

## **GUIDE SIMPLIFIÉ DE DÉSHERBAGE**

---

### **1 - Définition du désherbage**

Désherber signifie : “**Enlever les mauvaises herbes afin de permettre aux autres de mieux pousser**”.

Dans le même sens, ce terme s’applique à la bibliothèque et dans ce domaine on entend par désherbage, l’action périodique qui consiste à retirer certains documents parce qu’ils empêchent la bonne gestion des collections et leur utilisation par le public.

On effectue donc le désherbage pour améliorer la qualité de l’information proposée.

Les raisons concrètes peuvent être :

- matérielles : manque de place dans la bibliothèque, détérioration des documents...
- intellectuelles : documents obsolètes (trop anciens, inadéquats, ne correspondant plus au fonds...).

Dans tous les cas, le désherbage s’opère pour ajuster l’offre (les collections proposées) aux besoins des utilisateurs. Il peut être annuel ou plus fréquent en fonction de la rotation des documents. Il s’effectuera aussi lors d’un déménagement ou d’une réorientation du fonds.

Le désherbage s’inscrit directement dans la politique d’acquisition, dont il est indissociable.

Pour établir la politique d’acquisition et celle du désherbage, il faut bien définir l’orientation des collections, c’est à dire définir

- les thèmes à développer en priorité,
- le renouvellement du fonds de certaines sections,
- la fréquence des remplacements...

Ceci en fonction bien sûr des moyens financiers de la bibliothèque et des dons qu’elle peut recevoir.

### **2 - Les critères d’élimination des documents**

Pour les ouvrages de prêt en libre accès, c’est l’usage par le public qui sera le critère principal.

L’usage peut-être évalué à travers des statistiques de prêt et de consultation ainsi que par des enquêtes par questionnaire auprès des usagers.

Pour les fonds de référence, c’est la qualité de l’information qui déterminera principalement quels documents éliminer.

De manière générale on peut établir la liste des critères dont il faut tenir compte au moment du désherbage des collections :

- L'état matériel des documents
- La redondance avec d'autres documents déjà disponibles à la bibliothèque
- L'adéquation du fonds à la politique d'acquisition
- La fraîcheur de l'information
- L'accessibilité de l'information (le niveau de spécialisation, la langue des documents...)
- La qualité intrinsèque du document
- L'usage fait par le public

### **3 - Les 3 solutions d'organisation de l'élimination**

#### 3.1. - L'élimination en bloc ou automatique par type de document

Cette méthode peut être utilisée pour des documents tels que les thèses, les documents antérieurs à telle date...

#### 3.2. - La méthode permettant de faire un premier tri, section par section

On repère les documents, on les isole et les évalue selon la dernière date d'utilisation / de non-utilisation. Cette méthode permet des révisions partielles.

#### 3.3. - La révision systématique des collections

Elle se pratique sur tout le fonds en croisant les différents critères d'appréciation définis plus haut (§ 2)

### **4 – Le désherbage demande des moyens**

Dans tous les cas de figure on étudie le besoin en personnel et le budget pour réaliser ces opérations :

- la sélection des documents à retirer,
- le retrait des documents,
- le marquage des documents retirés (éliminé le ...)
- la modification des catalogues,
- le stockage temporaire,
- l'identification et la commande de documents de remplacement
- les envois vers d'autres institutions ou la vente ou la destruction,

Afin de systématiser le travail de désherbage et permettre aux successeurs de le poursuivre, on établit un document écrit définissant le "programme de révision des collections" qui s'intègre dans la politique d'acquisition. Dans ce document, on mentionne les points suivants :

- Les objectifs de l'opération
- Les types de documents concernés
- Les options à considérer (conservation en magasins de certains documents, transfert, élimination...)
- La liste des critères pour décider de l'élimination
- Le mode de consultation d'experts extérieurs pour l'évaluation de certaines collections spécialisées
- Les résultats attendus de programme de révision, tels que l'amélioration de l'état matériel de la collection, de l'information fournie, du confort des usagers, le nombre de ml libérés...

