



POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS DE LA BIBLIOTHÈQUE

Direction des loisirs, de la culture et
de la vie communautaire

Octobre 2024 (résolution 24-10-8837)



Table des matières

Avant-propos.....	4
1. Orientation stratégique	5
Mission 5	
Valeurs et objectifs.....	5
2.Normes et législations	6
3.Liberté intellectuelle et censure	6
4. Sélection des documents	7
Types de catégories de documents acquis	8
Documents exclus	8
Dons 8	
Plaintes et demandes	8
5. Acquisition	9
Mode d'acquisition	9
Nombre d'exemplaires à acquérir	9
6. Élagage.....	9
Critères de l'élagage.....	9
Date de publication	9
L'état physique du document	10
Le nombre de prêts et la fréquence d'emprunt	10
La pertinence du contenu	10
Les copies excédentaires	10
Les collections incomplètes	10
La présence d'éditions plus récentes	10
Les classiques	10
Le coût de la reliure ou de la réparation	10
Les documents historiques.....	10
7.Fréquences d'élagage	10
Élagage continu 10	
Élagage des périodiques	11
Élagage des dons.....	11
8.Entrée en vigueur et révision.....	11
Entrée en vigueur	11



Avant-propos

La Politique de développement des collections de la Bibliothèque Lucile-C.-Sauvé est un document de référence qui permet d'une part d'informer les citoyens sur les principes directeurs et les critères généraux qui encadrent soit l'ajout, le remplacement ou le retrait des documents composant ses collections et, d'autre part, de guider les professionnels dans ses tâches.

La bibliothèque développe ses collections selon les supports, les genres et les publics. Les supports peuvent varier selon les avancées technologiques. Les genres incluent la fiction, le documentaire, les ouvrages de référence, les œuvres musicales et filmographiques, et les périodiques, sans toutefois s'y restreindre. Nos collections s'adressent aux adultes, adolescents, jeunes et tout-petits du grand public.

Cette politique vise à assurer un développement optimal de la collection de la Bibliothèque Lucile-C.-Sauvé, de manière à standardiser les pratiques et à favoriser l'accès de la population à l'information, à la connaissance et à la culture.



1. Orientation stratégique

Mission

La mission de la Bibliothèque Lucile-C.-Sauvé est de répondre aux besoins documentaires de toutes les personnes, indépendamment de leur âge, en mettant à leur disposition une collection diversifiée et de qualité, soutenue par des technologies modernes et des supports traditionnels. La bibliothèque s'engage à refléter les tendances contemporaines tout en préservant la mémoire de l'humanité. Pour réaliser cette mission, elle développe et conserve des ressources documentaires variées, facilite un accès large à l'information, et guide les usagers dans l'exploitation de ces ressources.

Valeurs et objectifs

Le développement de la collection de la Bibliothèque Lucile-C.-Sauvé repose sur des valeurs fondamentales, guidant chaque étape du processus :

- **Durabilité** : Inscire le développement de la collection dans des lignes directrices durables, en assurant une gestion efficace et responsable des ressources documentaires.
- **Qualité et professionnalisme** : Établir des critères de qualité influençant la sélection des documents, afin de poser des choix professionnels et judicieux, garantissant ainsi la pertinence et la diversité de la collection.
- **Équilibre et diversité** : Assurer un développement cohérent de la collection, en maintenant un équilibre entre la diversité des besoins des usagers et l'intégration des nouveautés. Une attention particulière est portée à l'évolution des valeurs de la société et à la diversité des supports documentaires.
- **Responsabilités partagées** : Identifier les responsabilités des différentes instances décisionnelles et des sélectionneurs, et les appuyer dans leur prise de décision, tout en assurant un transfert clair des connaissances et une bonne coordination.
- **Efficience et optimisation des ressources** : Favoriser l'utilisation optimale des ressources disponibles, en tenant compte des contraintes budgétaires et des espaces physiques des bibliothèques.
- **Portrait et axes de développement** : Présenter régulièrement un portrait de la collection et définir ses axes de développement, en respectant les principes de transparence et d'intégrité dans l'information communiquée aux autorités et au public.
- **Pédagogie et innovation** : Adopter une approche pédagogique et ludique dans le développement de la collection, tout en restant ouvert à l'innovation pour répondre aux besoins évolutifs des usagers.

