

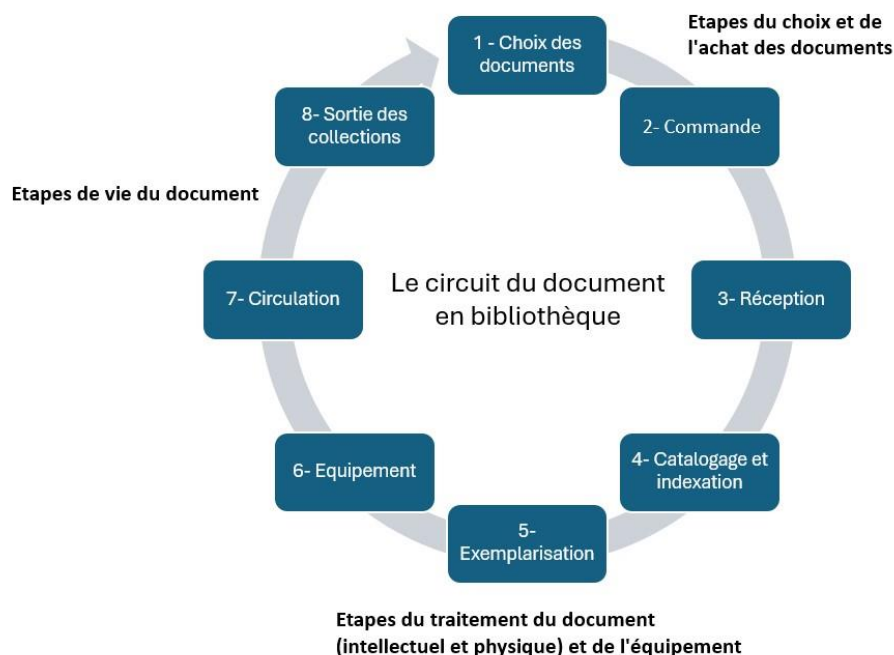
Désherbage : mode d'emploi

Dernière mise à jour : Janvier 2024

Le désherbage est une pratique professionnelle qui consiste à ôter des rayonnages d'une bibliothèque les documents qui ne peuvent plus être proposés au public (ouvrages abîmés, défraîchis ou obsolètes) pour offrir des collections plus pertinentes, plus adaptées et plus attrayantes au public.

Il est capital que les collections soient en bon état et contiennent des connaissances exactes et fiables pour fidéliser le public.

Le désherbage s'inscrit donc dans le circuit du document et permet de vérifier l'adéquation des documents avec les besoins des usagers.



C'est au moment de la sortie des collections que les documents sont désherbés.

Les objectifs du désherbage

- **L'actualisation des collections** en proposant des ouvrages aux informations fiables et récentes ;
- Ne garder que les livres en **bon état** : les livres abîmés ou à l'aspect démodé n'incitent pas les usagers à les emprunter et à en prendre soin ;
- **Éviter la propagation des parasites** d'un ouvrage à l'autre ;
- **Maintenir le volume des collections** d'une bibliothèque ;
- Offrir une **collection attrayante, pertinente et adaptée au public** ;
- **Repérer les manques** et les lacunes dans certains domaines ;

Quand désherber ?

- Régulièrement (au moins 1 fois par an) ;
- A la réception de dons de livres (attention toutefois, les dons doivent être reçus avec prudence et triés avant de les insérer dans le fonds) ;
- Avant un déménagement, un réaménagement ou une informatisation ;

Comment désherber ?

- Dans la mesure du possible, toute l'équipe doit être associée à cette opération et il est conseillé de ne pas désherber seul.
- Préparer l'opération de désherbage : en exploitant les données du logiciel sur les collections (âge, nombre d'emprunts, nombre d'années sans emprunt...) et en fixant des objectifs par domaine (par exemple : désherber 100 documentaires adultes)
- Ranger et passer les livres un par un, faire des piles des ouvrages que vous voulez retirer selon leur destination : réparation, pilon, don, rachat ;
- Procéder aux achats (pour combler les lacunes du fonds), aux rachats ou aux réparations ;
- Le désherbage étant l'élimination de biens publics, il doit être approuvé officiellement par une délibération municipale indiquant les critères d'élimination jusqu'à la destination des documents retirés.

