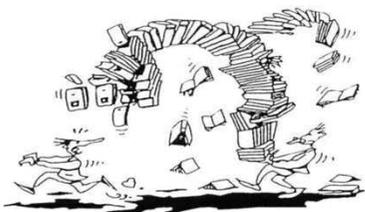


# LA CONSTITUTION DES COLLECTIONS

## LE DÉSHERBAGE - GÉNÉRALITÉS

### Tri, élimination : le désherbage en bibliothèque

*C'est souvent lorsque les rayonnages sont surchargés, quand la bibliothèque déménage ou s'informatise que la décision de trier et d'éliminer des ouvrages s'impose. Mais le désherbage doit être une opération régulière qui contribue à la bonne vitalité des collections. La médiathèque départementale peut aider au désherbage des livres directement dans les bibliothèques quand les équipes en font la demande. Il est important de faire le point sur la démarche du désherbage en bibliothèque car cette opération répond à une procédure juridique rigoureuse, les livres des bibliothèques étant des biens publics.*



désherbage.

#### Désherber permet

**De gagner de la place** en éliminant des livres trop abîmés ou périmés qui masquent les nouveaux achats.

**De gagner de l'argent** en ne réparant pas un livre qui de toute façon ne sera pas emprunté après.

**De gagner du temps** pour trouver un livre parmi des rayonnages encombrés de livres "parasites".

**De rendre la bibliothèque plus attrayante** en proposant des collections en bon état et actualisées.

**De repérer les manques, les lacunes et les faiblesses du fonds de livres.**

**D'avoir une meilleure adéquation des fonds par rapport aux besoins évolutifs du public.**

*Et surtout d'avoir une meilleure image de la bibliothèque, une bibliothèque vivante avec des documents en bon état dont les informations sont fiables et actualisées.*

#### COMMENT DESHERBER ?

Tout d'abord, il faut éviter les « opérations coup de poing » ou « effet papillon » où l'on se promène dans la bibliothèque en recherchant le livre "suspect" que l'on va retirer subrepticement des rayons. Il est important de procéder de façon régulière et chaque bibliothèque doit définir sa propre politique en fonction de ses missions et de ses contraintes locales. De toute façon, il faut éliminer avant d'avoir atteint le point de saturation. Il est intéressant de constituer une équipe, en général avec les personnes qui font les acquisitions, de procéder par catégorie d'ouvrages et sur une durée précise.

#### LES DONNS EN BIBLIOTHEQUE

C'est quelquefois la principale source d'approvisionnement, au démarrage de la bibliothèque, mais les dons sont à traiter au même titre que les livres achetés. S'il est difficile de refuser les dons dans une petite bibliothèque, il est important de définir une attitude cohérente pour pouvoir les accepter mais aussi les refuser, les éliminer, en disposer en toute liberté. Le donateur sera prévenu que ses livres ne seront pas traités comme une collection à part mais selon les principes de gestion de la bibliothèque. Il faut de toute façon rejeter tous les livres abîmés ou déchirés, signaler qu'ils pourront être donnés, échangés et n'enregistrer que ceux qui auront un intérêt notoire pour les lecteurs. Les autres, s'ils sont conservés, ne seront pas enregistrés et pourront être éliminés dès qu'ils seront abîmés.

#### QUELS LIVRES ELIMINER ?

Parmi ceux, achetés depuis plus de 5 ans environ, les livres :

- qui sont abîmés, jaunis ou présentant des tâches d'humidité
- dont le contenu est manifestement périmé (ouvrages d'actualité, scientifiques, atlas...)
- qui sont en double ou triple exemplaires
- dont les autres tomes ont été perdus ou déjà éliminés
- format poche en trop grand nombre
- qui n'ont jamais été empruntés au bout de plusieurs années et ceux dont la couverture et la mise en page sont démodées.
- qui font partie d'un domaine documentaire dans lequel il y a d'autres titres plus récents et/ou de meilleure qualité par rapport aux illustrations, aux données plus complètes, avec un auteur et un éditeur plus reconnus dans ce domaine...

