

LE DÉSHERBAGE

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

Définition :

C'est une opération couramment pratiquée en bibliothèque. Cela consiste à retirer des documents des collections de la bibliothèque.

C'est une opération indispensable en bibliothèque. En effet, il est nécessaire de faire régulièrement le tri dans les collections :

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

Il nous faut garder à l'esprit que la mission principale de nos bibliothèques n'est pas celle de la conservation mais celle de l'information, de la distraction et de la formation. Pour y répondre, la bibliothèque doit proposer à ses usagers des collections régulièrement renouvelées, attrayantes et en bon état. Elle doit leur offrir des informations fiables, 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 (2,2 à 2,5 livres par habitant soit 30 à 40 documents par tablette). Il est donc inconcevable de vouloir agrandir un établissement sous prétexte qu'il y a un manque de place pour les collections, si la bibliothèque répond aux normes ministérielles en termes de surface.

De plus, il est nécessaire de créer de l'espace pour rendre les collections attrayantes. Faciliter l'accès aux documents valorise les ouvrages. Ils sont ainsi moins noyés dans la masse. Pour la 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 de la politique documentaire de l'établissement et régit le contenu des collections.

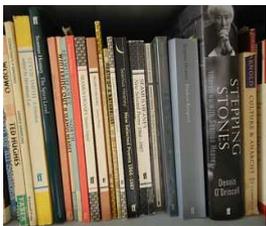


Image : Flickr

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 lorsqu'usé

Usé

- abimé, cassé, moisi, sale,
- taché, déchiré, colorié,
- mordu, gondolé, irréparable

A jeter, racheter si intéressant
soit le même livre, soit le même thème

Périmé

- informations obsolètes
- si demandé
- aucun prêt depuis des années

Racheter un livre réactualisé sur ce
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 représente le nombre d'années écoulées depuis le dépôt légal (= âge de l'information contenu dans le livre) ;
- le deuxième chiffre représente le nombre d'années écoulées sans prêt ;
- le troisième élément se rapporte à la présence des 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 électronique.

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. La valeur intellectuelle de l'auteur (en conservant la production des auteurs célèbres) doit être prise en compte. Si le nombre de prêt de ces livres est suffisant, on peut, le cas échéant, racheter une édition plus récente.



Image : Flickr



Image : Flickr

Pour les BD : remplacer les classiques en mauvais état, compléter les séries.

Pour les albums : désherber les albums abîmés et ceux dont le contenu et l'illustration sont démodés et n'attirent plus. 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'usage. Conserver les dictionnaires et courants philosophiques.
	Parapsychologie et occultisme	5 ans Rester vigilant sur la qualité des maisons d'édition et des auteurs sélectionnés
	Psychologie	10 ans pour les ouvrages pratiques. Essayer de suivre les thèmes en vogue, rester vigilant sur la qualité des maisons d'édition.
200	Religion	10 ans pour les essais et réflexions. 5 ans pour les sujets à évolution rapide (sectes). Garder les classiques, les biographies et les beaux livres, la dernière édition des encyclopédies et dictionnaires. Essayer d'avoir des informations à jour 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	Garder les ouvrages de base à jour.

400	Langues, dictionnaires	10 ans Enlever les manuels démodés.
500	Sciences	10 ans mais 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 Tenir l'information à jour et la compléter avec les nouvelles techniques (ex : jardinage biologique).
	Cuisine	Attention à la mise en page et l'illustration, les documents doivent être attrayants. Beaucoup de production éditoriale, éviter la redondance.
	Industrie, construction, gros bricolage	5-10 ans Tenir compte des progrès techniques (ex : électricité domestique).
700	Arts (peinture, sculpture, architecture, dessin)	Garder les ouvrages de référence, les histoires de l'art sauf s'ils sont usés, peu attrayants ou des reproductions de mauvaise qualité (ex : en peinture).
	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	Attention à suivre les courants musicaux. Veillez à éliminer les livres sur les chanteurs « oubliés ».
	Spectacle, sports, jeux	Tenir compte de l'évolution des techniques sportives. Eliminer les ouvrages illustrés peu attrayants. Attention, les livres sur les jeux vidéo sont très vite obsolètes. Eviter les ouvrages datés, de chronologies annuelles.

800	Littérature	Garder les livres de base. Attention aux classiques jaunis !
	Humour	5 ans pour les humoristes : ils sont 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. 10 ans pour les récits de voyage sauf pour les ouvrages à caractère historique ou littéraire. 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. Attention à l'évolution des connaissances (ex : la préhistoire).

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

Quand désherber ?

Toute bibliothèque se doit de réguler, 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, d'emprunter.

Il ne faut donc pas attendre que les étagères soient trop remplies pour désherber.

Cette opération s'effectue **régulièrement** : lors des retours des lecteurs, suivant le rythme des achats, lors d'opérations de rangement, etc.

Par ailleurs, c'est une étape 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

1. Avant le désherbage

- Avoir la validation de la tutelle (via la délibération du conseil municipal) sur les critères d'élimination des collections de la bibliothèque.

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 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.

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 :

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

Le conseil municipal autorise le responsable de la bibliothèque (ou l'associationen charge de la bibliothèque conformément à la convention du) à sortir ces documents de l'inventaire 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 jetés à la déchetterie.

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. »

- Recenser les associations ou organismes qui seraient susceptibles d'accepter des dons, afin de connaître leurs besoins, et leurs conditions d'acheminement.
- Attention, le stockage de dons importants pose souvent problème.
- Préparer le planning : les domaines à désherber, le personnel et les rôles de chacun dans cette opération.
- Rassembler le matériel nécessaire : tampons, chariots, cartons, sacs poubelle...

2. 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 : rassembler au même endroit les documents aux mêmes destinées.

