



## Politique de développement des collections Bibliothèque municipale de Saint-Rémi



Adoptée le : 17 septembre 2018

Résolution no : 18-09-0310

Rédigée par Vicky Mailloux  
Directrice de la bibliothèque

Août 2018

## Table des matières

1.	Préambule.....	2
1.1	But de la politique.....	2
1.2	Mission et objectifs de la bibliothèque .....	2
1.3	Liberté intellectuelle et censure .....	2
1.4	Durée et révision de la politique .....	3
2.	Sélection .....	4
2.1	Responsabilité.....	4
2.1.1	Cas particuliers.....	4
2.2	Caractéristiques et besoins de la clientèle .....	4
2.3	Critères de sélection .....	5
2.3.1	Outils de sélection .....	5
2.4	Types et catégories de documents acquis.....	6
2.5	Documents exclus.....	8
2.6	Dons .....	8
2.7	Suggestions d'achat .....	9
3.	Acquisition .....	10
3.1	Responsabilité.....	10
3.2	Modes d'acquisition retenus .....	10
4.	Élagage.....	12
4.1	Responsabilité.....	12
4.2	Critères de conservation et d'élagage .....	12
4.2.1	Critères spécifiques par catégorie de documents .....	14
4.2.2	Critères spécifiques selon les catégories Dewey (Documentaires).....	15
4.2.3	Calendrier de conservation des revues .....	17
4.3	Fréquence d'évaluation des collections .....	18
4.4	Disposition des documents élagués .....	18
5.	Adoption et application de la politique .....	19
	Références.....	20

# 1. Préambule

## 1.1 But de la politique

Le but de cette politique est de préciser les critères qui guident le personnel de la bibliothèque dans le processus de sélection, d'acquisition et d'élagage des documents afin d'assurer un travail méthodique.

Plus précisément, cette politique établit les critères de sélection des ouvrages, imprimés, numériques, audiovisuels et autres (jeux), afin que le fonds documentaire de la bibliothèque soit de qualité, à jour et en phase avec les besoins et préférences des usagers, tout en respectant les contraintes budgétaires et l'espace physique disponible. Elle constitue un outil de travail pour le personnel, en venant encadrer la prise de décisions en matière d'acquisitions et d'élagage.

## 1.2 Mission et objectifs de la bibliothèque

La Bibliothèque municipale de Saint-Rémi est, depuis son ouverture en 1982, un acteur majeur dans le développement et la diffusion de la culture et de la connaissance dans son milieu. La mission de la bibliothèque est inspirée du Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique<sup>1</sup> et elle se doit donc de combler des besoins de culture, d'information, d'éducation et de loisir pour l'ensemble de la population saint-rémoise.

## 1.3 Liberté intellectuelle et censure

Tel que stipulé par l'International Federation of Library Associations (IFLA) dans la « Déclaration de Glasgow sur les bibliothèques, les services d'information et la liberté intellectuelle »<sup>2</sup>, une bibliothèque se doit de diffuser l'information sans aucune restriction et de soutenir la promotion de la liberté intellectuelle. La Bibliothèque municipale de Saint-Rémi adhère à ces valeurs et s'engage donc à lutter contre toute forme de censure dans les processus de sélection et d'élagage. Le fait d'acquérir ou d'élaguer un ouvrage n'implique en aucun cas que la Ville de Saint-Rémi adhère ou s'oppose aux propos qui y sont exprimés.

Les usagers qui souhaiteraient faire une plainte au sujet d'un document mis à la disposition du public dans ses collections sont invités à adresser leur demande par écrit à la direction de la bibliothèque. L'ouvrage et son contenu seront évalués par la direction. Selon la nature de la plainte et du document concerné, la décision de relocaliser le document dans une section plus appropriée, d'y apposer un avertissement aux lecteurs ou de ne rien modifier relève de la direction. Il revient par ailleurs aux parents de s'assurer que les livres empruntés par leur enfant correspondent à leurs valeurs familiales et à leur niveau de lecture. Dans le cadre des visites de classes, la responsabilité de la vérification relève de l'enseignant.

---

<sup>1</sup> La version complète peut être consultée à l'adresse internet : [http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/libraman\\_fr.html](http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/libraman_fr.html)

<sup>2</sup> IFLA (2002). Déclaration de Glasgow sur les bibliothèques, les services d'information et la liberté intellectuelle.

#### 1.4 Durée et révision de la politique

La présente politique est en vigueur pour une période de cinq ans, à l'échéance de laquelle une révision sera nécessaire. La révision de la politique est sous la responsabilité de la direction de la bibliothèque et son adoption devra être entérinée par le conseil municipal.



## 2. Sélection

### 2.1 Responsabilité

Le choix des ouvrages à intégrer aux collections de la bibliothèque relève à la fois des services techniques de la bibliothèque et de sa direction.

La sélection des livres imprimés, des documents audiovisuels et des livres audio se fait conjointement par les services techniques et la direction.

