

## ÉLIMINATION DES DOCUMENTS

### Quelques principes

Par élimination des documents **il faut entendre le déclassement et la destruction physique** aussi appelée le pilon, le rebut ou la réforme.

**Seule la collectivité propriétaire** (commune, communauté de communes, département, association) a la compétence pour opérer l'élimination des documents.

**Le rôle du bibliothécaire est d'initier la procédure** et non de prendre lui-même les décisions concluant cette procédure. Son rôle est donc :

- D'établir** avec précision la liste des ouvrages à sortir des collections
- De justifier** les motifs d'élimination
- De formuler** des suggestions sur leur devenir (don, vente, stockage, élimination).

Néanmoins, pour faciliter la mise en œuvre au quotidien de ce travail, le bibliothécaire s'appuie sur une délibération qui l'autorise à faire le tri des documents à éliminer.

### La délibération de la collectivité propriétaire

**La délibération est indispensable.** Elle permet d'affirmer le principe de l'élimination des documents et d'organiser le devenir des collections éliminées.

**Il est souvent nécessaire - et naturel - d'expliquer au préalable aux élus** l'importance et le rôle du désherbage en bibliothèque.

Il est préférable de **proposer à la collectivité une délibération de portée permanente** qui permet d'inscrire le désherbage dans le quotidien de la bibliothèque.

**Voir fiche** « Exemple de délibération pour le désherbage »

### Le déclassement

Procédure qui permet le **passage du domaine public au domaine privé**

Avant l'élimination, **il faut procéder à la sortie du domaine public** : le déclassement ou la désaffectation.

Cela consiste à :

- **Annuler le document** sur les registres d'inventaire et les fichiers informatisés ;
- **Apposer sur les exemplaires désherbés la marque de sortie** par un tampon : « sorti des collections », « éliminé des collections »...
- **Etablir une liste** motivée des ouvrages ayant fait l'objet d'un déclassement. Cette liste devra être archivée, par année, sur une durée illimitée.
- **Les documents tombent alors dans le domaine privé.** Ils deviennent donc aliénables : ils peuvent être éliminés.

- **Ils peuvent aussi être donnés, vendus** : Voir fiche « Dons et ventes des documents désherbés »

## La destruction physique : Le pilon

**Solution la moins coûteuse** en temps et en personnel. **Elle s'impose pour les documents détériorés ou obsolètes.**

La collectivité propriétaire décide du mode opératoire :

- **Recyclage**
- **Incinération**
- **Broyeur**

Dans tous les cas **prendre contact avec la déchetterie de sa commune** afin de connaître la marche à suivre et éventuellement le coût de la prise en charge.