et le potentiel de développement de la production cinématographique suisse indépendante. À cet effet, elle peut allouer des aides financières ou fournir d'autres formes de soutien pour promouvoir l'élaboration de projets, la réalisation et l'exploitation :

- a. de films suisses ;*
- b. de films coproduits par la Suisse et l'étranger. »*

3.3.3 La notion d'Helvetica

La Bibliothèque nationale donne cette définition pour le terme d'Helvetica :

« Tout sur la Suisse – ce slogan percutant résume tout ce que la Bibliothèque nationale suisse collectionne sous le nom de Helvetica : les publications en relation avec la Suisse. [...] » (BN 2013)

La Cinémathèque suisse a adapté cette notion dans sa politique des collections (2015a) sous la forme suivante :

« La Cinémathèque suisse conserve de manière prioritaire :

- 1. Films de nationalité suisse (production ou coproduction) ou d'un réalisateur suisse ou domicilié en Suisse*
- 2. Films subventionnés par la Confédération, ou ayant bénéficié d'un financement public ou privé suisse*
- 3. Films comprenant des acteurs, des techniciens (ex : chef opérateur) ou des artistes principaux suisses ou domiciliés en Suisse*
- 4. Version suisse de films étrangers*
- 5. Films tournés en Suisse et documents ou objets se rapportant au domaine cinématographique ou ayant un lien majeur avec la Suisse*
- 6. Objets ou documents cinématographiques suisses documentant l'histoire de la Cinémathèque ou ayant un lien avec les activités de la Cinémathèque »*
(Cinémathèque suisse 2015a, p.14-15)

3.3.4 La notion d'UNICA

Comme son nom l'indique, un *UNICA* est un exemplaire rare, voire même unique qu'il faut préserver avant tout.

3.3.5 Le code d'éthique de la FIAF

Adopté en 1998, le code d'éthique de la FIAF publié en français, anglais et espagnol décrit en cinq points les droits et devoirs des institutions conservatrices de films. Ce code d'éthique est plus axé sur la conservation du Film que du Non-Film, mais ces propositions sont applicables à ce dernier.

Lors du préambule, il est mentionné dans le premier paragraphe le rôle des archives du film :

« Les archives du film et les archivistes du film sont les gardiens du patrimoine mondial de l'image animée. Il leur appartient de protéger ce patrimoine et de le transmettre à la postérité dans les meilleures conditions possible et dans la forme la plus fidèle possible à l'œuvre originale. »
(FIAF 1998)

Dans le premier chapitre, nommé « *le droit des collections* », il est expliqué que les archivistes ont le devoir de protection et de sauvegarde des documents dans leur intégralité.

Le second chapitre, lui, parle des « *droits des générations futures* ». Ce point est focalisé sur la conservation à long terme des documents, pour cela, toute destruction ou acceptation d'archives doit se faire selon la politique de conservation de l'institution.

Le troisième chapitre s'intéresse aux « *droits d'exploitations* ». On y parle du film en tant que valeur commerciale et artistique et des droits pour les distributeurs. Ce chapitre est particulièrement intéressant pour notre problématique d'après désherbage car il y est écrit que :

« Sauf dans les cas où les droits commerciaux sur des documents sont arrivés à échéance, ou ont été annulés légalement, ou cédés à leur institution, les archives s'abstiendront d'exploiter quelque document que ce soit de leur collection en vue de réaliser un profit. »
(FIAF 1998)

L'avant-dernier chapitre se nomme « *les droits des collègues archivistes* ». On y fait part de collaboration, de libre diffusion des connaissances entre archivistes et de justesse de l'information donnée.

Enfin, la dernière partie porte le nom de « *comportement du personnel* » et mentionne, entre autres, les clauses de confidentialité et de non-concurrence.

3.4 Le Département Non-Film

La Cinémathèque suisse se compose de deux pôles principaux de contenu qui sont le Département Film et le Département Non-Film.

Le Département Non-Film est composé de cinq secteurs :

- Le secteur iconographie et appareils cinématographiques
- Le secteur bibliothèque, médiathèque et documentation
- Le secteur archives (fonds privés et archives institutionnelles)
- Le secteur Dokumentationsstelle (Zurich)
- Le secteur conservation-restauration

Voici donc une présentation de ces différents secteurs.

3.4.1 Secteur iconographie et appareils cinématographiques

Le secteur iconographie et appareils cinématographiques a pour but principal de collecter le matériel promotionnel destiné à la presse et à exploiter des films dans les salles en Suisse ainsi que de gérer et compléter la collection d'appareils et autres objets cinématographiques. Ils permettent de raconter l'histoire technique du cinéma suisse et, à titre d'exemple, du cinéma international.

Ce secteur est également responsable de la conservation des affiches, flyers, photographies et autres publications promotionnelles produites dans le cadre de la mission de la Cinémathèque suisse. (Cinémathèque suisse 2015b)

3.4.2 Secteur bibliothèque, médiathèque et documentation

Cette entité s'occupe de collecter et conserver des documents ayant trait à l'histoire du cinéma suisse en particulier, mais également aux techniques, méthodes et réflexions concernant le cinéma suisse ou international.

Le secteur conserve également les documents relatifs à des manifestations et des associations dont la préoccupation première est le cinéma.

Les documents sauvegardés par ce secteur sont des imprimés de type monographique ou périodique, des documents audiovisuels et enfin, des documents numériques (Cinémathèque suisse 2015b)

3.4.3 Secteur archives (fonds privés et archives institutionnelles)

Ce secteur est assez récent puisque sa création remonte à l'année 2014. Avant cette année, la gestion des archives était confiée au secteur bibliothèque, médiathèque et documentation.

Cette entité est responsable de collecter et conserver des fonds privés, mais également les archives institutionnelles de la Cinémathèque suisse. (Cinémathèque suisse 2015b)

3.4.4 Secteur Dokumentationsstelle Zurich

Ce n'est qu'en 2002 que le « Centre de documentation consacré au Cinéma » rejoint la Cinémathèque suisse. Ce secteur, basé à Zurich, est par conséquent la seule antenne suisse alémanique de l'institution. Il s'est rattaché au Département Non-Film en 2010.

Cette entité conserve les mêmes documents que les trois autres secteurs. C'est-à-dire, entre autres : des documents iconographiques, papiers, audiovisuels, mais également des fonds d'archives. (Cinémathèque suisse 2015b)

3.4.5 Secteur conservation-restauration

Le secteur conservation-restauration est un service transversal pour les autres secteurs du Département Non-Film. Il définit et applique des mesures afin de protéger, nettoyer et restaurer de façon pérenne les documents de ce département.

Comme ce dernier ne gère pas le contenu des collections il n'est pas impliqué dans la problématique des surnuméraires.

3.5 Le Département Film

Le Département film est le cœur de métier de toutes Cinémathèques : il collecte et conserve des films sur supports analogiques et numériques, à la Cinémathèque suisse, c'est également la première collection qui a été constituée.

4. État de l'art

Dans ce chapitre, nous allons réaliser un état de l'art basé sur la littérature en matière de politique de collection, de surnuméraires et de désherbage.

4.1 Méthodologie

L'état de l'art a été effectué en deux parties : nous nous sommes vite rendu compte que la littérature n'offrait que très peu d'informations dans le domaine des surnuméraires. Il a donc fallu faire un état complet en allant du général au particulier. Puisque tout procède des politiques de collections, c'est tout d'abord sur ce domaine que nous nous sommes penchés puis, nous avons étudié les pratiques du désherbage dans la littérature.

4.2 Politique de collection

C'est la politique de collection qui définit les documents que la bibliothèque doit posséder ou non. Elle représente donc une réflexion de fonds pour l'institution qui l'a créée, sa mission et ses pratiques.

4.2.1 Définitions

Voici une définition de la politique documentaire proposée par l'ENSSIB (École Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques)

« La politique documentaire recouvre au sein d'une bibliothèque l'ensemble des processus visant à contrôler le développement des collections. Elle recouvre la politique d'acquisition, la politique de conservation (incluant le désherbage) et la politique d'accès (incluant les modalités d'organisation et de communication des collections). »
(ENSSIB 2012)

Et ici, celle de Bertrand Calenge :

« Conduire une politique documentaire signifie donc d'abord, paradoxalement, s'éloigner un instant des collections pour considérer l'unité et la cohérence des missions et actions de la bibliothèque en tant qu'instrument au service de la collectivité, et prêter attention aux besoins de toute la population » (Calenge 1999, p.24)

4.2.2 Histoire

L'ouvrage de référence francophone dans le cadre des politiques documentaires est bien celui de Bertrand Calenge (1999), Conduire une politique documentaire. Dans son introduction, il nous explique que la France et la Suisse ont mis beaucoup de temps à réaliser les politiques documentaires. D'ailleurs, la plupart des politiques documentaires en Suisse romande ont été mises en place entre les années 2000 et 2010. Ainsi, celle de la Cinémathèque suisse est récente (2015).

Pourtant, déjà en 1627, Gabriel Naudé³ écrit un « *Advis pour dresser une bibliothèque* » où il consacrait à cette question deux chapitres nommés très justement « *la quantité de livres qu'il y faut mettre* » et « *de quelles qualité et condition ils doivent être* ».

Mais les politiques de collections ont pourtant eu du mal à s'immiscer dans les bibliothèques qui, jusqu'au début du 20^e siècle, se voulaient représentatives de tout le savoir connu d'une époque.

On retrouve d'ailleurs ce principe dans la première des quatre missions de la Cinémathèque suisse :

« Recueillir et sauvegarder les archives de la cinématographie, quelle qu'en soit l'origine » et le début de la seconde qui dit qu'il faut « veiller à l'accroissement [...] des collections »
(Cinémathèque suisse 1981)

C'est grâce à Eugène Morel⁴ que le public devient une préoccupation des bibliothécaires. Sa démarche était axée sur les besoins du public et non plus seulement sur ceux du bibliothécaire. Ce fut la naissance de la bibliothéconomie (Ducolomb 2012).

4.3 Les surnuméraires

Il est bien de se poser la question de ce que l'on entend par « surnuméraire » : un surnuméraire est ce que l'on peut appeler un double original, donc deux ou plusieurs exemplaires en tous points pareils et qui ne peuvent se distinguer les uns des autres. Il ne faut pas confondre avec la « copie » qui n'est qu'une reproduction du document original et n'a pas de valeur par rapport à son contenant, mais uniquement à son contenu. (Gendrin 2012)

En ce qui concerne les surnuméraires, la littérature en mentionne rarement l'utilité.

Dans la pratique professionnelle, on retrouve néanmoins le *diptyque* « un exemplaire pour la consultation et un exemplaire pour la conservation ». Dans les bibliothèques publiques, les livres très empruntés sont doublés voir triplés.

Dans les dépôts légaux, les consignes sont souvent plus claires, car réglementées par la loi, celle-ci précisant qu'il faut garder un exemplaire. Voici, en exemple, l'article de la loi sur le patrimoine mobilier et immatériel du canton de Vaud :

« En plus des missions générales prévues à l'article 30 de la présente loi, la Bibliothèque cantonale et universitaire reçoit en dépôt un exemplaire de tout livre

³ Bibliothécaire français né en 1600 et décédé en 1653, il fut responsable de la bibliothèque de Mazarin.

⁴ Né en 1869 et mort en 1934, bibliothécaire de la bibliothèque nationale et écrivain de nombreux essais sur les bibliothèques.

et de toute brochure, édité sur toute forme de support, y compris numérique, ou imprimé dans le canton »
(LPMI 2014, article 32)

Mais dans la pratique, par peur de perdre l'objet de leur mission, les collaborateurs conservent plutôt plusieurs exemplaires surnuméraires des documents en conformité avec le dépôt légal.

Souvent, les surnuméraires se sont accumulés dans les institutions avant qu'une vraie politique de collection soit fixée. Les différents contacts professionnels interrogés l'ont tous confirmé ; la question des surnuméraires ne concerne pas seulement la Cinémathèque suisse, mais aussi un grand nombre d'institutions.

À la Bibliothèque nationale de France (BNF), la question du double est également présente. Dans une étude réalisée dans le cadre d'un Diplôme de conservateur de bibliothèque et intitulée « *Les dons sortants à la Bibliothèque nationale de France* » (Jandeaux 2009), il est mentionné que la BNF a conservé de 1996 à 2006 une « *collection de sécurité* » pour son dépôt légal. Ces doubles ont été gardés dans l'optique de remplacer les documents usagés. Mais, comme partout, le manque de place a forcé la Bibliothèque nationale de France à ne plus appliquer cette pratique en 2006. Cette collection comporte quelques 580'000 documents qui seraient donc à désherber. Lors de la réalisation de l'étude, en 2009, aucune solution n'avait été adoptée par la Bibliothèque nationale de France.

On peut encore ajouter que c'est souvent le manque de place qui pousse les institutions à se poser des questions sur les surnuméraires et, la plupart du temps, se sont eux qui sont prioritairement visés lors d'opérations de désherbage. En effet, ils sont facilement repérables s'il existe un catalogue qui les recense.

4.4 Le désherbage

Le désherbage, même s'il rentre progressivement dans les mœurs, est encore souvent une sorte de « déchirement » pour celles et ceux qui le pratiquent ! Il doit donc être mentionné clairement dans une politique de collection afin que l'institution puisse à la fois se protéger contre d'éventuelles réclamations de lecteurs ou de l'autorité de tutelle, mais aussi pour légitimer l'acte envers les professionnels et leur offrir des règles claires.

Dans ce chapitre, nous avons récolté des informations dans la littérature professionnelle. Nous avons alors pu constater que la réflexion sur le désherbage est très poussée dans le monde de la lecture publique. Nous nous sommes donc appuyés sur ces concepts de base bibliothéconomiques tout en gardant à l'esprit que la Cinémathèque suisse est une

institution patrimoniale dont la mission diffère de celle des bibliothèques de lecture publique.

4.4.1 Définition

Le livre « *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections* » donne la définition suivante :

« Le désherbage désigne en tout cas une opération intellectuelle qui, insérée dans une chaîne complexe de techniques et de savoir-faire, aboutit à des retraits ponctuels ou définitifs dans les collections et secteur d'usage de la bibliothèque » (Gaudet, Lieber 2013, p. 22)

Cette définition nous montre bien l'enjeu du désherbage dans les politiques des collections : il fait partie de toute une gestion bibliothéconomique et il est nécessaire de le pratiquer si on ne veut pas que la bibliothèque implose.

Le mot désherbage a une forte connotation poétique et jardinière. Ce mot, qui n'est utilisé que depuis le début du 20^e siècle, nous vient des pays anglophones où c'est le terme « weeding » (désherbage en français) qui a été choisi. Mais en anglais, d'autres termes sont également utilisés : (Gaudet, Lieber 2013)

- deselection
- deacquisition
- book retirement
- pruning
- discarding

Les correspondants français de ces mots sont listés ci-dessous :

- révision des collections
- élimination
- désélection
- relégation externe
- retraitement
- élagage
- retrait

4.4.2 Histoire

Depuis l'origine des bibliothèques publiques ou plutôt, depuis que le livre est devenu une marchandise reproductible à l'infini, il est nécessaire de se poser la question du désherbage, car, tout le monde s'accorde sur le fait qu'il est important de désherber pour conserver. Il est possible de mentionner deux raisons qui poussent les institutions à pratiquer le désherbage :

- si on ne fait pas le tri dans les anciennes collections, les nouvelles n'auront pas la place de s'installer ;
- il est inutile de garder des documents obsolètes (dans leur contenu ou leur contenant) qui ne seront donc pas empruntés.

