

Les fondamentaux du désherbage

Florie Boy, directrice de Médiad'Oc

17/10/2019



Université
Fédérale
Toulouse
Midi-Pyrénées

média *d'Oc*
CRFCB Midi-Pyrénées et
Languedoc-Roussillon

Périmètre : désherbage des monographies imprimées

- Réviser les grands principes du désherbage
 - S'accorder sur une terminologie commune
 - Acquérir un niveau égal de connaissance sur la démarche et les méthodes de désherbage
1. Que signifie « désherber » ? Pourquoi le fait-on ?
 2. La place du désherbage dans le circuit du document
 3. Les outils et méthodes de pilotage du désherbage
 4. Le cadre juridique du désherbage
 5. Le traitement des livres retirés des rayons

Les informations fournies au cours de cette formation s'appuient sur les sources suivantes :

1. Gaudet, Françoise, Lieber, Claudine (dir.), *Désherber en bibliothèque : Manuel pratique de révision des collections*, Collection Bibliothèques, Editions du Cercle de la Librairie, 2013.
2. [Désherber en bibliothèque : fiche pratique Enssib](#) (MAJ 2015)
3. Les documents du groupe poldoc : <http://poldoc.enssib.fr/> (dernière publication : 2018)

Nota Bene : peu d'actualités sur la thématique

Définition et terminologie

Le désherbage, autrement dit « révision des collections », est une opération d'évaluation critique d'une collection suivie du retrait d'un ou de plusieurs documents. Il s'agit d'une pratique formalisée, qui repose sur une politique de développement des collections intégrant acquisitions et désélections. Un document retiré des collections en libre accès n'est pas systématiquement éliminé.

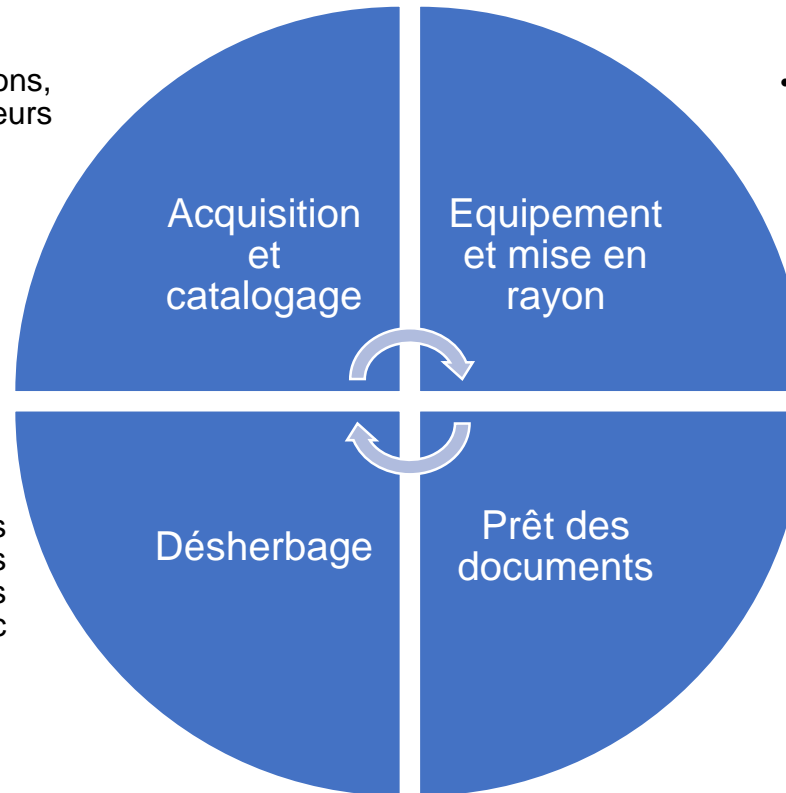
Les termes suivants sont associés aux opérations de désherbage :

- La désélection traduit le principe d'une acquisition « à l'envers ». Le terme est couramment utilisé pour désigner la cessation volontaire d'un abonnement de périodique ;
- La relégation désigne l'opération qui consiste à stocker un document dans une réserve ou un magasin ;
- Le refoulement définit tout mouvement opéré dans une collection ;
- Le pilon est l'acte de détruire physiquement un ouvrage ;
- Le retraitement qualifie toutes les opérations consécutives au retrait d'un document d'une collection.

