



Département du  
**COMMUNE DE MARLY**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATION  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance du 02 juillet 2025

**Date de convocation**

\*\*\*

26 JUIN 2025

**Date d'affichage**

\*\*\*

26 JUIN 2025

**Nombre de  
Conseillers**  
\*\*\*\*\*

En exercice.....33

Présents.....30

Votants.....32

N° DEL-25-54

**Objet**  
\*\*\*\*

Désherbage des  
collections de la  
médiathèque  
municipale

L'an deux mille vingt-cinq, le deux juillet à dix-huit heures, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance publique, sous la Présidence de Monsieur le Maire, M. Jean-Noël VERFAILLIE.

**Étaient Présents :**

Jean-Noël VERFAILLIE, Maire – Céline PLATEEL-THUIN, 1<sup>ère</sup> adjointe – Serge MOREAU, Assia LAZREG, Yves FLOQUET, Isabelle DUPONT, Laurence MOREL, Thomas JORIEUX, Alice DUPONT-DONNET, adjoints – Jean-Yves NAVA, Joël BOUTE, Jeanne-Marie BINOT, Joël QUENTIN, Nathalie KOSOLOSKY, Frédérique VISTE, Florence LEKEUX, Hélène MARTIN, Christian HANQUET, Aurore FARENEAU-FOURNIER, Priscilla DZIEMBOWSKI, Mathilde BARBIEUX, Jean-Claude VILLAIN, Estelle BOUTE, Bruno LECLERCQ, conseillers municipaux délégués – Marie-Thérèse HOUREZ, Christian CHATELAIN, Virginie MELKI, Serge LEKADIR, Maria CORDONNIER, Elisabeth VAN ACKER, conseillers municipaux.

**Étaient Absents excusés :**

Patrick LEMAIRE, adjoint au Maire, avait donné procuration à Bruno LECLERCQ, conseiller municipal délégué.

Valérie CAPELLE, conseillère municipale, avait donné procuration à Christian CHATELAIN, conseiller municipal.

**Était absent :**

Karim BERBACHE, conseiller municipal.

**Secrétaire de séance :** Hélène MARTIN

## COMMUNE DE MARLY (59)

### EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 02 juillet 2025

#### Rapport :

Pour proposer des documents de qualité et adaptés aux usagers, la médiathèque est amenée régulièrement à effectuer un état des lieux des collections. L'objectif étant de proposer au public des collections attractives, pertinentes et actualisées.

Le « désherbage » est l'opération qui consiste à retirer du fond de la bibliothèque un certain nombre de documents endommagés ou ne satisfaisant plus aux règles de la politique documentaire. Les collections de bibliothèque sont en effet la résultante d'un choix et se doivent d'être cohérentes.

Afin de rester attractives et de répondre aux besoins de la population, elles doivent faire l'objet d'un tri régulier, qui s'effectue en fonction des critères suivants :

- L'état physique du document, la présentation, l'esthétique
- Le nombre d'exemplaires devenu trop important par rapport aux besoins
- La date d'édition (dépôt légal il y a plus de 10 années)
- Le nombre d'années écoulées sans prêt
- La valeur littéraire ou documentaire
- La qualité des informations (contenu périmé, obsolète)
- L'existence ou non de documents de substitution

Les documents retirés des collections sont désaffectés des inventaires, ils peuvent ensuite être licitement détruits ou aliénés. Les documents au contenu périmé, très abimés et sales, contenant des informations inexactes, ne peuvent et ne doivent pas être donnés à des associations, ni mis en vente aux particuliers, ils sont systématiquement détruits, on appelle cette action « mettre les documents au pilon » soit « le pilonnage ».

Une liste de ces documents qui ne font plus partie des collections de la bibliothèque sera établie chaque année.

En revanche, les ouvrages qui présentent un état physique correct mais un contenu dépassé, ou qui ne correspondent plus à la demande des usagers de la bibliothèque, ou qui sont présents en multiples exemplaires, peuvent être mis en vente aux particuliers lors d'une braderie, une pratique régulière en bibliothèque. Ces documents n'ont plus de valeur marchande, ils ont été équipés, plastifiés, cotés..., leur aspect en est modifié. Une étiquette blanche peut être apposée sur les marques d'appartenance à la Collectivité. Leur mise en vente ne constitue donc pas une concurrence avec le marché du neuf ni même de l'occasion.

Cette action donne une deuxième vie aux documents et s'intègre dans une politique de lecture publique. Elle peut attirer un public nombreux qui pourra saisir une occasion de posséder des documents à petits prix. Cette opération est également l'occasion de donner à l'ensemble de la population une meilleure perception des opérations de désherbage d'une bibliothèque

**Vu** le Code Général des collectivités territoriales ;

**Vu** le Code Général de la propriété des personnes publiques ;

**Vu** le livre III : Bibliothèque du Code du Patrimoine ;

**Vu** la loi Robert du 21 décembre 2021 (2021 – 1717) relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique ;

**Il est proposé aux membres du conseil municipal :**

- d'autoriser le déclassement des documents suivants provenant de la médiathèque de Marly :
  - Documents en mauvais état,
  - Documents au contenu obsolète,
  - Documents ne correspondant plus à la demande des usagers ou au projet d'établissement,
  - Documents en exemplaires multiples.

Dans le cadre d'un programme de désherbage, les agents de la médiathèque sortiront les documents de l'inventaire et les traiteront selon les modalités administratives qui conviennent :

- Suppression de la base bibliographique informatisée (indiquer la date de sortie)
- Suppression de toute marque de propriété de la commune sur chaque document
- Suppression des fiches
- de proposer, selon leur état de :
  - Céder gratuitement à des institutions ou associations à vocation culturelle, éducative humanitaire, sociale ou de santé.
  - De vendre les documents au tarif d'un euro à l'occasion de ventes organisées par la médiathèque soit dans ses lieux, soit lors de manifestations locales ou d'évènements particuliers. Les sommes récoltées pourront être réaffectées au budget d'acquisition d'ouvrages de la médiathèque.
  - De détruire ces documents et si possible valorisés comme papier à recycler.
- de constater l'élimination d'ouvrages par un procès-verbal signé de Monsieur le Maire mentionnant le nombre d'ouvrages éliminés et leur destination, auquel sera annexé un état complet des documents (nom de l'auteur, de titre).

Cette opération devant être effectuée régulièrement au cours de l'année, cette délibération a une valeur permanente.

le Conseil Municipal,

Ouï l'exposé de Madame Laurence MOREL,

Après en avoir délibéré,

**A l'unanimité,**

**-ADOpte la proposition.**

La secrétaire de séance  
Hélène MARTIN




**Le Maire**  
**Jean-Noël VERFAILLIE**




Transmis en sous-préfecture le M10719025...  
Document exécutoire à compter du M10719025