Ce sont tout d'abord les universités anglo-saxonnes qui se posent la question du stockage dès 1902. Aux États-Unis et dans les pays nordiques, on se rend vite compte que le désherbage est indispensable pour des questions d'économies de place, mais aussi de gain d'argent. En 1908, Eugène Morel donne une idée du désherbage très élogieuse en prônant le modèle de la British Library qui achète de plus en plus de livres, mais dont la collection totale baisse. Ce modèle permet de mieux trouver l'ouvrage dont on a besoin. Ernest Coyecque⁵, parle, lui, des lecteurs comme des clients qui doivent pouvoir trouver ce qu'ils cherchent et non ce que le bibliothécaire veut conserver.

Le premier manuel sur le sujet du désherbage paraît aux États-Unis en 1937 et se nomme « *weeding the library : suggestion for the guidance of librarian of small libraries* ». Ce manuel se base sur une analyse de la qualité des livres, il donne une liste de critères basés sur les classes Dewey⁶, mais laisse surtout une grande liberté au bibliothécaire. (Gaudet, Lieber 2013, pp. 15-16)

Aujourd'hui, les bibliothécaires se positionnent clairement et revoient leurs façons de gérer les collections : on crée des bibliothèques axées non plus sur la collection, mais sur le service (on parle, par exemple, de bibliothèques « troisième lieu »), les « Learning center » ou « IDEA store » en sont la preuve. Pour installer ces nouveaux lieux, on a besoin de plus de place, il faut donc plus ou mieux désherber.

4.4.3 Les différentes pratiques professionnelles

Dans le premier livre de Gaudet et Lieber (1999, pp. 29-45), on trouve une explication sur les différentes pratiques professionnelles historiques :

En 1969 que H. Fussler et J. Simon publient leur étude : « *Patterns in the Use of Books in Large Research Libraries* ». Ces deux chercheurs ont choisi plusieurs critères principalement focalisés sur l'usage et sur l'âge de l'information. Les deux auteurs concluent leur étude sur le fait que « l'utilisation du nombre d'années écoulées depuis le dernier prêt comme unique variable donne de très bons résultats ».

Nommons également Richard Truswell et sa théorie de l'usage. Il est l'homme de la « *core et non core collection* », il réalise des statistiques de prêt qui le mènent à une

⁵ Archiviste et bibliothécaire français né au milieu du 19e et décédé au milieu du 20e siècle

⁶ La classification décimale de Dewey est un système qui permet de classer l'ensemble des documents dans une bibliothèque

conclusion : il existe une date limite permettant de définir si un livre satisfait ou non son public. Il classe donc les livres en deux catégories : ceux qui sont empruntés souvent et ceux qui ne le sont jamais ou marginalement, cette seconde catégorie pouvant être désherbée.

Paru en 1975, l'ouvrage « weeding the collection » écrit par Stanley J. Slote s'inspire à la fois des différentes théories déjà élaborées, mais aussi de la pratique professionnelle testée par l'auteur lui-même. C'est également sur le nombre de prêts que son étude se concentre, mais il comprend qu'il faut aussi tenir compte de la consultation sur place. Enfin, il déconseille de détruire les documents désherbés, mais de les stocker dans des magasins.

4.4.4 L'opération de désherbage

Le désherbage se fait en fonction de l'institution dans laquelle il doit être accompli. Il faut se baser sur les missions de l'institution et sur sa politique d'acquisition en premier lieu. L'opération de désherbage est une gestion de projet avec une phase de préparation, d'action et de vérification.

Il existe deux sortes de désherbage :

- le désherbage ponctuel en raison d'un déménagement ou d'une révision des collections ;
- le désherbage courant effectué régulièrement chaque année, l'institution peut fixer une date où le désherbage doit se faire afin de tenir à jour les collections. (Gaudet, Lieber 1999)

4.4.5 Les critères de désélection

On parle ici de critères de désélection et non de sélection, car on se pose la question de ce qu'on ne veut pas garder et non de ce qui va rester dans les collections. (Gaudet, Lieber 1999, pp. 65-70)

Dans la littérature, les critères de désélections se basent souvent sur :

- des critères matériels
 - l'état matériel
 - la fragilité
 - le format ou le type de document
 - la présentation matérielle
- des critères intellectuels ou qualificatifs
 - l'adéquation avec la politique de collection
 - la fraîcheur de l'information
 - l'accessibilité à l'information

- la qualité intrinsèque du document
- des critères de redondance
- des critères d'usage

4.4.6 CREW ou IOUPI

La méthode CREW veut dire :

- Continuous
- Review
- Evaluation
- Weeding

Cette méthode a été développée par le Texas State Library and Archives Commission. Ce manuel est composé de dix étapes et explique la procédure du désherbage depuis la définition d'une politique de désherbage en passant par toutes les actions du désherbage lui-même et en finissant par la mise en place de critères de promotion pour les livres à faible taux de rotation.

Selon l'étude « CREW : A Weeding Manual for Modern Libraries » du Texas State Library and Archives Commission (2012) il existe 6 bénéfices à la méthode CREW :

- gagner de la place
- gagner du temps dans les recherches
- rendre la collection plus attractive
- donner une meilleure réputation à la bibliothèque
- mieux connaître sa collection
- avoir un retour constant des besoins de ses lecteurs

Correspondant français de CREW ; la méthode IOUPI a été créée par la BPI (Bibliothèque publique d'information) en France. Comme cette bibliothèque ne possède aucune collection patrimoniale, elle a vite été confrontée au problème de manque de place et du désherbage. Cette méthode, utilisée dans les bibliothèques publiques s'appuie sur cinq critères d'élimination qui sont une aide à la décision. (Enssib 2007)

- Incorrect, fausse information
- Ordinaire, superficiel, médiocre
- Usé, détérioré, laid
- Périmé
- Inadéquat, ne correspond pas au fonds

Rapport-gratuit.com



Mais ces critères ont été conçus par et pour les bibliothèques publiques et sont trop vagues pour être utilisés dans des bibliothèques qui conservent des documents patrimoniaux.

4.5 L'après-désherbage

Dans le livre francophone de référence « désherber en bibliothèque » (Gaudet, Lieber 1999), l'après-désherbage est séparé en deux parties : « *ce que l'on garde* » et « *ce dont on se sépare* » : Nous avons décidé de garder ces deux titres comme sous-chapitres.

4.5.1 Ce que l'on garde

Plusieurs raisons vont pousser les institutions à garder les livres repérés comme inutiles à la collection après le processus de désherbage effectué : les livres endommagés, mais utiles pour la collection peuvent être amenés à la reliure et, une fois réparés, réintégrer les collections. Les documents peuvent également être mis dans des magasins internes ou externes à la bibliothèque, mais gérés par celle-ci. Cette dernière option peut s'avérer dangereuse, car on risque d'oublier les ouvrages et avoir ainsi fait le travail pour rien.

Il existe un autre moyen pour les bibliothèques de désherber sans jeter les livres : le réseau. Le centre technique du livre a été créé en 1992 en France. Il est utile pour alléger les collections stockées dans des entrepôts et non pour le libre accès. Ces collections sont rapatriées dans un même lieu si elles correspondent à des critères mis en œuvre. (Calenge 1999, pp. 65-73). Il est surtout utilisé pour les thèses et périodiques. Les bibliothèques peuvent elles-mêmes emprunter les livres qui s'y trouvent pour leurs lecteurs.

Nous pouvons également donner comme exemple l'ADEL : antenne de diffusion et d'échange de livres, un service commun des bibliothèques parisiennes. Cette « surbibliothèque » récoltait les livres dés herbés des bibliothèques du réseau. Elle a dû, elle aussi, penser au désherbage de ses propres collections. Pour ce faire, elle a défini trois critères :

« La réserve doit être vivante : les documents conservés et jamais demandés sont candidats à l'élimination

Les documents abîmés ou vieux, obsolètes, sont éliminés

Les doublons sont redistribués vers d'autres bibliothèques » (Calenge 1999, p.68)

Les expériences de « bibliothèques réseau » utilisant ce système de « réserve » montrent deux aspects intéressants : les bibliothèques qui en font partie sont plus à même de désherber leurs collections puisqu'elles savent que leurs livres ne seront pas jetés tout de suite et qu'en cas de besoin, elles pourront toujours récupérer leurs ouvrages.

Mais l'effet pervers de cette pratique c'est que le problème est repoussé et que, par manque de place, ces centres doivent eux aussi mettre en place une politique de désherbage.

4.5.2 Ce dont on se sépare

Il faut faire très attention au droit de propriété. Avant toutes choses, il est bon d'identifier le propriétaire des documents dont on se sépare.

Dans le cadre d'une bibliothèque publique, les livres ont été achetés pour la plupart. Ce sont les dons qui peuvent poser problème : si on ne mentionne pas clairement au donateur que son bien peut ne pas être intégré dans la bibliothèque, celui-ci aura une mauvaise surprise en le découvrant dans une poubelle ou vendu lors d'une manifestation de la bibliothèque.

Dans le cas de la Cinémathèque suisse, et principalement dans le Département Film, le problème de droit peut s'avérer encore plus pointu ; car les copies n'appartiennent pas à la Cinémathèque suisse.

4.5.2.1 Échanges et transferts entre collectivités publiques

C'est une pratique courante, surtout dans les bibliothèques universitaires. L'échange représente un contrat entre deux institutions qui cherchent toutes deux à se séparer d'un bien et à en acquérir un autre. La Cinémathèque suisse, par le passé, a souvent échangé des documents avec d'autres institutions analogues. Cette pratique est moins favorisée à présent dans le Département Non-Film, car elle est extrêmement chronophage.

En Suisse romande, le réseau est lui aussi pratiqué avec, par exemple, le réseau RERO dans lequel les bibliothèques de différents cantons romands peuvent se prêter des livres grâce au prêt entre bibliothèques.

Il existe une liste de diffusion nommée Euroback qui facilite les échanges de périodiques entre les différentes bibliothèques et centres de documentations européens selon le principe de la gratuité. C'est une liste intéressante, mais quasiment inconnue en Suisse. Pour les besoins du présent travail, un abonnement a été demandé, ce qui nous a permis de remarquer que :

- les e-mails sont envoyés en fin de journée avec une fonction de groupement de mails
- on reçoit environ un e-mail par jour avec quelques offres (en général deux ou trois)
- la liste, bien qu'européenne, est utilisée quasi uniquement par des bibliothécaires français

- trois méthodes différentes sont proposées pour l'envoi des documents :
 - remboursement des frais d'expéditions
 - coupons IFLA⁷ (2015)
 - timbres

4.5.2.2 Les plans de conservations partagés

Si tout le monde désherbe, même si les critères diffèrent en fonction des missions des institutions, il existe un risque que toutes les bibliothèques se séparent des mêmes documents. Par exemple : les livres informatiques des années nonante n'ont plus aucun intérêt dans une bibliothèque publique ou universitaire, mais il faudrait tout de même qu'un exemplaire soit conservé quelque part pour les chercheurs. C'est pour cette raison qu'ont été créés les plans de conservation partagés. Les bibliothèques se répartissent des sujets à garder dans leurs locaux. Hélas, elles n'ont souvent pas assez de temps à consacrer à cela. Les politiques de collections devraient s'étendre à ce domaine.

4.5.2.3 Le don

Les bibliothèques donnent d'abord aux institutions similaires ou faisant partie de leur réseau et avec qui elles entretiennent des relations de travail, mais il est aussi courant de faire des dons à des associations ou à des pays émergents. Dans le dernier cas, ce sont souvent des documents obsolètes dans nos contrées qui vont remplir les bibliothèques de pays en voie de développement qui n'ont pas les moyens de créer leur propre institution. On en vient à se demander si, sous couvert d'une pensée humanitaire, les pays industrialisés ne se permettent pas de se « débarrasser » purement et simplement de documents sans avoir à les jeter !

Le don de documents reçus en double se pratique souvent dans les bibliothèques. Il faut au préalable que le donateur soit conscient que ses livres peuvent se retrouver dans un « servez-vous ».

4.5.2.4 La vente

Cette pratique est très répandue dans les bibliothèques municipales de Genève ou dans les bibliothèques privées. Nous avons contacté deux bibliothèques dans différentes villes car nous avons pu trouver des articles mentionnant que celles-ci pratiquaient la vente d'ouvrages.

La première bibliothèque s'adonne à la vente de dons surnuméraires, il arrive que la bibliothèque reçoive en don des documents qu'elle possède déjà dans son fonds. Ceux-

⁷ « Le Programme de bons IFLA facilite le paiement des demandes internationales de prêt entre bibliothèques, en utilisant des coupons au lieu d'argent. » (IFLA 2015)

ci sont proposés à la vente lors d'un marché aux puces annuel. Le montant de la vente est considéré comme un revenu et est donc reversé à la Ville.

Quant à la seconde, une bibliothèque communale et scolaire, il a été créé une association qui récolte l'argent des ventes. Cette somme est utilisée pour acheter, par exemple, des livres en gros caractères ou des sacs réutilisables à donner à tous les lecteurs qui empruntent des livres.

Les ventes sont souvent réalisées durant une journée particulière ou lors d'un événement (par exemple la « journée mondiale du livre » ou la fête de la bibliothèque), la vente doit se pratiquer à des prix bien en dessous de ceux du marché afin de rendre le livre abordable et attractif, mais sans que le but soit lucratif. Les bibliothèques ne gagnent pas d'argent avec ces ventes, mais permettent aux lecteurs d'acquérir des ouvrages à des prix symboliques.

Une fois encore, la sélection des livres à vendre doit se faire au préalable : il y va de l'image de la bibliothèque de ne pas proposer des ouvrages trop abîmés.

Pour que la vente se passe bien, il faut veiller à avoir l'aval de l'autorité de tutelle. Les produits de la vente vont, le plus souvent, au fonctionnement global de la bibliothèque.

4.5.2.5 Le pilon

Nous parlons ici sans aucun doute de la solution la plus économique : la destruction du document. Il faut veiller à ce que le cachet de l'institution soit recouvert d'un tampon « mis au rebut » afin de bien notifier qu'une réflexion a été effectuée en amont et ne pas déclencher de scandale.

4.6 Et dans le monde des archives ?

Le désherbage comme les surnuméraires dans les archives publiques ne sont pas des questions facilement abordables : les archivistes s'en préviennent par leur mission de conservation et leur politique d'évaluation. Pour les archives, le mot « désherbage » ne devrait pas exister puisqu'il met en cause les fondements mêmes de leur travail de préservation du patrimoine. De plus, par essence, l'archive est un document unique dont on ne peut donc pas se séparer. Par contre, il est possible de pratiquer l'échantillonnage.

5. Entretiens avec d'autres institutions et échanges d'e-mail

Dans cette seconde partie de l'état de l'art, c'est le monde professionnel et ses pratiques qui nous ont intéressés.

Afin d'avoir des avis diversifiés, nous avons contacté cinq collaborateurs de différentes institutions : une bibliothèque (la Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne⁸), trois archives (les Archives de la construction moderne à Lausanne⁹, le Lichtspiel à Berne¹⁰ et les Archives de la ville de Genève¹¹). Et une enseignante vacataire à la Haute école de gestion de Genève¹².

