



**Saint-Colomban**  
*la nature habitée*

**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE SAINT-COLOMBAN  
L'AN DEUX MILLE DIX-SEPT**

---

**POLITIQUE 8011  
PORTANT SUR LE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS**

---

## TABLE DES MATIÈRES

---

ARTICLE 1. BUTS.....	1
ARTICLE 2. DESCRIPTION ET OBJECTIFS.....	1
ARTICLE 3. LIBERTÉ INTELLECTUELLE ET CENSURE.....	1
ARTICLE 4. DURÉE ET RÉVISION DE LA POLITIQUE.....	2
ARTICLE 5. SÉLECTION.....	2
5.1 Responsabilité.....	2
5.2 Population et territoire.....	2
5.3 Portrait de la bibliothèque.....	3
5.4 Caractéristiques et besoins de la clientèle.....	3
5.5 Outils de sélection.....	3
5.6 Critères de sélection généraux.....	4
5.7 Types et catégories de documents acquis.....	4
ARTICLE 6. ACQUISITION.....	8
6.1 Responsabilité.....	8
6.2 Modes d'acquisition retenus.....	9
6.3 Priorité de traitement des commandes.....	9
6.4 Diversité et nombre d'exemplaires à acquérir.....	10
6.5 Remplacement des documents perdus ou brisés.....	10
ARTICLE 7. PRÊTS ENTRE BIBLIOTHÈQUES.....	10
ARTICLE 8. ÉLAGAGE.....	10
8.1 Responsabilité.....	10
8.2 Objectifs.....	10
8.3 Critères de conservation et d'élagage généraux.....	11
8.4 Calendrier de conservation des périodiques.....	11
8.5 Fréquence d'évaluation des collections.....	13
8.6 Disposition des documents élagués.....	14
ARTICLE 9. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	14

## **ARTICLE 1. BUTS**

Le but principal de la présente politique est de doter la bibliothèque municipale de Saint-Colomban d'un cadre établissant les grands principes généraux présidant au développement de sa collection.

La politique s'engage à répondre non seulement aux besoins des clients réguliers, mais aussi de toute la population. Elle permet d'assurer une continuité lors de changements de personnel et se veut un outil de formation envers les nouveaux employés. Enfin, elle permet de justifier des choix ou des refus et de répondre aux requêtes et aux questionnements.

## **ARTICLE 2. DESCRIPTION ET OBJECTIFS**

La présente mission et les objectifs de la bibliothèque s'inspirent du manifeste de l'UNESCO. Elle souhaite offrir une collection répondant aux besoins d'information, d'éducation, de culture et de divertissement. En fonction de ses objectifs, la bibliothèque doit offrir une collection de documents de qualité, la maintenir à jour, diversifier ses supports dans le but d'encourager la lecture, l'apprentissage et la formation continue. À cette fin, elle offre aux citoyens de Saint-Colomban une grande variété de documents et de services.

Les objectifs:

- Rendre accessible l'information dans différents domaines et en assurer la diffusion;
- Offrir des documents dans tous les champs de connaissance;
- Offrir un lieu invitant et propice à la lecture, à l'apprentissage et à la découverte;
- Comblent les besoins d'informations de la communauté;
- Favoriser l'utilisation des nouvelles technologies;
- Encourager l'éducation et la formation continue;
- Favoriser la croissance personnelle des individus et améliorer leur qualité de vie;
- Faciliter l'accès aux services et aux ressources documentaires grâce à un personnel compétent et à des locaux accueillants;
- Promouvoir le plaisir de la lecture et l'utilisation des différents formats de documents;
- Être un lieu d'échanges, de discussion et de rencontres;
- Conserver des rayons aérés qui facilitent le rangement des documents et le bouquinage;
- Rentabiliser le rayonnage;
- Mettre l'accent sur la qualité des documents offerts plutôt que sur la quantité;
- Préserver le patrimoine culturel et le rendre accessible.

## **ARTICLE 3. LIBERTÉ INTELLECTUELLE ET CENSURE**

La bibliothèque municipale de Saint-Colomban s'engage à offrir, sans aucune restriction, pour chaque individu, « l'accès à toutes les ressources et à tous les services nécessaires, et de lutter contre toute forme de censure »<sup>1</sup>, qu'elle soit idéologique, politique ou religieuse.

