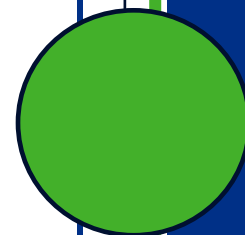


POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS 2022-2027

Service sports, culture, loisirs et vie
communautaire

Adoptée le 18 janvier 2022

Mise à jour adoptée le 8 août 2023



1	PRÉAMBULE	4
1.1	But de la politique	4
1.2	Description et objectifs de la bibliothèque	4
1.3	Liberté intellectuelle et censure	5
1.4	Durée et révision de la politique	5
2	SÉLECTION.....	5
2.1	Responsabilité	5
2.2	Caractéristiques de la clientèle	5
2.3	Outils de sélection.....	7
2.4	Critères de sélection.....	7
2.5	Types et catégories de documents acquis.....	9
2.6	Documents exclus	11
2.7	Dons.....	11
3	ACQUISITION.....	12
3.1	Responsabilité	12
3.2	Modes d'acquisition retenus	12
3.3	Choix des librairies et autres fournisseurs	13
3.4	Priorité de traitement des commandes	13
3.5	Nombre d'exemplaires à acquérir	13
3.6	Remplacement des documents perdus ou abîmés	13
3.7	Budget d'acquisition	13
4	ÉLAGAGE DES COLLECTIONS.....	14
4.1	Responsabilité	14
4.2	Objectifs.....	14
4.3	Critères de conservation et d'élagage	14

4.4	Fréquence d'évaluation des collections.....	15
4.5	Méthode retenue et procédure	15
4.6	Disposition des documents élagués	16

1 PRÉAMBULE

La sélection des documents constitue une des activités primordiales du fonctionnement de la bibliothèque. Puisque la collection en est l'élément central, il est essentiel pour la bibliothèque de se doter d'une Politique de développement des collections et qu'elle soit mise à jour aux 5 ans.

1.1 BUT DE LA POLITIQUE

- Déterminer et analyser les besoins correspondant aux attentes et aux goûts de la clientèle ;
- Déterminer l'orientation et les critères de sélection de la collection ;
- Guider le processus de choix et de développement des collections ;
- Être en mesure de diffuser auprès de la direction et de la population les critères de sélection utilisés par la personne responsable du choix ;
- Faciliter la tâche du personnel responsable des acquisitions et assurer la continuité lors d'un changement de personnel ;
- Appuyer la répartition du budget des acquisitions.

1.2 DESCRIPTION ET OBJECTIFS DE LA BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque de la Ville de Sainte-Catherine est un service municipal depuis 1989. La Ville connaît alors un essor fulgurant. Sa population passe de 7 020 personnes en 1990 à 16 128 personnes en 2001.

En 2021, la population de Sainte-Catherine s'élève à 17 403 personnes) et la bibliothèque compte près de 4 600 abonnés et abonnées.

1.2.1 Mission de la bibliothèque publique

La mission première de la bibliothèque est d'offrir « des services, des ressources et des documents libres de censure, de tous types et sur tous supports à toute la communauté où elle est établie, sans exception, dans le but de répondre à leurs besoins en matière d'information, de connaissance, de culture, d'éducation et d'alphabétisation ». ¹

1.2.2 Vision de la bibliothèque de Ville de Sainte-Catherine

La bibliothèque est un lieu accueillant, inspirant et accessible, qui favorise la détente, l'échange, la découverte et l'apprentissage afin que les citoyens et citoyennes de tout âge y vivent des expériences positives. Elle stimule l'expression culturelle et la participation citoyenne.

La bibliothèque est un espace polyvalent à l'affût des tendances, qui suscite l'interaction sociale et rayonne dans la communauté.

¹ Bibliothèque d'aujourd'hui : lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec. Novembre 2019.

