

PREAMBULE

« Les collections des bibliothèques des collectivités publiques doivent être représentatives, chacune à son niveau ou dans sa spécificité, de l'ensemble des connaissances, des courants d'opinion et des productions éditoriales. Elles doivent répondre aux intérêts de tous les membres de la collectivité à desservir et de tous les courants d'opinion, dans le respect de la Constitution et des lois ».

Extrait de la Charte des bibliothèques, adoptée par le Conseil supérieur des bibliothèques le 7 novembre 1991).

La bibliothèque de lecture publique est un équipement destiné à satisfaire les besoins d'information, de culture, de connaissance et de loisir culturel de l'ensemble de la population.

La constitution des collections est une opération minutieuse et régulière, conduite année après année. Lorsqu'on évoque, dans le vocabulaire bibliothéconomique, le « développement des collections », on ne fait pas allusion à un processus d'accroissement perpétuel des documents, mais à un jeu d'ajustements successifs et nécessaires, en plus ou en moins : si le bibliothécaire ajoute à la collection, il est également amené à tailler, à réduire. De plus, la bibliothèque n'est pas extensible.

L'intégration du désherbage (révision et tri des collections) fait partie, au même titre que la constitution, l'enrichissement et l'évaluation des collections, de la politique documentaire générale et globale de la bibliothèque.

Qu'est-ce que le désherbage ?

- Ce terme, emprunté aux jardiniers, désigne dans le jargon des bibliothécaires une opération de révision et de tri des collections. L'opération de désherbage détermine l'aiguillage emprunté par le document : élimination (pilon) avec ou sans rachats, réparations, reliure. (Budgets à prévoir pour ces postes, hors acquisitions courantes, en fonction de la politique documentaire préalablement définie par la bibliothèque).

Pourquoi désherber ?

- pour ne conserver que les livres en bon état et donner une image attrayante de la bibliothèque
- pour aérer sur les rayonnages et dans les bacs la présentation des ouvrages
- pour offrir une collection de documentaires dont les informations sont d'actualité et fiables
- pour mieux connaître le fonds de la bibliothèque et ainsi mieux répondre aux demandes des lecteurs

Quand désherber ?

- obligatoirement après tout don
- régulièrement
- nécessairement avant tout déménagement, réaménagement ou toute opération

d'informatisation

Qui doit désherber ?

Dans la mesure du possible, toute l'équipe doit être associée à ce travail. Ne pas désherber seul. Il est également conseillé qu'une personne référente « supervise » le désherbage et son organisation. La Bibliothèque Départementale de Prêt peut, dès que le besoin s'en fait sentir, intervenir avec vous sur les collections de votre bibliothèque.

Les grandes étapes du désherbage :

Avant :

- Définir le budget à allouer aux rachats, aux réparations, à la reliure (en fonction de la politique documentaire adoptée)
- Définir les critères d'élimination (pilon) et les noter par écrit
- Définir les secteurs à désherber
- Etablir un planning-calendrier
- Demander l'accord de la municipalité (en cas de budget municipal). Il est conseillé de faire délibérer le conseil municipal, une bonne fois pour toute, pour qu'il donne son accord de principe sur la politique de désherbage adoptée.
- Prévenir les lecteurs en incluant un paragraphe à ce sujet dans le règlement intérieur et en le leur précisant avant tout don.

Pendant :

- Examiner les secteurs à désherber livre par livre
- Traiter les livres selon leur destination (le pilon peut être apporté à la BDP → circuit de recyclage du papier)

Après :

A noter : Obligation légale concernant les documents achetés avec de l'argent public : conserver la liste (papier ou informatique) des documents mis au pilon et faire délibérer le conseil municipal sur l'élimination des documents (Cf. en fin de document : modèle de lettre de délibération)

- Remplacer les ouvrages indispensables (acquisitions) ou les emprunter à la BDP
- Mettre en valeur le fonds (signalisation, présentation aérée et mise en valeur sur les rayonnages...)
- Désaffecter les ouvrages éliminés :
 - supprimer ces ouvrages dans le cahier d'inventaire ou sur informatique, ainsi que leur fiche des différents fichiers
 - sur le livre, rayer le tampon de la bibliothèque ou arracher la page du code-barres, retirer les fiches de prêt, porter la mention « pilon »
 - mettre les ouvrages en carton et procéder rapidement à leur enlèvement.

