

## FICHE-PRATIQUE

### Organiser une braderie de livres

Novembre 2019

#### Résumé

*Les bibliothèques sont amenées à opérer un tri sur leurs collections régulièrement, dans le cadre de leur politique documentaire. A ce titre, les collections sont désherbées afin de pouvoir correspondre aux attentes des publics en offrant des documents en bon état et aux contenus sûrs. Les documents qui ne peuvent rester dans les collections sont alors pilonnés.*

*Toutefois, il est également possible de proposer une autre destination à ces documents désherbés dans le cadre d'une braderie. En effet, si certains livres/CD/DVD n'ont plus leur place dans les collections d'une bibliothèque publique (doublons, date de publication trop ancienne, sujet trop spécifique, existence d'éditions plus récentes, contenus obsolètes, série incomplète...), des particuliers peuvent s'y intéresser.*

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Donner une seconde vie aux documents désherbés</li><li>• Faire connaître la bibliothèque (action de communication)</li><li>• Mobiliser l'équipe de la bibliothèque autour d'un projet fédérateur</li><li>• Créer un moment festif pour les usagers et pour l'équipe</li><li>• Faire connaître la politique documentaire de la bibliothèque, notamment expliquer le désherbage au public et aux élus et rendre visible le nécessaire renouvellement des collections</li><li>• Bénéficier d'un apport financier (modeste) à réinvestir dans l'acquisition de nouveaux documents</li></ul>
------------------	---

<b>Mobilisation des moyens</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Moyens humains : <b>IMPORTANTES</b>. <i>En amont (désherbage, tri, organisation...); pendant l'action (au moins 3 personnes); en aval (évaluation, compte-rendu financier, désherbage final...).</i> Mobilisation de personnel ou/et de bénévoles sur le week-end. Travail de manutention important.</li><li>• Moyens financiers : <b>FAIBLES</b>. Supports de communication.</li><li>• Moyens matériels : <b>IMPORTANTES</b>. <i>En amont (régie, communication, délibération, désherbage, tri, classement, estampillage...); pendant l'action (installation, classement et réapprovisionnement, estampillage, régie, encaissement...); après l'action (évaluation, compte-rendu financier, désherbage final...)</i></li><li>• Outils informatiques et numériques : <b>MOYENS</b>. Gestion du pilon. Enregistrement des achats.</li><li>• Communication : <b>MOYENS</b>. Affichage, blog, sites bibliothèque et mairie, réseaux sociaux, sites spécialisés...</li><li>• Organisation : <b>IMPORTANTES</b>. Fiche récapitulative des tâches et points de contrôle à réaliser en amont.</li></ul>
--------------------------------	--

