

LE DESHERBAGE

Constituer un fonds documentaire est une opération cyclique dont les phases successives seraient – idéalement – l'acquisition, la mise à disposition, l'évaluation puis le désherbage.

Parfois désigné par les termes d'élimination, d'élagage ou d'essartage, le désherbage consiste en une évaluation rétrospective du fonds documentaire, suivie d'un éventuel retrait des documents qui n'y ont plus leur place en fonction de critères préétablis et objectifs. Cette pratique est désormais relativement bien établie (malgré une certaine discrétion autour d'elle) en France où il existe pourtant peu d'ouvrages sur le sujet ; chez les anglo-saxons qui sont à l'origine du phénomène, elle est plus ancienne et ressentie beaucoup plus positivement.

Cependant, considérant qu'une collection ne se constitue pas seulement par accumulation mais par ajout et retrait successifs, le désherbage devient un moyen de réactualiser le fonds et de mieux répondre aux besoins des usagers. Il est inhérent non seulement à la politique d'acquisition et mais aussi à celle de conservation puisqu'il s'opère sur les documents acquis précédemment pour ne conserver que ceux jugés utiles. Il permet d'examiner le fonds documentaire en portant un regard critique sur les collections et les usages qui en sont faits. Il faut, par exemple, veiller à avoir une vue à moyen et long terme pour ne pas succomber à la tentation d'éliminer ce qui n'est plus demandé ou d'actualité.

Si l'acquisition est l'anticipation des besoins des usagers, le désherbage, qui par ailleurs peut servir à rectifier des erreurs d'acquisition, est l'observation et l'anticipation des usages d'un document. La manière dont le documentaliste conçoit son rôle va inmanquablement intervenir. Soit il répond uniquement à la demande et élimine ce qui n'est pas utilisé (i.e. emprunté et/ou consulté sur place), soit il conserve des documents peu ou pas utilisés parce qu'il a la conviction qu'ils sont utiles à ses usagers, en l'occurrence utiles à la formation des élèves. Pour échapper à la subjectivité, cette activité nécessite donc compétence et professionnalisme, qualités pouvant se concrétiser par l'adoption d'une méthode précise.

Il n'existe toutefois pas de solution unique applicable à tous les CDI ; chaque centre doit définir sa politique de désherbage en fonction de ses spécificités mais il y a nécessité de déterminer des critères pour éviter la subjectivité. Il existe diverses méthodes, en prendre connaissance permettra au documentaliste de s'en inspirer, de choisir la sienne et de définir ses propres critères en fonction de son centre de documentation.

Conçues essentiellement à destination des bibliothèques de lecture publique, les méthodologies nécessitent une adaptation aux particularités des CDI, particularités liées à l'appartenance au monde de l'éducation ; on pense notamment aux programmes d'enseignement qui, par la force des choses, vont influencer les choix documentaires en matière de désherbage.

Etroitement lié à l'acquisition et la conservation dans la constitution d'une collection, le désherbage est un élément d'une politique documentaire plus globale qui doit être déterminée en précisant le rôle du centre et notamment son public, ses objectifs mais aussi son budget.

Isabelle BERTELOOT
Documentaliste
CRDP du Nord – Pas-de-Calais

IOUPI : une méthode de désherbage parmi d'autres

Proposée par Françoise Gaudet et Claudine Lieber dans *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections*, ouvrage de référence en la matière, la méthode IOUPI repose sur un système de règles élaborées en fonction de la classification Dewey.

Ci-dessous, le fonctionnement de la méthode tel qu'il est décrit par les auteurs.

Pour chacune des classes principales de la Dewey sont données des formules qui comprennent trois parties :

- 1 - Un 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.

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 Périmé
- I Inadéquat, ne correspond pas au fonds

Par exemple, la formule 8/3/IOUPI se lit : est candidat à l'élimination 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 maximum d'années sans prêt est fixé à 3 ans. Par contre 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.

Désherber au CDI : plan d'attaque

1. Ranger les documents sur les rayons
2. Editer à partir de BCDI les listes des documents pour le récolement et le désherbage (cf. fiche technique)
3. Procéder au récolement en menant en parallèle le désherbage
4. Modifier le champ Statut de la fiche Exemplaire de BCDI ex : Perdu ou Mis au pilon (si le document a été désherbé)
5. Pour les documents désherbés, on peut aussi choisir de noter des informations spécifiques dans le champ Divers (raison du désherbage et /ou devenir du document)

Bibliographie

GAUDET, Françoise, LIEBER, Claudine. – *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections*. – Paris : Editions du Cercle de la Librairie, 1996. (Collection Bibliothèques). ISBN 2-7654-0632-4

TINEL, Françoise. Le désherbage. In *Savoirs CDI* [en ligne]. CNDP, 26 mars 2003. [référence du 19 mai 2003]
<http://savoirscdi.cndp.fr/fonds/PolitiqueAcquisition/desherbage.htm>

ELOY, Gilles. Désherbage des documents dans les CDI. *Inter-CDI*, juillet-août 1996, n°142, p. 7-10.

