



REPUBLIQUE FRANCAISE
 DEPARTEMENT DU LOT-ET-GARONNE
Commune de MIRAMONT-de-GUYENNE
EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance Ordinaire du 03 novembre 2025

Nombre de membres composant le Conseil : 23
 Nombre de membres en exercice : 23
 Nombre de membres présents : 13
 Nombre de membres représentés : 4

L'an deux mil vingt-cinq, le trois novembre, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal s'est réuni en l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Monsieur Jean-Noël VACQUÉ, Maire, en séance ordinaire, sur convocation régulièrement faite le trente octobre.

PRESENTS :

Jérôme COTTIER – Isabel ENRIQUEZ – Claude ETIENNE – Nora GALLO – Fabien GAVA (arrivé à 19h04) - Patrick ISSARTEL - Jean-Pierre PERSONNE – Cécile RICHARD – Christelle SAINT-BAUZEL – Joseph SALVI - Luc SAUVE – Christophe TRIQUET-SABATÉ – Jean-Noël VACQUÉ

REPRESENTÉS :

Jacques BOREL avait donné procuration à Patrick ISSARTEL
 Jean-François BOULAY avait donné procuration à Claude ETIENNE
 Gianni MENEGHELLO avait donné procuration à Christelle SAINT-BAUZEL
 Hélène SAUVE avait donné procuration à Luc SAUVE

ABSENTS :

Guylaine BISSON - Chloé CHALAN – Myriam GROSSIAS -- Jacques PAGES (excusé) - Ginette SOULIER (excusée) - Samira TAFTI

Secrétaire de séance : Cécile RICHARD

Assistait à la réunion, la Directrice Générale des Services : Marion JUGE

Assistait à la réunion, nommée Auxiliaire du Secrétaire de séance : Pauline DELAMARE

Délibération n°DL.2025-076-89 : BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE – DESHERBAGE DU FONDS DOCUMENTAIRE -2025

Cécile RICHARD, rapporteur, expose :

Le désherbage, en bibliothèque, consiste à retirer des rayonnages en magasin ou en libre-accès les documents qui ne peuvent plus être proposés au public. On parle également d'élimination, d'élagage, de retrait des documents, ou de révision, de réévaluation, de requalification des collections. Si un document est éliminé (retiré définitivement de la collection) il peut alors être :

- Réformé puis recyclé selon des principes définis ;
- Remplacé par une édition plus récente ou par un autre support (cas d'une encyclopédie papier remplacée par une version numérique) ;
- Remplacé par un substitut si épuisé (par une microforme, une ressource numérique...) ;
- Relégué dans un dépôt (un magasin ou un lieu de stockage où il restera disponible sur demande).

Mais un document peut aussi être réparé, retiré momentanément, redirigé vers une bibliothèque plus adaptée... Désherber ne veut donc pas forcément dire détruire mais redistribuer, dans des bibliothèques ou des sections plus appropriées, les ouvrages mal ou peu utilisés.

Le désherbage sert principalement à élaguer la collection de documents qui n'y ont plus leur place, aérer les rayonnages (facilitant ainsi l'accès aux documents, valorisant certains ouvrages moins « noyés dans la masse »), actualiser les collections, évaluer la cohérence d'un fonds et sa pérennité. Il permet aux bibliothécaires d'approfondir leur connaissance des fonds et de veiller à la qualité de ce qui est offert plutôt qu'à la quantité. Les éliminations sont donc décidées en fonction de critères pratiques et intellectuels et découlent d'une analyse fine de chaque document, dans le contexte d'une collection particulière.

Les critères seront variables selon les paramètres suivants :

- Le statut et les missions de l'établissement (lecture publique, vocation patrimoniale, spécialisation...) ;

- Les supports des documents à déshérerber (livres, CD, vidéos, périodiques, ressources numériques...) ;
- Les domaines du savoir concernés (les critères ne sont pas les mêmes pour des documents scientifiques, vite obsolètes, et des documents littéraires) ;
- La politique documentaire propre à l'établissement (priorités, actualité, exhaustivité ou non, spécialisation ou encyclopédisme...) : le désherbage fait partie du plan de développement des collections.

Une fois les collections rafraîchies, il faut faire les corrections au catalogue, et les éventuels rachats prévus suite au désherbage (ouvrages nécessaires désherbés pour cause de mauvais état physique, ouvrages récents dans un domaine beaucoup désherbé...) ou à l'inverse la décision délibérée de diminuer un domaine.