Principaux arguments :

- Le désherbage répond à une nécessité de gestion des coûts, en matière de stockage notamment. Les constructions de bibliothèques de dépôt sont rares. Le Centre Technique du Livre de l'Enseignement Supérieur, dont la mission est de recueillir les collections à faible usage des BU d'Ile-de-France, reste une exception ;
- La réduction des collections, ou *a minima* la maîtrise de leur développement, améliore le fonctionnement quotidien de la bibliothèque (valorisation des documents, accès aux collections, confort des espaces, développement des services, qualité des collections, etc.) ;
- Toutes les bibliothèques ne sont pas dotées d'une mission de conservation portant sur l'intégralité des collections qu'elles développent.

- Les acquéreurs et gestionnaires des collections, les catalogueurs



- Les gestionnaires des espaces et des collections

- Acquéreurs et gestionnaires des collections, catalogueurs, gestionnaires des espaces et des collections, agents d'accueil et de renseignement du public

- L'ensemble des agents qui participent à l'accueil et au renseignement des publics

La démarche :

- Elle a pour objectifs de guider la réflexion des acteurs du désherbage et d'harmoniser les pratiques au sein d'un même établissement.
- Il n'existe pas une démarche ou une méthode unique. Le désherbage est une pratique de terrain, qui se fonde sur la ou les missions de la bibliothèque, les attentes et besoins du public, les contraintes locales.
- Le désherbage répond aux principes d'une gestion de projet, dont les étapes sont peu ou prou les suivantes :
 1. Estimation du problème (Ex : Les limites physiques de la bibliothèque contraignent à un désherbage)
 2. Identification des solutions possibles dans le contexte de la bibliothèque (Ex : Pilon, dons, vente, etc.)
 3. Définition d'une stratégie / d'une politique (Quelle méthode ? Quels critères ? Etc.)
 4. Mise en place d'une organisation pratique (Qui fait quoi ? Où ? Quand ? Comment ?)
 5. Lancement des opérations (Intégrées au fonctionnement courant ou opération ponctuelle)

Comment désherber : différentes approches méthodiques

▪ La relégation automatique

Elle consiste à retirer des collections en libre accès un secteur entier de la collection, déterminé sur un critère dépourvu d'ambiguïté. Ex : un type de document, une collection.

▪ Le tri préalable

Il consiste à repérer dans une collection les documents candidats au désherbage selon un ou plusieurs critères déterminés puis à les isoler pour les soumettre à l'évaluation d'un expert avant retrait, ou non, de la collection. Ex : évaluation de toutes les monographies d'une collection qui n'ont pas été empruntées au cours des 3 dernières années.

▪ La révision critique, ou systématique, des collections

Elle consiste à parcourir systématiquement tous les documents d'une collection afin d'en faire une évaluation globale. Il s'agit d'un travail approfondi, qui ne peut être que ponctuel et qui nécessite un temps de travail conséquent, donc une organisation particulière, planifiée.

Les principes fondamentaux d'une politique de désherbage

1. Le désherbage doit être intégré à la politique de développement des collections. Il est une dimension à part entière de la réflexion menée sur une collection et doit de ce fait prendre en compte les orientations de celle-ci, ses domaines d'excellence, les objectifs de son développement (degré de spécialisation, exhaustivité, mission de conservation), les besoins du public, etc.
2. La politique de désherbage de l'établissement est explicitée dans des documents à usage interne et externe : charte des collections, plan de développement des collections, vade-mecum pratique, politique de conservation des collections, note de service, etc.
3. Le désherbage est une démarche formalisée, fondée sur des critères et des indicateurs explicites.
4. La politique de désherbage tient compte des usages actuels de la collection et anticipe les usages à venir.
5. Le désherbage engage la responsabilité des bibliothécaires en matière de qualité et d'actualité des collections.
6. Toute politique de désherbage varie d'un domaine disciplinaire à un autre.

