



## Désherber en bibliothèque

### 1. Définition et enjeux

Apparu aux États-Unis dans la première moitié du XX<sup>ème</sup> siècle, le désherbage a été introduit tardivement en France, dans les années 1970, sous l'impulsion de la Bpi. Il consiste en l'**évaluation critique** des collections **suivie d'un retrait** de certains documents. Il renvoie à la fois à la **relégation** en magasin et à l'**élimination** définitive, cette dernière pratique ne concernant pas les fonds patrimoniaux, rares et précieux, locaux et spécialisés.

Menées régulièrement ou ponctuellement lors d'un déménagement, d'une informatisation, les campagnes de désherbage visent à **libérer des espaces de stockage** mais surtout à **offrir** aux usagers **des collections en bon état, pertinentes et actualisées**. Des documents détériorés, dépassés, inutilisés, encombrant et desservent la bibliothèque. Le désherbage permet donc d'ajuster l'offre documentaire aux besoins évolutifs des publics et d'accroître ainsi l'attractivité de l'établissement.

Intimement **lié aux politiques d'acquisition et de conservation**, le désherbage fait partie intégrante de la politique documentaire d'une bibliothèque. Les grands principes de retrait doivent apparaître dans des documents formalisés comme la charte documentaire et le plan de développement des collections. La formalisation de ces pratiques est d'autant plus importante que le désherbage est une activité coûteuse en temps et parfois difficile à mettre en place. Il doit être abordé avec circonspection et méthodologie afin d'éviter de se séparer de documents encore utiles aux usagers.

### 2. Critères de désherbage

En fonction des missions et des statuts de la bibliothèque, des besoins de ses publics et de sa politique documentaire, différents critères de désherbage peuvent être utilisés :

-l'**état physique** : un ouvrage usé, dont la reliure est abîmée ou les pages salies, griffonnées, arrachées, doit être éliminé et remplacé si besoin est, de même qu'un CD ou un DVD devenu illisible.

-l'**usage** : l'absence d'utilisation d'un document depuis une date donnée est un critère essentiel pour évaluer les collections destinées au prêt.

-la **pertinence intellectuelle** : ce critère renvoie à la qualité, à l'exactitude et à la fraîcheur de l'information (la durée au terme de laquelle un document devient obsolète varie fortement selon les disciplines) ; à l'adéquation du document par rapport à la politique documentaire de l'établissement ; à son accessibilité (niveau de spécialisation, langue du document).

-la **redondance** : cela concerne les documents en multiples exemplaires, les nombreux documents sur un même thème ou encore les éditions anciennes d'un titre dont la bibliothèque a acquis une édition plus récente.

Ces différents critères doivent être mobilisés simultanément et combinés entre eux pour un désherbage aussi efficient que possible.

#### La méthode IOUPI (traduction de la méthode américaine CREW)

Cette méthode propose des critères de sélection pour chacune des classes Dewey. Elle repose sur la combinaison de trois critères : l'âge de l'information, la durée d'immobilisation d'un ouvrage et un troisième critère choisi parmi les suivants : Incorrect, Ordinaire, Usé, Périmé, Inadéquat.

Cette combinaison donne par exemple la formule suivante pour la classe Mathématiques : 10/3/IOUPI, c'est-à-dire qu'est candidat au désherbage tout ouvrage de cette classe qui a plus de 10 ans dont le dernier prêt remonte à plus de trois ans et qui possède au moins un facteur IOUPI.

Destinée avant tout aux BM et aux BDP, cette méthode peut être adaptée en BU et en bibliothèques spécialisées.

Du fait de leurs spécificités, certains supports nécessitent de prendre en compte d'autres critères : par exemple la complétude, la disponibilité sur un support de substitution et le facteur d'impact d'un titre pour les périodiques.



### 3. Programmer une opération de désherbage

Mener une campagne de désherbage nécessite de suivre les étapes suivantes :

-**Établir une procédure de révision des collections** : ce programme comprend les objectifs et les modalités de l'opération, les types de documents concernés, les critères de relégation et d'élimination, les options de sorties

-**Planifier** la campagne de désherbage

-**Préparer le matériel nécessaire** : notamment la liste des documents non empruntés depuis X années et dont la date d'édition est antérieure de plus de X années à la date d'examen

-**Ranger et récoler** le fonds à désherber

-**Examiner les documents** : il est recommandé d'évaluer à deux les collections afin de réduire la part de subjectivité

-**Vérifier la présence des documents retirés dans d'autres établissements**

-**Traiter les documents** : modifier les notices des documents extraits ; établir une liste des documents retirés définitivement de la bibliothèque et les estampiller (tampon « sorti des collections »)

-**Faire des rachats** et remettre à niveau le fonds désherbé si cela est nécessaire

-**Évaluer la campagne de désherbage** : un tableau de bord pourra notamment être tenu avec le nombre et le taux d'éliminations par support et par secteur, le ratio sorties/entrées, le taux de croissance...

Les documents retirés définitivement d'une bibliothèque peuvent être **détruits, échangés, vendus ou donnés** à d'autres bibliothèques ou associations, en respectant les dispositifs légaux. Ainsi, la liste de diffusion Euroback a pour but de faciliter les échanges de périodiques entre bibliothèques européennes. Notons enfin que la mise en place de plans régionaux de conservation et d'élimination partagées permet de désherber de manière raisonnée et sans risque.

#### Procédure légale de retrait

Depuis la publication du Code général de la propriété des personnes publiques en 2006, seuls « les documents anciens, rares ou précieux des bibliothèques » font désormais partie du domaine public (Ordonnance n° 2006-460 du 21 avril 2006, article L 2112-1). Assujettis à la règle de l'inaliénabilité, ces derniers doivent être, pour être cédés ou vendus, soumis à une procédure de déclassement et de désaffectation. Les autres documents, c'est-à-dire les collections courantes, principaux objets visés par les campagnes de désherbage, relèvent du domaine privé. Ils sont aliénables et peuvent donc être facilement retirés de la bibliothèque, à condition d'en établir une liste.

#### Liens Bibliographie

BARRERE, Dominique. Dons et échanges dans le cadre du désherbage. *Bibliothèque(s)*, octobre 2008, n° 40, p. 32-34.

GAUDET, Françoise ; LIEBER, Claudine. *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections*. 2<sup>ème</sup> éd. Paris : Cercle de la librairie, 1999. 317 p. ISBN 2-7654-0753-3.

LARSON, Jeannette. *CREW : a weeding manual for modern libraries* [en ligne]. Austin : Texas State Library and Archives Commission, 2008. 93 p. Disponible à l'adresse : <http://www.tsl.state.tx.us/ld/pubs/crew/> [Consulté le 7 septembre 2009].

RESEAU CENTRAL DE LIEGE. *Élagage et retraits en bibliothèque publique pour une meilleure gestion des collections de la bibliothèque*. 3<sup>ème</sup> éd. Bruxelles : CLPCF, 2008. 55 p. ISBN 2-930071-65-6. [Difficilement accessible même si l'enssib en possède un exemplaire, cet ouvrage constitue néanmoins la synthèse en langue française la plus récente sur le sujet].

#### Webographie

Site *PoIDoc* : rubrique *conservation et désherbage*. Disponible à l'adresse : <http://poldoc.enssib.fr/recherche.php?sommaire=16>. [Consulté le 7 septembre 2009]. Ce site comprend des exemples concrets de politiques de désherbage mises en place par des BM, des BDP et quelques BU.

Fiche réalisée par : Marie Déage  
Créée le : 7 septembre 2009