



# LE DESHERBAGE



Actualisé Octobre 2017

# SOMMAIRE

Qu'est ce que le désherbage ? Pourquoi désherber ?	1
Sur quels critères ?	2-3
Les dons de particuliers	4
La préparation au désherbage	5-7
Que fait-on des livres dés herbés ?	8
La réserve	9
Règles juridiques	10
La vente des ouvrages dés herbés - Le don - Le pilon	11
Le désherbage des livres jeunesse	12
Le désherbage des livres adulte	13-16
Source	17

## QU'EST CE QUE LE DÉSHERBAGE ?

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

## POURQUOI DÉSHERBER ?

Comme il est de bon ton d'ôter les mauvaises herbes d'un jardin pour permettre aux belles plantes de s'épanouir, il est indispensable dans une bibliothèque de faire régulièrement le tri parmi les ouvrages :

- **POUR AMÉLIORER L'ASPECT GÉNÉRAL DES COLLECTIONS ET L'EFFICACITÉ DU SERVICE DE LECTURE PUBLIQUE**

Il nous faut garder à l'esprit que la mission principale de nos bibliothèques n'est pas celle de la conservation mais celle de l'information, de la distraction, de la formation. Pour y répondre, la bibliothèque doit proposer à ses usagers des collections régulièrement renouvelées, attrayantes et en bon état ; elle doit leur offrir des informations fiables, une sélection d'ouvrages documentaires ou de fiction qui soit équilibrée. Dans le domaine des documentaires, il est souhaitable que l'information donnée soit fraîche et pertinente.

Le *fonds local*, pour lequel la mission de conservation s'applique, ne se désherbe pas.

- **POUR GAGNER DE LA PLACE ET DE L'ARGENT**

Le désherbage est une notion contenue d'emblée dans les projets de bibliothèques. Lorsqu'une bibliothèque satisfait aux normes (superficie de 0,10 m<sup>2</sup> et collections de 1,5 à 2,5 livres par habitant), il est inconcevable de vouloir l'agrandir sous prétexte qu'il y a un manque de place pour les collections.

- **POUR OBTENIR DES INFORMATIONS SUR LE FONDS**

Le désherbage nécessite une révision critique de chaque secteur de la bibliothèque ; il permet d'en déceler les faiblesses, les lacunes et donc de remettre à niveau les collections.

Il fait partie d'une politique documentaire générale et globale : les acquisitions sont souvent effectuées selon un critère « de qualité » d'écriture ou de qualité documentaire, mais sans appui de diagnostic précis d'équilibre entre les collections, entre les secteurs, en termes quantitatifs.

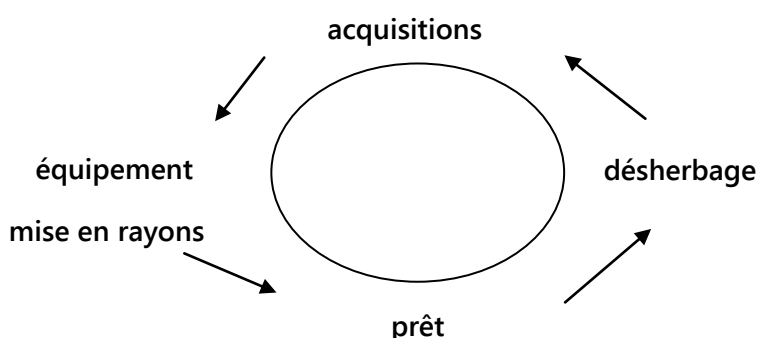
Pluridisciplinarité,  
équilibre entre les disciplines,  
actualité des ouvrages

## UNE TÂCHE D'EXPERTISE...

Intégrer le désherbage à la politique documentaire, c'est un lien entre les acquisitions, la conservation d'un document, son retrait et son élimination.

Le désherbage ne doit pas être un hasard, mais une mise à jour réelle et permanente du fonds documentaire en quantité et en qualité. C'est un travail intellectuel à la fois difficile, mais aussi très valorisant pour la bibliothèque car ces éliminations mettent en valeur des ouvrages jusque là ignorés et redonnent une certaine énergie au fonds.