La sélection des livres numériques, des abonnements aux revues et aux bases de données ainsi que les décisions relatives aux suggestions d'achat relèvent de la direction. Les acquisitions de tous les documents autres que ceux énumérés précédemment relèvent également de la direction.

#### 2.1.1 Cas particuliers

Dans le cas des documents très en demande, il relève de la direction de déterminer si une copie supplémentaire doit être achetée. Généralement, à partir de six (6) réservations, une deuxième copie est achetée pour diminuer le temps d'attente pour les abonnés. Dans le cas des livres très populaires, la possibilité d'acheter plus d'une copie supplémentaire sera envisagée.

Dans le cas des documents abîmés, la direction est responsable de la décision de remettre le document en circulation (avec ou sans réparation), de le remplacer ou de le retirer de la collection.

### 2.2 Caractéristiques et besoins de la clientèle

Selon les données de l'année 2017, la Bibliothèque municipale de Saint-Rémi compte 2 355 abonnés, soit 29,8% de la population. Les adultes représentent 63% des abonnés et les enfants 37%. La répartition hommes/femmes est de 37% d'hommes et 63% de femmes.

La collection actuelle est constituée à 57% de documents pour les adultes. Selon les recommandations de l'ASTED<sup>3</sup>, cette proportion devrait se situer entre 60% et 75%. Dans la collection de livres imprimés pour les adultes, la répartition selon leur contenu est de 65% de documentaires et de 35% d'ouvrages de fiction. Les proportions recommandées sont de l'ordre de 45% à 60% pour les premiers et de 40% à 55% pour les romans.

Ces données indiquent que la sélection devrait être davantage orientée, d'une part, vers les ouvrages pour les adultes plutôt que ceux pour les jeunes, et, d'autre part, du côté de la fiction plutôt que du documentaire (chez les adultes). Ces orientations permettraient, à l'échéance de la présente politique, de rétablir les proportions pour que celles-ci rejoignent les recommandations de l'ASTED, mais également pour qu'elles correspondent mieux aux besoins des abonnés.

Les livres numériques représentent environ 2% de la collection de livres de la bibliothèque.

---

<sup>3</sup> ASTED. (2011). Bibliothèques d'aujourd'hui: lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec

La collection contient moins de 100 ouvrages rédigés dans une langue autre que le français.

## 2.3 Critères de sélection

Le choix des documents à intégrer aux collections se base sur plusieurs critères, qui peuvent être regroupés en quatre grandes orientations :

### *La qualité du contenu*

La sélection se fait en fonction de plusieurs critères de qualité du contenu, par exemple la réputation de l'éditeur, la crédibilité de l'auteur ou du créateur, l'exactitude des informations véhiculées, la valeur littéraire ou artistique de l'œuvre et la qualité de la langue.

### *La pertinence et l'intérêt général du contenu*

À qualité égale, les documents publiés au Québec ou inscrits dans le contexte québécois sont privilégiés. La date de publication de l'ouvrage, de même que l'actualité et la pérennité du sujet sont également des critères à considérer. Le choix se fait également de manière à assurer une variété dans les sujets couverts ainsi que dans les points de vue portés sur ceux-ci. La collection est bâtie de manière à satisfaire les besoins et les goûts du grand public, et non d'un public universitaire, spécialisé ou professionnel.

L'intérêt général du contenu est également un critère qui influence le choix, par exemple, le grand succès de vente d'un document, sa couverture médiatique ou la popularité de son auteur ou de son sujet.

### *La qualité et la pérennité du support*

Étant donné l'usage prévu, la qualité matérielle du document doit être prise en considération dans la sélection. La reliure des livres imprimés doit pouvoir supporter de nombreuses manipulations ou le livre doit pouvoir être relié de manière plus durable. Le support des documents autres que les livres imprimés doit avoir une certaine pérennité, malgré l'évolution rapide des technologies.

Pour plus de détail sur les exclusions relatives au support, consulter la section 2.5 Documents exclus.

### *Le coût d'achat et la disponibilité sur le marché*

Le coût du document, de même que la possibilité de l'acheter auprès d'une librairie agréée de la région, sont également des critères pouvant justifier le choix d'acquiescer ou non un document.

#### 2.3.1 Outils de sélection

Afin que la sélection des documents se fasse de la manière la plus objective possible, les responsables de la sélection se servent de plusieurs outils pour les aider dans leurs choix, par exemple :

- Les critiques littéraires dans les journaux, revues spécialisées, magazines télévisuels et sites web;

- Les bases de données spécialisées, tel que le Service québécois de traitement documentaire et Memento;
- Les prix et distinctions remportés par l'œuvre ou son auteur.

La population de Saint-Rémi étant presque exclusivement francophone, les documents devront être en français, ou du moins inclure le français dans le cas des ouvrages bilingues ou multilingues. Quelques collections sont bonifiées d'ouvrages publiés dans d'autres langues que le français et celle-ci sont énumérées au point 2.4 Types et catégories de documents acquis.

## 2.4 Types et catégories de documents acquis

Les critères de sélection généraux (voir point 2.3) s'appliquent pour les livres imprimés, qu'ils soient destinés à intégrer les collections « Adultes », « Jeunes » ou « Petits ». La diversité des titres est privilégiée plutôt que les copies multiples d'un même ouvrage.

