



POLITIQUE NUMÉRO: POL-1036

POLITIQUE DE GESTION ET DE DÉVELOPPEMENT DES
COLLECTIONS

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. Le document ci-joint constitue la politique de gestion et de développement des collections.
2. Le directeur du Service de la bibliothèque est responsable de l'application de cette politique.
3. La présente politique remplace la politique numéro POL-1009.
4. La présente politique entre en vigueur le 9 mai 2022.

Pierre Charron, maire

Isabelle Boileau, greffière

Table des matières

1. Préambule	3
1.1. But de la politique	3
1.2. Description et objectifs de la bibliothèque	3
1.3. Liberté intellectuelle et censure	4
1.4. Durée et révision de la politique	4
2. Sélection	5
2.1. Responsabilité	5
2.2. Caractéristiques et besoins de la clientèle	5
2.3. Types et catégories de documents acquis.....	6
2.4. Outils de sélection	6
2.5. Critères de sélection.....	8
2.5.1. Critères de sélection généraux.....	8
2.5.2. Critères de sélection spécifiques pour tous les types de documents	9
2.5.3 Critères de sélection spécifiques selon les types de documents	10
2.6. Niveau de développement souhaité de la collection	20
2.7. Documents exclus.....	20
2.8. Dons.....	20
2.9. Plaintes d'usagers et demandes de retrait.....	21
3. Acquisition	21
3.1. Responsabilité	22
3.2. Modes d'acquisition retenus	22
3.3. Nombre d'exemplaires à acquérir.....	23
3.4. Remplacement des documents perdus.....	23
4. Élagage.....	23
4.1. Responsabilité	23
4.2. Objectifs.....	23
4.3. Critères de conservation et d'élagage.....	24
4.4. Fréquence d'évaluation des collections	24
4.5. Disposition des documents élagués	25
5. Sources consultées	25

1. Préambule

1.1. But de la politique

Le développement de collections de qualité est un élément fondamental de la mission d'une bibliothèque publique puisqu'il permet d'offrir à la population un fonds documentaire de qualité, équilibré, diversifié, tenu à jour et répondant à ses besoins.

Par la présente, la bibliothèque municipale de Saint-Eustache souhaite se doter d'un outil de travail permettant d'encadrer les processus de sélection, d'acquisition et d'élagage des documents qui constituent ses collections. Cette politique se veut un document de référence qui s'adresse au grand public, au personnel, aux fournisseurs, ainsi qu'aux instances municipales dont relève la Bibliothèque. La politique de gestion et de développement des collections de la bibliothèque municipale de Saint-Eustache poursuit spécifiquement les objectifs suivants :

- Assister le personnel dans la sélection et l'élagage des documents en vue de répondre le plus fidèlement possible à la mission de la bibliothèque et aux besoins des usagers actifs et potentiels ;
- Informer le personnel et le public des critères qui sous-tendent le développement de ses collections ;
- Informer les possibles fournisseurs des exigences et critères de sélection à leur égard ;
- Favoriser un équilibre et une continuité au sein de la collection.

1.2. Description et objectifs de la bibliothèque

Mission de la bibliothèque

« Une bibliothèque, c'est le carrefour de tous les rêves de l'humanité »¹, la bibliothèque municipale Guy-Bélisle est le lieu privilégié où est rassemblée, organisée scientifiquement et diffusée une documentation très diversifiée, que ce soit sous forme de livres, périodiques, documents multimédias ou numériques, jeux, coffrets littéraires, etc. L'un de ses rôles est de fournir la bonne information, à la bonne personne, au bon moment et, par ses collections, de mettre les citoyens en relation avec sa communauté immédiate ou éloignée.

La Bibliothèque n'existe pas pour se substituer aux institutions d'enseignement ni pour remplacer la bibliothèque scolaire. Elle en est le prolongement et un appui, en ce sens qu'elle fournit aux citoyens les outils documentaires nécessaires à leur épanouissement intellectuel en dehors des milieux académiques.

La Bibliothèque se conforme aux principes du Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique et à ceux de la Déclaration des bibliothèques québécoises élaborée par la Table permanente de concertation des bibliothèques québécoises. Elle est ainsi accessible à tous les habitants de Saint-Eustache, sans discrimination aucune, donc sans égard à leur âge, leur sexe, leur

¹ Julien GREEN (Journal – Devant la porte sombre)
Éditions Gallimard – La Pléiade – 1988 – tome IV – page 609.

nationalité, leur statut social, leur langue, leur religion et offrant ainsi à tous les citoyens la possibilité de s’y reconnaître quels que soient leur ethnicité, leur genre ou leur croyance, le tout dans un but d’inclusion. Elle s’emploie également à en remplir les quatre missions clés relatives à la culture, l’information, l’alphabétisation et l’éducation. De plus, en tant que bibliothèque publique, elle s’engage à célébrer la diversité de sa population et veille à répondre aux besoins variés de celle-ci en matière d’offre documentaire et de services.

Cette mission intègre également les valeurs, visions et principes directeurs inscrits dans la Politique culturelle de la Ville de Saint-Eustache qui souligne : « le rôle central que joue la culture en matière de démocratie locale, de changement social de développement, de vitalité et de diffusion de l’expression culturelle sur son territoire² ».

1.3. Liberté intellectuelle et censure

La Bibliothèque, étant une institution sociale, se doit de refléter les caractéristiques de la société où elle réalise ses activités, c’est-à-dire qu’elle doit être avant tout démocratique. Ayant adopté la « Charte des droits du Lecteur³ », la bibliothèque devra donc, en conséquence, faire en sorte de permettre aux individus de capacités et d’ambitions variées de consulter un éventail de documents sur tous les sujets. En ce sens, elle ne pratique aucune censure idéologique, politique, économique, artistique, culturelle, sociale ou autre lors du développement de ses collections. Comme la bibliothèque a un rôle de premier plan à jouer quant au maintien et au développement de la liberté intellectuelle, elle s’oppose à toute forme de pressions venant de l’intérieur ou de l’extérieur pour faire inclure ou exclure un document de sa collection, après que celui-ci a été jugé comme répondant ou ne répondant pas aux critères de la présente politique. De plus, si un ouvrage ou un auteur fait l’objet d’une poursuite judiciaire ou d’un litige, il sera évalué selon la situation, si le ou les documents impliqués seront retirés temporairement de la collection. Généralement, il sera privilégié d’attendre qu’un jugement soit rendu avant de prendre une décision définitive.

Pour défendre sa position, la direction de la Bibliothèque pourra, en tout temps, s’appuyer sur l’article 44 de la *Charte des droits et libertés de la personne du Québec*, soit « Toute personne a droit à l’information dans la mesure prévue par la loi.⁴ ».

1.4. Durée et révision de la politique

Instance responsable

Le bibliothécaire en chef est responsable de l’application et de la mise à jour de la présente politique.

Date d’entrée en vigueur

La politique de gestion et de développement des collections entre en vigueur lors de son adoption par le conseil municipal le 9 mai 2022.

² Ville de Saint-Eustache, Politique culturelle, 2021

³ *Charte des droits du lecteur*, CBPQ. (1976)

⁴ *Charte des droits et libertés de la personne du Québec*, RLRQ., c. C-12

Fréquence de mise à jour

La politique de gestion et de développement des collections doit être mise à jour tous les cinq (5) ans, ou, à tout moment, notamment lorsque la Bibliothèque apporte des modifications à ses processus de sélection ou d'acquisition, ou ajoute un nouveau support documentaire à sa collection.

2. Sélection

2.1. Responsabilité

Le bibliothécaire en chef et le bibliothécaire adjoint sont responsables du choix des documents à intégrer aux collections.

2.2. Caractéristiques et besoins de la clientèle

La clientèle des bibliothèques municipales étant non-captive (s'y présentant par choix et non pas par obligation), la Bibliothèque doit être à l'écoute de sa clientèle lors de la sélection des documents pour sa collection. Afin de répondre adéquatement aux besoins des usagers actifs et potentiels, il convient donc de faire d'abord un portrait de la clientèle desservie par la Bibliothèque.