Parmi les opérations post-désherbage, il faut également penser à la « deuxième vie » des documents :

- Dons au profit d'autres bibliothèques du réseau ou de pays en voie de développement (directement ou via des associations spécialisées), de la conservation partagée ou d'associations caritatives ;
- Échanges entre bibliothèques ;
- Ventes au profit de la collectivité dont dépend la bibliothèque, qui peut en reverser le produit à des associations caritatives ;
- Recyclage en papier recyclé, matériel de chauffage ou divers objets.

Tous les ouvrages ne peuvent pas prétendre à toutes les formes de redistribution : les ouvrages doivent être triés et orientés avec soin, selon des critères de contenu et d'état physique.

Seuls « les documents anciens, rares ou précieux des bibliothèques » font désormais partie du domaine public. Assujettis à la règle de l'inaliénabilité, ces derniers doivent être, pour être cédés ou vendus, soumis à une procédure de déclassement et de désaffection.

Les autres documents, c'est-à-dire les collections courantes, principaux objets visés par les campagnes de désherbage, relèvent du domaine privé. Ils sont aliénables et peuvent donc être facilement retirés de la bibliothèque, à condition d'en établir une liste.

Il est cependant recommandé de faire valider l'élimination et la destination des ouvrages réformés par une délibération de l'autorité de tutelle.

En cas de vente, une régie de recettes avec un agent habilité à percevoir de l'argent est nécessaire. La recette est reversée au budget communal.

Ainsi, dans le cadre du fonctionnement courant de la Bibliothèque Municipale, une opération de désherbage doit régulièrement être effectuée.

Il est donc proposé au Conseil Municipal de procéder au désherbage du fonds documentaire et de retirer des collections les ouvrages figurant dans la liste jointe en annexe en fonction des critères suivants :

- Mauvais état physique ;
- Contenu manifestement obsolète ;
- Nombre d'exemplaires trop important par rapport aux besoins.

Les **117 ouvrages** figurant dans la liste jointe en annexe seront détruits et, si possible, valorisés comme papier à recycler ; certains documents peuvent néanmoins représenter un intérêt certain pour d'autres usagers, à qui ils seront proposés, notamment :

- Les bibliothèques des écoles de la Commune (Public jeune) ;
- Les particuliers (Public jeune et adulte).

Le Conseil Municipal ;

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'article R.310-1 et suivants du code du patrimoine ;

Considérant qu'il est nécessaire de valoriser une politique de régulation des collections de la bibliothèque municipale ;

Après en avoir délibéré ;

DÉCIDE

Article Premier : les 117 ouvrages figurant dans la liste jointe en annexe, peuvent être retirés des collections de la Bibliothèque municipale, en fonction des critères suivants :

- mauvais état physique ;
- contenu manifestement obsolète, ne correspondant plus aux exigences de la politique documentaire de la Bibliothèque Municipale ;
- nombre d'exemplaires trop important par rapport aux besoins ;

Article 2 : les ouvrages réformés peuvent être cédés gratuitement à des institutions, des associations, ou à des particuliers ; à défaut ils seront détruits et, si possible, valorisés comme papier à recycler ;

Article 3 : l'élimination d'ouvrages sera constatée par un procès-verbal mentionnant le nombre d'ouvrages éliminés et leur destination, auquel sera annexé un état des documents éliminés comportant les mentions d'auteur, de titre et de numéro d'inventaire, cet état pouvant se présenter soit sous forme d'un paquet de fiches, soit sous forme d'une liste.

Article 4 : En cas de vente, une régie de recettes avec un agent habilité à percevoir de l'argent est nécessaire. La recette est reversée au budget communal.

Conformément aux dispositions de l'article R.421-1 du Code de Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, formé auprès du Tribunal Administratif de Bordeaux, dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification ; en cas de recours ne nécessitant pas la présence d'un avocat, le tribunal susmentionné peut être saisi via le site « Télerecours Citoyens » à l'adresse suivante : www.telerecours.fr.

Nombre de suffrages exprimés : 17

Délibération adoptée à l'**UNANIMITÉ**.

Pour extrait conforme au registre des délibérations du Conseil Municipal.

Fait à Miramont-de-Guyenne, le 4 novembre 2025

Le Maire,



Jean-Noel LAFOSSE