

Le désherbage

Avec la mise en vigueur de la **loi Robert** en 2021, les bibliothèques ont un devoir légal de **formaliser leur politique d'acquisition et de conservation**, d'ancrer et faire évoluer leurs collections dans un cadre précis, défini par chaque équipe selon les obligations légales (pluralité des points de vue et des sujets, adaptation au public et au territoire, obligation d'actualisation et de renouvellement) : c'est la **politique documentaire**. Cela inclut notamment la définition de la répartition des fonds entre les différents secteurs documentaires, des types de documents qui seront acquis et non acquis, en quelles quantité, et les critères selon lesquels les documents seront éliminés des rayonnages au fil des années.

Le **désherbage** consiste en l'élimination de ces documents qui, pour des raisons diverses, n'ont plus leur place dans les collections et peuvent nuire à l'attractivité de la bibliothèque. Le but est d'améliorer la qualité des collections et leur adéquation avec le public. Cette opération doit suivre une procédure rigoureuse, car les documents des bibliothèques sont des biens publics.

Pourquoi désherber ?

La mission principale de nos bibliothèques n'est pas la conservation, mais l'information, l'éducation, le divertissement. Pour la remplir, la bibliothèque doit proposer à ses usagers et usagères des collections régulièrement renouvelées, attrayantes et en bon état ; elle doit leur offrir des informations fiables, une sélection d'ouvrages (et autres documents) de fiction et documentaires équilibrée.

Désherber fait partie des méthodes essentielles pour ce faire, car cela permet de :

- **gagner de la place** sur les étagères et d'aérer la présentation, afin de faciliter le choix des usagers et usagères : des rayonnages encombrés peuvent également être rebutants ;
- **mettre en valeur** les livres ayant une mise en page agréable, les nouveautés, les coups de cœur : ils attireront le public dès le premier coup d'œil ;
- **améliorer la qualité** de l'information en supprimant les documents obsolètes et d'offrir une collection de documentaires dont les informations sont fiables et actualisées, pour bien renseigner petits et grands ;
- **obtenir des informations sur le fonds** : en effectuant une révision critique de chaque rayon de la bibliothèque, vous en décelez les faiblesses et êtes en mesure de remettre à niveau les collections.

EN BREF

Privilégier la qualité, non la quantité.

Proposer des collections à jour et attrayantes.

Avant le désherbage, quelques rappels juridiques

Le choix des documents à désherber appartient à l'équipe de la bibliothèque, conformément à ses missions.

Cela dit, il peut être utile de présenter ces orientations et les faire adopter par l'assemblée délibérante de la tutelle afin de donner une légitimité à ces choix. Ainsi, la bibliothèque doit-elle avant tout rappeler à sa tutelle que **le désherbage est inhérent à son fonctionnement** :

- soit sous la forme d'un document rédigé pour présenter le désherbage et la procédure (notamment les critères) qu'elle prévoit de suivre : **cela permet aux élus et élues de prendre conscience qu'il s'agit d'une technique bibliothéconomique à part entière**, comme l'acquisition, et pourra les rassurer. **⚠** cependant, les critères de désherbage ne sont pas soumis à l'autorité de tutelle : c'est aux bibliothécaires de les choisir ;
- soit, à minima, sous la forme d'un courriel présentant son intention de désherbage.

Si cela n'a jamais été fait, après **délibération**, le conseil municipal ou communautaire doit donner l'autorisation au ou à la responsable de la bibliothèque de procéder à la régulation des collections. Une copie de ladite délibération sera conservée à la bibliothèque (ex. d'arrêté permanent en annexe).

Dans l'usage courant, un échange de courriels formalise les opérations et inscrit le désherbage (la *désaffection* en langage administratif) dans les tâches courantes de la bibliothèque.

Désherber

Critères physiques

- Les documents **abîmés, salis, jaunis, déchirés...** même récents : ils ne donnent pas envie, ne sont pas empruntés et donnent une image négative de la bibliothèque.
- Les livres dont l'esthétique, la couverture et la mise en page sont **vieillies, démodées**.
- Les éditions poche qui ont **plus de 10 ans** : ils vieillissent particulièrement mal et dégradent l'aspect des rayonnages.