Le désherbage est une tâche d'expertise qui demande autant de soin qu'une acquisition ; il fait partie du circuit du document : éliminer un livre est un acte qui doit être aussi naturel que celui d'acheter un livre.



## SUR QUELS CRITÈRES ?...

Avant de désherber, il est indispensable d'étudier en équipe ce que l'on met derrière les mots :

*Qu'est-ce qu'un livre usé ?*

*Qu'est-ce qu'une information fausse ?*

*Qu'est-ce qu'un livre qui ne correspond pas au fonds, aux attentes du public ?*

En étudiant quelques cas en équipe, on arrive assez aisément à un consensus, ce qui permet d'éviter des hésitations au moment du désherbage proprement dit.

### **PREMIER CRITÈRE (LE PLUS FACILE !), L'ÉTAT PHYSIQUE DU DOCUMENT :**

Il justifie à lui seul la destruction d'ouvrages (parfois même récents) : ce sont les livres sales, aux pages gribouillées, à la reliure cassée, aux pages jaunies ou déchirées, à l'odeur et aux traces de moisissures. Ce sont aussi les ouvrages à la présentation matérielle vieillotte, démodée.

## **DEUXIÈME CRITÈRE (LE PLUS DIFFICILE !), LE CRITÈRE INTELLECTUEL :**

### **L'ADÉQUATION À LA POLITIQUE D'ACQUISITION**

Un document peut être excellent en lui-même, tout en étant sans intérêt pour le fonds de la bibliothèque (trop éloigné des besoins de son public car niveau de spécialisation trop élevé, erreur d'achats ou don trop rapidement accepté).

### **LA FRAICHEUR DE L'INFORMATION**

L'âge, l'obsolescence sont à considérer, même si on ne désherbe pas tous les secteurs de la même manière. La date d'édition est une indication essentielle, mais suivant les domaines, elle n'est pas déterminante pour la désélection (un livre d'art ancien en bon état reste intéressant, mais un livre d'informatique se périmé très rapidement).

### **LE CRITÈRE DE REDONDANCE**

Les doublons sont retirés des collections lors d'un désherbage et les ouvrages traitant d'un même sujet sont également à examiner.

### **LE CRITÈRE DE L'USAGE**

Il est facile à mesurer grâce aux statistiques de prêt, mais également à manier avec précaution, le risque étant de ne conserver dans ses collections que les secteurs les plus demandés.

## LES DONS DE PARTICULIERS...

Il est indispensable de définir les dons que l'on accepte ou pas. La bibliothèque n'étant pas un videgrenier, il faut également être ferme sur l'état matériel des ouvrages. On se doit de préciser au donateur l'usage qui sera fait de son don, - à savoir sa destruction ou sa restitution -, et de lui faire signer l'imprimé adéquat.

En premier lieu, il faut traiter le don d'un point de vue esthétique (et non d'après son contenu) et se débarrasser immédiatement de tout livre abîmé, déchiré, jauni, humide ou à la mise en page démodée. Le contenu ensuite peut être examiné : le livre est-il cohérent dans le fonds de la bibliothèque ? N'est-il pas trop pointu ? Intéressera t-il mon public ?

### IMPRIMÉ POUR DONS

à Mesdames et Messieurs les donateurs de livres

Madame, Monsieur,

Vous avez eu l'amabilité de proposer des livres en don à notre bibliothèque. Soyez-en ici remercié.

Nous devons cependant attirer votre attention sur le fait que tous ces livres ne seront pas forcément intégrés dans nos collections. En effet, les dons ont un coût pour nous, non pas d'achat, mais de traitement et de stockage. Avant d'être mis à la disposition du public, ces livres devront être cotés, catalogués et équipés. De ce fait, nous n'effectuons ces dépenses en temps et en argent que pour les ouvrages que nous aurions été susceptibles d'acheter. Suivant l'intérêt de leur contenu et leur état physique, les livres que nous ne conservons pas sont proposés à d'autres bibliothèques ou transformés en papier recyclé.