La population de la Ville de Saint-Eustache est de 45 978 habitants⁵.

Selon le profil de recensement préliminaire de 2016, 16,2% était âgé de 0 à 14 ans, 65,4% de 15 à 64 ans, 18,3% de 65 ans et plus, et enfin 2% était âgé de 85 ans et plus⁶. Ces données démontrent l'accélération du vieillissement de la population, une tendance observée partout au pays. Ainsi, pour la première fois de son histoire, la population canadienne compte davantage d'individus âgés de 65 ans et plus que de jeunes âgés de 14 ans et moins. Cette réalité doit évidemment se refléter dans les collections de la Bibliothèque.

La population de Saint-Eustache est à très forte majorité francophone : selon le recensement de 2011, environ 90 % de la population de Saint-Eustache était francophone. Seuls 3,7 % des habitants de la Ville étaient anglophones. De plus, 47 % de la population est bilingue, alors que 51 % de la population parle uniquement le français.

Selon les données du recensement de 2006, du point de vue de la scolarité, la situation de la population eustachoise était la suivante : 26% ne possédait aucun diplôme ou grade, 25% possédait un diplôme d'études secondaires, 19% possédait un certificat ou diplôme d'une école de métiers, 16% possédait un certificat ou diplôme d'un collège ou cégep et finalement, 15% possédait un certificat ou diplôme de niveau universitaire⁷.

⁵ Gazette officielle du Québec, 29 décembre 2021, 153^e année, no 52, décret administratif 1516-2021.

⁶ Statistique Canada. 2022. (tableau). Profil du recensement, Recensement de la population de 2021, produit n° 98-316-X2021001 au catalogue de Statistique Canada. Ottawa. Diffusé le 9 février 2022. <https://www12.statcan.gc.ca/census-recensement/2021/dp-pd/prof/index.cfm?Lang=F> (site consulté le 21 avril 2022).

⁷ Ville de Saint-Eustache. (s.d.). *Profil socioéconomique*.

La collection de la Bibliothèque doit refléter l'ensemble de la population et ses particularités. Ainsi, elle cherche à répondre, entre autres, aux besoins des familles (documents traitant du soin des enfants, de la psychologie des enfants et des adolescents, de la maternité/paternité, etc.), des professionnels (documents traitant des carrières et professions, de la recherche d'emploi, d'informatique, de l'amélioration de la langue française, de l'apprentissage de langues étrangères, etc), et, pour cause du vieillissement accéléré de la population, des aînés (documents liés aux différents champs et facettes de la gérontologie (vieillesse humaine) : santé, psychologie, santé publique, économie (retraite), etc.) De manière générale, les documents ajoutés à la collection doivent viser tous les groupes d'âges (tout-petits, enfants, adolescents, adultes, aînés) et toutes les classes sociales, tout en répondant aux besoins spécifiques de certaines clientèles (analphabètes, allophones, enfants présentant des troubles d'apprentissage, personnes vivant avec un handicap etc.).

2.3. Types et catégories de documents acquis

- Livres imprimés
 - Romans (enfants, adolescents, adultes)
 - Romans en gros caractères (adultes)
 - Documentaires (enfants, adolescents, adultes)
 - Ouvrages de référence (enfants et adultes)
 - Bandes dessinées et mangas (enfants, adolescents, adultes)
 - Ensembles multisupports (enfants et adultes)
- Périodiques (revues, magazines et journaux)
 - Pour enfants et adultes
- Documents audiovisuels
 - CD (enfants et adultes)
 - DVD/Blu-ray (enfants et adultes)
 - Livres audio (enfants et adultes)
 - Méthodes de langue (enfants et adultes)
- Livres numériques
 - Romans (enfants et adultes)
 - Documentaires (enfants et adultes)
 - Bandes dessinées (enfants et adultes)
 - Livres audionumériques
- Ressources numériques
 - Bases de données (enfants et adultes)
- Partitions musicales (enfants et adultes)
- Jeux et jouets (enfants)

2.4. Outils de sélection

La production éditoriale au Québec étant considérable, les bibliothécaires utilisent plusieurs outils afin de les aider lors de la sélection de documents. Parmi ceux-ci, notons :

- Les envois d'office par des librairies agréées ;

- Les visites en salle de montre des librairies agréées ;
- Les bases de données spécialisées (SQTD, Memento, etc.) ;
- Les catalogues d'éditeurs et de diffuseurs ;
- Les journaux et revues spécialisées ;
- Les émissions télévisées et radiophoniques ;
- Les sites web spécialisés et les blogues d'experts ;
- Les rencontres de représentants ;
- Les suggestions d'achats des usagers.

Enfin, le document lui-même demeure l'outil de sélection privilégié. Pour effectuer le choix des documents, les bibliothécaires sont appelés à analyser :

- La première de couverture du livre et la page titre pour y vérifier l'autorité de l'auteur, de l'illustrateur, de l'éditeur, la collection, le lieu d'édition, la présentation matérielle et l'impact visuel du document ;
- La quatrième de couverture afin de consulter le résumé, la présentation du ou des auteur(s), les mentions et le coût du document ;
- L'intérieur du document pour vérifier l'originalité et la lisibilité du document (mise en page, illustrations, photographies, langue, etc.) et les outils bibliographiques disponibles (glossaire, lexique, table des matières, index, bibliographie, etc.) ;
- Un passage du document pour se familiariser avec le contenu, le niveau de langage, les points de vue, le niveau de profondeur, l'exactitude de l'information, etc.

Suggestions d'achats

La Bibliothèque permet à ses usagers de faire des suggestions d'achats afin de refléter le plus fidèlement possible leurs intérêts. Cette pratique s'avère un outil de sélection important, mais nécessite néanmoins un encadrement particulier. Une évaluation des documents soumis comme suggestion d'achat est effectuée et ceux-ci doivent rencontrer les critères suivants :

- Le document doit correspondre aux critères de choix de la présente politique.
- Le document doit être disponible au Québec.
- La Bibliothèque ignore toute suggestion d'achat pour un document à paraître.
- Les documents publiés il y a plus de deux ans ne sont généralement pas acquis. Les usagers peuvent alors faire une demande de prêt entre bibliothèques (PEB).
- Les livres en format poche ne sont pas acquis, sauf s'il s'agit de la seule édition disponible.

Il est à noter que les suggestions d'achat retenues par les bibliothécaires ne font pas l'objet de réservations pour l'utilisateur en ayant fait la suggestion. L'utilisateur est responsable de vérifier le catalogue afin de savoir si le document a été acquis. Si le titre est acquis par la Bibliothèque, il apparaîtra au catalogue dans un délai de trois mois.

2.5. Critères de sélection

Répartition générale des documents en fonction des clientèles

Selon les lignes directrices établies par l'ASTED⁸, la Bibliothèque devrait répartir ses documents comme suit : 30 à 40 % de la collection devrait être pour la jeunesse, tandis que 30 à 40 % de la collection devrait être des documentaires pour les adultes et 30 à 40 % de la fiction pour les adultes. Ces normes sont prises en compte lors de la sélection des documents.

Nombre de livres par habitant

Au total, le nombre de livres par habitant devrait être de 3.5 à 2.4⁹, afin d'atteindre le niveau d'excellence, ce qui représente environ 160 923 livres. Ces normes sont prises en compte lors de la sélection des documents.

