



Le désherbage

SARTHE LECTURE – FICHES



QU'EST-CE QUE LE DÉSHERBAGE ?

C'est une opération couramment pratiquée en bibliothèque publique. Cette métaphore de jardinier consiste à retirer des documents des collections de la bibliothèque.

POURQUOI DÉSHERBER ?

Comme il est de bon ton d'ôter les mauvaises herbes d'un jardin pour permettre aux belles plantes de s'épanouir, il est indispensable dans une bibliothèque de faire régulièrement le tri parmi les ouvrages :

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, de la formation. Pour y répondre, la bibliothèque doit proposer à ses usagers des collections régulièrement renouvelées, fiables, attrayantes et en bon état. Tout particulièrement dans le domaine des documentaires où l'information doit être à jour et pertinente.

La loi Robert relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique (décembre 2021)

Désormais l'action de désherber est inscrite dans la loi :

Art.6 : « Les collections des bibliothèques territoriales [...] sont régulièrement renouvelées et actualisées. »

Pour gagner de la place et valoriser les collections.

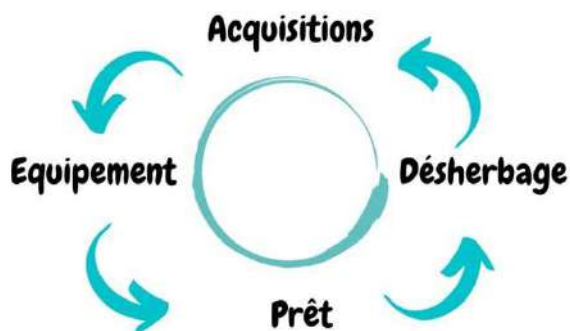


Une tâche d'expertise...

Intégrer le désherbage à la politique documentaire, c'est un lien entre les acquisitions, la conservation d'un document, son retrait et son élimination.

Le désherbage ne doit pas être un hasard, mais une mise à jour réelle et permanente du fonds documentaire en quantité et en qualité. C'est un travail intellectuel à la fois difficile, mais aussi très valorisant pour la bibliothèque car ces éliminations mettent en valeur des ouvrages jusque là ignorés et redonnent une certaine énergie au fonds.

Le désherbage est une tâche d'expertise qui demande autant de soin qu'une acquisition ; il fait partie du circuit du document : éliminer un livre est un acte qui doit être aussi naturel que celui d'acheter un livre.



SUR QUELS CRITERES ?

Avant de désherber, il est indispensable d'étudier en équipe ce que l'on met derrière les mots :

Qu'est-ce qu'un livre usé ?

Qu'est-ce qu'une information fausse ?

Qu'est-ce qu'un livre qui ne correspond pas au fonds, aux attentes du public ?

En étudiant quelques cas en équipe, on arrive assez aisément à un consensus, ce qui permet d'éviter des hésitations au moment du désherbage proprement dit.



Premier critère (le plus facile !), l'état physique du document :

Il justifie à lui seul la destruction d'ouvrages (parfois même récents) : ce sont les livres sales, aux pages gribouillées, à la reliure cassée, aux pages jaunies ou déchirées, à l'odeur et aux traces de moisissures. Ce sont aussi les ouvrages à la présentation matérielle vieillotte, démodée.

Deuxième critère (le plus difficile !), le critère intellectuel :

Un document peut être excellent en lui-même, tout en étant sans intérêt pour le fonds de la bibliothèque (trop éloigné des besoins de son public car niveau de spécialisation trop élevé, erreur d'achats ou don trop rapidement accepté).

L'âge, l'obsolescence sont à considérer, même si on ne désherbe pas tous les secteurs de la même manière. La date d'édition est une indication essentielle, mais suivant les domaines, elle n'est pas déterminante pour la désélection (un livre d'art ancien en bon état reste intéressant, mais un livre d'informatique se périmé très rapidement).

Les doublons sont retirés des collections lors d'un désherbage et les ouvrages traitant d'un même sujet sont également à examiner.

