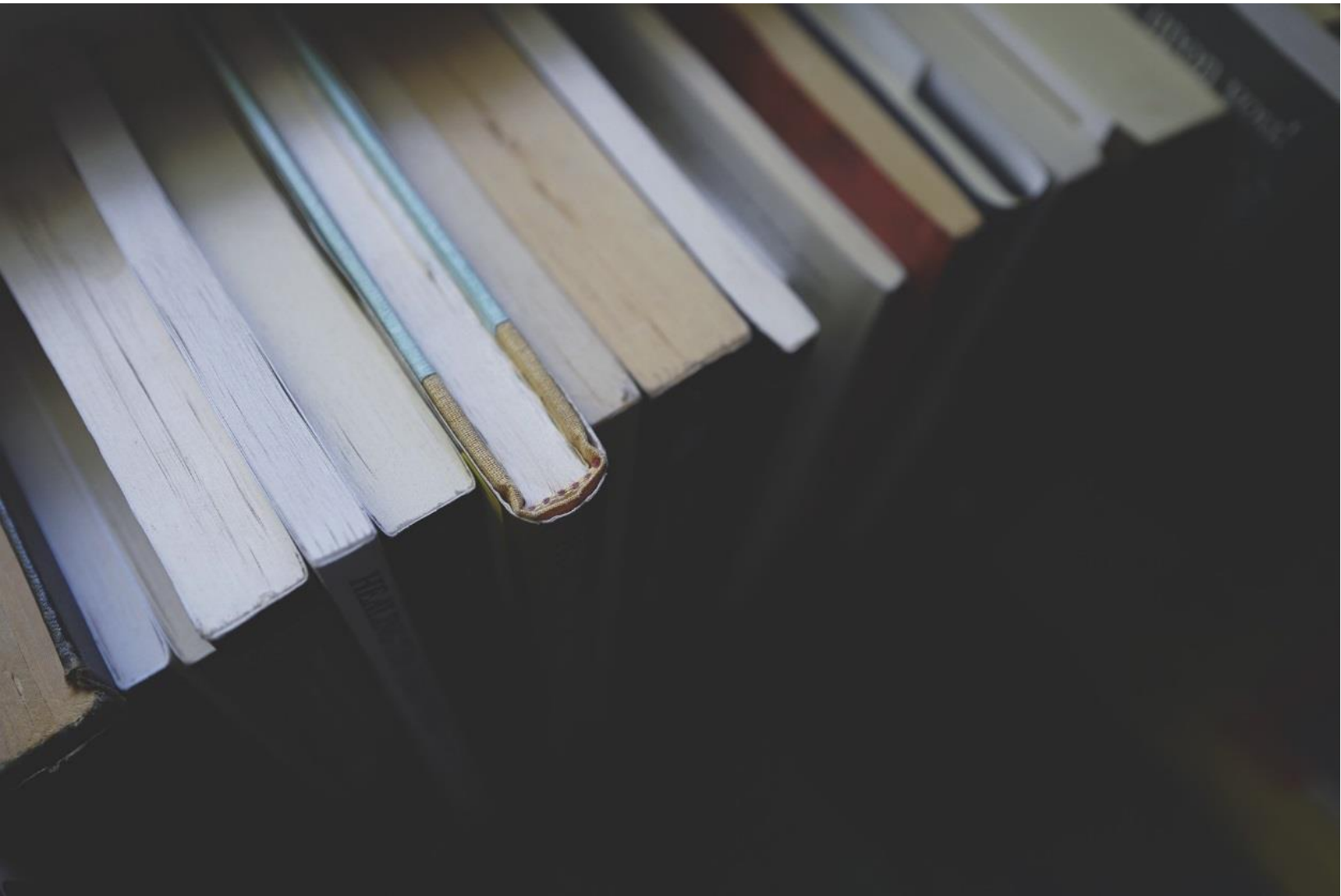


# Politique de développement des collections



Bibliothèque Jean-Charles-Des Roches de Prévost

Mars 2017



---

Réalisée par le Réseau BIBLIO des Laurentides en collaboration avec la Ville de Prévost



## Table des matières

Introduction .....	5
1 Mission de la bibliothèque .....	6
2 Responsabilités de la politique .....	7
3 Environnement .....	8
4 Clientèle .....	12
a. Plaintes et demandes de retraits de la part de la clientèle.....	13
5 Équilibre de la collection .....	14
a. Tableau de répartition du budget d'acquisition.....	15
6 Critères de sélection et d'exclusion généraux.....	16
7 Critères de sélection et d'exclusion relatifs aux types de documents .....	18
a. Livres.....	18
b. Périodiques.....	19
c. Documents officiels ou publications gouvernementales .....	20
d. Documents audio-visuels .....	20
e. Référence .....	20
f. Livres numériques .....	21
8 Collection pour les adultes .....	22
a. Romans.....	22
b. Documentaires .....	23
c. Bandes dessinées adultes.....	30
9 Collection pour les adolescents.....	31
10 Collection pour les jeunes .....	32
a. Romans.....	32
b. Documentaires .....	32
c. Bandes dessinées .....	34
d. Albums.....	34
11 Outils de sélection .....	36
a. Visites dans les librairies.....	36
b. Suggestions des abonnés .....	36
c. Dépouillement des journaux et des documents spécialisés .....	36
12 Modes d'acquisition .....	37

a.	Achats .....	37
b.	Dons.....	37
13	Traitement des collections .....	38
a.	Traitement intellectuel.....	38
b.	Traitement physique .....	38
14	Prêts entre bibliothèques .....	39
15	Cadre d'évaluation et d'élagage des collections .....	40
a.	Évaluation .....	40
b.	Élagage .....	40
c.	Inventaire .....	42
16	Révision de la politique.....	43
	Bibliographie .....	44
	ANNEXE 1 .....	45
	Charte des droits du lecteur .....	45
	ANNEXE 2 .....	46
	Déclaration universelle des bibliothèques .....	46
	ANNEXE 3 .....	49
	Tableau détaillé de population .....	49
	ANNEXE 4 .....	50
	Procédures de préparation matérielle .....	50

## Introduction

La gestion des collections demeure une des activités primordiales du fonctionnement de toute bibliothèque publique. Ainsi, le degré de satisfaction des usagers par rapport à leur bibliothèque dépend en grande partie de la collection des documents mis à leur disposition. Afin de développer, d'organiser et de maintenir une collection de grande qualité, équilibrée et répondant aux besoins des différentes clientèles fréquentant l'institution, il est essentiel pour toute bibliothèque de se doter d'une politique de développement des collections. De plus, un tel document assure que les budgets dédiés au développement des collections, qu'ils proviennent de fonds publics municipaux ou provinciaux, ou encore de fonds privés, seront exploités de façon professionnelle par les gestionnaires de bibliothèques dans le but de bien desservir leur communauté.

Ainsi, une politique de développement des collections est un texte de référence présentant les principes et les critères qui guident le choix de documents en bibliothèque et le mode d'acquisition et de traitement de ceux-ci. Il s'agit d'abord d'un outil de gestion s'adressant au personnel de la bibliothèque et lui permettant de planifier, organiser, diriger et contrôler le développement des collections en vue de maintenir une cohérence et une continuité dans la constitution du fonds documentaire de la bibliothèque.

La politique de développement des collections est également un outil d'information qui permet à la population et aux autorités administratives de la ville de connaître les critères qui sous-tendent le développement des collections de leur bibliothèque. Cette politique peut également être considérée comme une forme de contrat entre la bibliothèque et le citoyen, lui permettant de savoir ce que la bibliothèque peut lui proposer dans la collection disponible au prêt ou à la consultation sur demande. La politique de développement des collections permet de justifier les décisions de sélectionner ou non un document.

Finalement, la rédaction de la politique de développement des collections par les autorités compétentes établit la responsabilité ultime du directeur des loisirs, du directeur adjoint aux loisirs ou du directeur général adjoint dans le service de la bibliothèque. Il lui incombe d'établir et de faire évoluer les politiques de choix de documents et d'élagage selon son expertise ou en collaboration avec la responsable de la bibliothèque et, le cas échéant, des ressources compétentes en bibliothéconomie.

# 1 Mission de la bibliothèque

La mission de la bibliothèque se définit comme un mission de contribution au développement et à l'épanouissement des citoyens en leur offrant des lieux, des ressources et des services de qualité diversifiés, impartiaux et accessibles à tous. Elle doit donner accès à l'information sous toutes ses formes, à tous les citoyens, selon leurs besoins propres. Elle constitue pour chacun un instrument privilégié et gratuit de développement culturel, en encourageant le goût de la lecture et du savoir.

En fonction de ses objectifs d'éducation, d'information, de culture et de loisirs, la bibliothèque doit offrir une collection de documents de qualité, la maintenir à jour, diversifier ses supports dans le but d'encourager la lecture, l'apprentissage et la formation continue. La bibliothèque acquiert, organise et diffuse un ensemble de ressources documentaires de manière à répondre aux besoins informationnels, culturels et de formation continue des citoyens de la ville.

