



# Pourquoi et comment désherber ?

Définition du désherbage en bibliothèque : Evaluation rétrospective du fonds documentaire suivie d'un éventuel retrait des documents qui n'y ont plus leur place en fonction de critères préétablis et objectifs.

(Extrait de *Doc ad hoc n°41*, Bulletin de liaison du CRDP et des CDI de l'Académie de Lille, 2003)

## Pourquoi désherber ?

Le désherbage est un moyen de réactualiser le fonds et de mieux répondre aux besoins des usagers.

La mise à jour régulière des collections est la garantie d'offrir à son public une bibliothèque attrayante.

Cela permet d'aérer la présentation des ouvrages, d'offrir une collection de documents dont les informations sont d'actualité et fiables, de mieux connaître son fonds.

## Quand désherber ?

De façon régulière. C'est une opération par ailleurs indispensable avant tout déménagement ou informatisation du fonds.

## Qui désherbe ?

S'il n'est pas nécessaire que toute l'équipe participe au désherbage, l'ensemble de l'équipe doit cependant comprendre et accepter la mise à niveau du fonds.

Pour un premier désherbage, il est très fortement conseillé de faire appel à la DLPB. En effet, le désherbage est une opération qui peut s'avérer délicate, certains documents sont à trier avec prudence : en particulier les arts, la littérature et le fonds local dans lequel vous avez peut-être des inédits ou des documents épuisés dans l'édition d'origine. De manière générale, pour désherber un secteur, il faut avoir une bonne connaissance des auteurs et des éditions qui le compose.

## Comment désherber ?

Avant :

- ▶ Définir les critères retenus pour chaque secteur à désherber ;
- ▶ Répartir le travail (maximum 2 personnes pour chaque secteur) ;

Pendant :

- ▶ Examiner chaque secteur à désherber dans son ensemble ;
- ▶ Retirer du fonds : les doublons, les ouvrages surreprésentés dans un domaine, les ouvrages en mauvais état, les ouvrages dont le contenu est obsolète ;
- ▶ Tenir compte du taux de rotation, du taux et de la fréquence d'emprunt d'un ouvrage pour procéder à son élimination ;
- ▶ Profiter de l'opération pour identifier et trier les documents nécessitant une nouvelle couverture ou de petites réparations.

Après :

- ▶ Traiter les documents mis de côté par ordre de priorité (couverture, cote, petite réparation,...) ;
- ▶ Mettre en valeur les documents restant dans le fonds ;
- ▶ Désaffecter les ouvrages éliminés :
  - Rayer les mentions suivantes sur le livre : tampon, cote, numéro d'inventaire ;
  - Mettre le tampon « pilon » sur la page de titre, arracher la couverture ;
  - Sur le registre d'inventaire : rayer le document et indiquer la date du pilon, le numéro d'inventaire ne peut plus être réutilisé ;
  - Gestion informatisée : supprimer l'exemplaire, rayer le code-barres et imprimer le listing des documents supprimés ;
  - Listing à communiquer à la commune ;
  - Listing des pilons à inclure dans le rapport d'activité ;
  - Délibération obligatoire du conseil municipal. Les livres seront soit détruits ou donnés à une association humanitaire si leur état et leur contenu le permet.

Les ouvrages dans les domaines suivants sont à revoir tous les ans car leur contenu vieillit rapidement : informatique, sciences, médecine, tourisme, géographie, politique, droit, sciences sociales.