LE DÉSHERBAGE

Le désherbage est le dernier volet de la politique documentaire. C'est une opération indispensable qui détermine le contenu des collections, et qui en garantit la qualité, la cohérence et l'équilibre.

Définition

Le désherbage consiste à retirer des documents des collections de la bibliothèque.

Il est indispensable de faire régulièrement le tri dans les collections :

pour améliorer l'aspect général des collections et l'efficacité du service de lecture publique

La mission principale d'une bibliothèque ou médiathèque municipale n'est pas celle de la conservation mais celle de l'information, de la distraction et de la formation. La bibliothèque doit donc proposer à ses usagers des collections régulièrement renouvelées, attrayantes et en bon état. Elle doit leur offrir des informations fiables et une sélection d'ouvrages documentaires ou de fiction cohérente.

pour gagner de la place

Un certain nombre de normes régissent le fonctionnement d'une bibliothèque et notamment un nombre idéal de document à posséder (de 1,5 à 2 livres par habitant). Si la bibliothèque répond aux normes ministérielles en termes de surface, il est inconcevable de vouloir l'agrandir sous prétexte qu'il y a un manque de place pour les collections !
Il est nécessaire de créer de l'espace pour rendre les collections attrayantes. Faciliter l'accès aux documents permet de valoriser les ouvrages qui sont ainsi moins noyés dans la masse.
Pour une bonne mise en valeur, il est recommandé de remplir les étagères au maximum à 70%.

pour obtenir des informations sur le fonds

Le désherbage nécessite une révision critique de chaque secteur de la bibliothèque : il permet d'en déceler les faiblesses, les lacunes et donc de remettre à niveau les collections. Il fait partie intégrante de la politique documentaire de l'établissement et régit le contenu des collections.

Les critères du désherbage

Avant de désherber, il faut définir, en équipe, les critères retenus pour chaque secteur à désherber :

Qu'est-ce qu'un livre usé ou obsolète ?
Qu'est-ce qu'une fausse information ?
Quelles sont les attentes du public en termes de collections ?

Pour déterminer ces critères, il est possible d'utiliser la méthode IOUPI créé par la Bibliothèque publique d'information :

Les 5 bonnes raisons de retirer un ouvrage des rayons

Incorrect document faux mauvaise illustration mauvaise traduction	A jeter
Ordinaire, médiocre, superficiel best-seller démodé documentaire partial	A jeter
Usé abimé, colorié, mordu déchiré, cassé moisi, gondolé sale, taché irréparable	A jeter, racheter si intéressant (soit le même livre, soit le même thème)
Périmé informations obsolètes aucun prêt depuis des années	Racheter un livre actualisé sur le thème ou une édition plus récente
Inapproprié ne correspond pas au fonds trop pointu ou spécialisé doublon	A donner ou à vendre

La formule complète (X / X / IOUPI) permet un examen approfondi des collections. Elle comprend trois parties :

- le premier chiffre X représente le nombre d'années écoulées depuis le dépôt légal (âge de l'information contenu dans le livre)
- le deuxième chiffre X représente le nombre d'années écoulées sans prêt
- le troisième élément se rapporte aux cinq critères énumérés ci-dessus

Concrètement, on enlève quoi ?

Pour les ouvrages de référence et usuels : vérifier dans la bibliothèque la présence ou non de livres plus récents, possibilité de les remplacer par une nouvelle version papier ou numérique.

Pour les fictions : éliminer les ouvrages qui ont bénéficié d'un « effet d'actualité » au moment de leur sortie et dont la popularité est retombée. Si le nombre de prêt de ces livres est suffisant, on peut racheter une édition plus récente.

Pour les BD : remplacer les classiques en mauvais état, retirer les anciennes séries incomplètes.

Pour les albums : désherber les albums abîmés et ceux dont le contenu et/ou l'illustration sont démodés. Conserver ou racheter les classiques.

