



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

POLITIQUE 8023

PORTANT SUR LE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

8 FÉVRIER 2022

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1. BUTS	1
ARTICLE 2. LA MISSION	1
ARTICLE 3. LIBERTÉ INTELLECTUELLE ET CENSURE	1
ARTICLE 4. DURÉE ET RÉVISION DE LA POLITIQUE	1
ARTICLE 5. SÉLECTION	2
ARTICLE 6. ACQUISITION	6
ARTICLE 7. PRÊTS ENTRE BIBLIOTHÈQUES.....	6
ARTICLE 8. ÉLAGAGE	7
ARTICLE 9. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	10

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.

Les objectifs sont :

- ✓ Établir des balises de qualité pour le choix de l'élagage des documents;
- ✓ Engager la bibliothèque à répondre aux besoins de sa communauté;
- ✓ Permettre à la clientèle, au personnel, aux élus municipaux et à la population de connaître la nature, les niveaux et la portée de la collection;
- ✓ Informer les employés et le public des critères de sélection des documents;
- ✓ Informer les possibles fournisseurs des exigences et critères de sélection à leur égard;
- ✓ Permettre de justifier le choix ou le refus.

ARTICLE 2. LA MISSION

La mission de la bibliothèque s'inspire du manifeste de l'UNESCO. Elle se traduit comme suit : « répondre aux besoins d'information, d'éducation, de culture et de divertissement de sa population de tous âges. Elle favorise le goût de la lecture par ses collections et ses animations, devenant ainsi une porte locale d'accès à la connaissance sous toutes ses formes. »

Les objectifs sont les suivants:

- ✓ Être accessible à tous, sans distinction ;
- ✓ Offrir un lieu accueillant et convivial ;
- ✓ Développer le goût de la lecture des citoyens, et ce, dès leur plus jeune âge ;
- ✓ Proposer des collections riches et variées sous différents formats ;
- ✓ Être un centre de référence, de renseignement, de consultation et de recherche ;
- ✓ Diffuser la création d'ici et d'ailleurs ;
- ✓ Sensibiliser le public aux arts et à la culture ;
- ✓ Démocratiser l'accès au savoir et aux œuvres d'imagination.

ARTICLE 3. LIBERTÉ INTELLECTUELLE ET CENSURE

La bibliothèque municipale de Saint-Colomban adhère à la Charte canadienne des droits et libertés. C'est donc dire qu'elle ne pratique pas la censure idéologique, politique, économique, artistique, culturelle, sociale ou autre dans la sélection documentaire qui pourrait nuire aux libertés énoncées dans la Charte. La collection représente ainsi différents points de vue.

ARTICLE 4. DURÉE ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

La politique de développement des collections est élaborée par la directrice 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 le gestionnaire 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, le gestionnaire 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 2020, la Ville comptait 17 156 résidents;
- L'âge moyen de la population est de 36,3 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 9 916 abonnés en 2020. Ce nombre représente 57,8 % de la population de la Ville. Le nombre d'abonnés est en constante augmentation.

Notre collection comporte un total de 47 528 documents. Nous possédons donc 2,77 documents par habitant. En 2020, 45 % de notre collection se compose de documents pour la jeunesse et 43 % de notre collection sont des publications québécoises.

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 ce dernier.

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;
- ✓ Le revenu moyen des familles recensées est de 58 500 \$;
- ✓ La 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 des centres de la petite enfance (CPE) et des garderies en milieu familial. Certains enfants bénéficient également de l'école à la maison.

Nous favorisons la diversité et la qualité 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 (1) exemplaire à la suite de dix (10) réservations consécutives, et ce, afin de réduire la liste d'attente des abonnés.

5.5 Outils de sélection

Pour se guider vers les choix les plus objectifs possible, le gestionnaire 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 aider à confirmer la sélection :

- ✓ Les suggestions d'achats par les usagers;
- ✓ Listes bibliographiques, sélections, catalogues d'éditeurs;
- ✓ Les bases de données telles que Memento et ChoixMédia, disponibles par l'entremise du Service québécois de traitement documentaire;
- ✓ Revues et journaux spécialisés, émissions littéraires, outils collaboratifs tels que Babelio, Goodreads ou Romans@lire;
- ✓ La sélection de livres pour jeunes de Communication-jeunesse;
- ✓ Les principaux Prix littéraires québécois et étrangers;
- ✓ La présentation de nouveautés en librairie.

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 :

- ✓ Adéquation aux objectifs de la bibliothèque;
- ✓ Besoins actuels et projetés de la clientèle;
- ✓ Langue, année et lieu d'édition;
- ✓ Pertinence et permanence du contenu;
- ✓ Renommée de l'auteur, de l'illustrateur et de l'éditeur;
- ✓ Production éditoriale québécoise ou contenu culturel québécois.

5.7 Critères de sélection spécifiques

5.7.1 Ouvrages de fiction

- ✓ Publications des auteurs et éditeurs de la région;
- ✓ Nouveaux tomes de séries que la bibliothèque possède déjà;
- ✓ Succès de librairie;
- ✓ Auteurs de la relève.