### *Livres imprimés « Adultes »*

Font partie de cette catégorie les romans, documentaires et bandes dessinées destinés à un public adulte (16 ans et plus). La direction est responsable de la décision d'attribuer la catégorie « Beau livre » à certains documents pour les adultes en fonction de leur coût d'achat, de leur contenu ou de leur format.

### *Livres imprimés « Jeunes »*

Font partie de cette catégorie les romans, documentaires et bandes dessinées destinés à un public d'âge scolaire (environ 6 à 16 ans), y compris les romans pour les jeunes adultes.

### *Livres imprimés « Petits »*

Font partie de cette catégorie les albums, les albums en anglais, les livres cartonnés et les documentaires destinés à un public d'âge préscolaire (environ 0 à 5 ans). Les livres-jeux et les courts romans de type « Premières lectures », quoiqu'ils conviennent également aux enfants d'âge scolaire, font également partie de la catégorie « Petits ».

### *Collection « Histoire et Généalogie »*

Sont intégrés à cette collection les ouvrages de référence destinés à toute personne s'intéressant à l'histoire et à la recherche généalogique, y compris aux membres de la Société d'Histoire de Saint-Rémi (sans s'y restreindre). La direction de la bibliothèque est responsable de déterminer si un ouvrage sera catalogué comme faisant partie de la collection « Histoire et Généalogie » (en consultation sur place, empruntable avec permission spéciale) ou comme « Documentaire adulte » (empruntable). La collection « Histoire et Généalogie » est mise à la disposition de tous les usagers pour consultation, mais elle vise particulièrement à répondre aux besoins des membres de la Société d'histoire de Saint-Rémi en matière de recherche. Néanmoins, cette collection appartient à la Ville de Saint-Rémi, qui détermine les orientations quant à son développement, à son organisation et à sa disposition.

### *Périodiques*

Font partie de cette catégorie toutes les publications périodiques auxquels la bibliothèque a souscrit un abonnement. Cette catégorie de document comprend aussi bien les périodiques destinés à un public adulte que ceux destinés à un public jeune, bien que ces deux collections se retrouvent en deux localisations distinctes, dans leurs secteurs respectifs de la bibliothèque.

### *Livres numériques*

Font partie de cette catégorie tous les ouvrages sous forme numérique destinés au prêt ou à la consultation des usagers. Les romans et documentaires pour adultes forment la quasi-totalité de la collection de livres numériques, quoique certains ouvrages jeunesse et bandes dessinées soient acquis à l'occasion. Le format EPUB est à privilégier lorsque disponible en raison notamment de la meilleure adaptabilité de son contenu aux différents formats d'écrans. Dans la mesure du possible, selon la disponibilité sur le marché, la copie papier d'un ouvrage numérique est également acquise et intégrée à la collection de livres imprimés.

### *Livres audio*

Font partie de cette catégorie les livres lus vendus comme tels. Les disques audio qui sont inclus à l'achat d'un ouvrage imprimé ne sont donc pas considérés comme faisant partie de cette catégorie. Ces derniers sont considérés comme matériel d'accompagnement d'un ouvrage imprimé. Les romans et documentaires pour adultes forment la quasi-totalité de la collection de livres audio, quoique certains ouvrages jeunesse soient acquis à l'occasion.

### *DVD et Blu-Ray*

Jusqu'en 2016, la collection de documents audiovisuels était surtout orientée vers le documentaire. Le constat que cette collection était peu empruntée a amené une réorientation dans la politique d'achat. Dorénavant, sont privilégiés les films pour toute la famille, les adaptations cinématographiques d'œuvres littéraires, les émissions éducatives pour les enfants, les films québécois ou de réalisateurs québécois s'illustrant particulièrement au Québec ou à l'étranger, les guides de voyage, les vidéos d'entraînement et les spectacles d'humour. Des documentaires sont également acquis, quoique dans une proportion beaucoup moindre. Dans la mesure du possible et selon la disponibilité du marché, les éditions « combo » DVD/Blu-Ray sont privilégiées lorsque celles-ci existent.

### *Bases de données*

Les bases de données acquises doivent idéalement permettre la connexion sécurisée à distance pour les abonnés.

### *Jeux*

Sont intégrés à cette collection les jeux et jouets qui sont acquis dans le but d'en faire le prêt, que le prêt soit effectué à l'unité ou en un ensemble comprenant plusieurs jeux. Des jeux et jouets ainsi que d'autres formes de matériel ludique sont également acquis pour être mis à la disposition des usagers pour un usage prévu à l'intérieur de la bibliothèque uniquement, mais ceux-ci ne sont pas catalogués et ne sont pas considérés comme faisant partie des collections de la bibliothèque.



## 2.5 Documents exclus

La bibliothèque n'acquiert pas les types de documents suivants : les encyclopédies imprimées, les documents imprimés sous une autre forme qu'un livre relié, les manuels scolaires, les livres à volets ou animés (livres « pop-up »), les livres sous forme de coffret (contenant plusieurs pièces) et les livres pour bébés en tissu ou en plastique (rembourré ou non).