2.5.1. Critères de sélection généraux

Pour le choix de documents de tous genres, la Bibliothèque utilise les critères généraux suivants :

- Autorité de l'auteur, de l'illustrateur, de l'éditeur, de l'interprète, du compositeur, etc. ;
- Pertinence et intérêt du document pour la collection ;
- Exactitude des informations ;
- Valeur actuelle du contenu ;
- Objectivité et impartialité du contenu ;
- Lien avec la collection existante ;
- Style de l'auteur ;
- Esthétique du document ;
- Utilisation prévisible du document ;
- Caractère approprié pour l'audience ciblée ;
- Qualité de la langue ;
- Qualité du papier et de la reliure ;
- Importance actuelle ou historique du document ;
- Spécificité et originalité du document ;
- Coût du document ;
- Organisation du document : lisibilité, présence d'un index, présence d'une table des matières, division en chapitres, etc. ;
- Public visé : la Bibliothèque ne visant pas à remplacer les bibliothèques d'institutions d'enseignement, les documents acquis doivent être destinés au grand public. Ainsi, la Bibliothèque n'acquiert pas de manuels scolaires ou de documents publiés par des éditions universitaires, afin de privilégier les ouvrages de vulgarisation. Des exceptions peuvent

⁸ ASTED. (2011). *Bibliothèque d'aujourd'hui : Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec. Tableau 8, p.105*

⁹ASTED. (2011). *Bibliothèque d'aujourd'hui : Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec. Tableau 5, p.104*

être faites pour des documents traitant de sujets sous-représentés dans la collection, ou pour des documents destinés aux professionnels employés par la Bibliothèque.

Enfin, la Bibliothèque acquiert, dans la mesure du possible, un nombre suffisant de documents afin de permettre à ses usagers de trouver un sain équilibre de points de vue sur les sujets faisant polémique. La Bibliothèque se permet d'acquérir un document controversé tant et aussi longtemps qu'un interdit légal ne le touche pas. L'acquisition d'un document ne signifie toutefois pas que la bibliothèque endosse le point de vue présenté.

2.5.2. Critères de sélection spécifiques pour tous les types de documents

- Langue du document : La population desservie par la Bibliothèque étant majoritairement francophone, la majorité des documents acquis sont de langue française. Toutefois, une partie importante de la population (47 %) étant bilingue, la Bibliothèque fait l'achat de romans populaires en anglais, considérant que leur date de sortie précède généralement celle de la traduction française. Quelques documents anglais sont également acquis afin de combler des lacunes ponctuelles de la collection.
- Aspect chronologique : Lors du choix des documents, les publications récentes sont privilégiées puisqu'elles présentent généralement des informations actuelles et exactes. De plus, les documents récents sont normalement disponibles plus facilement pour l'achat. Ainsi, les acquisitions rétrospectives sont limitées, sauf dans le cas où une contrainte ponctuelle nécessite de récupérer certaines collections ou si une collection est développée pour combler une lacune ou pour accueillir un nouveau support dans la collection.
- Aspect géographique : La priorité est accordée aux ouvrages publiés au Québec ou au Canada et à ceux qui traitent du Québec et du Canada. Ce critère est particulièrement important pour la collection jeunesse, puisque les enfants y reconnaissent des sujets et des lieux familiers. De plus, tous les documents d'auteurs locaux ou traitant de l'histoire locale sont acquis s'ils répondent aux critères de choix énoncés dans la présente politique. Tout autre document répondant aux besoins de la collection est acquis sans égard à sa provenance.
- Aspect physique : Pour des raisons liées au traitement matériel des documents et à leur durée de vie, les documents possédant une reliure à boudins, les documents brochés, les documents non-reliés présentés dans un dossier ou une reliure temporaire et les documents en format de poche sont automatiquement rejetés lors du choix des documents. Des exceptions peuvent toutefois être faites par les bibliothécaires dans le cas où il s'agit du seul document publié sur un sujet, de la seule édition d'un livre hautement recommandé ou de l'achat de copies supplémentaires d'un livre étant en forte demande. De même, peu de livres au format irrégulier sont acquis, car ils sont plus difficiles à placer sur les étagères. Toutefois, les albums grand format sont parfois achetés pour être utilisés lors d'animations ou s'ils traitent d'un sujet particulièrement intéressant.
- Caractéristiques particulières : Les livres présentant des éléments amovibles (autocollants, casse-têtes, reproductions détachables, etc.), les livres à effets sonores ou les livres parfumés ne sont pas acquis, sauf s'ils présentent un intérêt particulier pour la collection.

De même, les cahiers d'exercices et les livres présentant des pages à remplir (tests, vérifications des connaissances, etc.) ne sont pas acquis, car ils sont sujets à vandalisme.

- Ensembles multisupports : La Bibliothèque achète de nombreux documents dits « ensembles multisupports » (un livre accompagné d'un CD ou d'un DVD, par exemple). Lors du choix de tels documents, le bibliothécaire responsable du fonds concerné devra s'assurer que le matériel audiovisuel est compatible avec les lecteurs de CD et/ou DVD canadiens, sans quoi le document n'est pas acquis.
- Mérite littéraire : Les livres récipiendaires des principaux prix littéraires (Prix du Gouverneur général, Prix des libraires, Femina, Goncourt, Goncourt des lycéens, Renaudot, Médicis, etc.) sont presque toujours acquis. Ils peuvent ainsi faire l'objet d'acquisitions rétrospectives.

2.5.3 Critères de sélection spécifiques selon les types de documents

Les critères énoncés ci-dessous font office de lignes directrices, et non pas de règles rigides. L'achat des documents étant dépendant du budget reçu annuellement, il pourrait être impossible à certains moments de se conformer aux critères énoncés ci-dessous. Les bibliothécaires demeurent les ultimes responsables du développement de collections et pourront alors juger des modifications à appliquer aux critères habituels.

Ouvrages pour la jeunesse

Les ouvrages pour la jeunesse regroupent des documents de plusieurs types et qui s'adressent à différents niveaux de lecture. Ainsi, il convient de rappeler l'article 13 du Règlement municipal concernant la bibliothèque : « Ni la Ville ni le personnel de la bibliothèque ne sont responsables du choix des biens empruntés ou loués de la bibliothèque par les enfants. Cette responsabilité incombe aux parents, au tuteur ou à la personne ayant légalement la charge de l'enfant.¹⁰ » De la même manière, les enseignants ou les éducateurs ne sont pas responsables des livres empruntés par les enfants lors de visites de groupe. Il revient aux parents d'exercer cette évaluation au retour des enfants à la maison.

Les documents de la collection en littérature jeunesse doivent présenter un vocabulaire adapté aux enfants visés par ces publications. Des documents de niveaux de lecture variés sont acquis. Les enfants étant attirés par les documents stimulant leur imaginaire, une attention particulière est portée à la valeur littéraire et artistique des ouvrages. De plus, la collection de littérature jeunesse doit offrir une diversité de genres littéraires et de sujets, afin de permettre aux enfants de mieux connaître leurs goûts de lecture. Une attention particulière sera également apportée au choix des documents afin que soit représenté une diversité de culture, de genre et d'horizon.

La Bibliothèque présentant une collection destinée aux enfants et une collection destinée aux adolescents, nous divisons ici les critères spécifiques selon ces deux clientèles, soit les 0 à 11 ans et les 12 à 17 ans.

¹⁰ Règlement municipal concernant la bibliothèque municipale, numéro : 1946, entrée en vigueur le 18 février 2022.