Cependant, « la bibliothèque se réserve le droit de ne pas acquérir de documents véhiculant un contenu raciste, vulgaire ou haineux, d'une violence extrême, pornographique ou proposant une propagande politique ou religieuse ».<sup>2</sup>

Finalement, la bibliothèque municipale de Saint-Colomban s'engage à répondre aux attentes de la clientèle et de la clientèle potentielles sans discrimination d'âge, de sexe, de croyance religieuse ou simplement d'intérêts.

<sup>1</sup> IFLA (2002). Déclaration de Glasgow sur les bibliothèques, les services d'information et la liberté intellectuelle.

<sup>2</sup> Germain, Jean-Pierre. 2002. *Politique de développement des collections*. Québec : Institut canadien de Québec. p. 16.

#### **ARTICLE 4. DURÉE ET RÉVISION DE LA POLITIQUE**

La politique de développement des collections est élaborée par la responsable de la bibliothèque en collaboration avec le personnel. Elle est approuvée par le Conseil municipal de Saint-Colomban et elle est appliquée par les personnes concernées.

La présente politique de développement des collections doit être mise à jour continuellement dès que des changements sont apportés aux grands principes d'acquisition, aux modes d'acquisition, aux fournisseurs, aux outils de sélection et aux critères de sélection et d'élagage, etc. Une révision complète de la politique doit aussi être entamée tous les cinq (5) ans, car une organisation est en constante évolution et ses activités également.

#### **ARTICLE 5. SÉLECTION**

##### **5.1 Responsabilité**

Le développement des collections est réalisé par la personne responsable de la bibliothèque en collaboration avec le personnel. En termes de choix et de sélection, cette responsabilité s'avère importante. La personne responsable doit connaître les usagers et leurs besoins, présumer des goûts, deviner les attentes, s'ajuster à la demande, c'est-à-dire être en constante évolution et capable de s'ajuster à tout changement ainsi qu'à l'apparition de nouvelles technologies ou de nouveaux courants idéologiques afin de pouvoir anticiper les demandes de la clientèle. Enfin, la personne responsable de la bibliothèque doit également tenir compte de l'abondance de la production annuelle qui nécessite une sélection attentive et un suivi constant.

##### **5.2 Population et territoire**

- En 2016, la Ville comptait 16 019 résidents;
- L'âge moyen de la population est de 35 ans;
- La superficie du territoire est de 95 km carrés;
- L'année de constitution de la Ville est 1835;

### 5.3 Portrait de la bibliothèque

La bibliothèque de Saint-Colomban comptait 9 255 abonnés en 2016. Ce nombre représente 57.78 % de la population de la Ville. Le nombre d'abonnés a augmenté de 2.19 % depuis 2015.

Notre collection comporte un total de 41 277 documents. Nous possédons donc 2,58 documents par habitant. En 2016, 39,82 % de notre collection se compose de documents pour la jeunesse.

L'analyse des prêts permet de constater les catégories documentaires les plus en demande. Ainsi, nous pouvons ajuster nos acquisitions en fonction des besoins de nos usagers.

### 5.4 Caractéristiques et besoins de la clientèle

La clientèle est au cœur des préoccupations du personnel de la bibliothèque et inspire les actions prises par ces derniers.

En 2016, cette population est identifiée de la façon suivante:

- 76,6 % de la population est âgée de 15 ans et plus;
- 6,3 % de la population est âgée de 65 ans et plus;
- Revenu moyen des familles recensées est de 58 500 \$;
- Valeur moyenne des logements possédés est de 172 414 \$;
- 64 % des personnes de 15 ans et plus ont un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent, un certificat ou diplôme d'apprenti ou d'une école de métiers, ou un certificat ou diplôme d'un collège, d'un cégep ou d'un autre établissement;
- Deux groupes d'âge se démarquent:
  - Enfants de moins de 15 ans (23,4 %);
  - Adultes de 30 à 49 ans (38,8 %).

