



*Service des loisirs, de la culture
et de la vie communautaire*

Politique de développement des collections

**Bibliothèque municipale de Saint-Philippe
Le Vaisseau d'Or**

**Rédigée par Josée Beaudet, responsable de la bibliothèque,
et entérinée par le conseil municipal
de la Ville de Saint-Philippe, le 11 avril 2017.**

**Révisée par Josée Beaudet,
chef de division – bibliothèque, et entérinée
par le conseil municipal de la Ville de Saint-Philippe,
le 8 mars 2022, résolution no 22-03-066.**

TABLE DES MATIÈRES

Remerciements	3
1. Préambule	3
1.1 But de la politique.....	3
1.2 Description et objectifs de la bibliothèque	3
1.3 Mission de la bibliothèque	4
1.4 Liberté intellectuelle et censure	5
1.5 Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (Loi 51).....	5
1.6 Durée et révision de la politique	5
2. Sélection	6
2.1 Responsabilité	6
2.2 Caractéristiques et besoins de la clientèle	6
2.3 Contenu de la collection.....	6
2.4 Outils de sélection.....	7
2.5 Types et catégories de documents acquis.....	7
2.6 Critères de sélection.....	8
2.6.1 Généraux	8
2.6.2 Spécifiques	8
2.7 Niveaux de développement souhaités	10
2.8 Documents exclus.....	10
2.9 Dons	10
2.10 Plaintes et demandes de retrait	11
3. Acquisition	12
3.1 Responsabilité	12
3.2 Modes d'acquisition retenus	12
3.3 Priorité de traitement des commandes.....	13
3.4 Nombre d'exemplaires à acquérir.....	13
3.5 Remplacement des documents perdus.....	13
3.6 Budget d'acquisition	14
3.7 Modalités de paiement.....	14
4. Élagage	15
4.1 Responsabilité	15
4.2 Objectifs	15
4.3 Critères de conservation et d'élagage	15
4.4 Fréquence d'évaluation des collections.....	16
4.5 Méthode retenue et procédure.....	16
4.6 Disposition des documents élagués	16

Remerciements

L'élaboration de notre politique de développement des collections s'appuie sur quelques politiques déjà existantes dans d'autres bibliothèques publiques québécoises et disponibles sur l'Extranet de l'Association des bibliothèques publiques du Québec.

Nous désirons remercier chaleureusement les bibliothèques qui ont partagé leur politique.

1. PRÉAMBULE

1.1 But de la politique

Afin de développer, d'organiser et de maintenir une collection locale de grande qualité, équilibrée et répondant aux besoins de la communauté, il est essentiel pour toute bibliothèque de se doter d'une politique de développement des collections.

Cette politique vise à préciser une stratégie d'acquisition pour l'ensemble des documents. Elle sert de guide dans lequel sont présentés les priorités, les critères et les principes qui déterminent le choix des documents ainsi que le développement et la cohérence des collections. En adoptant cette stratégie, les étapes du développement de la collection seront faites de manière cohérente à travers le temps et à travers les différentes collections.

Enfin, la politique de développement des collections est également un outil d'information qui permet à la population et aux autorités administratives de la municipalité de connaître les critères qui sous-tendent le développement des collections de leur bibliothèque.

1.2 Description et objectifs de la bibliothèque

Bibliothèque publique autonome depuis 2012, la bibliothèque est physiquement située dans un espace dédié aux activités sportives, de loisir et communautaires sur le territoire de la Ville. Attachée au Complexe Élodie-P.-Babin, où nichent également les bureaux administratifs du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, on y trouve aussi un organisme pour les personnes de 50 ans et plus, la maison des jeunes et des salles citoyennes.

Le bâtiment actuel de la bibliothèque date de 2008. Cette construction bénéficie de beaucoup de luminosité, ce qui en fait un lieu ouvert sur son environnement et très accueillant.

La salle de la clientèle préscolaire est particulièrement réussie. Muni d'une estrade pouvant accueillir environ 25 enfants et de portes coulissantes, cet endroit est ludique et plaît beaucoup aux enfants.

Conçu à aires ouvertes, l'aménagement invite, autant dans la section jeunesse qu'adulte, à la flânerie et à la détente, grâce au confort que prodiguent les fauteuils et le foyer. La faiblesse de la bibliothèque se situe cependant dans la section adolescente. Il n'y a pas d'espace dédié à cette clientèle à proprement parler, mis à part des rayonnages au mur.

La bibliothèque possède une salle multifonctionnelle où sont organisées des expositions, conférences et autres activités. De plus, un espace fermé est disponible à même la bibliothèque et permet aux citoyens qui le préfèrent de lire ou de travailler dans un endroit silencieux.