Il est facile à mesurer grâce aux statistiques de prêt, mais également à manier avec précaution, le risque étant de ne conserver dans ses collections que les secteurs les plus demandés.



I	incorrect, fausse information
O	ordinaire, superficiel, médiocre
U	usé, détérioré, laid
P	périmé
I	inadéquat, ne correspond pas

La méthode dite « IOUPI » a été mise au point par la Bibliothèque Publique d'information (BPI) de Paris, première grande bibliothèque à n'avoir eu aucun devoir de conservation patrimoniale et avoir été ainsi vite confrontée au problème désherbage : cette méthode récapitule des critères d'élimination et peut vous aider à prendre une décision. A ces critères d'élimination peuvent venir s'ajouter des critères d'utilisation (nombre d'années sans prêt et nombre d'années depuis sa parution au dépôt légal).

On peut établir selon les différents secteur et domaines une règle de désherbage en les combinant et s'y référer lors de tout désherbage.



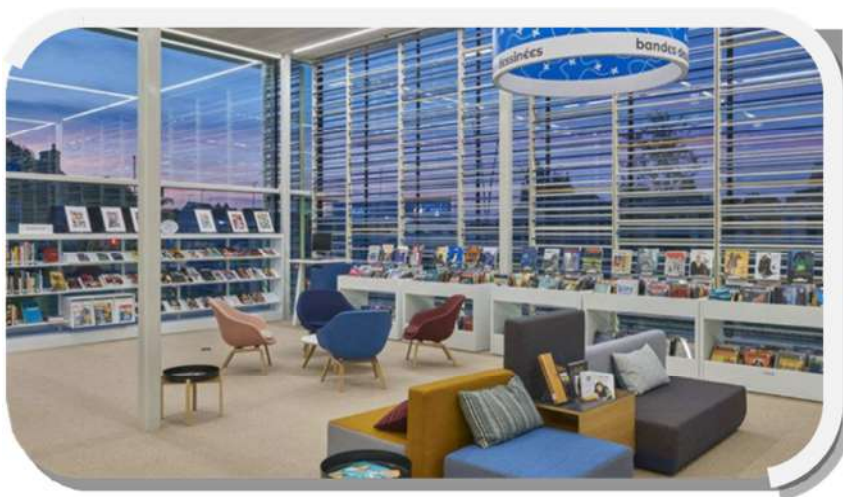
QUAND ?

Quand votre bibliothèque commence à ressembler à cette photo !



Toute bibliothèque se doit de réguler, de maîtriser ses collections ; la tendance actuelle est de diminuer ses collections pour proposer un espace convivial, aéré (plus de rayonnages à plus de 1m50 de hauteur, livres en « facing »).

Les bibliothèques doivent donner au public, l'envie de venir...





LA PRÉPARATION AU DÉSHERBAGE

Le désherbage est impératif lors des événements précis de la vie de la bibliothèque que sont une informatisation ou un déménagement.

Il doit être quotidien, permanent : on se doit d'avoir un œil critique sur les ouvrages qui sont rendus par les lecteurs à la banque de prêt.

Une fois que l'ouvrage est rangé, il est trop tard !

Une fois par an, un temps de réflexion sur l'ensemble des collections permet de visualiser l'attractivité des fonds (désherbage, réaménagement).

Avant...

La tutelle valide via délibération municipale les critères d'élimination des collections de la bibliothèque que le (la) responsable lui fournira.

La bibliothèque recense éventuellement les associations ou organismes qui seraient susceptibles d'accepter des dons, afin de connaître leurs besoins, et leurs conditions d'acheminement (le stockage de dons importants peut poser problème).

La bibliothèque informe ses lecteurs de l'imminence d'une opération de désherbage si celle-ci risque d'être importante (ex. avant un déménagement ou une informatisation).

Un désherbage important des collections est un exercice délicat qui demande une préparation précise : planning, domaines à désherber, équipes de désherbage avec distribution des rôles, nombre de jours, etc...