Hormis les cinq professionnels interrogés, deux autres spécialistes ont souhaité répondre par e-mail : la Bibliothèque de l'université de Genève (Burgy 2017) et les Archives littéraires suisses (Bussard 2017).

Le « mail-type » envoyé aux institutions se trouve à l'annexe n° 2.

5.1 Méthodologie

Le mode d'entretien choisi est le semi-directif, ce qui a permis d'entrer dans un réel échange.

Le guide d'entretien préparé en amont se trouve dans l'annexe n° 3 et a servi de canevas. Nous nous sommes très vite rendu compte qu'un questionnaire trop rigide rendait les gens moins bavards et moins enclins à s'étendre sur le sujet. Bien des fois, l'interlocuteur a répondu aux questions avant qu'elles soient posées, car c'était la suite logique de la discussion.

Les questions qui ont été posées concernent l'histoire de l'institution, le nombre de surnuméraires conservés, la politique de désherbage et la réflexion sur les critères de désélections possibles.

Le choix des professionnels à interviewer s'est fait en veillant à répartir des spécialistes du monde des archives, du dépôt légal, des archives nationales et d'institutions

⁸ Entretien avec Christophe Bezençon, responsable du développement des collections à la bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne, le 30 mars 2017

⁹ Entretien avec Barbara Galimberti, archiviste aux archives de la construction moderne, le 5 avril 2017

¹⁰ Entretien avec David Landolf, directeur du Lichtspiel, le 5 avril 2017

¹¹ Entretien avec François Burgy, archiviste adjoint aux archives de la ville de Genève, le 7 avril 2017

¹² Entretien avec Joëlle Muster, enseignante vacataire à la Haute école de gestion de Genève, le 12 avril 2017

comparables à la Cinémathèque suisse tel le Lichtspiel à Berne. Toutes ces personnes étaient susceptibles de connaître la même problématique que la Cinémathèque suisse puisque leur mission est semblable, conserver des documents.

Même si seule une petite partie des entretiens est retranscrite dans le présent travail, ceux-ci nous ont guidés et inspirés tout au long de notre recherche.

5.2 Exemples de traitement des surnuméraires dans les différentes institutions

Pour ce qui est des bibliothèques, dans le cadre de la Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne, par exemple, les documents issus du dépôt légal sont automatiquement doublés (un document pour la conservation et un autre pour la consultation) et les documents avec un fort taux d'emprunts sont acquis en plusieurs exemplaires.

Dans une autre bibliothèque interrogée, la plupart des surnuméraires arrivent de dons de particuliers ou d'institutions, mais peuvent aussi être achetés. D'une façon générale, la gestion des doublons et du désherbage repose sur trois critères qui sont la valeur patrimoniale du document, l'utilisation du document par les lecteurs et enfin, l'état matériel du document principal ou du surnuméraire.

Dans les archives, le traitement peut être différent. En général, les archivistes essaient de conserver deux exemplaires de chaque document si cela est possible. Par ailleurs, la sélection et le tri des documents à conserver sont souvent réalisés avant l'arrivée des documents aux archives. Ce qui permet de ne pas amener au sein des archives des surnuméraires superflus.

Aux Archives de la construction moderne, dans les fonds privés sont gardés trois exemplaires de chaque document. Quant aux dessins d'exécution, les AcM gardent l'original et un jeu de copies quand celles-ci apportant un témoignage documentaire supplémentaire.

Enfin, au Lichtspiel, les surnuméraires sont surtout gardés en fonction de l'importance du matériel pour l'institution.

5.3 Les critères de désherbage

La question portait ici sur une réflexion générale des critères qui pourraient être utilisés pour traiter les surnuméraires.

Certains critères ont été mentionnés à plusieurs reprises, notamment celui de la disponibilité du document dans d'autres institutions. Ce critère est effectivement très

important puisqu'il peut être superflu de garder des doubles de documents s'ils sont conservés dans un endroit proche.

Un autre critère qui peut être subjectif, mais qui a souvent été mentionné, est celui de la valeur : valeur marchande, valeur intrinsèque du document, valeur historique. La valeur peut être un critère difficilement applicable, car il faut avant tout la définir ce qui est très complexe.

Enfin, l'adéquation avec la politique de collection est un point essentiel où l'on peut trouver des critères justes et réfléchis à prendre en compte dans le désherbage.

5.4 Comment se séparer d'un bien

Tous les professionnels rencontrés s'entendent sur un point : le don et l'échange sont les méthodes les plus chronophages et exigent du personnel dans un monde où les bibliothèques et les archives ont de moins en moins de moyens pour traiter leurs documents.

Concernant la vente, ce n'est un point d'inquiétude pour aucun de nos répondants : Par exemple, aux bibliothèques municipales de Genève, il est courant de vendre des livres désherbés. C'est aussi le cas dans les institutions privées où la vente est un moyen de confier les ouvrages que la bibliothèque ne souhaite pas conserver à des utilisateurs intéressés par leur acquisition.

Tous s'accordent sur un point : dans l'absolu, le moyen le meilleur, le plus simple et le moins onéreux de se séparer de surnuméraires est tout simplement le pilon.

6. Questionnaire sur les surnuméraires

Le questionnaire sur les surnuméraires a été réalisé sur « LimeSurvey »¹³ grâce à un compte ouvert par la Haute école de gestion de Genève.

Dans ce chapitre, nous allons décrire la méthode de questionnaire, analyser les réponses obtenues et décrypter les biais.

6.1 Méthodologie

Ayant souhaité un éventail complet des pratiques institutionnelles, le questionnaire a été transmis par e-mail à des institutions de types très différents :

- des bibliothèques,
- des centres d'archives
- des centres de documentation
- des cinémathèques

Tout d'abord, un tableau a été réalisé avec le nom des institutions que nous voulions contacter. Le premier travail a donc été de chercher un e-mail de contact. Par la suite, nous avons inscrit dans ce tableau le nom des cinémathèques puis celui des institutions déjà contactées par Tatiana Berseth Abplanalp en 2002¹⁴. Enfin, la liste a été complétée par des bibliothèques ou des archives qui pouvaient être concernées par la question.

Le questionnaire a été transmis par e-mail aux institutions qui étaient invitées à y répondre de mars à mai 2017. Le canevas du questionnaire se trouve à l'annexe n° 4.

Le taux de réponse a été assez bon, car trois quarts des institutions (ce qui représente une trentaine de services d'information documentaire) ont donné un retour.

6.2 Analyse des résultats

Dans ce sous-chapitre, nous allons analyser les résultats obtenus lors de l'enquête.

6.2.1 Les institutions concernées

Les types d'établissements qui ont le plus répondu sont les bibliothèques avec dix-sept institutions. Viennent ensuite les archives et les centres de documentation. Nous verrons plus bas, dans le sous-chapitre « biais observés » notre hypothèse face à cette répartition.

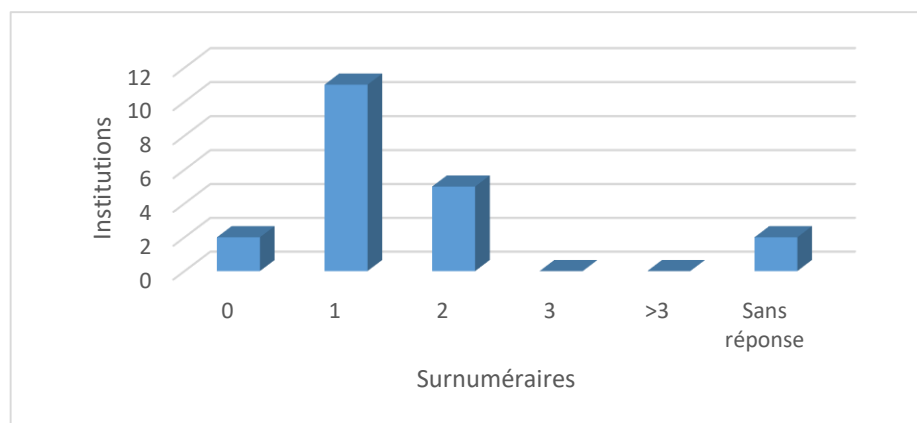
¹³ LimeSurvey est un logiciel d'enquêtes réalisant des statistiques

¹⁴ BERTSETH ABPLANALP, Tatiana, 2002. Sondage doublons. Document interne à la Cinémathèque suisse.

Parmi les institutions qui se définissent comme bibliothèques, on trouve des départements qui traitent des documents similaires à ceux détenus par la Cinémathèque suisse : une vidéothèque, une collection consacrée au théâtre et à la danse, une autre à la musique, ainsi que plusieurs départements audiovisuels.

6.2.2 Le nombre de surnuméraires conservés

Figure 2 : Nombre de surnuméraires conservés

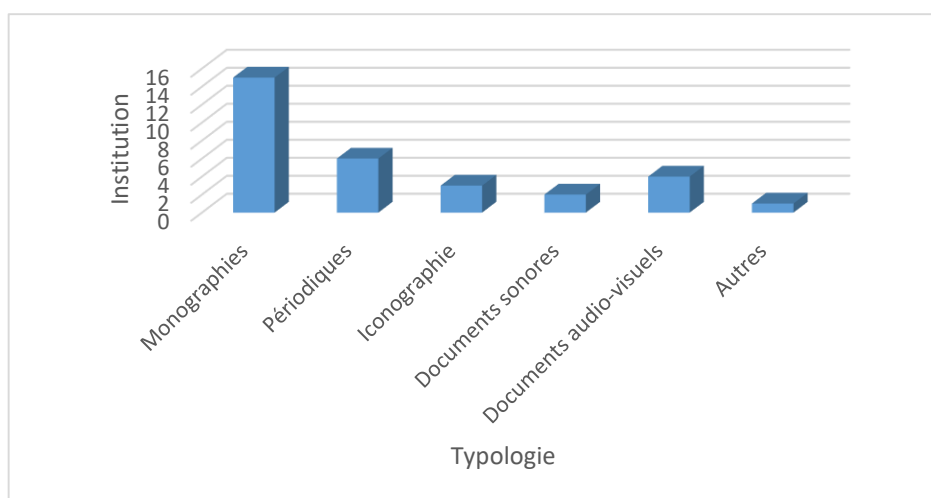


Le nombre de surnuméraires conservés dans les institutions concernées par le questionnaire s'élève en moyenne à un exemplaire. Cela signifie que les institutions conservent en général un seul document surnuméraire.

Ce graphique nous montre donc que la Cinémathèque suisse n'est pas la seule qui garde des documents en plusieurs exemplaires. Pourtant, ce chiffre de « un » est assez inattendu : on aurait pu penser que les institutions questionnées répondraient en majorité ne conserver aucun surnuméraire.

6.2.3 Les typologies des surnuméraires conservés

Figure 3 : Typologie des surnuméraires conservés



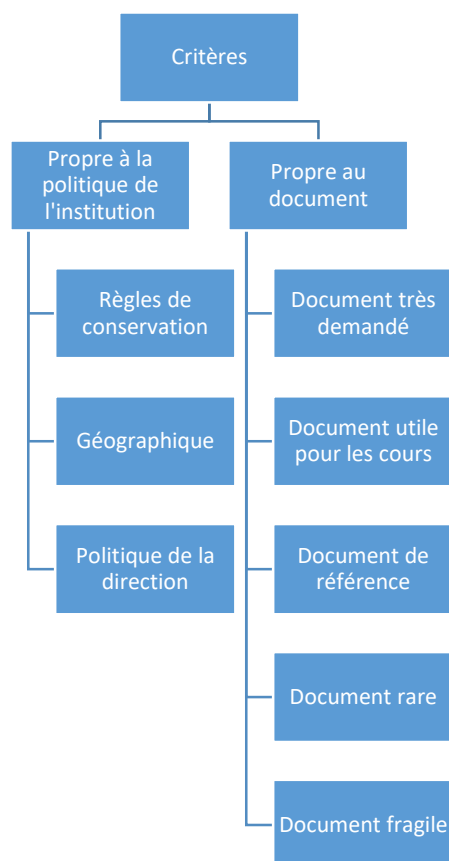
Nous pouvons voir sur ce graphique que la première typologie de documents conservés représente les monographies. Cela n'est pas étonnant puisque ce sont en majorité des bibliothèques qui ont répondu au questionnaire et que celles-ci conservent en grande partie des monographies. C'est également un document qu'il est facile d'acquérir en plusieurs exemplaires contrairement aux objets non édités (tels que les dossiers de presse, les photographies, les correspondances, etc.).

6.2.4 Les critères de désélection

Si dessous, nous allons lister les critères de désélection repérés en réalisant un classement entre deux branches : les critères propres à l'institution et les critères propres au document.

Il faut préciser qu'un traitement des réponses a dû être effectué pour réaliser ce schéma. En effet, beaucoup de critères se ressemblaient, mais étaient mentionnés en des termes différents qu'il a fallu rassembler.

Figure 4 : Critères de désélection des surnuméraires



Nous avons donc séparé les critères en deux parties distinctes.

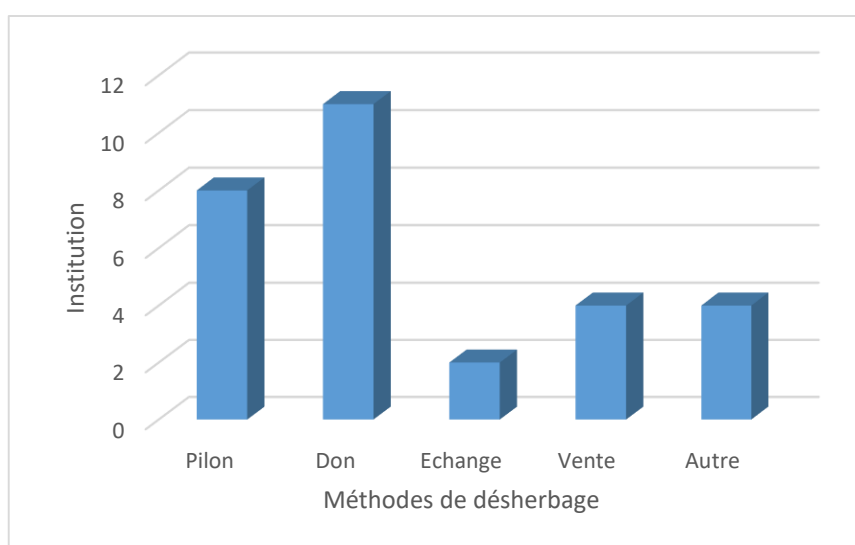
On trouve tout d'abord les critères propres à la politique de l'institution ou à sa mission : les documents qui découlent de celle-ci sont ici conservés à double. Ce sont, par

exemple, des documents qui sont publiés par un pays ou un lieu particulier (comme les documents neuchâtelois ou encore les Helvetica), mais aussi découlant de règles de conservation en vigueur dans l'institution.

Ensuite, nous pouvons mentionner les critères propres au document lui-même : le surnuméraire est conservé si le document est très fragile, très demandé ou s'il est un document de référence. Ces doublons se traitent donc au cas par cas en analysant le contexte.

6.2.5 Le désherbage

Figure 5 : Les méthodes de désherbage



Les réponses figurant sur ce graphique et plaçant comme première méthode de désherbage le don sont un peu déconcertantes ; d'après les lectures et les rencontres effectuées tout au long du travail, il apparaissait plutôt que la méthode la plus utilisée était celle de la destruction et donc du pilon.