#### QUELS LIVRES NE PAS ELIMINER ?

Les ouvrages achetés il y a moins de 5 ans (sauf s'il existe plusieurs exemplaires qui ne sortent pas, en garder un seul)

Les ouvrages appartenant au fonds local

Les documents anciens, datant du XIXème ou du début du XXème

## LES SECTEURS DOCUMENTAIRES

### à trier régulièrement

Encyclopédies - dictionnaires – Informatique - Médecine - Sciences et techniques – Droit - Economie – Géographie – tourisme - atlas

### à trier avec attention, prudence

Sciences humaines - Arts - Littérature - Histoire

Traiter les périodiques de la même façon selon les domaines concernés

## LA METHODE IOUPI

Cette méthode de désherbage des collections a été mise en place par la BPI (Bibliothèque Publique d'Information du Centre Pompidou). Elle consiste à mettre une instruction d'élimination dans chaque livre examiné :

**1** : ..... / **2** : ..... / **3** : **IOUPI**

1 ► nombre d'années écoulées depuis le dépôt légal

2 ► nombre d'années sans prêt

3 ► présence de facteurs négatifs

**I** = incorrect, fausse information

**O** = ordinaire, superficiel, médiocre

**U** = usé, détérioré, laid

**P** = périmé

**I** = inadéquat, ne correspond pas au public

Exemple : un livre sur  
l'informatique a pour instruction **10**  
/ **5** / **UP** :

**10** ► ce livre a plus de 10 ans  
**5** ► ce livre n'est pas sorti  
pendant les  
5 dernières années  
**UP** ► il a 2 facteurs négatifs, il est  
usé et périmé  
**Décision** ► il sera détruit

...../...../ **IOUPI**

- Reliure
- Couverture
- Réparation
- Réserve
- Don
- Echange
- Vente
- Destruction (pilon)
- Remplacement

En général, le nombre d'années sans prêt est fixé à 3 ans. Par contre, l'âge limite du livre varie selon le domaine. La présence d'un seul facteur négatif suffit à mettre de côté le livre.

Mettre une fiche de ce type dans chaque livre repéré pour indiquer le type de traitement à appliquer

## LES PROCEDURES ET RÈGLES JURIDIQUES

Les livres de la bibliothèque appartiennent au domaine public de la collectivité à partir du moment où ils ont été enregistrés sur le registre d'inventaire ou dans le catalogue informatique. Dans le cas d'un don, d'un échange, d'une vente ou d'une destruction, il est important de respecter les règles juridiques suivantes : Il faut au préalable transférer les livres dans le domaine privé de la collectivité en établissant un acte formel de désaffectation auprès de la mairie : la bibliothèque transmet la liste des ouvrages retirés des collections au Conseil municipal qui décide de la désaffectation.

### Exemple de délibération pour l'élimination d'ouvrages

"Vu le code des communes et notamment l'article L 122-20, considérant qu'un certain nombre de livres, en service depuis quelques années à la bibliothèque, sont dans un état ne permettant plus une utilisation normale, doivent être réformés,

#### Arrêtons :

*Article 1* : en service depuis plusieurs années à la bibliothèque, des livres sont mis à la réforme.

*Article 2* : ces livres réformés sont cédés gratuitement à..., ou vendus à..., ou échangés, ou pilonnés."

**Joindre à cette délibération la liste des livres concernés.**

Après accord du Conseil municipal, le recyclage des livres est alors possible. Ils peuvent être donnés, vendus, échangés auprès d'associations, de bibliothèques ou de récupérateurs de papier. La destination de ces livres doit être précisée dans la délibération du Conseil municipal.

## CE QUE DOIT FAIRE LA BIBLIOTHÈQUE APRÈS LA DÉLIBÉRATION

Si non informatisée :

- Rayer les livres sur le registre d'inventaire en précisant "retrait" avec la date du jour.
- Enlever les fiches dans les catalogues de la bibliothèque.