1.3 LIBERTÉ INTELLECTUELLE ET CENSURE

La bibliothèque de la Ville de Sainte-Catherine adhère à la *Charte canadienne des droits et libertés*. Elle ne pratique pas de censure idéologique, politique, économique, artistique, culturelle, sociale ou autre dans la sélection documentaire qui pourrait nuire aux énoncés de la Charte. La collection représente ainsi différents points de vue.

1.4 FLEXIBILITÉ

Cette politique est flexible et s'adapte rapidement à l'évolution des supports et des contenus des ressources documentaires.

1.5 DURÉE ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

La politique sera révisée au maximum tous les 5 ans par le ou la chef de section bibliothèque du Service sports, culture, loisirs et vie communautaire.

2 SÉLECTION

2.1 RESPONSABILITÉ

La sélection des documents se fait par les techniciens et techniciennes en documentation sous la supervision du ou de la chef de section de la bibliothèque.

2.2 CARACTÉRISTIQUES DE LA CLIENTÈLE

2.2.1 Besoins de la clientèle

Le développement des collections doit être à l'image de la communauté et tenir compte de ses particularités locales en se basant sur les données de recensement de Statistiques Canada. La clientèle est au cœur des préoccupations du personnel de la bibliothèque et inspire ainsi ses actions.

2.2.1.1 Portrait statistique de la population abonnée à la bibliothèque - comparatif recensement de 2016

Portrait de la population selon le recensement de 2016*/Abonnés de la bibliothèque en juillet 2021

Groupes d'âge	Recensement de 2016	Abonnés juillet 2021
0 à 4 ans	5,3 %	5 %
5 à 14 ans	11,4 %	25,5 %
15 à 19 ans	6,5 %	5 %
20 à 34 ans	17,6 %	11 %
35 à 64 ans	44,7 %	42 %
65 ans et plus	14,5 %	11,5 %

Cette population est identifiée de la façon suivante selon les recensements de 2016.

Selon le niveau d'âge : tout-petits, enfants, adolescents et adolescentes, adultes et personnes âgées ;

Le recensement nous indique une population en croissance et moins âgée que la moyenne québécoise. L'âge moyen des citoyens et citoyennes de la Ville de Sainte-Catherine était de 40,5 ans en 2016.

41 % des ménages comprennent plus de 2 personnes.

Selon la langue parlée à la maison* :

Le recensement de 2016 nous indique que 89,4 % de la population parle français à la maison.

Selon le revenu médian* :

Le recensement de 2016 nous indique que le revenu médian était de 38 211 \$, ce qui est supérieur à la moyenne du Québec qui se situe à 32 975 \$.

Selon le taux de chômage* :

La municipalité se situait à 5,2 % en matière de taux de chômage, plus bas que le taux de la province à 7,2 %.

*Il est à noter que certaines données n'étaient pas encore disponibles pour le recensement de 2021 lors de la rédaction de ce document.

2.3 OUTILS DE SÉLECTION

- Envois réguliers par le ou la libraire directement à la bibliothèque ;
- Visites en librairie pour l'évaluation des nouveautés en magasin ;
- Suggestions d'achats par la clientèle sont considérées ;
- Listes bibliographiques, sélections, catalogues d'éditeurs, prix littéraires ;
- Consultation de sites web spécialisés ;
- Bases de données : Memento ;
- Consultation de revues et journaux spécialisés ;
- Communiqués de presse et consultation de différents médias ;
- Consultation de personnes-ressources ;
- Consultation de listes des meilleurs vendeurs.

2.4 CRITÈRES DE SÉLECTION

2.4.1 Critères généraux

- Adéquation aux objectifs de la bibliothèque ;
- Besoins actuels et projetés de la clientèle ;
- Langue française pour tous les types de documents pour tous les supports ;
- Langue anglaise pour les romans, albums, bandes dessinées jeunesse en version imprimée ;
- Langue anglaise pour les documentaires dont peu de publications imprimées sont disponibles en français sur le sujet ;
- Année et lieu d'édition ;
- Pertinence et permanence du contenu ;
- Autorité et réputation de l'auteur ou auteure de l'illustrateur ou illustratrice, de l'éditeur ;
- Production éditoriale québécoise et contenu culturel québécois.