## **Voici les objectifs de la bibliothèque publique :**

- Rendre accessible l'information dans des domaines diversifiés et en assurer la diffusion.
- Offrir des documents dans tous les domaines de connaissance et sous différents formats.
- Offrir un lieu invitant et propice à la lecture, à l'apprentissage et à la découverte.
- Comblent les besoins d'accès à l'information de la communauté.
- Favoriser l'utilisation des nouvelles technologies.
- Encourager l'éducation et la formation continue.
- Favoriser la croissance personnelle des individus et améliorer leur qualité de vie.
- Faciliter à tous l'accès aux services et aux ressources documentaires grâce à un personnel compétent et à des locaux accueillants.
- Promouvoir le plaisir de la lecture et l'utilisation des différents formats de documents.
- Être un lieu d'échanges, de discussion et de rencontres.
- Préserver le patrimoine culturel et le rendre accessible.

## **2 Responsabilités de la politique**

### **I. Élaboration de la politique**

La politique de développement des collections a été élaborée par le personnel de la bibliothèque en collaboration avec une bibliothécaire professionnelle.

### **II. Approbation de la politique**

La politique est approuvée par le Conseil municipal de Prévost.

### **III. Application de la politique**

La politique est appliquée par tout le personnel de la bibliothèque.

### 3 Environnement

L'environnement dans lequel évoluent la bibliothèque Jean-Charles-Des Roches est constitué de différents facteurs qui sont décrits ci-dessous.

#### I. Environnement géographique et facteurs historiques

La Ville de Prévost occupe un territoire de 35 km<sup>2</sup> dans la M.R.C. de la Rivière-du-Nord et dans la région administrative des Laurentides. Ce fut tout d'abord Shawbridge qui fut fondé le 27 avril 1909 et développé comme centre de villégiature d'été. Puis, deux autres municipalités se sont formées aux alentours, soit Prévost et Lesage. L'union des trois municipalités eut lieu en 1973 sous le nom de *Corporation municipale de Shawbridge*. Le nom définitif de Prévost fut établi le 15 octobre 1977 et Prévost acquiert le statut officiel de ville le 8 mai 1999.

#### II. Environnement socio-économique et linguistique

La population de la Ville de Prévost compte une population de 13 404 habitants en 2017, selon le décret de population du MAMOT.<sup>1</sup>

La population de Prévost a augmenté de 32 % entre 2006 (10 132) et 2017 (13 404), donc d'un peu plus de 3 % annuellement. À titre de comparaison, pour la même période, la population de la MRC de la Rivière-du-Nord est passée de 101 571 (2006) à 130 328<sup>2</sup> (2017) pour une variation de 28 %.

Ainsi, la région des Laurentides et notamment la Ville de Prévost se retrouve au-delà de l'augmentation moyenne de la population de la province qui se chiffre à environ 1 % par année pour la même période<sup>3</sup>.

Selon le recensement de 2011, la population de la Ville de Prévost a un âge médian de 41,1 ans et 80,7 % de la population est âgée de 15 ans ou plus. L'âge médian de la population du

---

<sup>1</sup> <http://www.mamrot.gouv.qc.ca/repertoire-des-municipalites/fiche/municipalite/75040/> - consulté le 28 janvier 2017

<sup>2</sup> <http://www.mamrot.gouv.qc.ca/repertoire-des-municipalites/fiche/mrc/750/> - consulté le 28 janvier 2017

<sup>3</sup> [http://www.stat.gouv.qc.ca/statistiques/population-demographie/structure/qc\\_1971-20xx.htm](http://www.stat.gouv.qc.ca/statistiques/population-demographie/structure/qc_1971-20xx.htm)



Québec au même recensement est assez similaire (41,9 ans) mais 84,1 % de la population québécoise est âgée de 15 ans ou plus ce qui dénote une particularité dans la population de Prévost : **la présence de jeunes familles**. Un total de 3 655 familles a d'ailleurs été dénombré suite au recensement de 2011<sup>4</sup>. Un tableau détaillé de la population de Prévost selon le groupe d'âge lors du dernier recensement est d'ailleurs disponible en annexe.

La langue maternelle de la majorité de la population est le français, soit à 94 % mais 47 % de la population dit connaître les deux langues officielles.

Toujours selon le recensement de 2011, section *Enquête sur les ménages*,<sup>5</sup> le revenu médian était de 35 888 \$, ce qui est supérieur à la moyenne du Québec qui se situe à 28 099 \$. La ville se situait à 6,4 % en terme de taux de chômage, moins élevé que celui de la province de Québec qui se situe à 7,2 %.

Quant à la scolarité de ses habitants, les citoyens de la Ville de Prévost démontraient, en 2011, **un taux d'étude postsecondaire de 62 %, beaucoup plus élevé** que le taux de 56 % s'appliquant à la province du Québec.

La Ville de Prévost a également développé une politique familiale et une politique MADA (Municipalité amie des aînés) en 2014 et 2015. Le maintien et la bonification des services de la bibliothèque Jean-Charles-Des Roches font partie des différents objectifs nommément cités dans les politiques, que le service s'adresse aux jeunes familles ou aux aînés. À ceci s'ajoute la préoccupation de l'accessibilité des ressources et de l'information pour les différentes clientèles et, de par sa mission, la bibliothèque municipale est activement impliquée dans l'atteinte de ces objectifs.

---

<sup>4</sup> Politique familiale de Prévost

<sup>5</sup> <http://www12.statcan.gc.ca/nhs-enm/2011/dp-pd/prof/details/Page.cfm?Lang=F&Geo1=PR&Code1=24&Data=Count&SearchText=Québec&SearchType=Begins&SearchPR=01&A1=All&B1=All&GeoLevel=PR&GeoCode=24> – consulté le 28 janvier 2017

<http://www12.statcan.gc.ca/nhs-enm/2011/dp-pd/prof/details/page.cfm?Lang=F&Geo1=CSD&Code1=2475040&Data=Count&SearchText=prevost&SearchType=Begins&SearchPR=01&A1=All&B1=All&Custom=&TABID=1> – consulté le 28 janvier 2017

### III. Environnement institutionnel

Cette politique tient compte de l'existence de grands centres documentaires tels que la Bibliothèque nationale du Québec, la Bibliothèque nationale du Canada, les Archives Nationales et l'Office national du film dont la mission première est la conservation du patrimoine documentaire. Une bibliothèque publique comme celle de Prévost est davantage axée sur la satisfaction des besoins d'information de première ligne de ses usagers ainsi que sur le développement d'une collection de fiction composée de documents qui plairont à tous les goûts et à tous les âges.

Ainsi, dans le but de répondre aux demandes particulières des usagers, et pour éviter de développer la collection en fonction des besoins spécifiques de certains abonnés, la bibliothèque Jean-Charles-Des Roches utilise le service de prêts entre bibliothèques (PEB). Ce service leur permet d'obtenir, assez rapidement, une grande variété de titres sans avoir à les acheter et à les conserver à sa bibliothèque. Une demande pour un titre particulier sera toujours évaluée selon la politique de développement des collections et si son acquisition ne cadre pas avec les principes énoncés dans ce document, le service de PEB sera mis à contribution.

### IV. Environnement éthique

Le responsable du choix n'exerce pas de censure.

La bibliothèque Jean-Charles-Des Roches étant une institution sociale, elle se doit de refléter les caractéristiques de la société où elle se développe; elle doit donc être démocratique. Ainsi, les collections doivent permettre aux individus de consulter un éventail de documents exposant différents points de vue sur une grande variété possible de sujets d'intérêts local, régional, national et international. Pour justifier sa position, la bibliothèque Jean-Charles-Des Roches s'appuiera sur la *Charte des droits du lecteur* (voir en annexe) qui stipule que tout individu a le droit à la liberté intellectuelle, c'est-à-dire le droit fondamental d'accéder à toutes les formes d'expression du savoir.

La bibliothèque Jean-Charles-Des Roches doit présenter, dans la mesure du possible, la plus grande variété d'opinions sur tous les sujets, controversés ou non, pourvu que celles-ci ne soient pas d'une forme de propagande. Par contre, le fait d'ajouter un certain document à la collection de la bibliothèque ne signifie pas pour autant que la bibliothèque Jean-Charles-Des Roches prend position quant au contenu de ce document. Il n'est pas du ressort de la direction ou du personnel de la bibliothèque de lire tous les livres ni de juger les idées véhiculées par un document.

La bibliothèque Jean-Charles-Des Roches n'est pas non plus responsable de l'usage effectué par les usagers de documents portant à controverse. Les adultes doivent assumer leurs choix et les parents ou tuteurs sont responsables des biens empruntés par leurs enfants. En conséquence, la bibliothèque Jean-Charles-Des Roches ne sera pas influencée dans ses acquisitions par les risques éventuels que pourrait véhiculer un document de qualité.

La bibliothèque Jean-Charles-Des Roches adhère également à la *Déclaration des bibliothèques québécoises* déposée à l'Assemblée nationale et jointe en annexe où il est spécifiquement rédigé que « Par un développement de collections sans censure, qui favorise la liberté intellectuelle, la bibliothèque contribue au développement de la culture générale ».

## **V. Environnement légal**

La politique d'acquisition respecte les contraintes imposées par la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre et les règlements qui l'accompagnent : tous les achats de livres sont effectués dans des librairies agréées par l'État et situées dans la région administrative des Laurentides.

