

TRI, ELIMINATION OU DESHERBAGE EN BIBLIOTHEQUE

Après avoir acheté, équipé et prêté les livres, il faut aussi penser à les réformer. Il faut régulièrement se défaire des ouvrages devenus inutiles, périmés ou détériorés.

Si vous avez l'impression que les rayonnages sont surchargés, que la bibliothèque est trop petite pour accueillir tous les achats et tous les dons que l'on vous propose, il faut sûrement faire quelque chose : le tri s'impose.

1. QU'EST-CE QUE LE DÉSHERBAGE EN BIBLIOTHÈQUE ?

Il en va de même en bibliothèque comme dans les jardins. Il faut enlever la mauvaise herbe. Le désherbage est une opération qu'il faut réaliser régulièrement ; nécessaire pour conserver une bibliothèque attrayante.

2. POURQUOI ÉLIMINER ?

- Pour gagner de la place dans votre bibliothèque, en éliminant des livres abimés ou périmés, qui masquent les nouveaux achats.
- Pour rendre la bibliothèque plus attrayante, en proposant une collection en bon état.
- Pour gagner du temps et de l'argent, en ne réparant pas un livre qui, de toute façon, ne sera pas emprunté après. De plus, vous gagnerez du temps dans vos recherches parmi les rayonnages encombrés de livres, qui peuvent en cacher d'autres...
- Pour repérer les manques, les disparités, les lacunes et les faiblesses de la collection.
- Parce que vos documentaires sont vieux et ne contiennent plus d'informations fiables.
- Pour une meilleure adéquation de votre collection aux besoins sans cesse renouvelés de votre public pour équilibrer vos collections.
- *[Pour préparer une informatisation].*

3. COMMENT FAIRE POUR ÉLIMINER ?

Les éliminations ne posent pas que des questions de choix de documents mais soulèvent aussi des problèmes juridiques. En effet, tout document acquis par une bibliothèque appartient au domaine public de la collectivité, et toute exclusion de ce document exige un consentement de la collectivité.

Procédure :

- 1^{ère} étape : la décision d'élimination est prise par l'équipe de la bibliothèque.
- 2^e étape : le(s) bibliothécaire(s) demande(nt) un accord de principe à l'autorité compétente (municipalité ou communauté de communes).
- 3^e étape : l'équipe de la bibliothèque décide des critères d'élimination.
→ Vous pouvez créer un petit comité constitué de l'équipe des bénévoles, d'un lecteur et d'un élu, qui décidera des types de livres à jeter et des critères d'élimination que vous noterez par écrit. Une fois les critères d'élimination décidés et approuvés par tous, vous faites le tour de vos rayons et, pour chaque livre, vous mettez en pratique les décisions prises.
- 4^e étape : l'équipe procède au tri.
- 5^e étape : les ouvrages, inscrits à l'inventaire, sont rayés dans le registre d'inventaire et effacés dans le catalogue de la bibliothèque. Il faut marquer le livre d'un tampon « rebut » ou « pilon » sur la page de titre.
- 6^e étape : l'équipe établit un listing des livres éliminés ou retirés les fiches de prêt des ouvrages.
- 7^e étape : l'autorité compétente établit un acte formel de désaffectation des livres grâce à une délibération du conseil. On y joint le listing ou les fiches de prêt des ouvrages désherbés.
→ On peut disposer sans justificatif des ouvrages non-inscrits à l'inventaire.
- 8^e étape : le recyclage des livres après désaffectation est possible. Les ouvrages peuvent être :
 - donnés (cf. liste des associations + Charte du don de livres), vendus (pour organiser une vente de livres désaffectés, il est nécessaire d'avoir une délibération du conseil municipal et de posséder une régie de recette, l'argent obtenu lors de la vente est versé à la trésorerie municipale),
 - échangés auprès d'associations ou de bibliothèques,
 - portés à un récupérateur de papier (cf liste des déchetteries).