Critères intellectuels

- Pour les **documentaires**, les documents à **l'information obsolète** : une bibliothèque, source d'information, ne peut se permettre de mettre à disposition des documents périmés sous peine d'induire ses usagers et usagères en erreur et d'altérer leur confiance.
 - Sont particulièrement concernés les domaines **juridique, économique, informatique, scientifique et touristique**. Tous ces ouvrages sont à **vérifier au bout de 5 ans** et à éliminer si leur contenu est dépassé.
- Les documents qui n'ont pas ou plus d'intérêt pour le fonds de la bibliothèque (trop éloignés des besoins du public, trop spécialisés...).

Critères d'usage

- Les documents qui n'ont pas été empruntés depuis plusieurs années (3 à 5 ans selon les secteurs documentaires).
- Les documents en plusieurs exemplaires s'ils ne sont pas réservés.

Chaque secteur documentaire se désherbe différemment (un livre d'art ancien en bon état reste intéressant, tandis qu'un livre d'informatique sera périmé au bout de quelques années, par ex.). N'hésitez donc pas à sortir certains ouvrages des rayons pour les mettre provisoirement sur une pile « Hésitation », et à en discuter en équipe ou à les réexaminer plus tard après révision de la politique documentaire.

La méthode IOUPI

La méthode IOUPI a été mise au point par la Bibliothèque publique d'information (BPI) et synthétise les différents critères listés plus haut. Elle peut aider à la prise de décision, car elle permet d'établir une règle d'élimination pour les différents secteurs à laquelle se référer lors de tout désherbage, en plus de critères plus détaillés (voir annexe 1).

L'acronyme IOUPI résume les principaux **critères d'élimination** :

- Incorrect, fausse information ;
- Ordinaire, superficiel, médiocre ;
- Usé, détérioré, laid ;
- Périmé ;
- Inadéquat, ne correspond pas à la politique documentaire.

La méthode additionne à ceux-là deux **critères d'utilisation** « X » correspondant au nombre d'années écoulées :

- depuis le dépôt légal ;
- depuis le dernier prêt.

L'ensemble donne un code qui permet de croiser tous ces critères et donc d'indiquer en un coup d'œil l'état et l'utilisation d'un document : **X/X/IOUPI**. La politique documentaire détermine, pour chaque section, un indicateur éliminatoire, pour guider le désherbage.

Par exemple, une règle de 10/3/IOUPI se lit : « Tout livre de l'indice Dewey concerné qui a plus de 10 ans, n'a pas été emprunté depuis 3 ans ou plus et qui possède un ou plusieurs facteurs IOUPI est candidat à l'élimination. »

Ainsi, un ouvrage de ce secteur auquel on attribuerait 12/3/OI sera automatiquement considéré pour le désherbage.

L'indice IOUPI est facile à mesurer grâce aux statistiques de prêt, mais il est à manier avec précaution, le risque étant de ne conserver dans ses collections que les secteurs les plus demandés.

Archiver

Les **documents anciens**, qui datent du **XIX^e siècle** ou du **début du XX^e siècle** (romans populaires, policiers, prix littéraires...) et qui peuvent représenter un intérêt patrimonial ou culturel particulier (classiques, premières éditions...) seront conservés aux **Archives départementales**. En cas de doute quant à l'intérêt patrimonial d'un ouvrage, n'hésitez donc pas à les contacter ; c'est leur spécialité !

Seuls les documents **patrimoniaux** qui concernent la **commune** seront conservés à la bibliothèque, constituant une partie du **fonds local**.

Tous les autres documents anciens qui ne rentrent pas dans ces critères seront **désherbés**.

Mettre en réserve (si elle existe, et avec parcimonie !)

- Les **classiques** à faible rotation (peu prêtés), mais toujours susceptibles d'être demandés par les scolaires, etc. : la comtesse de Ségur, Jules Verne, George Sand... À condition qu'ils soient présentables !

- Une **majorité des tomes des séries longues** pouvant se lire dans n'importe quel ordre (comme *Astérix et Obélix*), ce qui vous permettra de faire tourner les quelques tomes en rayon.
- Les **auteurs et autrices surreprésentées** qui publient énormément, pour n'en garder que deux ou trois à la fois en rayon.

⚠ **Ne pas oublier de mettre à jour le catalogue informatisé (localisation : Réserve) ou l'inventaire.**

La réserve n'est pas obligatoire ni indispensable, au contraire !

