

AIDE AU DESHERBAGE POUR LES BIBLIOTHEQUES

« *En bref, si excellent soit-il en théorie, le désherbage est peut-être la chose du monde bibliothéconomique la plus difficile à mettre en pratique avec succès.* »
Melville Dewey

Désherbage = tri des documents et retrait des collections de la bibliothèque

Personne n'aime désherber mais c'est mathématique : chaque année, le budget doit permettre de renouveler entre 10 et 15% du fonds ; il semble donc nécessaire de retirer chaque année le même volume d'ouvrages des rayonnages.

Pourquoi désherber ?

- Collections documentaires à jour
- Livres attrayants pour les lecteurs
- Problème de place, les étagères ne doivent pas être pleines mais remplies au maximum au 2/3.
 - de façon à bien voir les nouveautés et faciliter le choix
 - pouvoir mettre des documents en avant sur des présentoirs
 - anticiper les futures acquisitions

Le désherbage influe votre travail d'acquisition, puisqu'une partie de vos achats vont dépendre du désherbage que vous aurez effectué.

Les dons doivent également être soumis à cette opération. Il est dans ce cas, important d'en informer le donateur.

En général, les bibliothèques qui n'ont pas de budget désherbent très peu mais quand il y a un budget, le fonds n'est plus constitué uniquement de dons. Il s'agit alors de choisir les livres qui seront proposés aux lecteurs et de constituer un fonds cohérent à destination de tous les publics.

Le budget pour l'acquisition de livres est un budget de fonctionnement et non pas d'investissement, cela implique dès le départ que les livres ne seront pas conservés éternellement.

Il est très important d'intégrer le désherbage à la politique de développement des collections.

Une politique documentaire peut se conduire en examinant :

- La spécificité, la mission, le rôle
- Le budget et sa répartition
- Le public à desservir, importance, âge
- La situation locale par rapport aux autres bibliothèques
- La coopération entre bibliothèques (notion de réseau, mise à disposition d'un fonds commun)

Comment désherber ?

Il est conseillé de désherber une fois par an.

Le désherbage est une activité qui demande de la concentration, du temps, et de l'organisation.

Il est important que vous soyez plusieurs à désherber en même temps car parfois, les choix sont difficiles à faire.

On notera aussi les livres à racheter, les sujets à compléter ou à enrichir...

Lors du désherbage, vous allez passer les livres en revue les uns après les autres, vous les examinerez à la loupe en fonction de certains critères.

C'est la combinaison de ces critères qui entraînera la décision de supprimer un livre des étagères.

Voici quelques critères de désherbage :

- Des livres abîmés, jaunis, salis, poussiéreux et à fortiori moisis ou piqués
La durée de vie d'un livre de poche est en moyenne de 10 ans, au-delà il peut jaunir.

- Pour les documentaires : des livres obsolètes

L'information qu'ils contiennent s'est périmée avec le temps. Certains domaines sont plus rapidement touchés que d'autres (informatique, sciences sociales...). La date d'édition peut vous aider à apprécier la validité d'une information.

- Des livres qui ne sortent plus ou qui ne sont jamais sortis.
Le nombre de prêts sur un titre vous permet de mesurer le succès de celui-ci auprès de vos lecteurs.
- Des livres trop pointus qui s'adressent à un public de spécialistes absent de votre lectorat, les erreurs d'achat.
- Des livres que vous lisiez petit garçon ou petite fille mais que vos enfants ou petits-enfants ne regardent plus.
- Des livres dont l'esthétique et la mise en page sont vieilles
- Un même titre en plusieurs exemplaires
- Les séries incomplètes si vous ne souhaitez pas racheter les tomes manquants

- Plusieurs titres d'un même auteur (au-delà de 4 ou 5 livres d'un même auteur, il peut être judicieux d'en mettre certains en réserve ou de les désherber)
Plusieurs titres d'une même collection qui commence à dater (ex : Chair de poule).
- Eliminer au bout de 2 ans les revues traitant d'actualité, économie, vie pratique, informatique et éventuellement conserver 5 ans les revues de géographie, tourisme.

La méthode de désherbage des collections est aujourd'hui connue, appliquée, par un certain nombre de petites voire de moyennes bibliothèques. Elle est intéressante mais il faut savoir que chaque établissement est particulier. La même recette ne peut pas s'appliquer à tout le monde.

Zoom sur la méthode « IOUPI »

I : Incorrecte, fausse information (ex : un livre de géographie datant d'avant la réunification allemande)

O : Ordinaire, superficiel, médiocre (ex : tri parmi beaucoup de livres donnés sur le même sujet et dont vous ne pouvez garder qu'un nombre restreint)

U : Usé, détérioré, laid (ex : bande dessinée qui a force d'avoir été trop prêtée a ses pages racornies, voire légèrement déchirées ; romans anciens dont les pages sont jaunies.)

P : Périmé (ex : Best-seller ou auteur phare des années 70 complètement tombés dans l'oubli, surtout s'il ne deviendra pas un classique.)

I : Inadéquat, , ne correspond pas au fonds (ex : ouvrages trop spécialisés pour la bibliothèque ou lors d'un don sur le même sujet et qui risque de déséquilibrer le fonds de la bibliothèque.)

Il ne faut pas avoir trop d'états d'âme lors d'une opération de désherbage. Il est toujours difficile de jeter un livre ou de s'en débarrasser mais il faudra trancher d'une manière ou d'une autre et ce tri est l'occasion de faire vivre la bibliothèque.

L'examen approfondi des rayons permet de repérer des ouvrages qui curieusement ne sortent pas, en dépit de leur intérêt. C'est alors l'occasion de les mettre en valeur :

- En examinant leur cote : l'ouvrage ne sortirait-il pas davantage coté dans un autre domaine ?
- En les utilisant dans le cadre d'une animation, d'une table thématique, en le plaçant sur un présentoir ?...

Le désherbage n'amène pas nécessairement à l'élimination des documents.

Effectivement, les documents peuvent être donnés, ils peuvent être conservés pour une animation ou une formation.
Une bourse aux livres peut éventuellement être envisagée.

La décision d'élimination des documents ou « pilon » est prise par le Conseil Municipal. Vous devrez lister les documents et justifier leur élimination. Le listing est à présenter à la délibération du Conseil Municipal qui vote le pilon des ouvrages. Vous devrez ensuite apposer une marque sur les exemplaires à éliminer ou arracher la couverture.

Les documents prêtés par la DDB ne doivent pas être pilonnés, vous devez les retourner à la DDB.

Attention : ne pas oublier de corriger le catalogue après avoir effectué le désherbage.