- **Pour les documentaires :**

DEWEY	CONTENU	CRITERES D'ALERTE
000	Informatique	Éliminer les ouvrages périmés, ne conserver que ceux en cours de validité.
	Encyclopédies et Ouvrages généraux	A désherber ou pilonner si les documents ont plus de 5 ans. A remplacer éventuellement par une offre numérique
	Médias	5 à 8 ans
100	Philosophie	Prendre en compte l'état. Conserver les dictionnaires et courants philosophiques.
	Parapsychologie et occultisme	5 ans Rester vigilant sur la qualité des maisons d'édition et le contenu des ouvrages
	Psychologie	10 ans pour les ouvrages pratiques. Essayer de suivre les thèmes en vogue, rester vigilant sur la qualité des maisons d'édition.
	Développement personnel	5 ans Rester vigilant sur la qualité des maisons d'édition et des auteurs sélectionnés
200	Religion	10 ans pour les essais et réflexions. 5 ans pour les sujets à évolution rapide (sectes). Garder les biographies et les beaux livres. Essayer d'avoir des informations sur chaque religion.

300	Science politique	10 ans pour les ouvrages de base. 5 ans pour les livres d'actualité. Eliminer les ouvrages polémiques. Essayer de représenter toutes les opinions.
	Économie, droit, administration, problèmes sociaux, éducation	3 ans pour les codes et mémentos, les collections pratiques sur les droits et la législation. 5 ans pour les ouvrages d'actualité. Mise à jour régulière.
	Coutumes, folklore	Prendre en compte l'état. Garder les ouvrages de base.
400	Langues, dictionnaires	10 ans Enlever les manuels démodés.
500	Sciences	10 ans Garder les biographies, grandes théories, beaux livres et ouvrages de référence dont la valeur historique ou littéraire est incontestable. Attention à l'évolution des connaissances.
600	Médecine	5 ans sauf l'anatomie et la physiologie qui changent peu
	Jardinage, agriculture	10 ans Mise à jour des informations en complétant avec les nouvelles techniques (jardinage biologique, etc.).
	Cuisine	Attention à la mise en page et à l'illustration: les documents doivent être attrayants. Eviter la surreprésentation de certains sujets.
	Industrie, construction, rénovation	5-10 ans Tenir compte de l'évolution des normes techniques (électricité domestique, etc.).
700	Arts (peinture, sculpture, architecture, dessin)	Garder les ouvrages de référence sur l'histoire de l'art sauf s'ils sont usés, peu attrayants ou avec des reproductions de mauvaise qualité.
	Artisanat, travaux manuels	Garder les livres de base s'ils sont bien illustrés. Eviter la redondance. Eliminer les ouvrages démodés.
	Photo	5 ans pour les techniques et matériels photographiques qui se périment vite. Conserver les recueils de grands photographes sauf s'ils sont en mauvais état.

700	Musique	Suivre les différents courants musicaux et éliminer les livres sur les chanteurs « oubliés ».
	Spectacle, sports, jeux	Tenir compte de l'évolution des techniques sportives. Eliminer les ouvrages illustrés peu attrayants. Les livres sur les jeux vidéo sont très vite obsolètes. Eviter les ouvrages datés et de chronologies annuelles.
800	Littérature	Garder les livres de base. Eliminer les classiques anciens et jaunis. Se reporter à l'offre numérique de livres libres de droits.
	Humour	5 ans pour les humoristes, pour beaucoup liés à l'actualité.
900	Voyages et géographie	5 ans pour les guides touristiques, sauf ceux offrant un large développement sur la culture et civilisation du pays qui peuvent être conservés 10 ans. 10 ans pour les beaux livres et pour les récits de voyage, sauf pour les ouvrages à caractère historique ou littéraire (15 ans) Eliminer les atlas périmés et les ouvrages illustrés à la mise en page désuète.
	Histoire	10 - 15 ans Éliminer les ouvrages polémiques et les documents à la mise en page vieillie. Prendre en compte l'évolution des connaissances (ex: la préhistoire).