0 à 11 ans

- Les ouvrages doivent stimuler l'imaginaire et soutenir l'intérêt des jeunes, convenir à leur curiosité et respecter leur sensibilité.
- Les valeurs véhiculées et les thèmes abordés doivent contribuer à développer la créativité et le sens critique des jeunes.
- Les illustrations, le récit et les personnages doivent être originaux.
- Le texte doit être lisible et l'esthétique de l'ouvrage doit être de qualité.
- Des livres géants sont acquis, puisqu'ils impressionnent et attirent les enfants. Ils sont toutefois réservés aux animations et sont rarement disponibles pour l'emprunt.
- Les livres cartonnés doivent être facilement manipulables, colorés et doivent faire appel à des thèmes familiers aux enfants. Aucun livre en tissu ou livre de bain ne sera acheté.
- La collection d'albums doit être constamment renouvelée et offrir de la variété : livres d'histoires, contes de fées, légendes, abécédaires, etc.
- La collection de documentaires doit répondre aux besoins des enfants du primaire, sans toutefois remplacer la bibliothèque scolaire. On y retrouve des encyclopédies et dictionnaires, les livres de records, des livres de psychologie, des livres sur les grandes religions, sur les mœurs et coutumes, sur la littérature, sur les sciences, sur l'apprentissage de l'anglais, sur les technologies, sur les arts, sur les sports, sur la géographie, sur l'histoire, etc.
- La collection de biographies doit être adaptée aux besoins des enfants et présenter des titres sur les personnalités québécoises, canadiennes et étrangères ainsi que les personnages historiques.
- La collection de bandes dessinées doit être adaptée à l'âge des enfants. Les bandes dessinées présentant des sujets controversés se trouvent plutôt dans la collection destinée aux adolescents ou encore dans la collection pour les adultes. On retrouve dans la section enfants des bandes dessinées sans texte ou avec peu de texte, facilement lisibles pour les jeunes enfants. À qualité égale, les bandes dessinées québécoises sont privilégiées. Quelques mangas appropriés pour les enfants de ce groupe d'âge complètent la collection. Un équilibre est souhaitable parmi les mangas destinés aux jeunes garçons et aux jeunes filles.

12 à 17 ans

- Les ouvrages doivent traiter de sujets mystérieux et audacieux, susceptibles de toucher et d'intéresser les adolescents (amour, psychologie, guerre, politique, etc.).
- La collection de documentaires doit répondre aux besoins des élèves du secondaire, sans toutefois remplacer la bibliothèque scolaire. On y retrouve des encyclopédies et dictionnaires, les livres de records, des livres de psychologie, des livres sur les grandes religions, sur les mœurs et coutumes, sur la littérature, sur les sciences, sur l'apprentissage de l'anglais ou d'une autre langue, sur les technologies, sur les arts, sur les sports, sur la géographie, sur l'histoire, etc. Au besoin, les élèves seront redirigés vers la section des adultes pour compléter leurs recherches.

- La collection de bandes dessinées doit répondre aux besoins des adolescents. Des bandes dessinées traitant de sujets les touchant particulièrement sont achetées (amour, adolescence, etc.). Des mangas destinés à ce groupe d'âge complètent la collection. Un équilibre est souhaitable parmi les mangas destinés aux garçons et aux filles.

Fiction (collection adultes)

Les ouvrages de fiction de la collection des adultes doivent présenter une intrigue et susceptible de conserver l'intérêt du lecteur. De plus, la Bibliothèque privilégie les œuvres qui décrivent rigoureusement l'époque ou le pays où se déroule l'intrigue. Vu l'engouement du public pour le genre, de nombreux romans historiques sont acquis. Dans le cas de nouvelles éditions d'œuvres classiques déjà présentes dans la collection, seules les éditions présentant des contributions significatives par rapport aux précédentes sont achetées. La Bibliothèque évite d'acheter des livres de poche du genre Harlequin, Romance, etc.

Tel que mentionné plus haut, une partie importante de la population (47 %) est bilingue. Ainsi, la Bibliothèque fait l'achat de quelques romans populaires en anglais, considérant que leur date de sortie précède généralement celle de la traduction française. Cela permet également à la Bibliothèque d'offrir plus de copies des livres en demande.

Afin de répondre aux besoins de la population vieillissante, la Bibliothèque fait l'achat de livres à gros caractères. La bibliothèque privilégie, dans ce cas, les œuvres ayant reçu de bonnes critiques, ayant une bonne circulation dans la collection régulière et répondant aux besoins de lecture des aînés.

Une collection de bandes dessinées complète la collection de fiction pour les adultes. Une attention particulière sera portée aux adaptations d'œuvres littéraires. À qualité égale, les bandes dessinées publiées au Québec sont retenues. Quelques mangas complètent la collection. Les mangas présentant des thématiques originales sont priorisés et un équilibre entre les mangas destinés aux femmes et aux hommes est souhaitable. Cependant, la bibliothèque évite les mangas à caractère violent ou pornographique.

Documentaires

- Arts : La Bibliothèque achète des documents sur toutes les disciplines artistiques : architecture de paysage, architecture, sculpture, arts graphiques, peinture, dessin, photographie, cinéma, musique, danse, théâtre, artisanat, etc. Parmi ces sujets, on retrouve des ouvrages sur l'histoire de l'art et l'histoire des différentes disciplines, des ouvrages techniques et des documents sur les grands artistes et les grands courants artistiques. Il est à noter que la section musique est complétée par l'achat de quelques partitions musicales, principalement d'œuvres classiques, d'œuvres québécoises ou de musique de films. Enfin, la présence de certains organismes communautaires dans la Ville (Groupe Poly-Arts, L'œil du photographe et l'Association des sculpteurs de Saint-Eustache) amène la Bibliothèque à porter une attention particulière aux beaux livres d'art et aux livres sur la photographie, le dessin, la peinture et la sculpture.

- Astrologie et spiritualité : Vu la popularité de ces sujets auprès de notre clientèle, la Bibliothèque fait l'acquisition de certains guides annuels d'astrologie et de livres sur la spiritualité.
- Bibliothéconomie : Lorsque jugé pertinent par les bibliothécaires, certains documents traitant de bibliothéconomie sont achetés afin de maintenir à jour les connaissances des professionnels de l'information. La majorité de ces documents sont conservés dans les bureaux des employés pour consultation professionnelle et ne circulent pas.
- Biographies : Les biographies étant un genre très populaire auprès de notre clientèle, la Bibliothèque achète de nombreux ouvrages biographiques. Ceux-ci portent autant sur les personnages historiques que sur les personnalités contemporaines, qu'ils soient chanteurs, comédiens, acteurs, politiciens, etc. À qualité égale, les biographies de personnalités québécoises et canadiennes sont priorisées.
- Carrières, professions et recherche d'emploi : Afin de répondre aux besoins des étudiants, des chercheurs d'emploi et des usagers souhaitant changer de carrière, la Bibliothèque acquiert les guides annuels sur les programmes offerts en éducation postsecondaire ainsi que des documents généraux présentant différents métiers et professions. Pour faciliter la recherche d'emploi, la Bibliothèque développe une collection sur les entretiens d'embauche, sur la rédaction de curriculum vitae, etc.
- Droit : N'étant pas une bibliothèque spécialisée en droit, la Bibliothèque offre tout de même quelques documents de vulgarisation juridique à ses usagers afin de répondre à leurs besoins d'information sur le sujet. La collection comprend donc quelques documents sur l'histoire du droit, l'éthique professionnelle, le droit civil, le droit criminel, le droit d'auteur, etc.
- Économie et affaires : La Bibliothèque offre à ses usagers des documents sur les différentes écoles de pensée en économie. La Bibliothèque développe également une collection sur les investissements, les finances personnelles, la Bourse, la monnaie, les banques, etc.
- Éducation : Afin de répondre aux besoins des enseignants, des parents et des éducateurs du territoire, la Bibliothèque achète quelques documents en éducation. Les ouvrages choisis traitent du développement de l'enfant, des approches pédagogiques, de la réussite et de l'échec scolaire, de la motivation des enfants, etc. Sont exclus, les ouvrages spécialisés destinés aux enseignants qui traitent de façon exhaustive de pédagogie appliquée ainsi que les cahiers d'exercices.
- Généalogie : La bibliothèque Guy-Bélisle accueillant la Société de généalogie et d'histoire de Saint-Eustache dans ses locaux, une partie du budget d'acquisition de la Bibliothèque est réservée à l'achat de documents sur la généalogie. Ainsi, la Bibliothèque achète plusieurs documents sur l'histoire de familles marquantes du Québec, particulièrement sur les familles de Saint-Eustache et de la région des Laurentides. De plus, elle fait l'acquisition de nombreux répertoires de baptêmes, de mariages et de sépultures du Québec et de régions

canadiennes et américaines où l'émigration québécoise a été significative. Les suggestions des membres du Conseil d'administration de la Société de généalogie et d'histoire de Saint-Eustache sont généralement retenues si elles sont conformes à la présente politique et selon les disponibilités budgétaires. Les répertoires, les histoires de famille ainsi que les documents de référence généalogiques sont classés dans le Centre de recherche en généalogie.