Il est à noter que des institutions d'enseignements primaires sont présentes sur le territoire desservi par la bibliothèque. À ces institutions s'ajoutent CPE, garderies en milieu familial et une Maison des Jeunes. Certains enfants bénéficient également de l'école à la maison.

Nous favorisons la diversité des titres plutôt que la multiplicité. La tendance étant que les goûts et besoins des usagers deviennent de plus en plus divers et étendus. La diversité permet une circulation accrue et à plus long terme des titres, alors que l'achat de multiples exemplaires pour un même titre répond souvent à une demande éphémère. Toutefois, les titres très en demande pourront être achetés en plus d'un exemplaire (1 exemplaire de plus suite à 10 réservations consécutives) pour réduire la liste d'attente des abonnés.

### 5.5 Outils de sélection

Pour se guider vers les choix les plus objectifs possible, la personne responsable de la bibliothèque et le personnel doivent mettre à profit leurs connaissances générales, leurs compétences professionnelles et leurs connaissances des besoins et des goûts des usagers. Ils doivent aussi s'appuyer sur les contraintes institutionnelles, l'actualité, les tendances et courants idéologiques, politiques, économiques, artistiques, culturels, sociaux de la société québécoise, etc. Certains outils peuvent également les aider à confirmer leur sélection:

- Les suggestions des clients (dans la limite des critères de la politique de développement des collections et selon les disponibilités budgétaires, la plupart des ouvrages récents seront acquis. D'autres documents pourront être offerts via le service de prêt entre bibliothèques);
- Les outils professionnels (catalogues d'éditeurs et de librairies, revues spécialisées, cahiers ou sections littéraires des journaux d'information générale, plusieurs sites Internet permettent aussi d'accéder aux catalogues des éditeurs en ligne et aux bases de données des librairies qui offrent une vue d'ensemble de leurs produits, etc.);
- La sélection de livres pour jeunes de Communication-jeunesse;
- Les principaux Prix littéraires québécois et français;
- Les visites en librairie sont des outils essentiels dans la sélection de documents. Elles permettent d'évaluer les exemplaires physiques de toutes les nouveautés du mois.

## 5.6 Critères de sélection généraux

Le choix des documents s'effectue toujours en fonction des besoins de la clientèle (acquise et potentielle) ainsi que de l'état des collections existantes. Les critères suivants sont pris en considération dans le choix des documents pour la collection:

- Pertinence par rapport aux besoins et intérêts de la collectivité;
- L'intérêt, la variété et la popularité du sujet;
- L'actualité, la pérennité du sujet ou son caractère classique;
- La justesse, l'impartialité et l'authenticité de l'information;
- Le niveau de profondeur et/ou de vulgarisation du document;
- L'autorité de l'auteur, de l'éditeur et /ou de l'illustrateur;
- Les auteurs locaux;
- Le lien du document avec une collection, une série ou un sujet compris dans la collection de la bibliothèque;
- Le coût;
- La qualité du français;
- Les classiques d'ici et étrangers.

## 5.7 Types et catégories de documents acquis

### 5.7.1 Collection jeunesse

En général, la sélection des documents dans la section jeunesse se base sur les critères de sélection généraux définis dans la section précédente.

Toutefois, la collection jeunesse privilégie certains critères:

- L'autorité de l'auteur, de l'illustrateur et de l'éditeur;
- La qualité et l'originalité de l'illustration;
- La lisibilité des caractères;
- L'originalité de la mise en page;

- La facilité d'utilisation du document (index, table des matières, glossaires, etc.);
- L'intégration du document à une collection déjà présente à la bibliothèque;
- La popularité de la série, de la collection, du héros ou autre.

#### 5.7.1.1 Romans, albums et cartonnés

La collection jeunesse s'adresse aux 0 à 16 ans. Les 0 à 3 ans sont rejoints par les cartonnés et les premiers albums, les 3 à 5 ans par les albums essentiellement, les 6 à 9 ans par les albums pour plus vieux, les bandes dessinées et les premiers romans, alors que les 10 à 16 ans sont rejoints par les romans, les bandes dessinées et les mangas.