2.4.2 Critères spécifiques

2.4.2.1 Ouvrages de fiction

- Publications des auteurs, auteures et éditeurs de la région ;
- Nouveaux tomes de séries que la bibliothèque possède déjà ;
- Succès de librairie ;
- Auteurs de la relève ;
- Récipiendaires de prix littéraire.

2.4.2.2 Documentaires

- En fonction de l'actualité ;
- Sujets traités de façon claire et objective ;
- Nouvelles éditions dans les domaines qui évoluent rapidement ;
- Manuels scolaires dans le cadre d'un service offert par la Ville ou si ce sont les seuls ouvrages valables sur un sujet ;
- Complémentarité avec la collection en place.

2.4.2.3 Livres numériques et audionumériques

Les critères généraux sont les mêmes que pour la version papier. Un livre papier n'est pas nécessairement disponible pour la vente aux institutions en version numérique.

- Succès de librairie ;
- Récipiendaires de prix littéraire ;
- Livres disponibles seulement en format numérique ;
- Demandes spéciales de la clientèle ;
- Pour tous les publics selon les statistiques d'emprunt.

Il est à noter que les livres numériques sont obtenus sous forme de licences qui peuvent différer d'un éditeur à l'autre. Selon les conditions, un document pourrait être exclu en raison des conditions d'utilisation.

2.4.2.4 Documents audiovisuels

- Films de répertoire ;
- Films ou séries qui ont été adaptés de livres ;
- Films ayant obtenu une distinction ;
- Films biographiques ;
- Spectacles d'humoristes québécois ;
- Documentaires ;
- Films et séries populaires pour enfants ;
- Livres audio selon la popularité de l'œuvre papier.

2.4.2.5 Bases de données ou plateformes numériques

- Plateformes donnant accès à des livres ou revues numériques ;
- Ouvrages de référence (encyclopédies, généalogie...) ;
- Bases de données (répertoire d'articles de revues et/ou journaux en référence ou textes intégraux) ;
- Ressources éducatives.

2.4.2.6 Jeux de société

- Ayant obtenu une distinction ou du succès en magasin ;
- Instructions disponibles en français ;
- Nombre de pièces raisonnable ;
- Matériaux solides.

2.4.2.7 Jeux de plein air

- Instructions disponibles en français ;
- Nombre de pièces raisonnable ;
- Format ;
- Matériaux solides.

2.4.2.8 Jeux vidéo

- Compatibles avec nos consoles disponibles (Nintendo Switch, Xbox Series S) ;
- Jeux cotés E, E10+, T par l'Entertainment Software Rating Board (ESRB) ;
- Variété de genres dans l'offre : jeux de rôle, action et aventure, course automobile, sport, musique et danse, simulation et stratégie, mise en forme, entraînement mental, etc. ;
- Jeux sans accessoires ;
- Jeux reconnus pour leur convivialité et leur facilité d'utilisation.

2.4.2.9 Objets

- Versatilité d'utilisation dans le cadre de notre programmation ;
- Nombre de pièces raisonnable ;
- Matériaux solides.

2.4.2.10 Documents officiels

Ces documents sont accessibles sur les sites Internet des gouvernements.

La bibliothèque de Sainte-Catherine ne conserve plus les procès-verbaux imprimés du Conseil municipal puisqu'ils sont disponibles sur le site web de la Ville pour l'année en cours, ainsi que l'année précédente. Cependant, ils sont disponibles en version imprimée sur demande à la bibliothèque ou à l'hôtel de ville.

Des ordinateurs sont disponibles à la bibliothèque pour la consultation sur place de ces documents.