Si le paragraphe précédent vous agrée, nous accepterons vos dons avec plaisir. Dans le cas contraire, nous serons contraints de les refuser.

Le (La) Responsable de la bibliothèque,

- J'accepte que mes dons soient transformés en papier recyclé, dans le cas où la bibliothèque ne les retient pas.
- Je demande que mes dons non retenus par la bibliothèque, me soient rendus.

A le



# LA PRÉPARATION AU DÉSHERBAGE...

## QUAND ?...

Quand votre bibliothèque commence à ressembler à cette photo !



Toute bibliothèque se doit de **réguler**, de **maîtriser ses collections** ; la tendance actuelle est de diminuer ses collections pour proposer un espace convivial, aéré (plus de rayonnages à plus de 1m50 de hauteur, livres en « facing »).

Les bibliothèques doivent donner au public, l'envie de venir...



# LA PRÉPARATION AU DÉSHERBAGE...

## QUAND ? ... SUITE...

- Le désherbage est impératif lors des événements précis de la vie de la bibliothèque que sont une informatisation ou un déménagement.
- Il doit être **quotidien, permanent** : on se doit d'avoir un œil critique sur les ouvrages qui sont rendus par les lecteurs à la banque de prêt. Une fois que l'ouvrage est rangé, il est trop tard !
- **Une fois par an, un temps de réflexion** sur l'ensemble des collections permet de visualiser l'attractivité des fonds (désherbage, réaménagement).

## AVANT...

- La tutelle valide via délibération municipale les critères d'élimination des collections de la bibliothèque (cf. modèles pages 9 et 10) que le (la) responsable lui fournira.
- La bibliothèque recense éventuellement les associations ou organismes qui seraient susceptibles d'accepter des dons, afin de connaître leurs besoins, et leurs conditions d'acheminement (le stockage de dons importants peut poser problème).
- La bibliothèque informe ses lecteurs de l'imminence d'une opération de désherbage si celle-ci risque d'être importante ( ex. avant un déménagement ou une informatisation).
- Un désherbage important des collections est un exercice délicat qui demande une préparation précise : planning, domaines à désherber, équipes de désherbage avec distribution des rôles, nombre de jours, etc...
- On rassemble les outils nécessaires : chariots, formulaires de désherbage le cas échéant, sacs opaques, cartons.

### FORMULAIRE DÉSHERBAGE

- en réserve
- à donner
- à pilonner
- à revoir
- à racheter
- à retirer après remplacement

## PENDANT...

- On examine les rayons livre par livre ; on sort ceux que l'on désire retirer des collections (prendre son temps !) selon les critères validés par l'équipe.
- On glisse éventuellement dans chaque livre retiré, un formulaire de désherbage où sera notifié le traitement proposé (pilon, don, rachat, mise en réserve) ; on peut aussi utiliser des signets de couleur différentes selon le type de traitement à appliquer.

A défaut, trier les ouvrages désherbés suivant leur destination (un coin PILON, un coin DON, un coin RACHAT, et pourquoi pas... un coin HESITATION).



# LA PRÉPARATION AU DÉSHERBAGE...

La **méthode** dite « **IOUPI** » a été mise au point par la Bibliothèque Publique d'Information (BPI) de Paris, première grande bibliothèque à n'avoir eu aucun devoir de conservation patrimoniale et avoir été ainsi vite confrontée au problème de désherbage : cette méthode récapitule des *critères d'élimination* et peut vous aider à prendre une décision. A ces critères d'élimination peuvent venir s'ajouter des *critères d'utilisation* (nombre d'années sans prêt et nombre d'années depuis sa parution au dépôt légal).

On peut établir selon les différents secteurs et domaines une règle de désherbage en les combinant et s'y référer lors de tout désherbage.