Dans la fiction jeunesse, la bibliothèque privilégie:

- Les documents d'éditeurs québécois qui traitent des sujets et des lieux familiers pour l'enfant;
- Les documents qui développent des sujets uniques et originaux;
- Les documents qui traitent de la région des Laurentides;
- Les œuvres des auteurs utilisées par la technicienne en documentation qui fait l'objet d'animations pour les animations jeunesse.

La responsable du choix des collections jeunesse doit porter un intérêt particulier à choisir un éventail de titres qui doivent convenir aux différents niveaux de lecture.

#### 5.7.1.2 Documentaires

Les principaux critères de sélection des documentaires sont:

- En fonction d'un fonds diversifié, sur tous les sujets;
- En fonction de différents niveaux de lecture, des premiers lecteurs aux adolescents du secondaire;
- Des ouvrages de vulgarisation rédigés pour un public jeunesse.

#### 5.7.1.3 Collection de bandes dessinées

Les principaux critères de sélection des bandes dessinées sont:

- L'autorité de l'auteur/illustrateur, la popularité des séries, la beauté et l'originalité de l'illustration ainsi que la qualité et l'originalité des histoires;
- Les classiques;
- Il est aussi important de se procurer les volumes qui complètent une série déjà présente à la bibliothèque.

#### 5.7.1.4 Collection de mangas

Les principaux critères de sélection des mangas sont:

- Les mangas d'auteurs/illustrateurs reconnus dans leur domaine au Japon et qui sont très populaires auprès du public d'ici;
- Les demandes des usagers.

#### 5.7.1.5 Documents exclus

- Les albums contenant des languettes à soulever, à tirer ou contenant d'autres parties délicates ou des parties qui peuvent être perdues.
- Les formats spéciaux (boudinés, en accordéon, mou, en tissu non traité, avec des attaches ou d'une forme excentrique qui risque d'être brisée);
- Les documents trop petits qui se perdent sur le rayonnage.
- Les documents trop violents, pornographiques, racistes ou sexistes;
- Les manuels scolaires et cahiers d'exercices, car ils sont habituellement offerts dans les écoles; ils peuvent facilement faire l'objet de vol ou de vandalisme.

#### 5.7.2 Collection adulte

##### 5.7.2.1 Romans

Les critères de sélection généraux utilisés pour faire l'acquisition des romans sont:

- Des romans pour tous les goûts et pour tous les styles;
- Les œuvres ayant reçu des prix ou des critiques élogieuses ainsi que les romans québécois sont acquis en priorité.

##### 5.7.2.2 Documentaires

Les principaux critères de sélection des documentaires sont:

- La création d'un fonds diversifié, touchant tous les sujets;
- les besoins des usagers;
- Les ouvrages de vulgarisation, les biographies et les essais critiques;
- Les ouvrages traitant de sujets d'actualité de façon claire et objective;
- Les nouvelles éditions et les dernières recherches dans les domaines pertinents.

Les ouvrages documentaires étant parfois assez dispendieux, le rapport qualité/prix est à prendre en considération lors du choix des documents. Dans le cas de livres très dispendieux, la responsable pourra décider de les intégrer à la collection de référence adulte pour des raisons de conservation.

##### 5.7.2.3 Collection de bandes dessinées

Les principaux critères de sélection des bandes dessinées sont:

- L'autorité de l'auteur/illustrateur, la popularité des séries, la beauté et l'originalité des illustrations ainsi que la qualité et l'originalité de l'histoire;
- Les classiques;
- Il est aussi important de se procurer les volumes qui complètent une série déjà acquise.



#### 5.7.2.4 Collection de référence

Un ouvrage de référence est un document dont la consultation permet d'obtenir des renseignements ponctuels, précis et d'orienter la recherche.

La collection de référence de la bibliothèque est assez générale et est acquise selon les critères suivants:

- L'actualité des informations;
- L'exactitude de l'information;
- La facilité d'utilisation (index, glossaire, lexique, table des matières);
- Le prix;
- La couverture globale et générale d'un sujet ou de plusieurs sujets;
- L'autorité de l'éditeur, de l'auteur ou de l'organisme.