- Génie : La Bibliothèque achète quelques ouvrages de vulgarisation sur les domaines du génie et sur les différents types d'énergie et de matériaux. Les usagers souhaitant des documents plus avancés sont référés aux bibliothèques académiques et spécialisées en génie.
- Géographie : La Bibliothèque achète des documents couvrant l'ensemble des pays et territoires, ainsi que des atlas. Plusieurs guides de voyage sont acquis, à fréquence variable selon les éditions. Tout guide de voyage présentant des cartes dépliantes est rejeté, pour des raisons de préparation matérielle. Cette section contient également les récits de voyage et des beaux livres illustrés. Toutefois les répertoires d'adresses d'hôtels et de restaurants, ne sont pas privilégiés puisqu'ils contiennent des informations rapidement périmées et qui sont facilement disponibles sur Internet.
- Gestion : Pour répondre aux besoins des professionnels du territoire, des documents généraux sur le management, le marketing et la gestion de ressources humaines et financières sont acquis.
- Histoire : La Bibliothèque développe une collection permettant à sa clientèle de s'informer sur toutes les périodes historiques. Elle priorise les documents traitant de l'histoire de la Ville de Saint-Eustache, de la région des Laurentides, du Québec et du Canada. À cet effet, des documents d'édition universitaire traitant de l'histoire du Québec sont achetés malgré leur caractère spécialisé afin de répondre aux besoins de la Société de généalogie et d'histoire de Saint-Eustache, dont les bureaux sont situés au deuxième étage de la bibliothèque Guy-Bélisle. Les documents historiques sont classés dans la collection régulière au même titre que les autres documentaires.
- Informatique : L'informatique étant un domaine en constante évolution, la Bibliothèque doit rafraîchir régulièrement sa collection sur ce sujet. Vu les changements rapides que vit la discipline, la Bibliothèque achète les livres de vulgarisation de niveau débutant et intermédiaire sur l'informatique et les logiciels, sans nécessairement acquérir de documents traitant d'un appareil très précis, vu leur durée de vie sur le marché réduite.
- Langues et linguistique : La population desservie par la Bibliothèque étant majoritairement francophone, la Bibliothèque acquiert des documents visant le perfectionnement de la langue française écrite et parlée : grammaires, guides de conjugaison, dictionnaires de langue, d'anglicismes, de synonymes et d'antonymes, etc. On trouvera également dans cette collection des documents généraux portant sur l'étymologie, sur l'histoire de la langue française et sur la linguistique. Cette collection est complétée par de nombreux ouvrages

concernant l'apprentissage de langues étrangères : méthodes d'apprentissage, grammaires, guides de conjugaison, dictionnaires bilingues, etc. Les critères de sélection relatifs à ces documents font l'objet d'une sous-section à part plus loin dans la présente politique.

- Littérature : En plus de la section d'œuvres de fiction, la Bibliothèque développe une collection sur la littérature. Elle comprend non seulement les œuvres classiques de la littérature mondiale, mais également des documents sur l'histoire de la littérature et sur les grands courants littéraires, des anthologies, des études critiques d'œuvres classiques et des documents de critique littéraire. Lorsque les œuvres classiques ne sont pas disponibles en grand format, le format poche est acquis afin de permettre aux usagers d'avoir accès à ces œuvres.
- Médecine et santé : La Bibliothèque n'étant pas spécialisée en médecine, elle achète principalement des ouvrages de vulgarisation liés à différents sujets médicaux : grossesse, nutrition et diète, médicaments, maladies, drogues, etc. Les ouvrages acquis sur les drogues traitent de leur histoire, des effets des drogues et de leurs dangers. Lors du développement de cette collection, les bibliothécaires s'efforcent de sélectionner des documents rédigés avec une certaine rigueur scientifique
- Ouvrages de référence : Dans le cas des ouvrages de référence, le principal critère de sélection est l'exactitude des informations. À cela s'ajoute la facilité de repérage de l'information : présence d'une table des matières, d'un index, lisibilité du texte, etc. Vu l'explosion des ressources documentaires disponibles en ligne, cette collection a considérablement diminuée au cours des dernières années. Sont conservés seulement des ouvrages utiles pour les abonnés travaillant sur place : dictionnaires, guides aidant la rédaction, encyclopédies générales.
- Philosophie : La Bibliothèque achète des ouvrages de vulgarisation sur la philosophie et des documents traitant des différents courants philosophiques. La collection est complétée par des œuvres classiques du domaine.
- Politique : La Bibliothèque s'assure d'avoir une collection qui répond aux questionnements de ses usagers sur l'actualité politique. De plus, la collection comprend des documents sur les grands courants politiques et les différents systèmes politiques. Les documents acquis doivent également permettre au public de connaître les différentes formes de gouvernement.
- Psychologie : La Bibliothèque offre une collection d'ouvrages de vulgarisation sur la psychologie, et ce, dans différents sous-domaines : psychologie de l'enfant, psychologie du deuil, croissance personnelle, gestion du stress, etc. Quelques ouvrages sur la psychanalyse sont également achetés.
- Religion : La Bibliothèque acquiert des documents sur toutes les principales religions du monde, sur l'histoire des religions, sur les croyances et pratiques religieuses et sur les grandes mythologies. Quelques documents de théologie sont également offerts.

- Rénovation, cuisine, jardinage : Ces sujets étant très populaires auprès de notre clientèle, la Bibliothèque porte une attention particulière aux documents liés à ces domaines. À qualité égale, les livres de cuisine utilisant le système impérial sont privilégiés, puisqu'il est encore utilisé par une majorité de foyers québécois. Dans le cas des livres de jardinage, les livres traitant d'éléments correspondant à la réalité climatique du Québec sont privilégiés.
- Sciences pures : La Bibliothèque achète des documents sur les différentes sciences pures destinés au grand public : mathématiques, astronomie, physique, chimie, géologie et sciences de la Terre, biologie, histoire naturelle.
- Sciences sociales : La Bibliothèque achète des documents sur les différentes sciences sociales destinés au grand public : sociologie, anthropologie, criminologie, démographie, etc. De plus, la collection permet aux usagers de se documenter sur les problèmes sociaux, sur les tendances sociales ou sur différents services sociaux. Les sujets controversés ne sont pas évités. Enfin, des documents sur les mœurs et coutumes, sur le folklore et sur l'étiquette complètent la collection.
- Sexualité : La Bibliothèque acquiert des documents sur la sexualité afin de répondre aux questionnements de ses usagers. Tout document à caractère pornographique est refusé.
- Sports et loisirs : La Bibliothèque développe une collection sur tous les sports et loisirs afin de répondre aux besoins de sa clientèle : jeux de cartes, jeux de hasard, jeux de stratégie, golf, hockey, baseball, football, soccer, natation, équitation, pêche, chasse, etc. Cette section est complétée par des documents traitant des athlètes, des Jeux Olympiques et de l'histoire de ces derniers.
- Transports : La Bibliothèque achète des guides d'achat d'automobiles et de motos, des documents visant la réparation automobile, de documents sur le vélo et de documents généraux sur les divers modes de transport : avion, train, bateau, etc.

Ouvrages destinés aux analphabètes fonctionnels

Afin de répondre aux besoins des analphabètes et des organismes en francisation et en alphabétisation, la Bibliothèque fait l'acquisition de livres faciles à lire (autant au niveau du vocabulaire que de la mise en page). Cette collection est nommée la Collection pour tous et les documents en faisant partie sont identifiés par un sigle particulier.