2. Normes et législations

La bibliothèque Lucile-C.Sauvé se réfère aux lignes directrices pour les bibliothèques publiques définies par l'Association des bibliothèques publiques du Québec. De plus, elle est soumise à des lois, politiques, codes et règlements qui régissent son statut, ses droits, ses responsabilités et l'étendue de son action.

Elle respecte également la Loi québécoise sur le développement des entreprises dans le domaine du livre (L.R.Q., c. D— 8,1)¹. Cette loi prévoit que les bibliothèques publiques doivent effectuer leurs achats de livres dans au moins trois librairies agréées de leur région administrative. Il est aussi spécifié que l'achat de livres doit se faire à prix régulier.

3. Liberté intellectuelle et censure

La bibliothèque Lucile-C.-Sauvé souscrit aux grands principes de liberté intellectuelle, d'expression et d'opinion, énoncés dans les documents suivants :

- Déclaration de la Fédération internationale des Associations et Institutions de Bibliothèques (IFLA) sur les bibliothèques et la liberté intellectuelle²
- Charte canadienne des droits et des libertés³
- Charte des droits et libertés de la personne du Québec⁴
- Déclaration sur la liberté intellectuelle de l'Association canadienne des bibliothécaires/Canadian Library Association⁵

La bibliothèque ne pratique aucune censure et s'efforce de développer et maintenir des collections équilibrées en présentant une variété de points de vue. Elle reconnaît que certains documents peuvent être considérés controversés, voire même offensants pour certains usagers. Néanmoins, chaque personne est libre du choix de ses documents sans restreindre la liberté des autres. De plus, la décision ultime de consulter ou d'emprunter un document revient à l'utilisateur seul, ou le cas échéant, à ses parents ou gardiens légaux.

La bibliothèque ne défend aucune croyance ou point de vue particulier. L'inclusion d'un document dans sa collection ne constitue pas un endossement de sa part.

Pour les enfants, la responsabilité finale du choix des documents revient aux parents ou aux tuteurs. Lors de visites de classes, la décision finale concernant l'emprunt des livres

¹ **Ministères de la Culture et des Communications**, « *Loi québécoise sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* » sur le site de publications Québec. Consulté le 13 mars 2024. <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/D-8.1>

² **Fédération internationale des associations et institutions de bibliothèques (2007, 5 janvier)**. « Les bibliothèques et la liberté intellectuelle », sur le site *IFLA*. Consulté le 13 mars 2024. https://www.ifla.org/files/assets/faife/presen_f.pdf

³ **Canada, ministère de la Justice** (2017, 23 mars). « Charte canadienne des droits et des libertés », sur le *Site web de la législation*. Consulté le 13 mars 2024. <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/Const/page-15.html>

⁴ **Québec, ministère de la Justice** (2016, 1 décembre). « Charte des droits et libertés de la personne du Québec », sur le site *LégisQuébec*. Consulté le 13 mars 2024. <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/C-12>

⁵ **L'association canadienne des bibliothécaires** (2015, 27 septembre). « Déclaration de l'ACB sur la liberté intellectuelle et les bibliothèques », sur le site *CLA Canadian Library Association/L'Association canadienne des bibliothèques*. Consulté le 13 mars 2024. http://cla.ca/wp-content/uploads/CLA_Intellectual_Freedom_Position Stmt_27sept2015_FR_ltrhd-1.pdf

revient au professeur. Des ressources sont mises à la disposition des usagers permettant aux enfants et aux adultes d'utiliser les documents de façon éclairée.

4. Sélection des documents

Responsabilité et critères de sélection des documents

Le commis en chef est responsable du choix des documents à acquérir et à conserver dans les collections. Le commis en chef est celui qui justifie le choix des documents aux usagers s'il y a lieu. Le processus de sélection repose sur :

- La connaissance de la population desservie ;
- La connaissance de l'offre sur le marché ;
- La culture générale ;
- La connaissance de la collection, sa composition et son utilisation ;
- Les demandes des usagers.