On comprend cependant mieux cette réponse en lisant le résumé du champ huit dont la requête était : « vous pouvez préciser ici pourquoi vous avez choisi cette méthode plutôt qu'une autre ». Ici, les réponses sont claires : dans un premier temps les documents désherbés sont souvent proposés aux collaborateurs ou aux utilisateurs de l'institution avant d'être mis au rebut. Le don serait donc une première étape de tri pour ces institutions.

6.3 Biais observés

Malgré un prétest réalisé auprès de collègues de la Haute école de gestion de Genève, il se peut que toutes les questions n'aient pas été comprises dans le sens prévu.

La première observation que nous avons pu faire, c'est que le monde des archives était moins enclin à répondre aux questions concernant les surnuméraires que celui des bibliothèques. En effet, comme déjà expliqué plus haut (au chapitre 4.6), les archivistes, en vertu de leur mission de conservation, se doivent de régler le problème avant l'arrivée du fonds dans leur institution. Une autre raison de cette distance vis-à-vis du sujet pourrait être le fait que l'archive est par essence unique et ne peut donc pas être multiple.

Un dernier exemple de biais est le fait que, suivant les indications des cours de la HEG sur les statistiques, le questionnaire a été réalisé dans l'anonymat des répondants. Cela devait les aider à se sentir plus libres de répondre, mais cela a également écarté une information importante, à savoir qui a répondu ou non au questionnaire. C'est pour cette raison qu'il était impossible de relancer les institutions qui n'ont pas répondu, de remercier celles qui ont répondu ou de demander des explications si une réponse n'était pas claire.

7. Politique en matière de surnuméraires à la Cinémathèque suisse

Comme dit plus haut dans l'historique de la Cinémathèque suisse, cette institution a, pendant de nombreuses années, accumulé des doubles dans de nombreux secteurs. Ainsi, le Département Non-Film se retrouve avec une question essentielle : que faire de ces surnuméraires qui peuvent être des objets de valeurs ?

7.1 Selon le règlement d'application de la politique de collection

Dans la nouvelle politique de collection (Cinémathèque suisse 2015a) et le règlement d'application (Cinémathèque suisse 2015b) établis par la Cinémathèque suisse, il est mentionné le nombre de surnuméraires à conserver. Cela résout donc le problème pour les futurs fonds à intégrer dans les collections, mais il se pose toujours pour les fonds accumulés dans les stocks de la Cinémathèque suisse.

Voici un résumé des surnuméraires conservés depuis la mise en place du règlement d'application de la politique de collection :

Tableau 1 : Surnuméraires conservés à la CS par département

Département/secteur	Nombre de surnuméraires conservés
Film	« Pour le matériel d'exploitation et de diffusion, dans le cas où toutes les versions sont identiques, sont conservées : trois versions originales et deux versions doublées dans chaque langue »
Non-Film / iconographie et appareils cinématographiques	Ici, c'est un tableau complet concernant les quantités à conserver qui a été réalisé selon le type de document. • Les photographies sont conservées en deux exemplaires ou deux jeux • Les affiches sont conservées en deux exemplaires hormis les affiches de films qui sont conservées entre quatre et six exemplaires selon leur provenance • Le reste du matériel promotionnel est conservé en deux exemplaires • Les objets ou appareils cinématographiques sont conservés en un seul exemplaire

Non-Film / bibliothèque, médiathèque et documentation	La bibliothèque conserve au moins un exemplaire de chaque document. Pour les ouvrages et périodiques édités avant et pendant la 2 ^e Guerre mondiale, elle en conserve deux.
Non-Film / archives privées et institutionnelles	Par définition, les archives sont uniques et doivent être conservées intégralement [...] lors de l'inventaire du fonds, on procède néanmoins comme suit : • élimination des doubles • échantillonnage de séries de documents répétitifs • élimination de supports non pérennes
Non-Film / Dokumentationsstelle Zurich	Les « Helvetica » sont gardés en deux exemplaires Pour les dossiers documentaires : toutes les photocopies sont éliminées, ainsi que les doublons

7.2 Entretiens avec les Départements Film et Non-Film

L'interview des différents secteurs de la Cinémathèque suisse a été le premier échange réalisé avec des professionnels au début du mandat. Cela nous a permis de faire un tour d'horizon des pratiques en matière de surnuméraires dans les Départements Film et Non-Film.

7.2.1 Film

Dans le règlement d'application de la politique d'acquisition du Département Film, il est stipulé qu'il faut garder pour les nouveaux fonds suisses : trois versions originales et deux versions doublées. La CS demande donc aux distributeurs avec lesquels un accord existe de faire un tri préalable avant le versement, ce qui fonctionne assez bien. Par contre, pour les films déjà intégrés dans les locaux de la Cinémathèque suisse et pour tous les nouveaux fonds d'archives, de réalisateurs, de producteurs, de particuliers ou d'autres institutions, qui sont parfois livrés "en vrac", sans possibilité de tri préalable, le problème est plus vaste.

Aline Houriet¹⁵ du Département Film confirme que cela coûte moins cher de garder des surnuméraires existants que de les traiter : chaque film considéré comme surnuméraire devrait subir un contrôle d'état et une comparaison fine avec tous les autres (couleur,

¹⁵ Entretien avec Aline Houriet, responsable secteur documentation et catalogage, gestion des fonds d'archive, Département Film, le 20 avril 2017

son, génération de copie, date de tirage, générique, sous-titres, durée, état mécanique, chimique, etc.). Cela concerne surtout les copies de films étrangers et demande un immense investissement en temps et en personnel, souvent aux dépens de travaux plus prioritaires (films suisses, Unikat, collections en danger, etc.). Tout ce travail prendrait un temps démesuré pour un gain de place dérisoire.

Comme la place n'est pas extensible à l'infini, la politique choisie est de réduire les doubles dans les collections qui entrent à la CS. Dans quelques cas bien identifiés, une liste de doublons existe, et les collaborateurs procèdent régulièrement à des éliminations. Dans ce cas, des demandes de destruction doivent être envoyées aux déposants, qui ont soixante jours pour récupérer leur matériel avant destruction

7.2.2 Non-Film

Concernant le Département Non-Film, nous avons réalisé quatre entretiens pour faire le tour des différentes pratiques professionnelles en matière de surnuméraires.

Commençons par le secteur archives (fonds privés et archives institutionnelles), où nous avons interrogé Caroline Neeser¹⁶. Selon Caroline Neeser, dans les archives, on emploie plus les mots « doubles, doublons » que surnuméraires. Il est possible de dire que par essence, les archives sont des documents uniques et ne sont donc pas susceptibles d'être à doubles. Mais cela relève de la théorie et non de la pratique. Comme dans les autres départements, la question des surnuméraires entrants a été réglée par les règlements d'application de la politique de collection mentionnés plus haut. En général, les documents surnuméraires sont éliminés.

Poursuivons notre état des lieux par l'entretien réalisé avec Thomas Bissegger¹⁷ au secteur iconographie et appareils cinématographiques. Dans ce secteur, les surnuméraires sont présents dans chaque type de documents. Ils sont donc classés en deux parties : les SSP, ce qui veut dire « surnuméraires sans potentiel » (sous-entendu financier ou à des fins d'échanges) et les SAP, « surnuméraires à potentiel ». Le traitement est alors différent si le document concerné se trouve dans l'une ou dans l'autre catégorie.

Pour les SSP, il a été créé un local pour répondre aux nombreuses demandes d'affiches reçues à la Cinémathèque suisse par des privés : pour la somme de vingt francs suisse, les personnes qui le désirent peuvent s'y rendre et découvrir des affiches, se servir et

¹⁶ Entretien avec Caroline Neeser, responsable du secteur Archives (fonds privés et archives institutionnelles), le 16 mars 2017

¹⁷ Entretien avec Thomas Bissegger, responsable du secteur iconographie et appareils cinématographiques, le 8 mars 2017

les emporter. Le montant n'est pas élevé, mais il permet une valorisation du travail de maintenance de ces locaux et ne finance pas le coût réel de conservation des affiches. Une autre façon de gérer ces surnuméraires est de donner les affiches aux établissements pénitentiaires de la plaine de l'Orbe afin que les détenus créent des pochettes cadeaux.

Quant aux surnuméraires avec potentiel, ce sont ceux dont on peut définir une valeur sur le marché (des sites de ventes aux enchères comme « emovieposter.com » donnent une idée de la valeur marchande des affiches). Ces surnuméraires sont regroupés et stockés à un endroit précis.

Concernant la bibliothèque, une entrevue avec Tatiana Berseth Abplanalp¹⁸, responsable du secteur bibliothèque et médiathèque a été réalisée le 9 avril 2017. Dans ce secteur, les échanges ou dons de surnuméraires ont été pratiqués pendant longtemps surtout en ce qui concerne les périodiques et les monographies. Cette pratique s'est arrêtée car trop chronophage. En ce qui concerne les périodiques, un onglet patrimoine a été créé dans la base de données « Oracle » afin de documenter les collections de surnuméraires.

Le dernier secteur interrogé est celui de la Dokumentationsstelle à Zurich par le biais de sa responsable ; Seraina Winzeler¹⁹. Dans ce secteur où la fusion avec la Cinémathèque suisse est récente, on trouve énormément de surnuméraires, car lors de l'intégration de nouveaux documents dans les dossiers, personne ne vérifiait si le document s'y trouvait déjà. Jusqu'à récemment, les collaborateurs ne jetaient jamais les surnuméraires, mais les gardaient pour pouvoir les donner aux gens désireux de se renseigner sur un sujet (ce qui semblait à l'époque plus facile que de réaliser un prêt). En termes de quantité, on peut estimer le nombre de surnuméraires à environ un cinquième des documents présents à la Dokumentationsstelle. Depuis 2015 et l'entrée en fonction de Seraina Winzeler, le secteur applique si possible, les mêmes traitements des documents que ceux pratiqués à Penthaz. Lors d'opérations de traitement d'un document, les doublons sont sortis et jetés.

¹⁸ Entretien avec Tatiana Berseth Abplanalp, responsable secteur bibliothèque et médiathèque, le 13 avril 2017

¹⁹ Entretien avec Seraina Winzeler, responsable du secteur Dokumentationsstelle à Zurich, le 18 avril 2017

8. L'exemple des dossiers de presse

« Les dossiers de presse sont des dossiers que les distributeurs donnaient aux journalistes pour la promotion de leurs films »²⁰

8.1 Définition

Commençons ce chapitre par donner une définition du type de document que sont les dossiers de presse. Nous pouvons considérer que le dossier de presse fait partie des « œuvres-média ». La définition que l'on peut lire dans « *l'avenir de la mémoire. Patrimoine, restauration, réemploi Cinématographiques* » nous éclaire sur cette famille d'œuvres.

Caractéristiques de l'œuvre-média :

«[...]»

- *il ne s'agit pas d'un artefact original et d'une œuvre quasi unique ;*
- *elle est conçue pour être reproduite à plusieurs exemplaires ; elle est faite pour s'inscrire dans un circuit d'échange complexe, marchand ou communautaire ; cette circulation repose sur un système de distribution ou de diffusion [...] ; bien qu'elle puisse être individuelle, sa consommation est plutôt sociale et collective, c'est-à-dire expérimentée dans un même lieu ou en simultanéité dans une pluralité de lieux [...] »(Habib, Marie 2013, p.86)*

8.2 Histoire

Au départ, c'est Freddy Buache qui crée les dossiers documentaires afin de concevoir des documents de références utiles à son activité de journaliste. Ils étaient rassemblés par dossiers et classés numériquement par ordre d'arrivée dans le fonds. Le classement a été modifié par Hervé Dumont qui a préféré l'ordre alphabétique par nom de réalisateurs puis par titres de films. (Roch 2012)

Pendant longtemps, les dossiers documentaires se sont appelés « dossiers de presse » pour la simple raison que les collaborateurs de la Cinémathèque suisse découpaient des articles sur les films pour les joindre aux dossiers de presse afin de créer un ensemble matériel (enveloppe ou boîte d'archives). Le dépouillement physique a été remplacé fin 2010 par un abonnement à Argus²¹. La réception critique est désormais disponible sur une plateforme en ligne (Avenue), dédiée à la CS, sur laquelle les articles sont classés. Une copie de sauvegarde annuelle est faite en interne.

²⁰ Entretien avec Tatiana Berseth Abplanalp, responsable secteur bibliothèque et médiathèque, le 13 avril 2017

²¹ ARGUS der Presse AG est une firme de veille média basée à Zurich

En parallèle, dès le début des années 2000, les distributeurs ont drastiquement baissé la production de dossier de presse en papier, au profit de dossiers de presse numériques (PDF), téléchargeables par les journalistes, via des liens internet. La CS repère et télécharge tous les dossiers de presse des films qui passent en Suisse via un accord avec les distributeurs et les déposent sur un serveur. La collecte systématique des dossiers de presse papier a cessé.

En termes de volume, la Cinémathèque suisse peut compter 300 mètres linéaires de dossiers de presse suisse et internationaux (ce qui représente environ 240'000 dossiers) dont 30 mètres linéaires de Suisse, tous triés par ordre alphabétique de noms de réalisateurs. Les dossiers documentaires internationaux sont en cours d'inventaire dans un fichier de type tableur qui répertorie le nom du réalisateur, le nom du film, l'année de sortie du film et la langue du dossier documentaire. Par ailleurs, les dossiers documentaires suisses sont en cours de numérisation.

Les dossiers documentaires sont répartis en deux salles : dans la première se trouvent ceux qui ont été classés et triés et dans la seconde, ceux qui n'ont pas subi de traitement autre qu'être classés alphabétiquement par noms de réalisateurs et mis dans des boîtes non acides.

La provenance des dossiers de presse est diverse : ceux-ci sont reçus en don par la Cinémathèque suisse de la part de :

- journalistes
- centres de documentation de journaux (exemple : Edipresse²²)
- Ciné-Feuilles²³

Les dossiers de presse font partie du matériel publicitaire qui englobe le film. La question des droits se pose puisque ces documents sont faits pour être distribués, mais appartiennent tout de même aux distributeurs. En ce qui concerne les dossiers documentaires, on trouve des articles de presse et ceux-ci sont également soumis aux droits d'auteur.

Depuis 2010 les dossiers de presse sont téléchargés par la section zurichoise de la Cinémathèque suisse, mais ne sont pas imprimés. Il faut noter qu'à Penthaz, la Cinémathèque suisse garde un échantillon de dossiers de presse « particulièrement marquants ».

²² Edipresse est une entreprise suisse active dans le domaine des médias et de l'immobilier

²³ Ciné-Feuilles est un journal bimensuel et œcuménique de critiques de films qui a été fondé à Lausanne.

En termes d'ancienneté, le plus vieux dossier documentaire doit remonter aux années 1920, mais comme ils n'ont pas encore tous été inventoriés, la Cinémathèque suisse n'est pas exactement certaine de cette date. Par contre, la plus grande masse de dossiers de presse se situe dans les années 1970 à 2010.