Cours de langue

La population desservie par la Bibliothèque étant majoritairement francophone, la Bibliothèque priorise l'achat de documents en français visant l'apprentissage d'autres langues. Lorsque cela est possible, la Bibliothèque fait l'achat de documents différents pour chacun des niveaux d'apprentissage afin de permettre à plusieurs usagers de niveaux différents de pouvoir emprunter des documents sur cette langue en même temps. La Bibliothèque priorise également la diversité des langues d'apprentissage couvertes au sein de la collection. Lors du choix de documents, les

ouvrages présentant la langue dans un contexte nord-américain (par exemple l'anglais américain plutôt que britannique) sont priorités.

Documents audiovisuels

- Disques compacts : La Bibliothèque fait l'achat de disques compacts pour la collection jeunesse et la collection adulte, mais en nombre de plus en plus limité puisque la majorité des titres sont maintenant disponibles en ligne sous différentes formes. Lors du choix des disques, la Bibliothèque favorise les artistes québécois et de la francophonie. Certaines compilations ou disques très populaires d'artistes internationaux sont également achetés particulièrement s'ils sont récipiendaires de prix (Grammy Awards, ADISQ, etc.). Sont acquis également des compilations de différents genres musicaux : classique, le jazz, l'opéra, le folklore, le country, la musique instrumentale, les bandes sonores de films, etc. Le développement de cette collection fera l'objet d'une attention particulière puisque l'évolution du type de format et des équipements disponibles pour les écouter évoluent rapidement.
- DVD et Blu-ray : La Bibliothèque fait l'achat de DVD et de Blu-ray pour la collection jeunesse et la collection adulte, mais en nombre de plus en plus limité puisque la majorité des titres sont maintenant disponibles en ligne sous différentes formes. Les versions françaises sont privilégiées, mais s'il s'agit d'une série très populaire ou afin de compléter une série déjà acquise, les versions anglaises sont achetées lorsque la version française n'est pas disponible. Les ouvrages de fiction sont privilégiés puisque leur intérêt perdure au fil des années tandis que les informations présentées dans les documentaires risquent de devenir désuètes plus rapidement.

La Bibliothèque choisit les documents à acquérir selon leur popularité auprès des jeunes. Parmi les documents choisis figurent la majorité des films d'animation, des documentaires ainsi que quelques séries télévisées pour la jeunesse.

Le développement de cette collection fera l'objet d'une attention particulière puisque l'évolution du type de format et des équipements disponibles pour les écouter évoluent rapidement.

- Livres audio : Afin de répondre aux besoins de divertissement de la population et aux besoins des citoyens vivants avec un handicap, la Bibliothèque fait l'achat de nombreux livres audio sous forme de disques de format MP3 ou de fichiers audionumériques. Les documents achetés peuvent être des documentaires, des biographies ou des romans. Lors du développement de la collection, la diversité des genres est priorisée. Les principaux critères utilisés pour la sélection sont l'importance et la crédibilité d'une œuvre ou d'un auteur, la qualité de l'enregistrement et le taux de circulation de l'œuvre en format papier. Le format audionumérique est privilégié pour les titres québécois et très populaires. Le développement de cette collection fera l'objet d'une attention particulière puisque l'évolution du type de format et des équipements disponibles pour les écouter évoluent rapidement.

- Jeux vidéo : La Bibliothèque n'ayant pas une collection de jeux vidéo disponibles pour l'emprunt, aucun achat régulier de jeux vidéo n'est fait. Toutefois, la Bibliothèque achète ponctuellement des jeux vidéo pour varier les jeux offerts lors de ses activités d'animation liées au jeu vidéo. La sélection est faite en consultant des sources spécialisées et selon la popularité des jeux auprès des jeunes. Une attention particulière est portée à la catégorie dans laquelle le jeu est classé : ainsi, aucun jeu classé « Mature » ou « Adults only » n'est acquis. De la même manière, tout jeu encourageant la violence est rejeté.

Ressources numériques

Selon les lignes directrices établies par l'ASTED, les dépenses consacrées aux ressources numériques doivent représenter 10 à 20 % du budget total d'acquisition ¹¹. Ces normes sont prises en compte lors de la sélection des ressources numériques.

- Livres numériques

Afin de répondre à l'évolution technologique des supports de lecture, la Bibliothèque acquiert des documents au format numérique (EPUB et PDF) pouvant être lus sur les tablettes et liseuses numériques de nos usagers et empruntés via le site Internet « prenumerique.ca. » Sont exclus les livres à format AWZ pouvant être lus exclusivement sur les liseuses Kindle d'Amazon.

Les documents acquis peuvent être des romans, des biographies, des documentaires ou des bandes dessinées, et ce, pour les clientèles jeunesse et adulte. Les principaux critères utilisés pour la sélection des documents numériques sont l'importance et la crédibilité de l'œuvre, de l'auteur ou de l'éditeur et le taux de circulation de l'œuvre au format papier.

- Banques de données

La mission des bibliothèques publiques étant de faciliter l'accès à l'information, la Bibliothèque met à la disposition de ses usagers des ressources électroniques qu'ils peuvent consulter de leur domicile ou encore sur leur ordinateur lorsqu'ils sont à la bibliothèque. Le terme « banque de données » regroupe des sites ou applications donnant accès à des encyclopédies et dictionnaires, des périodiques, des cours et conférences, des données de recherches généalogiques ou des contenus musicaux et des spectacles. Les critères lors du choix de ces ressources sont les suivants :

- L'exactitude des informations, s'il y a lieu ;
- La possibilité d'y accéder à distance ;
- Le nombre d'accès simultanés ;
- La facilité d'utilisation ;
- L'esthétique de l'interface ;
- La pertinence de la ressource pour notre clientèle ;

¹¹ ASTED. (2011). *Bibliothèque d'aujourd'hui : Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec*. Tableau 6, p.104

- Le coût de la ressource ;
- La langue de la ressource : les ressources électroniques en langue française sont privilégiées.

Périodiques

Lors du développement de la collection de périodiques, le bibliothécaire en chef privilégie la couverture de sujets diversifiés. La collection de périodiques doit répondre aux besoins de tous les groupes d'âge, soit les enfants, les adolescents et les adultes. À qualité égale, les périodiques publiés au Canada sont priorités. Des périodiques sous forme numérique sont également acquis et rendus disponibles via une application ou sur le catalogue de la bibliothèque.

Partitions musicales

Des partitions musicales sont acquises afin de répondre aux besoins des abonnés qui s'initient ou pratiquent un instrument sur une base non-professionnelle. Cette collection regroupe des compilations d'œuvres populaires et classiques pour les instruments les plus usuels.

Jeux et jouets

La Bibliothèque offre à ses usagers une collection de jouets et de jeux de société destinée à tous les âges. Une collection de jeux est également développée dans le cadre du programme de Biblio-Jeux offrant des ateliers de stimulation du langage oral et de l'écrit.

Les critères spécifiques suivants sont utilisés :

- Le jeu doit avoir reçu de bons commentaires de la part des critiques et du public.
- Les jeux ayant reçu des prix et des récompenses sont priorités.
- Le contenu du jeu doit être original.
- Le jeu doit être adapté aux possibilités physiques et intellectuelles du public visé.
- Le jeu doit présenter un apport ludique, c'est-à-dire favoriser le jeu, la créativité et le développement de l'imagination.
- Les jeux permettant aux enfants de développer certains aspects sont favorisés, soit le développement de la motricité fine, les jeux de coopération, les jeux demandant de la concentration et de la persévérance, les jeux mettant de l'avant les habiletés à la communication, le développement des réflexes, les jeux de stratégie, les jeux de mémoire et d'observation.
- Les jeux offrant un caractère pédagogique sont priorités, notamment lorsqu'ils font appel aux connaissances générales ou aux connaissances acquises lors du parcours scolaire de l'enfant.
- Quelques jeux permettant aux enfants de bouger et de développer leur sens du rythme sont acquis.
- Le jeu doit être solide.
- Le jeu doit respecter les normes de sécurité.
- Le jeu doit être attrayant dans sa présentation matérielle.
- Les jeux produits au Québec sont priorités.