Si informatisée :

- Supprimer l'exemplaire dans le fichier informatique.

Dans les 2 cas :

- Apposer sur la page de titre du livre la marque "retrait" en précisant la date.
- Enlever tous les signes d'appartenance à la collectivité : fiche de prêt...

## ET POUR FINIR

Éliminer est un acte naturel, aussi important que celui d'acheter dans la mesure où il vous permet de préserver la bonne qualité de votre fonds.

## POUR EN SAVOIR PLUS

*Désherber en bibliothèque de Françoise Gaudet et Claudine Lieber. Cercle de La Librairie, 1999.*

# LA CONSTITUTION DES COLLECTIONS

## LE DÉSHÉBAGE – VENTE DE LIVRES DÉSHÉBÉS

De nombreuses bibliothèques pratiquent de telles opérations. Certaines depuis de longues années (Grenoble, Villeurbanne, Bordeaux...). Dans tous les cas, il y a une ou des délibération(s) municipales en amont, une préparation des collections, une vente bloquée sur un ou plusieurs jours à des tarifs attractifs et le succès est au rendez-vous partout.

### Du côté de la loi

En principe, les collections sont inaliénables, mais l'article L 2133-22 du *code des collectivités locales* autorise le Maire à procéder à une vente.

Comme pour le déshébage, un arrêté ou une délibération municipale est indispensable. Il annoncera simplement que les livres sont destinés à la vente et indiquera les tarifs. La liste sera également jointe. En revanche, il faut une régie de recettes nommant les agents habilités à percevoir de l'argent, car seul le trésorier de la commune détient cette compétence. La somme perçue sera ainsi reversée au budget communal pour être réintégré ensuite dans le budget de la bibliothèque. Ne pas oublier d'apposer le cachet "vendu" sur les livres et, dans la mesure du possible, d'enlever les marques de la bibliothèque.

Après la vente, il est nécessaire de fournir au Maire un inventaire des ouvrages cédés avec la recette correspondante.

### Vente annuelle, un exemple renouvelé : la MD 65

La première vente a eu lieu les 10 et 11 octobre 2014 : 15000 documents retirés du fond mis en vente à 1€ pièce (3€ pour les beaux livres). Plus de 2000 visiteurs, un grand succès !

L'opération a été renouvelée les 29 et 30 septembre 2017 et a rapporté quasiment 10000€.

Cette action a eu lieu dans le garage de la médiathèque. Les livres étaient présentés regroupés par grands secteurs (fictions et documentaires adulte, fictions et documentaires jeunesse, BD, fonds régional, CD et vinyles), dans des cartons posés sur des tables. Ces cartons étaient régulièrement réapprovisionnés par l'équipe, qui gérait également les 2 caisses et l'accueil.

En amont, la préparation des ouvrages par l'équipe comprenait bien entendu le déshébage et l'élimination du catalogue avec tampon « Hors circuit, revente interdite » apposé sur les documents (avec édition de liste pour approbation des élus). Il a également fallu mettre en place avec le service financier du Conseil général la régie de recette, acte qui permet d'encaisser des recettes pour le compte de la collectivité.

Ces opérations, réalisées régulièrement partout en France ont généralement un franc succès.

# LA CONSTITUTION DES COLLECTIONS

## LE DÉSHERBAGE – MODÈLE DE DÉLIBÉRATION DE PORTÉE PERMANENTE

Monsieur le maire (président de l'assemblée délibérante) propose de définir une politique de régulation des collections de la bibliothèque municipale et de définir les critères et les modalités d'élimination des documents n'ayant plus leur place au sein des collections éliminées, sur le modèle suivant :

L'élimination des documents portera sur :

- Les documents dont le contenu ne correspond plus à l'état des connaissances ;
- Les documents remplacés par des éditions plus récentes ou par des substituts plus à jour ;
- Les documents dont l'usage a décliné et ne correspond plus aux intérêts du public ;
- Les exemplaires multiples ;
- Les journaux et revues, à l'issue d'une période de conservation définie pour chaque titre ;
- Les documents donnés à la bibliothèque qui ne font pas l'objet d'une intégration dans ses collections.