La bibliothèque de Saint-Philippe fut la première sur le territoire de la MRC de Roussillon à offrir à ses citoyens des boîtes de livres en libre-service. Depuis 2017, quatre boîtes sont disposées sur le territoire et chacune d'entre elles est unique puisqu'elles sont ornées d'une œuvre originale d'un artiste de la région.

Bref, la bibliothèque a comme objectifs d'être un espace ouvert, accueillant et favorisant l'émergence d'un 3^e lieu, en plus d'être présente et visible à la grandeur de son territoire.

1.3 Mission de la bibliothèque

La bibliothèque de la Ville de Saint-Philippe doit assurer aux citoyens de tous âges et de toutes conditions un accès gratuit à la lecture et à l'acquisition de connaissances, par le biais de la documentation disponible, quelle que soit la forme de diffusion, et en facilitant l'accès à cette documentation pour répondre avec exactitude et fiabilité aux attentes et aux intérêts, compte tenu des ressources qui lui sont allouées.

Elle doit aussi participer activement à la sensibilisation et à la promotion de la lecture, de l'alphabétisation, des arts et de la culture, en développant son rôle social par le biais d'un 3^e lieu d'échanges, de divertissement et d'expression artistique.

Enfin, la bibliothèque doit permettre à chacun d'exercer sa liberté de choix, en regard de son épanouissement intellectuel et moral.

1.4 Liberté intellectuelle et censure

Dans le respect des lois et réglementations en vigueur au Québec, la bibliothèque de Saint-Philippe s'engage à rejeter toute forme de censure, qu'elle soit idéologique, politique ou religieuse, et toute forme de pression commerciale dans le développement de ses collections. La responsabilité finale de l'utilisation des ressources de la bibliothèque revient à l'utilisateur, ou aux parents ou tuteurs dans le cas d'enfants mineurs.

La bibliothèque de Saint-Philippe évite d'acquérir les œuvres dont le contenu repose largement sur un ou plusieurs des éléments suivants : l'obscénité, la pornographie, la propagande haineuse ou raciste, la violence extrême et les propos diffamatoires.

1.5 Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (Loi 51)

La bibliothèque de Saint-Philippe respecte la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q., c. D-8.1) ainsi que le Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées (chapitre D-8.1, r. 1).

Obligations générales au regard de la Loi :

1. Acheter tous les livres dans les librairies agréées
2. Acheter les livres au prix courant
3. Acheter tous les livres dans leur région administrative
4. Répartir annuellement les acquisitions entre au moins trois librairies agréées n'appartenant pas à la même personne
5. Produire annuellement un rapport sur l'acquisition de livres

Toujours selon cette Loi, les documents publiés à compte d'auteurs ou à compte d'éditeurs ne peuvent être achetés directement à l'auteur.

1.6 Durée et révision de la politique

La politique de développement des collections doit être révisée et mise à jour intégralement tous les cinq (5) ans afin de refléter l'évolution des publics, des collections, des technologies et des services de la bibliothèque de Saint-Philippe. Une révision partielle est faite au besoin. La révision intégrale et les révisions partielles seront effectuées par la chef de division, mais seule la révision complète sera entérinée par le Conseil municipal.

2. SÉLECTION

2.1 Responsabilité

C'est la chef de division qui dirige les opérations et supervise l'ensemble des travaux reliés au développement des collections. Bien que les suggestions d'achat soient tout d'abord soumises au personnel du comptoir de services, c'est à elle qu'incombe la responsabilité finale d'acheter ou non le document demandé et d'en informer le citoyen si la demande est refusée.

2.2 Caractéristiques et besoins de la clientèle

La bibliothèque de Saint-Philippe dessert une clientèle variée, composée entre autres, de jeunes familles, de professionnels, de nouveaux retraités, de nouveaux arrivants et de familles souches. Il va de soi qu'en raison de sa mission, elle ne peut négliger aucune catégorie d'âge ni de classe sociale. La collection doit répondre aux besoins personnels, professionnels ou de détente de chaque individu. Comme la population de la Ville de Saint-Philippe est principalement francophone, la bibliothèque n'acquiert que des ouvrages publiés en français, mais répond plutôt aux demandes de documents en d'autres langues par le biais du prêt entre bibliothèques. Il est à noter cependant que nous recevons de plus en plus de demandes pour des livres en anglais. Toutefois, par manque d'espace, nous ne pouvons développer une collection dans une autre langue que le français.

