

# DÉSHERBAGE



## Table des matières

Qu'est ce que le désherbage ? Pourquoi désherber ?	1
Sur quels critères ?	2
La méthode IOUPI	3
La préparation au désherbage	4
Que fait-on des livres désherbés ?	5
Problèmes juridiques	6
Le secteur Jeunesse	7
Le secteur Adulte	8-11
Modèles de délibération	12
Modèles / Réception de dons et de Formulaires de désherbage	13
On récapitule !	14

## 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, attrayantes et en bon état ; elle doit leur offrir des informations fiables, une sélection d'ouvrages documentaires ou de fiction qui soit équilibrée. Dans le domaine des documentaires, il est souhaitable que l'information donnée soit fraîche et pertinente. Le *fonds local*, pour lequel la mission de conservation s'applique, ne se désherbe pas.

- **pour gagner de la place et de l'argent**

La Direction du Livre et de la Lecture fixe des normes de superficie pour les bibliothèques (0,07 m<sup>2</sup> par habitant), des normes pour les collections (2,2 livres par habitant) et des normes budgétaires pour leur accroissement. Les nouveaux établissements ouvrent avec des collections de base et la place pour leur accroissement est en général prévue pour 10 ans. Le désherbage est donc une notion contenue d'emblée dans les projets. Lorsqu'une bibliothèque satisfait aux normes, il est inconcevable de vouloir l'agrandir sous prétexte de ne rien jeter.

- **pour obtenir des informations sur le fonds**

Le désherbage nécessite une révision critique de chaque secteur de la bibliothèque ; il permet d'en déceler les faiblesses, les lacunes et donc de remettre à niveau les collections.

Il fait partie d'une politique documentaire générale et globale : les acquisitions sont souvent effectuées selon un critère « de qualité » d'écriture ou de qualité documentaire, mais sans appui de diagnostic précis d'équilibre entre les collections, entre les secteurs, en termes quantitatifs.

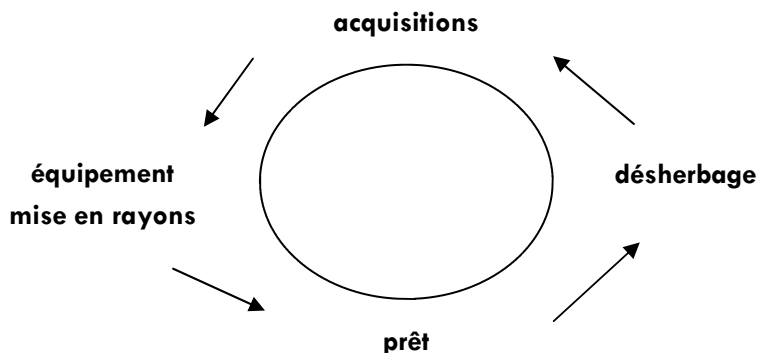
**Pluridisciplinarité,  
équilibre entre les  
disciplines,  
actualité des  
ouvrages**

## Sur quels critères ?...

Une tâche d'expertise qui demande autant de soin qu'une acquisition...

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.

Éliminer un livre est un acte qui doit être aussi naturel que celui d'acheter un livre.



LE DESHERBAGE  
FAIT PARTIE  
DU CIRCUIT DU  
DOCUMENT

### **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** :

#### **L'adéquation à la politique d'acquisition**

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).

#### **La fraîcheur de l'information**

... L'âge, l'obsolescence, sachant qu'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).

#### **Le critère de redondance**

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

### Le critère de l'usage

... L'usage, sachant qu'on pourra éliminer certains livres non empruntés pendant d'autres années et d'autres non ! 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.

**Trop d'offre tue l'offre !**

**IOUPI...**

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 ; en appui de cette démarche, on peut utiliser la méthode IOUPI.

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 de désherbage : cette méthode récapitule des **critères d'élimination** (cf. tableau aide-mémoire ci-contre) 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 secteurs et domaines une règle de désherbage en les combinant et s'y référer lors de tout désherbage.

Par exemple, pour un guide de voyage dont la date de parution remonte à 10 ans non prêté depuis 3 ans :

**la formule 10/3/IOUPI se lit :**

*tout livre de cet indice Dewey*

- ⇒ *qui a plus de 10 ans,*
- ⇒ *dont le dernier prêt remonte à plus de 3 ans,*
- ⇒ *qui possède un ou plusieurs facteurs IOUPI*  
*est candidat à l'élimination.*

**IOUPI**

<b>I</b>	incorrect, fausse information
<b>O</b>	ordinaire, superficiel, médiocre
<b>U</b>	usé, détérioré, laid
<b>P</b>	périmé
<b>I</b>	inadéquat, ne correspond pas au fonds

Une fois ces différents critères bien assimilés, il s'agit de passer à l'acte !