Politiques de conservation. *BBF*, 2000, t.45, n°4, p. 28-94.

Désherbage et don de livres

Quelques grands principes...

Le précédent numéro de Doc ad hoc était consacré au don de livres. Le désherbage peut être l'occasion d'y repenser, les documents écartés étant susceptibles d'intéresser d'autres centres de documentation. Mais attention à ne pas donner sans discernement ! Voici quelques conseils à ne pas négliger pour faire un don réfléchi et utile et ne pas simplement se débarrasser avec bonne conscience de documents devenus inutiles.

Un impératif

Ne jamais sélectionner pour le don un livre usé, incorrect, périmé ...

Les documentaires

Le critère d'obsolescence est primordial. Aussi dans les disciplines sensibles (sciences, techniques), il faut éviter un trop large rétrospectif, ne pas sélectionner d'ouvrages dont la date d'édition remonte à plus de 10 ans.

Pour les albums documentaires d'éveil, attention au contexte qui doit être compréhensible pour les enfants des pays destinataires.

La fiction

Les critères seront moins stricts. Exemple pour l'Afrique, les catégories suivantes pourront être choisies pour constituer ou compléter un fonds :

1. Romans d'auteurs africains ou de la diaspora négro-africaine
2. Classiques littéraires
3. Best-sellers
4. Romans à préoccupations universelles : psychologiques, historiques (sauf si le contexte est trop régionaliste et que cela se ressent sur la langue), critique sociale et politique
5. Romans d'aventures, romans policiers, romans de science-fiction, romans sentimentaux (en faisant attention à la qualité littéraire !)
6. Romans de collection jeunesse dont la présentation éditoriale change mais dont le texte reste identique (Bibliothèque internationale, de l'Amitié, Rouge & Or,...)

Pour les séries romanesques et de BD, éviter les dons de tomes isolés.

Les périodiques

Privilégier les collections dont le contenu se périmé relativement lentement comme Géo, l'Histoire ou le Courrier de l'UNESCO et dans le secteur jeunesse, s'ils sont en bon état, Phosphore, Okapi, Toupie... (ne pas remonter au delà de 5 ans).

Le fonds professionnel

Il est essentiel de pas oublier cet aspect à condition de bien examiner quelle information professionnelle on vise, les ouvrages de référence comme : le Guide du bibliothécaire (Notre librairie), Créer et animer une bibliothèque en milieu rural, le Métier de bibliothécaire, Le Catalogue des livres disponibles, restent utiles à nos collègues africains privés d'informatique. Penser aussi aux catalogues d'éditeurs et aux affiches qui peuvent être très utiles.

Une proportion conseillée

1/3 de documentaires, 1/3 de littérature, 1/3 d'ouvrages jeunesse.

Les niveaux « jeunesse » et « adultes » peuvent être confondus pour les documentaires.

Florence CAUDRELIER

Documentaliste

CRDP du Nord – Pas-de-Calais

03 20 12 40 80

DANS VOS CDI ...DANS VOS DISTRICTS...

Petit marathon de fin d'année

En guise d'exemple, voici présenté par une collègue un petit récapitulatif des activités documentaires à mener en fin d'année scolaire.

Après avoir fixé une date d'arrêt des prêts, (ce qui n'est pas une mince affaire !!!) commence une course en plusieurs étapes :

1. Les Rappels : et on peut mettre plusieurs SSSS à "rappel" car ils sont nombreux !!!

Une petite équation de recherche me permet de pointer tous les élèves qui n'ont pas rendu leurs livres ; une aide-éducatrice est alors chargée de faire le tour des classes afin de relever les carnets qui seront rendus à l'élève en échange du retour des documents. Cela ne suffit pas dans tous les cas, hélas ! Les absents, les récalcitrants reçoivent alors un joli courrier, suivi éventuellement d'un rappel puis, si rien n'y fait, je cède la place à l'intendance qui leur envoie à son tour un courrier, et s'il le faut une facture !! (Qui n'est d'ailleurs pas toujours payée non plus ; mais l'huissier serait tout de même exagéré pour une telle situation, non? !!)