La bibliothèque se doit également de maintenir une collection complémentaire et adéquate à celle de l'école primaire, avec qui elle collabore. En ce sens, elle offre les deux volets du programme Biblio-Jeux et travaille avec l'orthophoniste de l'école pour le faire bénéficier à plus de familles possibles. De plus, la bibliothèque doit répondre aux besoins des différents organismes et partenaires de son territoire.

Le défi est donc de taille : satisfaire les besoins d'une population aux multiples visages et en constante évolution, par une collection actuelle qui saura également répondre au rôle social que la bibliothèque occupe au sein d'une ville comme Saint-Philippe.

2.3 Contenu de la collection

Actuellement, la collection préscolaire est composée d'albums cartonnés, d'albums classés par thème et par auteur, de documentaires et de périodiques spécifiques à cette clientèle. Cette collection compte à ce jour environ 3400 documents.

La collection jeunesse, quant à elle, bénéficie d'une belle sélection de premières lectures et de romans. Des documentaires, des bandes dessinées ainsi que des périodiques complètent cet assortiment d'environ 6000 documents.

Du côté des adultes et des adolescents, des romans, documentaires, périodiques et bandes dessinées forment la collection. Cependant, du côté adulte, nous avons davantage mis en valeur les bandes dessinées, ce qui porte ses fruits. Ces deux collections totalisent environ 17600 documents.

La collection numérique, qui compte à ce jour au-delà de 3000 documents, est composée d'albums, de romans, de documentaires et de bandes dessinées. Nous essayons chaque année d'équilibrer les achats afin de répondre à toutes nos clientèles et les statistiques de prêt seront annuellement analysées afin d'ajuster la sélection au besoin. Il se peut qu'un livre numérique soit acheté même si la bibliothèque possède déjà une copie papier. Les succès de librairie en sont un bon exemple. Il est à noter que les documents numériques sont soumis aux mêmes critères de sélection que les autres documents.

Dans les dernières années, à ces collections existantes, ce sont ajoutés des jeux de société, deux laissez-passer pour le Musée d'archéologie de Roussillon, trois trousse thématiques pour les tout-petits, ainsi qu'une bibliothèque de semences. En 2022, une sélection de livres audionumériques fera son apparition au catalogue de la bibliothèque.

2.4 Outils de sélection

- ✓ Catalogues des maisons d'édition et de fournisseurs ;
- ✓ Consultation de périodiques spécialisés, de bases de données et d'émissions littéraires ;
- ✓ Articles de journaux annonçant les nouveautés, les prix littéraires, etc. ;
- ✓ Sites internet spécialisés ;
- ✓ Suggestions d'achats des usagers ;
- ✓ Webinaires de formation ;
- ✓ Base de données Memento ;
- ✓ Le personnel des librairies ;

2.5 Types et catégories de documents acquis

- ✓ *Documents imprimés*
 - Romans ;

- Documentaires ;
 - Ouvrages de référence ;
 - Bandes dessinées et mangas ;
 - Albums jeunesse.
- ✓ *Revues et magazines*
- ✓ *Ressources numériques*
 - Livres numériques ;
 - Livres audionumériques ;
 - Bases de données.
- ✓ *Jeux de société et éducatifs*
- ✓ *Trousses thématiques*
 - Jeux ;
 - Livres ;
 - Accessoires ;
- ✓ *Semences*

2.6 Critères de sélection

2.6.1 Généraux

- ✓ Production éditoriale québécoise ou contenu culturel québécois ;
- ✓ Adéquation aux objectifs de la bibliothèque ;
- ✓ Lien avec la collection existante ;
- ✓ Pertinence présente et potentielle pour la communauté ;
- ✓ Pertinence et permanence du contenu ;
- ✓ Renommée de l'auteur, de l'illustrateur et de l'éditeur ;
- ✓ Critiques littéraires positives ;
- ✓ Budget.

Notons toutefois que ces critères ne sont pas en ordre de priorité et qu'un document n'a pas à répondre à tous ces critères pour être acquis. De plus, la bibliothèque de Saint-Philippe encourage les auteurs de sa communauté et de la région. Toutefois, l'acquisition de leurs publications n'est pas automatique. Ces ouvrages doivent satisfaire les mêmes critères que ceux de la collection générale.

