

# Le désherbage en bibliothèque



© Tous droits réservés

Formation gérer organiser une bibliothèque 14 mars 2024

# Que dit la loi des collections ?

Loi relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique 21 déc. 2021

<https://www.legifrance.gouv.fr/> livre III du code du patrimoine

## Article 5

« Art. L. 310-4. – **Les collections** des bibliothèques des collectivités territoriales ou de leurs groupements **sont pluralistes et diversifiées. Elles représentent**, chacune à son niveau ou dans sa spécialité, **la multiplicité des connaissances, des courants d'idées et d'opinions et des productions éditoriales. Elles doivent être exemptes de toutes formes de censure idéologique, politique ou religieuse ou de pressions commerciales. Elles sont rendues accessibles à tout public, sur place ou à distance.** »

## Article 6

Art. L. 310-5. – **Les collections des bibliothèques** des collectivités territoriales ou de leurs groupements qui relèvent du domaine privé mobilier de la personne publique propriétaire **sont régulièrement renouvelées et actualisées.** »



# Que prévoit-elle pour ces collections ?

Loi relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique 21 déc. 2021

<https://www.legifrance.gouv.fr/> livre III du code du patrimoine

## Article 13

« Art. L. 3212-4.-**Les documents appartenant aux bibliothèques** de l'Etat, de ses établissements publics, des collectivités territoriales et de leurs groupements ne relevant pas de l'article L. 2112-1 **et dont ces bibliothèques n'ont plus l'usage peuvent être cédés à titre gratuit à des fondations, à des associations relevant de la loi du 1er juillet 1901** relative au contrat d'association mentionnées au a du 1 de l'article 238 bis du code général des impôts et dont les ressources sont affectées à des œuvres d'assistance ou à des organisations mentionnées au II de l'article 1er de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 **relative à l'économie sociale et solidaire**. Par dérogation aux articles L. 3212-2 et L. 3212-3 du présent code, **ces documents peuvent être cédés à titre onéreux par ces fondations, associations et organisations.** »



# Des organismes qui accueillent les dons

[Recyclivre](#)



[Ammareal](#)

**ammareal**

[Emmaüs](#)



## Ce que dit le Code général des collectivités territoriales



shutterstock.com - 635777873

Au regard du règlement de vente des bien mobiliers d'une collectivité (typologie dans laquelle on retrouve les livres), **les collectivités peuvent librement revendre des biens** mobiliers dont la valeur n'excède pas 4 600€ et en fixer librement le prix, la seule contrainte est de ne pas vendre à vil prix, c'est à dire en dessous de la valeur estimée du bien, donc pour un livre d'occasion, désherbé des collections des bibliothèques 0,50€ ou 1€ sont des prix acceptables.

Source : cgct : Commune : [Article L2122-22 - Code général des collectivités territoriales - Légifrance](#) ;  
Département : [Article L. 3211-2 10° du Code général des collectivités territoriales](#) ;  
Région : [Article L4221-5 - Code général des collectivités territoriales - Légifrance](#))

Si l'opération peut s'effectuer avec ou sans délibération préalable en fonction des compétences déléguées au maire ou président il est néanmoins recommandé de prendre une délibération spécifique, qui peut le plus peut le moins!).

# Délibérer....

La destination des ouvrages désherbés, qu'il s'agisse de vente à des particuliers, de dons à des associations ou du pilon, est validée par la tutelle dans un document réglementaire. La décision doit donc être conformément exécutée :

***Dans tous les cas, pour que les documents puissent être aliénés, une délibération de l'instance compétente est indispensable : c'est la traduction réglementaire d'une décision qui, successivement, cesse d'affecter l'ouvrage au service de la bibliothèque, le retire des collections de celle-ci, autorise sa vente ou sa destruction et prend acte de l'aliénation, dont l'effet est de sortir définitivement l'objet du patrimoine de la collectivité propriétaire.***

GAUDET, Françoise et LIEBER, Claudine (dir.). [Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections](#). 3 éd. Paris : Cercle de La Librairie, 2013. p.121