Les rapports d'organismes sont acceptés lorsqu'ils sont offerts en don, mais ne sont pas intégrés au catalogue de la bibliothèque. Un espace leur est néanmoins réservé pour en permettre la consultation par les usagers de la bibliothèque.

La bibliothèque n'acquiert pas les tomes subséquents d'une série si elle ne possède pas les tomes antérieurs ou si ceux-ci ne sont pas disponibles à l'achat ou ne respectent pas les critères énoncés au point 2.3 de la présente politique.

Sont également exclus, sauf de rares exceptions, les livres de mauvaise fabrication qui ne résisteraient pas à de multiples manipulations, les livres à reliure spirale ou artisanale, les livres avec des sections à remplir ou à colorier, de même que les ouvrages sur des supports désuets comme les cassettes audio et vidéo, les microfiches, les diapositives, etc.

La bibliothèque se réserve également le droit de rejeter tout ouvrage dont le contenu est jugé inapproprié par la personne responsable de la sélection, par exemple et sans s'y restreindre, les ouvrages à contenu pornographique, violent, haineux ou contrevenant à la loi.

## 2.6 Dons

Les documents doivent être livrés à la bibliothèque par les donateurs durant les heures d'ouverture.

Les livres imprimés et documents audiovisuels sont analysés par les services techniques en fonction des critères énumérés au point 2.3 de la présente politique. Une attention particulière sera portée à l'état physique du document (signes d'usure ou de moisissure, annotation ou surlignage, odeur, etc.). Dans le cas où il est décidé de conserver les ouvrages, ceux-ci pourront être soit :

- Intégrés à la collection, que ce soit pour un ajout ou pour le remplacement d'un exemplaire existant, parce que l'item reçu en don est dans un meilleur état ou qu'il s'agit d'une édition plus récente ou enrichie, par exemple ;
- Entreposés en vue d'une utilisation future, par exemple pour le remplissage des boîtes à livres ou pour la vente.

Dans le cas où il est décidé de disposer des ouvrages, ceux-ci pourront être soit :

- Offerts à un organisme ;
- Mis au recyclage ou au rebut. Les livres ne sont jetés que s'ils portent des traces de moisissure.

Plus de précisions à ce sujet se trouvent à la section 4. Élagage de la présente politique.

## 2.7 Suggestions d'achat

Il relève de la direction d'évaluer les suggestions d'achat des abonnés et de déterminer si le document demandé sera acquis ou demandé en prêt entre bibliothèque. Dans certain cas, la demande pourrait être refusée, par exemple si le document ne correspond pas aux critères du point 2.3 Critères de sélection, s'il possède un ou plusieurs des critères énumérés au point 2.5 Documents exclus, ou s'il est à la fois impossible de l'acquérir dans une librairie agréée de la région et de l'obtenir par le service de prêt entre bibliothèque.



## 3. Acquisition

### 3.1 Responsabilité

Les acquisitions de livres imprimés et numériques se font dans le respect du Règlement sur l'acquisition des livres dans les librairies agréées, connu dans le milieu bibliothéconomique sous le nom de Loi 51, qui stipule que “toute acquisition de livres pour le compte d’une institution doit être effectuée dans les librairies agréées de la région où est située l’institution.”<sup>4</sup> Les autres types de document ne sont pas soumis à ce règlement et peuvent ainsi être acquis ailleurs que chez ces fournisseurs.

Le responsable de l’acquisition est compris ici comme étant la personne en charge des communications, transactions et suivis avec les fournisseurs. La responsabilité budgétaire, peu importe le type de document, relève toujours de la direction.

#### *Responsabilités de la direction*

La direction de la bibliothèque est responsable de l’acquisition des livres numériques, des périodiques, des bases de données et des jeux.

#### *Responsabilités des services techniques*

Le service technique est responsable de l’acquisition des livres imprimés et des documents audiovisuels.

### 3.2 Modes d’acquisition retenus

#### *Livres imprimés*

La majorité des nouveautés sont acquises par le biais des envois d’office provenant de deux librairies agréées de la région. Les suggestions d’achat des abonnés qui ont été acceptées ainsi que les ouvrages qui visent à combler une lacune dans la collection ou qui ont une fonction de remplacement d’un exemplaire existant sont commandés via l’outil Memento dans une troisième librairie agréée de la région.

À l’occasion, des acquisitions seront faites directement dans une des librairies agréées de la région ou dans leur salle de montre.

#### *Livres numériques*

Les livres numériques sont acquis par le biais du volet professionnel du site web Leslibraires.ca. Les achats sont répartis entre trois librairies agréées de la région.

#### *Périodiques*

Les abonnements aux périodiques sont souscrits auprès du fournisseur Rabais Campus ou achetés directement chez l’éditeur.