2.6.2 Spécifiques

- ✓ *Romans et albums jeunesse*

- Diversité des genres littéraires et des auteurs ;
 - Nouveaux tomes de séries que la bibliothèque possède déjà ;
 - Succès de librairie ;
 - Auteurs de la relève.
- ✓ *Bandes dessinées et mangas*
- Titres populaires ;
 - Titres ayant reçu de bonnes critiques dans les revues ou les sites spécialisés.
- ✓ *Documentaires*
- En fonction de l'actualité ;
 - Sujets traités de façon claire et objective ;
 - Nouvelles éditions dans les domaines qui évoluent rapidement, comme l'informatique.
- ✓ *Périodiques*
- L'éventail de périodiques couvre, selon les mêmes critères que les livres, les différents champs du savoir en tenant compte des besoins de la collectivité.
- ✓ *Documents numériques*
- 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.
- ✓ *Ressources en ligne*
- Licence doit offrir un accès à distance ;
 - Interface en français ;
 - Facilité d'utilisation ;
- ✓ *Jeux de société*
- Jeu à caractère éducatif ;
 - Jeu à caractère ludique ;
 - Jeu de qualité ;
- ✓ *Trousses thématiques*
- Jeu à caractère éducatif ;
 - Jeu à caractère ludique ;
 - Livres imprimés à caractère éducatif ;
 - Livres imprimés à caractère ludique ;
 - Accessoires en lien avec la thématique ;

- ✓ *Semences*
 - Biologiques
 - Du Québec

2.7 Niveaux de développement souhaités

Niveaux de profondeur de la collection :

0. Niveau d'exclusion : sujet ou domaine non retenu pour le développement des collections ;
1. Niveau minimal d'information : collection de documents de vulgarisation sur un sujet ;
2. Niveau de base d'information : collection de documents d'introduction générale sur un sujet comprenant quelques références vers d'autres documents plus avancés ;
3. Niveau d'étude non intensive : collection de documents fondamentaux ou de référence sur un sujet.

2.8 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 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.

2.9 Dons

La bibliothèque municipale de Saint-Philippe n'accepte pas les dons.

Au fil des années, le peu de livres qui a été conservé pour la collection ne justifie pas le temps que nécessite la vérification et la sélection de chaque boîte de dons.

Nous dirigeons les citoyens vers des organismes tels que *La clé des mots* ou *Culture à partager*.

2.10 Plaintes et demandes de retrait

Malgré les énoncés de la présente politique, certains documents mis à la disposition du public pourraient porter à controverse. Les commentaires des citoyens sur ces questions sont les bienvenus et doivent être adressés au personnel de la bibliothèque.

Toute plainte formelle et écrite demandant le retrait d'œuvre des collections sera analysée par un comité formé de la chef de division de la bibliothèque et d'un professionnel provenant du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire. Une autre personne provenant de l'extérieur de l'organisation sera nommée par la chef de division pour l'analyse de la plainte. Cette dernière pourra même, si nécessaire, contacter d'autres bibliothèques pour connaître leur position face au document.

Le comité prendra une décision quant au retrait ou non du document concerné, et sa décision sera communiquée par écrit à la personne qui a formulé la demande de retrait.

3. Acquisition

3.1 Responsabilité

La répartition des acquisitions est la suivante :

- ✓ Chef de division : collection adulte imprimée, les périodiques, les documents numériques et audionumériques, les jeux de société et les semences.
- ✓ Technicienne en documentation : collection jeunesse imprimée et numérique.

Il est à noter que la chef de division supervise la technicienne en documentation dans l'exécution de sa tâche d'acquisition et que certaines collections sont évaluées en équipe.

3.2 Modes d'acquisition retenus

Les principaux modes d'approvisionnement en livres imprimés sont :

- ✓ Catalogue en ligne de librairies indépendantes agréées ;
- ✓ Visite en librairies indépendantes agréées.

Le mode d'approvisionnement en livres numériques et audionumériques est :

- ✓ Catalogue en ligne de librairies indépendantes agréées.

Les principaux modes d'approvisionnement en périodiques sont :

- ✓ Rabais Campus ;
- ✓ Sodep ;
- ✓ Express Mag ;
- ✓ Autres éditeurs.

Les principaux modes d'approvisionnement en jeux de société sont :

- ✓ Boutiques spécialisées ;
- ✓ Librairies ;
- ✓ Grands magasins.

Les principaux modes d'approvisionnement en semences sont :

- ✓ Jardins de l'écoumène ;
- ✓ Terre promise ;
- ✓ Semences du Portage ;
- ✓ Semences Solana.

3.3 Priorité de traitement des commandes

La technicienne en documentation veille à traiter les nouveaux documents dans l'ordre suivant :

- ✓ Suggestions d'achat des usagers ;
- ✓ Meilleurs vendeurs (succès de librairie) ;
- ✓ Documents en lien avec les activités d'animation et de formation, les rencontres d'auteurs, les conférences données à la bibliothèque, etc. ;
- ✓ Documents d'actualité ;
- ✓ Autres documents imprimés ;
- ✓ Trousses thématiques ;
- ✓ Jeux
- ✓ Semences

3.4 Nombre d'exemplaires à acquérir

La bibliothèque n'acquiert qu'un exemplaire de chaque document. Toutefois, il se peut qu'un même document se retrouve en format papier et numérique.