Pour un guide de voyage non prêté depuis 3 ans et dont la date de parution remonte à 10 ans, la formule **10/3/IOUPI** se lit ainsi :

tout livre de cet indice Dewey

- qui a plus de 10 ans,
- dont le dernier prêt remonte à plus de 3 ans,
- qui possède un ou plusieurs facteurs IOUPI doit être retiré des collections.

IOUPI	
<b>I</b>	incorrect, fausse information
<b>O</b>	ordinaire, superficiel, médiocre
<b>U</b>	usé, détérioré, laid
<b>P</b>	périmé
<b>I</b>	inadéquat, ne correspond pas

## APRÈS ?...

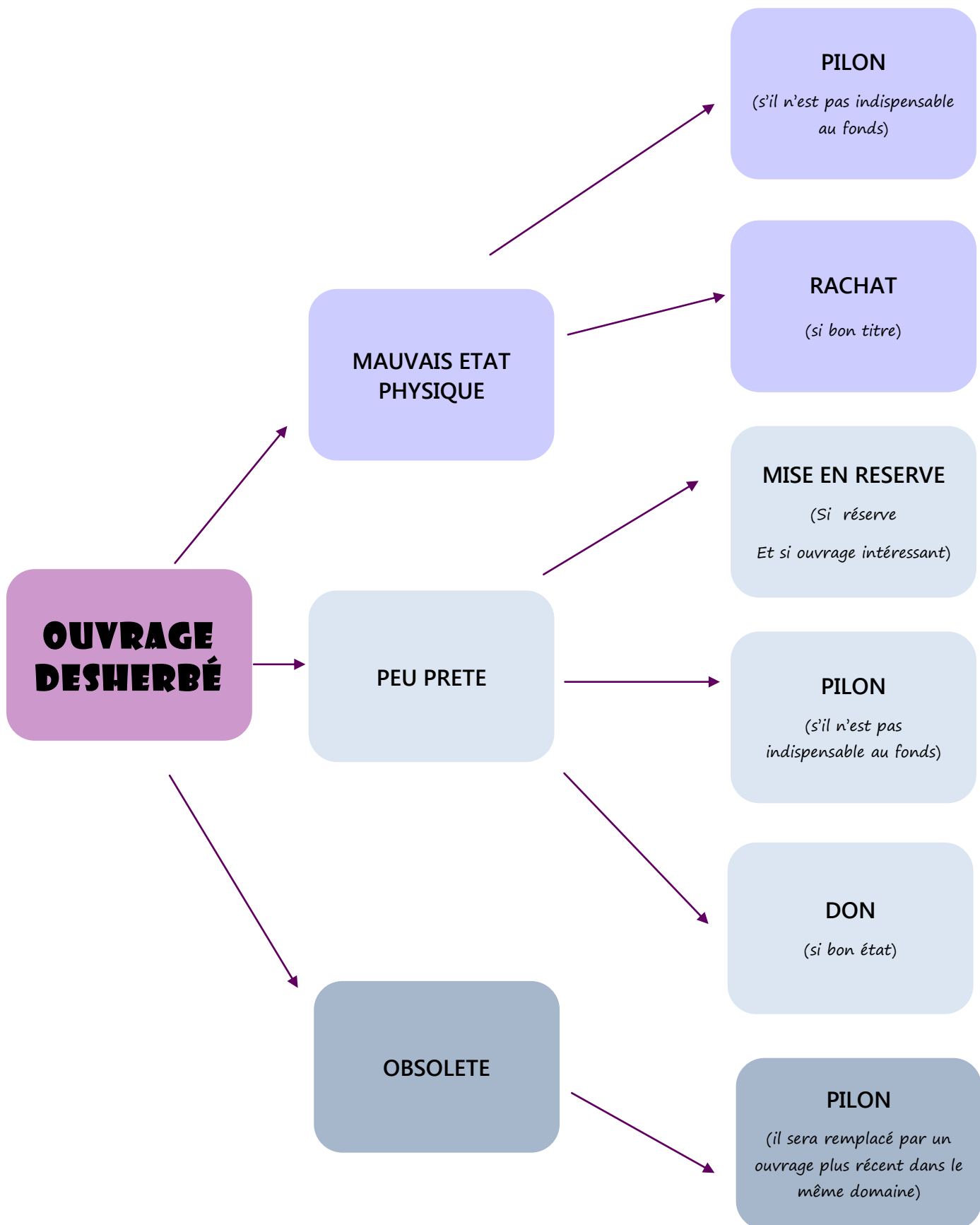
**Immédiatement ! Impérativement !** Il est important de supprimer rapidement du catalogue informatisé de la bibliothèque, tout ouvrage désherbé.