Modèle de délibération proposé par la BDP de la Savoie

Monsieur le Maire propose de définir une politique de régulation des collections de la Bibliothèque municipale et d'en définir ainsi qu'il suit les critères et les modalités d'élimination des documents n'ayant plus leur place au sein des collections de la Bibliothèque municipale :

- mauvais état physique (lorsque la réparation s'avère impossible ou trop onéreuse) ou contenu manifestement obsolète : les ouvrages éliminés et remplacés pour cette raison seront détruits et, si possible, valorisés comme papier à recycler ;
- nombre d'exemplaires trop important par rapport aux besoins : les ouvrages éliminés pour cette raison seront proposés à des institutions qui pourraient en avoir besoin (petites bibliothèques, hôpitaux, maisons de retraite, associations de coopération avec le Tiers-Monde ou l'Europe de l'Est, etc.) ou, à défaut détruits et, si possible valorisés comme papier à recycler ;
- formalités administratives : dans tous les cas, l'élimination d'ouvrages sera constatée par un procès-verbal mentionnant le nombre d'ouvrages éliminés et leur destination, auquel sera annexé un état des documents éliminés comportant les mentions d'auteur, de titre et de numéro d'inventaire, cet état pouvant se présenter soit sous forme d'un paquet de fiches, soit sous forme d'une liste ;
- de charger Madame X, Responsable de la Bibliothèque municipale de procéder à la mise en œuvre de la politique de régulation des collections telle que définie ci-dessus et de signer les procès-verbaux d'élimination.

4. ELIMINER SELON QUELS CRITÈRES ?

GAUDET Françoise, LIEBER Claudine, *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections*, Editions du Cercle de la Librairie, Paris, 1999

L'habitude est de s'inspirer de la méthode américaine "Crew", adaptée par la BPI sous le nom de "méthode IOUPI". Cette méthode combine plusieurs évaluations : à chaque document est attribué un code constitué de la façon suivante : x/y/IOUPI

- Premier chiffre (x) = nombre d'années écoulées depuis la date du dépôt légal
- Deuxième chiffre (y) = nombre d'années écoulées sans prêt
- I = incorrect, fausse information
- O= ordinaire, superficiel, médiocre
- U = use, détérioré, laid
- P = périmé
- I = inadéquat avec le fonds

Les dates de péremptions moyennes (chiffre x) sont, à titre indicatif, à moduler au cas par cas.

Afin de déterminer si un document est obsolète ou non, on peut se baser sur son âge. Voir pour cela les paliers déterminés par la Bibliothèque départementale de l'Isère. A titre d'exemple, la Bibliothèque Publique d'Information de Beaubourg conseille de jeter tous les annuaires qui ont 2 ans et plus. La B.P.I. propose ses propres critères d'élimination dont vous pouvez vous inspirer.

DESHERBAGE DES ROMANS

- Eliminer :

- les doubles (notamment les "poches")
- les auteurs surreprésentés, même s'ils sont classiques
- les auteurs du début du siècle dont on ne parle plus beaucoup (mettre en réserve lorsqu'ils sont écrivains de qualité : se référer aux *Dictionnaire des littératures française et étrangères*)
- les prix "Goncourt", très anciens, tombés dans les oubliettes
- les sélections du Reader's Digest
- les romans peu attractifs : pas de numéro de couverture, pas de résumé, pas de présentation auteur

- Garder :

- les auteurs locaux, même peu connus
- LE FONDS LOCAL NE SE DESHERBE JAMAIS
- les romans du terroir
- certains livres faciles pour attirer un public adolescent

5. LE TRI

Nous vous conseillons de traiter le désherbage en trois temps :

➤ **1^{er} temps : faire un examen physique du lot** : il faut s'occuper du point de vue esthétique et non du contenu

- Jeter sans scrupule tous les livres abimés, déchirés, gribouillés, jaunis et dont la reliure craque ou qui présentent des tâches d'humidité (des champignons peuvent s'y développer et contaminer tous les autres livres !)
- Jeter également les livres dont la mise en page est démodée, très datée, surtout pour les documentaires et les livres d'images