Modèles de délibération     [Exemples délibérations Pas-de-Calais](#)

[Exemple Rouen](#)

[Exemple de Lyon](#)

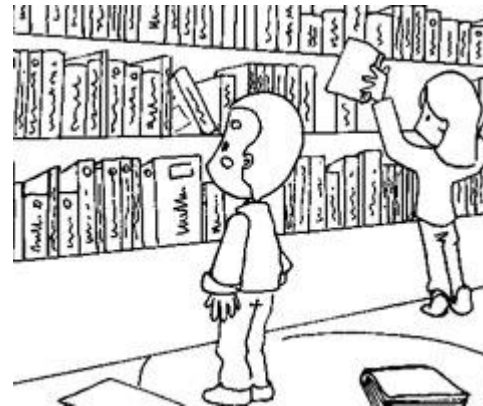


# Qu'est-ce que le « désherbage » en bibliothèque?

C'est une opération couramment pratiquée en bibliothèque publique. Cette métaphore de jardinier consiste à retirer des documents des collections de la bibliothèque.

Ne pas confondre l'œuvre et son support...

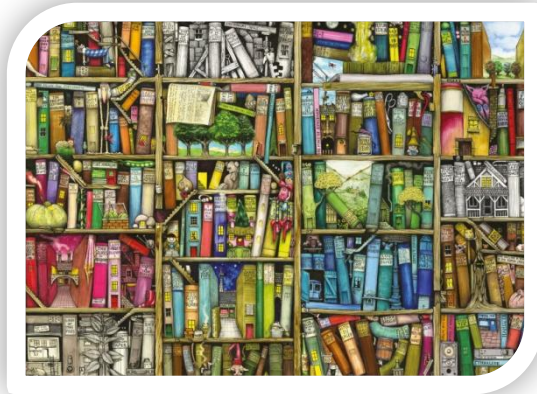
[Question de patrimoine \(1830\)](#)



# Pourquoi désherber ?

Le désherbage sert principalement à :

- élaguer la collection de documents qui n'y ont plus leur place,
- aérer les rayonnages (facilitant ainsi l'accès aux documents, valorisant certains ouvrages moins «noyés dans la masse»),
- actualiser les collections,
- évaluer la cohérence d'un fonds et sa pérennité.





# Comment désherber ?

Les critères seront variables selon les paramètres suivants :

Le **statut** et les missions de l'établissement (lecture publique, vocation patrimoniale, spécialisation...)

Les **supports des documents** à désherber (livres, cd, vidéos, périodiques, ressources numériques...)

Les **domaines du savoir** concernés (les critères ne sont pas les mêmes pour des documents scientifiques, vite obsolètes, et des documents littéraires)

La **politique documentaire** propre à l'établissement (priorités, actualité, exhaustivité ou non, spécialisation ou encyclopédisme...)

Le désherbage fait partie du **plan de développement des collections**



# Le désherbage en 10 points 1/2

1. Intégrer le désherbage à la **politique de développement des collections** (cf charte des collections, définition des publics, des usages, taux de rotation des collections, statistiques de prêt).
2. Préciser les **objectifs** de l'opération (manque de place ? Amélioration ? Transfert ? – Acquisitions - )
3. **Motiver** le personnel, **informer** les tutelles (freins - charte des collections – partenariat)
4. Rechercher des **solutions** et estimer leur **faisabilité** (place-stockage-temps-achats/coût)
5. **Programmer** l'opération QQOQC
  - Qui ? (interne-externe ; binôme)
  - Quoi ? (quel secteur de la collection ?)
  - Où ? Les locaux (réserve organisée...)
  - Quand ? (fermeture ?)
  - Comment ? (relégations automatique / révision systématique)



# Le désherbage en 10 points 2/2

6. Définir des **critères** :

## Matériels

**Intellectuels** ou **qualitatifs** (adéquation à la politique d'acquisition / fraîcheur de l'information : accessibilité de l'information / valeur marchande du document)

