

## FICHE PRATIQUE POLE OFFRE DOCUMENTAIRE

### Organiser une braderie de livres

Mise à jour février 2025

*Les bibliothèques sont amenées à opérer un tri sur leurs collections régulièrement, dans le cadre de leur politique documentaire. A ce titre, les collections sont désherbées afin de pouvoir correspondre aux attentes des publics en offrant des documents en bon état et aux contenus fiables. Les documents qui ne peuvent rester dans les collections sont alors pilonnés.*

*La question de la destination de ces documents désherbés se pose alors. La possibilité d'une braderie de livres peut alors être envisagée. En effet, si certains livres/CD/DVD n'ont plus leur place dans les collections d'une bibliothèque publique (doublons, date de publication trop ancienne, sujet trop spécifique, existence d'éditions plus récentes, contenus obsolètes, série incomplète...), des particuliers peuvent s'y intéresser.*

*La loi Robert permet aux collectivités territoriales de **donner** les livres désherbés de la bibliothèque à des associations, des fondations et des entreprises d'économie solidaire **qui ont ensuite le droit de les redonner ou de les revendre**.*

*Attention : ce don ne peut être étendu aux collectivités ni aux particuliers.*

#### ➔ Objectifs d'une braderie de livres

- Donner une seconde vie aux documents désherbés
- Faire connaître la bibliothèque (la braderie se présente aussi comme une action de communication)
- Mobiliser l'équipe de la bibliothèque autour d'un projet fédérateur
- Créer un moment festif pour les usagers et pour l'équipe
- Faire connaître la politique documentaire de la bibliothèque, notamment expliquer le désherbage au public et aux élu.es et rendre visible le nécessaire renouvellement des collections
- Bénéficier d'un apport financier (modeste) à réinvestir dans l'acquisition de nouveaux documents – selon la délibération prise par la collectivité, les recettes peuvent être prévues pour être reversées au budget d'acquisition de la bibliothèque

#### ➔ Mobilisation des moyens

- Moyens humains : IMPORTANTS.

En amont (désherbage, tri, organisation...) ; pendant l'action (au moins 3 personnes) ; en aval (évaluation, compte-rendu financier, désherbage final...). Mobilisation de personnel ou/et de bénévoles sur le week-end. Travail de manutention important.

- Moyens matériels : IMPORTANTS.

En amont (régie, communication, délibération, désherbage, tri, classement, estampillage...) ; pendant l'action (installation, classement et réapprovisionnement, estampillage, régie, encaissement...) ; après l'action (évaluation, compte-rendu financier, désherbage final...)

- Organisation : IMPORTANTS.

Fiche récapitulative des tâches et points de contrôle à réaliser en amont.

- Outils informatiques et numériques : MOYENS.

Gestion du pilon. Enregistrement des achats.

- Communication : MOYENS.  
Affichage, blog, sites bibliothèque et mairie, réseaux sociaux, sites spécialisés...

- Moyens financiers : FAIBLES.  
Réalisation et diffusion de supports de communication.

### → Les contraintes à ne pas oublier

#### En amont

- Obtenir l'accord de sa collectivité
  - o Bien communiquer auprès des élu.es : expliquer la démarche, l'organisation et les raisons de la braderie pour anticiper toute réaction des élu.es ou du public face à la mise en avant du pilon.
  - o Délibération du conseil municipal ou intercommunal qui indiquera notamment la fréquence à laquelle la braderie peut être réalisée (événement unique, ou périodique ainsi que la destination des recettes) - Voir modèle de délibération dans la rubrique « En savoir plus » de cette fiche pratique.
  - o Vote du prix de vente qui doit rester symbolique (ex : 1€ par livre)
  - o Faire établir la régie de recettes (pour une collectivité, toute personne peut être nommée régisseur de recettes s'il est majeur, de nationalité française ou ressortissant européen. Un bénévole peut donc être nommé régisseur. Toutefois, il existe deux exceptions : pour les élu.es et les fonctionnaires ayant la possibilité d'engager les dépenses dans la collectivité.)
  - o Créer une ligne budgétaire appelée « braderie ».
- Déclarer au préalable cette action qui constitue une « vente au déballage ». Voir le lien vers le formulaire dans la rubrique « Liens » de cette fiche pratique.
- Trier les livres, après le désherbage, selon la destination voulue : braderie, recyclage.
- Décider si la braderie sera celle de la bibliothèque ou si elle est ouverte aux particuliers qui viennent vendre leurs propres livres.
- Il s'agit d'une vente pour le grand public (=particuliers). Pour éviter l'achat par des professionnels en vue d'une revente, une limite de 10 livres par acheteur peut être fixée.
- Choisir ce qui est mis en vente : a priori tout document en état satisfaisant et dont le contenu présente une information toujours d'actualité. Se poser la question des revues : faut-il les inclure, sur quels critères et à quel prix ?
- Faire un inventaire des documents à vendre à présenter à la collectivité. Cas particulier des dons : si vous souhaitez mettre à la vente des dons qui ont été faits à la bibliothèque, il faut les intégrer au préalable à votre catalogue pour pouvoir ensuite les mettre en vente.
- Faire réaliser les tampons nécessaires : « exclu des collections », ou « pilon »
- Préparer le document à la vente : ne pas retirer les éléments d'équipement (couverture, code-barres, cote...) pour ne pas dégrader le document et gagner en temps. Toutefois, nécessité d'apposer un tampon sur chaque document « Exclu des collections ». En cas de puce RFID dans le document : apposer a minima un coup de marqueur.
- Organiser le stockage des documents triés par grandes catégories dans des contenants (caisses, cartons...) : prévoir de l'espace et de la manutention importante.
- Choisir le lieu de vente : dans la bibliothèque si l'espace le permet ou lors d'un vide-grenier organisé sur la commune. Evaluer les risques éventuels comme les conditions météorologiques si la braderie est prévue dehors (lieu de repli ?). Si la braderie a lieu lors