À chaque année budgétaire, la direction du service de la bibliothèque Jean-Charles-Des Roches désigne des librairies agréées parmi lesquelles sera réparti le budget.

## 4 Clientèle

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

Cette population est identifiée de la façon suivante :

- selon le niveau d'âge : enfants du préscolaire et du primaire, adolescents, adultes;
  - *Le recensement nous indique une population en croissance durant la dernière décennie et plus jeune que la moyenne québécoise*
- selon l'occupation ou le statut : travailleurs exerçant un métier ou une profession, sans emploi, retraités;
  - *Le recensement nous indique un taux de chômage moins élevé que la moyenne québécoise*
- selon le revenu disponible de ses habitants
  - *Le recensement nous indique un revenu médian plus élevé que la moyenne québécoise*
- selon le niveau d'instruction (cependant, les ouvrages très spécialisés et les volumes scolaires ne sont généralement pas acquis).
  - *Le recensement nous indique une population plus éduquée que la moyenne québécoise*
- selon des limites particulières : personnes handicapées physiques, analphabètes;

La politique de développement des collections pourra ainsi évoluer au fil des besoins de sa clientèle et toujours en harmonie avec les autres politiques de la municipalité.

Notons également la présence de plusieurs institutions sur le territoire desservi par le service de la bibliothèque :

- Trois écoles de niveau primaire niveau préscolaire à 6<sup>e</sup> année :
  - École Val-des-Monts
  - École des Falaises
  - École du Champ-Fleuri

- Centre de la jeunesse et de la famille *Batshaw*
- Centre de réadaptation en toxicomanie *Portage*

À ces institutions s'ajoutent. Les CPE, plusieurs garderies en milieu familial et organismes du territoire. Les professionnels à l'emploi de ces institutions peuvent avoir certains besoins en documents que la bibliothèque tentera de combler, à l'interne ou par le service de prêts entre bibliothèque. De même, des groupes provenant de ces institutions peuvent être accueillis par la bibliothèque après entente au préalable.

#### **a. Plaintes et demandes de retraits de la part de la clientèle**

Malgré la mise en application de politiques de choix précises et détaillées, il est possible que certains documents mis à la disposition des usagers puissent porter à controverse et parfois même créer problème pour certains. Les usagers sont invités à faire part de leurs commentaires au personnel de la bibliothèque.

Cependant, aucun document, ne sera retiré de la collection à la demande d'un usager sans qu'une demande formelle de révision ne soit présentée. Sur réception d'une telle demande formelle, le responsable de la bibliothèque analyse le document faisant l'objet de la plainte, en se faisant aider par des ressources compétentes si nécessaire, et prend la décision appropriée qui sera communiquée à la personne ayant formulé la demande de révision dans les meilleurs délais possible. Le responsable de la bibliothèque informe son supérieur immédiat et/ou le représentant de la Ville de toutes les demandes formelles et écrites de révision et des décisions rendues.

Lors de visites de classes ou de garderie, la décision finale concernant l'emprunt des livres par les élèves revient au professeur/éducateur/accompagnateur et n'est pas du ressort du personnel de la bibliothèque. De même, tel que mentionné antérieurement, aucun document ne sera retiré de la collection de la bibliothèque à la demande d'un groupe de visiteurs, et ce même de façon temporaire.

## 5 Équilibre de la collection

La bibliothèque Jean-Charles-Des Roches vise à acquérir des collections totalisant 4 livres par tête afin d'atteindre le niveau « bon » tel que prescrit par les *Lignes directrices pour la bibliothèque publique du Québec*, édition 2010.

Ces collections sont réparties parmi les catégories suivantes :

### Collection pour adulte

- Documentaires adultes
  - 000 Généralités
  - 100 Philosophie, parapsychologie et occultisme, psychologie
  - 200 Religions
  - 300 Sciences sociales
  - 400 Langues
  - 500 Sciences de la nature et mathématiques
  - 600 Techniques (sciences appliquées)
  - 700 Les arts; beaux-arts et arts décoratifs; sports,
  - 800 Littérature
  - 900 Géographie, récits de voyages et histoire
  - 920 Biographies
- Romans pour adultes
- Bandes dessinées pour adultes

### Collections pour les jeunes

- Bandes dessinée pour les jeunes
- Albums
- Documentaires pour jeunes et adolescents
- Romans pour jeunes et adolescents

### a. Tableau de répartition du budget d'acquisition

La bibliothèque Jean-Charles-Des Roches doit donc développer une collection minimale dans chacune des catégories de documents mais tient compte de l'intérêt de sa clientèle envers certaines catégories de documents.

Catégories	Répartition actuelle du budget en tenant compte de la collection actuelle	Répartition visée de la collection		
<b>Collection adulte</b>	<b>Voir plan d'acquisition</b>			
Romans adultes		32 %	69 %	
Documentaires adultes		32 %		
Bandes dessinées adultes		5 %		
<b>Collection jeunesse</b>				
Albums		10 %	31 %	
Bandes dessinées jeunes		7 %		
Romans jeunes		8 %		
Documentaires jeunes		6 %		
<b>Total</b>			<b>100 %</b>	

## 6 Critères de sélection et d'exclusion généraux

### I. Critères de sélection

Les critères suivants seront pris en considération dans le choix des documents pour la collection :

- Pertinence par rapport aux besoins et intérêts de la collectivité
- Variété de sujets
- Clarté, facilité de lecture et d'utilisation
- Justesse et authenticité des éléments de contenu
- Date de parution
- Mérite littéraire
- Autorité et réputation de l'auteur ou de l'éditeur
- Coût
  - Sauf exception, la bibliothèque n'acquiert pas de document dont le prix dépasse 50\$. Les intégrales de séries ou d'auteurs sont exclues de ce critère puisqu'ils représentent plusieurs titres.
- Auteurs locaux
  - La bibliothèque tente d'acquérir les ouvrages des auteurs résidants à Prévost.
  - Les ouvrages publiés ou concernant la région des Laurentides tout comme les ouvrages publiés au Québec font l'objet d'une discrimination positive pourvu que l'intérêt pour les abonnés de la bibliothèque soit présent.
- Nombre d'exemplaires
  - La bibliothèque Jean-Charles-Des Roches privilégie l'achat d'un exemplaire unique d'un titre, à l'exception des best-sellers qui pourront être achetés en deux exemplaires, notamment s'ils font l'objet de plusieurs réservations.
- Langue
  - La collection est principalement composée d'œuvres de langue française bien que la collection comporte des titres en anglais.
  - La bibliothèque n'acquiert pas de documents en anglais. Par contre, elle accueille les dons de documents en langue anglaise et les documents de qualité sont retenus et constituent une collection de base en anglais suffisante pour les besoins de la population à grande majorité francophone. Le service de PEB pourra être mis à contribution pour des demandes spécifiques de documents en langue anglaise.



- Médium
  - Même si le livre n'est pas le seul médium pouvant être mis à la disposition des usagers, la bibliothèque Jean-Charles-Des Roches consacre la grande majorité de ses budgets à l'achat de livres et de périodiques. Les documents audio-visuels ne sont pas acquis à moins qu'il ne s'agisse de documents d'accompagnement. Une collection de livres numériques sera également développée à partir de 2017.

Les collections pour enfants et les collections pour adultes sont logées dans le même local; par conséquent, il peut arriver que des jeunes soient en contact avec des œuvres inappropriées pour leur âge. On ne peut cependant priver les adultes de tous les ouvrages qui ne conviennent pas aux jeunes. Ce sont les parents et les tuteurs qui sont responsables des lectures de leurs enfants.

## II. Critères d'exclusion

**La bibliothèque Jean-Charles-Des Roches n'acquiert pas les documents répondant aux critères suivants :**

- Documents donnant de nombreuses informations pratiques (exemple : jardinage, programmes d'études, etc.), mais non adaptées à la réalité québécoise;
- Documents de propagande commerciale, religieuse ou politique dont le but premier est de vendre une idée, non d'informer;
- Ouvrages imprimés dont le papier, la reliure ou les illustrations sont de mauvaise qualité;
- Ouvrages dont la seule raison d'être est l'exploitation indue de la violence, de la sexualité ou du sensationnalisme, compte tenu des normes contemporaines;
- Ouvrages se prêtant difficilement à une utilisation en bibliothèque publique (livres de jeux, mots croisés, albums à colorier, tests psychologiques, etc.);
- Manuels scolaires à moins que ce ne soit les seuls ouvrages valables sur un sujet;
- Séries déjà en cours qu'on ne désire pas compléter.

## 7 Critères de sélection et d'exclusion relatifs aux types de documents

### a. Livres

- Les parutions récentes ou nouveautés (moins de deux ans depuis la date d'édition) afin de refléter l'actualité et les développements de la vie contemporaine (pour les nouveautés);
- Les documents essentiels au développement des collections sur l'ensemble des sujets les plus récents possible;
- Les livres présentant un aspect extérieur attrayant;
- Comme moins de la moitié des livres acquis seront reliés, on privilégie l'acquisition de livres solides;
- Les documents en format poches ne sont pas acquis sauf s'il s'agit de l'unique édition disponible;
- Achat restreint des éditions revues et/ou augmentées ainsi que des nouvelles versions, sauf si les changements apportés enrichissent l'ouvrage de façon notable;
- Achat restreint des livres qui comprennent un ou des documents d'accompagnement (CD, cartes géographiques, fiches, patrons, etc.).