## **5 - La méthode IOUPI**

Après l'étude générale de l'organisation du désherbage, il faut définir les modalités pratiques en précisant les critères d'élimination dans chaque domaine.

La méthode IOUPI, très largement utilisée, propose des critères de sélection par rapport aux différentes classes Dewey.

Pour chaque grande classe de la Dewey on définit le(s) critère(s) applicable(s) à partir de l'acronyme IOUPI :

- I Incorrect, fausse information
- O Ordinaire, superficiel, médiocre
- U Usé, détérioré, laid
- P Périmé
- I Inadéquat, inadapté au fonds ou au public

**On tient aussi compte de l'année de publication et du temps passé sans prêt**

## APPLICATION PRATIQUE DE LA MÉTHODE IOUPI

Les critères d'élimination pour une catégorie d'ouvrage sont déterminés au préalable et indiqués sus forme codée :

**Durée de conservation / durée maximale sans sortir en prêt / lettres correspondant aux critères IOUPI**

Exemple d'une catégorie d'ouvrages classée :

10 / 3 / IOUPI

ce qui signifie : est candidat à l'élimination tout livre de cette classe

10 : qui a plus de 10 ans **ET**

3 : dont le dernier prêt remonte à plus de 3 ans **ET**

IOUPI : qui présente **l'un au moins** des critères d'élimination

**X : peut remplacer un chiffre si l'un des facteurs n'est pas significatif dans un domaine donné.**

Exemple d'une catégorie d'ouvrages classée :

X / 3 / UP

ce qui signifie : est candidat à l'élimination tout livre de cette classe

X : quelle que soit l'année de publication **ET**

3 : dont le dernier prêt remonte à plus de 3 ans **ET**

UP : qui présente **l'un au moins** des critères d'élimination retenus : Usé OU Périmé

**Les règles classiques de désherbage par classe Dewey sont les suivantes  
(A adapter aux collections de la bibliothèque)**

Cote	Sujet	IOUPI	Commentaires
R - P - T	Romans, poésie, Théâtre français	X/2/OUI	
BD	Bandes dessinées	X/2/OUI	
000	Dictionnaires	10/3/IOUPI	
004	Informatique	2/X/IOUPI	
020	Bibliothéconomie	10/3/IOUPI	
030	Encyclopédies générales	5/X/IOUPI	
070	Presse, Médias	5/X/IOUPI	
100	Philosophie / Psychologie	10/3/IOUPI	
200	Religions	10/3/IOUPI	