## La préparation au désherbage...

### Quand ?...

Le désherbage est souvent pratiqué lors d'événements précis de la vie de la bibliothèque (une informatisation, un déménagement...). Il est préférable par la suite d'avoir un œil critique quotidiennement et régulièrement.

### Avant...

- Définir avec l'ensemble de l'équipe les critères d'élimination et les noter éventuellement par écrit.
- Demander l'accord de votre commune (délibération municipale obligatoire, cf. document p. 12).
- Informer vos lecteurs.
- Prévoir du personnel, du temps.
- Rassembler les outils nécessaires : chariots, formulaires de désherbage le cas échéant, sacs opaques, cartons.

**Le désherbage  
n'est pas un  
sacrilège !**

### Pendant...

- Examiner les rayons livre par livre ; sortir ceux que l'on désire retirer des collections (prendre son temps !) selon les critères validés par l'équipe. Passer en revue tous les secteurs de la bibliothèque et pas uniquement ceux dans lesquels on se sent le plus à l'aise.
- Glisser éventuellement dans chaque livre retiré, un formulaire de désherbage (cf. document p.13) où sera notifié le traitement proposé (pilon, don, rachat, mise en réserve) ; on peut aussi utiliser des signets de couleur différentes selon le type de traitement à appliquer. A défaut, trier les ouvrages dés herbés suivant leur destination (un coin PILON, un coin DONS, un coin RACHATS, et pourquoi pas ? un coin HESITATION).
- Pour les bibliothèques non informatisées, rayer sur l'inventaire les livres destinés à être pilonnés et donnés , ou pour les bibliothèques informatisées, mettre à jour le catalogue en supprimant les exemplaires .

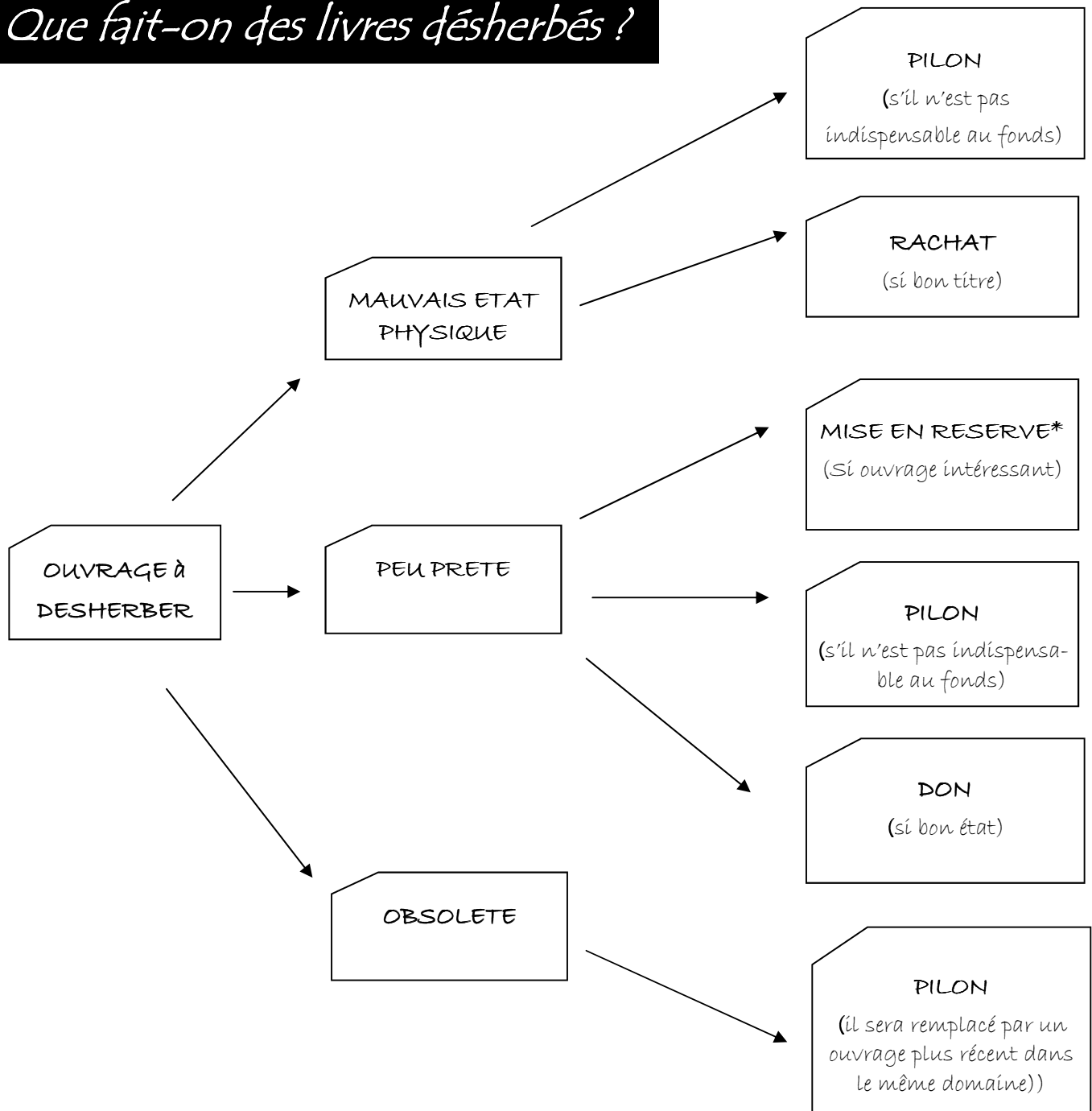
### Après...