**Deuxième temps !** Il s'agit d'orienter les ouvrages retirés des étagères vers les différents canaux choisis : don, pilon, réserve, vente :

- La bibliothèque traite rapidement la destruction des livres destinés à la déchetterie.
- La bibliothèque met en réserve les ouvrages destinés à être retirés de l'accès direct.
- La bibliothèque stocke en cartons les ouvrages destinés à la vente, ou donnés à des associations.
- Si la tutelle le demande, la bibliothèque établit via son logiciel, une liste des ouvrages retirés des collections.
- Lors de l'élaboration du rapport annuel d'activité destiné à la tutelle, et du rapport statistiques destiné à la Bibliothèque départementale, la bibliothèque n'omet pas d'évaluer et de communiquer le nombre d'ouvrages désherbés.

**Troisième temps !** Il s'agit, le cas échéant, de commander les ouvrages que l'on avait l'intention de remplacer (soit un nouvel exemplaire, soit une nouvelle édition, soit un nouvel ouvrage sur ce même sujet).

# QUE FAIT-ON DES LIVRES DÉSHÉRÉS ?



# LA RESERVE...

Qu'y met-on ?

- des documents encore utiles mais peu consultés,
- des romans en bon état mais passés de mode, ou faisant partie d'un genre trop massivement représenté (romans sentimentaux, policiers...),
- des suites de cycles (mangas, bandes dessinées, romans).

Quelques conditions et recommandations pour un bon fonctionnement d'une réserve, quand on a la chance d'en posséder une :

## ... DE LA RIGUEUR

Ces ouvrages doivent avoir été soigneusement triés préalablement : il ne s'agit pas de les mélanger avec des dons qu'on n'aurait pas eu le temps de trier ou de les stocker parce qu'on ne parvient pas à prendre une décision.

## ... DE L'ORGANISATION

Ces ouvrages doivent apparaître au catalogue informatisé en localisation « Réserve », pour être identifiés rapidement à la fois par le lecteur et par l'équipe de la bibliothèque.

## ... DE LA VIGILANCE

Il faut penser à les inclure dans les désherbages suivants et réfléchir alors au bien-fondé de la présence de ces ouvrages en réserve.

## RÈGLES JURIDIQUES ? QUELQUES RAPPELS...

Les documents de la bibliothèque étant **propriété communale**, certaines démarches administratives sont nécessaires avant de les éliminer. Leur élimination doit se conformer aux règles de désaffectation et d'aliénation du Code Général de la propriété des personnes publiques.

Le bien devient « *indisponible* » (le bien public doit rester à disposition) et « *inaliénable* » (il ne doit pas être cédé). Il faut donc « *déclasser* » les documents (les rayer de l'inventaire).

La bibliothèque doit préparer un document écrit à l'attention de l'équipe municipale. Le soin apporté à ce document permettra aux élus de prendre conscience que le désherbage est considéré comme une technique bibliothéconomique propre aux établissements, au même titre que l'acquisition d'ouvrages.

Le Conseil municipal devra, après **délibération**, donner au responsable de la bibliothèque l'autorisation de procéder à la régulation des collections, c'est-à-dire à l'élimination de certains documents. On appelle cela une décision de désaffectation en langage administratif et un désherbage en langage bibliothéconomique ! Une copie de cette délibération sera conservée à la bibliothèque.