<b>300</b>	<b>Sciences sociales</b>		
	310 Statistiques	2/X/IOUPI	Ne garder que les ouvrages de base et en bon état.  Éliminer les méthodes obsolètes
	320 Politique	5/3/IOUPI	
	330 Économie	10/3/IOUPI	
	340 Droit	10/3/IOUPI	
	350 Administration, gouvernement	10/3/IOUPI	
	360 Social	10/3/IOUPI	
	370 Enseignement, pédagogie	10/3/IOUPI	
	380 Commerce, transports	5/3/IOUPI	
	390 Coutumes, folklore, mode	10/3/IOUPI	
<b>400</b>	<b>Linguistique, Langues</b>	10/3/IOUPI	Attention à éliminer les méthodes de langue démodées
	490 Français Langue Étrangère		
<b>500</b>	<b>Sciences pures</b>		
	510 Mathématiques	10/3/IOUPI	Garder les ouvrages fondamentaux ou de base
	520 Astronomie	10/3/IOUPI	
	530 Physique	5/3/IOUPI	
	540 Chimie	5/3/IOUPI	
	550 Sciences de la terre	10/3/IOUPI	
	560 Paléontologie et paléobotanique	10/3/IOUPI	
	570 Biologie	5/3/IOUPI	
	580 Botanique, plantes	5/3/IOUPI	
	590 Animaux	5/3/IOUPI	
<b>600</b>	<b>Techniques</b>		
	610 Médecine	5/3/IOUPI	
	620 Arts de l'ingénieur	5/3/IOUPI	
	630 Agriculture	5/3/IOUPI	
	640 Boissons, cuisine, couture, décoration, logement, hôtellerie, puériculture	5/3/IOUPI	
	650 Gestion de l'entreprise	5/3/IOUPI	
	660 Génie chimique et alimentaire, biotechnologies	5/3/IOUPI	
	670 Traitement des matériaux, métallurgie, textile	5/3/IOUPI	
	680 Arts et métiers	10/3/IOUPI	
	690 Bâtiment	10/3/IOUPI	
<b>700</b>	<b>Arts et loisirs</b>		
	710 Urbanisme et paysage	X/X/IOUPI	Garder les ouvrages de base et les histoires de l'art sauf s'ils sont abîmés ou peu attrayants  Garder les ouvrages techniques dans toutes les catégories si ils ne sont pas abîmés.  Sauf théâtre, chanson et danse qui sont X/X/IOUPI
	720 Architecture	X/X/IOUPI	
	730 Arts plastiques, sculpture	X/X/IOUPI	
	740 Dessin, arts décoratifs	X/X/IOUPI	
	750 Peinture	X/X/IOUPI	
	760 arts graphiques, gravure	X/X/IOUPI	
	770 Photographie	5/3/IOUPI	
	780 Musique	X/X/IOUPI	
	790 loisirs et arts du spectacle : cinéma, radio, télévision, chanson, théâtre, danse, jeux, sports	5/3/IOUPI	
800	Littérature	X/X/IOUPI	
900	Histoire	15/3/IOUPI X/3/IOUPI	Éliminer les récits trop personnels Biographie
910	Géographie	5/3/IOUPI 10/3/IOUPI	Guides, Géographie descriptive Récits de voyages...
954	Fonds Inde	A priori : 10/3/IOUPI	Appliquer selon le sujet de l'ouvrage

Audiovisuel	Collection de CD-ROM Collection Audio Collection Vidéo	EPURE Exécrable, Périmé, Usé, Rarement utilisé, Existe ailleurs	Prendre beaucoup de soin - coût élevé du matériel
Divers	Dossiers de presse & dossier documentaire	1/2/IOUPI	Nettoyer régulièrement.
Divers	Périodiques	3/X/X	Relier les collections complètes de revues de référence. Éliminer les autres

## 5 - Le formulaire de désherbage

Afin de faciliter le travail en continu de désherbage, il est utile **dès la mise en rayon d'un nouvel ouvrage**, d'y glisser un formulaire détaillé qui servira à vérifier dans l'avenir ce que l'on fait du document.

On indique :

le titre

l'auteur

le numéro d'inventaire

la classe Dewey à laquelle appartient le document.

Ensuite on précise les critères d'élimination

Puis on indique 3 dates de vérifications (en général annuelles, mais peuvent être plus fréquentes).

En fin de tableau on indiquera la destination du document.

AUTEUR			
N° INVENTAIRE			
DEWEY			
CRITÈRES	10/3/IOUPI		
CRITÈRE ESSENTIEL	P		
ANNÉE DE VÉRIFICATION	1998	1999	2000
État constaté	I O U P I	I O U P I	I O U P I
DESTINATION	Reliure (A)	Reliure (A)	Reliure (A)
	Réparation (B)	Réparation (B)	Réparation (B)
	Remplacement (C)	Remplacement (C)	Remplacement (C)
	Vente (D)	Vente (D)	Vente (D)
	Don (E)	Don (E)	Don (E)
	Échange (F)	Échange (F)	Échange (F)
	Destruction (G)	Destruction (G)	Destruction (G)

Pour plus d'information voir :

Désherber en bibliothèque : Manuel pratique de révision des collections / Françoise GAUDET et Claudine LIEBER ; Paris, Éditions du cercle de la librairie, 1996 ; Coll ; Bibliothèques ; ISBN : 2-7654-0632-4. Prix : 195 FF.