

# LE DÉSHERBAGE

Fiche enseignants, réalisée par Sandrine Leturcq

1/2

Désherber en bibliothèque, c'est retirer de ses étagères ou de ses archives (physiques ou numériques) des documents (livres, périodiques, documents sonores, vidéos, numériques) jugés inadéquats en fonction d'un ensemble de critères définis par la politique documentaire de l'établissement scolaire.

## Objectifs

Contrairement à la plupart des autres bibliothèques, qui ont également une mission de conservation, la fonction d'un CDI est avant tout et essentiellement pédagogique. Le désherbage est donc indispensable à son bon fonctionnement. **Il permet :**

- d'approfondir sa connaissance du fonds;
- d'aérer les rayonnages pour faciliter le rangement et la recherche;
- de mettre en valeur le fonds. Plus attrayant et intéressant, sa consultation sera augmentée, tout comme le prêt;
- de s'éviter de déménager une certaine quantité de documents en cas de restructuration du CDI;
- de gagner de l'espace, de faire de la place pour les nouvelles acquisitions avec le mobilier existant et la superficie disponible;
- de mettre à jour le fonds documentaire, plus pertinent et adapté aux besoins des usagers qui sont évolutifs;
- de lutter contre l'obsolescence des documents et d'augmenter la fiabilité de l'information proposée aux élèves;
- de veiller à la qualité de ce qui est proposé aux usagers plutôt qu'à la quantité, ce qui contribue à donner une bonne image du CDI.

## Déroulement

**1.** Trouvez le bon moment pour le faire: selon vos relations avec votre chef d'établissement et la fréquentation du CDI, cette opération pourra être ponctuelle ou systématique, effectuée en une seule fois ou fragmentée sur plusieurs années, idéalement en période d'inventaire. En la matière, à l'évidence, il n'existe aucune règle, si ce n'est qu'on ne peut en faire l'économie! Le tout est de s'armer de bonne volonté. Il est d'ailleurs fréquent de constater que cette tâche s'effectue à l'arrivée en poste d'un nouveau professeur documentaliste qui découvre le fonds et l'élague ainsi sans état d'âme.

**2.** Au moment de l'inventaire, les collections sont préalablement rangées correctement.

**3.** Encouragez alors les différents coordonnateurs de discipline à venir vous indiquer quels ouvrages et quelles années d'archives de périodiques peuvent être éliminés du fonds documentaire.

**4.** Sélectionnez ensuite, en tenant compte de leurs conseils quant au contenu intellectuel et de vos propres critères professionnels cités ci-dessous, les ouvrages qui peuvent être retirés.

**5.** Une fois ce désherbage physiquement effectué, faites les corrections dans votre base de données en indiquant la mise au pilon ou autre état choisi de vos différents documents.

**6.** Notez aussitôt les rachats à prévoir: ouvrages abîmés réclamés, ouvrages obsolètes bénéficiant d'une réédition, mise à jour, remplacement par un autre support (encyclopédie papier remplacée par une version numérique), etc.

**7.** Éditez et imprimez la liste des ouvrages mis au pilon. Transmettez-la à votre chef d'établissement et à l'intendance, car, en vertu des dispositions de l'article L 2141-1 du code général de la propriété des personnes publiques, « un bien d'une personne publique (...) qui n'est plus affecté à un service public ou à l'usage direct du public, ne fait plus partie du domaine public à compter de l'intervention de l'acte administratif constatant son déclassement ».

**8.** Barrez en diagonale la page de titre, apposez le tampon « mis au pilon », datez et signez.

**9.** Débarrassez-vous des ouvrages désherbés en les recyclant au tri sélectif papier.

**10.** Pour ceux qui le mériteraient vraiment, comme par exemple vos exemplaires en double, inadéquats ou trop spécialisés, offrez-leur une deuxième vie, avec l'accord du chef d'établissement, de l'intendant et des destinataires, en les donnant à des structures plus adaptées, où il existe une demande pour ce document:

- à d'autres CDI d'établissements scolaires;
- à des bibliothèques;
- à des institutions ou à des associations à but non lucratif.

Ou en organisant également une braderie, dont les recettes permettront de financer l'achat de nouvelles acquisitions.

**IOUPI!**

Qui ne connaît pas ce fameux acronyme permettant de se rappeler la méthode établie par la BPI (Bibliothèque Publique d'Information) pour désherber les ouvrages? Ses critères d'évaluation portent sur l'état physique et le contenu intellectuel du document, la redondance et l'adéquation du contenu aux usagers et aux missions du CDI. Ils se déclinent ainsi :

**I** comme Incorrect, désinformation, mauvaise traduction, mauvaise illustration.

**O** comme Ordinaire, superficiel, médiocre, démodé.

**U** comme Usé, détérioré, abîmé, tâché, laid, moisi, sale, irréparable, peu présentable.

**P** comme Périmé, aucun prêt depuis de nombreuses années, obsolète.

**I** comme Inadéquat, trop spécialisé, trop pointu, en double exemplaire, redondant, ne correspond pas au fonds.

**Critères d'évaluation**

Voici pour finir quelques indicateurs suivant la nature et la cote des livres à désherber.

**Ouvrages de référence**

Vérifiez s'il n'existe pas de mise à jour récente, notamment pour les plus spécifiques. N'hésitez pas à apposer sur la couverture la date d'édition d'un ouvrage de référence ancien que vous jugez trop précieux pour être désherbé : « Attention : ouvrage datant de 1997 ».

**Fiction**

- un seul exemplaire suffit en général, sauf pour les œuvres fréquemment étudiées en classe;
- les livres passés de mode peuvent être éliminés;
- vérifiez le nombre de prêts des ouvrages un peu abîmés, vieillis ou poussiéreux;
- remplacez les classiques en mauvais état.

**Documentaires**

**000 Informatique, information, ouvrages généraux:** 2 ou 3 ans.

**020 Bibliothéconomie:** Ne conservez que la dernière édition des manuels.

**070 Médias:** 8 ans.

**150 Psychologie:** 10 ans.

**200 Religion:** 10 ans pour les essais et réflexions.

**310 Statistiques:** Au maximum 5 ans.

**320 Science politique:** 10 ans.

**330-380 Économie, droit, administration, problèmes sociaux, éducation:** Au grand maximum 10 ans. À désherber régulièrement.

**500 Généralités sur les sciences de la nature et les mathématiques:** 10 ans sauf les biographies, les théories, les beaux livres et ouvrages de référence.

**610 Médecine:** moins de 5 ans sauf l'anatomie et la physiologie.

**650-690 Tertiaire, chimie, industrie, construction:** Veillez à la mise à jour selon les progrès techniques.

**700 Arts:** Selon le degré d'usure.

**910-919 Voyages et géographie:** 8 ans pour les guides touristiques en règle générale.

**930-999 Histoire générale:** Désherbez sans hésiter les ouvrages prêtant à polémique ou montrant une vision biaisée ou dépassée de l'Histoire.

Toute hésitation doit être balayée en se basant sur le critère de l'usage, en mettant en regard par exemple le nombre d'années écoulées depuis la date d'édition du document et le nombre d'années sans prêt.

À noter : les fonds patrimoniaux et le fonds local (l'historique de votre établissement, de votre quartier, voire de votre ville) ne se désherbent pas.