

Le désherbage

Le désherbage fait partie intégrante de la politique documentaire de la bibliothèque. Comme les acquisitions, le désherbage obéit à des règles précises de sélection et de choix. Tout livre qui entre dans les collections de la bibliothèque en sort à un moment ou un autre : le désherbage est l'étape ultime du circuit du document.

L'objectif du désherbage est de maintenir une offre de qualité, cohérente et équilibrée.

Pourquoi désherber ?

Actualiser les collections

- Offrir des documents constamment actualisés, dont l'information est fiable.
- Recherche de la qualité plutôt que de la quantité
- Garder la cohérence des collections

Mettre en valeur les collections

- Donner plus de lisibilité aux collections.
- Redynamiser le fonds

Faire de la place

- C'est souvent l'élément déclencheur.
- Des étagères aérées pour faciliter le choix des lecteurs
- Question économique : pas de mobilier supplémentaire

Selon quels critères ?

Critères matériels :

- usure
- fragilité
- détérioration
- format

Critères intellectuels :

- Valeur intellectuelle du document
- Actualité et qualité de l'information
- Qualité littéraire

Pour la littérature :

- Appréciation sur la qualité littéraire, sur la place que tient un auteur dans la littérature française ou étrangère
- Repérer les ouvrages de bonne qualité littéraire, emblématique d'une époque
- Retirer les ouvrages médiatiques sans qualité littéraire particulière, les ouvrages de commande.
- Retirer les auteurs surreprésentés

Pour les documentaires :

- importance de la maquette
- critère de date d'édition
- valeur intellectuelle du document

Critères de redondance :

- repérer les ouvrages en double exemplaire
- repérer les ouvrages qui font double emploi, c'est-à-dire les documents sur un même sujet. Penser à rapporter les exemplaires à l'ensemble de la collection dans un domaine.

Critère d'usage :

C'est-à-dire le nombre de prêts. Analyse des taux de rotation.

Critères d'accessibilité et de niveau :

Méthode IOUPI

- I = Incorrect
- O = Ordinaire, superficiel
- U = Usé, abîmé
- P = Périmé
- I = Inadéquat (ne correspond pas au lectorat ou niveau de contenu trop difficile)

Attention: les critères sont toujours à croiser : un seul critère n'est pas forcément suffisant.

Comment procéder ?

Le désherbage s'effectue avec l'aval de l'autorité de tutelle (le maire et le conseil municipal) et sous l'autorité du (de la) responsable de la bibliothèque.

Définir une politique de désherbage par écrit pour l'équipe et pour les autorités de tutelle avec :

- les textes de références : Manifeste de l'UNESCO de 1994, la charte des bibliothèques de Conseil Supérieur des Bibliothèques de 1994
- les missions de la bibliothèque : le public desservi, le niveau des collections proposées
- le budget

Etablir un calendrier des opérations :

Définir la procédure (désherbage total ou fonds par fonds)/rangement et reclassement des étagères/ tri des ouvrages selon leur destination/établir une liste des ouvrages désherbés/mettre à jour le catalogue/enlever tout signe d'appartenance à la bibliothèque.

Destination des documents désherbés

Plusieurs options peuvent être envisagées :

- Attribution d'une nouvelle cote pour un retour sur les étagères en libre accès
- L'archivage en magasin, qui répond aux mêmes critères et exigences que le fonds en accès libre
- Dons ou échanges
- Vente
- Pilon