Quant aux professeurs qui ne rendent pas leurs livres¹, (si, si, ça existe !) je dépose dans leur casier un récapitulatif des emprunts avec la date du prêt, la date du retour prévu et je joins un petit mot tout à fait neutre leur demandant rapidité et promptitude ! Comme pour les élèves, cela ne marche pas systématiquement, trois fois hélas !!! Après plusieurs rappels oraux et/ou écrits, j'affiche la liste des "parias" sur le tableau CDI de la salle des professeurs avec une petite note disant que "les professeurs de la liste n'ayant pas ENCORE rendu leurs livres, sont priés de le faire dans les plus BREFS délais !" Ensuite, je me vois dans l'obligation, d'afficher SUR la porte du casier du professeur la liste des livres qu'il n'a pas rendus !

Tout cela se fait, bien sûr, dans la bonne humeur, il ne s'agit pas de clouer au pilori les profs qui ne rendent pas les livres empruntés ; mais de montrer que le respect ne doit pas être à sens unique !

¹ Voir page 5, un petit questionnaire humoristique destiné aux retardataires.

2. Les Projets

J'essaye, en fin d'année scolaire, de réunir les professeurs ayant participé à un projet annuel pour faire le bilan de l'action, qu'il soit positif ou négatif. Nous décidons ensemble du report du projet et des modifications à apporter ainsi que des classes qui seront concernées pour l'année scolaire suivante. Cela permet aux professeurs intéressés par une nouvelle participation de demander les classes concernées pour l'élaboration de leur emploi du temps.

Parallèlement, je suis à l'écoute des nouvelles attentes des professeurs et j'essaye de proposer de nouveaux projets en relation avec celles-ci pour la future année scolaire.

3. L'Inventaire et le Désherbage

Lorsque tous les ouvrages ont été récupérés, ou du moins une bonne partie, on passe à l'inventaire et au désherbage du fonds documentaire. Si les documents sont perdus l'information est reportée dans la fiche *Exemplaire* correspondante dans BCDI ; si les documents sont dégradés, périmés, etc., ils sont retirés du fonds documentaire.

Pour procéder au désherbage, j'applique la méthode IOUPI (cf. page 2) mais je l'adapte aux usages du lycée ; j'apporte par exemple une certaine souplesse aux critères d'élimination liés à l'absence d'emprunt du document. En effet, si j'estime qu'un livre qui n'est pas sorti cette année le sera plus tard, je le garde dans mon fonds.

Annabelle WAWRZYNIAK
Documentaliste
LP Pierre Mendés France
Bruay-la-Buissière
03 21 61 99 09
cdi.0620192x@ac-lille.fr

DANS VOS CDI ...DANS VOS DISTRICTS...

*A distribuer AVEC HUMOUR
aux professeurs qui tardent à rendre leurs documents au CDI*

QUESTIONNAIRE CDI

(à remettre dans le casier de votre documentaliste préférée)

1- Puis-je emprunter des livres au CDI ?

OUI > Allez à la question 2

NON > Allez à la question 7

2- Dois-je rendre les livres empruntés au CDI ?

OUI > Allez à la question 3

NON > Allez à la question 4

3- Dans quels délais dois-je rendre ces livres ?

a - 9 mois

b - 10 ans

c - 3 semaines

d - dès que j'y pense, je le fais !

4- Alors, pensez-vous que ces livres puissent être empruntés par d'autres personnes ?

Ben Non ! > Alors pourquoi ne les rendez-vous pas !!!!

Ben heu.....

5- Que pensez-vous des emprunteurs qui ne rendent pas leurs livres ?

a - Allons voyons, personne ne fait ça !

b - Ah ben oui évidemment, comment font les autres pour emprunter ?

6- Quelle est l'activité qui, pour vous, caractérise la fonction de documentaliste ?

a - Donner* des livres....

b - Distribuer du matériel (feutres, craies, transparents....)

c - Faire des photocopies....

d - Autre:

* faudrait pas les ramener en plus !!!

7- Estimez-vous que le temps que le documentaliste passe à faire des rappels est:

a - Suffisant ; pendant qu'elle fait ça, elle râle pas !

b - Négligeable ; ça l'occupe !

c - Trop important ; ça l'empêche de s'investir dans son rôle pédagogique !

8- Mais au fait, à quoi sert un CDI ?

a - Ben j'sais pas, j'y suis jamais entré !

b - Ben, à planquer un fonctionnaire de plus dans l'éducation nationale

9- Avez-vous des remarques au sujet de ce questionnaire ?

.....
.....
.....

