

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 cente 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. Éliminer 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. Éviter 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. Éviter la redondance. Éliminer 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. Éliminer les ouvrages illustrés peu attrayants. Les livres sur les jeux vidéo sont très vite obsolètes. Éviter les ouvrages datés et de chronologies annuelles.
800	Littérature	Garder les livres de base. Éliminer 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) Éliminer 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).

Pour les périodiques : les revues liées à l'actualité ou dont l'information se périmé très vite peuvent être gardé en moyenne 6 mois à 1 an pour les hebdomadaires, et de 1 à 2 ans pour les mensuels. Prendre en compte l'état physique du document.

Quand désherber ?

Toute bibliothèque se doit de réguler et de maîtriser ses collections. Le but n'est pas d'avoir des étagères pleines à craquer de livres mais des collections aérées et conviviales, avec des livres en présentation. Les bibliothèques doivent donner envie au public de venir et d'emprunter.

Cette opération s'effectue **régulièrement**, lors des retours des lecteurs, suivant le rythme des achats, lors d'opérations de rangement, etc. : il ne faut donc pas attendre que les étagères soient trop remplies pour désherber !

Cette étape est indispensable avant tout déménagement, informatisation du fonds ou révision des collections.

Il est conseillé d'effectuer cette tâche au moins une fois par an.

Les 3 grandes étapes du désherbage

Avant le désherbage

- Avoir la validation de la tutelle (délibération du Conseil Municipal ou de l'Intercommunalité) sur les critères d'élimination des collections de la bibliothèque.
- Recenser les associations ou organismes qui seraient susceptibles d'accepter des dons, afin de connaître leurs besoins et leurs conditions d'acheminement, car le stockage de ces documents peut souvent poser problème.
- Préparer un planning : les domaines à désherber, le personnel et les rôles de chacun dans cette opération.
- Rassembler le matériel nécessaire : tampons, chariots, cartons, sacs poubelle...

Quelques rappels...

Les documents de la bibliothèque étant propriété communale, certaines démarches administratives sont nécessaires avant de les éliminer. Leur élimination doit se conformer aux règles de désaffectation et d'aliénation du code général de la propriété des personnes publiques.

Le Conseil Municipal ou Communautaire devra, après délibération, donner au responsable de la bibliothèque l'autorisation de procéder à la régulation des collections, c'est-à-dire à l'élimination de certains documents. On appelle cela une décision de désaffectation en langage administratif et un désherbage en langage bibliothéconomique.

Une copie de cette délibération sera conservée à la bibliothèque.

Modèle de délibération :

« Les documents de la bibliothèque municipale de, acquis avec le budget municipal sont propriété de la commune et sont inscrits à l'inventaire ou intégrés au Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (S.I.G.B.)

Pour que les collections proposées au public restent attractives et répondent aux besoins de la population, elles doivent faire l'objet d'un tri régulier selon les critères ci-dessous :

- *état physique du document, présentation, esthétique ;*
- *nombre d'exemplaires ;*
- *date d'édition (dépôt légal il y a plus de X années) ;*
- *nombre d'années écoulées sans prêt ;*
- *niveau intellectuel, valeur littéraire ou documentaire ;*
- *qualité des informations (contenu périmé, obsolète) ;*
- *existence ou non de documents de substitution.*

Le conseil municipal autorise le responsable de la bibliothèque (ou l'association en charge de la bibliothèque conformément à la convention du) à sortir ces documents de l'inventaire ou de la base du SIGB, et à les traiter selon les modalités qui conviennent :

- *Suppression de la base bibliographique informatisée ou du cahier d'inventaire (indiquer la date de sortie) ;*
- *Suppression de toute marque de propriété de la commune sur chaque document ;*
- *Suppression des fiches.*

Selon leur état, les documents éliminés du fonds de la bibliothèque pourront être vendus, donnés ou jetés à la déchetterie, ou réutilisés lors d'animations spécifiques.

Suite à chaque opération, un état sera transmis à la municipalité par le responsable de la bibliothèque précisant le nombre de documents éliminés et leur destination. Ces données seront incluses dans le rapport d'activité annuel de la bibliothèque.

Cette opération devant être effectuée régulièrement au cours de l'année, cette délibération a une validité permanente. »

Pendant le désherbage

- Prendre son temps : le désherbage n'est pas une opération à prendre à la légère.
- Examiner chaque secteur à désherber dans son ensemble, chaque livre un par un et appliquer la méthode IOUPI évoquée plus haut.
- Organiser les documents que vous souhaitez désherber en rassemblant au même endroit les documents ayant la même destination (don, vente, pilon, rachat, etc.)

Après le désherbage

- Traiter rapidement les documents mis de côté sur le catalogue informatisé de la bibliothèque.
- Orienter les ouvrages éliminés vers les différents canaux choisis : don, pilon, vente, relégation :
 - mettre le tampon « PILON », « DON », « VENTE », etc. sur la page de titre
 - retirer ou rayer les codes-barres
 - imprimer la liste des documents sortis de l'inventaire avant de supprimer les exemplaires de la base de données
 - communiquer les listes à la commune
- Réorganiser si nécessaire le rangement et la disposition des rayons.
- Mettre en valeur les ouvrages restant qui bien souvent étaient « noyés » dans la masse de documents.
- Revoir la signalétique.
- Commander les ouvrages que vous avez l'intention de remplacer.

Le nombre de documents pilonnés et donnés est à inclure dans le rapport annuel.

Que faire des livres désherbés ?

Réparer/Equiper

- ouvrages abîmés mais réparables
- recouvrir les documents qui le nécessitent

Donner

Si les ouvrages désherbés sont encore en bon état, il est possible de les donner à des organismes ou associations acceptant les dons.

Avant d'être donnés, les documents devront être obligatoirement estampillés « DON », les couvertures en plastique et les codes-barres sont à retirer.

Il est recommandé de faire valider la destination des ouvrages désherbés dans la délibération de l'autorité de tutelle. Cette information peut faire l'objet d'un article dans la délibération : « *don des livres à l'association X en l'état, que l'association viendra retirer à une date convenue, pour les usages suivants (listez les usages). En cas de refus ou d'impossibilité par l'association de venir les chercher, les documents seront détruits / donnés à une autre association* ».

Les dons peuvent également faire l'objet d'une convention signée entre la tutelle et l'association qui récupère les ouvrages sortis des collections.

Voir la fiche « Les dons ».

Pilonner

Les ouvrages détériorés et périmés sont pilonnés. Ils devront être obligatoirement tamponnés « PILON », les couvertures en plastique et les codes-barres doivent être retirés avant qu'ils ne soient recyclés.

Vendre

Un arrêté municipal est indispensable pour autoriser la vente à bas prix des documents désherbés : il énoncera que les livres sont destinés à la vente et indiquera les tarifs. La liste des documents pourra également être jointe.

Pour effectuer une vente, il faut une régie de recettes nommant les agents habilités à percevoir de l'argent. La somme perçue sera reversée au budget communal.

Le cachet « VENDU » ou « SORTI DES COLLECTIONS » sera apposé sur les livres et les marques d'appartenance à la bibliothèque seront dans la mesure du possible retirées (couvertures et codes-barres).

Animer

Les ouvrages désherbés peuvent être utilisés dans le cadre d'atelier à la bibliothèque (créer avec les fruits du désherbage) ou d'animations (sapins de Noël en livres désherbés).

Schéma : Le circuit du document en bibliothèque