## Redondance

## Usage

7. **Lancer l'opération** : Délibération municipale / rangement / conditions matérielles (tabourets, caisses, crayons, chariots...) Méthode **IOUPI**
8. **Après le travail en rayon** : point juridique (domaine privé mobilier Vs "aliénable") Établir la liste des livres ôtés (réserve / réparation / remplacement / don / vente (régie) / pilon / sortie d'inventaire)
9. **Mettre en valeur** les collections (corpus documentaires pour projets ultérieurs – changer la cote)
10. **Évaluer** l'opération (temps consacré / espace / réactions du public)



# Vous avez-dit loupé ?

La méthode loupé propose de prendre en compte des critères basés sur **l'état physique**, **l'actualité** et **l'usage** du document, **la redondance** et **l'adéquation** du contenu aux publics et aux missions de la bibliothèque.

Outre la date d'édition et du nombre de prêt ainsi dénommés :

X = nombre d'années écoulées depuis la date d'édition

Y = nombre d'années écoulées sans prêt,



On prendra en compte les critères de l'acronyme aide mémoire « IOUPI » :

**I** comme Incorrect, Fausse information

**O** comme Ordinaire, superficiel, médiocre

**U** comme Usé, détérioré

**P** comme Périmé, obsolescence du document

**I** comme Inadéquat, ne correspond pas au fonds.

Les fonds patrimoniaux et le «fonds local» ne se désherbent pas (en principe).



## Grille de désherbage par classe Dewey

Un exemple de méthode de révision critique des collections est proposé par la méthode CREW, plus connue en France sous le nom de méthode « IOUPI », depuis sa publication en langue française par la Bibliothèque publique d'information en 1986. Explicitement destinée à l'origine aux bibliothèques de lecture publique de petite ou moyenne importance, elle peut servir de point de départ à de multiples adaptations locales, et être ainsi utilisée dans des contextes très différents. On trouvera de multiples déclinaisons ou adaptations de cette grille sur le site Poldoc<sup>1</sup>, animé par Bertrand Calenge.

Les formules ci-après comprennent trois parties :

1 – Le premier chiffre représente le nombre d'années écoulées depuis le dépôt légal (âge de l'information contenue dans le livre).

2 – Le deuxième chiffre représente le nombre d'années écoulées sans prêt.

3 – Le troisième élément se rapporte à la présence de plusieurs facteurs négatifs appelés IOUPI.

Par exemple, la formule 8/3/IOUPI se lit : est candidat au désherbage tout livre de cette classe qui a plus de 8 ans (8) ; dont le dernier prêt remonte à plus de 3 ans (3) ; qui possède un ou plusieurs facteurs IOUPI.

En général, le nombre maximal d'années sans prêt est fixé à 3 ans. Mais l'âge limite du livre varie considérablement selon le domaine.

Si l'un des trois facteurs n'est pas significatif dans un domaine donné, il est remplacé dans la formule par X.

IOUPI est un acronyme aide-mémoire, qui résume les cinq critères d'élimination d'un ouvrage.

- I Incorrect, fausse information.
- O Ordinaire, superficiel, médiocre.
- U Usé, détérioré, laid.
- P Périme.
- I Inadéquat, ne correspond pas au fonds.

1. <<http://poldoc.enssib.fr>>.