5.7.2 Documentaires

- ✓ En fonction de l'actualité;
- ✓ Sujets traités de façon claire et objective;
- ✓ Nouvelles éditions dans les domaines qui évoluent rapidement.

5.7.3 Documents audiovisuels

- ✓ Films de répertoire et films qui ont été adaptés de livre;
- ✓ Musique et interprètes québécois;
- ✓ Livres audio adaptés de romans populaires classiques.

5.7.4 Documents numériques

- ✓ Bases de données ou plateformes donnant accès à des livres numériques;
- ✓ Choix d'un format numérique pour les ouvrages de référence lorsqu'il est disponible;
- ✓ Ressources permettant le téléchargement en plus de la lecture en continu.

5.8 Types et catégories de documents acquis

- ✓ Livres
 - Romans pour les enfants, les adolescents et les adultes;
 - Documentaires pour les jeunes et les adultes;
 - Romans en gros caractères;
 - Ouvrages de référence pour les jeunes et les adultes;
 - Bandes dessinées et mangas.
- ✓ Revues et magazines
 - Pour les jeunes, les adolescents et les adultes.
- ✓ Documents audiovisuels
 - CD;
 - DVD/Blu-ray;
 - Livres audio.
- ✓ Documents numériques
 - Livres numériques;
 - Revues et magazines;

- Bases de données.
- ✓ Jeux et jouets
- Pour les enfants, adolescents et adultes.

5.9 Documents exclus

- ✓ Documents de propagande commerciale, religieuse ou politique dont le but premier est de vendre une idée et non d'informer, et documents qui véhiculent des idées haineuses ou violentes à l'égard d'un groupe ciblé;
- ✓ Ouvrages dont le prix d'achat est nettement trop élevé;
- ✓ Documents donnant de nombreux renseignements pratiques non adaptés à la réalité québécoise;
- ✓ Ouvrages se prêtant difficilement à une utilisation en bibliothèque (livres de jeux, albums à colorier, etc.)
- ✓ Manuels scolaires, sauf si ce sont les seuls ouvrages valables sur un sujet.

5.10 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.

5.11 Dons

La bibliothèque accepte seulement les dons de livres qui ont été publiés dans les cinq (5) dernières années, qui correspondent aux critères de sélection de la présente politique et qui sont en bonne condition physique.

Les types de documents suivants seront automatiquement refusés :

- ✓ Les éditions condensées de romans;
- ✓ Les livres en format de poche, sauf s'il s'agit de la seule édition disponible sur le marché;
- ✓ Les périodiques;
- ✓ Les encyclopédies;
- ✓ Les manuels scolaires et les cahiers d'exercices;
- ✓ Les documents audiovisuels copiés.

La bibliothèque se réserve le droit de refuser les documents faisant déjà partie de la collection et n'ayant pas besoin d'être remplacés, les documents endommagés, les documents odorants, les documents représentant de l'information inexacte ou tout autre document ne correspondant pas aux critères de sélections énoncés dans la présente politique.

5.12 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 par écrit, en personne ou par courriel.

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, le gestionnaire 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 dans les meilleurs délais.

ARTICLE 6. ACQUISITION

6.1 Responsabilité

L'acquisition des documents et des nouvelles ressources documentaires est réalisée par le gestionnaire de la bibliothèque. Le règlement adopté en vertu de la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (RLRQ, c. D-8.1), 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, quant à elles, offrent 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.

6.3 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'ils évaluent 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

- ✓ Maintenir une collection à jour et attrayante;
- ✓ Conserver des rayons aérés qui facilitent le rangement des documents et le bouquinage;
- ✓ Rentabiliser l'espace de rayonnage disponible;
- ✓ Accroître la circulation des documents par la mise en valeur des documents plus récents;
- ✓ Mettre l'accent sur la qualité des documents offerts plutôt que sur la quantité.

8.3 Critères de conservation et d'élagage généraux

- ✓ Critères intellectuels ou valeur du contenu;
 - Date de publication;
 - Désuétude ou non du contenu;
 - Adéquation avec la politique de développement des collections;
 - Valeur locale, culturelle ou patrimoniale du contenu;
 - Qualité et fiabilité du contenu.
- ✓ Critères matériels
 - État physique des documents (degré d'usure, propreté, fragilité);
 - Format ou type de documents;
 - Présentation matérielle en général.
- ✓ Autres critères
 - Fréquence d'utilisation ou de consultation;
 - Disponibilité du document dans un autre format;
 - Coûts de réparation;
 - Surplus d'exemplaires et de conservation de l'édition plus récente.

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.