On rassemble les outils nécessaires : chariots, formulaires de désherbage le cas échéant, sacs opaques, cartons.

Pendant...

On examine les rayons livre par livre ; on sort ceux que l'on désire retirer des collections (prendre son temps !) selon les critères validés par l'équipe.

On peut aussi utiliser des signets de couleur différente selon le type de traitement à appliquer.

A défaut, trier les ouvrages désherbés suivant leur destination (un coin PILON, un coin DON, un coin RACHAT, et pourquoi pas... un coin HESITATION).



Après?

Il est important de supprimer rapidement du catalogue informatisé de la bibliothèque, tout ouvrage désherbé.

Puis, il s'agit de choisir la 2e vie du livre : don, pilon, vente.

La bibliothèque traite rapidement la destruction des livres destinés à la déchetterie.

La bibliothèque stocke en cartons les ouvrages destinés à la vente, ou donnés à des associations.

Si la tutelle le demande, la bibliothèque établit via son logiciel, une liste des ouvrages retirés des collections.



REGLES JURIDIQUES : 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.

La bibliothèque doit préparer un document écrit à l'attention de l'équipe municipale. Le soin apporté à ce document permettra aux élus de prendre conscience que le désherbage est considéré comme une technique bibliothéconomique propre aux établissements, au même titre que l'acquisition d'ouvrages.

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.

NB : L'usage courant réside dans un échange de courrier formalisant les opérations, souvent effectué une fois pour toutes. L'envoi de listes de suppressions n'est pas non plus systématique.



Modèle de délibération

Le Maire

Conformément au Code général des Collectivités Territoriales, qui régit les modalités de désaffectation et d'aliénation des biens du patrimoine communal,

Considérant qu'il est nécessaire de valoriser une politique de régulation des collections de la Bibliothèque Municipale,

Conformément aux directives de la Bibliothèque départementale de la Sarthe,

DÉFINIT comme suit les critères et les modalités d'élimination des ouvrages n'ayant plus leur place au sein des collections de la Bibliothèque Municipale ; à savoir :

mauvais état physique ou contenu manifestement obsolète : les ouvrages éliminés 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 (maisons de retraite, hôpitaux...) ou à défaut détruits et, si possible, valorisés comme papier à recycler,

formalités administratives : dans tous les cas, l'élimination des ouvrages sera mentionnée par un procès-verbal, et les documents annulés sur les registres d'inventaire.

DÉSIGNE M....., responsable de la Bibliothèque Municipale pour 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.

Fait à _____, le _____

Le Maire



LA VENTE, LE DON ET LE PILON DES OUVRAGES DÉSHÉRBÉS

La vente

Comme pour le désherbage, un arrêté municipal est indispensable ; cet arrêté annoncera que les livres sont destinés à la vente et indiquera les tarifs. La liste des documents pourra également être jointe.

Il faut une régie de recettes nommant les agents habilités à percevoir de l'argent ; la somme perçue sera reversée au budget communal.

Dans la mesure du possible enlever les marques de la bibliothèque (rayer le code-barres).



Préparation de la vente des livres déshérbés à la Bibliothèque de Sablé-sur-Sarthe



Vente des livres déshérbés dans une bibliothèque



Le don

Les ouvrages désherbés en bon état peuvent être proposés sous forme de dons :

RecycLivre ou Ammareal récupèrent gratuitement les livres, les proposent à la vente sur leur site internet et reversent 10% des revenus à une association de votre choix.

Associations diverses : trouver l'association ; se renseigner sur le type de document accepté, le délai de livraison, etc... afin d'éviter un stockage de cartons.

Caisse ou panier à l'entrée de la bibliothèque.

Centre aéré de la commune, boîtes à livres...

Le pilon

Le pilon est le sort des ouvrages détériorés, périmés.

La page indiquant l'origine du livre (page estampillée du tampon de la bibliothèque) doit être supprimée. Tout plastique (couverture avec code-barres) doit être retiré.