Les dossiers de presse sont des documents qui sont souvent consultés comme le montre le tableau ci-dessous :

Tableau 2 : Consultation des dossiers de presse

Année	Consultation externe	Consultation interne	Remarques
2016	273	96	
2015	374	90	
2014	155	22	Cette année, la Cinémathèque suisse est officiellement fermée sauf pour les masters et les travaux du Fonds national suisse en cours
2013	168		Cette année, la Cinémathèque suisse est officiellement fermée sauf pour les masters et les travaux du Fonds national suisse en cours
2012	172		Année du déménagement des collections
2011	714		La Cinémathèque suisse se trouve alors à Lausanne, elle est plus accessible. Ouverture du travail de maturité à Lausanne où les jeunes étaient invités à travailler sur le cinéma
2010	314		La Cinémathèque suisse se trouve alors à Lausanne, elle est plus accessible

Il faut préciser que la Cinémathèque suisse a commencé à compter le nombre de consultations internes à partir de 2014. On remarque une baisse de consultation des dossiers de presse de 2012 à 2014, ce qui s'explique par le déménagement de l'institution de Lausanne à Penthaz. Les chiffres sont plus élevés avant 2012, car la Cinémathèque suisse se trouvait à Lausanne et était donc plus aisément accessible au public.

On peut dire que les dossiers documentaires constituent la collection dont le taux de rotation est le plus élevé de la bibliothèque de la Cinémathèque suisse !²⁴

8.3 Conditionnement

Les dossiers de presse, avant le déménagement de la bibliothèque à Penthaz, se trouvaient dans le bureau même des collaborateurs. Aujourd'hui, ils sont stockés dans les magasins de la Cinémathèque suisse dans une atmosphère contrôlée. Ils ont été rangés dans des enveloppes qui, à force d'être manipulées, se déchirent peu à peu. Il serait recommandé de changer les contenants trop déchirés et de les remplacer lors du traitement des dossiers.

²⁴ Entretien avec Tatiana Berseth Abplanalp, responsable secteur bibliothèque et médiathèque, le 13 avril 2017

9. Réflexions et propositions de critères

En recensant tous les critères proposés par la littérature en matière de désherbage et ceux récoltés lors de nos discussions avec des professionnels, nous avons pu dresser une liste d'éléments à prendre en compte pour le tri des dossiers de presse.

9.1 Méthodologie

En ce qui concerne la méthode utilisée pour la définition de critères, il a tout d'abord fallu lister les critères recensés dans les chapitres précédents de ce travail. Ensuite, nous avons fait un tri des critères utiles en choisissant une pondération suite à une analyse critique : le temps demandé par la recherche d'informations, le fait que ce critère soit concret ou non et l'applicabilité du critère à la Cinémathèque suisse (voir annexe n° 5). Après cela, nous avons pu créer, grâce aux critères retenus, un graphique de style hiérarchique afin de réaliser un chemin de réflexion pour les documents avec un sort final.

9.2 Pré-tri

En nous référant à la politique de collection de la Cinémathèque suisse, nous avons pu réaliser un tri des documents en nous appuyant sur l'origine de ceux-ci : en effet, comme la Cinémathèque suisse conserve en priorité les documents suisses, le traitement sera différent selon la « nationalité du document » (ce critère sera décrit plus en détails dans les pages suivantes).

9.2.1 La quantité de surnuméraires à conserver

En premier lieu, nous nous devons de donner une précision quant à la quantité des surnuméraires à conserver.

9.2.1.1 Les surnuméraires suisses

Les surnuméraires considérés comme suisses sont ceux dont le réalisateur est suisse ou réside en Suisse ; les films « *subventionnés par la Confédération, ou ayant bénéficié d'un financement public ou privé suisse* » ; les films « *comportant des acteurs, des techniciens ou des artistes principaux suisses ou domiciliés en Suisse* » et enfin, les films « *tournés en Suisse* ». (Selon la politique de collection 2015a, pp. 14-15)

La quantité de surnuméraires suisses à conserver a été définie selon un concept emprunté au secteur iconographie et appareils cinématographiques et désigné par la formule « Impératrice Princesse et Valet ». Celui-ci stipule que le document considéré comme « Impératrice » est celui qui a le statut d'archive principale et doit, à ce titre, être conservé en priorité. Ensuite vient la « Princesse » : celle-ci est gardée pour remplacer

l' « Impératrice » au cas où cette dernière serait « dégradée ». En dernier lieu vient le « Valet ». Celui-ci est également conservé, mais il peut être prêté dans le cadre d'expositions. Il est important que le surnuméraire « Impératrice » ne soit pas gardé au même endroit que le surnuméraire « Princesse ».

Dans le cas où il y aurait plusieurs surnuméraires suisses, nous avons décidé d'en conserver quatre. Les trois premiers seront gardés à la Cinémathèque suisse (selon le concept « Impératrice, Princesse et Valet » expliqué ci-dessus) tandis que le dernier surnuméraire sera traité selon les schémas n° 1 puis n° 2. Le reste des surnuméraires, s'il y en a, sera donné ou mis au pilon sans oublier de le lister avant dans le bordereau de destruction.

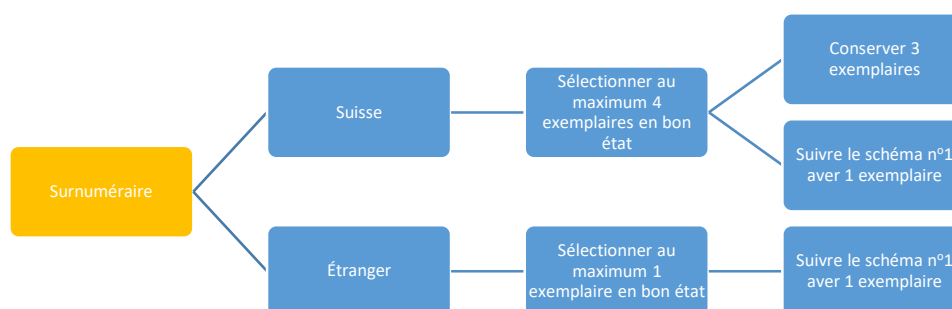
Le choix de garder plusieurs surnuméraires peut paraître contradictoire, mais les dossiers de presse suisse ne sont pas des documents édités. C'est pour cette raison qu'ils n'entrent pas dans le principe du dépôt légal et ne sont donc pas conservés par la Bibliothèque nationale suisse. La Cinémathèque suisse est donc le seul garant de la conservation de ces documents suisses.

9.2.1.2 Les surnuméraires étrangers

Dans le cas où il y aurait plusieurs surnuméraires étrangers, nous avons décidé d'en garder, au maximum, 1 (celui qui est en meilleur état), puis de suivre les schémas n° 1 et n° 2 pour décider du sort final de celui-ci. Le reste des surnuméraires, s'il y en a, sera donné ou mis au pilon sans oublier de le lister avant dans le bordereau de destruction.

9.2.1.3 Récapitulatif sous forme de schéma

Figure 6 : Pré-schéma : quantité de surnuméraires à conserver



9.2.2 La nature des surnuméraires

Une deuxième précision sur la nature des surnuméraires : les photocopies ou tout autre document non original, ne seront pas gardés à la CS et seront mis au pilon sans autre forme de procédure. Si une information importante se trouve sur ces documents non originaux (inscription utile au contexte), elle sera reportée sur une feuille liée au document original.

Une troisième et dernière indication nous permet également de réaliser un tri en amont : Si le dossier de presse fait moins de deux feuilles il n'est pas considéré comme un dossier de presse, mais comme un flyer et pourra alors être proposé au secteur iconographie et appareils cinématographiques.

9.3 Les critères retenus

Nous avons séparé les critères retenus en deux entités distinctes : les critères prioritaires liés à la mission de l'institution et les critères secondaires liés au document lui-même ou aux informations qu'il contient.

9.3.1 Les critères prioritaires

Ce sont ici, les critères retenus qui correspondent à la mission de l'institution. (On les retrouve en bleu dans le schéma de l'étape n° 2).

9.3.1.1 L'état physique du document

C'est le premier critère et celui qui déterminera tous les autres. Ce critère a été arrêté, car les missions de la CS sont liées à la conservation des documents. Au début du travail, une comparaison devra être faite entre l'exemplaire premier et son/ses doublon(s). Si l'exemplaire premier se trouve dans un mauvais état (déchiré, abîmé, plié, porteur d'annotations sans valeur ajoutée ou même moisi), il sera remplacé par un exemplaire surnuméraire et l'exemplaire principal sera alors éliminé.

9.3.1.2 La nationalité du document

C'est le deuxième critère que nous avons décidé d'appliquer. Celui-ci est important, car en tant que bibliothèque patrimoniale, la bibliothèque de la Cinémathèque suisse conserve en priorité des documents sur les films qui ont un rapport avec la Suisse. Nous nous sommes donc référés aux pages 14 et 15 de la politique de collection de la Cinémathèque suisse afin de mettre en œuvre ce critère.

Historiquement, le classement des dossiers de presse s'est fait par réalisateurs : les dossiers de presse dont le réalisateur est suisse sont séparés des autres.

Nous avons choisi de classer la nationalité des documents en trois cas différents :

- les documents dont le « réalisateur est suisse ou réside en Suisse » ;
- les documents dont le film est « subventionnés par la Confédération, ou ayant bénéficié d'un financement public ou privé suisse », les films « comprenant des acteurs, des techniciens ou des artistes principaux suisses ou domiciliés en Suisse » et enfin, les films « tournés en Suisse » (Cinémathèque suisse 2015a, p.14-15) ;
- les documents dont le film n'a aucun rapport avec la Suisse si ce n'est sa diffusion en Suisse.

9.3.1.3 La langue utilisée dans le document

Comme il est indiqué dans la politique de collection, la CS garde en priorité les documents produits dans les quatre langues nationales. Ce critère définit donc le sort attribué aux documents écrits en français, allemand, italien ou romanche (après réflexion, le romanche n'a pas été ajouté dans le schéma car il était peu probable de trouver des documents « non suisses » écrits en romanche).

Si le document est en plusieurs langues, ce sont les langues nationales qui priment sur les autres.

9.3.1.4 L'ancienneté du document

Le critère de l'ancienneté est une donnée intéressante, car il permet de mettre l'accent sur une époque en particulier. Par exemple, si une période est plus importante qu'une autre ou si durant celle-ci les documents produits sont plus rares. Ce critère est pertinent dans le cadre de la CS, car, dans le secteur bibliothèque et médiathèque, il est écrit dans l'application de la politique de collection que :

« Pour les ouvrages et périodiques édités avant et pendant la 2^e Guerre mondiale, elle en conserve 2 exemplaires ». *(Cinémathèque suisse 2015b, p. 5)*

Nous avons donc choisi de garder à la CS les doublons de documents datant d'avant 1950.

9.3.1.5 La numérisation du document

Dans le cas des dossiers documentaires, une campagne de numérisation est actuellement en cours. Le critère de la numérisation est ici important puisque nous prenons le parti de considérer que les documents numérisés sont déjà des surnuméraires.

9.3.2 Les critères secondaires

Les critères secondaires sont ceux liés au document lui-même (forme) ou aux informations qu'il contient (fond). (On les retrouve en violet dans le schéma de l'étape n° 2)

9.3.2.1 Le format du document

Nous avons répertorié deux sortes de formats pour les dossiers de presse : le format A4 que nous pouvons considérer comme peu original et tous les autres formats. Un document dont le format est plus « original » qu'un autre, appelé « format particulier » dans le schéma ci-dessous peut s'avérer intéressant pour la Cinémathèque suisse en tant que pièce qui pourrait être exposée lors d'une manifestation.

Si un document est de format A4, mais horizontal (oblong), il est tout de même considéré comme A4 et non comme un format particulier.

9.3.2.2 L'intérêt pour la recherche

L'intérêt du film pour la recherche se situe ici dans la place que la presse lui a accordée, un film dont on a beaucoup parlé dans les médias a eu une aura particulière. Selon des critères concrets, nous pouvons mesurer l'intérêt du film pour la recherche au volume du dossier documentaire : comme celui-ci conserve également des articles de journaux, plus le film aura fait débat, plus le nombre d'articles sera important et donc utile pour la valeur de témoignage.

Nous nous fierons donc à la taille de l'enveloppe pour appliquer ce critère. (Nous pouvons donner comme exemples d'enveloppes de grande taille les dossiers documentaires de films tels que « *Les faiseurs de suisse* », « *Les petites fugues* » ou encore « *Jurassic Park* »)

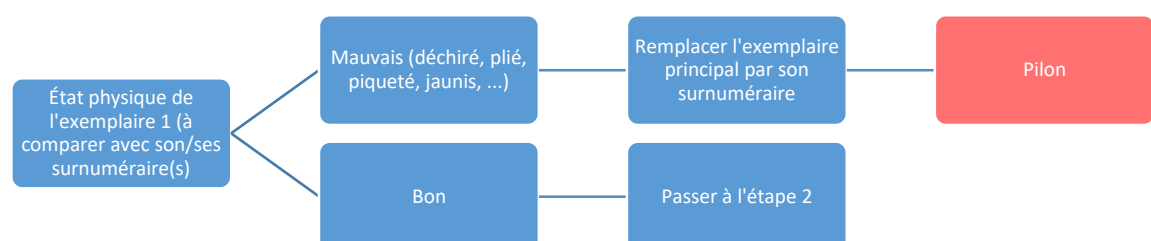
9.4 Les étapes de la sélection

Afin de réaliser une marche à suivre, nous avons tracé deux diagrammes qui permettent de classer les documents selon les critères définis ci-dessus.

9.4.1 Étape 1 : La comparaison

Au cours de ce premier travail, le document appelé exemplaire 1 sera comparé avec son surnuméraire. Dans le cas où le surnuméraire est dans un meilleur état physique que l'exemplaire premier, il sera alors remplacé. Si l'état physique du premier document est bon, le schéma sera suivi comme à l'étape 2.

