

# Le désherbage en bibliothèque publique

## 1. Définition :

Le désherbage consiste à retirer des rayonnages en magasin ou en libre-accès les documents qui ne peuvent plus être proposés au public. On parle également d'élimination, d'élagage, de retrait, de révision ou de réévaluation.

Il s'agit de décider quels documents retirer ou conserver en adéquation de la politique documentaire et de l'estimation de l'évolution du fonds.

## 2. Origine

Le désherbage s'est généralisé et formalisé en France dans les années 80, la conservation ayant jusque-là prévalu et de nombreuses réticences ayant persisté.

L'accroissement des collections, l'inflation éditoriale, la saturation des espaces, la généralisation du libre-accès, l'explosion de la demande ont conduit à réfléchir aux moyens de renouveler les collections et d'éliminer de façon raisonnée.

Le modèle anglo-saxon, où le désherbage (weeding) existe depuis longtemps, a inspiré les méthodes et pratiques de gestion des collections.

En France, la BPI a été l'une des premières à recourir largement au désherbage et à formaliser ses éliminations dans un document (charte documentaire) insistant sur la nécessité de gérer un fonds de la sélection des documents jusqu'à leur sortie des rayonnages.

## 3. Objectifs

Le désherbage permet d'améliorer l'aspect général des collections :

- fraîcheur,
- actualisation,
- équilibre des collections,
- gain de temps pour l'utilisateur et le personnel,
- gain de place,
- mise en valeur des collections

Il permet aussi aux bibliothécaires d'approfondir leur connaissance des fonds et de veiller à la qualité de ce qui est offert plutôt qu'à la quantité

## 4. Critères

Les éliminations sont décidées en fonction de critères pratiques et intellectuels et découlent d'une analyse fine de chaque document.

Les critères seront variables selon les paramètres suivants :

- Le statut et les missions de l'établissement : lecture publique, vocation patrimoniale...
- La politique documentaire propre à l'établissement : priorités, actualité, exhaustivité ou non, spécialisation ou encyclopédisme...

- Le type de supports des documents à désherber (livres, cd, vidéos, cd-roms, périodiques)
- Les domaines du savoir concernés : les critères sont différents en fonction des domaines concernés : documents scientifiques plus vite obsolètes que des documents littéraires
- Des raisons matérielles : usure, détérioration, mauvais état, doublons
- L'usage des collections par le public : ouvrages de niveau non-adéquat aux publics, ouvrages jamais ou peu consultés depuis longtemps (statistiques de rotation, « longévité » à évaluer selon les disciplines).
- La date de publication ou d'acquisition

## 5. Définition et formalisation de la politique de désherbage

Il est important de formaliser et de faire valider la politique de désherbage, partie prenante du plan de développement des collections

- Définir les critères de désherbage en adéquation avec la politique documentaire et d'acquisition
- Définir les indicateurs (tableaux)
- Etablir les modalités, la fréquence et l'évolutivité des critères
- Travailler en concertation avec tous les responsables et les acquéreurs de collection.
- Penser à la conservation partagée : certains réseaux de bibliothèques favorisent la conservation partagée : on peut privilégier le désherbage partagé (catalogues collectifs) et les dépôts collectifs (comme le CTLes<sup>1</sup>).
- « 2<sup>ème</sup> vie » des documents (don, échange, vente...)
- Respecter les textes législatifs relatifs au désherbage.
- Apporter les corrections au catalogue

## 6. Critères

- Critères matériels :  
État matériel (usure), type de document, présentation physique (démodée)
- Critères intellectuels ou qualitatifs :  
Adéquation à la politique d'acquisition, fraîcheur de l'information, niveau de l'information
- Critères de redondance :  
Ouvrages en plusieurs exemplaires, présence d'ouvrages traitant du même sujet
- Critères d'usage  
Nombre de prêts, taux de rotation

---

<sup>1</sup> Le Centre technique du livre de l'enseignement supérieur (CTLes) est un établissement public national à caractère administratif créé en 1994 et placé sous la tutelle du ministre chargé de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. Il assure la collecte, la gestion, la conservation et la communication des fonds qui lui sont confiés, notamment dans le cadre de plans de conservation partagée (ex : périodiques de médecine en Île de France) ou pour aider les établissements à faire face à la saturation de leur magasin. Le CTLes partage ses locaux avec le Centre technique de la Bibliothèque nationale de France sur le site de Bussy-Saint-Georges, près de Marne-la-Vallée.

Le critère IOUPI<sup>2</sup>

I = incorrect, fausse information

O = ordinaire, superficiel, médiocre

U = usé, détérioré

P = périmé

I = inadéquat /fonds

## **7. Organisation**

- Informer sa collectivité (délibération)
- Planifier les opérations,
- Prévoir des formulaires de désherbage
- Travailler en équipe
- Séparer les ouvrages en fonction de leur destination : à réparer, à donner, à détruire, à racheter...
- Traiter physiquement et techniquement les ouvrages : cachet «rayé de l'inventaire», mise à jour de la base informatique

## **8. Suivi**

Par des statistiques

## **9. Evaluation et bilan**

Par rapport aux objectifs définis

Par rapport à la politique d'acquisition

Par rapport à la mise en valeur du fonds et à la réaction du public

---

<sup>2</sup> La méthode IOUPI a été élaborée par la bibliothèque publique d'information du centre Pompidou,