



Tri, élimination, désherbage,...

La mission principale des bibliothèques municipales n'est pas la conservation mais l'information, la distraction, la formation du public. Elles doivent proposer des documents en bon état, au contenu récent, en un mot, des collections régulièrement renouvelées et attrayantes. Le but des acquisitions n'est pas d'encombrer les étagères de documents mais de mettre les documents entre les mains des lecteurs.

Pourquoi désherber ?

- un document non utilisé est un parasite, il mange de l'espace, use le temps et l'énergie de l'équipe et lasse le lecteur. Sans désherbage, vous pourrez proposer des documents récents, ils disparaîtront sous l'abondance des vieux documents jaunis, abîmés et obsolètes.
- les collections doivent être en adéquation avec les besoins et les attentes du public qui évoluent.
- les contenus des collections doivent être actualisés, un document comme tout objet a une durée de vie limitée.
- les locaux de la bibliothèque ne sont pas extensibles, les rayonnages non plus : désherber permet de mieux mettre en valeur les documents restants en les présentant de face par exemple.

Comment désherber ?

- toute l'équipe de la bibliothèque doit participer ou au moins être informée de l'opération
- les critères de désherbage doivent être définis au préalable et partagés par l'équipe
- les secteurs à désherber sont rangés
- les documents sont examinés un par un : une décision est prise pour chacun d'entre eux selon le traitement qui leur sera réservé (pilon, relégation, don, réparation).
- les documents sont traités selon leur affectation : pour le pilon et les dons, il est nécessaire de retirer les documents du catalogue, de porter la mention « Pilon » sur le document, d'en éditer la liste et de la transmettre au Conseil municipal pour validation (voir exemple de délibération). Pour la relégation et la réparation (il est souvent préférable de racheter un exemplaire neuf du document), il est nécessaire d'indiquer dans le catalogue, la localisation du document.

DLP18

Que désherber ?

- les documents détériorés, jaunis ou sales
- les documents inadéquats (exemple ; ouvrage trop pointu ne concernant qu'une infime partie de lecteurs voire aucun)
- les séries incomplètes (la bibliothèque ne dispose que des tomes 2 et 5 d'une série qui en comporte 6)
- les ouvrages en double ou triple exemplaires
- les documents périmés (voir tableau ci-dessous)

Type de documents	Ancienneté du document	Dernier emprunt
Romans adultes		Supérieur à 2 ans
Romans jeunesse		Supérieur à 2 ans
Bandes dessinées		Supérieur à 2 ans
Albums		Supérieur à 2 ans
Documentaires classe 000	5 ans (attention pour l'informatique 2 ans)	Supérieur à 2 ans
Documentaires classe 100	10 ans	Supérieur à 5 ans
Documentaires classe 200	10 ans	Supérieur à 5 ans
Documentaires classe 300	5 ans	Supérieur à 2 ans
Documentaires classe 400	10 ans	Supérieur à 5 ans
Documentaires classe 500	10 ans	Supérieur à 3 ans
Documentaires classe 600	5 ans	Supérieur à 2 ans
Documentaires classe 700	10 ans (attention pour le sport 5 ans)	Supérieur à 5 ans
Documentaires classe 800		Supérieur à 5 ans
Documentaires classe 900-histoire	10 ans	Supérieur à 5 ans
Documentaires classe 900-géographie	3 ans	Supérieur à 2 ans
Biographies	10 ans	Supérieur à 5 ans
Revue	2 ans	Supérieur à 1 an
DVD		Supérieur à 5 ans
CD		Supérieur à 5 ans