Figure 7 : Schéma n°1 : première étape de traitement des surnuméraires

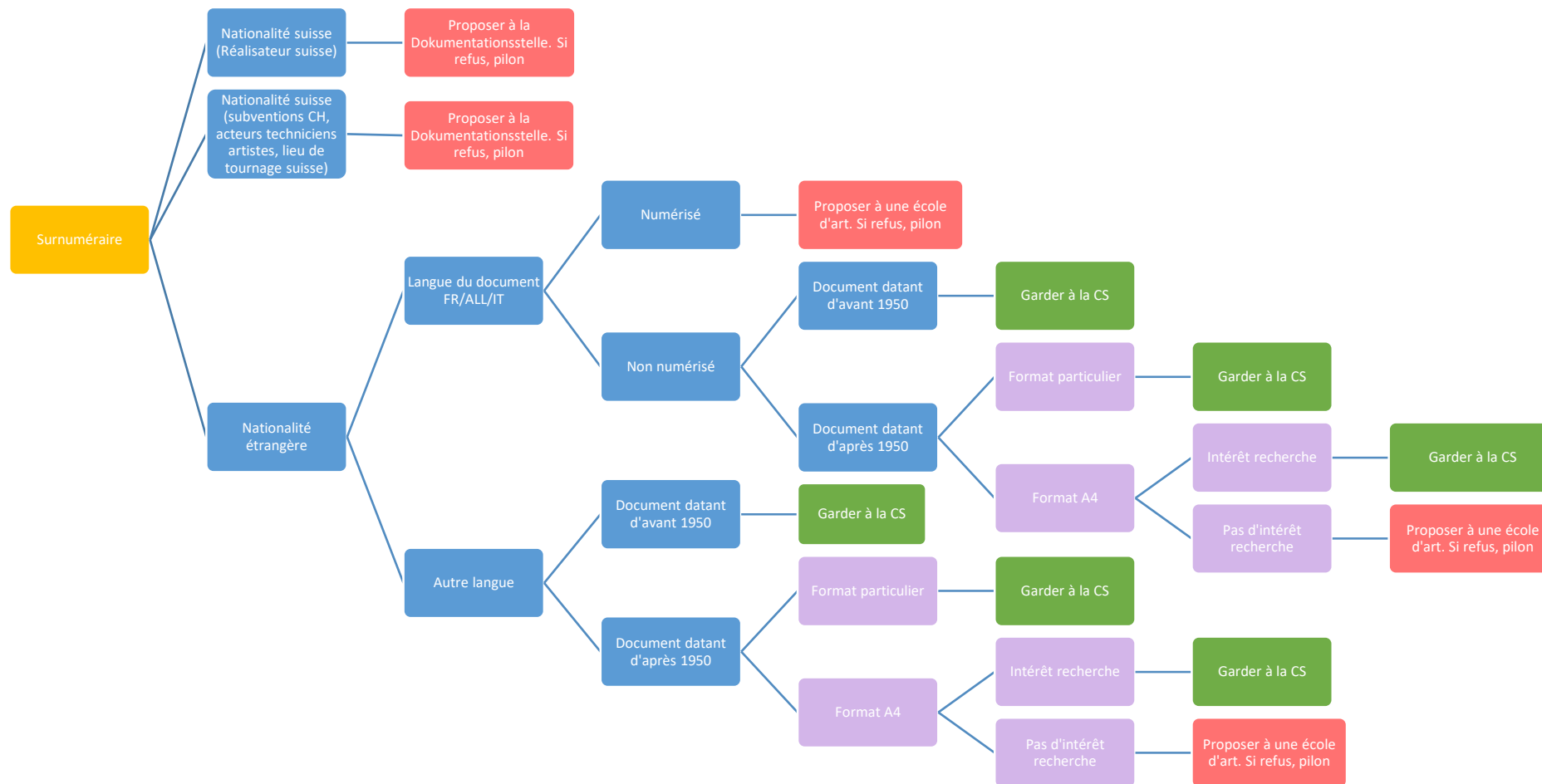


9.4.2 Étape 2 : Le traitement

Au cours de la réalisation de cette étape, chaque document sera analysé en suivant le schéma du début à la fin.

9.4.3 Étape 2 : Schéma

Figure 8 : Schéma n°2 : deuxième étape de traitement des surnuméraires



9.5 Test des schémas

Nous avons tout d'abord demandé conseil à un collaborateur de la Cinémathèque suisse, Christian Holzer, qui traite actuellement les dossiers de presse suisses, afin de connaître son avis sur les critères. Il nous a été d'une grande aide, car il connaît particulièrement ce matériel.

Afin de nous rendre compte de la faisabilité de l'exercice, nous avons réalisé plusieurs tests avec des surnuméraires déjà identifiés de dossiers de presse. Grâce à ces tests, nous avons apporté quelques modifications au schéma (dans le présent dossier, nous ne montrerons que le graphique définitif).

Le temps passé à la comparaison des dossiers de presse au stock (selon le premier schéma) prend beaucoup de temps, il faut compter environ 1 heure par boîte.

Le second schéma, lui, se traverse rapidement. Pour ce qui est du critère « nationalité » qui se divise en trois branches, le premier (réalisateur suisse ou résident en Suisse) est évident car les documents de ce genre sont séparés physiquement des autres. Le second, (film « subventionnés par la Confédération, ou ayant bénéficié d'un financement public ou privé suisse » ; films « comprenant des acteurs, des techniciens ou des artistes principaux suisses ou domiciliés en Suisse » et enfin, films « tournés en Suisse »²⁵) est assez facile à définir mais demande une petite recherche supplémentaire. Et le dernier critère (nationalité étrangère) représente donc tout le reste.

9.6 Propositions pour le désherbage

Les propositions pour le désherbage ont été réfléchies en fonction de la littérature professionnelle, des entretiens et du questionnaire effectué durant le présent travail. Nous pouvons noter que tous les spécialistes convergent vers le fait que le don et l'échange de documents est extrêmement chronophage. Il peut être rendu plus aisé par le regroupement d'institutions comme le Réseau romand des bibliothèques ou par des listes de diffusion.

L'inscription de la Cinémathèque suisse au sein de la FIAF lui permet de pratiquer des échanges même s'il ne s'agit pas d'un réseau de données bibliographiques. Dans le deuxième cas, celui d'une liste de diffusion, nous avons testé la liste « Euroback » qui sert à l'échange national ou international de documents. Nous avons pu réaliser que, d'une part, les documents en proposition d'échanges sur cette plateforme sont, pour la

²⁵ Il existe un livre nommé *Backdrop Switzerland* (Schregle, Cornelius, 2016. *Backdrop Switzerland*. Paris : L'âge d'Homme. ISBN : 978-2-8251-4634-7) qui recense les films internationaux tournés en Suisse.

plupart des périodiques et d'autre part que ce sont en majorité des bibliothèques françaises qui proposent leurs biens.

En définitive, la problématique du temps de travail générée pour créer des inventaires de documents non édités frêne considérablement cette pratique d'échange.

9.6.1 Réflexions sur la vente

Pour ce qui est de la vente, nous avons pu réaliser que ce n'était pas un tabou et que, entre autres, les bibliothèques publiques ou les fondations privées pouvaient vendre des documents surnuméraires. Ceux-ci étaient proposés à des prix très en dessous du marché et l'argent était alors utilisé pour financer des projets spéciaux ou des objets promotionnels. Mais pour réaliser une vente, il faut obtenir un triple aval :

- l'accord de l'autorité de tutelle ; pour ce qui est de la Cinémathèque suisse ce serait la Confédération ;
- l'accord de la direction de l'institution ;
- l'accord du donateur/producteur du document.

De plus, l'opération de vente doit être mise en œuvre dans un cadre donné avec une mission précise et un objectif. Tout cela prend également beaucoup de temps, cette pratique est donc, dans le cadre des dossiers de presse, déconseillée.

Un dernier obstacle pourrait empêcher la vente des dossiers de presse : le fait que si les distributeurs sont avertis de la vente de leurs dossiers, ils pourraient réclamer tous les dossiers dans l'idée de les vendre eux-mêmes et ce risque-là serait trop dommageable pour la Cinémathèque suisse.

Il faut encore noter que le code d'éthique de la FIAF auquel la CS a souscrit mentionne au point 3.4 que :

« Sauf dans les cas où les droits commerciaux sur des documents sont arrivés à échéance, ou ont été annulés légalement, ou cédés à leur institution, les archives s'abstiendront d'exploiter quelque document que ce soit de leur collection en vue de réaliser un profit. »
(FIAF 1998)

9.6.2 Réflexions sur le don

Reste donc comme option intéressante le don, mais dans un cadre défini et à des institutions choisies. Selon le cas, les dossiers de presse surnuméraires pourraient être confiés à la Dokumentationsstelle à Zurich, cela serait plus facile, car ce serait un don à une entité de la Cinémathèque suisse (dont la mission prioritaire est de conserver tout ce qui touche au cinéma suisse) et également parce que le master en cinéma se déroule en partie à Zurich (Unil 2015). Les étudiants pourraient alors faire des recherches dans les dossiers de presse sans avoir à se déplacer.

Une autre sorte d'institution pourrait aussi être intéressée par les dossiers de presse : les écoles d'art. Celles-ci utiliseraient plutôt les dossiers de presse comme objet de création pour leurs élèves.

9.6.3 Recommandations

Selon le graphique des critères ci-dessus, pour les documents que la Cinémathèque Suisse ne garderait pas en ses murs, deux solutions sont envisagées : le don à une autre institution (Dokumentationsstelle ou écoles d'art) ou la destruction.

Concernant les documents qui pourraient être donnés à une autre institution, une liste sommaire sera également effectuée afin de renseigner l'institution qui recevra les dossiers de presse sur le volume et le type de documents.

A propos des documents dont la Cinémathèque suisse devra se séparer, ils seront mesurés en termes de mètre linéaire et on laissera une trace de leur élimination grâce à un bordereau de destruction. (À l'annexe n° 6, vous trouverez un exemple réalisé par le Département Non-Film de la Cinémathèque suisse en 2014)

Pour ce qui est des documents qui seront gardés à la Cinémathèque suisse : ceux-ci seront placés dans une salle séparée des documents originaux afin que l'objet de conservation et celui de consultation soit clairement définis.

Dans la liste existante recensant les dossiers documentaires²⁶, sera placée une nouvelle colonne nommée : « surnuméraires : conservation, don, destruction ». Si le surnuméraire est conservé à la Cinémathèque suisse, il sera ajouté dans le tableau la mention « CO », si le surnuméraire est donné à une autre institution, on placera les lettres « DO », enfin, si le surnuméraire est détruit, on écrira « DE » dans le tableau.

Pour le reconditionnement, les documents seront placés dans des enveloppes non-acides par réalisateur. Sur l'enveloppe sera écrit le nom du réalisateur sous la forme NOM, Prénom. Si les enveloppes contiennent plusieurs films, il faut veiller à également le mentionner sur le contenant en notant les titres des films.

9.7 Proposition d'application pour les autres secteurs

Pour le Département Non-Film, chaque secteur a ses spécificités et il serait extrêmement difficile de conseiller de suivre un schéma qui a été créé pour un document particulier. D'après les résultats de nos recherches, nous ne pouvons que recommander de traiter les surnuméraires en fonction de la politique et de la mission de l'institution, mais aussi,

²⁶ Inventaire DD3. Document interne à la Cinémathèque suisse

dans le cadre de la Cinémathèque suisse, des pratiques, de l'organisation et des habitudes des différents secteurs.

Durant nos recherches, nous avons pu constater que le type de documents avait une grande influence sur la façon de le traiter. Comme dans le schéma, nous nous sommes focalisés sur les dossiers de presse comme « œuvre média » nous ne pouvons pas conseiller de suivre présent schéma pour des documents n'ayant pas les mêmes particularités.

Ce que d'autres secteurs du Département Non-Film peuvent « utiliser » de ce document ce sont les critères que nous avons appelés « prioritaires » et qui correspondent au respect de la mission de l'institution. Les critères dits « secondaires » correspondant à la typologie des documents ne peuvent être repris et devraient être modifiés afin de correspondre à d'autres types d'imprimés.

Rapport-gratuit.com 

10. Conclusion

Cette réflexion était extrêmement intéressante à mener car elle sortait des sentiers battus, tout d'abord en raison de sa nature (le traitement des surnuméraires), ensuite par son application dans ce lieu riche et passionnant qu'est la Cinémathèque suisse et, en dernier lieu par la nature des documents à traiter.

Durant ce travail, nous avons pu appliquer de nombreux concepts vus en classe. Que ce soit en matière de politique de collection, de préservation du patrimoine ou encore de gestion de projet. Les cours suivis tout au long du cursus nous ont aidés à traiter cette problématique et nous ont donné un véritable appui.

La première difficulté rencontrée dans le cadre de cette réflexion sur les surnuméraires était la rareté de textes en rapport avec ce sujet. Il a donc fallu « ruser », se fier aux concepts existant sur le désherbage et les politiques de collections dans les bibliothèques pour les adapter à une institution de « type patrimonial ». Cela nous a donc laissé une part de créativité très intéressante et la possibilité d'inventer de nouveaux concepts qui seront, il faut l'espérer, utiles dans le futur.

Au cours de cette démarche, nous avons pu constater qu'il est très difficile de justifier de se séparer d'un document ou d'un groupe de documents qu'une bibliothèque possède. Ainsi, comme on peut le remarquer dans le schéma de traitement des surnuméraires, le sort final passe d'abord par la proposition des documents à une autre institution avant une décision de destruction définitive.

Une autre difficulté était d'appliquer une procédure concernant un type de documents aussi spécifique aux autres documents du secteur bibliothèque et médiathèque et à fortiori au Département Non-Film de la Cinémathèque suisse. Cette tâche nous est apparue comme impossible tant la réflexion était axée sur un support particulier. Nous avons donc mis en avant le choix des critères appelés prioritaires concernant davantage l'institution que la typologie des documents.

Nous espérons de tout cœur que ce travail sera profitable et apprécié par les collaborateurs et auxiliaires œuvrant à la Cinémathèque suisse qui auront à traiter les dossiers de presse. Nous leur souhaitons autant de plaisir que celui qui a été le nôtre lors de notre confrontation avec les dossiers de presse.

Bibliographie

Références citées

BCU LAUSANNE, 2013. *Personnalités : Hervé Dumont (1943-)*. Bibliothèque cantonale et universitaire BCU Lausanne [en ligne]. [Consulté le 28 avril 2017]. Disponible à l'adresse : <http://dbserv1-bcu.unil.ch/perso/vd/detailautcent.php?Cent=1&Num=776>

BIBLIOTHEQUE NATIONALE SUISSE, 2013. *Helvetica : tout sur la Suisse*. Bibliothèque nationale suisse [en ligne]. [Consulté le 19 avril 2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.nb.admin.ch/sammlungen/helvetica/index.html?lang=fr>

BIBLIOTHEQUE NATIONALE SUISSE, 2011. *Questions et réponses sur la Suisse : Dépôt légal*. Bibliothèque nationale suisse [en ligne]. [Consulté le 8 mai 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.nb.admin.ch/dienstleistungen/swissinfodesk/03034/03232/03702/?lang=fr>

BORDE, Raymond, 1983. *Les cinémathèques*. Paris : L'Age d'Homme. ISBN : 2-85956-732-1

BOTTANI, Alessia, 2015. Le Ciné-club de Lausanne et ses liens avec la Cinémathèque suisse. *La Collaboration UNIL + Cinémathèque suisse* [en ligne]. [Consulté le 28 avril 2017]. Disponible à l'adresse : <http://wp.unil.ch/cinematheque-unil/projets/une-histoire-de-la-cinematheque-suisse/analyses/etude-sur-le-cine-club-de-lausanne/>

BUACHE, Freddy, 1981. *Le livre d'or de la cinémathèque suisse*. Lausanne : Cinémathèque suisse, 19 octobre 1981

CALENGE, Bertrand, 1999. *Conduire une politique documentaire*. Paris : Édition du Cercle de la librairie. Collection Bibliothèques. ISBN : 978-2-7654-0717-1

CINEMATHEQUE SUISSE, 1981. Statuts de la fondation. 18 septembre 1981. In : *Cinémathèque suisse* [en ligne]. [Consulté le 25 mars 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.cinematheque.ch/i/a-propos/organisation/conseil-de-fondation/mission/>

CINEMATHEQUE SUISSE, 2014a. Organigramme. *Cinémathèque suisse* [en ligne]. [Consulté le 25 mars 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.cinematheque.ch/f/a-propos/organisation/organigramme/>

CINEMATHEQUE SUISSE, 2015a. La politique de collection [en ligne] [Consulté le 11 mai 2017]. Disponible à l'adresse : http://www.cinematheque.ch/fileadmin/user_upload/Espace-institutionnel/CS_Politique-collection_Reglements.pdf

CINEMATHEQUE SUISSE, 2015b. Règlement d'application. Document interne à l'entreprise

CINEMATHEQUE-UNIL, 2017. Histoire de la Cinémathèque suisse. Présentation. *La Collaboration UNIL + Cinémathèque suisse* [en ligne]. [Consulté le 5 juillet 2017]. Disponible à l'adresse : <http://wp.unil.ch/cinematheque-unil/projets/une-histoire-de-la-cinematheque-suisse/presentation/>

COSANDEY, Roland, 1985. Un film est un film : historiographie du cinéma et conservation du film. *Revue suisse d'art et d'archéologie* [en ligne]. 1985. Vol 42, cahier 1, p.35 [Consulté le 16 mars 2017]. Disponible à l'adresse : <https://doi.org/10.5169/seals-168607>

DESRICHARD, Yves, 2004. *Cinéma en bibliothèque*. Paris : Édition du Cercle de la librairie. Collection Bibliothèques. ISBN : 978-2-7654-0892-5

DUCOLOMB, Lydie, 2012. Eugène Morel et la section des Bibliothèques modernes : *Bulletin des bibliothèques de France (BBF)*. 2012, n° 1, p. 35-39 [en ligne]. 1 janvier 2012. [Consulté le 19 avril 2017]. Disponible à l'adresse : <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2012-01-0035-006>

ENSSIB, 2012. Politique documentaire. *Enssib : Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques* [en ligne]. [Consulté le 19 avril 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.enssib.fr/le-dictionnaire/politique-documentaire>

FIAF 1998. *Code d'éthique de la FIAF*. Fédération internationale des archives du film. [En ligne] 3^e édition 2008. [Consulté le 10 mars 2017] Disponible à l'adresse : http://www.fiafnet.org/pages/Community/Code-Of-Ethics.html#_ftn1

GAUDET, Françoise et LIEBER, Claudine, 1999. *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections*. 2. éd. rev. et augm. Paris : Édition du Cercle de la librairie. Collection Bibliothèques. ISBN : 978-2-7654-0753-9.