Il y a quelques exceptions à cette règle quant aux jeux, où parfois un exemplaire se retrouve dans la collection générale et un autre dans la collection Biblio-Jeux.

Quant aux semences, nous avons en collection plusieurs enveloppes de chaque catégorie de semences, afin de satisfaire à la demande.

3.5 Remplacement des documents perdus

Les documents endommagés, perdus ou jamais retournés ne sont pas systématiquement réparés ou remplacés. Ils feront d'abord l'objet d'une évaluation quant à leur rachat ou réparation.

3.6 Budget d'acquisition

C'est la chef de division qui voit à l'élaboration du budget de son service, et par extension du budget d'acquisition. Celui-ci sera d'abord présenté à la direction du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, avant d'être présenté au Conseil municipal par la Direction.

Une fois accordé, le budget est réparti par la chef de division entre la section jeunesse et adulte. C'est elle qui veille au suivi budgétaire et à la production du *Rapport annuel sur l'acquisition de livres pour les acheteurs institutionnels* du Ministère de la Culture et des Communications.

3.7 Modalités de paiement

Le paiement des fournisseurs se fait par l'entremise du Service des finances de la Ville, par un logiciel de gestion des budgets. Si un document ne satisfait pas à la demande ou s'il a fait l'objet d'une erreur, il est retourné et crédité.

4. Élagage

L'élagage est essentiel au développement et à la gestion des collections. Le processus vise à faciliter l'accès à une documentation actuelle et de qualité.

Les bibliothèques publiques sont avant tout des bibliothèques de diffusion et non des bibliothèques de conservation, comme le sont par leur mandat les bibliothèques nationales. Ainsi, la bibliothèque n'a pas le mandat de conserver tout ce qu'elle achète.

4.1 Responsabilité

L'élagage de la section adulte est effectué par la chef de division, tandis que la section jeunesse est évaluée par la technicienne en documentation.

Il arrive parfois qu'un travail d'équipe s'effectue dans une section particulière de la collection ou pour des cas d'élagage plus complexes. La chef de division se garde toutefois la décision définitive quant à l'élagage ou non d'un document.

4.2 Objectifs

- ✓ Retirer de la collection les documents désuets, obsolètes ou en mauvais état ;
- ✓ Accroître la circulation des documents en rendant les collections plus attrayantes par une meilleure mise en valeur ;
- ✓ Réactualiser l'information et la documentation ;
- ✓ Équilibrer les collections, par une évaluation objective du nombre de documents pertinents pour chaque sujet ;
- ✓ Faciliter le rangement des documents et le furetage.

4.3 Critères de conservation et d'élagage

- ✓ L'état physique des documents (degré d'usure et de propreté) ;
- ✓ La désuétude du contenu ;
- ✓ Adéquation à la politique de choix ;
- ✓ Les titres remplacés par d'autres, plus récents ;
- ✓ Les séries incomplètes que la bibliothèque ne désire pas compléter ;
- ✓ Date du dernier emprunt et fréquence du prêt ;
- ✓ Valeur de « classique ».

4.4 Fréquence d'évaluation des collections

La méthode d'élagage privilégiée par la bibliothèque est l'élagage continu.

Les périodiques font l'objet d'un élagage annuel selon un calendrier de conservation établi pour chaque titre de la collection de périodiques.

La collection de jeux de société, bien que très récente, fera aussi l'objet d'un élagage, au besoin.

4.5 Méthode retenue et procédure

L'évaluation par section est la méthode retenue pour l'élagage des documents imprimés.

Procédure :

- ✓ Une première sélection de documents désuets et abîmés est faite par la chef de division et la technicienne en documentation ;
- ✓ Les livres qu'il semble évident de conserver seront remplacés ou réparés ;
- ✓ Les livres élagués, selon les critères établis, seront compilés à des fins de statistiques ;
- ✓ L'élagage informatique et matériel sera effectué par les commis de la bibliothèque.

4.6 Disposition des documents élagués

Une fois la procédure terminée, les livres seront conservés pour une vente annuelle ouverte à la population de Saint-Philippe. Les livres non vendus seront mis en boîte et offerts à l'organisme *Cultures à partager*.

Certains seront conservés dans un dépôt et distribués dans les boîtes de *Livres en cavale*.