

## **Tri, élimination, désherbage, ...**

La mission principale des bibliothèques municipales n'est pas la conservation mais l'information, la distraction, la formation du public. Elles doivent proposer des documents en bon état, au contenu récent, en un mot, des collections régulièrement renouvelées et attrayantes. Le but des acquisitions n'est pas d'encombrer les étagères de documents mais de mettre les documents entre les mains des lecteurs.

### Pourquoi désherber ?

- un document non utilisé est un parasite, il mange de l'espace, use le temps et l'énergie de l'équipe et lasse le lecteur. Sans désherbage, vous pourrez proposer des documents récents, ils disparaîtront sous l'abondance des vieux documents jaunis, abîmés et obsolètes.
- les collections doivent être en adéquation avec les besoins et les attentes du public qui évoluent.
- les contenus des collections doivent être actualisés, un document comme tout objet a une durée de vie limitée.
- les locaux de la bibliothèque ne sont pas extensibles, les rayonnages non plus : désherber permet de mieux mettre en valeur les documents restants en les présentant de face par exemple.

### Comment désherber ?

- toute l'équipe de la bibliothèque doit participer ou au moins être informée de l'opération
- les critères de désherbage doivent être définis au préalable et partagés par l'équipe
- les secteurs à désherber sont rangés
- les documents sont examinés un par un : une décision est prise pour chacun d'entre eux selon le traitement qui leur sera réservé (pilon, relégation, don, réparation).
- les documents sont traités selon leur affectation : pour le pilon et les dons, il est nécessaire de retirer les documents du catalogue, de porter la mention « Pilon » sur le document, d'en éditer la liste et de la transmettre au Conseil municipal pour validation (voir exemple de délibération). Pour la relégation et la réparation (il est souvent préférable de racheter un exemplaire neuf du document), il est nécessaire d'indiquer dans le catalogue, la localisation du document.

### Que désherber ?

- les documents détériorés, jaunis ou sales
- les documents inadéquats (exemple ; ouvrage trop pointu ne concernant qu'une infime partie de lecteurs voire aucun)
- les séries incomplètes (la bibliothèque ne dispose que des tomes 2 et 5 d'une série qui en comporte 6)
- les ouvrages en double ou triple exemplaires
- les documents périmés (voir tableau ci-dessous)

Type de documents	Ancienneté du document	Dernier emprunt
Romans adultes		Supérieur à 2 ans
Romans jeunesse		Supérieur à 2 ans
Bandes dessinées		Supérieur à 2 ans
Albums		Supérieur à 2 ans
Documentaires classe 000	5 ans (attention pour l'informatique 2 ans)	Supérieur à 2 ans
Documentaires classe 100	10 ans	Supérieur à 5 ans
Documentaires classe 200	10 ans	Supérieur à 5 ans
Documentaires classe 300	5 ans	Supérieur à 2 ans
Documentaires classe 400	10 ans	Supérieur à 5 ans
Documentaires classe 500	10 ans	Supérieur à 3 ans
Documentaires classe 600	5 ans	Supérieur à 2 ans
Documentaires classe 700	10 ans (attention pour le sport 5 ans)	Supérieur à 5 ans
Documentaires classe 800		Supérieur à 5 ans
Documentaires classe 900- histoire	10 ans	Supérieur à 5 ans
Documentaires classe 900- géographie	3 ans	Supérieur à 2 ans
Biographies	10 ans	Supérieur à 5 ans
Revue	2 ans	Supérieur à 1 an
DVD		Supérieur à 5 ans
CD		Supérieur à 5 ans

### Quels bénéfices ?

- un gain de place et une meilleure mise en valeur des collections
- un gain de temps pour la recherche et le rangement
- une amélioration de l'aspect général des collections, un meilleur repérage qui entraînera une progression des prêts
- un gain de crédibilité auprès du public et des élus puisque la collection est actualisée constamment

### Que faire des documents désherbés ?

Les DVD doivent être éliminés, les droits ne sont pas cessibles.

Les CD et les livres peuvent être :

- jetés et détruits (la seule solution pour les documents en mauvais état matériel, un arrêté municipal fixe la liste de ces documents)
- donnés (les dons doivent être sélectionnés avec beaucoup de soin en collaboration avec les destinataires selon leurs besoins, il ne s'agit pas de se donner bonne conscience. Le don doit faire l'objet d'un arrêté municipal fixant la liste des documents)
- vendus (les livres appartiennent au domaine public, si on veut les mettre en vente il faut faire intervenir les conseils municipaux pour les désaliéner. La vente doit faire l'objet d'un arrêté municipal fixant la liste des documents et leur prix de vente, il est très difficile de trouver le juste prix. Trop élevé, il laisse le document sur le « carreau », trop bas il disqualifie le document. Enfin, sur le plan comptable, la commune doit créer une régie de recette où est versé le produit de la vente, ce produit est ensuite reversé au budget général de la commune).

Sans oublier :

- de penser aux acquisitions nécessaires à l'équilibre des collections
- de mettre en valeur les documents peu connus du public
- de pratiquer le désherbage