**Les contraintes à ne pas oublier**

**En amont**

- Obtenir l'accord de sa collectivité : délibération du conseil municipal ou intercommunal qui indiquera notamment la fréquence à laquelle la braderie peut être réalisée (événement unique, ou périodique) + vote du prix de vente qui doit rester symbolique (ex : 1€ par livre) + faire établir la régie de recettes (pour une collectivité, toute personne peut être nommée régisseur de recettes s'il est majeur, de nationalité française ou ressortissant européen. Un bénévole peut donc être nommé régisseur. Toutefois, il existe deux exceptions : pour les élus et les fonctionnaires ayant la possibilité d'engager les dépenses dans la collectivité.) + créer une ligne budgétaire appelée « braderie ». Bien communiquer auprès des élus : expliquer la démarche, l'organisation et les raisons de la braderie pour anticiper toute réaction des élus ou du public face à la mise en avant du pilon.
- Déclarer au préalable cette action qui constitue une « vente au déballage ». Voir le lien vers le formulaire dans la rubrique « Liens » de cette fiche pratique.
- Dans le cas où c'est l'association gestionnaire de la bibliothèque qui organise la braderie (et qui peut en garder les bénéfices) : Afin de pouvoir céder à un prix inférieur, voire à titre gratuit, des livres « désherbés » de la bibliothèque à une association gestionnaire de la bibliothèque, il faut rédiger une convention qui précise le fait que cette cession est justifiée par des motifs d'intérêt général, et qu'elle comporte des contreparties suffisantes au regard des intérêts publics dont la collectivité a la charge (ex : la cession participe à l'accès à la culture pour tous ...).
- Trier les livres, après le désherbage, selon la destination voulue : braderie, pilon.
- Décider si la braderie sera celle de la bibliothèque ou si elle est ouverte aux particuliers qui viennent vendre leurs propres livres.
- Il s'agit d'une vente pour le grand public (=particuliers). Pour éviter l'achat par des professionnels en vue d'une revente, une limite de 10 livres par acheteur peut être fixée.
- Choisir ce qui est mis en vente : a priori tout document en bon état et dont le contenu présente une information toujours d'actualité. Se poser la question des revues : faut-il les inclure, sur quels critères et à quel prix ? Faire un inventaire des documents à vendre à présenter à la collectivité. Cas particulier des dons : si vous souhaitez mettre à la vente des dons qui ont été faits à la bibliothèque, il faut les intégrer au préalable à votre catalogue pour pouvoir ensuite les mettre en vente.
- Faire réaliser les tampons nécessaires : « exclu des collections », « ne peut être vendu »
- Préparer le document à la vente : ne pas retirer les éléments d'équipement (couverture, code-barres, cote...) pour ne pas dégrader le document et gagner en temps. Toutefois, nécessité d'apposer un tampon sur chaque document « Exclu des collections ». En cas de puce RFID dans le document : apposer a minima un coup de marqueur.
- Organiser le stockage des documents triés par grandes catégories dans des contenants (caisses, cartons...) : prévoir de l'espace et de la manutention importante.
- Choisir le lieu de vente : dans la bibliothèque si l'espace le permet ou lors d'un vide-grenier organisé sur la commune. Evaluer les risques éventuels comme les conditions météorologiques si la braderie est prévue dehors (lieu de repli ?). Si la braderie a lieu lors d'un vide-grenier, deux écueils à éviter : la confusion avec les stands tenus par des particuliers, et le manque d'intérêt du public qui fréquente habituellement les vide-greniers pour les livres.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décider d'une périodicité : exceptionnelle ? régulière ? (ex : opération à renouveler 1 à 2 fois par an en fonction de l'activité de la bibliothèque ?). La périodicité choisie doit être validée par les élus dans une délibération.</li> <li>• Déterminer le jour de la braderie. Recommandation : jour de week-end ou week-end entier. Les périodes les plus favorables pour une braderie se situent entre mars et octobre. Voir s'il peut être lié à un événement local ou national (ex : les Journées du Patrimoine). En cas de week-end non travaillé par les salariés, penser à la récupération horaire ou au paiement des heures supplémentaires.</li> <li>• Vérifier les agendas des autres structures environnantes et des vide-greniers alentours ; évaluer le temps de préparation ; prévoir le temps nécessaire au désherbage préalable et à l'obtention de la délibération.</li> <li>• Prévoir la communication : dans la presse locale, sur le programme des animations de la bibliothèque, sur les réseaux sociaux et le site internet de la bibliothèque, sur le site vide-grenier.org, affichage dans la bibliothèque, tracts distribués lors des prêts...</li> </ul> <p><b>Le jour J</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constituer l'équipe qui doit être assez large et solide physiquement, apte à porter des charges importantes. Penser à désigner une personne chargée de la coordination du travail. Essayer d'obtenir l'aide du service technique de la collectivité.</li> <li>• Prévoir 2 personnes pour l'encaissement. 1 personne qui barre le CB, tamponne « ne peut être vendu » + qui calcule le total pour l'encaissement et encaisse – 1 personne qui alimente le tableau Excel de suivi des achats (3 colonnes : nombre de documents, montant et type d'encaissement – ce document sera remis aux élus à titre de justificatif)</li> <li>• Installer des tables avec des bacs permettant de présenter les documents par grandes catégories (romans, documentaires, CD, DVD, albums, BD...)</li> <li>• Dans le courant de la journée : alimenter les stands en nouveaux documents, reclasser, remettre en ordre les bacs.</li> <li>• Encaisser : pour des espèces, prévoir un fond de caisse – pour les chèques les adresser à l'ordre du Trésor Public – pour la CB, s'équiper du matériel nécessaire (terminal).</li> </ul> <p><b>Après...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comptabiliser la recette, fournir les justificatifs aux élus.</li> <li>• Prévoir l'inscription des recettes en dépenses afin de pouvoir récupérer les sommes encaissées dans le budget de la bibliothèque.</li> <li>• Pilonner définitivement les documents restants (à moins qu'une autre braderie soit prévue dans un délai très court).</li> <li>• Communiquer sur l'opération auprès des équipes, des médias, de la tutelle.</li> </ul>
--	--