Un réseau de librairies spécialisées à disposition des parents et des professionnels de l'éducation et de la culture

<http://crdp.ac-lille.fr>



NORD

59

Lille

3, rue Jean-Bart - T 03 20 12 40 80

23, boulevard Carnot - T 03 28 04 09 31 *Ouvert le samedi*

Valenciennes

6, rue Jehan de Liège - T 03 27 30 08 70

Dunkerque

8, rue Godefroy d'Estrades - T 03 28 63 48 97

PAS-DE-CALAIS

62

Arras

39, rue aux Ours - T 03 21 60 92 88

Calais

14, rue Gustave Cuvelier - T 03 21 00 17 09



Jusqu'à 15% de remise
sur présentation de ce bon

VIDÉOS LIVRES CÉDÉROMS

Offre valable jusqu'au 31 juillet 2003

Sommaire :

Le désherbage : p.1 / Désherbage : quelques outils : p.2 / Désherbage et don de livres : p.3 /

Petit marathon de fin d'année : p.4-5 /

Fiche Technique « Faire le récolement et éditer des listes pour le désherbage avec BCDI » : encart



3, rue Jean Bart
BP199
59018 LILLE Cédex
03-20-12-40-80
crdp@ac-lille.fr
<http://crdp.ac-lille.fr>

Directeur de publication
Yves POTEL

Rédaction et Mise en page
Isabelle BERTELOOT

FICHE TECHNIQUE DOC AD HOC

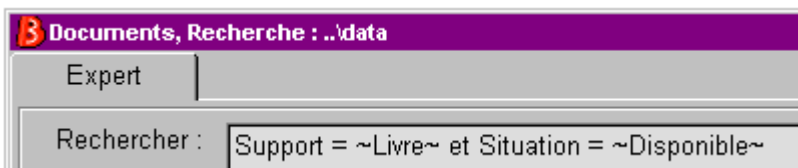
Faire le récolement avec BCDI

Le récolement (plus couramment appelé inventaire) du fonds documentaire consiste à vérifier la présence physique des documents en comparant avec les données issues du catalogue.

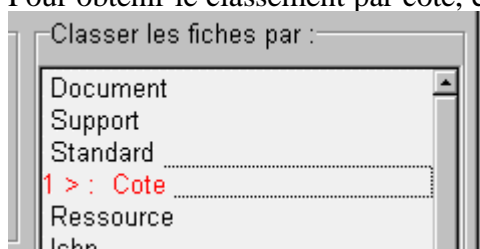
Nous vous proposons ci-dessous une procédure pour éditer à partir d'une base BCDI des listes papier qui permettront de parcourir et d'examiner les rayons du CDI.

Cette procédure est identique pour BCDI2 et BCDI3.

1. Pour lister les livres, en Rechercher – Documents, écrire l'équation suivante :



2. Pour obtenir le classement par cote, choisir le critère :



puis cliquer sur le bouton



3. Changer ensuite le format de sortie Standard (grille de saisie) pour le format Récolement (Inventaire dans BCDI2) en cliquant sur le bouton



puis



4. Vous obtenez les résultats suivants que vous pouvez éditer sur imprimante :

BCDI 2 :

Cote	Support	Titre	N° Exe
R HIT	Livre	Le démon qui dansait la gigue	2
R MCE	Livre	L'androïde [6] : le monstre affamé d'acier	3
R MUR	Livre	Moi, le zoulou	4
R TAY	Livre	Le vétérinaire volant	5

BCDI 3 : liste plus complète puisque qu'elle propose le statut et la situation du document

Liste des fiches au format Récolement.					
Cote	Support	Titre	N° Exe	Statut	Situation
Livre		Le nouveau petit Robert : dictionnaire de la 1	3031	En-serv	Disponibl
Livre		Le nouveau petit Robert : dictionnaire de la 1	3032	En-serv	Disponibl
Livre		Le nouveau petit Robert : dictionnaire de la 1	3033	En-serv	Disponibl
Livre		Le nouveau petit Robert : dictionnaire de la 1	3034	En-serv	Disponibl
Livre		Le nouveau petit Robert : dictionnaire de la 1	3035	En-serv	Disponibl
Livre		Quid 2003	3137	En-serv	Disponibl

Editer des listes pour le désherbage avec BCDI

En complément du récolement, il est possible d'éditer des listes des documents non empruntés depuis un certain nombre d'années de façon à pouvoir, en s'appuyant sur la méthode IOUPI, procéder au désherbage.

Etape 1 : créer un format (BCDI2) ou un rapport (BCDI3) avec les champs Cote et Document issus du fichier des Documents.

Etape 2 : chercher les documents non empruntés depuis au moins 3 ans.

- Rechercher Exemplaires, écrire l'équation : Support = Livre et Sorti le < 2001 et lancer la recherche
- Clic sur le bouton Format de Sortie puis Utilisateur puis choix du format ou du rapport précédemment créé
- Classer par cote et imprimer