- Aucun jeu ne favorisant la violence ne sera acquis.
- Aucun jouet dit « affectif » n'est acquis (poupées, ours en peluche, etc.).
- Les jeux ne doivent pas nécessiter un remplacement fréquent de matériel (batteries, matériel périssable, etc.).
- Les jeux trop bruyants ne sont pas acquis.
- Les jeux qui exigent trop d'espace de rangement ou qui contiennent trop de pièces ne sont pas acquis.
- Les jeux acquis ne doivent pas nécessiter de lavage.
- Les jeux d'extérieur et les jeux de bain ne sont pas acquis.
- Le plateau de jeu ainsi que les règles doivent être en français.

2.6. Niveau de développement souhaité de la collection

Les collections de la Bibliothèque ont un caractère encyclopédique, c'est-à-dire qu'elles couvrent l'ensemble des connaissances, des courants d'opinions, des formes d'expression, des domaines d'activité et des productions éditoriales. La collection vise à répondre aux besoins d'information générale et de recherche de base des usagers.

2.7. Documents exclus

La bibliothèque se réserve le droit de ne pas acquérir de documents véhiculant des préjugés ou un contenu discriminatoire (raciste, sexiste, homophobe, etc.), vulgaire ou haineux, d'une violence extrême, pornographique ou proposant une propagande politique ou religieuse.

Les documents à valeur patrimoniale ou historique exigeant des conditions de conservation particulières ou ne pouvant être facilement rangés sur les rayonnages ne seront ni acquis ni conservés, mais plutôt offerts à Bibliothèque nationale et Archives du Québec afin de les préserver et les rendre accessible à un plus grand nombre de chercheurs.

2.8. Dons

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

Les types de documents suivants seront automatiquement refusés :

- Les éditions condensées de romans du Reader's Digest ;
- Les livres publiés aux éditions France Loisirs ou Québec Loisirs ;
- Les livres en format de poche, sauf s'il s'agit de la seule édition disponible sur le marché ;
- Les périodiques ;
- Les encyclopédies ;
- Les manuels scolaires et les cahiers d'exercices ;
- Les livres en anglais, sauf dans le cas de *bestsellers* ;
- Les documents audiovisuels copiés.

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

Procédures pour le dépôt de documents

Les dons doivent être déposés à la bibliothèque Guy-Bélisle pendant les heures d'ouverture. Aucun document laissé dans la chute ne sera accepté comme don. La cueillette de documents à domicile n'est pas offerte par la Bibliothèque. La Bibliothèque n'émet aucun reçu d'impôt pour les dons reçus.

Disposition des documents refusés

Les documents reçus en don que les bibliothécaires décident de ne pas ajouter à la collection principale pourront être ajoutés à la collection Biblio-Nomade qui est rendue disponible dans certains bâtiments municipaux ou organismes partenaires de la ville. Certains documents peuvent également être donnés à des organismes communautaires. Les organismes communautaires sont alors déterminés par le bibliothécaire en chef, selon les besoins de la communauté. Enfin, les documents reçus en don pourront aussi être vendus lors des ventes régulières de la bibliothèque.

2.9. Plaintes d'usagers et demandes de retrait

Les usagers souhaitant porter plainte afin de retirer un document des collections doivent déposer une demande écrite expliquant l'objet de la plainte à l'attention du bibliothécaire en chef. Cette demande peut être déposée en personne ou envoyée par courriel. Toute plainte reçue sera analysée par un comité formé par le bibliothécaire en chef, le bibliothécaire adjoint et le directeur des services administratifs et communautaires dans un délai de 10 jours ouvrables suivant la réception de la plainte. Le comité ainsi formé pourra décider de conserver le document dans la collection, de le déplacer d'une section vers une autre (si applicable) ou de le retirer de la collection. La décision du comité sera communiquée par écrit à l'utilisateur ayant formulé la plainte dans un délai de 15 jours ouvrables suivant la réception de la plainte.

3. Acquisition

Règlementation en vigueur

La Bibliothèque se conforme aux exigences de la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*¹² et du règlement en découlant, soit le Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées. Ainsi, la Bibliothèque répartit ses achats de livres entre trois librairies agréées de sa région (Laurentides). De plus, la Bibliothèque fait annuellement un rapport destiné au Ministère de la Culture et des Communications. Ce rapport indique, conformément à la Loi, les subsides reçus ou alloués pour l'acquisition de livres, le nombre de livres achetés, les divers fournisseurs et la répartition des

¹² *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*, RLRQ., c. D-8.1

acquisitions entre ces fournisseurs. La Bibliothèque conserve toutes les pièces justificatives ayant mené à la production de ce rapport.

Même si les documents audiovisuels et les jeux ne sont pas soumis à cette réglementation, la Bibliothèque privilégie les fournisseurs locaux pour l'achat de ces documents lorsque possible.

Critères de sélection des fournisseurs

Le *Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées*¹³ énonçant que la répartition des achats chez les fournisseurs « est fonction de la qualité des services fournis » (article 10), la Bibliothèque utilise les critères suivants afin de choisir ses fournisseurs parmi ceux autorisés par le Règlement :

- La disponibilité des titres ;
- La possibilité de recevoir des envois d'office réguliers ou sur demande ;
- La qualité du service offert par les libraires et leur capacité à faire des suggestions d'achat adaptées à notre clientèle ;
- La possibilité de retour des commandes ou d'échange des documents sur place ;
- La rapidité des réponses fournies par le service aux collectivités, des retours d'appel et des suivis de commande ;
- La facturation immédiate des documents, lorsque requis, afin d'éviter les éventuels délais de livraison permettant de rapporter les documents choisis ;
- La livraison gratuite ;
- L'accès à Internet et à Memento dans la salle de montre, s'il y a lieu ;
- L'exactitude de la facturation.

3.1. Responsabilité

Le bibliothécaire en chef et le bibliothécaire adjoint sont responsables de l'acquisition des documents

3.2. Modes d'acquisition retenus

- Les envois d'office (physiques ou numériques) par des librairies agréées ;
- Les visites en salle de montre des librairies agréées ;
- Listes d'achats transmises électroniquement ;
- Les plateformes d'achat en ligne (p. ex. Les libraires, Renaud-Bray) ;
- Les dons ;
- Les documents publiés à compte d'auteurs ou à compte d'éditeur, ne peuvent être achetés directement à l'auteur conformément à *Loi sur le développement des entreprises*

¹³ *Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées*, RLRQ., c. D-8.1, r. 1

*québécoises dans le domaine du livre*¹⁴. Les auteurs en seront informés et invités à les déposer en consignation chez un libraire agréé.

3.3. Nombre d'exemplaires à acquérir

La très grande majorité des titres ne sont achetés qu'à un seul exemplaire. Cependant, certains titres dont la popularité (auteur, sujet, collection, etc.) est prévisible seront achetés en plus d'un exemplaire afin de répondre à la demande des abonnés. Toutefois, l'achat de copies multiples ne doit pas se faire au détriment de la diversité des titres offerts aux usagers.

Une deuxième copie des livres *bestsellers* est achetée pour la collection afin de la rendre disponible dans la collection « Coup de chance ». Ces titres sont offerts selon le principe « premier arrivé, premier servi » et ne peuvent être réservés permettant ainsi aux abonnés de mettre la main sur un livre très en demande.

Enfin, la Bibliothèque achète généralement une copie supplémentaire de tout document faisant l'objet de plus de cinq réservations.

3.4. Remplacement des documents perdus

Les documents perdus qui répondent toujours aux critères de la présente politique et qui présentent encore un intérêt pour la collection sont rachetés, s'ils sont toujours disponibles. La décision finale revient au bibliothécaire en chef ou au bibliothécaire adjoint.

4. Élagage

L'élagage est « l'opération consistant à éliminer des rayons les documents qui ne peuvent plus être utilisés en raison de leur usure matérielle ou de l'obsolescence de l'information qu'ils contiennent.¹⁵ » Il présuppose une phase d'évaluation des collections afin de déterminer quels documents sont arrivés à la fin de leur vie utile.

