

Désherbage en bibliothèque

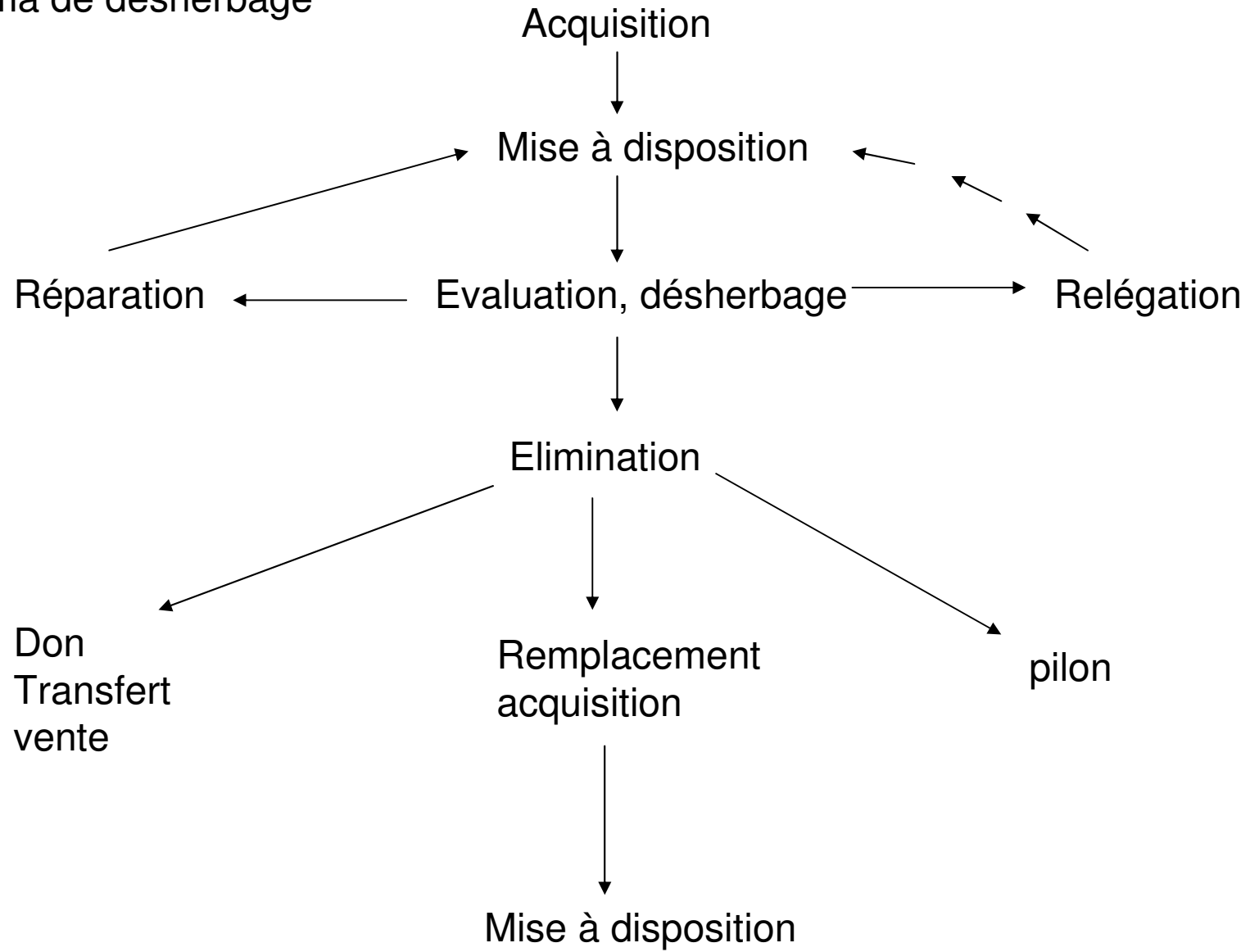
Quelques questions à soulever...

