

## **DESHERBAGE**

La bibliothèque doit proposer des livres en bon état, attractifs, détenant une information pertinente, actuelle et d'une valeur littéraire certaine.

Un livre peut devenir un "parasite" : il est inutilisé, il prend de la place et lasse le personnel et le public.

Une bibliothèque où s'entassent et se serrent les livres est peu attractive.

N'ayons pas peur du "vide". Il est bien connu que le "vide attire" et valorise ce qu'il y a autour.

Profitez justement du vide sur les étagères pour disposer "de face" des ouvrages afin de les mettre en valeur. Le but des acquisitions n'est pas de mettre des livres sur des étagères mais de les prêter. S'ils ne sont plus empruntés, autant s'en défaire pour faire de la place aux nouveaux venus.

Une bibliothèque est un jardin : enlever les mauvaises herbes, et l'on pourra découvrir les fleurs qui y poussent !

### **PRINCIPES GÉNÉRAUX DU DESHERBAGE**

#### **POURQUOI DOIT-ON DESHERBER ?**

- Pour optimiser la rotation des collections.
- Pour offrir une meilleure adéquation de la collection aux besoins du public.
- Pour que le fonds soit le plus actuel possible. Soyez particulièrement vigilant avec les jeunes : les informations contenues dans les documentaires périmés sont prises pour argent comptant par les enfants.
- Pour mettre les dernières acquisitions en valeur.
- Pour des raisons matérielles de manque de place : parce que les étagères sont surchargées, parce qu'on ne peut insérer les nouveautés ou les livres de la BDP par exemple, et parce qu'il est impossible de pousser les murs ou de rajouter une étagère !

La bibliothèque (sauf vocation particulière) n'est ni une bibliothèque de conservation, ni une bibliothèque d'étude. Si un vieux document en bon état peut présenter un intérêt de conservation, ce n'est pas son rôle de le garder, elle peut en faire don à une bibliothèque d'étude et de recherche. (Par contre conservez les documents concernant votre commune).

Il faut réfléchir de la même façon aux critères de désherbage des documents numériques.

#### **QUELS SONT LES BÉNÉFICES DU DESHERBAGE ?**

- Gagner de la place.
- Offrir un espace plus attrayant, plus vivant, plus dynamique.
- Offrir une meilleure adéquation du fonds aux besoins du public qui sont évolutifs.
- Gagner du temps à la recherche et au rangement (pour le personnel mais aussi pour le public)
- Améliorer l'aspect général des collections, obtenir une meilleure lisibilité ce qui ne peut qu'entraîner une progression des prêts
- Gagner de la crédibilité auprès du public. Si l'on ne possède pas le document demandé, il vaut mieux envoyer son lecteur vers une autre source d'information (autres bibliothèques, Internet) que de donner un ouvrage où l'information est fautive ou périmée. Pensez à l'image de la bibliothèque et de son personnel !

## CRITERES DE DESHERBAGE

### Critères généraux de désherbage

- l'état physique du document, la présentation, l'esthétique
- le nombre d'exemplaires
- l'âge (dépôt légal il y a plus de X années)
- le nombre d'années écoulées sans prêt
- le niveau intellectuel, la valeur littéraire ou documentaire
- l'existence ou non de documents de substitution

L'état physique du livre est un critère déterminant : les livres abîmés ou en mauvais état, les livres jaunés, déchirés, tachés doivent être éliminés.

Les livres en double exemplaire ne sont pas toujours utiles.

Les ouvrages dont les autres tomes ont été perdus ou déjà éliminés.

L'absence d'utilisation depuis une date donnée est un facteur déterminant pour l'examen de documents dont la destination est le prêt.

Les livres trop pointus, intéressant un nombre très restreint de lecteurs doivent être écartés et des ouvrages trop spécialisés déséquilibrent la cohésion de l'ensemble de la collection.

### Critères de désherbage par type de document

- Ouvrages de référence

On vérifie s'il y a d'autres livres plus récents ou plus accessibles déjà présents dans le fonds de la bibliothèque sinon on les remplace par une nouvelle édition ou un ouvrage plus récent sur le même thème.

- **Fiction**

Les romans adultes de plus de cinq ans ne doivent pas être conservés en plusieurs exemplaires, un seul exemplaire suffit.

Les livres bénéficiant au moment de leur parution d'un "effet d'actualité" doivent être éliminés. Certains auteurs, certains best-sellers ou premiers romans sans lendemain sont à la mode un petit moment et disparaissent rapidement aux oubliettes ! Eliminer les ouvrages qui ne sont plus populaires.

On prend en compte la valeur intellectuelle de l'auteur (conserver les valeurs sûres et la production des auteurs célèbres), on vérifie le nombre de prêts que ces ouvrages physiquement usés ont totalisé et on rachète le cas échéant une édition plus récente.

Bandes dessinées : Remplacer les classiques en mauvais état, compléter les séries.