- Établir la liste des livres susceptibles d'être dés herbés et la remettre à votre collectivité.
- En cas de dons de certains livres dés herbés à une association ou à un organisme, les contacter rapidement afin que votre bibliothèque ne soit pas encombrée de cartons.
- Destruction des livres à pilonner (déchetterie)
- Le cas échéant, commande des ouvrages que l'on avait l'intention de remplacer (soit un nouvel exemplaire, soit une nouvelle édition, soit un nouvel ouvrage sur ce même sujet)
- Le cas échéant, mise en réserve de certains ouvrages sans oublier de mettre à jour le catalogue informatisé (localisation : Réserve).

**L'examen approfondi des rayons permet de repérer les ouvrages qui curieusement ne sortent pas, en dépit de leur intérêt évident. C'est alors le moment de les mettre en valeur :**

- ✓ en examinant leur cote : l'ouvrage ne sortirait-il pas davantage coté dans un autre domaine ?
- ✓ en les utilisant dans le cadre d'une animation.

## Que fait-on des livres désherbés ?



**LA RESERVE** : des documents encore utiles mais peu consultés, des romans en bon état mais passés de mode, ou faisant partie d'un genre trop massivement représenté (romans sentimentaux, policiers...) peuvent être mis dans un local attenant ; ils restent alors accessibles en prêt indirect (sur demandes de lecteurs). Quelques conditions et recommandations pour un bon fonctionnement d'une réserve, quand on a la chance d'en posséder une :

- **De la rigueur :**

Ces ouvrages doivent avoir été soigneusement triés préalablement : il ne s'agit pas de les mélanger avec des dons qu'on n'aurait pas eu le temps de trier ou de les stocker parce qu'on ne parvient pas à prendre une décision.

- **De l'organisation :**

Ces ouvrages doivent apparaître au catalogue informatisé en localisation « Réserve », pour être identifiés rapidement à la fois par le lecteur et par l'équipe de la bibliothèque.

- **De la vigilance :**

Il faut penser à les inclure dans les désherbages suivants et réfléchir alors au bien-fondé de la présence de ces ouvrages en réserve.

## Problèmes 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 des Communes (art. L122-20).

Le bien devient « indisponible » (le bien public doit rester à disposition) et « inaliénable » (il ne doit pas être cédé). Il faut donc « déclasser » les documents (les rayer de l'inventaire).

Il faut donc 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 ! (cf. annexe p.12)

Une copie de cette délibération sera conservée à la bibliothèque.

L'élimination des ouvrages (pilon ou dons) sera constatée par un procès-verbal, mentionnant le nombre d'ouvrages, auquel sera annexée la liste concordante.

*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.*

### Les dons reçus en bibliothèque

Pour les dons faits à la bibliothèque, il faut définir ce que l'on accepte ou non (bien réfléchir s'ils correspondent au profil de la bibliothèque ; être ferme sur l'état matériel des ouvrages - la bibliothèque n'étant pas un videgrenier).