		Proposition	Remarques
000	<b>Généralités</b>		
000	Informatique	3/2/IOUPI	Garder un manuel des 3 dernières versions des systèmes d'exploitation et des logiciels les plus répandus. Pour les langages de programmation et les logiciels courants : privilégier les ouvrages didactiques illustrés avec copies d'écran. Les ouvrages sur le matériel ont une durée de vie plus courte. Tenir compte de l'offre en ligne.
020	Bibliothéconomie	10/3/IOUPI	Les ouvrages concernant le numérique ne doivent pas avoir plus de 5 ans. Plus le degré de technicité est élevé, plus la date de parution doit être récente.
030	Encyclopédies	5/X/IOUPI	Étudier la possibilité de substitution par l'électronique si le budget le permet.
070	Médias, Édition	10/3/IOUPI ou 5/3/IOUPI	On appliquera les critères 10/3/IOUPI aux ouvrages portant sur l'histoire du domaine (monographies d'éditeurs ou de grands journaux, etc.)
000	Autres	5/X/IOUPI	
100	<b>Philosophie</b>		
100	Philosophie	10/3/IOUPI	10/3/IOUPI sauf pour les auteurs de référence dont on aura fixé une liste au préalable.
150	Psychologie	10/3/IOUPI	Essayer de représenter les différents courants. Porter une attention à la qualité de certaines productions éditoriales (développement personnel, etc.)
200	<b>Religions</b>		
		10/3/IOUPI ou 5/3/IOUPI	Utiliser 10/3/IOUPI, sauf dans les secteurs à évolution (ouvrages sur les religions et la société civile, par exemple). Conserver dictionnaires et encyclopédies de la discipline. Essayer d'avoir une information à jour sur chaque religion représentée dans le public.
300	<b>Sciences sociales</b>		
300	Généralités sur les sciences sociales	10/5/IOUPI	Le désherbage s'effectuera en fonction des problématiques et de leur angle d'approche. Les synthèses sur l'histoire de la discipline et les œuvres fondatrices seront préservées. On regardera de près tout ce qui prétend relever de l'actualité (essais personnels, témoignages, etc.).
310	Statistiques	2/X/IOUPI	Faire preuve de vigilance dans ce domaine.
320	Sciences politiques	5/3/IOUPI	Pour les livres d'actualité. Pour les ouvrages de base on appliquera la formule 10/3/IOUPI.
330	Économie	3/3/IOUPI	

## Un petit extrait de :

*Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections.* / Françoise GAUDET et Claudine LIEBER. 3 éd. Paris : Cercle de La Librairie, 2013.

# 1/3

	Droit	5/3/IOUPI	Pour les guides pratiques et en fonction de l'actualité réglementaire. La législation française récente est disponible sur Légifrance.
350	Publications officielles	5/3/IOUPI	Un certain nombre de publications officielles sont accessibles gratuitement en ligne.
360	Problèmes sociaux	5/3/IOUPI	Domaine à forte évolution : veiller à éliminer les ouvrages démodés.
370	Pédagogie	10/3/IOUPI	Garder les ouvrages qui ont une valeur historique seulement s'ils sont utilisés. Enlever tous les manuels théoriques démodés.
380	Commerce, communications, transports	5/3/IOUPI ou 2/3/IOUPI	Ne pas conserver plus de 2 ans les répertoires, annuaires et guides d'écoles de commerce.
390	Coutumes, folklore, savoir-vivre	5/3/IOUPI	
		10/3/IOUPI	Pour les ouvrages de référence sur le folklore et les coutumes.
400	Linguistique et langage		
		10/3/IOUPI	Enlever manuels et grammaires démodés et tristes. Ne sont indispensables que les dictionnaires sur les langues étudiées et parlées par le public. Les dictionnaires et grammaires en bon état peuvent être conservés plus de 10 ans.
500	Sciences pures		Garder les œuvres de base dont la valeur historique est incontestable.
500	Généralités	10/3/IOUPI	
510	Mathématiques	10/3/IOUPI	
520	Astronomie	5/3/IOUPI	
530	Physique	10/3/IOUPI	
540	Chimie	10/3/IOUPI	
550	Sciences de la terre	10/3/IOUPI	
560	Paléontologie	10/3/IOUPI	
570	Biologie	5/3/IOUPI	
580	Botanique	10/3/IOUPI	
590	Zoologie	10/3/IOUPI	