*NB : L'usage courant réside dans un échange de courrier formalisant les opérations, souvent effectué une fois pour toutes. L'envoi de listes de suppressions n'est pas non plus systématique.*

## MODÈLE DE DÉLIBÉRATION

Le Maire

Conformément au Code général des Collectivités Territoriales, qui régit les modalités de désaffectation et d'aliénation des biens du patrimoine communal,

Considérant qu'il est nécessaire de valoriser une politique de régulation des collections de la Bibliothèque Municipale,

Conformément aux directives de la Bibliothèque départementale de la Sarthe,

**DEFINIT** comme suit les critères et les modalités d'élimination des ouvrages n'ayant plus leur place au sein des collections de la Bibliothèque Municipale ; à savoir :

mauvais état physique ou contenu manifestement obsolète : les ouvrages éliminés seront détruits et, si possible, valorisés comme papier à recycler,

nombre d'exemplaires trop important par rapport aux besoins : les ouvrages éliminés pour cette raison seront proposés à des institutions qui pourraient en avoir besoin (maisons de retraite, hôpitaux...) ou à défaut détruits et, si possible, valorisés comme papier à recycler,

formalités administratives : dans tous les cas, l'élimination des ouvrages sera mentionnée par un procès-verbal, et les documents annulés sur les registres d'inventaire.

**DESIGNE** M....., responsable de la Bibliothèque Municipale pour procéder à la mise en œuvre de la politique de régulation des collections telle que définie ci-dessus, et de signer les procès verbaux d'élimination.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Le Maire

## LA VENTE DES OUVRAGES DÉSHÉRBÉS...

On ne peut pas donner les ouvrages déshérbés à des personnes privées mais on peut demander à sa tutelle l'autorisation de les vendre à **bas prix**. Comme pour le déshébage, un arrêté municipal est indispensable ; cet arrêté annoncera que les livres sont destinés à la vente et indiquera les tarifs. La liste des documents pourra également être jointe.

Il faut une **régie de recettes** nommant les agents habilités à percevoir de l'argent ; la somme perçue sera reversée au budget communal.

On n'oubliera pas d'apposer le **cachet « vendu »** sur les livres, ni d'enlever dans la mesure du possible les marques de la bibliothèque (*razer le code-barres*).



Vente des livres déshérbés dans une bibliothèque



Préparation de la vente des livres déshérbés à la Bibliothèque de Sablé-sur-Sarthe

## LE DON...

Les ouvrages déshérbés **en bon état** peuvent être proposés sous forme de dons :

- **Bibliothèques sans Frontières (BSF)** : les critères sont stricts (*voir le site BSF*) et l'envoi est à la charge de la bibliothèque .
- **RecycLivre.com** est un site internet de vente de livres d'occasion qui crée un lien solidaire entre ses clients et les populations défavorisées par un service gratuit de récupération de livres
- **Associations diverses** : la rigueur s'impose... Trouver l'association ; se renseigner sur le type de document accepté, le délai de livraison, etc... afin d'éviter un stockage de cartons.
- **Centre aéré de la commune**

Les ouvrages devront être tamponnés « **DON – interdit à la revente** ».

## LE PILON...

Le pilon est le sort des ouvrages détériorés, périmés.

La page indiquant l'origine du livre (page estampillée du tampon de la bibliothèque) doit être supprimée. Tout plastique (couverture avec code-barres) doit être retiré.

Les livres désossés doivent être déposés à la **déchetterie**.





# CONCRÈTEMENT, ON DÉSHERBE QUOI ?...

## LES LIVRES JEUNESSE

Le désherbage dans le secteur Jeunesse obéit largement aux mêmes règles que le secteur adulte, mais quelques particularités propres à ce secteur sont à souligner :

L'état matériel du document : le bon état des documents Jeunesse est indispensable pour lutter contre le gribouillage ou le découpage,... et pour donner envie de lire. Ce sont souvent des ouvrages à fort taux de rotation et parfois de faible résistance. Les ouvrages très abîmés sont pilonnés sans hésitation.