Il faut bien préciser au donateur l'usage qui en sera fait, à savoir destruction ou restitution au propriétaire, et lui faire signer l'imprimé adéquat (cf. annexe p.13).

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 intéresse t-il le fonds de la bibliothèque ? N'est-il pas trop pointu ? Intéressera t-il mon public ?

### La vente des ouvrages désherbés

On ne peut pas donner ces ouvrages à des personnes privées mais on peut demander l'autorisation de vendre à bas prix (art. L2133-22). Comme pour le désherbage, un arrêté municipal est indispensable. Il annoncera simplement que les livres sont destinés à la vente et indiquera les tarifs. La liste sera également jointe.

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

Ne pas oublier d'apposer le cachet « vendu » sur les livres, et d'enlever dans la mesure du possible les marques de la bibliothèque (rayer le code-barres).

### Les échanges

On peut échanger des ouvrages avec des bibliothèques du réseau : un tampon « sorti de l'inventaire » est de rigueur.

### Le pilon

Le pilon est le sort des ouvrages détériorés, périmés.

- Supprimer la page indiquant l'origine du livre (page estampillée du tampon de la bibliothèque), retirer tout plastique (couverture)
- Stocker les livres dans des sacs plastiques opaque, bien ficelés et déposés au dernier moment pour la déchetterie.

Ne pas oublier  
de dresser des  
statistiques  
des ouvrages  
éliminés !

# Concrètement, on désherbe quoi ?

## Le Secteur 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 : on peut donc envisager de les consolider à l'état neuf. 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** : outre l'importance du nombre de titres publiés chaque année, l'accélération du renouvellement de l'édition pour la jeunesse se traduit par des changements importants, d'ordre esthétique, indépendamment de l'évolution des contenus. La révolution du livre de poche pour la jeunesse, la multiplication des collections s'adressant à des publics spécifiques (bébés, lecteurs débutants...), l'utilisation de techniques picturales renouvelées ont amené les bibliothécaires à éliminer des ouvrages, quelle que soit la qualité du contenu, car délaissés par les enfants.

### ALBUMS

- ⇒ Éliminer tout album abîmé (crayonné, déchiré, jauni...) ; éliminer tout album au contenu médiocre, sans intérêt, démodé, n'attirant plus.
- ⇒ Conserver les albums représentatifs d'une époque ou d'un style (une sélection) en accès indirect (utilisables dans le cadre d'une animation).

### ROMANS

- ⇒ 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 »).

### BANDES DESSINÉES

- ⇒ 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 rachetés, notamment les grandes séries classiques, telles que Tintin, Lucky Luke, Astérix, qui, constamment rééditées, pourront être remplacées sans difficulté.

### DOCUMENTAIRES

- ⇒ Se référer au secteur Adulte (mêmes critères).



## Le Secteur Adulte

### Classe 000

#### INFORMATIQUE

- ⇒ Éliminer les ouvrages périmés ; ne conserver que les ouvrages en cours de validité.

### Classe 100

#### PSYCHOLOGIE

- ⇒ Essayer de suivre les thèmes en vogue.
- ⇒ Si bon état, conserver les ouvrages généralistes sur l'histoire de la psychologie.

#### PHILOSOPHIE

- ⇒ Si bon état, conserver les dictionnaires et courants philosophiques.

### Classe 200

**RELIGION** : ces fonds ne sont pas très importants en quantité et n'ont pas la rotation des romans. Ils sont par conséquent peu abîmés.

- ⇒ Essayer d'avoir une information à jour sur chaque religion représentée dans votre public
- ⇒ Éliminer les ouvrages sur les sectes datant de plus de 5 ans (secteur à évolution rapide)

### Classe 300

**SCIENCES SOCIALES** : Information à jour !

- ⇒ Tous les codes, mémentos, toutes les collections pratiques sur les droits, la législation du travail doivent être désherbés au bout de 3 ans maximum.
- ⇒ Les ouvrages sur l'orientation scolaire, professionnelle doivent être actualisés fréquemment.
- ⇒ Éliminer tout ce qui est périmé (il est même dangereux de fournir des textes de lois ou des modèles de contrat qui ne sont plus à jour).

#### POLITIQUE

- ⇒ Chercher à représenter toutes les opinions et à offrir une information à jour, exacte et honnête. Les livres d'actualité sont à éliminer après 5 ans.
- ⇒ Éliminer tout ouvrage polémique.
- ⇒ Si on choisit de conserver les biographies d'hommes politiques décédés, il est souhaitable qu'elles soient classées en HISTOIRE, à la période concernée.