---

<sup>4</sup> Règlement sur l’acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées, Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (chapitre D-8.1, a. 3, 15, 17, 20 et 38)

### *Documents audiovisuels*

Les livres audio, DVD et Blu-Ray sont commandés en ligne et à l'occasion achetés en magasin.

### *Bases de données*

Les abonnements aux bases de données sont souscrits ou renouvelés auprès de chaque fournisseur ou par consortium via BiblioPresto ou une autre instance agissant dans l'intérêt d'un regroupement de bibliothèques.

### *Jeux*

Les jeux sont acquis directement en magasin, en ligne ou auprès des fournisseurs.



## 4. Élagage

### 4.1 Responsabilité

Cette section de la politique vise à guider le personnel de la bibliothèque dans le processus d'évaluation et d'élagage des collections afin d'assurer un travail méthodique et d'orienter la prise de décision quant aux ouvrages à conserver ou à rejeter.

La responsabilité d'analyser les collections et de déterminer quels ouvrages seront élagués est partagée entre la direction et les services techniques.

Les préposés s'occupent de l'élagage matériel, c'est-à-dire le retrait des étiquettes de codes-barres, des pochettes autocollantes et des pages de garde où est étampé le nom de la bibliothèque. Le service des Travaux publics s'occupe du transport et de l'entreposage des boîtes de livres élagués.

### 4.2 Objectifs

La mission de la bibliothèque en est une de diffusion plutôt que de conservation. Dans cette optique, les ouvrages acquis ne sont pas gardés en rayon définitivement. Afin d'offrir des collections attrayantes, la bibliothèque se départira donc de certains documents, et ce, selon les critères établis dans la présente politique.

L'évaluation des collections se définit comme la série d'opérations permettant de s'assurer que les collections de la bibliothèque répondent aux besoins des usagers, et ce, tout au long de leur durée de vie. L'élagage est l'opération qui consiste à éliminer les ouvrages en fonction de critères variant selon le type de collection.

L'objectif de l'évaluation et de l'élagage des collections est d'assurer que les collections sont fréquemment renouvelées pour offrir aux usagers l'accès à des documents de qualité. Plus précisément, l'évaluation et l'élagage servent à : conserver des rayons bien aérés qui facilitent le repérage des documents et le furetage ; freiner l'accroissement de la collection de manière à rentabiliser l'espace de rayonnage disponible ; et retirer de la collection les documents désuets, obsolètes ou en mauvais état.

### 4.3 Critères de conservation et d'élagage

En règle générale, les critères suivants sont utilisés pour déterminer le retrait d'un ouvrage :

#### *La date de publication et d'acquisition*

La date de publication est le premier critère à considérer quand on fait l'évaluation des collections ou la production d'un rapport d'élagage. Ce critère varie selon les types de documents (voir à cet effet le tableau de la section 4.3.1 Critères spécifiques par catégorie de documents), certaines catégories de documents devenant désuètes rapidement, d'autres beaucoup moins. La date d'acquisition sera aussi tenue en compte dans le cas d'une acquisition « rétroactive », c'est-à-dire l'acquisition d'un ouvrage

publié depuis plusieurs années. Dans ce cas précis, l'acquisition est motivée par d'autres critères que la date de publication, et il faut être vigilant afin de ne pas élaguer par erreur ces documents.

### *Le contenu*

Un document dont le contenu n'est plus pertinent pour les usagers n'a pas à être conservé. Par exemple les sujets qui ne sont plus d'actualité, les auteurs qui ne sont plus lus, les illustrations démodées et particulièrement les informations périmées sont autant de critères pour élaguer un ouvrage. De plus, en cas de doute, il est approprié de vérifier la « Valeur SDM » de l'ouvrage dans la base de données du Service québécois de traitement documentaire (SQTD) lorsque celle-ci est disponible. La cote accordée à l'ouvrage (Excellent - cote 5, Très bien - cote 4, Bien - cote 3, Passable - cote 2, Déconseillé - cote D) ainsi que les commentaires SDM apparaissant à la section « Résumé » peuvent aider à la prise de décision. Les collections doivent fournir aux usagers de l'information à jour, du contenu d'intérêt et être attrayantes visuellement.

### *Le nombre de prêt des cinq dernières années*

On considère généralement qu'un ouvrage a encore un taux d'emprunt raisonnable s'il a été prêté au moins trois fois durant les cinq dernières années. Les titres qui rencontrent ce critère seront généralement conservés puisqu'ils circulent encore suffisamment.

### *L'état physique du document*

Un document abîmé dont le texte est rendu illisible ou dont la qualité des illustrations est détériorée sera élagué. Il relèvera de la direction de déterminer si une copie de remplacement sera acquise, si le titre est toujours disponible sur le marché. Dans le cas où l'usure ou la détérioration n'affecte pas les images ou le texte, une évaluation sera faite à savoir s'il doit être réparé et si oui, de quelle manière. Un ouvrage détérioré qui rencontre un ou plusieurs autres critères d'élagage sera élagué.

### *Le nombre de documents en collection pour le même sujet*

Dans le cas des documentaires, lorsque plusieurs ouvrages sont disponibles sur un même sujet, les plus anciens, détériorés, désuets ou inintéressants sont retirés afin de ne pas encombrer inutilement la section.

