seine-et-marne.fr
LE DÉPARTEMENT

EXPÉRIENCES ET PROJETS

LE DÉSHERBAGE DE A À Z EN BIBLIOTHÈQUE

Tout autant qu'acquérir, l'activité de désherber ou de désélectionner des fonds en bibliothèque est une étape importante dans la mise en pratique d'une politique documentaire efficace et pertinente.

« Les collections des bibliothèques publiques doivent être représentatives, chacune à son niveau et dans sa sp écialité, de l'ensemble des connaissances, des courants d'opinion et des productions éditoriales. Elles doivent r épondre aux intérêts de tous les membres de la collectivité à desservir et de tous les courants d'opinion, dans l e respect de la constitution et des lois. Elles doivent être régulièrement renouvelées et actualisées. »
Extrait de la Charte des bibliothèques, titre I – article 7

Le désherbage des collections : pourquoi ? comment ?

Pourquoi éliminer ?

- Actualisation du fonds et fiabilité de l'information
- Evaluation et équilibre des collections
- Amélioration de l'aspect général des collections et de l'image de la bibliothèque
- Gain de temps pour les usagers et le personnel
- Gain de place et d'argent

Selon quels critères ?

- Critère d'état physique du document
- Critère d'actualité
- Critère d'usage
- Critère de redondance
- Critère d'adéquation du contenu aux publics et aux missions de la bibliothèque

Selon quelle méthode ?

La méthode IOUPI adoptée par la BPI qui tient compte de la date d'édition et du nombre de prêt :

- **X** = nombre d'années écoulées depuis la date d'édition
- **Y** = nombre d'années écoulées sans prêt

Puis des critères « IOUPI », acronyme aide-mémoire qui représente des critères d'élimination :

seine-et-marne.fr
LE DÉPARTEMENT

- **I** Incorrect
- **O** Ordinaire, superficiel, laid
- **U** Usé, détérioré, laid
- **P** Périmé, obsolescence du document
- **I** Inadéquat, ne correspond pas au fonds

Les étapes d'une campagne de désherbage

Préparation et information

Etablir un document écrit, pour l'équipe et la tutelle de l'établissement, rappelant :

- les textes de références,
- les références bibliographiques professionnelles,
- les objectifs du désherbage,
- le constat sur les collections de la bibliothèque,
- les critères du désherbage retenus,
- les outils utilisés,
- le calendrier des opérations afin de planifier les tâches du personnel de l'équipe et de déterminer les moyens à mettre en place (formation du personnel, fermeture de la bibliothèque, …).

Informer :

- la tutelle : remise du document élaboré précédemment et rencontre avec les personnes compétentes si nécessaire,
- l'équipe : définition du désherbage, formation du personnel, détermination des tâches et du calendrier pour chacun,
- les usagers.

Mise en oeuvre

La préparation des outils :

- cahier d'inventaire,
- ouvrages de références,
- fichiers topographiques,
- fiche de traitement du document (pilon, rachat, réserve, conservation partagée, réparation, changement d'emplacement dans la bibliothèque),
- caisses de stockage des documents pour chacune des orientations définies précédemment,
- code de désherbage couleur ou date (cette marque sera validée par l'équipe et stipulera que le document a été soumis à la campagne de désherbage de telle année),
- crayons.

Ranger le plus précisément possible le fonds de la bibliothèque avant la campagne de désherbage.

Désherber étagère par étagère.
Pour chaque document :

- reprendre le titre, l'auteur, la cote, le n° d'inventaire et vérifier la présence du document dans le cahier d'inventaire,
- apposer le code de désherbage,
- remplir la fiche de traitement du document et orienter le document dans la caisse de stockage prévue à cet effet,
- mettre à jour du cahier d'inventaire ou de la base informatique.

Le suivi et la procédure administrative

Suivi

Dresser la liste des documents éliminés (titre, auteur, cote, n° d'inventaire) ou éditer un listing.

Traiter les documents désherbés en fonction de leur orientation.

Produire des statistiques.

Évaluer la campagne de désherbage, par rapport :

- aux objectifs qui avaient été définis,
- à la politique d'acquisition de la bibliothèque,
- à la mise en valeur du fonds et à la réaction du public.

Rédiger un bilan écrit pour l'équipe et l'autorité de tutelle.

Procédure administrative

Une délibération générale du Conseil municipal est obligatoire, elle encadre les activités de désherbage en défin issant les critères et les modalités d'élimination des documents.

Dans le registre d'inventaire :

- rayer la ligne correspondante,
- noter **date** et **rebut** dans la colonne « observations »,
- si la bibliothèque est informatisée : utiliser la fonction pilon du logiciel.*Ne pas écraser les notices avant d'en avoir imprimé la liste, voir les procédures diverses en fonction des logiciels.*

Retirer toutes les fiches des catalogues papier.

Dans le livre :

- retirer les fiches de prêts,
- rayer tous les tampons,
- apposer une marque de sortie rebut ou pilon sur la page de titre.

Etablir la liste des ouvrages concernés par l'élimination.

seine-et-marne.fr
LE DÉPARTEMENT

Pour en savoir plus sur la procédure administrative, vous pouvez consulter la page proposée par la BDP de la S avoie sur le site de l'ADBDP (http://www.adbdp.asso.fr/Elimination-des-documents%20) .

seine-et-marne.fr
LE DÉPARTEMENT
URL de la page : https://mediatheque.seine-et-marne.fr/fr/le-desherbage-de-z-en-bibliotheque