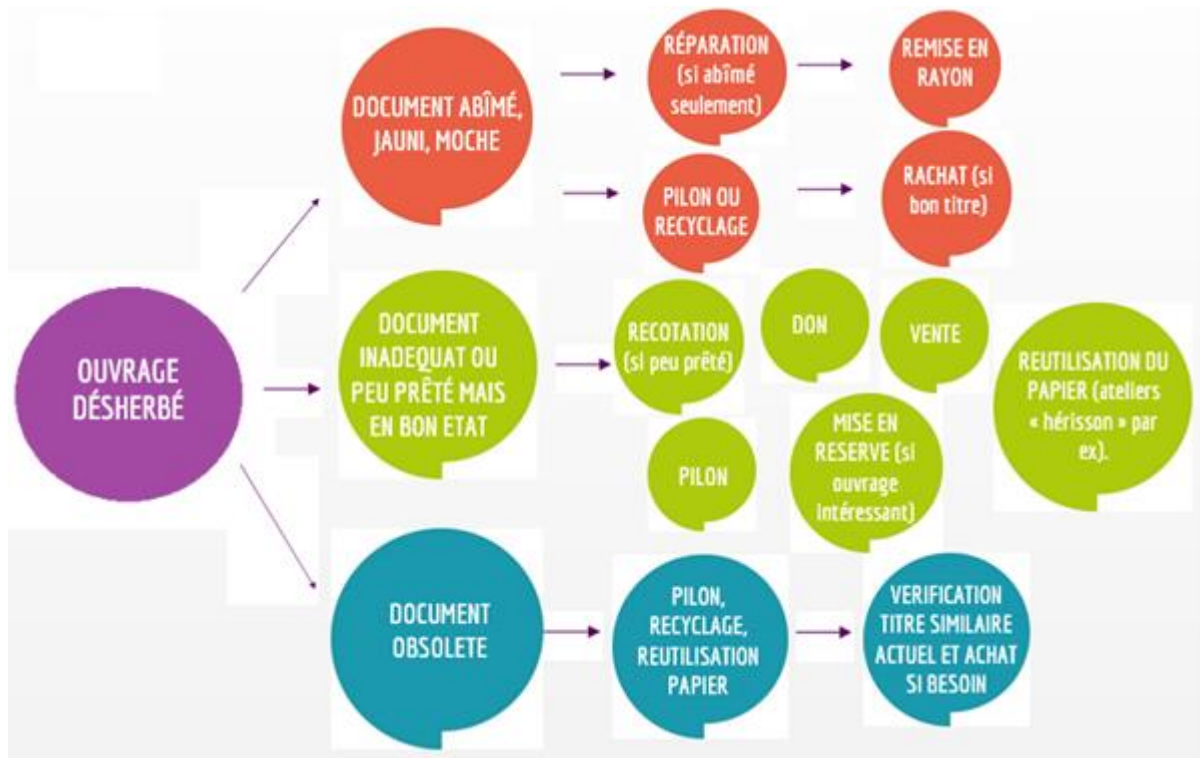


Un modèle de délibération vous est proposé ci-dessous.

Pour les ouvrages pilonnés :

- Supprimer les notices d'exemplaire du catalogue informatisé ou les passer en situation "pilon". Sur le registre d'inventaire, mentionner "livre pilonné le..." et rayer le numéro d'inventaire ;
- Sur le livre : rayer le tampon de la bibliothèque, enlever le code-barre et autres marques d'appartenance, les fiches de prêt et porter la mention "pilon" ;
- Mettre en carton les livres abîmés et obsolètes pour les apporter à la déchetterie ;
- Donner les livres corrects à d'autres bibliothèques, à des fondations, à des associations relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901, à des entreprises de l'économie sociale et solidaire, ou les mettre en vente. Vous pouvez appuyer sur l'article 13 de la loi Robert qui permet aux bibliothèques, à l'occasion des désherbages, de donner ou vendre vos documents jugés obsolètes à des fondations, associations et organisations ;
- Établir une liste des documents désherbés et la conserver ;

Les devenirs potentiels d'un document désherbé :



Conseils de désherbage

Le désherbage s'appuie sur 5 grands critères, couplés ou non :

- Lorsque l'état physique du document ne permet plus son emprunt ;
- Lorsque les informations contenues sont obsolètes ;
- Lorsqu'il y a redondance entre plusieurs documents ;
- Si un document est peu ou plus emprunté ;
- Si un document atteint un certain âge.