2.5 TYPES ET CATÉGORIES DE DOCUMENTS ACQUIS

2.5.1 Livres

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

2.5.2 Revues et magazines

- Pour les jeunes ;
- Pour les adultes.

2.5.3 Documents numériques

- Livres numériques ;
- Livres audionumériques ;
- Bases de données et ressources éducatives.

2.5.4 Documents audiovisuels

- DVD ;
- Livres audio.

2.5.5 Jeux

- Pour la petite enfance ;
- Pour les jeunes ;
- Pour les familles ;
- Pour les adultes*.

*sauf pour les jeux vidéo

2.5.6 Partitions musicales

- Niveaux variés ;
- Instruments variés ;
- Styles musicaux variés.

2.5.7 Objets

- Outils créatifs ;
- Outils technologiques ;
- Carte musée ;
- Semences.

2.6 DOCUMENTS EXCLUS

- Documents de propagande commerciale, religieuse ou politique dont le but premier est de vendre une idée et non d'informer. 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 d'activités, albums à colorier, mots croisés, avec de nombreux espaces prévus pour l'écriture ou le dessin...) ;
- Mécanismes produisant des sons, éléments mobiles ou objets dans des pochettes, tirettes ou autres, sauf pour besoins en animation (livres animés) ;
- Brochures publicitaires ou manuscrites ;
- Jeux vidéo ayant un haut degré de violence, des représentations de sang et de carnage, des scènes sexuelles et/ou un langage ordurier ;
- Jeux vidéo cotés M et AO par l'Entertainment Software Rating Board (ESRB).

2.7 DONS

La bibliothèque accepte les dons. Par contre, elle n'est pas dans l'obligation d'intégrer ces derniers dans sa collection. Les dons sont acceptés et soumis aux mêmes critères que les achats de livres ou autres documents. Outre ces critères, les dons offerts doivent être en bon état physique et ne pas demander de traitement spécial de réparation ou de reliure. De plus, une attention spéciale sera accordée à la date de publication des ouvrages.

Un don pourra remplacer un exemplaire plus abîmé que possède la bibliothèque. Les dons qui ne sont pas intégrés à la collection pourront être mis en vente par la bibliothèque ou pourront servir à remplir les Arbres à lire (service de bibliothèque libre-service dans les parcs de la ville). Les documents non retenus par la bibliothèque seront traités comme les autres documents élagués de sa collection.

Les cassettes vidéo, magazines et manuels scolaires ne sont pas acceptés.

La bibliothèque ne remet pas de reçus aux fins d'impôt pour les dons.

3 ACQUISITION

3.1 RESPONSABILITÉ

L'acquisition de documents se fait par les techniciens et techniciennes en documentation sous la supervision du ou de la chef de section de la bibliothèque.

3.2 MODES D'ACQUISITION RETENUS

- Envois d'office par une librairie agréée ;
- Achats en librairie agréée ;
- Listes d'achats ou bons de commande ;
- Abonnement pour les revues.

Modalités particulières d'acquisition prévues dans le cadre de *la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (Loi du livre).

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/D-8.1,%20r.%201>

RAPPEL MINISTÉRIEL :

Les bibliothèques publiques sont tenues d'acheter leurs livres à prix courant dans au moins trois librairies agréées de leur région administrative. Toutefois, le règlement concernant l'acquisition de livres par les acheteurs institutionnels prévoit certaines exemptions qui sont détaillées à l'article 25 du *Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées*. Ces exemptions sont expliquées sur le site web du ministère de la Culture et des Communications, à la section concernant la Loi du livre et ses règlements.

Voici deux situations qui se produisent couramment dans une bibliothèque et les règles qu'il y a lieu de suivre en pareille circonstance :

Exemple 1 : Un auteur ou une auteure de la région souhaite vendre son livre, édité à compte d'auteur ou à compte d'éditeur, directement à la bibliothèque.