#### 5.7.2.5 Collection audiovisuelle

La bibliothèque acquiert principalement des DVD, des livres audio et quelques CD musicaux. L'acquisition des documents pour la collection de DVD se base sur les critères de sélection suivants:

- Les documentaires;
- Les documents pour enfants faisant l'objet d'excellentes critiques;
- Les téléseries et téléromans québécois;
- Les productions de diffuseurs reconnus (ONF, Radio-Canada, Télé-Québec, etc.);
- Les spectacles culturels ou d'humour: québécois et canadiens;
- Les films de répertoire: la bibliothèque porte une attention particulière aux productions québécoises et canadiennes. Les films sélectionnés doivent obtenir de bonnes critiques de la part du milieu cinématographique ou avoir reçu une nomination et/ou un prix à un concours ou festival. Les adaptations d'œuvres littéraires sont privilégiées.

#### 5.7.2.6 Périodiques et journaux

Les périodiques constituent un complément à la collection générale de la bibliothèque, en particulier des documentaires. Le choix des documents s'effectue en fonction de:

- La qualité du contenu;
- Des demandes des usagers;
- De la longévité du titre et du coût.

Les magazines de connaissance générale sur des sujets d'intérêt courant, reliés à la culture, ainsi que sur l'actualité régionale, nationale et internationale sont privilégiés.

#### 5.7.2.7 Livre en location

Un livre en location est un livre dont on prévoit la popularité. Les usagers peuvent le louer au coût de 3,00 \$ pour quatre semaines. Après quatre mois suivant la mise en location, le livre est intégré à la collection générale pour le prêt.

#### 5.7.2.8 Livres numériques

La bibliothèque offre un service de prêt de livres numériques par l'entremise de la plateforme PRETNUMERIQUE.CA de BIBLIOPRESTO. En général, les livres numériques sont soumis aux mêmes critères que les romans et documentaires. Une priorité est accordée aux romans adultes.

#### 5.7.2.9 Documents exclus

- Les livres possédant une piètre qualité de papier, de reliure ou de contenu.

#### 5.7.3 Suggestions d'achat

Les suggestions d'achat de la clientèle, que ce soit pour des livres ou des documents audiovisuels et numériques, sont considérées, dans la mesure où le document demandé répond aux critères de la présente politique et aux limites budgétaires prévues.

#### 5.7.4 Dons

La bibliothèque de Saint-Colomban reçoit régulièrement des dons de documents provenant de particuliers. La responsable et les employés effectuent le tri parmi ceux-ci. Les dons ne seront pas nécessairement tous ajoutés à la collection et que la bibliothèque peut disposer des documents à sa guise.

Les dons conservés doivent:

- Montrer un excellent état physique;
- Être d'actualité ou conserver un caractère classique ou pérenne.

#### 5.7.5 Plaintes de demandes de retrait

Malgré la mise en application de la présente politique, il est possible que certains documents mis à la disposition de la clientèle portent à controverse. Le cas échéant, toute personne est invitée à faire part de ses commentaires au personnel de la bibliothèque.

Cependant, aucun document n'est retiré de la collection à la demande d'un usager sans qu'une demande formelle ne soit présentée. Sur réception de cette demande, la responsable de la bibliothèque analyse le document faisant l'objet de la plainte ou de la demande de retrait et communique la décision à la personne ayant formulé la demande de retrait dans les meilleurs délais.

### **ARTICLE 6. ACQUISITION**

#### 6.1 Responsabilité

L'acquisition des documents et des nouvelles ressources documentaires est réalisée par la personne responsable de la bibliothèque. Le règlement adopté en vertu de la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*,

décrit la procédure et les conditions relatives à l'acquisition des livres. Le règlement prévoit entre autres, que les achats de livres doivent se faire dans au moins trois (3) librairies agréées de la région administrative dont fait partie la bibliothèque.

La bibliothèque se doit de respecter cette loi aussi connue sous le nom de « Loi 51 ». Les bibliothèques doivent aussi acquérir tous leurs livres au prix régulier en librairie afin d'aider au développement de l'économie québécoise dans le domaine du livre. Les autres types de documents acquis par la bibliothèque (CD, DVD, livres sonores, etc.) ne sont pas soumis à cette loi.