Politique 8023
Développement des collections

Titre du périodique	Durée de conservation	Note sur l'abonnement
3 fois par jour	3 ans ou 12 numéros	3 fois par jour
5 ingrédients, 15 minutes	3 ans ou 36 numéros	Rabais Campus
À rayons ouverts	3 ans ou 6 numéros	Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Argument	3 ans ou 6 numéros	Presses de l'Université Laval
Actualité	1 an ou 24 numéros	Rabais Campus
Bel âge	2 ans ou 22 numéros	Rabais Campus
Beside	3 ans ou 6 numéros	Beside
Biosphère	2 ans ou 12 numéros	Rabais Campus
Chirp	2 ans ou 20 numéros	Rabais Campus
Ciné-bulles : revue de cinéma	3 ans ou 12 numéros	Sodep
Collections : la littérature d'ici pour les bibliothèques d'ici	2 ans ou 8 numéros	Association nationale des éditeurs de livres
Cool! Le magazine qui bouge	2 ans ou 24 numéros	Rabais Campus
Coup de pouce	2 ans ou 20 numéros	Rabais Campus
Curium : science, techno, société	2 ans ou 22 numéros	Rabais Campus
Droits et libertés	3 ans ou 6 numéros	Ligue des droits et libertés
Espace mémoire	3 ans ou 12 numéros	Histoire et Archives Laurentides
Flore alors !	3 ans ou 6 numéros	Rabais Campus
Géo	2 ans ou 24 numéros	Rabais Campus
Géo ado : le plaisir d'explorer	2 ans ou 24 numéros	Rabais Campus
Géo Histoire	2 ans ou 24 numéros	Rabais Campus
Géo Plein air	2 ans ou 12 numéros	Rabais Campus
Histoire Québec	3 ans ou 12 numéros	Sodep
Histoires pour les petits	2 ans ou 22 numéros	Rabais Campus
I love English	2 ans ou 24 numéros	Rabais Campus
I love English for kids	2 ans ou 24 numéros	Rabais Campus
Images doc	2 ans ou 24 numéros	Rabais Campus
J'aime lire	2 ans ou 24 numéros	Rabais Campus
Je jardine	3 ans ou 12 numéros	Rabais Campus
Jeu : revue de théâtre	3 ans ou 12 numéros	Sodep
La Maison du 21e siècle	3 ans ou 12 numéros	Rabais Campus
La science et la vie	3 ans ou 18 numéros	Rabais Campus
Les belles histoires de Pomme d'api	2 ans ou 24 numéros	Rabais Campus
Les Débrouillards	2 ans ou 22 numéros	Rabais Campus
Les Explorateurs	2 ans ou 22 numéros	Rabais Campus
Les idées de ma maison	2 ans ou 20 numéros	Rabais Campus
Les libraires : le bimestriel des librairies indépendantes	2 ans ou 12 numéros	Librairie Pantoute
Lettres québécoises	3 ans ou 12 numéros	Sodep

Lurelu : bulletin d'information sur la littérature jeunesse	3 ans ou 9 numéros	Lurelu
Maison et demeure	2 ans ou 20 numéros	Rabais Campus
Mieux-être	3 ans et 12 numéros	Rabais Campus
Moi parent	3 ans ou 12 numéros	Rabais Campus
Naître et grandir	2 ans ou 24 numéros	Fondation Lucie et André Chagnon
National geographic	2 ans ou 24 numéros	Rabais Campus
Nuit blanche	3 ans ou 12 numéros	Sodep
On sème la lecture	3 ans ou 9 numéros	La boîte à livres
Paris Match	1 an ou 52 numéros	Rabais Campus
Photo solution	3 ans ou 18 numéros	Rabais Campus
Pomme d'api	2 ans ou 22 numéros	Rabais Campus
Popi Québec	2 ans ou 24 numéros	Rabais Campus
Prévention au travail	3 ans ou 12 numéros	CNESST
Protégez-vous	3 ans ou 36 numéros	Rabais Campus
Quatre-temps	3 ans ou 12 numéros	Rabais Campus
Québec oiseaux	3 ans ou 12 numéros	Rabais Campus
Québec science	3 ans ou 24 numéros	Rabais Campus
Rando Québec	3 ans ou 12 numéros	Rabais Campus
Ricardo	3 ans ou 27 numéros	Rabais Campus
Rolling Stone	2 ans ou 24 numéros	Rabais Campus
Sélection du Reader's digest	2 ans ou 20 numéros	Rabais Campus
Spirale	3 ans ou 12 numéros	Sodep
Urba	3 ans ou 18 numéros	Union des municipalités du Québec
Vélo mag	3 ans ou 18 numéros	Rabais Campus
Vie des arts	3 ans ou 12 numéros	Rabais Campus
Vitalité Québec	2 ans ou 20 numéros	Rabais Campus
Wakou : pour les petits curieux de nature	2 ans ou 24 numéros	Rabais Campus
XYZ	3 ans ou 12 numéros	Sodep

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

8.6 Méthode retenue et procédures

- ✓ Méthode
 - Évaluation par sections, collections ou types de documents selon un échéancier à déterminer.
- ✓ Procédure
 - Retrait des rayonnages;
 - Retrait du catalogue;
 - Disposition des documents.

8.7 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 sa guise.

ARTICLE 9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique abroge et remplace toute politique antérieure incompatible avec la présente politique.

Xavier-Antoine Lalande
Président d'assemblée

Xavier-Antoine Lalande
Maire

Guillaume Laurin-Taillefer
Greffier

Adoptée le 8 février 2022.