### Classe 500

#### SCIENCES PURES

- ⇒ Ne pas conserver les ouvrages au-delà de 10 ans.
- ⇒ Privilégier le dessin sur la photo pour certaines sciences d'observation (botanique, zoologie). Pour l'astronomie les documents comportant des reproductions photographiques de qualité sont à conserver.

### Classe 600

#### MEDECINE

- ⇒ Éliminer tout livre de plus de 10 ans sur le traitement des maladies (les livres en bon état sur l'anatomie peuvent être conservés plus longtemps).

## Classe 700

### AGRICULTURE

- ⇒ Gardez l'information à jour

### ECONOMIE DOMESTIQUE : documents à forte rotation

- ⇒ Soyez strict sur les vieux livres de couture ou de décoration dont le style change vite ; les livres de cuisine doivent être attrayants (même si la recette, elle, ne change pas !).

La classe 700 est très hétérogène puisqu'elle inclut tous les arts mais aussi les sports, les loisirs,... On ne peut donc absolument pas la traiter dans son ensemble et il convient, au contraire, de bien distinguer les différentes sous-disciplines.

### HISTOIRE DE L'ART

- ⇒ Concerne les généralités, les histoires de l'art, les dictionnaires et les ouvrages de référence : il n'est par conséquent pas question de pilonner sauf des ouvrages abîmés, des ouvrages relativement succincts et vieilliss.

### ARTISANAT

- ⇒ Conserver là aussi les beaux ouvrages, ceux qui traitent d'un art, surtout s'il est mineur et dont le texte et l'illustration sont **de qualité** (histoire de la dentelle, de la tapisserie, des tapis, beaux ouvrages sur les tissus, le linge, la verrerie, le mobilier, l'ébénisterie).
- ⇒ En revanche, pilonner les ouvrages de bricolage périmés ou usagés, les ouvrages de dames qui ne répondent plus au goût actuel (le macramé par ex.) ou dont l'illustration paraît franchement désuète.

### PHOTOGRAPHIE

- ⇒ Ne pas garder les ouvrages traitant de technique ou de matériel périmé.

### JEUX D'INTERIEUR

- ⇒ Conserver les ouvrages « intemporels » de charades, devinettes, ... éliminer les livres sur les jeux électroniques, vidéo ou sur ordinateur très vite obsolètes.
- ⇒ Conserver les ouvrages sur les jeux courants (échecs, dames, cartes).
- ⇒ Éliminer les ouvrages peu illustrés, peu attrayants, austères.

### SPORTS

- ⇒ Privilégier des ouvrages de bonne facture et à jour ; 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 2006 »).

## Classe 900

### HISTOIRE

- ⇒ Éliminer les ouvrages polémiques.
- ⇒ Pilonner au bout de 15 ans les encyclopédies avec iconographie et mise en page démodées (ex. Atlas), les témoignages personnels sans intérêt historique ou littéraire particulier, les récits de batailles (beaucoup de livres vieux et démodés, sans

parler de l'évolution de la recherche historique, les livres écrits à chaud (actualité du moment), sauf, bien sûr, les textes historiques (ex: « L'Archipel du Goulag »). Privilégier les synthèses.

### **GEOGRAPHIE**

⇒ Éliminer les atlas périmés (plus de 5 ans) et les remplacer par de nouvelles éditions.

### **RECITS DE VOYAGE**

⇒ Conserver les récits à caractère littéraire (Bouvier, Chatwin...) ou historique et pilonner au bout de 10 ans les récits " datés ", du type " J'ai fait le tour du monde à cheval et en famille", parfois mal écrits.

⇒ Non prêt depuis 5 ans : ne conserver que les récits d'auteurs et les collections de référence (Payot Voyageurs, Actes Sud, etc...)

⇒ Éliminer les récits datés, d'auteurs peu connus.

### **GUIDES DE VOYAGE**

⇒ Éliminer tout guide avec une mise en page vieillotte, des photos médiocres.

⇒ Éliminer tout guide au bout de 10 ans maximum.

⇒ Pilonner également les vieux livres illustrés sur des régions et des pays qui ont une mise en page vieillotte et des photos aux couleurs douteuses (ex. « Beautés et paysages de la France », « Pays et gens de ... »).

### **ENCYCLOPÉDIES DICTIONNAIRES**

⇒ Éliminer les encyclopédies dont l'information est périmée, la présentation vieillie.

⇒ Penser à changer tous les 5 ans les dictionnaires (mots nouveaux).