Les livres désossés doivent être déposés à la déchetterie.

CONCRETEMENT ON DESHERBE QUOI ?

Les livres jeunesse

Le désherbage dans le secteur Jeunesse obéit largement aux mêmes règles que le secteur adulte, mais quelques particularités propres à ce secteur sont à souligner.

L'état matériel du document : le bon état des documents Jeunesse est indispensable pour lutter contre le gribouillage ou le découpage,... et pour donner envie de lire. Ce sont souvent des ouvrages à fort taux de rotation et parfois de faible résistance. Les ouvrages très abîmés sont pilonnés sans hésitation.

La pertinence des collections : il est indispensable de veiller, pour les documentaires, à la fiabilité des informations dont les jeunes lecteurs ont besoin pour leur travail scolaire (ex : « Moscou est la capitale de l'Union Soviétique »). Des titres très demandés à un moment ponctuel (ex : « Prix des Lecteurs ») ont pu inciter à acheter des exemplaires multiples : ces exemplaires peuvent être donnés à des institutions (Centres de Loisirs, hôpitaux...) s'ils sont en bon état.



L'âge des collections : De nombreux titres sont publiés chaque année : ce sont parfois de nouveaux titres, mais parfois de simples rééditions avec une esthétique différente qui attire les jeunes lecteurs, et leur font délaissé des ouvrages au contenu identique.

Éliminer tout ALBUM abîmé (crayonné, déchiré, jauni...) ; éliminer tout album démodé, n'attirant plus.

Éliminer tout ROMAN abîmé, jauni ; éliminer tout roman démodé, n'attirant plus. Réduire en titres sur les rayonnages, les anciennes séries à succès passées de mode (ex. « Chair de poule », « Le livre dont vous êtes le héros », « Cœur grenadine »).

Les BANDES DESSINÉES sont des documents à forte rotation. Afin de proposer un choix d'albums attrayants et en bon état, les ouvrages détériorés seront pilonnés et peuvent être rachetés.

Les DOCUMENTAIRES jeunesse et adulte obéissent aux mêmes critères.

Les livres adulte

Les romans :

Éviter les anciennes éditions de romans en poche, datant de 15 ans, sous prétexte que les collégiens et lycéens les étudient !

Éliminer les romans peu attractifs : pas de 4ème de couverture, pas de résumé, pas de présentation de l'auteur.

Éliminer les romans dont le papier est défraîchi ou la présentation vieillotte.

Éliminer tout ouvrage non prêté depuis 5 ans. L'hypothèse d'un futur regain d'intérêt, jamais impossible à exclure, pour un auteur actuellement passé de mode, ne doit pas constituer un motif de conservation : dans ce cas précis, ces textes sont réédités.

Éliminer les romans qui ont plus de 10 ans, d'auteurs mineurs.

Les bandes-dessinées :

Il faut éliminer les bandes dessinées abimées ou non prêtées depuis 5 ans. Et penser à compléter ou éliminer les séries incomplètes.

Les revues :

Vous pouvez conserver les revues locales (« La Vie Mancelle », « Maine Découvertes »).

Éliminer au bout de 2 ans toute revue traitant d'actualité, d'économie, de vie pratique, d'informatique (« Pleine Vie », « 60 Millions de Consommateurs », « Capital », « Action Auto Moto », « Science et Vie Micro,... »).



Les documentaires :

INFORMATIQUE (classe 000)

Éliminer les ouvrages périmés ; ne conserver que les ouvrages en cours de validité, les ouvrages traitant des logiciels et des systèmes d'exploitation les plus répandus.

PSYCHOLOGIE (classe 100)

Essayer de suivre les thèmes en vogue, mais rester vigilant sur la qualité des maisons d'édition (développement personnel, par exemple).

SCIENCES SOCIALES (classe 300)

Ce fonds doit particulièrement être mis à jour car souvent lié à l'actualité.

La législation française récente est disponible sur www.legifrance.gouv.fr : orienter les lecteurs vers ce site.