Selon le cas et selon les opportunités, les documents éliminés pourront être :

- Détruits ou recyclés;
- Proposés à la vente (suppose un arrêté qui en fixe le tarif, l'existence d'une régie de recettes, et une autorisation de vente sur le domaine public);
- Donnés à des collectivités ou à des associations à but non lucratif qui en feraient la demande motivée, soit pour leurs besoins propres, soit pour la revente comme ouvrages d'occasion ou comme matière première. Dans tous les cas, l'utilisation des documents sera précisément définie par un engagement du bénéficiaire du don. Dans les cas où ces documents seraient destinés à une utilisation prolongée, celle-ci est soumise à l'examen de la pertinence du projet de lecture publique du bénéficiaire du don selon les règles de l'art. Les documents cédés porteront la mention « don ».

La bibliothèque conservera, sous n'importe quelle forme, la liste annuelle des documents éliminés.

La mise en œuvre de la régulation des collections de la bibliothèque municipale est confiée au bibliothécaire responsable du service.

*Les bibliothèques de collectivités territoriales : guide de gestion administrative et financière/ Claudine Belayche et Hugues Van Besien.- Cercle de la librairie*

# LA CONSTITUTION DES COLLECTIONS

## LE DÉSHÉBAGE – BIBLIOTHÈQUE SANS FRONTIÈRE

### I. QUELS LIVRES DONNER ?

#### A. Critères généraux

- Le livre doit-être en **bon état et de bonne qualité** (reliure solide)
- Il ne doit pas être trop ancien, en particulier, pour des ouvrages concernant des sujets évolutifs.
- Il est possible de donner des livres de poche seulement s'ils sont en très bon état.
- Certaines langues sont recherchées : français, anglais, arabe, tigrinya, amharique, farsi, pashto, dari.

**Lorsque vous donnez vos livres, pensez au fait qu'ils peuvent être destinés à des lecteurs qui évoluent dans des contextes culturels différents du vôtre.**

**Ils ne correspondent pas aux demandes de nos partenaires.**

**Merci de ne pas donner les ouvrages suivants**

- Manuels scolaires,
- Guides touristiques,
- Ouvrages qui diffusent les théories de groupes religieux et évangélistes,
- Encyclopédies,
- Revues et périodiques,
- Epreuves non corrigées,
- Service de Presse,
- Livres par abonnement : *France Loisirs, Le Grand Livre du Mois, Club du Livre, Reader's Digest, François Beauval, etc.*,
- Livres annotés et pré-remplis.

Ils ne correspondent pas aux demandes de nos partenaires et sont non référencables dans notre catalogue

## **B. Quels types de livres donner ?**

### **Ouvrages d'information et de divertissement :**

- Ouvrages de fiction et non-fiction pour les publics jeunesse et adulte ;
- Ouvrages documentaires dans tous les domaines (en tenant compte du critère d'obsolescence) ;
- Albums (texte abordable, très illustrés) dont albums sans texte et albums de première lecture ;
- Contes de tous pays ;
- Romans, dont romans de première lecture ;
- BD (catégorie très demandée).

### **Ouvrages de référence :** Dictionnaires en bon état.

### **Ouvrages universitaires :**

- Sciences humaines et sociales (ouvrages de référence): droit, art, langues, philosophie, psychologie, gestion, économie, histoire et géographie ;
- Sciences « exactes » : mathématiques, physique, chimie, médecine, etc. ;
- Techniques : mécanique, construction, menuiserie, etc.

**Livres pratiques :** sur la santé, l'hygiène, la puériculture, la famille, l'éducation, le sport, la couture, les arts, l'élevage, l'agriculture, cuisine, loisirs créatifs, démarches administratives, etc.

