



Il est essentiel que les collections et services soient d'excellente qualité, répondant aux conditions et besoins locaux. Les collections doivent refléter les tendances contemporaines et l'évolution de la société de même que la mémoire de l'humanité et des produits de son imagination.

- Manifeste de l'Unesco sur la bibliothèque publique (1994) -

I. DÉFINITION

Le désherbage fait partie intégrante du **circuit du document** (achat, équipement, prêt, etc.) Comme l'indique le terme, il s'agit d'**éliminer** - temporairement ou définitivement - les documents qui n'ont plus leur place dans une collection.

Attention : le désherbage et le pilon sont deux choses différentes !

Le **désherbage** désigne le choix documentaire de retirer un document du libre-accès voire du catalogue. Le **pilon** correspond à l'opération physique de destruction de documents (préalablement désherbés).

II. POURQUOI DÉSHERBER ?

La bibliothèque doit proposer des documents détenant une **information pertinente, fiable et actualisée** ; elle doit également s'attacher à proposer des supports en **bon état physique**, pour ainsi mieux répondre aux besoins du public.

Critères de sélection des documents à désherber



© Gisellecb, «Livre abîmé» (2012) ; Flickr.com

- **L'état physique n'est pas correct** : le livre peut avoir été abîmé de mille façons : découpé, arraché, taché, moisi, brûlé...
- **Le contenu n'est plus d'actualité** : la qualité et l'exactitude des informations sont particulière-

ment importantes pour les documentaires. Le risque est alors d'induire des personnes en erreur ou d'altérer la confiance des lecteurs

- **Les étagères sont trop remplies et surchargées** : le fonds documentaire n'est pas valorisé. En outre, cela ne facilite ni la recherche ni le rangement
- **Les livres ne sont plus empruntés depuis plusieurs années** : il faut se poser la question de leur intérêt, de leur adéquation avec le public et éventuellement réfléchir à leur mise en valeur.

En repérant les manques ou les documents ne sortant peu/plus, le désherbage permet de savoir ce qui intéresse le public et, notamment, quelles acquisitions effectuer.

III. COMMENT DÉSHERBER ?

Le désherbage est une pratique qu'il convient d'adapter en fonction de la situation et aux besoins de l'établissement. De ce fait, le présent « mode d'emploi » possède un caractère strictement indicatif.