3. 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 », sur la page de titre ;
 - ◆ rayer les codes-barres ;
 - ◆ imprimer la liste des documents sortis de l'inventaire avant de supprimer les exemplaires de votre base de données ;
 - ◆ communiquer les listes à la commune.
- Réorganiser si nécessaire le rangement et la disposition des rayons.
- Mettre en valeur les ouvrages qui restent (et qui bien souvent, étaient « noyés » dans la masse de documents).
- Revoir la signalétique.
- Commander les ouvrages que vous avez l'intention de remplacer.

Attention ! Les nombres de documents pilonnés et donnés sont à inclure dans le rapport annuel.

Que faire des livres désherbés ?

Réparer/Equiper

Les ouvrages abîmés et réparables, recouvrir les documents qui le nécessitent.

Réorienter

Les ouvrages mal catalogués.

Reléguer

Mettre en réserve les documents n'est pas conseillé et doit seulement s'effectuer si le document est encore utile, des documents en bon état mais peu consultés, ou faisant partie d'un genre trop massivement représenté, des suites de cycles (mangas, bandes dessinées, romans), des fonds thématiques (Noël, Pâques, ...).

Attention toutefois à ne pas en abuser au risque de ne jamais les voir empruntés et de ne plus assurer la rotation de ces documents.

Pour continuer de voir sortir ces documents, veiller à assurer une communication auprès du public sur ce fonctionnement.

Donner

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

Les documents devront être obligatoirement tamponnés « DON ». Les couvertures en plastique et codes-barres sont à retirer avant que les documents soient donnés.

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 sorties des collections.

Pilonner

Les ouvrages détériorés et périmés. Les documents devront être obligatoirement tamponnés « PILON », et les couvertures en plastique et codes-barres retirés, avant que ceux-ci soient recyclés.

Vendre

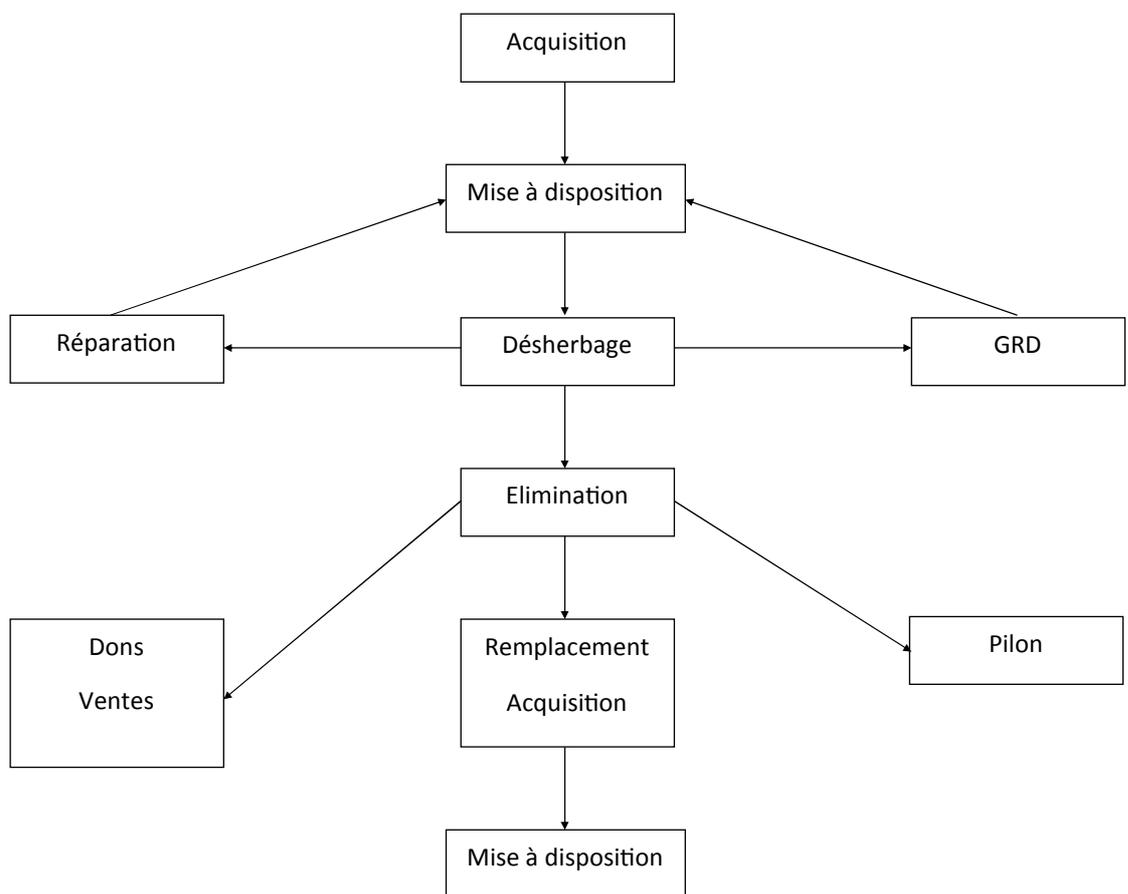
En demandant à sa tutelle l'autorisation de vendre les documents à bas prix. Pour cette étape, un arrêté municipal est indispensable : il annoncera que les livres sont destinés à la vente et indiquera les tarifs. La liste des documents pourra également être jointe.

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.

On n'oubliera pas d'apposer le cachet « VENDU » sur les livres, ni d'enlever dans la mesure du possible les marques de la bibliothèque (couvertures et codes-barres).

Animer

En utilisant les ouvrages désherbés en atelier à la bibliothèque.



Références :

Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections / par Françoise Gaudet et Claudine Lieber. Ed. du Cercle de la Librairie, 2013.