### **Ouvrages documentaires :**

- Informatique : moins de 2 ans ;
- Philosophie et psychologie : pas d'obsolescence si le livre est en bon état ;
- Sociologie : ouvrages de référence, historiques dans le domaine ou études de moins de 5 ans ;
- Histoire de la Politique : histoires et sciences politiques hors ouvrages programmatiques ;
- Économie : ouvrages de référence, historiques dans le domaine ou études de moins de 5 ans ;
- Droit : moins de 5 ans pour les manuels, moins de 2 ans pour les codes ;
- Sciences : moins de 10 ans, et moins de 15 ans pour les mathématiques et la physique ;
- Médecine : moins de 5 ans ;
- Art : pas d'obsolescence si le livre est en bon état ;
- Littérature : pas d'obsolescence si le livre est en bon état ;
- Histoire : pas d'obsolescence si le livre est en bon état ;
- Géographie: moins de 10 ans.

## II. COMMENT DONNER VOS LIVRES ?

### A. Vous souhaitez donner vos livres et vous habitez en région parisienne

Vous pouvez nous apporter votre don :

**Dans les points de collecte de BSF**, dont la liste est disponible sur notre site internet [en cliquant ici](#).

**Directement à notre entrepôt** : du Lundi au Vendredi de 10h à 13h et de 14h à 17h

Bibliothèques Sans Frontières  
Z.A. De la Couronne des Prés  
66 Avenue du Pâtis 78680 Epône  
09.51.43.53.17

Afin de faciliter le traitement de ces ouvrages, il est préférable de nous les apporter dans des cartons.

### B. Vous souhaitez un enlèvement à domicile

- Dans Paris et dans un rayon de 15 km autour
- Dans les Yvelines
- Dans un rayon de 50 km autour d'Epône

Vous pouvez vérifier votre éligibilité en cliquant [ici](#).

**Si vous n'êtes pas dans l'une de ces zones**, référez vous à la note de fin de guide qui vous renseignera sur les autres possibilités qui s'offrent à vous.

**Si vous êtes éligible** à la collecte à domicile, merci d'envoyer une demande d'enlèvement à [collecte@bibliosansfrontieres.org](mailto:collecte@bibliosansfrontieres.org) en précisant :

- Votre **nom** ou le nom de votre structure
- Votre **adresse**,
- Votre **numéro de téléphone**,
- Le **nombre de cartons** et/ou une estimation du nombre de livres,
- L'**accessibilité du lieu** de l'enlèvement (escalier, stationnement, code d'accès, etc.)
- Vos **disponibilités** ou indisponibilités

A NOTER : Au delà de 50 cartons, une procédure de contrôle pourra être effectuée par nos services, pour nous assurer du respect du présent guide. Ce contrôle se fera en amont de l'éventuel enlèvement et ne sera pas facturé.

### **Pour toutes questions, vous pouvez également nous contacter :**

Par email : [collecte@bibliosansfrontieres.org](mailto:collecte@bibliosansfrontieres.org)

Par téléphone : 09.51.43.53.17

Par courrier : Z.A. De la Couronne des Prés, 66 Avenue du Pâtis 78680 Epône

Pour les enlèvements à domicile, notre équipe logistique vous remercie de respecter ces règles de conditionnement :

- Taille : veillez à ce que les cartons mesurent au maximum **40cm (Largeur) x 30cm (longueur) x 25cm (hauteur)**
- Poids : chaque carton ne doit pas excéder **20-25kg**,
- Conditionnement : fermez soigneusement les cartons à l'aide de grands rouleaux de scotchs, et s'assurez-vous qu'ils ne se déchireront pas.



### **C. Vous habitez en dehors de notre rayon de collecte**

Tous les ans, lors de la Semaine de Développement Durable (en avril/mai), vous pouvez faire dons de vos livres dans tous les magasins Fnac de France. Ils seront ensuite transportés Les dates précises sont communiquées sur le site de Bibliothèques Sans Frontières quelques semaines avant.