La sélection des documents se base sur les besoins de la clientèle et la collection existante. Le commis en chef effectue cette sélection en tenant compte de sa connaissance des usagers et de leurs attentes, en s'appuyant sur diverses sources de référence pour guider ses choix. Cette démarche respecte les objectifs de la Bibliothèque Lucile-C.-Sauvé et s'appuie sur les critères généraux suivants :

- Les besoins anticipés et exprimés de la clientèle.
- La pertinence et l'actualité du sujet, incluant l'exhaustivité, la pérennité et la qualité de l'information.
- La crédibilité et l'importance de l'auteur, créateur, éditeur ou producteur.
- La valeur historique, littéraire, artistique ou géographique, avec une attention particulière pour les documents locaux, québécois et canadiens.
- La date de publication ou de production, avec priorité aux documents récents tout en équilibrant avec des œuvres moins récentes pour compléter la collection.
- La diversité des documents disponibles dans la bibliothèque.
- La mention dans des bibliographies, les critiques positives et les distinctions (prix ou nominations).
- Le coût global du document, incluant son traitement et les ressources budgétaires disponibles.
- La facilité d'utilisation, la durée de vie estimée et la qualité technique (format, production, graphisme).

Un document doit répondre à plusieurs de ces critères, bien qu'il ne soit pas nécessaire que tous soient remplis pour être sélectionnés.

Types de catégories de documents acquis

Livres, livres audios et livres numériques

- Romans pour les enfants, les adolescents et les adultes ;
- Documentaires pour les jeunes et adultes ;
- Romans en gros caractères ;
- Ouvrages de référence pour les jeunes et les adultes ;
- Bandes dessinées et mangas pour les jeunes, les adolescents et les adultes.

Revue — papiers et revues numériques

- Pour les jeunes et les adultes

Documents exclus

- Documents de propagande religieuse, politique ou d'information non fondée.
- Documents faisant l'exploitation indue de la violence, de la sexualité ou du sensationnalisme ;
- Documents non adaptés à une bibliothèque publique (livres à colorier, formats de documents posant des problèmes de rangement, livres-jeux, mots croisés, tests psychologiques, etc.) ;
- Manuel scolaire ;
- Documents dont le prix d'achat en comparaison avec d'autres documents semblables est trop élevé.

Dons

La Bibliothèque Lucile-C.-Sauvé peut accepter les dons, si elle le désire. La décision revient au directeur du service. Par contre, elle n'est pas dans l'obligation des intégrés dans sa collection. Les documents retenus devront satisfaire les mêmes critères de sélection que ceux énumérés pour la sélection des documents. Un don pourra remplacer une copie plus abîmée que possède la bibliothèque. Les dons qui ne sont pas intégrés à la collection pourront être mis en vente par la bibliothèque Lucile-C.-Sauvé ou donner à un organisme.

Plaintes et demandes

Un usager qui désire faire état de leur opinion concernant la présence d'un livre dans la collection de la bibliothèque est libre de le faire, soit par écrit à l'adresse courriel de la bibliothèque ou encore en personne. La demande sera transmise au directeur du service. Celui-ci justifiera la présence du document dans sa collection et pourra même, si nécessaire, contacter d'autres bibliothèques pour connaître leur position face au document. La décision rendue sera finale.

Une demande d'un usager en désaccord avec le choix ne constitue pas à elle seule un motif valable pour retirer un document de la collection.

5. Acquisition

Mode d'acquisition

La Bibliothèque Lucile-C.-Sauvé acquiert ses documents en respectant la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre. Ces principaux modes d'acquisitions sont :

- Analyse du rapport de développement des collections et d'acquisition remis par le réseau biblio (à analyser chaque année) ;
- Visite aux 2 mois dans la salle de collectivité des librairies agréées (Renaud-Bray, Librairie Boyer) ;
- Commande via site web pour les documents audiovisuels (Archambault) ;
- Commande via Rue des Libraires pour les livres numériques.

Nombre d'exemplaires à acquérir

Généralement, la Bibliothèque Lucile-C.-Sauvé achète les documents en un seul exemplaire. Il y peut y avoir des exceptions à cette règle, comme les documents populaires. Lorsque la bibliothèque a dix (10) réservations sur un même document, elle en achète une seconde copie.