#### **Sont rejetés :**

- Les livres-jeux, c'est-à-dire ceux qui comportent des sections à découper ou dans lesquels il faut écrire;
- Généralement, les livres, dont les dimensions, sortent des standards habituels. Il s'agit habituellement d'ouvrages de format très petit ou très grand ainsi que de documents en tissu rejetés pour des raisons d'hygiène;
- Les rééditions et les réimpressions, sauf s'il s'agit de classiques dont la précédente parution remonte à plusieurs décennies;
- Les livres consistants en éditions résumées ou condensées sauf s'il s'agit de versions abrégées de classiques destinées à rejoindre un public différent.

## b. Périodiques

À eux seuls, les livres ne peuvent répondre à toutes les questions ni surtout couvrir les sujets d'actualité et de vulgarisation scientifique. Les revues et les journaux comblent ces besoins et certains d'entre eux peuvent ajouter une dimension de divertissement (mode, spectacles, showbiz) ou une dimension pratique (cuisine, jardinage, rénovation, décoration) à la collection de la bibliothèque. La collection comprendra une bonne variété de revues destinées à tous les groupes d'âge et niveaux d'habileté en lecture. Les parutions mensuelles sont particulièrement appréciées et favorisées.

Les périodiques comptent en moyenne pour 5 % du prêt à la bibliothèque Jean-Charles-Des Roches et ils rejoignent, entre autres, des clientèles qui ont la réputation de lire peu, soit les hommes et les adolescents; il est donc particulièrement important de développer la collection de périodiques en tenant compte de ce facteur.

Chaque deux ans, il y a lieu de réévaluer le renouvellement des abonnements. La collection de revues et de journaux complètera la collection de référence en fournissant de l'information courante. À qualité égale, la préférence sera accordée aux périodiques québécois plutôt qu'étrangers.

Les mêmes critères de choix s'appliquent lors du choix de périodiques destinés aux adultes, aux adolescents et aux enfants.

Certains périodiques pourraient être acquis pour servir d'outils de travail au personnel de la bibliothèque.

### **Sont rejetés :**

- Les périodiques en version numérique;
- Les périodiques s'adressant à une clientèle restreinte;
- Les périodiques dont le nombre de parutions annuelles est restreint;
- Les périodiques trop coûteux et/ou trop spécialisés, tout comme les périodiques très illustrés encourageant le vandalisme des documents.

**c. Documents officiels ou publications gouvernementales**

La bibliothèque Jean-Charles-Des Roches n'a ni l'espace ni les ressources pour jouer le rôle de dépôt pour les publications gouvernementales. Ces documents sont accessibles sur les sites Web des gouvernements. Aussi, les procès-verbaux du Conseil municipal de la Ville de Prévost étant disponibles en enregistrement continu sur Internet, la bibliothèque n'en est plus dépositaire. L'utilisateur a d'ailleurs accès à un poste pour l'impression de ces documents et ce sans frais d'impression.

**d. Documents audio-visuels**

Selon la politique de développement actuelle, les documents audio-visuels et livres audio ne sont pas acquis à moins qu'il ne s'agisse de documents d'accompagnement.

**e. Référence**

La bibliothèque Jean-Charles-Des Roches ne dispose pas d'une collection de référence proprement dite mais des ouvrages individuels sont acquis et peuvent être utilisés comme tel.

- Dictionnaires de langue française
- Dictionnaires français/anglais
- Dictionnaires allemand, espagnol, italien
- Grammaires
- Atlas ou cartes géographiques
- Annuels de l'auto, Guides de l'auto et de la moto
- Livre Guinness des records

**f. Livres numériques**

À partir de 2017, la bibliothèque Jean-Charles-Des Roches développera une collection numérique de langue française. Les titres les plus populaires et les suggestions des abonnés seront achetés afin de donner une belle visibilité à la collection dès son départ. Par la suite, la bibliothèque tentera de développer une collection numérique équilibrée selon les budgets disponibles. Le développement de la collection numérique ne tiendra pas compte de la présence ou non du même titre dans la collection papier de la bibliothèque.

Rappelons également que la Bibliothèque Nationale du Québec rend disponible sa collection de livres numériques à l'ensemble de la population québécoise.

## 8 Collection pour les adultes

### a. Romans

La collection de romans s'appuie sur les œuvres classiques de la littérature mondiale, reconnues pour leur qualité littéraire et leur valeur culturelle. Elle comprend, entre autres, des romans historiques, fantastiques, policiers, biographiques, psychologiques, sociopolitiques. L'humour, la satire, le mystère, l'aventure, l'amour et l'érotisme ont aussi leur place au sein de cette collection.

En littérature, surtout classique, plusieurs formes d'édition sont disponibles. Les budgets d'acquisition ne permettant pas à la bibliothèque d'acheter les éditions de luxe des œuvres complètes de tous les grands écrivains, les formats standards sont alors choisis. Les livres de poche peuvent remplacer les formats standards s'il s'agit de la seule édition disponible du document.

Dans une optique de maximisation des budgets, les livres en gros caractères et les livres audio ne sont pas acquis puisque leur prix à l'unité est plus élevé. Le développement d'une collection numérique a été priorisé et ces documents peuvent devenir des éditions à gros caractères selon l'appareil utilisé pour les consulter.

Le service de PEB peut être utilisé pour satisfaire les demandes ponctuelles des abonnés lorsque l'acquisition d'un titre particulier n'est pas envisageable.

Une attention particulière est portée aux romans et documentaires grand public d'auteurs québécois bien que la bibliothèque Jean-Charles-Des Roches n'ait pas la responsabilité d'acquérir toute la production québécoise ou laurentienne.

**b. Documentaires****000 Généralités*****Informatique***

L'informatique est une discipline en constante évolution. Les livres de vulgarisation, pour débutant et de niveau intermédiaire sur l'informatique, les logiciels et la programmation sont acquis. Les acquisitions sont récentes (pas plus de deux ans pour l'édition).

***Bibliothéconomie***

Quelques monographies portant sur la bibliothéconomie peuvent être acquises afin de maintenir à jour les connaissances des employés des bibliothèques. Certains outils de travail utiles quotidiennement ne circulent pas et restent à l'usage du personnel seulement.

**100 Philosophie, parapsychologie et occultisme, psychologie*****Philosophie***

La bibliothèque achète les documents représentant les grands courants philosophiques anciens et contemporains.

***Astrologie et phénomènes paranormaux***

La bibliothèque achète quelques documents portant sur l'ésotérisme et les phénomènes paranormaux en considérant les suggestions des abonnés. Le service de prêt entre bibliothèques pourra combler les autres demandes spécifiques provenant d'utilisateurs. Quelques dons pourraient compléter cet aspect de la collection. Une parution annuelle d'astrologie est acquise.

***Psychologie***

Les maisons d'édition ont popularisé cette discipline et le nombre de documents publiés sur le sujet a considérablement augmenté. Ces documents sont également très demandés par la clientèle de la bibliothèque. Ainsi, les ouvrages de vulgarisation sont acquis, qu'ils traitent de la psychologie de l'enfant et de l'adolescent, de la famille et du couple, de la psychologie du deuil, de la réalisation de soi, du stress, etc. Quelques classiques de la psychanalyse sont également achetés pourvu qu'il s'agisse également d'ouvrages de vulgarisation.

**200 Religions**

Les livres sélectionnés doivent traiter des principales religions du monde, de l'histoire des religions, de la théologie, des différentes croyances et pratiques religieuses, de mythologie ou de vie spirituelle. Des ouvrages considérés biaisés pourraient être exclus de la sélection.

**300 Sciences sociales**

***Les essais sont acquis tout comme les documentaires traditionnels.***

***Politique***

Les différents courants politiques, les systèmes politiques des pays près de notre réalité, les différentes institutions gouvernementales fédérales, provinciales et internationales sont dans la collection de la bibliothèque. La collection doit permettre aux usagers de connaître ou se faire une opinion sur les différentes formes de gouvernement.



***Économie et affaires***

La collection de livres sur ce sujet comprend des ouvrages pratiques, guides ou analyses, de sujets tels l'investissement, la bourse, la monnaie, la banque, les transactions immobilières, etc. La bibliothèque privilégie l'acquisition de livres qui reflètent les réalités québécoise et canadienne.

***Droit***

Les documents juridiques doivent avoir un contenu québécois et/ou canadien accessible pour les usagers. La bibliothèque propose une collection de base d'ouvrages généraux. Il faut noter que les versions à jour de la plupart de ces documents (Code civil, Code de la sécurité routière, Lois du Québec, etc.) sont disponibles sur Internet et qu'il n'est plus nécessaire de tous les acquérir en bibliothèque.

***Environnement et développement durable***

La Ville de Prévost se soucie de l'impact de ses décisions sur la nature environnante. Des ouvrages portant sur ces sujets pourraient être acquis afin de soutenir le personnel et les élus dans cette orientation.

***Carrières et professions***

La bibliothèque procède à l'achat de guides pratiques sur les différents métiers ou champs d'études et peut acquérir les guides annuels sur les choix de programmes d'études et les choix de carrière. Un renouvellement de ces guides aux deux ans est prévu.