4.1. Responsabilité

Le bibliothécaire en chef et le bibliothécaire adjoint sont responsables de l'élagage.

4.2. Objectifs

Les objectifs de l'opération d'élagage en bibliothèque sont les suivants :

- Mettre en valeur les documents plus récents ;
- Diminuer le nombre de documents abîmés ou qui ne circulent plus ou presque plus ;
- Équilibrer la collection en fonction du nombre de documents pertinents par sujet ;
- Rajeunir la collection ;
- Recentrer la collection sur les besoins des usagers ;

¹⁴ *Préc. note 12*

¹⁵ Arlette Boulogne. (2005). *Vocabulaire de la documentation*.

- Maintenir l'information à jour dans les différents domaines du savoir ;
- Obtenir plus d'espace de rangement pour les documents récents.

4.3. Critères de conservation et d'élagage

Afin de procéder à l'élagage, les bibliothèques utilisent les critères suivants :

- Documents en mauvais état, surlignés, etc. ;
- Documents qui ne répondent plus aux besoins de la population desservie ;
- Documents qui présentent de l'information inexacte ou datée ;
- Documents dont la dernière date d'emprunt remonte à plus de cinq ans ;
- Nombre de livres présents dans la collection sur le sujet ;
- Nouvelle édition du document disponible ;
- Support désuet ;
- Contenu biaisé ou stéréotypé ;
- Graphisme et illustrations dépassés.

Certains documents ne sont pas soumis à ces critères, soit les documents considérés comme des classiques et les documents sur l'histoire locale de Saint-Eustache et à valeur patrimoniale. De plus, si un livre est épuisé, les bibliothécaires s'assurent de sa disponibilité dans d'autres bibliothèques avant de l'élaguer.

Certains documents qui circulent moins, mais qui sont considérés comme des classiques, qui ont une valeur historique ou qui ont reçu un prix littéraire seront déplacés vers l'entrepôt plutôt qu'élagués. Cela est également le cas pour les copies supplémentaires de certains titres ou pour des séries trop volumineuses.

Certains documents détériorés seront reliés ou réparés afin de ne pas les retirer de la collection.

Remplacement des documents abimés

Les documents dont l'état physique est irrémédiablement dégradé, mais dont le contenu est toujours valide et pertinent pour la collection sont rachetés, s'ils sont toujours disponibles. La décision finale revient au bibliothécaire en chef ou au bibliothécaire adjoint.

4.4. Fréquence d'évaluation des collections

Les périodes d'élagage sont déterminées par les bibliothécaires, lorsque nécessaire. Certaines sections de la collection sont l'objet annuellement d'une attention particulière puisque les domaines sont appelés à évoluer rapidement, notamment en informatique et pour les guides de voyages. Pour tous les types de documents, une vérification est faite lors de l'acquisition et s'il y a lieu, les éditions antérieures sont automatiquement élaguées.

Selon les Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec, chaque document devrait être évalué une fois tous les trois (3) ans.

Pour ce qui est des périodiques de la Bibliothèque, seule l'année courante est conservée dans le Salon des actualités. Lorsque les numéros des années précédentes sont encore jugés pertinents, ces numéros sont conservés à l'entrepôt. Les journaux locaux de Saint-Eustache (L'Écho de Saint-Eustache ainsi que L'Éveil et La Concorde) sont tous conservés à l'entrepôt.

4.5. Documents élagués

Les exemplaires élagués encore en bon état sont mis en vente à prix modique lors de la vente de documents usagés de la Bibliothèque. Certains documents peuvent également être donnés à des organismes communautaires ou intégrés à la collection de Biblio-Nomade. Les organismes communautaires sont alors déterminés par le bibliothécaire en chef, selon les besoins de la communauté.

Les documents en mauvais état physique ou qui présentent de l'information inexacte ou désuète sont recyclés.

5. Sources consultées

ASTED. (2011). *Bibliothèque d'aujourd'hui : Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec*. Montréal : Éditions ASTED.

Bibliothèque et Archives nationales du Québec. (2006). *Politique de développement de la Collection universelle*. Repéré à : https://www.banq.qc.ca/a_propos_banq/mission_lois_reglements/lois_reglements_politiques/politiques_procedures/politique_dev_collection_pret_ref/index.html#a15

Bibliothèque Guy-Bélisle. (2008). *Politique concernant les dons de livres*.

Bibliothèque municipale de Mont-Laurier. (2011). *Politique de développement des collections*.

Bibliothèques de Montréal. L'Arène. (2014). *Critères de sélection*. Repéré à <http://arene.bibliomontreal.com/criteres-de-selection>

Boulogne, Arlette (coordination) et collectif. *Vocabulaire de la documentation* (2^e édition). Paris : ADBS éditions.

Charte des droits du lecteur, CBPQ. (1976). Repéré à : <https://cbpq.qc.ca/sites/cbpq.qc.ca/files/fichiers/corporation/Charte.pdf>

Commission scolaire des Trois-Lacs. *Centre de ressources pédagogiques : Politique d'élagage*.

Commission scolaire du Val-des-Cerfs. *Critères d'élagage dans les bibliothèques scolaires*. Repéré à : http://biblio.csvdc.qc.ca/sites/biblio.csvdc.qc.ca/IMG/pdf/criteres_elagage.pdf

Ferland, Benoit. (2008). *Élaboration de politiques en milieux documentaires*. Montréal : Éditions Asted.

- Gouvernement du Québec. *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*. Repéré à <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/D-8.1.%20/>
- Gouvernement du Québec. *Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées*. Repéré à : <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/D-8.1,%20r.%201?langcont=fr>
- Gouvernement du Québec. (1975). *Charte des droits et libertés de la personne du Québec*. Repéré à <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/c-12>
- La Bouquinerie. *Politique de dons de livres de La Bouquinerie*.
- Leroux, Éric. (2013). *Les critères de choix et les modes d'acquisition. Séance 6 du cours SCI6122 – Gestion et développement des collections*. Université de Montréal : École de bibliothéconomie et des sciences de l'information.
- Leroux, Éric. (2013). *Les politiques de développement des collections. Séance 2 du cours SCI6122 – Gestion et développement des collections*. Université de Montréal : École de bibliothéconomie et des sciences de l'information.
- Statistique Canada. (2011). *Série « Perspective géographique », Recensement de 2011 – Subdivision de recensement, Saint-Eustache, V - Québec*. Repéré à <https://www12.statcan.gc.ca/census-recensement/2011/dp-pd/prof/details/page.cfm?Lang=F&Geo1=CSD&Code1=2472005&Geo2=PR&Code2=01&Data=Count&SearchText=saint-eustache&SearchType=Begins&SearchPR=24&B1=All&Custom=&TABID=1>
- Statistique Canada. (2016). *Profil de recensement, Recensement de 2016 : Saint-Eustache, Ville*. Repéré à : <https://www12.statcan.gc.ca/census-recensement/2016/dp-pd/prof/details/page.cfm?Lang=F&Geo1=CSD&Code1=2472005&Geo2=CD&Code2=2472&SearchText=saint-eustache&SearchType=Begins&SearchPR=01&B1=All&TABID=1&type=0>
- Ville de L'Assomption. Bibliothèque Christian-Roy. (2008). *Politique de gestion et de développement des collections*.
- Ville de Laval. Bibliothèques de Laval. (2008). *Politique de développement des collections*.
- Ville de Montréal. Arrondissement de LaSalle. Bibliothèque l'Octogone. (2004). *Politique de choix de la bibliothèque*.
- Ville de Saint-Eustache. (2021). *Politique culturelle de la Ville de Saint-Eustache*.
- Ville de Saint-Eustache. (2022). *Règlement concernant la bibliothèque municipale*.

Ville de Saint-Eustache. (s.d.). *Profil socio-économique : tableaux et figures*. Repéré à https://www.saint-eustache.ca/sites/default/files/content-image/profil_socioeconomique_sainteustache_2006_et_2011.pdf