Règle à suivre : La bibliothèque ne peut pas acheter le livre directement de l'auteur ou de l'auteure. Elle ne peut l'obtenir qu'à titre gracieux de sa part (c'est-à-dire que l'auteur ou auteure le lui donne). Ce n'est qu'auprès d'une librairie agréée (qui peut accepter de le garder en consignment, par exemple) que la bibliothèque peut l'acheter (en déboursant de l'argent).

Exemple 2 : Un distributeur ou un éditeur étranger propose des livres en gros caractères directement à la bibliothèque, hors du circuit des librairies québécoises.

Règle à suivre : La bibliothèque peut acquérir les livres directement de ce fournisseur, à la condition que ces derniers soient dûment inscrits au registre prévu à cet effet. Ce registre est accessible sur le site du ministère de la Culture et des Communications, à la section concernant la Loi du livre et ses règlements. Plusieurs autres situations devraient inciter les bibliothèques à consulter les règles d'acquisition prévues par règlement.

3.3 CHOIX DES LIBRAIRIES ET AUTRES FOURNISSEURS

En dehors du fait que les librairies choisies doivent être agréées, quelques critères vont permettre de privilégier certains établissements par rapport à d'autres. La possibilité de choisir les librairies en fonction du service est primordiale.

- Rapidité des envois ;
- Flexibilité et qualité des services offerts ;
- Expédition d'offices réguliers ou sur demandes spéciales ;
- Possibilité de retour de commande ou d'échange de document ;
- Services aux collectivités efficaces, en particulier :
 - rapidité des réponses, des retours d'appels et des suivis de commandes ;
 - accès Internet dans la salle de démonstration ;
 - présence d'une ressource spécialisée compétente sur place.

3.4 PRIORITÉ DE TRAITEMENT DES COMMANDES

Lors de la réception des documents, une notice sommaire est créée dans la base de données et s'affiche avec un statut « En traitement catalographique » dans le catalogue en ligne, afin que la clientèle puisse les repérer et faire des réservations.

Ordre de traitement privilégié :

1. demandes spéciales de la clientèle ou du personnel pour une activité ;
2. documents d'actualité, saisonniers ou annuels ;
3. multimédia ;
4. autres documents traités selon leur date d'acquisition, du plus ancien au plus récent.

3.5 NOMBRE D'EXEMPLAIRES À ACQUÉRIR

De façon générale, les documents sélectionnés sont acquis en un seul exemplaire en format papier. Dans le cas où un document atteint 10 réservations ou plus, un deuxième exemplaire est acquis.

Généralement, pour les livres numériques, un seul exemplaire est acquis, qu'il soit disponible en version papier ou non. Exceptionnellement, il est possible qu'un 2^e exemplaire soit acheté selon la popularité du titre.

3.6 REMPLACEMENT DES DOCUMENTS PERDUS OU ABÎMÉS

Les documents perdus, très en retard ou abîmés ne sont pas automatiquement rachetés. Chaque document sera alors évalué en rapport aux statistiques de prêts et aux critères généraux cités plus haut.

3.7 BUDGET D'ACQUISITION

Le budget d'acquisition de la bibliothèque provient d'une subvention du ministère de la Culture et des Communications du Québec, ainsi que d'un budget de fonctionnement de la Ville.

<https://www.mcc.gouv.qc.ca/index.php?id=1101>

4 ÉLAGAGE DES COLLECTIONS

L'élagage est une opération qui consiste à éliminer des rayons les documents qui ne peuvent plus être utilisés en raison de leur usure matérielle ou de désuétude de l'information qu'ils contiennent. La mission principale de la bibliothèque n'est pas de conservation, mais celle d'information, de connaissance, de culture, d'éducation et d'alphabétisation.