Règles de base de désherbage :

- | | |
|------------------------------------|----------------------------------|
| • Secteurs à trier régulièrement : | Secteurs à trier avec prudence : |
| - informatique | - sciences humaines |
| - médecine | - arts |
| - sciences et techniques | - littérature |
| - tourisme | - histoire |

- géographie
- politique
- revues

- Le fonds local est à conserver.
- En ce qui concerne les ouvrages de fiction (adulte et enfant), l'état physique et la présence de doublons sont les premiers critères à observer. Puis prendre en compte l'âge des fonds : avoir des livres physiquement présentables mais majoritairement datés (contenu et présentation) n'est pas représentatif de la production éditoriale d'aujourd'hui et peut véhiculer une image vieillotte de la bibliothèque.
- Il faut veiller à l'équilibre entre gros groupes d'édition et petits éditeurs, entre les romans français et les traductions. La collection de romans doit également représenter tous les genres de fictions.

Critères physiques :

Des collections détériorées, vieillissantes, donnent une mauvaise image de la bibliothèque.

Documents à éliminer systématiquement :

- Les ouvrages griffonnés, annotés, dédicacés...
- Les ouvrages tâchés, salis irrémédiablement, avachis, jaunis (à noter qu'il s'agit souvent de livres de poche issus de dons)
- Les ouvrages déjà réparés et à nouveau endommagés
- Les ouvrages auxquels manquent une ou plusieurs pages, découpés...

Pour les personnes des équipes des bibliothèques réticentes aux opérations de désherbage, ces derniers critères sont « plus simples » à cibler sur les rayonnages.

Critères intellectuels :

Les collections présentées doivent avoir pour le public une valeur de référence pour ce qui est de l'exactitude de l'information qu'elles apportent.

Elles doivent être d'actualité, la notion d'actualité s'entendant de façon radicalement différente selon qu'elle s'applique au domaine scientifique, économique, juridique, politique, historique, artistique ou littéraire (un livre sur l'informatique ou un guide juridique n'ont pas la même durée de vie qu'une biographie sur Napoléon ou un ouvrage reproduisant les œuvres de Picasso par exemple - Méthode IOUPI*).

Documents à éliminer systématiquement :

- Les ouvrages au contenu périmé, dépassé (informations et/ou iconographies)
- Les ouvrages au contenu superficiel, médiocre, incorrect, inadéquat en regard des missions d'une bibliothèque publique et/ou en regard de la loi (diffamation, négationnisme, racisme...)
- Livres à compte d'auteur : l'absence de diffusion, de critique et de responsabilité éditoriale impose de proscrire ce type de publications. Dans le cas où l'auteur ou le sujet traité rentre dans une problématique de fonds local, il conviendra toujours de vérifier le contenu de l'ouvrage avant de faire le choix de le communiquer au public.
- Adaptations, résumés, extraits (sélection du Reader Digest), versions édulcorées (Walt Disney...) : seules les œuvres intégrales doivent être gardées.

**Méthode IOUPI « Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections » Françoise Gaudet et Claudine Lieber – Cercle de la Librairie Collection Bibliothèques*

CONCLUSION

La bibliothèque doit toujours veiller à maintenir la qualité du fonds : pluridisciplinarité, équilibre entre les disciplines, actualité des ouvrages, fonds propre et attractif.

L'usure physique et l'obsolescence des informations, si elles ne sont pas évaluées et prises en compte dans la politique documentaire, sont autant d'arbres qui cachent la forêt et risquent de perdre le lecteur dans cette forêt inextricable et non entretenue.

Le rapport affectif au livre n'est pas à minimiser, mais posons-nous toujours la question en bibliothèque de lecture publique : ce livre voudrions-nous l'emprunter, le manipuler, le lire dans notre lit, le laisser lire à notre enfant, donne t-il des informations à jour... ? Et enfin, nous ne jetons pas de façon irrémédiable la littérature, le texte fondateur ou le classique à la poubelle mais seulement son support temporaire.

Annexe : modèle de lettre de délibération du conseil municipal

Madame/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
 - Contenu manifestement obsolèteLes 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, en bon état physique et au contenu non périméLes ouvrages éliminés pour cette raison seront proposés à des associations humanitaires qui pourraient en avoir besoin ou, à défaut, détruits et si possible valorisés comme papier à recycler.
- de charger Mme/M. X, responsable de la bibliothèque municipale de procéder à la mise en œuvre de la politique de régulation des collections telle que définies ci-dessus et de veiller à la conservation des listes (papier ou informatique) des documents éliminés par la bibliothèque.