Aussi, le magasin Fnac de Nice Masséna opère cette collecte de Livres tout au long de l'année.

#### **Pour de grandes quantités de livres,**

contactez-nous par mail : [collecte@bibliosansfrontieres.org](mailto:collecte@bibliosansfrontieres.org), nous vous transmettrons un devis d'un transporteur partenaire.

#### **Pour quelques livres,**

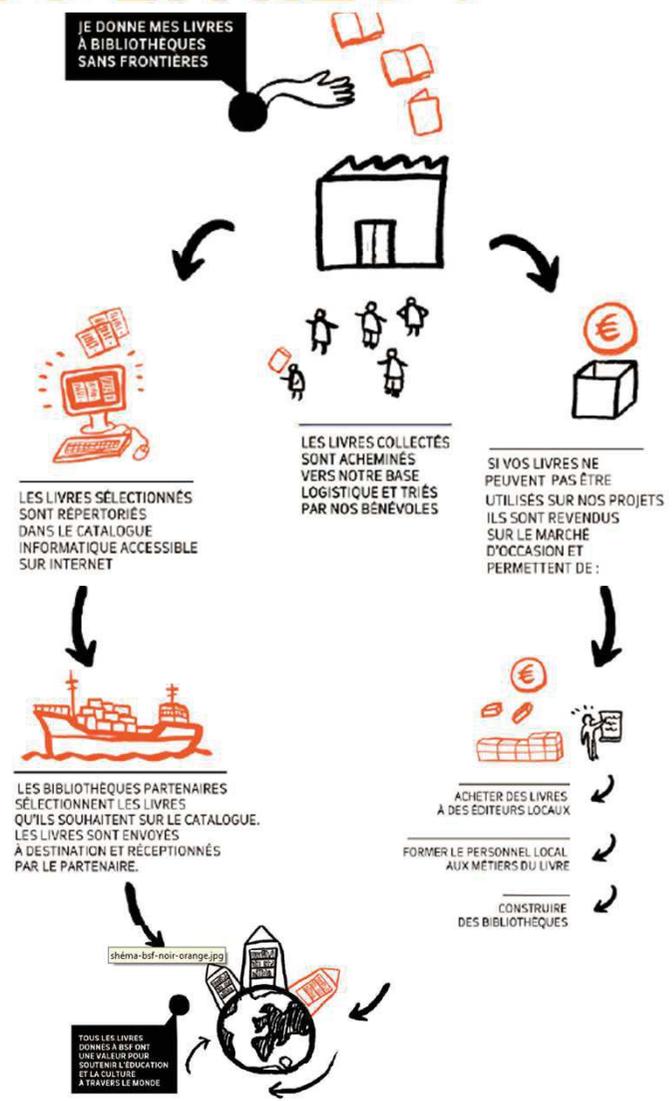
vous pouvez adresser un colis directement à notre entrepôt :  
Bibliothèques Sans Frontières  
Z.A. De la Couronne des Prés  
66 Avenue du Pâtis – 78680 Epône

**1 LIVRE = 1 EURO**

**Pour BSF, la collecte, le tri, le catalogage et l'envoi des ouvrages a un coût : environ 1 euro par livre envoyé !**

**Pour nous aider dans cette mission, vous pouvez adhérer à l'association ou faire un don sur le site de BSF.**

# III. OÙ VONT VOS LIVRES ?



## **A. Equiper des bibliothèques du monde entier**

Les ouvrages collectés sont destinés à approvisionner les bibliothèques partenaires après une évaluation très précise de leurs besoins. Tous les livres ne sont pas envoyés indistinctement dans les pays partenaires : ils sont sélectionnés pour un programme particulier, afin de répondre au mieux aux attentes des structures d'accès à la lecture que Bibliothèques Sans Frontières appuie.

BSF monte des programmes dans plus de 25 pays, au Burundi, en Grèce, en Colombie, en France, etc.