Il est essentiel, si réserve il y a, de la garder ordonnée et de la prendre en compte dans les futurs désherbages.

Elle permet de maintenir des étagères plus aérées, de conserver des documents de référence régulièrement (mais pas fréquemment) demandés et éventuellement de renouveler les rayonnages pour les auteurs et autrices très prolifiques. Néanmoins, son champ d'action est moindre pour une BM partenaire de la Bibliothèque départementale, qui possède et fait tourner tous ces ouvrages de référence. **Elle ne doit pas devenir un lieu de stockage des livres oubliés** (n'hésitez pas, par exemple, à faire vivre vos fonds en réserve grâce à diverses animations thématiques) !

Que fait-on des livres désherbés ?

Obtenir la validation de sa tutelle et garder une trace

Une fois le tri effectué, les documents traités et évacués, si la tutelle le demande, éditez une liste des documents désherbés.

Si un arrêté à validité permanente concernant le désherbage n'est pas en place, une délibération du conseil confirmera la désaffection des documents (voir annexe 3). Une **copie** de l'arrêté sera conservée à la bibliothèque.

Évacuer les documents

Après désaffection, les documents, selon leur état, pourront avoir une destinée différente :

- les ouvrages abimés ou obsolètes seront, si possible, désossés ou dé-plastifiés et mis au recyclage en déchetterie pour être détruits ;
- les ouvrages en état correct peuvent être **donnés ou vendus** : bourse aux livres, partenariats avec des associations, boîte à livres...

⚠ Il est **interdit de donner à des particuliers** ; seules d'autres institutions publiques, des organisations de l'économie sociale et solidaire et des associations d'intérêt général peuvent être destinataires des dons des bibliothèques. Depuis la loi Robert de 2021, ces associations et organisations sont autorisées à les revendre.

Ce n'est pas le cas de la **vente**, dont les recettes tombent normalement dans le budget de la collectivité, sauf négociation préalable permettant d'en obtenir la réaffectation au budget de la bibliothèque.

Dans tous les cas, la ou les destinations des documents doivent être précisées dans la délibération du conseil municipal ou intercommunal.

Un livre périmé ou défraîchi est en principe périmé ou défraîchi pour tout le monde : **évitez d'encombrer** les boîtes à livres, les stands et les associations de documents qui ne trouveront pas preneurs : jetez-les sans hésitation !

Comment procéder, concrètement ?

Quel est le meilleur moment ?

Le désherbage complet d'une bibliothèque est le plus souvent pratiqué lors d'événements précis de la vie de la bibliothèque : une informatisation, un déménagement... Il est aussi possible de désherber périodiquement les différents secteurs documentaires (tous les 3-5-10 ans).

Il est dans, tous les cas, préférable de garder un œil critique sur vos collections quotidiennement (notamment lors du rangement des livres retournés).

Avant de désherber

- Définissez avec l'ensemble de l'équipe les critères d'élimination et notez-les éventuellement par écrit, s'ils n'ont pas déjà été formalisés, ou bien passez en revue la politique documentaire.
- Vérifiez que vous avez l'accord de votre tutelle ou, si besoin, demandez-le (cf. annexe 2).
- Prévoyez du personnel et du temps (votre référent ou référente de territoire peut venir vous aider !).
- Rassemblez le nécessaire : chariots, formulaires de désherbage le cas échéant, sacs opaques, cartons, tampons « retiré des collections »...
- Attribuez un rayon/secteur à chaque membre de l'équipe.

Pendant le désherbage

Examinez les rayons livre par livre et sortez ceux qui pourraient être retirés des collections selon les critères validés par l'équipe. Il est aussi possible qu'une personne sorte tous les livres correspondants à de gros critères IOUPI (date de parution ancienne, usé/détérioré, etc.), puis qu'une deuxième s'occupe d'effectuer un tri plus fin, à un bureau, où elle aura accès aux statistiques de prêt notamment.

- Glissez éventuellement dans chaque livre retiré un signet qui marquera l'ouvrage pour le traitement proposé.
- À défaut, triez les ouvrages selon leur destination (un coin « pilon », un coin « dons », un coin « à racheter », un coin « hésitation », un coin « à remettre en rayon », etc.).
- **⚠** Nous recommandons de marquer (sur le logiciel, dans l'inventaire ou sur l'ouvrage directement) les documents que vous aimeriez actualiser (acheter la nouvelle édition, trouver quelque chose de plus récent sur le même sujet), mais que vous souhaitez laisser en rayon en attendant d'avoir leur remplacement, pour éviter les lacunes importantes dans votre fonds.