La pertinence des collections : il est indispensable de veiller, pour les documentaires, à la fiabilité des informations dont les jeunes lecteurs ont besoin pour leur travail scolaire (ex : « *Moscou est la capitale de l'Union Soviétique* »). Des titres très demandés à un moment ponctuel (ex : « *Prix des Lecteurs* ») ont pu inciter à acheter des exemplaires multiples : ces exemplaires peuvent être donnés à des institutions (*Centres de Loisirs, hôpitaux...*) s'ils sont en bon état.

Éliminer tout **ALBUM** abîmé (*crayonné, déchiré, jauni...*) ; éliminer tout album au contenu médiocre, sans intérêt, démodé, n'attirant plus. Conserver les albums représentatifs d'une époque ou d'un style (*une sélection*) en accès indirect (*utilisables dans le cadre d'une animation*).

Éliminer tout **ROMAN** abîmé, jauni ; éliminer tout roman démodé, n'attirant plus. Réduire en titres sur les rayonnages, les anciennes séries à succès passées de mode (ex. « *Chair de poule* », « *Le livre dont vous êtes le héros* », « *Cœur grenadine* »).

Les **BANDES DESSINÉES** sont des documents à forte rotation. Afin de proposer un choix d'albums attrayants et en bon état, les ouvrages détériorés seront pilonnés et rachetés, notamment les grandes séries classiques, telles que Tintin, Lucky Luke, Astérix, qui, constamment rééditées, pourront être remplacées sans difficulté.

Les **DOCUMENTAIRES** jeunesse et adulte obéissent aux mêmes critères (*cf. critères secteur adulte p.14-16*).

## CONCRÈTEMENT, ON DÉSHERBE QUOI ?...

Les **ROMANS ADULTE** demandent un suivi délicat et difficile, même si l'on possède des connaissances solides en littérature contemporaine.

- Éviter les anciennes éditions de romans en poche, datant de 15 ans, sous prétexte que les collégiens et lycéens les étudient !
- Éliminer les romans peu attractifs : pas de 4ème de couverture, pas de résumé, pas de présentation de l'auteur.
- Éliminer les romans dont le papier est défraîchi ou la présentation vieillotte.
- Éliminer tout ouvrage non prêté depuis 5 ans. L'hypothèse d'un futur regain d'intérêt, jamais impossible à exclure, pour un auteur actuellement passé de mode, ne doit pas constituer un motif de conservation : dans ce cas précis, ces textes sont réédités.
- Éliminer les romans qui ont plus de 15 ans, d'auteurs mineurs.
- Conserver les auteurs locaux, même peu connus.

Si la bibliothèque possède une réserve, on peut écarter de l'accès direct :

- les romans non prêtés depuis 2 ans,
- les romans sortis des courants de l'actualité (*ex. vieux best-sellers*),
- les classiques peu demandés.
- les auteurs sur-représentés.

Il faut éliminer les **BANDES DESSINÉES** ou racheter les tomes manquants des cycles.

# CONCRÈTEMENT, ON DÉSHERBE QUOI ?...

## INFORMATIQUE (classe 000)

- Éliminer les ouvrages périmés ; ne conserver que les ouvrages en cours de validité, les ouvrages traitant des logiciels et des systèmes d'exploitation les plus répandus.

## PSYCHOLOGIE (classe 100)

- Essayer de suivre les thèmes en vogue, mais rester vigilant sur la qualité des maisons d'édition (développement personnel, par exemple).
- Si bon état, conserver les ouvrages généralistes sur l'histoire de la psychologie.

## PHILOSOPHIE (classe 100)

- Si bon état, conserver les dictionnaires et courants philosophiques.

## RELIGION (classe 200) :

- Essayer d'avoir une information à jour sur chaque religion représentée dans votre public.
- Éliminer les ouvrages sur les sectes datant de plus de 5 ans.

## SCIENCES SOCIALES (classe 300) : Information à jour !

- Pour les collections pratiques sur les droits et la législation du travail, attention à l'information périmée (changement continu des lois).
- La législation française récente est disponible sur [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr) : orienter les lecteurs vers ce site.
- Les ouvrages sur l'orientation scolaire et professionnelle doivent être actualisés fréquemment
- Les ouvrages sur le folklore et les coutumes peuvent être conservés si leur état est bon.