## 6.2 Modes d'acquisition retenus

Les acquisitions de livres peuvent se faire soit en personne en librairie ou par commande à l'aide de listes d'achats fournies aux libraires. Les achats se font principalement par commande à l'aide de listes d'achats transmises la plupart du temps électroniquement aux fournisseurs concernés. Ce mode est le plus pratique compte tenu du type de sélection privilégié, soit la consultation des sources citées dans la section « outils de sélection » du présent document. Il facilite également la compilation des suggestions d'achat des usagers ou des employés ainsi que le suivi des commandes. Les visites en librairie offrent également l'avantage de pouvoir consulter les documents et de s'assurer de leur qualité avant de procéder à l'achat.

Les périodiques sont acquis par abonnement, c'est-à-dire par contrat signé avec des fournisseurs pour une période précise et limitée. La majorité des périodiques de la bibliothèque sont acquis par une agence d'abonnement qui s'occupe de transiger avec les éditeurs à sa place.

## 6.3 Priorité de traitement des commandes

Établir un ordre de priorité pour la répartition annuelle du traitement de la documentation permet de satisfaire les besoins des usagers. La technicienne en documentation traite les documents dans l'ordre suivant:

- Suggestions d'achat des usagers;
- Meilleurs vendeurs/Best-sellers;
- Documents en lien avec les activités d'animation, les rencontres d'auteurs et les conférences données à la bibliothèque;
- Documents saisonniers (Noël, Halloween, etc.)
- Documents d'actualité;
- Annuels (autos, motos, restaurants, etc.);
- Ouvrages de référence;
- Autres documents.

La disponibilité de la notice bibliographique du document chez SQTD (Service québécois de traitement documentaire) est également un facteur déterminant dans la rapidité et la priorité de traitement des documents. Traiter un document en dérivant la notice d'une organisation prend beaucoup moins de temps que de cataloguer un

document en version originale. Les documents dont les notices sont disponibles chez SQTD sont donc traités en priorité.

#### 6.4 Diversité et nombre d'exemplaires à acquérir

Nous favorisons la diversité des titres plutôt que la multiplicité. La tendance étant que les goûts et besoins des usagers deviennent de plus en plus divers et étendus. La diversité permet une circulation accrue et à plus long terme des titres, alors que l'achat de multiples exemplaires pour un même titre répond souvent à une demande éphémère. Toutefois, les titres très en demande pourront être achetés en plus d'un exemplaire (un (1) exemplaire de plus suite à dix (10) réservations consécutives) pour réduire la liste d'attente des abonnés.

#### 6.5 Remplacement des documents perdus ou brisés

Les documents brisés ou perdus ne sont pas réparés ou renouvelés systématiquement. Avant de remplacer ou de réparer un document, les employés doivent s'interroger sur la fréquence de prêt et sur sa pertinence. Les classiques et les documents pérennes sont habituellement remplacés ou réparés. Il est aussi important que les personnes responsables analysent les coûts possibles de réparation. S'il évalue que le coût de réparation est supérieur à la valeur du livre, il vaut mieux l'élaguer et en acheter un nouvel exemplaire.

### **ARTICLE 7. PRÊTS ENTRE BIBLIOTHÈQUES**

La bibliothèque de Saint-Colomban effectue des prêts entre bibliothèques. Elle a donc accès aux collections des autres bibliothèques membres. Par entente de réciprocité, la collection locale de la bibliothèque se trouve donc disponible via ce service.

### **ARTICLE 8. ÉLAGAGE**

#### 8.1 Responsabilité

L'évaluation des collections peut être effectuée par la personne responsable ou la technicienne en documentation. Ces dernières peuvent aussi fournir une série de critères aux employés qui s'occupent de retirer des rayonnages les ouvrages qui y correspondent.