## **B. Vente solidaire**

Lorsqu'ils ne correspondent pas au besoin des populations locales, certains ouvrages issus du don sont susceptibles d'être vendus au bout d'un certain temps par BSF.

A cet effet, BSF organise tous les premiers Samedi de chaque mois de 10 à 16h une Grande Braderie Solidaire ouverte à tous dans ses locaux d'Epône.

L'intégralité des bénéfices issus de ces ventes sont consacrés aux programmes de solidarité internationale de l'association.

**Pour plus de renseignements sur les programmes en cours,  
RENDEZ-VOUS SUR**

**[www.bibliosansfrontieres.org](http://www.bibliosansfrontieres.org)**

# LA CONSTITUTION DES COLLECTIONS

## LE DÉSHÉBAGE — PROCÉDURE ORPHÉE.NET POUR LE PILON ET LE DON

### Signaler un document issu d'un don

Où ? Fiche document.

**Option 1 :** Lors du catalogage, quand la notice bibliographique est validée, cliquer sur le bouton «Exemplariser».A l'ouverture de la fiche de l'exemplaire, renseigner les différentes zones requises.

**Option 2 :** En cliquant sur la ligne exemplaire dans la recherche catalogue. Pour mentionner la provenance du document, cliquer sur la liste déroulante du champ «Fonds», choisir le libellé «Dons», puis valider.

The screenshot shows the 'Document' tab of the Orphée.net interface. It contains several input fields and dropdown menus for document metadata. At the bottom, there are buttons for 'Valider', 'Valider tous', 'Supprimer', 'Copier', 'Messages', 'Notice', and 'Déprotéger'. The 'Fonds' field is highlighted with an orange arrow.

Document	Achat	Statistiques	Divers
Code barre			
Site propriétaire	Site dépôt		
Site prêt	Section	Code stat 1	
Bib. origine	Loc. origine	Code stat 2	
Bib. actuelle	Localisation	Code stat 3	
Bib. dest.	Situation	Date exempl.	
Utilisation	Support	Fonds	
Cote			
<input type="checkbox"/> Nouveauté	Date attrib. nouv.	Date expir. nouv.	

**Le champ «Fonds»** permet d'indiquer la provenance du document: achat, échange, don, Fonds CNL...

La liste disponible est personnalisable, c'est-à-dire qu'il est possible d'ajouter d'autres libellés selon les besoins de la bibliothèque.

Valider Valider tous Supprimer Copier Messages Notice Déprotéger

## Identifier les documents issus de dons

Où ? Module "Outils" / Menu "Editions"

Pour identifier l'ensemble des documents signalés en tant que «Dons», aller dans le module Outils / Editions / utiliser un état d'édition existant et ouvrir l'état d'édition «liste document».

Sélectionner parmi les critères disponibles «Document Fonds Cnl», puis l'opérateur «Egal à», puis la valeur «Don». Lancer l'édition via le bouton « Imprimer » pour obtenir la liste des documents issus d'une donation

Choix d'un état existant Etat  
Liste\_document.mrt

Type Documents

Nom de l'état Liste\_document Répertoire : f:\sites\bdp65\orphee\fmplmrt\bibliothèques réseau\luz\  
.mrt

Commentaire

Critères Document Fonds Cnl  Tri alphabétique des critères

Document Section	Egal à	01,02,07,15,
Document Support	Egal à	
Document Code statistique 1	Egal à	
Document Code statistique 2	Egal à	
Document Code statistique 3	Egal à	
Document Bibliothèque actuelle	Egal à	003,
Document Situation	Egal à	
Document Site propriétaire	Egal à	00420,
Document Fonds Cnl	Egal à	

Initialiser

Tri Document N° document

Document Cote

Document N° document

Composition personnalisée de l'ISBD (Exemple : '200\$a,200\$b', '200' pour tous les sous-champs du 200)

Enregistrer Pdf : Editer Supprimer