N'hésitez pas à discuter, à échanger entre collègues et à faire des pauses pour garder l'esprit objectif !

À la fin de chaque séance :

- dressez la liste des documents qui seront éliminés mais qui doivent être rachetés ;

- mettez à jour l'inventaire (informatique ou non) en supprimant les documents qui seront pilonnés, vendus ou donnés et, le cas échéant, en modifiant la localisation de ceux qui seront mis en réserve ;
- rangez ladite réserve ;
- enlevez la couverture plastique (elle ne pourra pas être recyclée avec le papier) des documents qui seront pilonnés, enlevez toutes les fiches ;
- tamponnez la page de titre des documents qui seront donnés ou vendus pour les marquer comme « retirés des collections » ;
- prenez note des documents que vous avez repérés qui, curieusement, ne sortent pas, en dépit de leur intérêt évident.

Après le désherbage

- Débarrassez-vous rapidement des livres éliminés :
 - contactez **immédiatement** les destinataires de vos dons ;
 - prévoyez un créneau et un véhicule pour emmener à la déchetterie les documents qui seront recyclés.
- Prenez le temps de commander les ouvrages de remplacement (nouvel exemplaire, nouvelle édition, nouvel ouvrage sur un même sujet).
- Examinez les documents remarquables mais au maigre succès et réfléchissez à la meilleure façon de les mettre en valeur :
 - Peut-être sortiraient-ils davantage s'ils étaient cotés différemment ?
 - Pourquoi ne pas les utiliser dans le cadre d'une animation ?

Annexe 1 : Critères spécifiques de désherbage par secteur documentaire

Ces critères sont **ceux de la Bibliothèque départementale des Hautes-Alpes**. Ils sont à croiser avec les principes généraux listés précédemment et sont tout à fait flexibles : **adaptez-les** à votre politique documentaire et à votre public !

Si vous voulez vous faire une idée plus précise, notre politique documentaire est formalisée sous la forme d'une fiche domaine par segment d'acquisition. N'hésitez pas à contacter votre référent ou référente de territoire qui pourra vous envoyer celle(s) qui vous intéresse(nt) !

Section adulte

Documentaires

Dewey	Section	Critères spécifiques
000	Informatique	<ul style="list-style-type: none"> - Ne conserver que les ouvrages concernant les technologies en cours d'usage et les systèmes d'exploitation les plus répandus.
030	Encyclopédies	<ul style="list-style-type: none"> - Penser à vérifier le contenu lorsqu'il y a des données chiffrées. - Éliminer les encyclopédies dont l'information est périmée, la présentation vieillie (généralement après 5 à 10 ans). - Éviter de mettre à disposition des ouvrages datés (ex. Quid 2002). - Éviter les encyclopédies très généralistes (types <i>Encyclopédie universelle</i>), qui ne sont plus consultés et délaissés au profit d'Internet.
070	Médias	<ul style="list-style-type: none"> - Périmé après 5 à 10 ans maximum, sauf biographies.
100	Philosophie	<ul style="list-style-type: none"> - Parmi les ouvrages datés et peu empruntés, conserver les auteurs et autrices de référence, et (si bon état) les dictionnaires et courants philosophiques.
130	Phénomènes paranormaux	<ul style="list-style-type: none"> - Durée de conservation : 10 ans maximum après acquisition.
150	Psychologie	<ul style="list-style-type: none"> - Durée de conservation : 10 ans pour les ouvrages pratiques. - Rester vigilante sur la présence des différents courants, tout en prenant garde à la qualité des maisons d'édition (pour le développement personnel notamment).
200	Religion	<ul style="list-style-type: none"> - Conserver au moins une information à jour sur chaque religion représentée dans votre public. - Durée de conservation : 10 ans pour les essais et réflexions ; 5 ans pour les ouvrages sur les sectes (secteur à évolution rapide).