***Sciences sociales et sociologie***

La collection doit d'abord refléter les tendances sociales actuelles et s'intéresser aux sujets controversés. Cette catégorie de documents doit englober les livres sur les problèmes sociaux, l'avortement, la démographie et les relations familiales. La bibliothèque acquiert aussi des documents en sociologie, en démographie, sur les statistiques, de même que sur les coutumes et le folklore.

## **400 Langue et linguistique**

On peut distinguer deux fonctions aux documents de cette classe, la première étant l'amélioration de la langue écrite ou parlée de la langue française. On y offrira des éditions récentes de grammaires, dictionnaires et autres documents utilisés comme outils au développement d'habiletés de lecture et d'écriture.

L'apprentissage des langues correspond à la deuxième catégorie de documents de cette classe, on y retrouvera des méthodes d'apprentissage des langues dont le format papier, avec ou sans matériel d'accompagnement (CD), demeure le médium prioritairement sélectionné. Les langues comme l'anglais, l'italien, l'espagnol, seront priorisées tout comme les méthodes d'apprentissage de l'anglais au français.

## **500 Sciences de la nature et mathématiques**

La bibliothèque achète peu de livres de sciences pures. Par contre, les sciences de la nature et l'astronomie sont développés selon les champs d'intérêt de la clientèle (astronomie, météorologie, catastrophes naturelles, animaux, etc.). La bibliothèque privilégie les ouvrages de vulgarisation.

## **600 Techniques (sciences appliquées)**

### ***Rénovation, cuisine et jardinage***

Ces sujets sont particulièrement appréciés par les usagers. Il faudra tenir compte de la réalité québécoise dans l'acquisition des livres de cette collection. La qualité des photos est un élément considéré lors de l'acquisition de ces documents.

### ***Santé et médecine***

La Ville de Prévost met l'accent sur la santé et la prévention. Ainsi, la bibliothèque sélectionnera les livres dont le contenu touche à la grossesse, l'alimentation, les

régimes amaigrissants, les médicaments, les maladies, les premiers soins, etc., et qui sont rédigés dans un langage accessible aux usagers. La bibliothèque tentera d'offrir une variété de choix selon les théories en vigueur, sans censure. La bibliothèque n'achète pas de documents spécialisés qui relèvent davantage des bibliothèques médicales.

La bibliothèque adhère à **Biblio-AIDANTS**, programme destiné aux aidants naturels et offrant des cahiers thématiques sur certaines maladies et conditions avec des bibliographies. Dans la mesure de ses moyens, la bibliothèque Jean-Charles-Des Roches acquiert certains ouvrages associés au programme et les identifie comme tel à la bibliothèque avec le logo et par un ajout de sujet au catalogage du document. Chacun des cahiers thématiques développés est également disponible en collection régulière. Le service de PEB pourrait combler d'autres demandes pour des documents non acquis en bibliothèque.

### ***Recherche d'emploi***

Le monde du travail et les moyens de trouver un emploi sont toujours des thèmes d'actualité que la bibliothèque s'efforce de couvrir. Des ouvrages présentant les différents outils pour une recherche d'emploi efficace (curriculum vitae, entretiens de sélection, etc.) font donc partie de cette section. Des ouvrages concernant la finance et la gestion seront également acquis.

### ***Sexualité***

La bibliothèque acquiert quelques documents abordant les questions reliées à la sexualité : l'aspect biologique, les orientations sexuelles, les maladies transmises sexuellement, la contraception et les ouvrages populaires. Le service de prêt entre bibliothèques pourra combler les demandes spécifiques provenant d'usagers.

## **700 Arts, beaux-arts et arts décoratifs**

Quelques ouvrages de base sont acquis pour l'ensemble des disciplines artistiques, qu'il s'agisse d'arts majeurs comme l'architecture, la peinture, la sculpture ou d'arts mineurs tels que le dessin, le design, la gravure, la céramique, les arts appliqués, etc. Les ouvrages portant sur l'artisanat (tricot, broderie, couture, etc.) seront achetés en autant qu'il n'y ait pas de patrons à utiliser avec l'ouvrage.

### ***Sports et jeux de société***

La collection tente de couvrir l'ensemble des disciplines sportives. Une attention spéciale est accordée aux sports québécois et à leurs athlètes.

### ***Musique, cinéma, photographie, danse et théâtre***

La collection de la bibliothèque couvre les moyens d'expression culturelle dans le secteur des arts d'interprétation. Ces documents comprennent des histoires de la musique, des groupes rock, etc., des descriptions de ces disciplines, des monographies et des ouvrages critiques.

## **800 Littérature**

Les pièces de théâtre, la poésie et les analyses littéraires d'origine québécoise, française, anglaise et américaine sont représentées dans cette discipline. Les ouvrages locaux sont priorisés et les dons peuvent être acceptés pourvu qu'ils bonifient la collection.

## **900 Géographie, récits de voyage et histoire**

Des documents de géographie générale sont acquis de même que des atlas choisis pour leur qualité cartographique et renouvelés régulièrement. Des guides de voyages,

des descriptions de pays et des albums d'illustrations sont aussi achetés afin de répondre aux besoins de la clientèle.

Cette collection contient également les récits de voyageurs célèbres, d'expéditions et de voyages scientifiques.

La collection tente de couvrir toutes les époques de l'évolution de l'humanité, et ce, pour tous les continents. La bibliothèque se soucie d'acquérir principalement, les livres sur l'histoire des Laurentides, du Québec et du Canada.

## **920 Biographies**

Cette catégorie inclut les biographies, les autobiographies ainsi que les albums photo de personnages. On peut y trouver les biographies de chanteurs, comédiens, acteurs. Une attention particulière est accordée aux biographies de personnalités québécoises et canadiennes. Les biographies considérées éphémères sont acquises pourvu qu'elles soient demandées par les abonnés.

### c. Bandes dessinées adultes

La lecture de bandes dessinées est une activité de loisir très appréciée par les adultes. L'acquisition des bandes dessinées suit les mêmes critères de sélection que les ouvrages de fiction. Des suggestions de lecteurs assidus peuvent être considérées.

La bibliothèque Jean-Charles-Des Roches s'est approprié ce créneau, notamment dans la foulée du Festival de la BD de Prévost dont la première édition remonte à 2013. Ainsi, le développement de la collection de bandes dessinées est priorisée à la bibliothèque Jean-Charles-Des Roches qui s'assure, entre autres, de posséder les ouvrages des auteurs qui participent au festival. La bibliothèque tente également de compléter les séries présentes dans sa collection.

Le développement d'une collection de mangas n'est pas envisagé présentement.

Par contre, étant donné la prégnance de l'image, des critères de rejet spécifiques aux bandes dessinées adultes sont précisés :

#### **Critères de rejets des bandes dessinées**

- Violence : Caractère de ce qui est emporté, agressif, brutal et véhément. La violence n'est pas un critère nécessairement exclu en effet, plusieurs bandes dessinées à caractère historique, par exemple, présentent des combats, des guerres qui sont, par essence, violents. Tout est dans la façon de présenter la violence, mais son utilisation gratuite et inutile est à surveiller.
- Perversion : Accomplir par plaisir et par méchanceté des actes immoraux et cruels.
- Vulgarité : Caractère de ce qui est grossier.
- Obscénité : est réputée obscène toute publication dont une caractéristique dominante est l'exploitation indue des choses sexuelles ou de l'un ou plusieurs des objets sexuels suivants : le crime, l'horreur, la cruauté et la violence.

**N.B.** Il faut préciser qu'on ne peut juger une bande dessinée obscène, violente, perverse ou vulgaire que si l'exploitation d'un de ces éléments en constitue un thème principal. Dans le doute, des sources expertes en bandes dessinées adultes pourraient être consultées.

## 9 Collection pour les adolescents

La collection de livres s'adressant aux adolescents comprend des romans destinés en premier lieu à cette catégorie d'âge bien que ces documents puissent intéresser également les lecteurs adultes. Les bandes dessinées et documentaires s'adressant à cette clientèle sont répartis entre la collection pour les jeunes et la collection pour les adultes selon les cas.

Il s'agit ici de proposer une collection spécifique développée d'abord en fonction des goûts et intérêts des adolescents, qu'ils soient de sexe masculin ou féminin, afin de leur offrir un choix de documents auxquels ils s'identifieront plus facilement.

De plus, les problématiques et sujets traités dans les documents visant les adolescents peuvent ne pas convenir aux lecteurs jeunes, même s'ils ont les connaissances et compétences pour s'intéresser à cette collection, ce qui favorise également une section séparée de la section jeune.

Les recommandations des sources expertes en ce domaine, autant que les goûts et intérêts des lecteurs adolescents de la bibliothèque, peuvent être considérées dans le choix des documents.

Bien que la bibliothèque ait défini une section pour les romans adolescents dans son espace et dans son SIGB, il n'y aura pas de budget spécifique dédié au développement de la collection pour adolescents, les achats se feront à même les budgets réguliers d'achat selon les parutions.

## 10 Collection pour les jeunes

### a. Romans

La collection comprendra des titres classiques ainsi que des titres populaires. La collection pour enfants doit être équilibrée, elle comprendra des titres sur des sujets à discussion comme l'apprentissage de la propreté, les peurs, le développement, la mort, l'amitié, et l'arrivée d'un nouvel enfant. On pourra choisir des livres d'images qui contiennent des illustrations exceptionnelles. Un souci de lisibilité des caractères et de mise en page rendra la lecture plus alléchante auprès des enfants.