### *Le nombre de copies d'un même document*

Si plusieurs exemplaires d'un même ouvrage avaient été acquis, une fois l'engouement retombé et qu'un seul exemplaire peut suffire à la demande, un exemplaire est laissé en rayon et une copie est placée à la réserve. Les copies supplémentaires peuvent être élaguées. Il peut cependant être intéressant de conserver plus d'une copie en réserve dans le cas où une suite est attendue et si on prévoit un regain d'intérêt pour les tomes précédents.

C'est toujours l'exemplaire qui est en meilleur état (ou relié, si tel est le cas) qui est conservé pour la circulation, sauf dans le cas où un des deux exemplaires est une édition enrichie par rapport à l'autre copie (analyse critique, beau-livre, etc.). Les doubles à la réserve font l'objet d'une évaluation une fois

par année. On déterminera à ce moment, grâce aux critères d'élagage propre à la catégorie de chaque document, s'ils sont laissés à la réserve ou élagués.

#### 4.3.1 Critères spécifiques par catégorie de documents

Les critères d'élagage varient selon le type de documents. Le tableau ci-dessous fournit les lignes directrices pour chaque catégorie. Il s'agit de recommandations générales et d'autres critères, notamment (mais pas exclusivement) ceux indiqués dans la colonne « Sauf », entrent en ligne de compte dans la décision finale.

<i>Type de document</i>	<i>Critères généraux d'élagage</i>	<i>Sauf</i>
Romans adultes	Publié il y a plus de 10 ans ET < 3 emprunts dans les 5 dernières années	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cote SDM 5 ou « Excellent »</li> <li>• Classique de la littérature ou d'un genre</li> <li>• Tome d'une série Prix littéraires</li> </ul>
Romans jeunes	Publié il y a plus de 10 ans ET < 3 emprunts dans les 5 dernières années	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prix littéraires</li> <li>• Cote SDM 5 ou « Excellent »</li> <li>• Classique de la littérature</li> <li>• Tome d'une série</li> </ul>
Documentaires adultes	Publié il y a plus de 12 ans ET < 3 emprunts dans les 5 dernières années	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouvrages classiques</li> <li>• Seul ouvrage sur le sujet</li> </ul>
Documentaires jeunes	Publié il y a plus de 12 ans ET < 3 emprunts dans les 5 dernières années	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seul ouvrage sur le sujet</li> </ul>
Albums	Publié il y a plus de 15 ans ET < 3 emprunts dans les 5 dernières années	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contes classiques en bon état</li> <li>• Classiques de la littérature jeunesse</li> </ul>
Bandes dessinées jeunes	Publié il y a plus de 12 ans ET < 3 emprunts dans les 5 dernières années	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classiques</li> <li>• Tome d'une série</li> </ul>
Bandes dessinées adultes	Publié il y a plus de 10 ans ET < 3 emprunts dans les 5 dernières années	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classiques</li> <li>• Cote SDM 5 ou « Excellent »</li> <li>• Tome d'une série</li> </ul>
DVD et Blu-Ray	Produit il y a plus de 8 ans ET < 3 emprunts dans les 5 dernières années	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentaires dont le sujet demeure pertinent</li> </ul>
Revue	Voir la section consacrée aux revues	
Sacs éducatifs ou Aînés informés	Ne pas élaguer	Le matériel détérioré sera jeté et remplacé par un item identique ou similaire.
Histoire et Généalogie	Selon évaluation	Dans le cas où un ouvrage serait élagué, l'offrir en don à la Société d'histoire de Saint-Rémi

### 4.3.2 Critères spécifiques selon les catégories Dewey (Documentaires)

#### *000-099 Généralités*

Élaguer les ouvrages sur les **sciences informatiques** quand ils concernent une technologie qui n'est plus utilisée ou qui a été remplacée par une technologie plus récente.

Conserver les 6 dernières années des **livres de records** publiés annuellement (Guinness World Records).

Conserver si le document est toujours emprunté, même si le sujet semble périmé.

#### *100-199 Philosophie et psychologie*

Conserver les guides d'**horoscopes** de l'année en cours uniquement.

#### *200-299 Religion*

Pas de critères spécifiques pour cette section

#### *300-399 Sciences sociales*

Conserver les ouvrages sur **les coutumes et le folklore** s'ils sont particulièrement représentatifs d'une époque ou d'une culture, même s'ils sont peu ou pas empruntés. Élaguer les ouvrages québécois qui ont été populaires à une époque, mais qui ne font plus référence aujourd'hui.

Les **textes de lois** sont élagués quand une édition plus récente est acquise ou si le document est disponible en ligne et mis à jour de façon régulière.

#### *400-499 Langues*

Conserver au moins une **méthode** et un **dictionnaire** par langue même si les ouvrages sont vieillissants. Évaluer la possibilité de remplacer par des éditions mises à jour ou plus modernes.