		<ul style="list-style-type: none"> - Conserver les classiques, les biographies et les beaux livres (sous réserve de l'état et de l'esthétique), ainsi que la dernière édition des encyclopédies et dictionnaires.
320	Politique	<ul style="list-style-type: none"> - Durée de conservation : 10 ans pour les ouvrages de base ; 5 ans pour les livres d'actualité, écrits à chaud. - Éliminer tout ouvrage polémique. - Si on choisit de garder les biographies de personnalités politiques décédées, il est souhaitable qu'elles soient classées en Histoire, à la période concernée.
300-310 330-380	Sociologie, anthropologie Économie, droit, administrations, problèmes sociaux, éducation	<ul style="list-style-type: none"> - Impératif : information à jour ! - Éliminer les codes, mémentos, les collections pratiques sur les droits, la législation sur le travail qui n'ont pas de caractère historique (information très périssable, les utilisateurs et utilisatrices consultent désormais ces informations sur Internet : Légifrance). - Mise à jour importante aussi pour les ouvrages sur l'orientation scolaire ou professionnelle. - 5 ans pour les ouvrages d'actualité. - Garder les ouvrages à caractère historique s'ils sont utilisés. - Éliminer tout ouvrage polémique.
390	Coutumes, folklore	<ul style="list-style-type: none"> - Peuvent être conservés tant que leur état est bon.
400	Langues, dictionnaires	<ul style="list-style-type: none"> - 5 à 10 ans maximum : penser aux mots nouveaux ! - Renouveler les manuels démodés. - Pour les romans en VO, penser à éliminer les poches jaunis.
500	Sciences	<ul style="list-style-type: none"> - 10 ans maximum (attention à l'évolution des connaissances !). - Garder les biographies, grandes théories, beaux livres et ouvrages de référence tant que leur état leur permet. - Privilégier le dessin à la photo pour certaines sciences d'observation (botanique, zoologie).
610	Médecine	<ul style="list-style-type: none"> - Éliminer tout livre de plus de 10 ans sur le traitement des maladies. - Les livres en bon état sur l'anatomie et la physiologie peuvent être gardés plus longtemps.
620-630	Techniques, jardinage, agriculture	<ul style="list-style-type: none"> - 10 ans - Tenir l'information à jour et la compléter avec les nouvelles techniques (ex. : permaculture).
640	Cuisine, économie domestique	<ul style="list-style-type: none"> - Attention à la mise en page et à l'illustration ! Ces ouvrages vieillissent mal et sont très fréquemment renouvelés : pas d'hésitation. - S'ils restent esthétiques, ils peuvent être gardés longtemps, jusqu'à 20 ans.

650-690	Industrie, construction, gros bricolage	<ul style="list-style-type: none"> - Peu de production éditoriale grand public : ne pas trop jeter, mais tenir compte des progrès techniques !
700	Arts	<ul style="list-style-type: none"> - Garder les ouvrages de référence et les histoires de l'art, sauf s'ils sont usés, peu attrayants ou présentant des reproductions de mauvaise qualité (ex. : en peinture).
745	Artisanat, travaux manuels	<ul style="list-style-type: none"> - Garder les beaux ouvrages, ceux qui traitent d'un art, surtout s'il est mineur et dont le texte et l'illustration sont de qualité (ex. : histoire de la dentelle, de la tapisserie, beaux ouvrages sur les tissus, la verrerie, le mobilier, l'ébénisterie). - Les loisirs créatifs obéissent à des modes : éliminer les ouvrages ne correspondant plus aux goûts actuels ou dont l'illustration paraît franchement désuète.
770	Photo	<ul style="list-style-type: none"> - 5 ans pour les techniques et matériels photographiques, qui se périment vite. - Conserver les recueils de grands photographes sauf s'ils sont en mauvais état.
780	Musique	<ul style="list-style-type: none"> - Attention à suivre les courants musicaux. - Veiller à éliminer les livres sur les artistes oubliés.
790	Spectacle, sports	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir compte de l'évolution des techniques sportives ! - Maintenir un fonds en liaison avec les pratiques amatrices offertes sur la commune. - Éliminer les ouvrages datés, les chronologies annuelles (ex. : « L'année du tennis 2015 »).
800	Littérature, théâtre, poésie	<ul style="list-style-type: none"> - Éliminer les vieilles éditions (souvent des dons) sous prétexte que les œuvres sont étudiées à l'école... Effet repoussoir garanti !
817-827...	Humour	<ul style="list-style-type: none"> - 5 ans pour les humoristes liés à l'actualité.
910-919	Voyages, géographie	<ul style="list-style-type: none"> - 5 ans pour les guides touristiques (adresses et coordonnées hautement périssables) et les atlas. - Beaux livres : pilonner les ouvrages dont la mise en page est vieillotte et dont les photos ont des couleurs douteuses (ex. : « Beautés et paysages de la France », « Pays et gens de... »). - Pour les récits de voyage : éliminer au bout de 10 ans les récits, parfois mal écrits, d'auteurs et autrices peu connues » (« J'ai fait le tour du monde à vélo et en famille »). - Conserver les ouvrages à caractère littéraire (Bouvier, Chatwin...) ou historique, les récits d'auteurs et autrices et collections de référence, s'ils sont en bon état (ex. : Payot Voyageurs, Actes Sud...).
930-999	Histoire	<ul style="list-style-type: none"> - Éliminer les ouvrages polémiques. - Attention à l'évolution des connaissances (ex. : sur la préhistoire) !

