

LE DÉSHERBAGE



Définition

Le désherbage consiste à retirer des rayonnages en libre-accès ou en réserve, les documents qui ne peuvent plus être proposés au public. On parle également d'élimination, d'élagage, de retrait des documents. Une sélection est effectuée et donne lieu à un remodelage, une révision, une réévaluation, une requalification des collections, avec de nouvelles acquisitions. Le désherbage fait partie de la politique documentaire.

Objectifs

Le désherbage sert principalement à mettre à jour la collection, aérer les rayonnages, facilitant ainsi l'accès aux documents (ressources), valorisant ainsi certains ouvrages (titres). Il permet d'actualiser les collections, d'évaluer la cohérence d'un fonds et sa pérennité. Les bibliothécaires veillent ainsi à la qualité et à la pertinence des documents proposés, plutôt qu'à la quantité. Les éliminations sont donc décidées en fonction de critères pratiques et intellectuels et découlent d'une analyse fine de chaque document, dans le contexte d'une collection particulière.

N.B : les fonds patrimoniaux ne se désherbent pas. Le fonds local peut l'être mais avec précaution, les fonds locaux ayant vocation à être pérennes.

Méthodologie

Évaluer la collection (étude au préalable via le SIGB) données indispensables pour un état des lieux :

nombre de documents, âge moyen des segments de collection, taux de rotation, nombre de prêts, taux de renouvellement, d'accroissement, nombre de documents en prêt etc.

Validation par l'autorité de tutelle : il est recommandé de faire valider l'élimination et la destination des ouvrages réformés par une délibération (ou un arrêté municipal) de l'autorité de tutelle.

Organisation des opérations : établir le calendrier des opérations en donnant une date-butoir et composer des groupes de projets, de travail : que désherber ? (un secteur documentaire, un domaine en particulier, l'ensemble des collections),

Dans quel but ? Que mettre en valeur ? Qui supervise ? Quelles équipes former ? Comment faire ?

Sans oublier de faire les corrections au catalogue, et les éventuels rachats suite au désherbage ou à l'inverse la décision délibérée de diminuer un domaine, compléter les collections avec celles de la bibliothèque départementale ou d'autres bibliothèques en réseau....

Établir ou éditer la liste des documents pilonnés pour être en mesure de la communiquer à la collectivité en cas de demande.

Que faire des documents désherbés ? Vous pouvez donner, échanger, vendre, recycler après validation de votre tutelle (délibération – Convention).

L'article L.3212(4 de la loi n°2021-1717 dite Loi ROBERT précise en effet que certains documents peuvent être cédés à titre gratuit à des différents organismes : « fondations, associations dont les ressources sont affectées à des œuvres d'assistance (ex. du COBIAC en région PACA) » ou à des « organisations relatives à l'économie sociale et solidaire ». Ces fondations, associations et organisations sont autorisées à revendre les documents de bibliothèques issus du désherbage.

Vous pouvez aussi :

- prendre contact avec des dispositifs de conservation (Conservation partagée jeunesse en PACA).
- recycler les matériaux constituant les documents (papier essentiellement) en vous appuyant sur les filières de traitement de déchets mises en place par votre tutelle.

Pour aller plus loin...

- https://www.abf.asso.fr/fichiers_site/fichiers/ABF/textes_reference/politique_acquisition_12points.pdf
- <https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/61098-desherbage.pdf>
- <https://questions-reponses.enssib.fr/question/desherbage-de-livres>
- Bibliothèques sans frontières : Tutoriel filmé