La personne responsable prend la décision finale sur les documents à conserver et à élaguer. La technicienne s'occupe de l'élagage informatique. Elle indique les notices comme étant inactives et le statut des documents est changé pour « élagué ». Les commis s'occupent de l'élagage matériel, c'est-à-dire le retrait des codes-barres et des cotes. Elles compilent le nombre de documents élagués et transmettent l'information à la personne responsable pour la tenue des statistiques.

#### 8.2 Objectifs

L'élagage joue un rôle tout aussi important que l'achat de nouveaux documents dans le développement dynamique des collections d'une

bibliothèque. Il permet de rafraîchir et rajeunir les collections, d'éliminer les exemplaires en mauvais état, de garder l'information à jour dans les différentes collections documentaires, et finalement de sauver de l'espace, de conserver des rayons bien aérés qui facilitent le repérage de documents.

### 8.3 Critères de conservation et d'élagage généraux

Les cinq (5) principaux critères d'élagage d'un document sont les suivants (ces critères sont inspirés de la méthode IOUPI):

- Critères de contenu: la fraîcheur de l'information (date de publication) contenue dans le document, l'accessibilité de l'information, la qualité intrinsèque et le niveau de spécialisation;
- Critères matériels: l'état, l'usure, la fragilité des documents; sa préservation matérielle générale;
- Critères de redondance: la présence d'exemplaires multiples d'un même ouvrage (sauf s'il s'agit d'une nouveauté toujours en demande) ou d'éditions plus récentes de celui-ci;
- Critères d'usage: la fréquentation et le degré d'emprunts
  - En général: aucun prêt au cours des trois (3) dernières années ou deux (2) prêts au cours des cinq (5) dernières années;
- Critères d'âge: l'ancienneté des documents qui les rend obsolètes
  - En général: les documents qui sont sur les rayons depuis plus de vingt (20) ans.

Les deux derniers critères sont à utiliser avec jugement: par exemple, ils ne peuvent s'appliquer aux classiques, aux livres pertinents en histoire ou concernant la région ou à un seul exemplaire qui vient compléter une série.

### 8.4 Calendrier de conservation des périodiques

Les périodiques sont conservés pour des durées différentes selon leur contenu. Le tableau ci-dessous indique combien de temps les numéros sont conservés.

<b>Titre du périodique</b>	<b>Durée de conservation</b>	<b>Note sur l'abonnement</b>
<b>Actualité</b>	1 an ou 24 numéros	Rabais Campus
<b>Bel âge</b>	2 ans ou 22 numéros	Rabais Campus
<b>Better homes &amp; gardens</b>	2 ans ou 12 numéros	Rabais Campus
<b>Châtelaine</b>	1 an ou 12 numéros	Rabais Campus
<b>Chez soi</b>	2 ans ou 20 numéros	
<b>Coup de pouce</b>	2 ans ou 24 numéros	
<b>Elle Québec</b>	1 an ou 12 numéros	
<b>Enfants Québec</b>	2 ans ou 24 numéros	Rabais Campus

<b>Fleurs, plantes et jardins</b>	2 ans ou 12 numéros	
<b>Géo</b>	2 ans ou 24 numéros	Rabais Campus
<b>Géo Histoire</b>	2 ans ou 24 numéros	Rabais Campus
<b>Géo Plein air</b>	2 ans ou 12 numéros	Rabais Campus
<b>Idées de ma maison</b>	2 ans ou 20 numéros	
<b>National Geographic</b>	2 ans ou 24 numéros	Rabais Campus
<b>Photo Solution</b>	2 ans ou 12 numéros	Rabais Campus
<b>Protégez-vous</b>	3 ans ou 36 numéros	
<b>Psychologies</b>	2 ans ou 22 numéros	Rabais Campus
<b>Québec Science</b>	2 ans ou 16 numéros	Rabais Campus
<b>Ricardo</b>	3 ans ou 24 numéros	Ricardo Médias
<b>Sélection du Reader's digest</b>	1 an ou 12 numéros	
<b>Vélo mag</b>	2 ans ou 12 numéros	Rabais Campus
<b>Vie des arts</b>	2 ans ou 8 numéros	
<b>Yoop</b>	2 ans ou 12 numéros	
<b>Cool!</b>	1 an ou 12 numéros	Rabais Campus
<b>Curium</b>	2 ans ou 22 numéros	Rabais Campus
<b>Débrouillards</b>	2 ans ou 22 numéros	Rabais Campus
<b>Explorateurs</b>	2 ans ou 24 numéros	Rabais Campus
<b>Paris Match</b>	1 an ou 52 numéros	Rabais Campus
<b>5 ingrédients 15 minutes</b>	2 ans ou 24 numéros	
<b>Grossesse</b>	2 ans ou 8 numéros	Rabais Campus
<b>Naturalistes</b>	2 ans ou 8 numéros	
<b>Vitalité</b>	2 ans ou 20 numéros	
<b>Planches</b>	2 ans ou 8 numéros	
<b>Vivre à la campagne</b>	2 ans ou 8 numéros	
<b>Clin d'œil</b>	2 ans ou 24 numéros	
<b>Maman &amp; moi</b>	2 ans ou 8 numéros	
<b>Maison &amp; demeure</b>	2 ans ou 20 numéros	Rabais Campus
<b>Vogue</b>	1 an ou 12 numéros	Rabais Campus
<b>La Maison du 21<sup>e</sup> siècle</b>	2 ans ou 8 numéros	