Ces critères sont rassemblés dans la méthode IOUPI, établie par la BPI :

I : incorrect, fausse information

O : ordinaire, superficiel, médiocre

U : usé, détérioré, laid

P : périmé : document dont les informations ne sont plus à jour

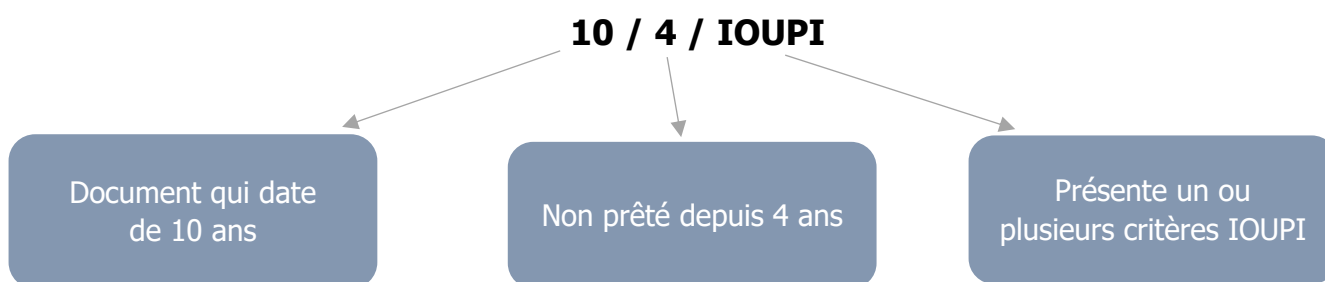
I : inapproprié, ne correspond pas au fonds : trop spécialisé ou trop intellectuel par rapport au public

Pour appliquer la méthode IOUPI, on utilise la **formule X/X/IOUPI** :

- Le premier chiffre X correspond au nombre d'années depuis la date d'édition de l'ouvrage ;
- Le deuxième chiffre X correspond au nombre d'années sans prêt ;
- Le troisième critère correspond à un ou plusieurs critères d'élimination de l'acronyme IOUPI.

Si l'un des critères n'est pas significatif, il est remplacé par X.

Par exemple, un guide de voyage paru en 2014, non prêté depuis 4 ans, au contenu obsolète aura la formule suivante :



Si le livre répond à un ou plusieurs critères, il peut être désherbé.



- Le désherbage ne doit pas vider les étagères de vos bibliothèques. Si vos documents sont candidats au désherbage mais que cela risque d'appauvrir le fonds, l'achat d'un autre titre ou du même titre doit être la solution.
- Le désherbage ne doit pas remettre en cause les principes qui guident l'action des bibliothèques publiques et notamment le PLURALISME (plusieurs points de vue et sources sur un même sujet) et de REPRÉSENTATION (multiplicité des sujets, de courants d'idée et d'opinion et des productions éditoriales).

Les documentaires :



Les délais sont donnés à titre indicatif, leur application doit avant tout se référer à la réalité des collections.

Indice DEWEY	Domaine	Conseils de désherbage
000	Informatique	Eliminer les ouvrages périmés, ne garder que ceux en cours de validité
100	Psychologie	Garder 10 ans les ouvrages pratiques. Essayer de suivre les thématiques en vogue
	Philosophie	Prendre en compte l'usage. Si bon état, garder les courants philosophiques.
200	Religion	Essayer d'avoir une information à jour sur chaque religion. Garder 10 ans les essais et réflexions ou 5 ans les sujets à évolution rapide.
300	Sciences sociales	Mise à jour régulière. Eliminer tout ce qui est périmé car le droit et la législation évoluent rapidement. Garder 5 ans les ouvrages d'actualité.
	Politique	Offrir une information à jour. Garder 5 ans les ouvrages d'actualité
400	Langues, dictionnaires	Penser à changer tous les 5 ans vos dictionnaires (mots nouveaux). Ne sont indispensables que les dictionnaires pour les langues étudiées et parlées par votre public. Retirer les manuels de langue démodés.
500	Sciences	Attention à l'évolution des connaissances. Ne pas garder au-delà de 10 ans.
600	Médecine	Garder 5 ans les livres sur le traitement des maladies. Garder les ouvrages sur l'anatomie et la physiologie qui changent peu.
	Jardinage, agriculture	Garder l'information à jour et la compléter avec les nouvelles techniques (la permaculture par exemple).
	Cuisine	Beaucoup de production éditoriale pour ce domaine, les ouvrages sont donc à garder dans la mesure où ils répondent aux attentes des usagers. Désherber les livres où les photos sont peu attrayantes.
700	Arts (peinture, sculpture, architecture, dessin) Histoire de l'art	Garder les ouvrages de référence et beaux livres, sauf s'ils sont abîmés ou peu attrayant.
	Artisanat, travaux manuels	Beaucoup de production éditoriale pour les travaux manuels, ne garder que les ouvrages répondant aux attentes des usagers.
	Photographie	Garder 5 ans les ouvrages traitant de technique ou de matériel. Garder les recueils des grands photographes s'ils sont en bon état.
	Musique	Suivre les courants musicaux. Eliminer les livres des chanteurs « oubliés ».