GAUDET, Françoise, LIEBER, Claudine, 2013. *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections*. Paris : Édition du Cercle de la librairie. Collection Bibliothèques. ISBN : 978-2-7654-1381-3.

GENDRIN, Vanessa, 2012. Est-il nécessaire de garder des copies de documents ? *Le blog de l'archivage* [en ligne]. 18 juin 2012. [Consulté le 3 mai 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.blogarchivage.fr/est-il-necessaire-de-garder-des-copies-de-documents/>

HABIB, André, MARIE, Michel, 2013. *L'avenir de la mémoire : patrimoine, restauration et réemploi cinématographiques*. Villeneuve d'Ascq, France : Presses Universitaires du Septentrion. Arts du spectacle. Images et sons, 1415. ISBN : 978-2-7574-0439-3

IFLA., 2015. IFLA : Informations générales : système de paiement pour les transactions internationales de prêt entre bibliothèques. *IFLA.org* [en ligne]. [Consulté le 5 mai 2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.ifla.org/FR/voucher-scheme/general-info>

JANDEAUX, Jeanne-Marie, 2009. *Les dons sortants à la Bibliothèque nationale de France* [en ligne]. Lyon : Université Lyon 3. Mémoire de fin d'étude. [Consulté le 28 avril 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/2059-les-dons-sortants-a-la-bibliotheque-nationale-de-france.pdf>

Loi fédérale du 18 décembre 1992 sur la Bibliothèque nationale suisse (LBNS ; RS 432.21). *L'Assemblée fédérale de la Confédération suisse* [en ligne]. Mise à jour le 1er juin 1993. [Consulté le 18 avril 2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19920349/index.html>

Loi fédérale du 14 décembre 2001 sur la culture et la production cinématographiques (LCin ; RS 443.1). *L'Assemblée fédérale de la Confédération suisse* [en ligne]. Mise à jour le 1er août 2002. [Consulté le 18 avril 2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/20001389/index.html>

Loi sur le patrimoine mobilier et immatériel du canton de Vaud du 8 avril 2014. Art. 32 al 1 (LPMI ; 446.12). *Le grand conseil du Canton de Vaud*. [En ligne] [Consulté le 10 mai 2017]. Disponible à l'adresse : http://www.rsv.vd.ch/rsvsite/rsv_site/doc.pdf?docId=1123588&Pvigueur=&Padoption=&Pcurrent_version=0&PetatDoc=referendum&Pversion=&docType=loi&page_format=A4_3&isRSV=true&isSJJ=true&outformat=pdf&isModifiante=false

MAZARAKI, Magdalena, 2004. « Boleslaw Matuszewski : photographe et opérateur de cinéma ». 1895. *Mille huit cent quatre-vingt-quinze : Revue de l'association française de recherche sur l'histoire du cinéma*. [En ligne]. 2004, n° 44, pp 47-65. [Consulté le 18 mai 2017]. Disponible à l'adresse : <http://1895.revues.org/301>

MOESCHLER, Olivier, 2011. *Cinéma suisse : une politique culturelle en action. L'Etat, les professionnels, les publics*. Lausanne, Presse polytechniques et universitaires romandes, collection le savoir suisse. ISBN : 978-2-88074-916-3

MOUREN, Raphaële et IPERT, Stéphane, 2007. *Manuel du patrimoine en bibliothèque*. Paris : Édition du Cercle de la librairie. Collection Bibliothèques. ISBN : 978-2-7654-0949-6

OLMETA, Patrick, 2000. *La Cinémathèque française de 1936 à nos jours*. Paris : CNRS éditions. CNRS histoire. ISBN : 978-2-271-05730-3

Ordonnance du DFI sur l'encouragement au cinéma (OECin ; RS 412.10). 2016. 21 avril 2016

ROCH, Nadia, 2012. *Pour une reconsidération des archives de gestion et d'opération de la Cinémathèque suisse (CS) : mise en place d'un calendrier de conservation. Étapes et enjeux*. Berne : MAS ALIS. Travail de master

TEXAS STATE LIBRARY AND ARCHIVES COMMISSION, 2012. *CREW : A Weeding Manual for Modern libraries* [PDF] [Consulté le 28 avril 2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.tsl.texas.gov/sites/default/files/public/tslac/ld/ld/pubs/crew/crewmeth12.pdf>

UNIL, 2015. *Maîtrise universitaire ès Lettres avec spécialisation : programme de spécialisation en théories et pratiques du cinéma*. Université de Lausanne [en ligne]. [Consulté le 2 mai 2017]. Disponible à l'adresse : https://www.unil.ch/lettres/files/live/sites/lettres/files/shared/Master_et_Specialisation/MAspec/cinema/cinema_2016.pdf

Références consultées

ASSOCIATION DES BIBLIOTHÉCAIRES SUISSES et GROUPE DE TRAVAIL DES BIBLIOTHÈQUES DE LECTURE PUBLIQUE, 2014. *J'organise mes collections : recommandations en matière de politique documentaire*. Lausanne : CLP. ISBN : 978-3-907832-14-1

BALSAMO, Isabelle et ECOLE NATIONALE DU PATRIMOINE, 2001. *Tri, sélection, conservation, quel patrimoine pour l'avenir ?* Ouvrage collectif réunissant les actes de la table ronde organisée sous l'égide de l'Ecole nationale du patrimoine les 23, 24 et 25 juin 1999. Paris : Editions du Patrimoine. Idées et débats. ISBN : 978-2-85822-634-4

BIBLIOTHÈQUE DÉPARTEMENTALE DE LA SARTHE, 2007. *Désherbage*. [En ligne]. Bibliothèque Départementale de la Sarthe, mars 2007. Bibliothèque numérique de l'Enssib. [Consulté le 19 avril 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/61098-desherbage.pdf>

CALENGE, Bertrand, 2008. *Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'internet*. Paris : Édition du Cercle de la librairie. Collection Bibliothèques. ISBN : 978-2-7654-0962-5

CASELL, Kay Ann [et al.], 2008. *Dons et échanges de collections : recommandations aux bibliothèques*. [En ligne]. La Haye : IFLA [Consulté le 03 avril 2016]. Rapports Professionnels de l'IFLA, N° 122. ISBN : 978-90-77897-44-7. Disponible à l'adresse : <https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/122.pdf>

CAZENOBÉ, Adrienne, 2010. *Les collections en devenir : typologie des documents, politique et traitement documentaires*. Paris : Édition du Cercle de la librairie. Collection Bibliothèques. ISBN : 978-2-7654-0981-6

CINEMATHEQUE FRANCAISE, 2008. *Charte du patrimoine de la Cinémathèque française*. [En ligne]. [Consulté le 20 mars 2017]. Disponible à l'adresse :

<http://www.fiafnet.org/images/tinyUpload/E-Resources/Standards-And-Guidelines/BAT-charte-patrimoine-FR.pdf>

CINEMATHEQUE SUISSE, 1991. *Séminaire sur la conservation et la mise en valeur du patrimoine cinématographique et audio-visuel en Suisse*. Lausanne : Cinémathèque suisse, novembre 1991

CINEMATHEQUE SUISSE, 1998. *Cineteca svizzera, Schweizer Filmarchiv, Cinémathèque suisse*. Lausanne : Cinémathèque suisse

COQ, Dominique [direction], 2012. *Apprendre à gérer des collections patrimoniales en bibliothèque*. Villeurbanne : Presses de l'Enssib. La boîte à outils, 26. ISBN : 979-10-91281-01-0

DAVID, Stéphanie, 2008. *Désherber en bibliothèque*. [En ligne] Lyon : Fiche pratique de l'Enssib. Mis à jour le 12 mai 2015. [Consulté le 20 mars 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/1735-desherber-en-bibliotheque.pdf>

DUFOUR, Éric, 2015. *La valeur d'un film : philosophie du beau au cinéma*. Paris : Armand Colin. ISBN : 978-2-200-28995-9

DUPIN, Christophe, 2013. *The Origins of FIAF, 1936-1938*. [En ligne] [Consulté le 18.05.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.fiafnet.org/pages/History/Origins-of-FIAF.html>

GRIENER-HURLEY, Cecilia, 2005. *Le désherbage – et après ?* Fribourg : Université de Fribourg Travail final de certificat en vue de l'obtention de Certificat en Gestion de Documentation et de Bibliothèque. [Consulté le 28 avril 2017] disponible à l'adresse : <http://doc.rero.ch/record/5550?ln=fr>

KAUFMANN, Lena, 2013. *Quelle vie après le désherbage ? Élaboration d'un concept pour les Kornhausbibliotheken de Berne*. [En ligne]. Genève : Haute école de gestion de Genève. Travail de Bachelor. [Consulté le 14 février 2017]. Disponible à l'adresse : <http://doc.rero.ch/record/208862>

LILLE-PALETTE Edwige, 2010. *Les enjeux du désherbage et de la conservation en bibliothèque* [en ligne]. Lyon : Université Lyon 3. Mémoire de fin d'études [Consulté le 03 avril 2017] disponible à l'adresse : <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/notices/61090-les-enjeux-du-desherbage-et-de-la-conservation-en-bibliotheque>

MUSTER, Joëlle, 2015. *Gestion stratégique des collections : les politiques documentaires* [document PDF]. Support de cours : Cours « Traitement et gestion des collections », haute école de gestion de Genève, année académique 2015-2016

MUSTER, Joëlle, 2015. *Gestion stratégique des collections : Le désherbage ? oui mais...* [Document PDF]. Support de cours : Cours « Traitement et gestion des collections », haute école de gestion de Genève, année académique 2015-2016

ODDOS, Jean-Paul et BRANDT, Astrid-Christiane (éd.), 1995. *La conservation : principes et réalités*. Paris : Édition du Cercle de la librairie. Collection Bibliothèques. ISBN : 978-2-7654-0592-4

PORRET, Marthe, 2011. *La politique d'acquisition au sein de la Bibliothèque de la Cinémathèque suisse (CS) : état des lieux et pistes de réflexion*. [En ligne]. Fribourg : Université de Fribourg. Travail final de certificat en vue de l'obtention du Certificat en Gestion de Documentation et de Bibliothèque. [Consulté le 28 avril 2017]. Disponible à l'adresse : <http://doc.rero.ch/record/28774>

RÉSEAU CENTRAL DE LIÈGE (BELGIQUE), COMMISSION D'ÉLAGAGE, BELGIQUE, MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE, SERVICE DE LA LECTURE PUBLIQUE et RÉSERVE CENTRALE, 2007. *Elagages et retraits en bibliothèque publique : pour une meilleure gestion des collections de la bibliothèque. I, I.,* Bruxelles : Ministère de la Communauté française, CLPCF. ISBN : 2-930071-65-6

REYES, Florentina, 2003. *Élaboration d'une politique de désherbage au Centre pédagogique de Documentation de Bâle*. [En ligne]. Fribourg : Université de Fribourg. Travail final de certificat en vue de l'obtention du Certificat en Gestion de Documentation et de Bibliothèque. [Consulté le 28 avril 2017]. Disponible à l'adresse : <http://doc.rero.ch/record/4936>

VNUK, Rebecca, 2015. *The weeding handbook: a shelf-by-shelf guide*. Chicago : ALA Editions, An imprint of the American Library Association. ISBN : 978-0-8389-1327-7

VOIROL GERSTER, Géraldine, 2011. *Le désherbage sous la loupe : évaluation et amélioration de la pratique du désherbage en Lecture publique à la BPU de Neuchâtel*. [En ligne] Fribourg : Université de Fribourg Travail final de certificat en vue de l'obtention du Certificat en Gestion de Documentation et de Bibliothèque. [Consulté le 28 avril 2017]. Disponible à l'adresse : <http://doc.rero.ch/record/28777>

Correspondance

SANTINI-PETOUD, Virginie, 2017. *Re : Vente de livres en bibliothèques*. [Message électronique]. 20 avril 2017.

GONCERUT, Véronique, 2017. *Re : Vente de livres en bibliothèque*. [Message électronique]. 4 avril 2017.

BURGY, Etienne, 2017. *Re : Travail de bachelor ID* [Message électronique]. 24 mars 2017

BUSSARD, Denis, 2017. *Re : Travail de bachelor ID* [Message électronique] 27 mars 2017

MOHSENIN, Maral, 2017. *Re : Demande* [Message électronique] 12 mai 2017

Annexe 1 : Mandat concernant les dossiers de presse

Dossiers de presse

Rapport de mission

Introduction

Dans le cadre d'un mandat à la Cinémathèque suisse, au département non-film, il m'a été demandé de faire une analyse des dossiers de presse (collection DD3). Durant mon travail, j'ai été épaulée par Tatiana Berseth Abplanalp, responsable secteur bibliothèque et médiathèque et Christian Holzer, bibliothécaire et documentaliste.

Une grande partie de ces dossiers de presse a été triée et se trouve en B1, une autre partie, classée par lettre et dont on a sorti ce qui concerne le cinéma suisse (ne reste donc dans ces boîtes que l'international : INTL), se trouve en B7.

Mon travail a consisté à prendre un échantillon des boîtes (déjà triées par début de lettres) du second stock (B7), à les trier par ordre alphabétique puis à aller vérifier en B1 si ces documents y figuraient déjà ou non.

Le but de mon rapport est d'aider la Cinémathèque suisse à se positionner par rapport à l'utilité ou non de faire cette intégration et à l'ampleur du travail que cela représenterait.

Déroulement du travail

Le premier jour, je me suis habituée au lieu et au matériel avec lequel j'allais travailler. Avec l'aide de Tatiana et de Christian, nous avons pris deux boîtes contenant les lettres (JE et JO) et nous avons commencé le tri. « JE » était contenu dans 2 boîtes et « JO » dans 3 autres. A l'intérieur de ces boîtes, tout était mélangé. Nous avons étalé sur une table de tri les documents afin de les classer par ordre alphabétique et les réunir.

