

Propositions faites au CA pour établir un plan de désherbage des livres

Définition : On appelle « désherbage », l'ensemble des opérations qui visent à sélectionner des ouvrages devenus inutilisables par les usagers du CDI (livres détériorés, trop anciens, information périmée, information fautive, etc...), puis à les éliminer du fonds de façon provisoire (pour réparation) ou de façon définitive (pour destruction, don).

Petit rappel : les CDI et les professeurs-documentalistes qui les animent ont pour mission, **non pas de conserver l'information, mais de la diffuser** aux usagers, en fonction de leurs besoins, qu'ils soient élèves ou enseignants.

Par conséquent, il convient de définir :

- * le temps de conservation des livres et périodiques, en fonction des besoins, mais aussi en fonction de la place disponible dans les locaux.
- * la destination finale des documents ainsi éliminés du fonds

Ce qui suit est un ensemble de propositions soumises aux membres du CA afin d'obtenir un vote de principe qui permette une gestion autonome du désherbage.

Les manuels scolaires

Actuellement, les manuels scolaires sont stockés dans le local archive (à l'étage), tant qu'ils sont encore utilisés par les élèves de l'établissement (manuels distribués à chaque rentrée). Dès qu'une série est changée, le stock est éliminé sauf demande expresse d'un enseignant qui souhaiterait conserver cette série pour un usage particulier.

Par ailleurs, les spécimens (manuels scolaires envoyés gratuitement par les éditeurs) sont à disposition des enseignants et des élèves au CDI, ils sont répertoriés dans la base au même titre que des livres documentaires et sont conservés pendant 4 ans, puis éliminés selon un système de roulement : cette année, les spécimens de 6ème édités en 2000 seront éliminés et remplacés par les nouveaux de 2005, l'an prochain, ceux de 5ème édités en 2001 seront éliminés et remplacés par ceux édités en 2006, etc.....

Les manuels scolaires sont ensuite

- * donnés à des établissements qui en font la demande
- * ou bien donnés à des associations caritatives, notamment ADF 79¹. (Seuls sont donnés les manuels qui présentent un état général acceptable, toute marque d'appartenance au collège sont effacées par les responsables de l'association).
- * Ou bien encore envoyés à la déchetterie (recyclage)

Les périodiques

Il faut savoir que pour la majorité des abonnements présents dans les établissements scolaires, les réseaux des CDDP, CRDP sont également destinataires de ces titres et les conservent bien plus longtemps. Ce qui permet, en cas de besoin, d'emprunter un numéro plus ancien qui aurait été éliminé du fonds documentaire. Au collège, il faut distinguer les périodiques en libre accès (disposés sur les étagères du CDI), de ceux disponibles à la demande (disposés dans le local archives).

Titre	À disposition des élèves au CDI (libre accès)	Entreposés dans le local archives (à disposition des élèves sur demande)	Durée totale de conservation
Beaux Arts Magazine	5 ans (année 2001 à 2005 inclus)	5 ans (année 1996 à 2000 inclus)	10 ans
BT	5 ans	5 ans	10 ans
BT2	5 ans	5 ans	10 ans

1 M. Dairon, président de l'association ADF 79 (Aide au Développement de la Francophonie), basée à Moncoutant, récupère des manuels de français, mathématiques, biologie, sciences physiques, livres de bibliothèque, spécimens, dictionnaires, afin de créer des bibliothèques et CDI dans des établissements d'enseignement principalement en Afrique, mais aussi en Europe de l'Est

Clés de l'actualité	2 ans (année 2004 à 2005 inclus)	3 ans (2001 à 2003 inclus)	5 ans
Okapi	2 ans (année 2004 à 2005 inclus)	3 ans (2001 à 2003 inclus)	5 ans
Science et vie junior	5 ans	5 ans	10 ans
TDC	5 ans	5 ans	10 ans
Journal des enfants	2 ans	3 ans	5 ans
Inter CDI	3 ans (2003 à 2005 inclus)	7 ans (1996 à 2002 inclus)	10 ans
NRP	3 ans	7 ans	10 ans
Documentation Photographique	3 ans	7 ans	10 ans

Les périodiques sont ensuite donnés à des associations caritatives :

Attention, en matière de don, il ne peut s'agir de donner sans discernement ; des documents considérés inutilisables pour nos élèves ont de grandes chances de l'être également pour les élèves d'Afrique ou de n'importe quel autre pays. En l'occurrence, concernant les périodiques, il pourrait être convenu de donner uniquement les numéros de la dernière année éliminée.

Exemple : si l'on garde dans l'établissement les numéros d'Okapi depuis janvier 2001, on ne donnerait que les numéros de l'année 2000, les plus anciens seraient envoyés au pilon.

les livres documentaires :

Concernant les livres documentaires, il existe plusieurs critères de désherbage, parmi lesquels le plus utilisé, la date d'édition du livre. Aussi, je me suis inspirée des indications préconisées sur les pages du site du CRIPT Poitou-Charentes (Complexe Régional d'Information Pédagogique et Technique)², pour établir le tableau suivant :

Généralités et encyclopédies (cote 0) :	5 à 10 ans
Annuaire :	2 ans
100 philosophie, psychologie :	10 à 15 ans
200 religions, mythologies :	5 à 10 ans
300 sciences économiques et sociales :	à 5 ans en économie, jusqu'à 10 ans en pédagogie
400 langage	10 à 15 ans
500 sciences pures :	10 ans
600 sciences appliquées :	5 à 10 ans (5 ans en agricoles)
700 Arts et loisirs	Pas de date butoir
800 Littérature	Pas de date butoir
900 Histoire, géographie :	5 à 15 ans (5 ans maximum pour les atlas et autres ouvrages contenant des données économiques)

D'autres critères peuvent entrer en ligne de compte : l'information incorrecte ou fautive, l'état général du livre, l'information périmée, livre non adapté au public scolaire, la date du dernier emprunt.

Le désherbage des livres documentaires se fera avec l'avis des enseignants concernés.

Les romans, les fictions :

Un tri va vite devenir nécessaire, la place commençant à manquer dans le coin lecture : 480 romans ont plus de 20 ans, parmi lesquels des « classiques » de la littérature de jeunesse qu'il convient de remplacer par des éditions plus récentes. Le désherbage se fera avec l'avis des enseignants de français.

C. GERMANEAU, le 7 juin 2005

2 Consultable à l'adresse suivante : <http://www.cript.poitou-charentes.educagri.fr/DOC/ressources/desherbage.htm>