d'un vide-grenier, penser à éviter la confusion avec les stands tenus par des particuliers en signalant clairement le stand comme celui de la bibliothèque.

- Décider d'une périodicité : exceptionnelle ? régulière ? (ex : opération à renouveler 1 à 2 fois par an en fonction de l'activité de la bibliothèque ?). La périodicité choisie doit être validée par les élus dans une délibération (voir modèle en bas de cette fiche)
- Déterminer le jour de la braderie. Recommandation : jour de week- end ou week-end entier. Les périodes les plus favorables pour une braderie se situent entre mars et octobre. Voir s'il peut être lié à un événement local ou national (ex : les Journées du Patrimoine ou Biblis en folie). En cas de week-end non travaillé par les salariés, penser à la récupération horaire ou au paiement des heures supplémentaires.
- Vérifier les agendas des autres structures environnantes et des vide-greniers alentours ; évaluer le temps de préparation ; prévoir le temps nécessaire au désherbage préalable et à l'obtention de la délibération.
- Prévoir la communication : dans la presse locale, sur le programme des animations de la bibliothèque, sur les réseaux sociaux et le site internet de la bibliothèque, sur des sites qui recensent les dates de vide-greniers, affichage dans la bibliothèque, tracts distribués lors des prêts...

### **Le jour J**

- Constituer l'équipe qui doit être assez large et solide physiquement, apte à porter des charges importantes. Penser à désigner une personne chargée de la coordination du travail. Essayer d'obtenir l'aide du service technique de la collectivité.
- Prévoir 2 personnes pour l'encaissement. 1 personne qui calcule le total pour l'encaissement et encaisse – 1 personne qui alimente le tableau Excel de suivi des achats (3 colonnes : nombre de documents, montant et type d'encaissement – ce document sera remis aux élu.es à titre de justificatif)
- Installer des tables avec des bacs permettant de présenter les documents par grandes catégories (romans, documentaires, CD, DVD, albums, BD...)
- Dans le courant de la journée : alimenter les stands en nouveaux documents, reclasser, remettre en ordre les bacs.
- Encaisser : pour des espèces, prévoir un fond de caisse – pour les chèques les adresser à l'ordre du Trésor Public – pour la CB, s'équiper du matériel nécessaire (terminal).

### **Après la braderie**

- Comptabiliser la recette, fournir les justificatifs aux élus.
- Prévoir l'inscription du montant des recettes en dépenses (acquisition, animation par exemple) afin de pouvoir récupérer les sommes encaissées dans le budget de la bibliothèque.
- Pilonner définitivement les documents restants (à moins qu'une autre braderie soit prévue dans un délai très court).
- Communiquer sur l'opération auprès des équipes, des médias, de la tutelle.

## ➔ Notes sur les modalités de vente

Vente des DVD : vente possible mais sans les droits de prêt au public et de consultation sur place qui restent la propriété de la collectivité d'origine.

Les documents Jeunesse et BD sont les plus attendus par le public.

Prévision de vente (si le public est présent et que le stock est intéressant) : 50 % des documents présentés.

La sélection de documents proposée doit être suffisamment importante en nombre : sous un certain seuil, l'intérêt des acheteurs et donc les ventes seront plus limitées.

## ➔ Conclusion

Donner une seconde vie à des documents, organiser une action festive autour de la vie de la bibliothèque, faire connaître son travail et le lieu...

Si une braderie demande un important travail en amont (organisation, décisions, communication, tri...), les bénéfices sont directement visibles pour la bibliothèque, la collectivité et les lecteurs.

En outre, ce type d'évènement peut également attirer des non-usagers de la bibliothèque à travers une mise en avant de collections qui restent attractives si le tri fait en amont est rigoureux.

Une expérience à tenter si les moyens humains et le stock initial sont suffisants et mobilisés.

Pour aller plus loin :

- L'article du Code général de la propriété des personnes publiques

[Legifrance](#)

- Formulaire de déclaration préalable

[Service-public.fr](#)

- Question du don et de la vente aux lecteurs

[Enssib.fr](#)

- Exemples

[Hapybiblio.fr](#)

- Exemples en vidéo

<https://www.youtube.com/watch?v=22XpCAF2qAc>

<https://www.facebook.com/watch/?v=1230156763803370>

- Modèle de délibération de Conseil municipal ou départemental

<https://bibliotheque.lot.fr>