4.1 RESPONSABILITÉ

L'élagage des documents se fait par les techniciens et techniciennes en documentation et le ou la chef de section de la bibliothèque. Cette opération peut aussi être faite par les commis lors des retours de documents quant à leur aspect physique ou à l'aide de listes fournies par les techniciens et techniciennes en documentation ou le ou la chef de section bibliothèque.

4.2 OBJECTIFS

- Maintenir une collection à jour, variée et attrayante ;
- Conserver des rayons aérés qui facilitent le rangement 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.

4.3 CRITÈRES DE CONSERVATION ET D'ÉLAGAGE

4.3.1 Critères matériels

- Condition physique des documents ;
- Format ou type de documents ;
- Présentation matérielle en général.

4.3.2 Critères intellectuels ou valeur de contenu

- Date de publication ;
- Désuétude ou non du contenu ;
- Adéquation avec la politique de développement des collections ;
- Qualité et fiabilité du contenu ;
- Valeur locale, culturelle ou patrimoniale du contenu.

4.3.3 Autres critères

- Fréquence d'utilisation ou de consultation ;
- Disponibilité du document dans un autre format ;
- Coût de reliure ou réparation ;
- Nombre de livres sur un sujet donné ;
- Surplus d'exemplaires.

Les documents audiovisuels obéissent aux mêmes critères d'élagage.

4.4 FRÉQUENCE D'ÉVALUATION DES COLLECTIONS

4.4.1 Élagage continu

L'élagage continu des volumes s'effectue au jour le jour. La bibliothèque retire au fur et à mesure les ouvrages défraîchis et inutilisables :

- lors des retours au comptoir de prêt ;
- lorsqu'une section de rayonnage devient trop pleine ;
- lorsque de nouvelles acquisitions viennent combler des lacunes ou mettre à jour certains documents.

4.4.2 Élagage des périodiques

En raison de leur caractère éphémère, les périodiques doivent faire l'objet d'un élagage systématique et régulier. La bibliothèque procède à l'élagage de sa collection de périodiques une fois par année, selon une grille préétablie.

4.4.3 Élagage des dons

L'élagage des dons se fait régulièrement afin d'éviter une trop grande accumulation de documents reçus des donateurs.

4.4.4 Élagage de l'ensemble de la collection

Idéalement, l'élagage portant sur toute la collection locale se fera par type de document au fil des ans.

4.5 MÉTHODE RETENUE ET PROCÉDURE

4.5.1 Choix d'une méthode

- Production d'une liste des documents selon le type de documents et évaluation de la pertinence de conserver ou non ces documents dans les collections ;
- Évaluation par sections ou collections selon un échéancier à déterminer ;
- Réalisation d'un portrait du fonds documentaire par sujets et établissement d'objectifs d'élagage ciblés pour rééquilibrer les collections ;
- La méthode IOUPI de la Bibliothèque publique d'information du Centre Georges Pompidou est consultée.

4.5.2 Procédure

- Critères permettant de procéder à l'évaluation des collections en fonction de la méthode retenue :
 - I = Incorrect, fausse information
 - O = Ordinaire superficiel
 - U = Usé, détérioré, laid
 - P = Périmé
 - I = Inadéquat, ne correspond pas au fonds
- Cheminement des documents retirés des collections :
 - retrait des rayonnages ;
 - retrait du catalogue ;
 - disposition des documents.

4.6 DISPOSITION DES DOCUMENTS ÉLAGUÉS

La bibliothèque dispose des documents retirés de ses collections de diverses façons.

Selon l'état physique ou la valeur informationnelle et d'utilisation, les documents retirés peuvent être :

- mis à la vente de livres ;
- expédiés à différents organismes communautaires de la région selon leurs critères d'acceptation des dons ;
- expédiés à la Fondation des parlementaires québécois dans le cadre du programme Cultures à partager ;
- mis au recyclage s'ils sont désuets ;
- jetés s'ils présentent des traces de moisissures ou qu'ils sont inutilisables à cause d'une détérioration avancée.