Après avoir classé « JE », nous sommes descendus en B1 afin de comparer nos documents avec ceux qui figuraient déjà dans le stock. Lors de ce premier tri, nous avons décidé de ne pas directement intégrer les documents manquants. J'ai donc fait deux piles : l'une contenant les documents déjà présents en B1 (des doublons) et l'autre contenant des documents qui n'y figuraient pas (à intégrer).

Cette opération a été répétée pendant 6 jours où j'ai trié 39 boîtes.

Méthodes de tri

J'ai pu tester plusieurs méthodes pour le tri. (Il est utile d'avoir une méthode quand le nombre de boîtes est supérieur à trois.)

- Méthode de tri en deux phases :
 - J'ai pris 5 boîtes que j'ai triées par ordre alphabétique, puis, je les ai confrontées en B1. J'ai ensuite pris les 5 autres boîtes et j'ai recommencé l'opération. Cette méthode, je m'en suis aperçue, n'était pas bonne puisque dans les 5 dernières boîtes, pouvaient se trouver des doublons que j'avais déjà vus dans les 5 premières. Je faisais donc le travail deux fois !

Tatiana

Marie Schnegg

Septembre 2016

- Méthode de tri unique :
 - J'ai tout d'abord disposé sur la table des petits repères avec les différentes lettres de l'alphabet. Sur la gauche de ma table, j'ai mis les repères de A à L et sur la droite, ceux de M à Z. Chaque petit repère comprenait deux lettres (AB, CD, EF, ...). J'ai pu ainsi classer la totalité des documents par ordre alphabétique très simplement. Pour descendre en B1, j'ai d'abord pris la première moitié (A à L) puis, une fois le travail fait, je suis remontée prendre la seconde partie des lettres.
- Conclusion :
 - La seconde méthode permet de classer beaucoup de documents en peu de temps. Bien sûr, il faut une place suffisante, mais j'ai réussi à classer tous mes documents sur une seule table de tri.

Remarques

Concernant mon travail

- Nous pouvons voir sur le graphique qui se trouve en page 4 les principales raisons de l'intégration des documents. Pour la plupart d'entre eux, on trouve le réalisateur et le film mais pas le document lui-même. Cela peut être dû à plusieurs raisons : le document ne figure pas dans la même langue, le document ne figure pas sous la même forme ou le document ne figure pas du tout.
- Toutes les boîtes INTL triées à intégrer à la collection DD3 portent la double mention:
 - 1) "I" (i majuscule) entouré sur la boîte physique (lots LE, MA, BE, JE, JO et Mac)
 - 2) "Triés par Marie Schnegg, à intégrer" dans Oracle (Volume-Détails du contenu).
- Plus le tri est fin, plus il est facile de travailler en B1.
- Si un réalisateur revient souvent (par exemple Luc Besson), il peut être bien de regrouper tous ses films avant de descendre en B1. Cela facilite le travail.
- Les lettres qui sont à plus de 1 m 50 de hauteur sont beaucoup plus pénibles à traiter et prennent plus de temps.
- Il existe un petit nombre de courts-métrages qui ne sont pas classés dans les films qui se trouvent en B1.
- Il reste deux boîtes (grises) qui contiennent, pour l'une, des documents postérieurs à 2010 et pour l'autre, des documents n'ayant pas été classés au bon endroit.
- Les coupures de presses étaient nombreuses. Quand il y en avait une grande masse, je n'ai pas regardé chaque coupure pour voir si elle existait déjà ou non. J'ai mis la totalité dans les documents à intégrer.

Suggestions

- Le travail étant répétitif, il ne faudrait pas rester plus de deux heures en B1. La concentration baisse avec le temps et le froid.
- Le travail serait plus « varié » si deux personnes pouvaient collaborer.

Marie Schnegg

Septembre 2016

- Ce travail devrait s'accomplir sur des tables et non en B1 pour pouvoir poser chaque boîte et en sortir tous les documents.
- Certains documents se trouvent dans des fourres plastiques. Il serait bon de les reconditionner tout en respectant la cohérence.

Quelques chiffres parmi les lettres

Données

Durée du mandat : 8 jours

Durée du tri : 6 jours et demi

Nombre de lettres triées : 6 (JE, JO, BE, LE, MA, MaC)

Nombre de boîtes triées : 39

Temps passé en salle de tri : 20 h

Temps passé en B1 : 32 h

Nombre de boîtes de doublons : 15

Nombre de boîtes à intégrer : 24

Statistiques

Temps moyen passé au tri d'une boîte : 30 minutes

Temps moyen passé pour une boîte en B1 : 50 minutes

Si l'on compte 500 boîtes, il faudrait approximativement 624 heures donc 78 jours de travail (ce qui correspond à 15 semaines ou 4 mois).

Conclusion

Les chiffres sont pour moi assez explicites : quasiment deux tiers des dossiers de presse qui se trouvent en B7 ne se trouvent pas en B1.

Au vu du travail effectué, de la valeur des documents rencontrés et des résultats de mon analyse, je pense qu'il serait utile et même indispensable d'intégrer ces documents.

Pour ma part, j'ai eu beaucoup de plaisir à travailler à la Cinémathèque suisse et à effectuer cette tâche.

J'ai mis beaucoup d'énergie dans ce travail et j'ai aimé découvrir des films à travers leur plaquette.

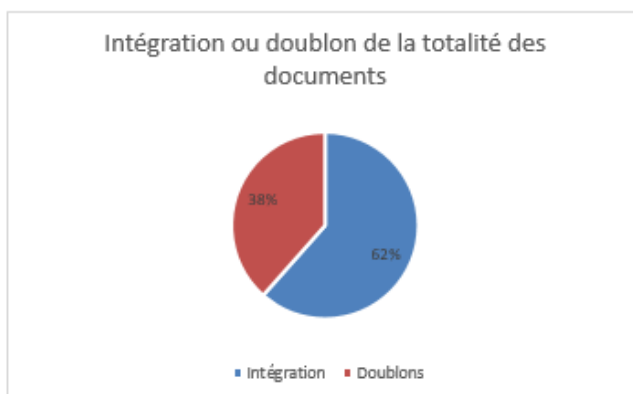
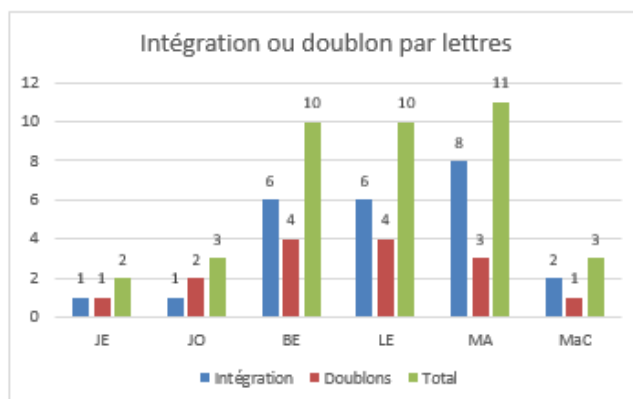
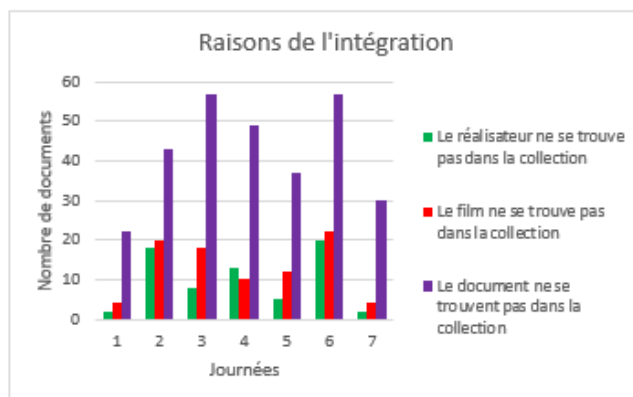
Je tiens à remercier Tatiana et Christian ainsi que toute l'équipe du département non-film pour leur aide précieuse.

Marie Schnegg

Septembre 2016

Annexes

Graphiques



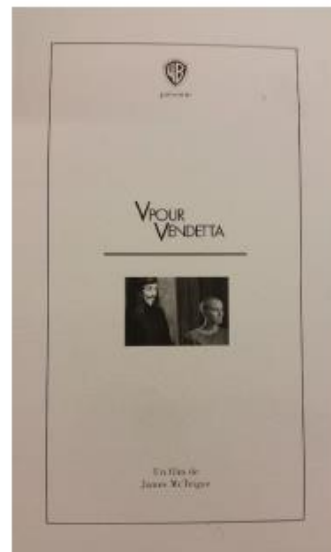
Photographies



Ces plaquettes ne se trouvent que rarement en B1



Tri par lettres à l'aide de petites cartes



Ce genre de cahier se trouve quasiment toujours en B1



Les boîtes « doublons » sont marquées d'un D



Les boîtes « à intégrer » sont marquées d'un I

Marie Schnegg

Septembre 2016

Annexe 2 : E-mail type en français et en anglais

Bonjour,

Je suis étudiante en Information Documentaire et le thème de mon travail de Bachelor concerne le traitement de surnuméraires "non-film" à la Cinémathèque suisse.

Je souhaiterais comprendre les différentes pratiques professionnelles dans ce domaine afin de :

- Connaître votre façon de traiter les surnuméraires (le nombre de doublons que vous conservez/jetez et pour quelle raison)
- Vous demander si vous avez une échelle de valeurs reposant sur des critères pour cela
- Finalement, comprendre ce que vous faites du matériel que vous choisissez de ne pas conserver dans votre institution/désherber (surnuméraires ou non)

Je vous remercie d'avance pour votre réponse.

Avec mes salutations les meilleures,
Marie Schnegg
Étudiante ID 3^e année

Dear...

I am a student in Documentary Information and the subject of my bachelor's thesis concerns the treatment of the "non-film" supernumeraries at the "Cinémathèque suisse".

I would like to understand the different professional approaches in this field of activity in order to:

- Know how you treat supernumeraries (number of duplicates you keep / discard and the reasons behind these choices)
- Ask you if you have a scale of values based on criterias for that
- Finally, understand what you do with the material you choose not to keep in your institution / weeding (supernumeraries or not)

I look forward to hearing from you.

Best regards,
Marie Schnegg
Student 3rd

Annexe 3 : Guide d'entretien

No de l'entretien	
Date de l'entretien	
Lieu de l'entretien	
Personne interrogée et fonction	
Histoire et fonctionnement de l'institution	Historique Types de documents conservés
Surnuméraires	Types de documents concernés Critères de désélections appliqués Surnuméraires conservés Surnuméraires mis au rebus
Désherbage	Types de désherbage possible Technique(s) pratiquée dans l'institution
Réflexion sur les critères de désélections	Conseils pour les DP

Annexe 4 : Questionnaire LimeSurvey

Surnuméraire et désherbage

Bonjour,

Pour mon travail de Bachelor, j'ai été mandatée par le département non-film de la Cinémathèque suisse afin de trouver une solution au traitement de leurs surnuméraires. Pour ceci, j'aurais besoin de connaître les pratiques professionnelles de votre institution dans ce domaine.

Je vous remercie de prendre le temps de répondre à cette enquête.

Si vous avez des questions ou des remarques concernant ce questionnaire, merci de vous adresser à: marie.schneegg@etu.hesge.ch

Le traitement des réponses sera anonyme.

Il y a 9 questions dans ce questionnaire

Introduction

1 [] Dans quel type d'institution travaillez-vous? *

Veuillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- ☐ Bibliothèque
- ☐ Archives
- ☐ Centre de documentation
- ☐ Musée
- ☐ Autre

2 []

Dans quel département/secteur travaillez-vous?

Veuillez écrire votre réponse ici :

Surnuméraires/doublons

3 [] Combien de surnuméraire(s)/doublons conservez-vous dans votre institution? *

Veuillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- ☐ 0
- ☐ 1
- ☐ 2
- ☐ 3
- ☐ >3

En prenant en compte la moyenne par documents.

Exemple: si je réponds 2 c'est que je garde, en moyenne, deux ouvrages en plus du document premier.

4 []

Quels sont vos critères de sélection?

Veuillez écrire votre réponse ici :

Merci de mentionner le/les critères qui vous permettent de traiter les surnuméraires/doublons

5 [] Quelles sont les typologie/s des surnuméraires/doublons que vous conservez? *

Veuillez choisir toutes les réponses qui conviennent :

- ☐ Monographies
- ☐ Périodiques
- ☐ Iconographie
- ☐ Documents sonores
- ☐ Documents audio-visuels
- ☐ Autre:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Vous pouvez cocher une ou plusieurs case(s)

6 []

Pour quelle raison les conservez-vous? *

Veuillez choisir toutes les réponses qui conviennent :

- ☐ Dépôt légal
- ☐ Exemplaires de conservation+consultation
- ☐ Valeur financière de l'exemplaire principal
- ☐ Valeur historique de l'exemplaire principal
- ☐ Fragilité de l'exemplaire principal
- ☐ Manque de temps pour le tri
- ☐ Autre:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Vous pouvez cocher une ou plusieurs case(s)

Désherbage

7 []

Quelles sont vos méthodes pour vous séparer des documents que vous ne désirez pas conserver dans votre institution? *

Veuillez choisir toutes les réponses qui conviennent :

- ☐ Pilon
- ☐ Don
- ☐ Echange
- ☐ Vente
- ☐ Autre:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Vous pouvez cocher une ou plusieurs case(s)

8 []

Vous pouvez préciser ici pourquoi vous avez choisi cette méthode plutôt qu'une autre

Veuillez écrire votre réponse ici :

--

Remarques

9 []Avez-vous d'autres remarques concernant la politique de votre institution en matière de surnuméraires?

Veuillez écrire votre réponse ici :

Merci d'avoir répondu à ce questionnaire.

Annexe 5 : Sélection des critères

	Temps demandé par la recherche	Concret	Applicable à la CS	Nombre de points obtenus		Temps demandé par la recherche	Concret	Applicable à la CS	Nombre de points obtenus		Temps demandé par la recherche	Concret	Applicable à la CS	Nombre de points obtenus
Langue (4 langues nationales)	+++	+++	+++	9	Série de films (1,2,3)	++	+++	++	7					
Numérisation	+++	+++	+++	9	Série de document représentant le film;					Nombre de consultation doc original	++	++	+	5
Originalité	+++	++	+++	8	film, affiche, dp, ...	++	++	++	6	Document conservé par une autre institution	+	++	+	4
Nationalité (suisse/étrang er)	+++	+++	++	8	Loi existantes	++	+++	+	6					
Ancienneté	+++	++	+++	8										
Etat physique	+++	++	+++	8										
Intérêt du film	+++	++	+++	8						Valeur marchande	+	+	++	4

Légende : +→pas bon / ++→moyen / +++→bon

3-4→Insuffisant / 5-7→suffisant / 8-9→excellent

Annexe 6 : Exemple de bordereau d'élimination

Secteur : Archives papier

Type de document/lot/fonds	Provenance /mode d'acquisition	Description sommaire du contenu/dates ou période	Volume	Motif de l'élimination

Date :

Signature responsable de secteur :

Signature cheffe de département :