		<ul style="list-style-type: none"> - Pilonner au bout de 10 à 15 ans les encyclopédies avec iconographie et mise en page démodées (ex. : éd. Atlas), les témoignages personnels sans intérêt historique ou littéraire particulier, les récits de batailles (beaucoup de livres vieux et démodés, sans parler de l'évolution de la recherche historique), les livres écrits à chaud (actualité du moment), sauf, bien-sûr, les textes historiques (ex. : <i>L'Archipel du goulag</i>). - Privilégier les synthèses aux ouvrages détaillés et complexes.
HA	Fonds local	<ul style="list-style-type: none"> - Le fonds local ne se désherbe pas ! - Garder au moins un exemplaire des livres concernant la commune. - Remplacer ou réparer les ouvrages abîmés.
B	Biographies	<ul style="list-style-type: none"> - Éliminer toute biographie qui n'a pas été empruntée depuis 5 ans.

Romans

- Éliminer tout ouvrage non prêté depuis 3 ans, sauf classiques et ouvrages de références.
- Pour les poches : suivre les règles de base, et éventuellement racheter si le titre est toujours emprunté.
- Éliminer les romans dont le papier est défraîchi ou la présentation vieillotte.
- Éliminer les romans qui ont plus de 20 ans, d'auteurs ou autrices mineures, , les séries incomplètes.
- Conserver les personnalités locales, même peu connues ou d'une qualité littéraire moyenne.

Les romans et ouvrages de fiction (policiers, science-fiction...) demandent un suivi délicat et difficile, même si l'on possède des connaissances solides en littérature contemporaine, car les critères d'élimination, étant d'ordre qualitatif et donc subjectif, restent très flous. Pour autant, l'hypothèse d'un futur regain d'intérêt, jamais impossible à exclure, pour un auteur ou une autrice actuellement passée de mode, ne doit pas être un motif de conservation : dans ce cas précis, ces textes sont réédités – et ils peuvent être demandés à la bibliothèque départementale.

Bandes dessinées

- Éliminer les cycles à tomaison lacunaire impossibles ou difficiles à combler.
- Éliminer les albums non empruntés depuis 5 à 10 ans.

Revues

- Éliminer au bout de 2 ans toute revue traitant d'actualité, d'économie, de vie pratique, d'informatique (*60 Millions de consommateurs*, *Sciences et Avenir*, *Capital*...).
- Éliminer au bout de 5 ans les revues de géographie, de tourisme (*Géo*, *Grands Reportages*, *Détours en France*...) : les thèmes sont récurrents.

Section jeunesse

Le désherbage dans le secteur jeunesse obéit largement aux **mêmes règles que le secteur adulte**, mais quelques **particularités** propres à ce secteur sont à souligner.

L'état matériel du document : le bon état des documents jeunesse est indispensable pour lutter contre le gribouillage et le découpage... et pour donner envie de lire. Ce sont souvent des ouvrages à fort taux de rotation et parfois de faible résistance. Les ouvrages très abîmés sont pilonnés sans hésitation.

La pertinence des collections : il est indispensable de veiller, pour les documentaires, à la **fiabilité des informations** dont les jeunes lecteurs ont besoin pour leur travail scolaire (ex. : « Moscou est la capitale de l'Union soviétique » !).

Albums

- Réduire le nombre de titres en rayon appartenant au même auteur ou à la même autrice (Claude Ponti...).