Une section de romans s'adressant aux premiers lecteurs est développée et entretenue par la bibliothèque pour aider au choix des romans jeunes selon l'âge de l'enfant.

### b. Documentaires

Les documentaires doivent être exacts, à jour et sans parti pris. Les titres doivent satisfaire la curiosité naturelle des enfants quant à leur environnement, développer la sensibilisation des enfants au monde qui les entoure et convenir à plusieurs groupes d'âge et niveaux d'habileté en lecture.

#### *Psychologie*

L'enfant doit pouvoir trouver dans la collection, des livres pour l'aider dans son développement mental, psychologique et familial. Ces livres doivent s'adapter à son niveau de compréhension.

#### *Religion*

La collection doit refléter toutes les tendances religieuses afin que l'enfant puisse s'y retrouver et s'informer sur d'autres religions. Elle doit pouvoir l'aider à son épanouissement religieux, répondre à sa curiosité ou ouvrir ses horizons.



***Contes***

L'enfant doit pouvoir compter sur une collection répondant et prévoyant ses demandes sous ces divers aspects. La collection des contes doit inclure des classiques de la littérature internationale ainsi que ceux des diverses cultures présentes dans la communauté.

***Lettres***

La collection doit pouvoir répondre aux besoins suivants : donner un bon éventail de dictionnaires à emprunter, de bons vocabulaires ou abécédaires en français, des livres pour favoriser l'apprentissage d'une autre langue. On pourra y retrouver quelques livres encourageant l'apprentissage de la lecture et de l'écriture.

***Sciences de la nature***

Cette collection est très utilisée autant par intérêt personnel que lors des travaux scolaires. On doit toujours chercher des index clairs et facilement accessibles. Toutes les sciences doivent être représentées et les informations maintenues à jour afin d'avoir une information exacte et pertinente. L'information doit s'adresser aux petits autant qu'aux grands.

***Technologie***

Cette collection doit refléter les nouvelles découvertes techniques de l'homme.

***Arts***

Les livres d'art doivent initier les enfants au monde des arts graphiques, de la scène, de la musique, etc. Plusieurs livres de bricolage sont offerts aux enfants et fournissent d'excellentes idées aux éducateurs de garderies, enseignants et parents.

***Sports***

L'enfant doit pouvoir retrouver des informations sur n'importe quelle discipline sportive ainsi que sur les Jeux olympiques.

***Littérature***

Cette classe peu populaire auprès des enfants rassemble des recueils de poèmes, de pièces de théâtre, quelques œuvres classiques en version abrégée pour enfants. La littérature québécoise est davantage privilégiée et reflète mieux la réalité quotidienne des enfants.

***Voyage, géographie et histoire***

La collection doit aider les enfants dans leurs recherches scolaires et favoriser leur ouverture au monde, en même temps qu'elle peut leur permettre de connaître leur environnement.

***Biographies***

Les livres de cette collection présentent les personnalités québécoises, canadiennes et étrangères. Les idoles passagères (athlètes, artistes, personnages historiques) répondront à l'intérêt des enfants et combleront leurs besoins scolaires.

**c. Bandes dessinées**

L'orientation des collections de bandes dessinées pour adultes et jeunes est différente. L'imagerie et le texte doivent être facilement lisibles pour les enfants. L'achat des bandes dessinées québécoises populaires est privilégié ainsi que les auteurs participant au Festival de la BD de Prévost. Tel que mentionné précédemment, la bibliothèque Jean-Charles-Des Roches s'est approprié un créneau de développement en bandes dessinées et priorise son développement.

**d. Albums**

Les albums représentent une bonne partie des acquisitions de la section jeunesse. Ils sont choisis pour la qualité des illustrations et du texte, les thèmes abordés et la pertinence avec

les connaissances de l'enfant. Les thèmes illustrant les sentiments (crainte, joie, surprise, chicane), valorisant les relations familiales ou expliquant les mystères de la vie (mort, naissance), y sont souvent abordés. Le personnel de la bibliothèque choisit les contes de fées traditionnels et modernes, les légendes, les abécédaires et les chiffriers. La variété, la qualité et la popularité sont les règles d'or, puisque cette collection invite à la découverte de la lecture. Le renouvellement des titres est constant en raison de la grande utilisation et de l'offre des éditeurs qui exploitent le secteur.

Les livres cartonnés ou avec textures demeurent le premier contact de l'enfant avec le livre. Ils doivent être facilement manipulables, colorés et faire appel à des thèmes familiers des enfants (famille, habillement, nourriture). Ils sont également disposés à part dans la bibliothèque pour faciliter leur identification et leur manipulation.

Les livres interactifs (dépliables, tire-page, etc.) peuvent être acquis s'ils semblent assez solides pour une utilisation en bibliothèque.

Pour des raisons d'hygiène la bibliothèque exclut l'achat des livres en tissu.

## 11 Outils de sélection

### a. Visites dans les librairies

Pour le choix des documents, la bibliothèque Jean-Charles-Des Roches privilégie les visites en salle de montre tout au long de l'année (Coopsco et Renaud-Bray) et quelques envois d'office (Librairie Ste-Thérèse). Certaines commandes peuvent aussi être envoyées à distance via Internet.

### b. Suggestions des abonnés

La bibliothèque Jean-Charles-Des Roches collige les suggestions d'achat de sa clientèle dans un cahier de suggestions. Dans la limite des critères de la politique de développement des collections et selon les disponibilités budgétaires, la plupart des ouvrages récents seront acquis. D'autres documents pourront être offerts via le service de PEB.

### c. Dépouillement des journaux et des documents spécialisés

Le responsable du choix des documents consulte des instruments de sélection d'appoint comme *Le Libraire*, des quotidiens (*Journal de Montréal*, *La Presse*) et considèrent certaines émissions télévisées (*Tout le monde en parle*, *Salut Bonjour*, etc.) pour s'assurer du meilleur choix possible. Cette liste n'est toutefois pas exhaustive. Dans le même but, il peut aussi visiter le Salon du livre de Montréal.

## 12 Modes d'acquisition

### a. Achats

Lors des achats de documents, la bibliothèque se conforme à la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre et les règlements qui l'accompagnent. La loi prévoit entre autres, que les achats de livres devront se faire dans 3 librairies agréées de la région administrative des Laurentides dont fait partie la bibliothèque Jean-Charles-Des Roches.

Les librairies Renaud-Bray et Coopsco de St-Jérôme, et la Librairie Sainte-Thérèse sont privilégiées.

Le ministère de la Culture et des Communications élabore des programmes d'aide visant le développement et l'enrichissement des collections et une demande de subvention à l'acquisition de documents est présentée par la bibliothèque Jean-Charles-Des Roches chaque année. Dans cette optique, l'acquisition d'ouvrages québécois est à privilégier puisqu'ils sont subventionnés à la hauteur de 75 % du prix d'achat.

### b. Dons

La bibliothèque Jean-Charles-Des Roches accepte les dons de documents propres et en bon état, sauf les encyclopédies, mais se réserve le droit d'en disposer à son gré pour les ajouter à la collection ou remplacer des exemplaires défraîchis. Les dons rejetés pourront être revendus ou envoyés à des organismes de charité.

## 13 Traitement des collections

### a. Traitement intellectuel

Tous les documents sont traités en catalogage dérivé selon les normes reconnues du milieu bibliothéconomique et enregistrés dans le SIGB Regard.

### b. Traitement physique

Suite à l'achat des livres, un premier tri est effectué pour déterminer quels documents seront envoyés à la reliure. Les critères suivants sont considérés :

- Best-Sellers ;
- livres à plus de 29,95 \$ ;
- carnets de photos à l'intérieur ;
- jugement par rapport à la qualité du document.

Pour tout autre document, la préparation matérielle se fait à la bibliothèque selon la procédure citée en annexe.

Les documents abîmés peuvent être réparés après évaluation de l'autorité compétente si c'est possible et que l'on juge que le titre en vaut la peine.

## 14 Prêts entre bibliothèques

Pour répondre aux demandes spécifiques de ses usagers, la bibliothèque Jean-Charles-Des Roches effectue des prêts entre bibliothèques (PEB); elle a donc accès aux collections des autres bibliothèques du Québec. Par entente de réciprocité, la collection locale de la bibliothèque se trouve donc disponible via ce service.

La bibliothèque Jean-Charles-Des Roches tentera de satisfaire toutes les demandes de ses usagers, mais ne s'engage pas à acheter un document non-disponible par PEB. Le cas échéant, une évaluation de document en vue d'un achat sera effectuée selon les critères habituels.

Exceptionnellement, des demandes de prêts entre bibliothèques pourraient se faire sur des documents papier autres que des monographies (pièces de théâtre, partitions, etc.). Cependant aucun document audio-visuel ne sera demandé étant donné la fragilité du support.