Notes sur les modalités de vente	<p>Vente des DVD : possible mais sans les droits de prêt au public et de consultation sur place qui restent la propriété de la collectivité d'origine.</p> <p>Les documents Jeunesse et BD sont les plus attendus par le public.</p> <p>Prévision de vente (si public présent + stock intéressant !) : 50 % des documents présentés.</p> <p>La sélection de documents proposée doit être suffisamment importante en nombre : sous un certain seuil, l'intérêt des acheteurs et donc les ventes seront plus limitées.</p>
----------------------------------	--

	<p>Les ventes se réalisent principalement lors des 2 premières heures.</p> <p>Panier moyen par acheteur : entre 5 à 10 documents.</p> <p>Penser à réalimenter régulièrement le stand pendant la braderie afin de proposer des nouveaux documents tout au long de la journée.</p>
--	--

### Conclusion

*Donner une seconde vie à des documents, organiser une action festive autour de la vie de la bibliothèque, faire connaître son travail et le lieu...*

*Si une braderie demande un important travail en amont (organisation, décisions, communication, tri...), les bénéfices sont directement visibles pour la bibliothèque, la collectivité et les lecteurs.*

*En outre, ce type d'évènement peut également attirer des non-usagers de la bibliothèque à travers une mise en avant de collections qui restent attractives si le tri fait en amont est rigoureux.*

*Une expérience à tenter si les moyens humains et le stock initial sont suffisants et mobilisés.*

<b>Liens</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exemples :  <a href="http://www.hapybiblio.fr/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=2233:la-mediathèque-departementale-a-retire-des-livres-et-des-cd-de-ses-collections-et-destocke-&amp;catid=7:actualites&amp;Itemid=29">http://www.hapybiblio.fr/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=2233:la-mediathèque-departementale-a-retire-des-livres-et-des-cd-de-ses-collections-et-destocke-&amp;catid=7:actualites&amp;Itemid=29</a> </li> <li>  <a href="https://albret-tourisme.com/decouvrir/histoire-et-patrimoine/communes/m%C3%A9zin/animations-a-mezin/offre/7180-vidéobibliothèque.html">https://albret-tourisme.com/decouvrir/histoire-et-patrimoine/communes/m%C3%A9zin/animations-a-mezin/offre/7180-vidéobibliothèque.html</a> </li> <li>• Question du don et de la vente aux lecteurs :  <a href="https://www.enssib.fr/services-et-ressources/questions-reponses/desherbage-dons-des-lecteurs">https://www.enssib.fr/services-et-ressources/questions-reponses/desherbage-dons-des-lecteurs</a> </li> <li>• Obligations juridiques :  <a href="http://bmmp31.acim.asso.fr/documents/pdf/Desherbage_Dispositions_relatives_a_lalienation_de_biens.pdf">http://bmmp31.acim.asso.fr/documents/pdf/Desherbage_Dispositions_relatives_a_lalienation_de_biens.pdf</a> </li> <li>• Formulaire de déclaration préalable :  <a href="https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F22397">https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F22397</a> </li> <li>• L'article du Code général de la propriété des personnes publiques :  <a href="https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idArticle=LEGIARTI000006361449&amp;idSectionTA=LEGISCTA000006192196&amp;cidTexte=LEGITEXT000006070299&amp;dateTexte=20080505">https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idArticle=LEGIARTI000006361449&amp;idSectionTA=LEGISCTA000006192196&amp;cidTexte=LEGITEXT000006070299&amp;dateTexte=20080505</a> </li> <li>• Exemples en vidéo :  <a href="https://www.youtube.com/watch?v=22XpCAF2qAc">https://www.youtube.com/watch?v=22XpCAF2qAc</a> </li> <li>  <a href="https://www.facebook.com/watch/?v=1230156763803370">https://www.facebook.com/watch/?v=1230156763803370</a> </li> <li>• Outils BDL  <a href="https://bibliotheque.lot.fr/default/modeles.aspx">https://bibliotheque.lot.fr/default/modeles.aspx</a> </li> <li>• Modèles de délibérations de Conseil municipal ou départemental :            Interroger par exemple le Département de l'Hérault ou la ville de Colomiers qui organisent régulièrement des braderies à partir de leurs collections désherbées.         </li> </ul>
--------------	---