

Des procédures administratives sont à respecter quelle que soit la destination des documents (recyclage, don ou vente) :

- Sortir le document de l'inventaire papier ou informatique.
- Enlever, dans le livre, toutes traces d'appartenance à la bibliothèque : rayer les tampons et le numéro d'inventaire, enlever les fiches et apposer une marque pilon sur la page de titre.
- Enlever également, si le document est destiné au recyclage : les codes barres, les couvertures plastiques et les pochettes plastiques des documents.
- Établir ou avoir accès à la liste des documents éliminés par date.

De plus, une délibération de la collectivité territoriale doit être établie, répondant ainsi au besoin de conformité de l'article L122-20 du code des communes.

Enfin, pour les documents qui seront donnés, une convention peut être signée et prévue entre les parties concernées.