## 15 Cadre d'évaluation et d'élagage des collections

Bibliothèque municipale Jean-Charles-Des Roches, Prévost

Rédigé par Julie Filion du Réseau BIBLIO des Laurentides en collaboration avec Cynthia Desruisseaux, responsable culturelle à la Ville de Prévost

Approuvé par les membres du Conseil municipale de Prévost par résolution le 13 mars 2017 (21559-03-17)

Le personnel de la bibliothèque s'assure de la qualité des collections et de leur accessibilité par des procédures d'évaluation qui comprennent, entre autres, un processus d'inventaire et une politique d'élagage des documents.

### a. Évaluation

En se dotant d'un cadre pour évaluer et déterminer de manière continue les documents de la collection, la bibliothèque Jean-Charles-Des Roches s'assure de :

- maintenir l'actualité, l'équilibre, la diversité et la qualité des collections ;
- répondre aux besoins actuels et anticipés des usagers ;
- tenir compte de la durée de vie des documents établie en regard des disciplines, de leur évolution et de la nature des ressources documentaires ;
- conserver comme objectif l'atteinte des normes définies dans les *Lignes directrices pour les bibliothèques publiques* tel que présentées par l'ASTED en collaboration avec le Ministère de la Culture.

### b. Élagage

Les procédures d'élagage font partie d'un processus de mise à jour des collections. Elles consistent à retirer les documents endommagés, périmés ou qui ne présentent plus d'intérêt



pour les usagers. Un taux d'élagage de 6,5 % par année est recommandé pour permettre un renouvellement des collections aux quinze (15) ans.

L'élagage permet de :

- retirer les documentaires dont l'information n'est plus à jour;
- retirer les œuvres de fiction ne présentant plus d'intérêt pour les lecteurs;
- remplacer les ouvrages incontournables qui sont en mauvaise condition et qui ne peuvent être restaurés par la reliure du document;
- retirer les documents en mauvais état, soulignés ou annotés et qui ne méritent pas d'être remplacés;
- remplacer certains ouvrages remis à jour par une nouvelle édition;
- rajeunir certains classiques afin de les rendre plus attrayants;
- retirer les exemplaires multiples de titres qui sont devenus moins populaires;
- retirer des titres moins populaires puisqu'ils seront disponibles via le PEB.

Un plan d'élagage sur 3 ans, détaillé par catégorie documentaire, assurera une revue systématique de la collection sur un plan triennal.

*An 1 Romans adultes*

*An 2 Collection jeunesse*

*An 3 Documentaires adultes*

Parmi les outils employés pour l'élagage, on dénote l'utilisation de statistiques de prêts et la revue des documents en rayons. A ceci s'ajoute le retrait des documents abîmés par les usagers.

Chaque document retiré est analysé afin de définir s'il doit être racheté dans sa version actuelle ou remplacé par un équivalent. Afin d'utiliser adéquatement les budgets d'acquisition, les documents qui ne sont plus pertinents à la collection ne sont pas renouvelés.

Les documents élagués sont donnés à des organismes de charité ou recyclés.

### **c. Inventaire**

Les procédures d'inventaire font partie d'un processus d'évaluation des collections. Cette tâche de grande envergure nécessite une mobilisation d'une partie du personnel. Elle est planifiée aux quatre (4) ans, à la suite du plan triennal d'élagage. Lors de l'année d'inventaire, aucun élagage systématique n'est fait. Le processus d'élagage est repris l'année suivante.

L'inventaire des collections permet, entre autres, de :

- mettre à jour le catalogue;
- vérifier et remplacer les titres manquants;
- compléter les séries de volumes;
- repérer des documents déclarés manquants (classement erroné, cote de classification différente du catalogue, etc.).

## **16 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 s'adapter aux besoins changeants des populations desservies. Une révision partielle est faite au besoin.

## Bibliographie

### **Monographies**

Ferland, Benoit. 2008. *Élaboration de politiques en milieux documentaires*. Éditions ASTED, 294 pages.

### **Politiques**

Politique de développement des collections du Centre régional de services aux bibliothèques publiques (C.R.S.B.P.) des Laurentides et annexes.

Politique de développement de la Collection universelle de BANQ

[http://www.banq.qc.ca/a\\_propos\\_banq/mission\\_lois\\_reglements/lois\\_reglements\\_politiques/politiques\\_procedures/politique\\_dev\\_collection\\_pret\\_ref/?language\\_id=3](http://www.banq.qc.ca/a_propos_banq/mission_lois_reglements/lois_reglements_politiques/politiques_procedures/politique_dev_collection_pret_ref/?language_id=3)

La Déclaration des bibliothèques québécoises déposée à l'Assemblée nationale

[http://www.banq.qc.ca/a\\_propos\\_banq/salle\\_de\\_presse/communiques\\_de\\_presse/communiquetml?c\\_id=5ef911b7-67cd-4ecb-9d33-d8a8b77ba372](http://www.banq.qc.ca/a_propos_banq/salle_de_presse/communiques_de_presse/communiquetml?c_id=5ef911b7-67cd-4ecb-9d33-d8a8b77ba372)

### **Statistiques**

Statistique Canada. 2013. *Prévost, V, Québec (Code 2475040)* (tableau). *Profil de l'enquête nationale auprès des ménages (ENM)*, Enquête nationale auprès des ménages de 2011, produit n° 99-004-XWF au catalogue de Statistique Canada. Ottawa. Diffusé le 11 septembre 2013.

<http://www12.statcan.gc.ca/nhs-enm/2011/dp-pd/prof/index.cfm?Lang=F> (site consulté le 28 janvier 2017)

Statistique Canada. 2013. *Prévost, V, Québec (Code 2475040)* (tableau). *Profil de l'enquête nationale auprès des ménages (ENM)*, Recensement de 2011, produit n° 99-004-XWF au catalogue de Statistique Canada. Ottawa. Diffusé le 26 juin 2013. <http://www12.statcan.gc.ca/nhs-enm/2011/dp-pd/prof/index.cfm?Lang=F> (site consulté le 28 janvier 2017)

## ANNEXE I

### Charte des droits du lecteur

Toute personne a le droit à la liberté intellectuelle, c'est-à-dire le droit fondamental d'accéder à toutes les formes d'expression du savoir et d'exprimer ses pensées en public.

Le droit à la liberté intellectuelle est essentiel et vital à une saine démocratie et au développement de la société québécoise.

En vertu de cette déclaration, les administrateurs et le personnel des bibliothèques ont envers le lecteur l'obligation :

- D'assurer et de maintenir ce droit fondamental à la liberté intellectuelle;
- De garantir et de faciliter l'accès à toute forme et à tout moyen d'expression du savoir;
- De garantir ce droit d'expression en offrant les services usuels, physiques et intellectuels de la bibliothèque;
- De s'opposer à toute tentative visant à limiter ce droit à l'information et à la libre expression de la pensée tout en reconnaissant aux individus ou aux groupes le droit de la critique.

Les bibliothécaires, les responsables et le personnel des bibliothèques doivent promouvoir et défendre les principes de cette déclaration.

## ANNEXE 2

### Déclaration universelle des bibliothèques



La bibliothèque est un bien collectif et un lieu où se développe une relation aux savoirs faite d'exploration, d'échange, de connaissances, de culture et d'enrichissement.

En fournissant le lieu, les ressources et le personnel apte à les soutenir, la bibliothèque permet à tous les individus, tout au long de leur vie et peu importe leur âge, leur statut social et leur provenance, de se former et de combler leurs besoins de connaissances, d'information et de perfectionnement. La bibliothèque est au cœur de la vie des gens.

Qu'elle soit publique, en milieu professionnel ou d'enseignement et de recherche, la bibliothèque occupe une place fondamentale dans sa communauté et elle agit comme force motrice de développement social, économique et culturel. Elle est cette porte toujours accessible et ouverte sur le monde.

Comme le proclame l'UNESCO, la raison d'être de la bibliothèque est d'assurer un « accès libre et illimité à la connaissance, la pensée, la culture et l'information », notamment grâce à la gratuité.

### **Carrefour d'accès à l'information, à la documentation et à la culture**

La bibliothèque est le lieu par excellence où l'accès aux ressources documentaires ou culturelles se fait librement et sans discrimination. Cette accessibilité découle des activités d'organisation, de traitement et de structuration de l'information qui sont propres à l'expertise technique et professionnelle du personnel qualifié. Elle permet aux individus de s'informer et de se perfectionner selon leurs intérêts et leurs objectifs.

La bibliothèque outille ses usagers et rend accessible et diffuse le savoir afin que ceux-ci puissent développer des compétences en recherche et en évaluation de l'information. Ces compétences leur sont aussi utiles dans l'exercice de leurs droits démocratiques et peuvent les aider à jouer un rôle actif au sein de leur communauté.

### **Centre d'apprentissage et de soutien à la recherche**

La bibliothèque, qu'elle soit publique, en milieu professionnel ou d'enseignement, est un centre d'apprentissage incontournable pour quiconque souhaite enrichir son parcours et développer ses compétences.

Quelle que soit la nature des apprentissages à faire au cours des différentes étapes de la vie, la bibliothèque contribue à la formation des individus et à la réalisation de leurs objectifs, par un accompagnement professionnel adapté. Elle s'articule et se développe en fonction des besoins spécifiques de ses usagers.