	Spectacle, sports	Eliminer les ouvrages avec des illustrations désuètes, privilégier les ouvrages actuels de sport.
800	Littérature	Garder les livres de base. Attention aux classiques jaunés. Les classiques peuvent être conservés en réserve plutôt que sur les rayonnages de la bibliothèque.
	Humour	Garder 5 ans les ouvrages d'humoristes liés à l'actualité.
900	Voyages et géographie	Garder 5 ans les guides touristiques. Garder 10 ans les beaux livres et les récits de voyage.
	Histoire générale : préhistoire, antiquité, Europe, France et autres continents	Garder 10 à 15 ans les ouvrages d'histoire. Attention à l'évolution des connaissances (la préhistoire par exemple).
	Fonds local	Garder les ouvrages sur la commune.

La fiction (romans, albums, BD adulte et jeunesse) :



Les critères qualitatifs étant plus subjectifs pour la fiction adulte et jeunesse, il faudra être davantage attentif à l'aspect physique ainsi qu'au nombre de prêts.

Sont à désherber en priorité :

- Documents en mauvais état (abîmés, déchirés, cornés, couverture datée ou vieillotte, pages jaunies ou tachées...) ;
- Les titres en multiples exemplaires ;
- Les séries incomplètes ;
- Les séries impossibles à compléter ;
- Les documents non empruntés depuis 3 ans ;

- Les romans (adulte et jeunesse) de 15 ans et plus. Les romans les plus anciens sont désherbés afin de tendre vers l'âge maximum de maintien dans les collections de 15 ans ;
- Pour les bandes dessinées jeunesse, particulièrement empruntées, le désherbage s'effectue principalement sur la base du mauvais état.

Modèle de délibération donnant autorisation de supprimer des documents des collections de la bibliothèque communale ou intercommunale.



Le fond et la forme du présent document doivent être adaptés à chaque collectivité.

Exposé des motifs :

Pour proposer des documents de qualité et adaptés aux usagers, la médiathèque est amenée à régulièrement renouveler et réactualiser ses collections. L'objectif étant de proposer au public des collections attractives, pertinentes et actualisées.

Cette opération, appelée "désherbage" est indispensable à la bonne gestion des fonds et concerne :

- les documents en mauvais état physique, sales et crayonnés, et dont la réparation serait impossible ou trop onéreuse ;
- les documents au contenu manifestement obsolète ;
- les documents au nombre d'exemplaires devenu trop important par rapport aux besoins ;
- les documents ne correspondant plus à la demande des usagers ;
- le nombre d'année écoulées sans emprunt ;
- la date d'édition.

Pour procéder à un désherbage aboutissant à la sortie définitive du patrimoine de la collectivité propriétaire, une délibération du conseil municipal/communautaire est nécessaire.

Les documents retirés des collections sont désaffectés des inventaires et peuvent ensuite être légalement détruits ou aliénés.

Enfin, une liste de ces documents qui ne font plus partie des collections est établie chaque année.

Le désherbage devant être effectué régulièrement au cours de l'année, cette délibération a une valeur permanente.

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 1311-1 alinéa 1 et L. 2121-29 ;

Vu le code général de propriété des personnes publiques et notamment son article L. 2141-1 ;

Vu la loi 2021 – 1717 du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique,

Le conseil municipal/le Conseil de la Communauté de communes

Autorise le/la responsable de la bibliothèque (ou l'association ... en 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 :

- Suppressions du catalogue informatisé ou du cahier d'inventaire ;
- Suppressions des marques de propriété de la commune sur chaque document

Selon leur état, les documents éliminés du fonds de la bibliothèque pourront :

- Sont cédés gratuitement à des institutions ou associations à vocation culturelle, éducative, humanitaire, sociale ou de santé ;
- Sont vendus ;
- Sont détruits (si possible valorisés comme papier à recycler) ;

- Font l'objet d'un procès-verbal annuel mentionnant le nombre d'ouvrages éliminés et leur destination (comportant en annexe un état des documents éliminés indiquant les mentions d'auteur, de titre et de numéro d'inventaire) signé du responsable de la bibliothèque et conservé à la bibliothèque.