Romans

- Réduire le nombre de titres des anciennes séries à succès passées de mode (ex. : « Chair de poule », « Cœur Grenadine », « Danse »).

Bandes dessinées

- Si elles doivent être pilonnées (pour état matériel), **racheter au moins quelques tomes des grandes séries classiques**, telles que *Tintin*, *Lucky Luke*, *Astérix*, qui, constamment rééditées, pourront être remplacées sans difficulté.

Annexe 2 : Exemple d'arrêté à validité permanente pour le désherbage en bibliothèque

[⚠ si un arrêté a déjà été pris mais ne mentionne pas la vente, il est indispensable de l'actualiser avec la mention adéquate si vous souhaitez pouvoir organiser des bourses aux livres.]

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 2122-21 et L 2122-22, et considérant qu'un certain nombre de documents en service dans les collections de la bibliothèque doivent être réformés selon les procédures définies par la politique documentaire de l'établissement: contenu des informations obsolètes et/ou erronées, distance avec l'actualité, état physique du document ne permettant plus une utilisation normale, arrêtons :

Article 1 – les documents dont l'état physique ou le contenu ne correspondent plus aux exigences de la politique documentaire de la bibliothèque municipale devront être retirés des collections ;

Article 2 – parmi les documents réformés, ceux demeurant dans un état correct de lecture (livres), visionnage (DVD) ou écoute (CD audio et livres lus) peuvent être :

- cédés gratuitement à des institutions, des associations ou des organismes de l'économie sociale et solidaire (hors DVD),
- vendus pour une somme modique lors de bourses aux livres organisées par la bibliothèque et la mairie.

Les autres documents sont détruits et, si possible, valorisés (comme papier à recycler pour les ouvrages imprimés) ;

Article 3 – l'élimination d'ouvrages sera constatée par un procès-verbal mentionnant le nombre d'ouvrages éliminés et leur(s) destination(s) ;

Article 4 – le ou la responsable de la bibliothèque est chargé de mettre en œuvre la politique de régulation des collections et signe les procès-verbaux d'élimination.

Annexe 3 : Tableau des critères de désherbage à remplir

Cote	Section	Critère IOUPI	
		Adultes	Jeunesse
000	Informatique		
000 autres	Généralités, Sciences de l'info, médias		
100	Philosophie		
130-	Ésotérisme, psychologie, développement personnel		
200	Religion		
300	Sciences sociales, statistiques		
320	Politique, économie		
330-380	Droit, administrations, problèmes sociaux, éducation		
390	Coutumes, folklore		
400	Langues, dictionnaires		
500	Sciences		
610	Médecine		
620-630	Techniques, jardinage, agriculture		
640	Cuisine		
650-690	Industrie, construction, gros bricolage		
700 (autres)	Arts		
745	Artisanat, travaux manuels		
800	Littérature, théâtre, poésie		
817-827...	Humour		
910-919	Voyages, géographie		
930-999	Histoire		
HA	Fonds local		
R-SF•J-E	Romans		
P	Policiers		
BD	Bande-dessinée		
A-C	Albums, contes		

→ Par exemple, si le critère dans « 000 Informatique » est « 5/3/UP », on sortira des étagères tous les livres qui sont parus il y a plus de cinq ans + ceux qui semblent usés, détériorés, périmés.

Ensuite, ces ouvrages seront examinés plus finement, notamment ceux en bon état, pour savoir s'ils sortent encore, peuvent représenter un intérêt pour les usagers et usagères de la bibliothèque, et devraient être conservés ou notés pour être remplacés par une édition plus récente.

Annexe 4 : Modèles de signets pour le tri des documents

À DONNER	À VALORISER	À RACHETER	À PILONNER	À VENDRE	HÉSITATION	À COTER EN RÉSERVE

Ressources

GAUDET F. et LIEBER C., *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections*, Cercle de la Librairie, 2013.

[Le Désherbage](#), fiche informative rédigée par les équipes de la bibliothèque départementale de la Sarthe, 2022.

DAVID S., [Le Désherbage en bibliothèque](#), fiche pratique, Enssib, 2008 (mis à jour en 2015).

[Mode d'emploi de la loi Robert de 2021](#), ABF.

STÉRIN, A.-L., [Désherber](#), fiche pratique de boîte à outils « Droit et bibliothèque », Enssib, 2025.