### **Espace d'appropriation et d'usage technologiques**

La médiation numérique est au coeur des services de la bibliothèque, que ce soit par la formation aux outils technologiques ou par la mise à la disposition d'outils et de ressources documentaires numériques. Ainsi, elle contribue à réduire la fracture numérique et favorise l'acquisition de compétences technologiques. De plus, grâce aux technologies, la bibliothèque étend son accès et propose des services à distance. Elle rejoint ainsi ses usagers en tout temps et en tout lieu.

### **Levier socio-économique**

La bibliothèque exerce une influence positive et directe sur les activités socio-économiques de son milieu. La bibliothèque est un investissement collectif et social. En favorisant l'instruction, l'éducation, le perfectionnement et l'intégration sociale, elle contribue au développement des individus et de la société, notamment en étant un vecteur de réduction des inégalités. Les

bibliothèques affichent un retour sur investissement significatif, et ce, sur les plans économique, éducatif, social, culturel et professionnel. La bibliothèque contribue à former des individus plus aptes à contribuer à l'essor de leurs communautés.

### **Lieu de rencontre et d'échanges**

La bibliothèque est un espace de vie ouvert, ludique et inclusif, un espace de socialisation, un lieu de travail collaboratif offrant des espaces pour échanger, enseigner, animer, former et favoriser la transmission et le partage d'information, de connaissances et d'apprentissages.

Elle est un lieu propice à l'enrichissement, à la découverte et à la créativité.

### **Lieu de médiation et de développement culturels**

Par un développement de collections sans censure, qui favorise la liberté intellectuelle, la bibliothèque contribue au développement de la culture générale.

Elle diffuse et promeut différentes formes d'expression culturelle, contribue à l'éducation artistique et permet aux usagers d'explorer différentes formes d'expression créative.

Elle met en valeur les ressources documentaires et culturelles, et ce, au bénéfice des créateurs d'ici et d'ailleurs.

Elle favorise un essor culturel harmonieux fondé sur l'apport des diverses communautés qui la fréquentent et l'enrichissent.

Finalement, elle peut conserver le patrimoine documentaire, y donner accès et témoigner de l'histoire du milieu dans lequel elle s'inscrit.

*Novembre 2016*



**ANNEXE 3****Tableau détaillé de population****Population selon le groupe d'âge selon les données du recensement de 2011**

	<b>Total</b>	<b>0-14 ans</b>	<b>15-24 ans</b>	<b>25-34 ans</b>	<b>35-44 ans</b>	<b>45-54 ans</b>	<b>55-64 ans</b>	<b>65-74 ans</b>	<b>75 ans et plus</b>
<b>Prévoist</b>	12 170	2 355	1 345	1 230	1 920	2 165	1 800	970	385
		19 %	11 %	10 %	16 %	18 %	15 %	8 %	3 %
<b>Total MRC RDN</b>	115 165	18 750	14 235	14 425	15 430	19 540	15 630	10 220	6 945
		16 %	12 %	13 %	13 %	17 %	14 %	9 %	6 %
<b>Total Laurentides</b>	559 700	94 790	69 785	63 225	75 120	97 520	78 405	49 485	31 365
		17 %	12 %	11 %	13 %	17 %	14 %	9 %	6 %

## ANNEXE 4

### Procédures de préparation matérielle<sup>6</sup>

---

#### PRÉPARATION MATÉRIELLE

1. Sortir 25 documents en traitement afin de procéder à la préparation matérielle.
2. Scanner les 25 codes à barres sur un bloc-notes et enregistrer le fichier.
3. Dans le logiciel Regard, utiliser la fonction étiquettes pour imprimer les cotes.
4. Enlever le prix et toute publicité sur le document.
5. Ouvrir en premier lieu la couverture. Dans le cas d'une couverture souple, s'il n'y a pas de pli préexistant, en créer un à l'aide d'une règle appliquée sur le rebord du livre à environ 0,5 cm. Appliquer une pression sur la règle afin de créer le pli en ouvrant la couverture sur la règle. Par la suite, ouvrir les pages par groupe de deux en alternant par le début et la fin.
6. Passer le code à barres dans le logiciel Regard sous l'onglet Documents physiques pour lui attribuer sa cote.
7. Apposer la cote à 0,5 cm du bas du dos et apposer une gommette de couleur à 0,5 cm plus bas que le haut du dos.

Voici les couleurs des gommettes pour les catégories de livres :

<b>Livres jeunesse :</b>	<b>bleu</b>
<b>Romans adultes :</b>	<b>rouge</b>
<b>Documentaires adultes :</b>	<b>verte</b>
<b>Tous les livres en anglais :</b>	<b>mauve</b>
<b>Romans ados :</b>	<b>gris</b>

Si l'auteur est québécois, apposer une gommette fleur de lys au-dessus de la cote (voir cartable Auteurs Québécois).

---

<sup>6</sup> Document fourni par le personnel de la bibliothèque – janvier 2017

## ÉTAPES À SUIVRE POUR LA PRÉPARATION DU DOCUMENT SELON SA CATÉGORIE :

*Romans adultes, enfants et ados : Section A*

*Documentaires et Bandes dessinées : Section B*

*Albums : Section C*

*Livre anglais : Section D*

### *SECTION A – Romans et livres avec jaquettes*

- *Si le roman fait partie d'une série, apposer une gommette jaune sur la cote en dessous du Cutter et y inscrire le numéro du tome ;*
- *Couvrir avec la pellicule autocollante. Couper la pellicule 2 pouces plus grands de hauteur et 3 pouces plus grands de largeur ;*
- *Maintenant, continuer à l'étape de finition.*

### *SECTION B – Documentaires et Bandes dessinée*

- *Le code à barres est déjà protégé par un J-Lar lors de son enregistrement ;*
- *Apposer un ruban pour livre 845 sur le dos du livre. La largeur choisie pour le ruban devra dépasser de 0.5 cm à 1 cm le pli de la couverture ;*
- *Protéger les coins à l'aide de carrés de 7,5 cm X 7,5 cm ou 10 cm X 10 cm de pellicule autocollante dépendamment de la grosseur du livre (voir Annexe 1) ;*
- *Maintenant, continuer à l'étape de finition.*

### *SECTION C – Albums*

- *Le code à barres est déjà protégé par un J-Lar lors de son enregistrement ;*
- *Protéger la gommette de couleur et s'il y a lieu, la fleur de lys avec le J-Lar ;*
- *Protéger la cote avec un protège cote ;*
- *Protéger les coins à l'aide de carrés de 7,5 cm X 7,5 cm ou 10 cm X 10 cm de pellicule autocollante dépendamment de la grosseur du livre (voir Annexe 1) ;*
- *Maintenant, continuer à l'étape de finition.*

## SECTION D – Livres anglais

- Le code à barres est déjà protégé par un J-Lar lors de son enregistrement ;
- Protéger la gommette de couleur avec le J-Lar ;
- Protéger la cote avec un protège cote ;
- Maintenant, continuer à l'étape de finition (sauter l'étape 8).

## ÉTAPES DE FINITION

8. Mettre un ruban à charnière sur la page de garde si page non continue, sinon ne rien apposer ;
9. Estampiller la première page avec l'estampe Ville de Prévost rouge en bas à droite complètement. Par la suite, apposer l'estampe *Propriété de la bibliothèque de Prévost* bleue sur la page de titre, la page 23, la page 401 ainsi que la dernière page de texte.
10. Si le livre fait partie d'une thématique (Halloween, Noël, etc.), apposer le protège cote de la couleur appropriée par-dessus le protège cote régulier ou la pellicule autocollante. Voici le code de couleur :
  - Jaune : Pâques**
  - Orange : Halloween**
  - Vert : Noël**
  - Rouge : Saint-Valentin**
  - Bleu : Premières lectures**
11. De plus, si le document fait partie des thématiques suivantes, apposer une gommette ou le collant approprié. Voici les différents codes :

### Au-dessus de la cote ou le cas échéant, de la fleur de lys

Livres-jeux : Turquoise

Thèmes Support à l'enfant : Lilas

### Au milieu du dos du livre

Lecture facile : collant ver de terre

Biblio Aidants : collant Biblio-Aidants

## DOCUMENTS À LA RELIURE

Lorsque le document revient de la reliure, voici les étapes à suivre :

- Passer le document au retour dans le logiciel Regard pour faire sortir la réservation et/ou apposer un collant Location s'il y a lieu ;
- Scanner les 50 codes à barres sur un bloc-notes et enregistrer le fichier.
- Dans le logiciel Regard, utiliser la fonction étiquettes pour imprimer les cotes.
- Passer le code à barres dans le logiciel Regard sous l'onglet Documents physiques pour lui attribuer sa cote.
- Apposer la cote à 0,5 cm du bas du dos et apposer une gommette de couleur à 0,5 cm plus bas que le haut du dos.
- Si le roman fait partie d'une série, apposer une gommette jaune sur la cote en dessous du Cutter et y inscrire le numéro du tome ;
- Protéger la gommette de couleur et s'il y a lieu, la fleur de lys avec le J-Lar ;
- Protéger la cote avec un protège cote ;
- Estampiller la première page avec l'estampe *Ville de Prévost* rouge en bas à droite complètement. Par la suite, apposer l'estampe *Propriété de la bibliothèque de Prévost* bleue sur la page de titre, la page 23, la page 401 ainsi que la dernière page de texte.