

Le « désherbage » ou révision critique des collections consiste à ôter des documents des rayons en libre accès de façon temporaire, pour réparation, ou définitive. L'acquisition d'un livre est liée à un budget toujours limité et représente un choix dans une production éditoriale considérable. Il n'est pas concevable de décider facilement et sans scrupules de l'élimination d'un ouvrage qui a été choisi soigneusement à un moment donné et qui de surcroît a été utile aux lecteurs. Pourtant il est impossible de garder indéfiniment certains ouvrages sur les rayonnages d'une bibliothèque : procéder régulièrement à des désherbages est salubre au bon fonctionnement du fonds. La fonction « élimination » est normale et inhérente à toute bibliothèque.

Pourquoi éliminer ?

- Pour améliorer l'aspect général des rayonnages et éliminer les documents sales et en mauvais état.
- Pour répondre à l'actualité de la production littéraire.
- Pour soustraire les documents dont le contenu est dépassé et obsolète.
- Pour assurer le contenu cohérent et référent de la bibliothèque.
- Pour établir un état des lieux précis du fonds documentaire.
- Pour repérer les manques et gérer plus efficacement son budget.
- Pour gagner de la place sur les étagères et mettre en valeur les ouvrages.

Comment procéder ?

La décision d'élimination doit être prise en accord avec la municipalité ou la communauté de communes, et doit être comprise par l'équipe de la bibliothèque. Il doit également être entendu que les dons font eux aussi l'objet d'un tri préalable. Le règlement intérieur de la bibliothèque, adopté par le conseil municipal ou communautaire doit ainsi mentionner que : « la bibliothèque peut recevoir des dons de documents de la part de particuliers ; le bibliothécaire est chargé de procéder aux choix des ouvrages qui seront retenus ; tout don suppose par le donateur l'abandon de ses droits de propriétaire au seul profit de la collectivité qui dispose librement des documents concernés ».

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 et de les sortir de l'inventaire de la bibliothèque.

Il est cependant recommandé de faire valider l'élimination et la destination des ouvrages réformés par une délibération (ou un arrêté municipal) de l'autorité de tutelle.

En cas de vente, une régie de recettes avec un agent habilité à percevoir de l'argent est nécessaire. La recette est reversée au budget communal.

Réflexions préalables

- Idéalement un tri efficace s'appuie sur un texte qui fixe les conditions d'acquisition et de retrait, qui définit en un mot la politique documentaire de la bibliothèque.
- Il est important de prendre en compte la taille de sa structure et faire la part entre les ouvrages indispensables en fonds propre et ceux qui peuvent être empruntés à la BDDP ou dans d'autres bibliothèques du réseau.
- Il faut penser au catalogue départemental qui rassemble les catalogues des bibliothèques publiques informatisées en réseau de Dordogne et dont les documents peuvent circuler.

En pratique

- Déterminer tout d'abord le secteur où le désherbage est prioritaire : adulte, jeunesse, fiction, documentaire.
- Choisir de préférence les heures de fermeture de la bibliothèque pour opérer, envisager de fermer exceptionnellement la bibliothèque.
- Rassembler sur les rayons un maximum de livres à trier : l'idéal est que le moins possible de documents soient prêtés. Une vue d'ensemble est alors possible et il est plus facile de faire des sélections.
- Examiner les documents un par un.
- Une fois le tri effectué il faut supprimer les ouvrages destinés au pilon en les rayant au registre inventaire avec la mention « pilon ». Pour les bibliothèques informatisées il faut supprimer l'exemplaire de la base.
- Etablir un état statistique annuel des documents pilonnés.

Quels critères de sélection ?

Il faut éliminer :

- Les livres en trop mauvais état (papier jauni, tâché, déchiré, livre qui a pris l'eau, infesté de champignons...)
- Les livres, en particulier les documentaires, dont le contenu est périmé.

Dans le cas où ces livres, ou des livres sur des sujets similaires, manqueraient au fonds s'ils étaient supprimés il faut prévoir de les racheter.

- Les livres qui n'ont pas été empruntés depuis plusieurs années : ce n'est pas nécessairement une raison pour les enlever du fonds, c'est plutôt l'occasion de se demander pourquoi ils ne sont pas attractifs pour les lecteurs et ce qui pourrait être fait pour les mettre en valeur.
- Les livres en grand nombre d'exemplaires : certains de ces exemplaires peuvent être supprimés.

Il faut conserver :

- Tout document ancien (antérieur au XXe siècle) ou remarquable (vignettes, papier filigrané,...).
- Tout document qui concerne la commune.
- Tout document jugé essentiel au fonds et qui ne peut être racheté.
- Tout document pour lequel vous n'êtes pas sûr : il ne faut pas hésiter à demander l'avis d'un spécialiste, à la BDDP ou ailleurs.

Les critères peuvent bien entendu être affinés, il faut savoir s'adapter et surtout garder à

l'esprit qu'il s'agit d'un service public et non de sa bibliothèque personnelle, ce qui modifie complètement les critères de sélection.

Le tri des documents est une opération aussi nécessaire que valorisante tant pour le bibliothécaire qui fait montre de son expertise et de sa connaissance du fonds que pour la bibliothèque qui gagne en attractivité.

Personne Ressource :

Marie-Josée Mallet, responsable des collections

Tél : 05 53 02 03 12

Mail : mj.mallet@dordogne.fr