

Le désherbage en bibliothèque

Définition

Le désherbage consiste à retirer des documents (livres, CD, DVD, revues, etc.) des rayonnages ou des bacs.

L'élimination ou pilon consiste en un retrait définitif du fonds de la bibliothèque.

Selon l'état ou le contenu, le document sera jeté, mis en vente ou donné (associations, maisons de retraite, hôpitaux, prisons, etc.)

Les objectifs

Le désherbage fait partie du cycle de la vie des collections, il est au cœur du métier de bibliothécaire comme peuvent l'être l'accueil du public, les acquisitions, la valorisation des collections ou encore l'aménagement de l'espace.

Pourquoi désherber ?

- Pour **mettre en valeur les collections** (améliorer l'aspect général de la bibliothèque) :
 - Maintenir le volume de la collection (la bibliothèque n'est pas extensible)
 - Donner une meilleure impression au public avec des rayonnages aérés
 - Ne pas surcharger les étagères avec des documents obsolètes ou abîmés
- Pour **renouveler et actualiser le fonds** :
 - Améliorer la pertinence et l'actualité de l'information
 - Améliorer l'adéquation du fonds aux besoins des lecteurs
 - Améliorer la pertinence des acquisitions au regard du fonds existant
- Pour **faciliter la gestion de la bibliothèque** :
 - Gagner du temps pour l'usager (recherche) et pour le bibliothécaire (rangement)
 - Limiter des rachats de mobilier et des frais de reliure ou de réparation

Les principaux critères

- Documents en mauvais état.
- Documentaires au contenu obsolète.
- Erreurs d'achat (documents trop spécialisés, jamais sortis).
- Dons superflus.
- Doubles inutiles.
- Anciennes éditions d'un titre racheté dans une nouvelle édition.

Établir un document écrit à l'intention de l'équipe et de la tutelle de l'établissement, ce document fera référence et précisera :

- Les objectifs du désherbage.
- Les critères retenus.
- La méthode utilisée.

À quel moment désherber ?

- Régulièrement pour entretenir le fonds de la bibliothèque (l'idéal étant de le faire en continu).
- En préalable à un projet :
 - Informatisation ou réinformatisation.
 - Déménagement.
 - Réaménagement mobilier.

Les principales étapes

- 3 grandes phases :
 - 1) Préparation et identification des documents à désherber
 - 2) Réalisation du désherbage
 - 3) Suivi documentaire et administratif

	Bibliothèques informatisées	Bibliothèques non informatisées
Préparation	Informers la collectivité et l'équipe en rappelant les objectifs, critères et méthode définis	
	Établir le calendrier des opérations en donnant une date butoir et composer des équipes	
	Reclasser les secteurs à désherber	
	Prévoir le matériel : post-it, crayons, chariots, caisses ou cartons, etc.	
Réalisation	Utiliser le logiciel de gestion pour éditer la liste des documents correspondant aux critères préétablis (par exemple : « documents acquis depuis plus de x ans et empruntés moins de x fois » ou « documents empruntés 0 fois depuis 2 ans ») Retirer les documents listés des rayonnages	Examiner chaque livre en suivant l'ordre des étagères : alphabétique auteurs pour la fiction ; grandes classes Dewey pour les documentaires (peut être fait par équipe de deux)
	Étudier chaque document et décider du désherbage ou du retour en rayon	
	Supprimer les exemplaires et les notices du catalogue	Rayer à l'inventaire les livres éliminés
	Rayer les tampons et les codes-barres, apposer une marque de sortie PILON sur la page de titre.	
	Répartir les livres selon leur destination : réparation, reliure, don, déchetterie, etc.	
Suivi	Rééquilibrer par des acquisitions les domaines désherbés	
	Établir ou éditer la liste des documents pilonnés pour être en mesure de la communiquer à la collectivité en cas de demande.	

Mise en conformité avec la réglementation

Une circulaire de février 2002 relative aux règles d'imputation des dépenses publiques locales, stipule que pour les bibliothèques, seuls les fonds anciens sont désormais considérés comme faisant partie du domaine public et sont soumis à délibération pour désaffectation.

Il est cependant recommandé d'obtenir une délibération permanente qui protégera les équipes d'éventuels problèmes de contestation d'usagers ou d'élus.

Exemple de délibération

Modèle extrait du site de l'ADBDP (Association des directeurs de bibliothèques départementales de prêt)

À adapter selon le statut, le fonctionnement de la bibliothèque et les critères de désherbage retenus.

Monsieur le Maire propose de définir une politique de régulation des collections de la bibliothèque municipale et d'en définir ainsi qu'il suit les critères et les modalités d'élimination des documents n'ayant plus leur place au sein des collections de la Bibliothèque municipale :

- mauvais état physique (lorsque la réparation s'avère impossible ou trop onéreuse) ou contenu manifestement obsolète : les ouvrages éliminés et remplacés pour cette raison seront détruits et, si possible, valorisés comme papier à recycler ;
- nombre d'exemplaires trop important par rapport aux besoins : les ouvrages éliminés pour cette raison seront proposés à des institutions qui pourraient en avoir besoin (petites bibliothèques, hôpitaux, maisons de retraite, associations de coopération avec le Tiers-Monde ou l'Europe de l'Est, etc.) ou, à défaut détruits et, si possible valorisés comme papier à recycler ;
- formalités administratives : dans tous les cas, l'élimination d'ouvrages sera constatée par un procès-verbal mentionnant le nombre d'ouvrages éliminés et leur destination, auquel sera annexée une liste des documents éliminés comportant les mentions d'auteur, de titre et de numéro d'inventaire.
- de charger Madame / Monsieur X, responsable de la bibliothèque municipale de procéder à la mise en œuvre de la politique de régulation des collections telle que définie ci-dessus et de signer les procès-verbaux d'élimination.

Pour aller plus loin, la fiche pratique de l'ENSSIB¹ :

<http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/1735-desherber-en-bibliotheque.pdf>

¹ ENSSIB : école nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques.