

2.3 DESHERBAGE

2.3 DESHERBAGE	1
I. Définitions	1
II. Éléments à prendre en compte avant de se lancer	1
III. Critères de désélection	2
A. Critères matériels	2
B. Critères intellectuels	2
C. Critères d'usage: les documents sont-ils consultés et/ou empruntés, ou pas?	2
D. Critères de redondance	2
E. Méthode IOUPI	2
IV. Les méthodes à envisager	2
A. La relégation en bloc ou relégation automatique:	2
B. Le retrait par tri:	2
C. La révision systématique des collections:	3
V. Trucs et astuces	3
VI. Quand désherber	3
VII. Devenir des documents	3
VIII. Désherbage, une opération programmée	3
D. Écrire un programme:	3
E. Programme pratique:	3
IX. Attention !	4
X. Désherbage des périodiques	4
XI. Désherbage des documents audiovisuels	4

Quelques questions à soulever

- Pourquoi désherber?
 - Pour faire de la place (tendance actuelle: - de docs, étagères basses, espaces aérés, ...)
 - Pour enlever les documents vieillissés, abîmés, défraîchis, ...
 - Pour « sculpter » les collections, en cohérence avec les principes de politique documentaire adoptés
- Quels documents ou parties des collections désherber?
- Le désherbage doit être intégré dans le travail et chacun doit y consacrer le même temps qu'aux acquisitions.
- **DESHERBER EST UNE TACHE AUSSI IMPORTANTE QU'ACHETER.**

I. Définitions

- 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 »

II. Éléments à prendre en compte avant de se lancer

- 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

III. Critères de désélection

A. Critères matériels

- vétusté,
- saleté,
- aspect démodé

B. Critères intellectuels

- accessibilité,
- fraîcheur des informations,
- adéquation à la politique d'acquisition

C. Critères d'usage: les documents sont-ils consultés et/ou empruntés, ou pas?

- Taux de rotation
- État d'activité (date de dernière sortie des documents)
- Observation des comportements de lecture sur place

D. Critères de redondance

- Plusieurs fois le même titre
- Plusieurs documents sur le même thème (garder de préférence le plus complet: bibliographie, index, ...)

E. Méthode IOUPI

- I comme Incorrect, fausses informations
- O comme Ordinaire, médiocre
- U comme Usé
- P comme Périmé
- I comme Inadéquat, ne correspond pas au fonds.

IV. Les méthodes à envisager

A. 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

B. 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

C. 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

V. *Trucs et astuces*

- À partir de critères objectifs (taux de rotation, âge des documents, état d'activité, ...), extraire du logiciel de gestion une première liste des « candidats au désherbage »
- Les trier par cote
- Continuer le travail en rayon liste en main pour étudier les candidats

VI. *Quand désherber*

- les grands événements (inventaire, informatisation) = grand ménage.
- Le coup par coup (on range un livre obsolète donc on en profite pour le pilonner) = ménage au quotidien.
- La régulation des collections = ménage courant. C'est un travail régulier et scientifique. Chaque grand domaine doit y passer tous les 2-3 ans.

VII. *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
- 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

VIII. *Désherbage, une opération programmée*

D. Écrire un programme:

- Théorique (on peut l'intégrer à la charte des collections)
- Pratique: détailler les étapes

E. 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)

IX. Attention !

- Ne pas oublier de faire des statistiques des documents dés herbés
- On doit pouvoir dire combien de documents sont sortis des collections dans l'année et dans quels domaines

X. Dés herbage des périodiques

- Désabonnement/réabonnement
 - Proposition: renouveler 1/4 des abonnements par an, pour renouveler l'attrait
- Durée de conservation des n°
 - Variable! Revues d'actu: pas besoin de conserver très longtemps (archives en ligne); presse locale: conservation?
- Conservation partagée des périod: a existé dans certaines régions dans les années 1985-1990; tentative existe tjs ds 77. Quelle utilisation réelle?

XI. Dés herbage des documents audiovisuels

- Pendant lgtps, critère principal = l'usure, ms bcq de bib font réparer aujdh
- Dés herbage lié au type de support (K7, vinyls, ...)
- Difficile de mettre en place des critères qualitatifs
- Se fier davantage aux critères d'usage