## POLITIQUE (classe 300)

- Chercher à représenter toutes les opinions et à offrir une information à jour, exacte et honnête. Les livres d'actualité sont à éliminer après 5 ans.
- Éliminer tout ouvrage polémique.
- Si on choisit de conserver les biographies d'hommes politiques décédés, il est souhaitable qu'elles soient classées en HISTOIRE, à la période concernée.

## SCIENCES PURES (classe 500)

- Attention à l'évolution des connaissances.
- les documents comportant des reproductions photographiques de qualité sont à conserver.

# CONCRÈTEMENT, ON DÉSHERBE QUOI ?...

## MEDECINE (classe 600)

- Éliminer tout livre de plus de 5 ans sur le traitement des maladies (les livres en bon état sur l'anatomie peuvent être conservés plus longtemps).

## AGRICULTURE (classe 600)

- Gardez l'information à jour.

## CUISINE ET BRICOLAGE (classe 600) : documents à forte rotation

- Suivre les modes et garder l'attractivité du fonds .

## LOISIRS CREATIFS (classe 745.5)

- Les loisirs créatifs obéissant à des modes, éliminer des rayonnages les ouvrages ne correspondant plus au goût actuel. Actualiser le fonds en fonction des intérêts du public.

## PHOTOGRAPHIE (classe 700)

- Ne pas garder les ouvrages traitant de technique ou de matériel périmé.

## MUSIQUE (classe 700)

- Attention à suivre les courants musicaux : éliminer les « chanteurs oubliés »...

## SPORTS (classe 700)

- Actualiser le fonds.
- Développer un fonds en liaison avec les pratiques amateurs offertes sur la commune.
- Eviter l'acquisition d'ouvrages datés, de chronologies annuelles (« L'année du tennis 2012 »).

# CONCRÈTEMENT, ON DÉSHERBE QUOI ?...

## HUMOUR (classe 800)

- Ne pas conserver les humoristes au-delà de 5 ans : ils sont souvent liés à l'actualité.

## HISTOIRE (classe 900)

- Pilonner au bout de 10 ans les ouvrages avec iconographie et mise en page démodées,

## GEOGRAPHIE- TOURISME (classe 910)

- Éliminer les guides de voyages entre 5 et 8 ans. (surtout si il y a des infos pratiques)
- Éliminer les ouvrages illustrés avec une mise en page et des photos vieillottes.

## RECITS DE VOYAGE (classe 900)

- Éliminer les récits datés, d'auteurs peu connus, les ouvrages non prêtés depuis 5 ans.
- Conserver les récits d'auteurs et les collections de référence (Payot Voyageurs, Actes Sud, etc...).

## BIOGRAPHIES

- Éliminer les biographies des célébrités éphémères qui n'ont pas été empruntées depuis 5 ans.

## REVUES

- Conserver toute revue locale (« La Vie Mancelle », « Maine Découvertes »).
- Éliminer au bout de 2 ans toute revue traitant d'actualité, d'économie, de vie pratique, d'informatique (« Pleine Vie », « 60 Millions de Consommateurs », « Capital », « Action Auto Moto », « Science et Vie Micro,...).
- Conserver 5 ans les revues de géographie, de tourisme (« Géo », « Grands Reportages », « Détours en France »,...) : les thèmes sont récurrents.





« Dans une bibliothèque, il faut des grottes et des jardins, des espaces clairs, spacieux, et des coins intimes. Et pourquoi ne pas comparer la bibliothèque elle-même à un jardin, jardin botanique ou salon d'été, jardin de rocailles, potager, square urbain ou jardin Zen ? L'important est que le promeneur y trouve son agrément et y reconnaisse la main du jardinier. »

Michel Melot

Source : « Désherber en  
bibliothèque :  
manuel pratique de  
révision des collections ».  
Sous la direction de Françoise  
Gaudet et Claudine Lieber.  
Cercle de la Librairie »