Programmer l'opération de désherbage

1. Formaliser les objectifs du désherbage dans la politique documentaire de l'établissement
2. Déterminer la méthode à employer, les critères et indicateurs adaptés au contexte, les outils d'évaluation
3. Préciser les solutions de retraitement des documents
4. Concevoir et rendre accessible la politique de désherbage à la tutelle et au public
5. Mettre en place une organisation pratique qui répond aux questions suivantes : Qui fait quoi ? Où ? Quand ? Comment ? Pourquoi ?
 - > Identifier les acteurs et préciser les responsabilités = répartir les actions
 - > Préciser la chaîne d'intervention (qui intervient, à quel moment, selon quelles modalités ?)
 - > Préciser le périmètre de l'intervention et définir des priorités
 - > Concevoir des outils pratiques communs et fixer les modes de transmission
 - > Anticiper les contraintes logistiques : matériel requis, lieu de stockage, etc.

Concrètement, en quoi consiste le désherbage ?

Choix d'une méthode, de critères et d'indicateurs de désherbage

Rédaction d'une charte des collections déclinée en plans de développement des collections

Identification des ouvrages candidats au désherbage dans le catalogue, dans les rayons, à la banque de prêt

Isolement des documents pour analyse, modification du statut de disponibilité de l'ouvrage dans le catalogue

Analyse du document et, le cas échéant, choix de la solution de retraitement appropriée

Modification des données d'exemplaire ou suppression de la notice dans le catalogue

Marquage physique de la sortie d'inventaire du document

Stockage des documents en attente de retraitement

Organisation du retraitement : réparation, pilon, vente, reliure, don, etc.

Mise en œuvre pratique du retraitement

Etablissement d'une liste des ouvrages retirés des collections

Evaluation des opérations, établissement d'un bilan (éventuellement communiqué au Conseil de la Documentation)

Mise en valeur des collections : rangement, refoulement, modification de la présentation

Déterminer des critères d'analyse

- **Les critères matériels**

Par exemple : usure, fragilité, format, présentation matérielle, etc.

- **Les critères intellectuels ou qualitatifs**

Par exemple : adéquation à la politique d'acquisition, actualité de l'information, accessibilité de l'information (niveau de spécialisation), valeur du document (nombre d'exemplaires dans les collections nationales), etc.

- **Les critères de redondance**

Par exemple : redondance sur la thématique, adéquation du nombre d'exemplaires aux besoins du public, redondance avec la collection numérique

- **Les critères d'usage**

Par exemple : taux de rotation, nombre d'années écoulées depuis le dernier emprunt, etc.

La fameuse méthode IOUPI

Première publication en langue française par la BPI en ... 1986.

Adaptée initialement aux bibliothèques de lecture publique de petite ou moyenne taille. Un point de départ, pas une solution toute faite.

Trois éléments constituent la méthode :

- Un chiffre qui désigne le nombre d'années écoulées depuis le dépôt légal ;
- Un chiffre qui précise le nombre d'années écoulées depuis le dernier emprunt du document ;
- La vérification de 5 facteurs « d'obsolescence » désignés par leurs initiales IOUPI = Incorrect / Ordinaire / Usé / Périmé / Inadéquat.

Une formule adaptée doit être appliquée à chaque domaine documentaire pour que la méthode soit pertinente.

Ex : Economie / Proposition = 3 / 3 / IOUPI

Généralités sur les sciences sociales = 10 / 5 / IOUPI

Quelle que soit la méthode déterminée par l'établissement : il s'agit de maintenir un juste équilibre entre les collections, pour répondre aux besoins de tous les usagers.

Faut-il consulter un expert extérieur ?

A l'Université, les enseignants-chercheurs sont des experts disciplinaires tout désignés.