- Pourquoi désherber?
 - Pour faire de la place
 - Pour enlever les documents vieillis, abîmés, défraîchis, ...
 - Pour « sculpter » les collections, en cohérence avec les principes de politique documentaire adoptés
- Quels documents ou parties des collections désherber?

Quelques éléments de définition

- Désherbage :
opération qui consiste à enlever des collections courantes des documents, en fonction de critères précis. On parle aussi de « désélection », qui insiste sur l'aspect d'acquisition à l'envers.
- Relégation:
stockage des documents retirés des collections courantes (réserve, magasin, ...)
- Élimination:
retrait définitif de documents des collections courantes; peut aboutir à la destruction physique des documents, appelée « pilon »

Schéma de désherbage



Avant de se lancer, éléments à prendre en compte

- L'état des lieux complet des collections
- L'organisation logistique de l'opération (place nécessaire, organisation des différentes étapes, ...)
- Le personnel disponible pendant le déroulement du désherbage
- La charge de travail imposée

Critères de désélection

- Critères matériels (vétusté, saleté, aspect démodé...)
- Critères intellectuels (accessibilité, fraîcheur des informations, adéquation à la politique d'acquisition,...)
- Critères d'usage
- Critères de redondance

Les méthodes à envisager

- La relégation en bloc ou relégation automatique:
 - Mettre en réserve un secteur entier de la collection, sur un critère « objectif » dépourvu d'ambiguïté, sans faire intervenir de jugement « subjectif » sur la valeur du document relégué.
 - Peut concerner un type de document, un fonds particulier, une série de cotes, tous les documents antérieurs à telle date, ...
 - Avantages: claire et rapide à mettre en œuvre, claire pour le personnel comme pour le public
 - Inconvénient: trop systématique

- Le retrait par tri:
 - Repérer les documents « suspects », candidats au désherbage, sans passer en revue l'ensemble de la collection
 - Se base le plus souvent sur le critère d'usage, ou plutôt, du non-usage: il s'agit d'enlever les documents qui n'ont pas été empruntés depuis une date précise.
 - Inconvénient: critère d'usage ne prend pas en compte la consultation sur place

- La révision systématique des collections:
 - Étude document par document, en croisant différents critères (critère d'usage, aspect physique, ...)
 - Elle permet d'effectuer en même temps une évaluation précise des collections: état matériel, domaines d'excellence et lacunes de la collection
 - Inconvénient: méthode coûteuse en temps

Devenir des documents

- Ceux qu'on garde:
 - Retour en rayon
 - Stockage
- Ceux dont on se sépare* :
 - Échanges et transferts
 - Plans de conservation partagée
 - Don
 - Vente
 - Pilon

* Voir <http://formationmdl.free.fr> / ressources / politique documentaire-désherbage

Documents dont on se sépare

- S'ils sont inscrits à l'inventaire (appartiennent au domaine public):
 - établir une liste, et la transmettre au conseil municipal qui devra, en vertu de l'article L122-20 du code des communes, et par délibération, procéder au déclassement (sortie du domaine public) et à l'aliénation des livres.
 - Ou faire voter une délibération de principe, chargeant le responsable de la bibliothèque de cette tâche.
- Matériellement:
 - rayer les livres du registre d'inventaire,
 - porter la mention " rebut " sur la page de garde de l'ouvrage, ou supprimer toute trace indiquant l'origine du document

désherbage: une opération programmée

- Écrire un programme:
 - Théorique (on peut l'intégrer à la charte des collections)
 - Pratique: détailler les étapes
- Programme pratique:
 - Déterminer les zones à désherber
 - Décider un calendrier
 - Prévoir le personnel
 - Prévoir la place nécessaire
 - Décrire les opérations (déséquipement: ôter système antivol?, opérations sur le catalogue pour indiquer le nouveau statut des documents)