Albums : Désherber les albums abîmés et ceux dont le contenu est vieilli, démodé ou n'attirant plus. Garder les classiques.

Romans jeunesse : appliquer les critères généraux à la fiction, garder un exemplaire sauf si l'ouvrage est démodé. Garder les textes classiques dans la collection la plus attrayante et la plus solide.

- **Documentaires**

<i>Cote Dewey</i>	<i>Contenu</i>	<i>Critères</i>
004	Informatique	2 ou 3 ans
020	Bibliothéconomie	Ne conserver que la dernière édition des manuels
070	Médias	8 ans
130	Phénomènes paranormaux	10 ans
150	Psychologie	Garder les ouvrages théoriques

		10 ans pour les ouvrages pratiques
200	Religion	Garder les classiques, les biographies et les beaux livres, la dernière édition des encyclopédies et dictionnaires 10 ans pour les essais et réflexions.
310	Statistiques	Information à jour (< 5 ans)
320	Science politique	10 ans puis classement éventuel des biographies à la période historique concernée
330-380	Economie, droit, administration, problèmes sociaux, éducation	10 ans tolérable puis classement éventuel à la période historique concernée. Mise à jour régulière.
400	Langues	Dictionnaires < 15 ans , enlever les manuels démodés
500		10 ans mais garder les biographies, grandes théories, beaux livres et ouvrages de référence
610	Médecine	< 5 ans sauf l'anatomie et la physiologie qui changent peu
620-630	Sciences de l'ingénieur, agriculture	Peu de production éditoriale grand public : ne pas trop jeter
640	Cuisine bricolage	Beaucoup de demande, conserver dans la mesure où cela répond au goût actuel.
650-690	Tertiaire, Chimie, industrie, construction	Peu de production éditoriale grand public : ne pas trop jeter, mais tenir compte des progrès techniques
745	Artisanat	Garder les livres de base s'ils sont bien illustrés
780	Musique	
790	Spectacle, sports	Tenir compte de l'évolution des techniques sportives.
700 (autres)	Arts	Garder les ouvrages de référence, les histoires de l'art sauf s'ils sont usés ou peu attrayants
800	Littérature	D'une manière générale, ne conserver qu'un exemplaire par titre, excepté pour les textes classiques. Préférer aux éditions bon marché (imprimées dans les pays de l'est...) les éditions introduites et annotées récentes.
814, 824...	Essais	< 5 ans pour les essais et entretiens liés à l'actualité.
815, 825...	Discours, entretiens	
817, 827...	Humour	
910-919	Voyages et géographie	Remplacer les guides touristiques de plus de 8 ans, surtout s'il y a des infos pratiques, sauf pour les ouvrages rares
920	Biographies	Eliminer les pseudo-biographies de célébrités passées.
930-999	Histoire générale : préhistoire, antiquité, Europe, France et autres continents	Eliminer les ouvrages polémiques démodés.
	Fonds local	Garder au moins un exemplaire des livres à propos du département et de la commune ; remplacer ou réparer les ouvrages abîmés.

Pour mémoire : les méthodes IOUPI et EPURE

Pour les imprimés		Pour l'audiovisuel	
<b>I</b>	incorrect, fausse information	<b>E</b>	Exécrable
<b>O</b>	ordinaire, superficiel, médiocre	<b>P</b>	périmé
<b>U</b>	usé, détérioré, laid	<b>U</b>	usé
<b>P</b>	périmé	<b>R</b>	rarement utilisé
<b>I</b>	inapproprié, ne correspond pas au fonds	<b>E</b>	existe ailleurs

*Critères d'élimination utilisés par la Bibliothèque Publique d'Information  
( Centre Pompidou, Paris)*

## LES ASPECTS PRATIQUES DU DESHERBAGE

### ELIMINATION DES OUVRAGES

Les documents non cessibles doivent être pilonnés (attention, pour le pilon il doit y avoir une délibération du Conseil Municipal : les livres font partie du domaine public – Article du Code des Communes L122.20.)

Les documents éliminés de la bibliothèque peuvent-ils encore avoir une autre vie ?

Soyez très vigilant à vos dons. Certains des livres que vous avez éliminés peuvent être donnés à d'autres publics. Mais soyez très vigilant : seuls les livres méritant une deuxième vie seront donnés. Ciblez les destinataires de ces dons pour qu'ils correspondent à leurs besoins. Ne leur faites pas la charité !

### QUI DOIT LE FAIRE ET COMMENT ?

- Toute l'équipe
- Avec des critères définis et écrits.
- De façon pratique, lorsque les livres éliminés sont inscrits au livre d'inventaire : il faut les rayer du registre, supprimer les fiches des catalogues, porter la mention rebut sur la page de titre.
- Enlever les fiches de prêt

### APRES LE DESHERBAGE DE FOND :

Procédez régulièrement au tri.

Rachetez les ouvrages éliminés parce que trop abîmés mais qui restent indispensables.