Astuces pour un bon désherbage

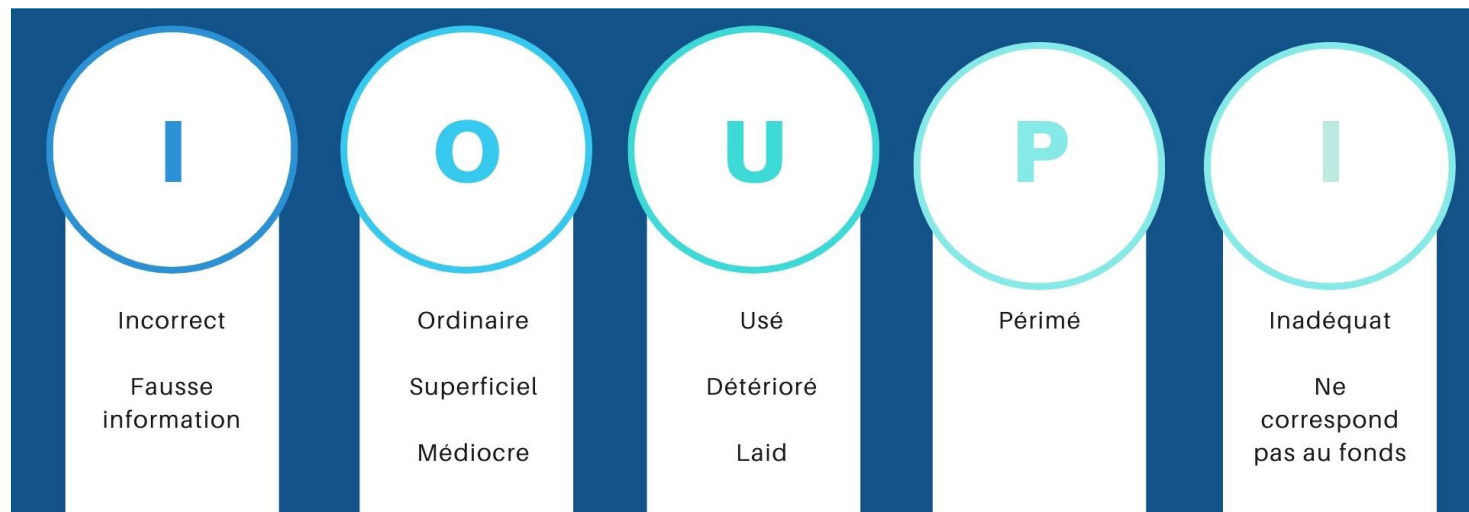


- **Une pratique quotidienne** : avoir en permanence, dès le retour d'un livre, un œil critique sur son état et la qualité de l'information qu'il contient
- **Conserver certains documents** : documents anciens, documents concernant la commune et documents précieux
- **Mettre en réserve certains documents** : les ouvrages peu empruntés mais présentant une originalité, d'une bonne valeur littéraire
- **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.

La méthode IOUPI

Formule : X / X / IOUPI

- Le premier chiffre (X) représente le **nombre d'années écoulées depuis la date du dépôt légal¹** (âge de l'information contenue dans le livre)
- Le deuxième chiffre représente le **nombre d'années écoulées sans prêt**
- Le troisième élément se rapporte à la présence de plusieurs facteurs négatifs appelés IOUPI ; il s'agit d'un acronyme aide-mémoire qui résume les cinq critères d'élimination d'un ouvrage



¹ « Inscrit dans le Code du patrimoine, le dépôt légal est l'obligation pour tout éditeur, imprimeur, producteur, importateur, de déposer chaque document qu'il édite, imprime, produit ou importe, auprès de l'organisme habilité à recevoir le dépôt en fonction de la nature du document. Cette obligation s'applique à tout document diffusé en nombre à un public s'étendant au-delà du cercle de famille. » (Source : Bnf.fr)

Critères par type de documents

- **Les ouvrages de référence, usuels** : vérifier dans la bibliothèque la présence ou non de livres plus récents sinon on les remplace par une nouvelle version papier ou électronique
- **Les fictions** : éliminer les ouvrages qui ont bénéficié d'un « effet d'actualité » au moment de leur sortie et dont la popularité est retombée. La valeur intellectuelle de l'auteur (en conservant la production des auteurs célèbres) doit être prise en compte. Si le nombre de prêt de ces livres est suffisant, on peut, le cas échéant, racheter une édition plus récente

- **Les BD** : remplacer les classiques en mauvais état, compléter les séries

- **Les albums** : désherber les albums abîmés et ceux dont le contenu et l'illustration sont vieillis, n'attirent plus. Conserver ou racheter les classiques

- **Les périodiques** : attention à ne pas conserver indéfiniment des revues liées à l'actualité ou dont l'information se périmé très vite. Attention à l'état physique des revues pouvant être conservées plus longtemps (ex : les revues pour enfants)

- **Les documentaires** : ils deviennent souvent plus rapidement obsolètes que les autres documents. Certains domaines sont à vérifier en particulier (documents juridiques, économiques, informatiques ou scientifiques). À vérifier au bout de 5 ans et à éliminer si le contenu est dépassé.

- **Les CD et les DVD** : les mêmes critères que les livres s'appliquent.

La Procédure

- Établir une **liste** des documents retirés
- **Supprimer** les documents désherbés du catalogue
- **Marquer physiquement** les documents désherbés (en apposant un tampon « pilon » ou « retiré de l'inventaire » sur la page de titre)

IV. OPÉRATIONS POSSIBLES À EFFECTUER APRÈS ANALYSE ?

Plusieurs solutions envisageables :



Ressources :

<https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/61098-desherbage.pdf>

Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections

Sous la direction de Françoise Gaudet et Claudine Lieber. - Électre-Ed. du Cercle de la Librairie, 2013.

Le BiblioPôle
ZI La Croix Cadeau
5, rue Paul Langevin
49240 AVRILLÉ
Tél. : 02 41 33 03 20

<https://bibliopole.maine-et-loire.fr>