- Jeter les romans qui n'ont pas de quatrième de couverture

Si le livre craque à l'ouverture, cela veut dire qu'il ne tiendra pas dans les mains du lecteur. Ouvrez-le à fond et faites tourner les pages de droite à gauche et de gauche à droite, si le défilement s'arrête, vous pouvez être sûr que le livre ne tiendra pas à ces endroits. Vérifiez attentivement ce qu'il en est et vous constaterez très vite l'état réel du document. Ouvrez le livre à fond sur ces blocages (180°), une fois sur deux et peut-être même plus, le livre ne tient pas. Tant mieux, cela évite au lecteur de revenir avec un livre abimé. C'est aussi à pratiquer avec des livres neufs.

Bernard Majour (message de biblio.fr du 09/04/2006)

➤ **2^e temps : considérer le contenu :**

- Le livre intéresse-t-il mon fonds ?
- N'est-il pas trop pointu ? Intéressera – t-il mon public ?
- Sera-t-il destiné aux enfants ou aux adultes ?
- Ai-je déjà ce livre dans une autre collection ? (Conserver alors celui qui est en meilleur état ou qui propose un appareil critique de l'œuvre)

Il est indispensable pour les documentaires de veiller à la fiabilité des informations

Toutes les réponses à ces questions vous permettront de prendre une décision : garder ou non le livre.

➤ **3^e temps : désherber en équipe**

Vous pouvez par exemple :

- demander à chaque membre de l'équipe de choisir ceux à désherber. Confrontez vos listes, et retirez des collections tous ceux qui n'obtiennent pas la majorité (majorité relative = tri drastique, majorité absolue = tri moyen)
- pratiquer par tas : ceux que vous pensez garder en rayon, ceux que vous jugez moyen et ceux que vous choisirez de désherber. Le suivant déplace d'un cran le livre dans un sens ou dans l'autre (un livre passera donc du tas bon vers le tas moyen, du tas moyen vers le tas non, ou inversement du tas moyen vers le tas bon, et du tas non vers le tas moyen). Après ce tri : éliminez tout le tas non, et aussi le tas moyen

Laissez à ceux de l'équipe qui le souhaitent la possibilité d'emmener un livre rejeté à la maison et de le lire. Puis d'en reparler si nécessaire.

Il faut bien choisir le moment de l'année, prenez une période « calme » pour commencer des éliminations et pourquoi pas un inventaire.

6. PENSER AU DESHERBAGE DÈS L'ACQUISITION

Pour savoir comment gérer les dons de livres, référez-vous au support sur les acquisitions de documents.

Parallèlement voici cinq conseils pour de bonnes acquisitions :

- Ecrire ce que l'on veut faire : formaliser les acquisitions en écrivant le plan de développement des collections que l'on souhaite réaliser.
- Faire des choix : la bibliothèque doit plaire à tout public, et doit offrir des fonds adaptés aux publics. Mais chaque bibliothèque a son âme.
- Fixer des objectifs compatibles avec tous les publics, autrement dit : ni clubs d'habitués, ni élitisme. Le responsable a un rôle de proposition, pas d'éducation, ni de prescription.
- Requalifier la collection où l'on aborde la question de l'élimination. Inutile de garder en rayons des livres dont le contenu n'est plus actuel. Le "désherbage" est la clé d'un bon entretien du fonds.
- Tenir compte des fonds existants dans les bibliothèques environnantes : si la M.D.E.L. possède déjà un document, cela signifie que vous pouvez le réserver, et donc ne pas l'acheter.

En conclusion, n'hésitez plus à jeter des livres qui ne servent plus et qui encombrant vos étagères. Eliminer est un acte qui doit être quotidien, aussi naturel et important que celui d'acheter des livres. Le désherbage permet de préserver la bonne qualité de votre fonds et une bibliothèque attrayante.