#### *500-599 Sciences naturelles et mathématiques*

Élaguer les ouvrages portant sur les **disciplines scientifiques** qui évoluent rapidement dès que le sujet semble obsolète. Conserver les documents qui concernent une théorie scientifique historique et les ouvrages d'auteurs classiques.

#### *600-699 Technologies et sciences appliquées*

Élaguer les ouvrages portant sur les **technologies et disciplines scientifiques** qui évoluent rapidement dès que le sujet semble obsolète.

Élaguer les **livres de cuisine** démodés.

Élaguer les ouvrages d'**économie domestique** (couture, décoration, etc.) qui sont passés de mode.

Ne conserver que les 5 dernières années des **annuels de l'automobile**.



### *700-799 Arts*

Conserver les ouvrages sur les **artistes classiques ou les plus étudiés** s'ils ne peuvent être remplacés par des éditions plus récentes, ainsi que les beaux livres de base sur l'histoire de l'art.

Élaguer les ouvrages d'**artisanat** qui sont passés de mode, à moins qu'ils soient encore fréquemment empruntés.

### *800-899 Littérature*

Conserver les œuvres principales des **auteurs classiques ou les plus étudiés** même s'ils sont peu ou pas empruntés.

Élaguer les ouvrages des **auteurs mineurs** selon les critères de la section précédente.

### *900-999 Géographie et histoire*

Élaguer systématiquement les **atlas** dont l'information n'est pas à jour.

Conserver au moins une **biographie** des personnages historiques importants. Dans le cas de plusieurs ouvrages, conserver les ouvrages illustrés ou enrichis. Élaguer les biographies des vedettes éphémères qui perdent rapidement leur intérêt.

Élaguer les **guides de voyage** à contenu pratique lorsqu'une nouvelle édition est acquise ou s'ils datent de plus de 10 ans.

Élaguer les livres sur l'**histoire** dont le contenu n'est plus à jour par rapport aux recherches, ainsi que les essais sur des sujets démodés.

Conserver les ouvrages portant sur l'**histoire québécoise et canadienne**.



### 4.3.3 Calendrier de conservation des revues

Les revues sont conservées pour des durées différentes selon leur contenu et le nombre de numéros publiés par année. Le tableau ci-dessous indique combien de temps les numéros sont conservés, en fonction des abonnements actifs en 2018. Pour déterminer la durée de conservation des nouveaux abonnements pour la période allant de 2019 jusqu'au renouvellement de la présente politique, il est possible de s'inspirer du modèle de conservation de revues dont le contenu et la fréquence de publication sont similaires.

<i>Revue</i>	<i>Durée de conservation</i>	<i>Note</i>
<i>SECTION ADULTES</i>		
Actualité	1 an ou 24 numéros	
Bel âge	2 ans ou 22 numéros	
Chatelaine	1 an ou 12 numéros	
Coup de pouce	1 an ou 12 numéros	
Elle Québec	1 an ou 12 numéros	
Géo	2 ans ou 24 numéros	
Géo Plein Air	2 ans ou 12 numéros	
Historia	2 ans ou 24 numéros	
Idées de ma maison	1 an ou 10 numéros	
Je Jardine	1 an ou 4 numéros	
Mieux-Être	2 ans ou 12 numéros	
Moto Journal	1 an ou 10 numéros	
Naître et grandir	2 ans ou 22 numéros	Reçu par entente de distribution
National Geographic	2 ans ou 24 numéros	
Photo Solution	2 ans ou 12 numéros	
Protégez-vous	3 ans ou 36 numéros	
Psychologies	2 ans ou 22 numéros	
Quadnet.ca	1 an ou 6 numéros	
Québec Oiseaux	1 an ou 8 numéros	
Québec Science	2 ans ou 16 numéros	
Ricardo	2 ans ou 16 numéros	Souscrit auprès de l'éditeur
Science & Vie	2 ans ou 24 numéros	
Trois Fois par Jour	2 ans ou 12 numéros	Souscrit auprès de l'éditeur
Véro	1 an ou 5 numéros	Souscrit auprès de l'éditeur
<i>SECTION JEUNES</i>		
Cool!	1 an ou 12 numéros	
Curium	1 an ou 11 numéros	
Débrouillards	1 an ou 11 numéros	
Explorateurs	1 an ou 12 numéros	
I Love English Kids	2 ans ou 24 numéros	

## 4.4 Fréquence d'évaluation des collections

Plusieurs critères entrent en ligne de compte pour définir la fréquence d'évaluation des collections. La priorité ira aux sections particulièrement encombrées et dans lesquelles de l'espace doit être libéré pour l'ajout des nouveautés. De manière générale, cependant, les collections doivent être évaluées intégralement à la fréquence minimale de :

- 1 fois par an pour les revues, conservant le nombre de numéros spécifié au point 4.3.3 Calendrier de conservation des revues ;
- 1 à 2 fois par année pour les romans adultes ;
- Une fois tous les deux ans pour les romans jeunesse, les albums, les romans de poche et les DVD ;
- Une fois tous les trois ans pour les documentaires adultes\* et les documentaires jeunes ;
- Une fois tous les 4 ou 5 ans pour la collection d'Histoire et Généalogie.