Remplacements des documents perdus

La Bibliothèque Lucile-C.-Sauvé n'est pas dans l'obligation de remplacer un document perdu ou abîmé. La pertinence de son remplacement sera décidée par le commis en chef. La responsable attend habituellement 3 mois suivant la date de retour prévue du livre avant de remplacer un livre non retourné.

6. Élagage

L'élagage est un processus essentiel qui consiste à trier régulièrement la collection de la bibliothèque afin de retirer de façon permanente les documents qui ne répondent plus aux objectifs ou pour faire de la place à d'autres documents qui répondront plus à ces objectifs. Il revient au commis en chef de la bibliothèque de poser le geste décisif de l'élagage et qui doit s'appuyer sur des critères précis.

Critères de l'élagage

Un critère ne suffit pas pour prendre une décision, mais il a une exemption à cette règle pour certains documents. Voici les critères utilisés :

Date de publication

Les critères concernant la date de publication entre les romans et les documentaires ne sont pas les mêmes. Pour les romans, aucune importance pour la date de parution, par contre les documentaires dans le domaine des sciences, l'informatique et la médecine ne

feront partie d'une évaluation particulière. Certains de ces documents pourraient contenir de l'information périmée.

L'état physique du document

Un document sera élagué sur ce critère uniquement s'il est irréparable.

Le nombre de prêts et la fréquence d'emprunt

Le nombre de fois qu'un document a été prêté ou consulté est pris en compte. Il est important de surveiller le nombre de prêts en fonction de l'âge du document ainsi que la date du dernier prêt. Un livre non emprunté depuis plus de trois ans sera particulièrement examiné.

La pertinence du contenu

Les documentaires sont conservés si l'information est complète et à jour. Les sujets en constante évolution, comme l'informatique, les technologies, les guides de voyage et la médecine, doivent être renouvelés tous les trois ans maximum.

Les copies excédentaires

Lorsque la demande diminue, les copies excédentaires d'un même titre sont éliminées après avoir répondu à une demande initiale.

Les collections incomplètes

Si une collection ou une série est incomplète et que c'est impossible de se procurer les titres manquants, nous procéderons à l'élagage.

La présence d'éditions plus récentes

Pour des titres publiés annuellement, si la pertinence de conserver l'année antérieure n'est pas nécessaire, le document sera élagué.

Les classiques

Les classiques même s'ils sont peu prêtés sont conservés.

Le coût de la reliure ou de la réparation

Si le coût pour la reliure ou la réparation est trop dispendieux via l'utilité du document, la responsable se garde le droit d'élaguer le document.

Les documents historiques

Tous les livres concernant l'histoire locale, environs, etc., seront conservés.

7. Fréquences d'élagage

Élagage continu

L'élagage continu s'effectue au jour le jour. La Bibliothèque Lucile-C.-Sauvé retire de façon régulière les documents endommagés :

- Lors des retours au comptoir de prêt ;
- Lorsqu'une section de rayonnage se fait trop pleine ;

- Lorsque de nouvelles acquisitions viennent combler des lacunes ou mettre à jour certains documents (ex. annuel).

Élagage des périodiques

Les périodiques sont élagués chaque décembre, avec une conservation variant de 6 mois à 5 ans selon leur importance. L'élagage de la collection se fait section par section tous les trois ans, avec un registre des sections traitées. Les livres non élagués depuis trois ans peuvent être retirés lors de la prochaine révision.

Élagage des dons

À la réception des dons, un élagage est immédiatement effectué. Les documents donnés sont examinés pour déterminer s'ils peuvent être intégrés à la collection, que ce soit en remplacement d'un document existant en mauvais état ou en ajout d'un titre jugé pertinent. Les documents susceptibles d'intéresser des acheteurs sont placés dans la section des dons à vendre, tandis que ceux qui ne répondent pas aux critères sont soit recyclés, soit donnés à un organisme.

8. Entrée en vigueur et révision

Entrée en vigueur

La présente politique de développement des collections entre en vigueur à compter du 1^{er} octobre 2024. Elle remplace toutes les politiques antérieures concernant le développement des collections et s'applique à toutes les acquisitions, gestions et désaffectations de documents effectuées à partir de cette date.