Les ouvrages sur l'orientation scolaire et professionnelle doivent être actualisés fréquemment.

POLITIQUE (classe 300)

Si vous désherbez, veillez à ce que votre fonds reste représentatif des différents courants politiques.

SCIENCES PURES (classe 500)

Attention à l'évolution des connaissances.

Les documents comportant des reproductions photographiques vieillissantes sont à supprimer.

MÉDECINE (classe 600)

Soyez vigilant sur la qualité des maisons d'éditions et sur les livres abordant le traitement des maladies ou les sujets paramédicaux.

CUISINE, BRICOLAGE ET JARDINAGE (classe 600) ET LOISIRS CRÉATIFS (classe 745.5)

Les loisirs créatifs obéissant à des modes, éliminer des rayonnages les ouvrages ne correspondant plus au goût actuel. Actualiser le fonds en fonction des intérêts du public.

ARTS (classe 700)

Pilonner au bout de 10 ans les ouvrages avec iconographie et mise en page démodées.

SPORTS (classe 700)

Actualiser le fonds.

Développer un fonds en liaison avec les pratiques amateurs offertes sur la commune.

Éviter l'acquisition d'ouvrages datés, de chronologies annuelles (« L'année du tennis 2012 »).

HISTOIRE (classe 900)

Pilonner au bout de 10 ans les ouvrages avec iconographie et mise en page démodées.

GÉOGRAPHIE - TOURISME (classe 910)

En général éliminer les guides de voyages de plus de 5 ans.

Éliminer les ouvrages illustrés avec une mise en page et des photos vieillottes.



ANNEXE : LES DONNÉS DE PARTICULIERS

Il est indispensable de définir les dons que l'on accepte ou pas. La bibliothèque n'étant pas un vide-grenier, il faut également être ferme sur l'état matériel des ouvrages. On se doit de préciser au donateur l'usage qui sera fait de son don, - à savoir sa destruction ou sa restitution -, et de lui faire signer l'imprimé adéquat.

En premier lieu, il faut traiter le don d'un point de vue esthétique (et non d'après son contenu) et se débarrasser immédiatement de tout livre abîmé, déchiré, jauni, humide ou à la mise en page démodée. Le contenu ensuite peut être examiné : le livre est-il cohérent dans le fonds de la bibliothèque ? N'est-il pas trop pointu ? Intéressera-t-il mon public ?

Modèle de communication

A Mesdames et Messieurs les donateurs de livres,
Vous avez eu l'amabilité de proposer des livres en don à notre bibliothèque. Soyez-en ici remercié.
Nous devons cependant attirer votre attention sur le fait que tous ces livres ne seront pas forcément intégrés dans nos collections. En effet, les dons ont un coût pour nous, non pas d'achat, mais de traitement et de stockage. Avant d'être mis à la disposition du public, ces livres devront être cotés, catalogués et équipés. De ce fait, nous n'effectuons ces dépenses en temps et en argent que pour les ouvrages que nous aurions été susceptibles d'acheter. Suivant l'intérêt de leur contenu et leur état physique, les livres que nous ne conservons pas sont proposés à d'autres bibliothèques ou transformés en papier recyclé.
Si le paragraphe précédent vous agrée, nous accepterons vos dons avec plaisir. Dans le cas contraire, nous serons contraints de les refuser.
Le (La) Responsable de la bibliothèque,

() J'accepte que mes dons soient transformés en papier recyclé, dans le cas où la bibliothèque ne les retient pas.

() Je demande que mes dons non retenus par la bibliothèque, me soient rendus.

A le



« Dans une bibliothèque, il faut des grottes et des jardins, des espaces clairs, spacieux, et des coins intimes. Et pourquoi ne pas comparer la bibliothèque elle-même à un jardin, jardin botanique ou salon d'été, jardin de rocailles, potager, square urbain ou jardin Zen ? L'important est que le promeneur y trouve son agrément et y reconnaisse la main du jardinier. »

Michel Melot