600	Sciences appliquées		Tout ce qui a plus de 5 ans doit être regardé avec méfiance.
610	Médecine	5/3/IOUPI	Sauf l'anatomie et la physiologie, X/3/IOUPI. Revoir systématiquement la thérapeutique.
620	Techniques de l'ingénieur	10/3/IOUPI	Tous les ouvrages techniques ou illustrés sur les véhicules anciens peuvent trouver leur public.
630	Agriculture	5/3/IOUPI	Garder l'information à jour et la compléter avec les nouvelles techniques.
640	Économie domestique	5/3/IOUPI	Être strict sur les vieux livres de couture ou de décoration dont le style change vite ; mais garder les livres de cuisine.
650	Gestion	5/3/IOUPI	En fonction de l'évolution de la discipline pour la comptabilité.
660	Génie chimique	5/3/IOUPI	
680	Fabrication de produits à usage particulier	5/3/IOUPI ou X/5/IOUPI	X/5/IOUPI pour les livres sur les vieilles pendules, armes et jouets, souvent articles de collection.
700	Arts et loisirs		Garder les ouvrages de base, surtout les histoires de l'art, les ouvrages de référence et les grandes collections (Univers des formes), sauf si les livres sont usés ou peu attrayants.
700	Arts : généralités	15/3/IOUPI	Conserver les ouvrages de référence.
710	Urbanisme et art du paysage	10/3/IOUPI	
720	Architecture	15/3/IOUPI	
730	Sculpture	15/3/IOUPI	
740	Dessin, arts décoratifs, travaux manuels	15/3/IOUPI ou 10/3/IOUPI	10/3/IOUPI pour les travaux manuels : attention à la qualité iconographique et aux effets de mode.
750	Peinture	15/3/IOUPI	
760	Arts graphiques	15/3/IOUPI	
770	Photographie	15/3/IOUPI ou 5/3/IOUPI	5/3/IOUPI pour les techniques et le matériel.
780	Musique	15/3/IOUPI	Éliminer les effets de mode et les ouvrages redondants à faible durée de vie.
790-793	Cinéma, arts du spectacle	10/3/IOUPI	
794-796	Loisirs (jeux, sports)	10/3/IOUPI	Ces fonds sont à faire évoluer en fonction des intérêts du public.

## Un petit extrait de :

*Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections.* / Françoise GAUDET et Claudine LIEBER. 3 éd. Paris : Cercle de La Librairie, 2013.

2/3

800	Littérature	X/X/IOUPI	On gardera les livres de base, surtout les œuvres et les critiques des auteurs classiques dont on aura au préalable constitué la liste. Enlever les auteurs mineurs qui ne sont plus étudiés ni par les scolaires ni par les étudiants, sauf en cas de demande du public non scolaire.
R	Roman	X/2/IOUPI	Éliminer les ouvrages qui ne sont plus populaires, en particulier les doubles et triples d'anciens best-sellers. Si l'on dispose d'une réserve, on peut y conserver des romans demandés régulièrement et/ou de bonne valeur littéraire.
900	Géographie, histoire		
910	Voyage, géographie	2/3/IOUPI	Pour les guides pratiques.
		5/3/IOUPI	Pour les guides comme les Guides bleus et pour la géographie descriptive ou scientifique.
		10/3/IOUPI	Pour les récits de voyages en excluant les ouvrages à caractère littéraire ou historique qui peuvent être conservés plus longtemps.
B	Biographie	10/3/IOUPI	On portera attention à la redondance et à la qualité des contenus et on éliminera toute biographie qui ne sort plus, sauf si elle traite d'un personnage important.
	Histoire	10/3/IOUPI	Principaux critères : demande, exactitude et honnêteté. Éliminer les récits personnels et les mémoires de guerre au profit d'ouvrages plus généraux, sauf si l'auteur est une personnalité locale ou si l'ouvrage est cité dans les bibliographies comme remarquable par son style, sa pénétration ou son exemplarité. Éliminer les ouvrages polémiques déplacés. Les synthèses de grands historiens (Duby, Bloch, etc.) doivent être conservées.
	Histoire locale	X/X/IOUPI	
BD	Bande dessinée	10/2/IOUPI	Conserver les grandes séries de référence si elles ne sont pas usées.

## Un petit extrait de :

*Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections.* / Françoise GAUDET et Claudine LIEBER. 3 éd. Paris : Cercle de La Librairie, 2013.

# 3/3

Des questions ?



Merci de votre attention !

contact : [aurelie.ravineau-cloue@departement41.fr](mailto:aurelie.ravineau-cloue@departement41.fr)