\*Certaines sections doivent être élaguées plus fréquemment.

Il est possible en tout temps d'élaguer un document même si la section à laquelle le document appartient n'est pas en évaluation à ce moment précis (par ex. constat de détérioration au retour du document, etc.).

## 4.5 Disposition des documents élagués

### *Documents pour adultes*

Les livres pour adultes sont soit envoyés à la Fondation des Parlementaires québécois, soit conservés pour faire l'objet d'une vente biannuelle à la bibliothèque, tel que prévu à la résolution 18-04-0133 adoptée le 16 avril 2018. Les DVD et Blu-Ray seront mis en vente lors de ces mêmes événements.

### *Documents pour enfants*

Les ouvrages pour les enfants sont généralement offerts aux organismes locaux voués à l'enfance et dont la mission est liée à l'éducation ou au développement des enfants, ou aux écoles primaires. Occasionnellement, ils seront mis en vente lors des ventes de livres de la bibliothèque.

Les jouets des sacs éducatifs Jouons ensemble sont réparés dans la mesure du possible. Si des pièces manquantes empêchent l'utilisation du jeu (p. ex. : casse-tête), l'item sera jeté. Si les pièces manquantes n'empêchent pas l'utilisation du jeu (p. ex. : pion dans un jeu de société), celui-ci continuera à être prêté pour le reste de sa durée de vie utile.

### *Documents en mauvais état*

Les livres abîmés sont déposés au recyclage ou utilisés pour des activités de bricolage.

Les livres portant des traces de moisissures sont systématiquement jetés pour éviter la contamination.

## 5. Adoption et application de la politique

La présente politique entrera en vigueur dès son adoption par le conseil municipal.

Le personnel de la bibliothèque municipale de Saint-Rémi s'engage à mettre en application et à respecter les termes de la présente politique, et ce, tant qu'elle sera en vigueur.

La Ville de Saint-Rémi remercie le Ministère de la Culture et des Communications pour son soutien financier permettant le développement des collections de sa bibliothèque.



## Références

ASTED. (2011). Bibliothèques d'aujourd'hui: lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec. En ligne. Consulté le 17 août 2018. <http://asted.org/lib/upload/2012/03/bibliotheque-daujourd'hui-lignes-directrices-pour-les-bibliotheques-publiques-du-quebec.pdf>

Bibliothèque Christian-Roy. 2017. Politique de gestion et de développement des collections. En ligne. Consulté le 17 août 2018. [http://bibliotheque.ville.lassomption.qc.ca/pdf/politique\\_dev\\_collection.pdf](http://bibliotheque.ville.lassomption.qc.ca/pdf/politique_dev_collection.pdf)

Bibliothèque Jean-Louis-Desrosiers. 2017. Politique de développement des collections. En ligne. Consulté le 17 août 2018.

[https://ville.mont-joli.qc.ca/images/POLITIQUE\\_DE\\_D%C3%89VELOPPEMENT\\_DES\\_COLLECTIONS.pdf](https://ville.mont-joli.qc.ca/images/POLITIQUE_DE_D%C3%89VELOPPEMENT_DES_COLLECTIONS.pdf)

Bibliothèque Memphrémagog. 2016. Politique de développement des collections. En ligne. Consulté le 17 août 2018.

<https://www.ville.magog.qc.ca/wp-content/uploads/1970/01/Politique-de-d%C3%A9veloppement-des-collections-Biblioth%C3%A8que-Memphr%C3%A9magog-novembre-2016.pdf>

Bibliothèque municipale Fonds de solidarité FTQ. 2017. Politique de développement des collections de la bibliothèque. En ligne. Consulté le 17 août 2018.

[http://www.ville.matane.qc.ca/images/Upload/Vie\\_municipale/Politiques\\_municipales/Politique\\_de\\_developpement\\_des\\_collections\\_de\\_la\\_bibliotheque\\_municipale\\_Fonds\\_de\\_solidarite\\_FTQ\\_-\\_2017\\_-\\_VF\\_mai.pdf](http://www.ville.matane.qc.ca/images/Upload/Vie_municipale/Politiques_municipales/Politique_de_developpement_des_collections_de_la_bibliotheque_municipale_Fonds_de_solidarite_FTQ_-_2017_-_VF_mai.pdf)

Institut Canadien de Québec. 2016. Politique de développement de la collection de la bibliothèque de Québec. En ligne. Consulté le 17 août 2018.

[https://www.bibliothequedequebec.qc.ca/politiques/docs/Politique\\_dev\\_collections\\_bdq.pdf](https://www.bibliothequedequebec.qc.ca/politiques/docs/Politique_dev_collections_bdq.pdf)

International Federation of Library Associations. 2004. Déclaration de Glasgow sur les bibliothèques, les services d'information et la liberté intellectuelle. En ligne. Consulté le 17 août 2018.

<http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/40696-declaration-de-glasgow-sur-les-bibliotheques-les-services-d-information-et-la-liberte-intellectuelle.pdf>