<b>Maison Montréal</b>	1 an ou 6 numéros	Rabais Campus
<b>Québec oiseaux</b>	2 ans ou 8 numéros	Rabais Campus
<b>Québec vert</b>	2 ans ou 12 numéros	
<b>Séquences</b>	2 ans ou 10 numéros	
<b>Quadnet</b>	1 an ou 6 numéros	Rabais Campus
<b>Droits &amp; libertés</b>	2 ans ou 4 numéros	
<b>Grande oreille</b>	Tous	
<b>Opéra</b>	2 ans ou 6 numéros	
<b>Continuité</b>	2 ans ou 6 numéros	
<b>URBA</b>	2 ans ou 12 numéros	
<b>Libraires</b>	2 ans ou 12 numéros	Gratuit
<b>Nuit blanche</b>	2 ans ou 10 numéros	
<b>Lurelu</b>	Tous	
<b>Rayons ouverts</b>	2 ans ou 6 numéros	
<b>Spirale</b>	2 ans ou 8 numéros	
<b>Collections</b>	2 ans ou 12 numéros	
<b>Argument</b>	2 ans ou 4 numéros	
<b>Prévention au travail</b>	1 an ou 4 numéros	
<b>Better homes &amp; gardens</b>	2 ans ou 24 numéros	Rabais Campus
<b>Mieux-être</b>	2 ans ou 12 numéros	
<b>Découvertes</b>	2 ans	
<b>Rando</b>	2 ans ou 6 numéros	
<b>Pomme d'api</b>	2 ans ou 22 numéros	Rabais Campus
<b>Nature sauvage</b>	2 ans ou 8 numéros	Rabais Campus

### 8.5 Fréquence d'évaluation des collections

Plusieurs critères doivent être considérés pour définir la fréquence d'évaluation des collections. Les sections encombrées et dans lesquelles de l'espace doit être libérée pour l'ajout des nouveautés seront priorisées. De manière générale, cependant, les collections doivent être évaluées intégralement à la fréquence minimale de:

- Une fois par mois pour les revues (le numéro le plus ancien est élagué lorsqu'un nouveau numéro est ajouté), conservant le nombre de numéros spécifié dans le calendrier de conservation des périodiques;
- Une à deux fois par année pour les romans adultes;

- Une fois tous les deux ans pour les romans jeunesse, les albums et les DVD;
- Une fois tous les trois ans pour les documentaires;
- Une fois tous les trois ans pour les ouvrages de référence.

#### 8.6 Disposition des documents élagués

Les documents élagués sont offerts à la clientèle et sont disposés gratuitement de manière à ce qu'elle puisse en prendre possession à leur guise.

### **ARTICLE 9. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par le Conseil municipal de la Ville de Saint-Colomban.

---

Jean Dumais  
Président d'assemblée

---

Jean Dumais  
Maire

---

Me Stéphanie Parent  
Greffière

Adoptée le