Toutefois, il faut tenir compte de plusieurs contraintes avant d'envisager de les inclure dans la démarche :

- Les enseignants-chercheurs sont souvent opposés intellectuellement au retrait des documents des collections. Les inclure dans le processus nécessite donc en amont de les convaincre du bien-fondé de l'opération ;
- Ils auront tendance à privilégier la conservation des documents de leur discipline, à moins de s'adresser systématiquement à un expert de chaque discipline, ce qui n'est pas gérable pour une grande structure ;
- Ils sont globalement peu disponibles et peuvent de ce fait freiner l'atteinte des objectifs fixés.

Piste à envisager : consulter ponctuellement un expert d'un domaine pour le désherbage d'une collection spécifique ou pour l'analyse d'un document en particulier.

Faut-il accepter les dons de documents ?

Pas sans une analyse critique du don en amont !

- Les dons sont coûteux pour une bibliothèque ;
- Tous les dons ne sont pas adaptés à la politique documentaire de l'établissement ;
- Dire non est possible si le refus est clairement argumenté ;
- La convention (ou autre formalisation du don) doit préciser la politique de la bibliothèque en matière de retraitement des documents et la responsabilité qui lui incombe.

D'un point de vue organisationnel, cela implique :

- Une politique de gestion des dons explicitée dans la charte documentaire de l'établissement ;
- Une note de service (ou autre procédure) explicitant la réponse à apporter aux donateurs à l'accueil de la bibliothèque ;
- Un outil d'évaluation de la collection *a priori* (inventaire par exemple) ;
- Un courrier type ou une convention pour justifier le refus ou l'acceptation du don.

La propriété des documents

[Code général de la propriété des personnes publiques](#)

Les collections qui sont propriété de personnes morales de droit public (Etat, collectivités territoriales, établissements publics) relèvent des règles de la propriété des personnes publiques.

Les biens des personnes publiques se répartissent entre domaine public et domaine privé, régis par des règles distinctes.

Les documents qui appartiennent au domaine public sont inaliénables, sauf s'ils sont au préalable déclassés dans le domaine privé de l'établissement.

[Loi relative aux Libertés et responsabilités des universités](#)

Les bibliothèques universitaires font partie d'un établissement public.

[Code de l'Education, art. L719-14](#) : « L'Etat peut transférer aux établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel qui en font la demande la pleine propriété des biens mobiliers et immobiliers appartenant à l'Etat qui leur sont affectés ou sont mis à leur disposition. »

Les ouvrages entrés dans les collections des bibliothèques par la voie de dons, donations ou legs ont fait l'objet d'un transfert de propriété, à la différence des documents confiés en dépôt.

Le domaine public et le domaine privé d'un établissement public

[Code de la propriété publique spécifie, pour les bibliothèques, qu'entre dans le domaine public :](#)

« Un exemplaire identifié de chacun des documents dont le dépôt est prescrit aux fins de constitution d'une mémoire nationale par l'article L131-2 du Code du patrimoine »

« Les collections de documents anciens, rares ou précieux des bibliothèques ».

[Règles de cession du patrimoine mobilier du domaine privé d'un établissement public](#)

[Règles de cessions à titre gratuit](#)

Plusieurs solutions doivent être considérées en amont

- Un ouvrage désherbé peut être relégué en accès indirect dans un magasin ou une réserve ;
- Un ouvrage désherbé peut être remplacé ;
- Un ouvrage fragile ou usé peut être envoyé à la reliure pour consolidation : peut être envisagé pour certaines collections, en vue d'une conversation longue. Toutefois, la reliure doit rester *a priori* un retraitement ponctuel ;
- Un ouvrage endommagé peut être réparé en interne. La solution peut s'entendre pour des ouvrages récents dont la reliure serait défailante par exemple. Ce retraitement nécessite des compétences et du temps de travail. Son coût nécessite d'être mesuré vis-à-vis de celui d'un rachat ;
- Un ouvrage désherbé peut être éliminé/pilonné ;
- Un ouvrage désherbé peut être donné ou vendu.

Toutes ces opérations impliquent une information étape par étape des usagers via le catalogue.