

DESHERBAGE



MODE D'EMPLOI

Date de publication : octobre 2015

En bibliothèque ce joli mot désigne l'opération indispensable visant à retirer des rayonnages les ouvrages abîmés, défraîchis ou obsolètes pour offrir des collections plus pertinentes, plus adaptées et plus attrayantes au public.

Des rayonnages et des bacs aérés, des documents en bon état et aux contenus actualisés sont plus attirants pour l'utilisateur, donnent une image positive de la bibliothèque et stimulent les prêts.

Même si cette pratique fait "mal au cœur", elle fait partie intégrante de la politique documentaire de la bibliothèque et chacun doit être convaincu du bien fondé de sa réalisation.

Dans la mesure du possible, toute l'équipe doit être associée à cette opération et il est conseillé de ne pas désherber seul. En cas de besoin, n'hésitez pas à appeler la MDDS.

POURQUOI DESHERBER ?

- Pour ne garder que des 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
- Pour éviter la propagation des champignons d'un ouvrage à l'autre
- Pour faire de la place
- Pour offrir une collection de documentaires dont les informations sont d'actualité et fiables
En profiter pour repérer les manques et les lacunes dans certains domaines

QUAND DESHERBER ?

- Régulièrement
- A la réception de dons
- Après un déménagement, un réaménagement ou une informatisation

QUE DESHERBER ?

- Les ouvrages en mauvais état, déchirés, crayonnés, salis, jaunis, peu attrayants
- Les ouvrages en double
- Les ouvrages qui ne sont plus empruntés depuis plusieurs années

Ces informations sont en ligne sur le portail de la MDDS : <http://mdds.deux-sevres.com/services-aux-bibliotheques/accompagnement-technique/51-gerer-une-bibliotheque>

↗ Les documentaires dont le contenu est périmé (en particulier informatique, médecine, sciences et techniques, tourisme, géographie, politique, droit, sciences sociales, revues)

↗ Le fonds local est à conserver

↗ Si vous hésitez, demandez-vous si vous aimeriez emprunter ce livre, le manipuler, le donner à lire à votre enfant ou s'il contient des informations à jour

Pour retenir facilement ces critères, la BPI a établi la grille IOUPI :

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 :
par exemple, trop spécialisé ou trop abstrait par rapport au public de la bibliothèque

COMMENT DESHERBER

↗ Avant tout, il est nécessaire de prendre une délibération municipale indiquant les critères d'élimination jusqu'à la destination des documents retirés

La Médiathèque départementale de l'Hérault met à disposition un [modèle de délibération municipale](#) autorisant le désherbage.

↗ 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

Pour les ouvrages pilonnés:

↗ **Supprimer les notices d'exemplaire du catalogue informatisé ou mentionner « livre pilonné le... » sur le registre d'inventaire et rayer le numéro d'inventaire**

↗ **Rayer le tampon de la bibliothèque, enlever le code-barre, les fiches de prêt et porter la mention " pilon "**

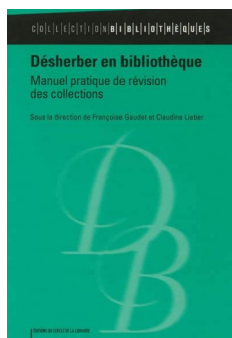
↗ **Mettre en carton les livres abîmés et obsolètes pour les amener à la déchetterie**

↗ **Donner les livres corrects à d'autres bibliothèques, à d'autres organismes ou les mettre en vente (voir la fiche technique sur les dons)**

↗ **Établir une liste des documents désherbés**

Ces informations sont en ligne sur le portail de la MDDS : <http://mdds.deux-sevres.com/services-aux-bibliotheques/accompagnement-technique/51-gerer-une-bibliotheque>

Pour en savoir plus :



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

Ces informations sont en ligne sur le portail de la MDDS : <http://mdds.deux-sevres.com/services-aux-bibliotheques/accompagnement-technique/51-gerer-une-bibliotheque>