⇒ Ne sont indispensables que des dictionnaires pour les langues étudiées et parlées dans votre public.

⇒ Éviter de mettre à disposition du public des ouvrages de référence datés (ex : Quid 2002).

### **BIOGRAPHIES**

⇒ Éliminer toute biographie qui n'a pas été empruntée depuis 5 ans. Cette règle s'applique aux pseudo-autobiographies de célébrités du moment.

### **REVUES**

⇒ Conserver toute revue locale ( « 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,...)

⇒ Conserver 5 ans les revues de géographie, de tourisme ( « Géo », « Grands Reportages », « Détours en France »,... ) : les thèmes sont récurrents.

### **ROMANS**

Les romans et les ouvrages de fiction demandent un suivi délicat et difficile, même si l'on possède des connaissances solides en littérature contemporaine, car les critères d'élimination, étant d'ordre qualificatif et donc subjectif, restent très flous.

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 tout ouvrage non prêté depuis 5 ans sauf classiques et valeurs sûres.
- ⇒ Éliminer les cycles à tomaison lacunaire impossible ou difficile à combler.
- ⇒ Éliminer les romans d'auteurs mineurs qui ont plus de 20 ans.
- ⇒ Éviter les anciennes éditions de romans en poche, datant de 20 ans, sous prétexte que les collégiens et lycéens les étudient !
- ⇒ Éliminer les « Sélections du Reader'digest ».
- ⇒ Éliminer les romans peu attractifs : pas de 4ème de couverture, pas de résumé, pas de présentation de l'auteur.
- ⇒ Conserver les auteurs locaux, même peu connus ou d'une qualité littéraire moyenne.

Si la bibliothèque possède une réserve, on peut écarter de l'accès direct (dans le cas contraire, il faudra les éliminer des collections) :

- ⇒ Les romans dont le papier est défraîchi ou la présentation vieillotte.
- ⇒ Les romans non prêtés depuis 2 ans, les romans sortis des courants de l'actualité (ex. vieux best-sellers), les classiques peu demandés.
- ⇒ Les auteurs sur-représentés, même si ce sont des classiques.

**THEATRE  
POESIE**

- ⇒ Éliminer l'analyse critique d'une œuvre si elle n'apparaît pas elle-même dans l'ouvrage.
- ⇒ Élimination et rachat éventuel si l'ouvrage est usagé et est une valeur sûre.

**BANDES  
DESSINEES**

- ⇒ Éliminer les cycles à tomaison lacunaire impossible ou difficile à combler.
- ⇒ Éliminer les albums non empruntés depuis 10 ans.

Un fonds local ne  
se désherbe pas !

## Modèles de délibération

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 annexé un état des documents éliminés comportant les mentions d'auteur, de titre et de numéro d'inventaire, cet état pouvant se présenter soit sous forme d'un paquet de fiches, soit sous forme d'une liste ;
- de charger Madame X, Responsable de la Bibliothèque municipale de procéder à la mise en oeuvre de la politique de régulation des collections telle que définie ci-dessus et de signer les procès-verbaux d'élimination..

Le Maire

Conformément au Code général des Collectivités Locales, et notamment les articles qui régissent 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,

**DEFINIT** 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.

**DESIGNE** 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

## Modèles / Réception de dons à la bibliothèque

à Mesdames et Messieurs les donateurs de livres

Madame, Monsieur,

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.

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

## Modèles / Formulaire de désherbage

- Remplacement
- Don
- Vente
- Pilon
- Mise en réserve

- à coter en réserve
- à donner
- à pilonner
- à revoir
- à racheter
- à retirer après renouvellement ou remplacement

## *On récapitule !*

**Après avoir obtenu l'aval de la collectivité, on passe à l'acte !**

- ⇒ **on prévoit temps et disponibilité,**
- ⇒ **on range les rayonnages à désherber,**
- ⇒ **on rassemble le matériel nécessaire,**
- ⇒ **on examine livre par livre toutes les étagères et on place le formulaire indiquant la suite à donner dans les livres retirés des rayons,**
- ⇒ **on trie les livres en fonction des indications du formulaire (remplacement, pilon, don, vente, mise en réserve),**
- ⇒ **on rature les documents sur les registres d'inventaire en inscrivant la mention « Pilon » ou on les supprime sur le catalogue informatisé ; on procède selon les cas à la rédaction d'un procès-verbal de destruction ou à l'établissement d'une liste motivée des ouvrages ayant fait l'objet d'une désaffectation de fait.**

