

POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS
ESPACE CULTUREL DE CANTLEY



Modifiée au conseil municipal du 10 décembre 2019
Résolution numéro 2019-MC-494

Adoptée au conseil municipal du 11 juillet 2017
Résolution numéro 2017-MC-R332



**POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS
ESPACE CULTUREL DE CANTLEY**

POLITIQUE NUMÉRO :	LOI-2017–004
OBJET :	Politique de développement des collections
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :	11 juillet 2017
DATE DE RÉVISION:	10 décembre 2019
N° DE RÉOLUTION :	2017-MC-R332 (11 juillet 2017) 2019-MC-494 (10 décembre 2019)
SERVICE :	Loisirs et culture

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	4
MISSION DE L'ESPACE CULTUREL	4
1. BUTS ET OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	5
2. CADRE DE SÉLECTION	5
2.1 Responsabilité	5
2.2 Clientèle	5
2.3 Critères généraux de sélection	6
2.4 Types et catégories d'acquisitions	7
2.5 Exclusions	8
2.6 Dons.....	8
3. ACQUISITIONS	9
3.1 Responsabilité	9
3.2 Modes d'acquisitions	9
3.3 Remplacement de documents perdus.....	9
3.4 Budget d'acquisition	10
3.5 Modalités de paiement.....	10
4. ÉLAGAGE	10
4.1 Responsabilité.....	10
4.2 Objectifs	10
4.3 Critères de conservation et d'élagage.....	11
4.4 Fréquence.....	12
4.5 Disposition	11
5. PERSONNE RESPONSABLE DE LA PRÉSENTE POLITIQUE	12

PRÉAMBULE

La gestion des collections demeure une des activités primordiales du fonctionnement de toute bibliothèque publique. De ce fait, le degré de satisfaction des usagers par rapport à leur bibliothèque dépend en grande partie de la collection et des documents mis à leur disposition.

Afin de développer, d'organiser et de maintenir une collection locale de grande qualité, équilibrée et répondant aux besoins de la communauté, il est essentiel pour toute bibliothèque de se doter d'une politique de développement des collections en lien avec les orientations de la Municipalité et correspondant avec son nombre d'usagers ou sa population.

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 Municipalité de connaître les critères qui définissent le développement des collections de leur bibliothèque. Cette politique peut également être considérée comme une forme de contrat entre la bibliothèque, l'utilisateur et le citoyen. En effet, elle permet à l'utilisateur et au citoyen de savoir ce que la bibliothèque peut leur proposer dans les collections disponibles pour le prêt ou la consultation sur place. La politique de développement des collections permet de justifier certaines décisions et de sélectionner le nombre et les types de documents et de plateformes.

MISSION DE L'ESPACE CULTUREL

L'espace culturel est un lieu rassembleur qui fait maintenant partie de la génération des « nouvelles bibliothèques » par sa diversité, sa culture, ses technologies et son approche. C'est un espace accessible qui a pour mandat d'informer, de partager et d'éduquer, et qui soutient le développement intellectuel et culturel des usagers de tous âges. L'espace culturel a aussi comme mission de permettre la création d'échanges et de discussions et de susciter les découvertes par l'entremise de ses activités et ateliers multiples.

1. BUTS ET OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La politique de développement de la collection locale de l'espace culturel vise à fournir un cadre de référence au personnel de la bibliothèque ainsi qu'à informer les usagers et les autorités administratives des principes et objectifs en vigueur en ce qui a trait au développement des collections, à la sélection, à l'acquisition, à la conservation, à l'évaluation et à l'élagage de documents.

L'objectif de la politique de développement des collections est de favoriser le maintien des collections, de permettre un accroissement quantitatif, de permettre une diversité, une continuité et une pérennité ainsi qu'une mise à jour périodique pour les usagers et les utilisateurs.

Plus particulièrement, elle sert à :

- Informer les autorités politiques et administratives
- Donner des lignes directrices aux responsables des acquisitions
- Orienter les collections vers des choix cibles de documents tout en répondant aux demandes des usagers
- Offrir une diversité de documents
- Permettre aux employés ainsi qu'aux usagers de connaître les critères de sélection des documents
- Permettre d'évaluer les collections et de mieux cibler les besoins
- Être un outil de formation pour les nouveaux employés
- Permettre de justifier des choix ou des refus et d'offrir des réponses aux usagers
- Faciliter l'accroissement de la collection

2. CADRE DE SÉLECTION

2.1 Responsabilité

La responsabilité de l'acquisition et de l'élagage relève du service culture, arts, patrimoine et communautaire.

2.2 Clientèle

L'espace culturel se veut un lieu qui allie culture, formation, rencontres, apprentissages et nouvelles technologies. Les usagers peuvent y consulter les documents format papier, électroniques, audiovisuels, audio et numériques. C'est un espace qui permet aux gens de tous âges de s'épanouir et de rencontrer d'autres individus de leur communauté. La Municipalité est, à ce jour, principalement composée de jeunes familles qui comprennent, en majeure partie, des enfants qui fréquentent le primaire et le secondaire. La clientèle de l'espace culturel est majoritairement francophone, mais démontre une augmentation d'usagers anglophones depuis les 4 dernières années.

Il s'agit d'un espace évoluant sur les plans sociaux, intellectuels, éducatifs et culturels.

2.3 Critères généraux de sélection et d'achats

Le choix des documents s'effectue toujours en fonction des besoins de la clientèle, des palmarès des ventes, des événements à venir ainsi que selon l'état des collections existantes. Outre ces critères, la qualité intrinsèque des documents est toujours prise en compte lors du choix et des achats.

La population de Cantley se veut majoritairement francophone. Les publications francophones sont donc de ce fait favorisées. Pour les prochains quatre ans, il est proposé d'augmenter le nombre de documents anglophones jusqu'à 20 % afin de s'assurer de bien répondre à notre clientèle.

Des acquisitions anglophones sont aussi faites afin de répondre aux objectifs de certaines écoles primaires qui désirent favoriser l'aide à la lecture et le développement scolaire.

Il est important de mentionner que le choix des acquisitions de documents demeure un processus complexe et somme toute assez subjectif. Le jugement, les goûts, l'éducation, les connaissances générales et particulières tout comme l'intuition du professionnel sont fortement mis à contribution lors de cette sélection.

Lors de la sélection des acquisitions, plusieurs critères doivent être évalués pour chaque titre :

- La notoriété de l'auteur(trice), de l'illustrateur(trice), de l'éditeur(trice)
- La date de parution
- Les succès répertoriés du manuscrit (la reconnaissance médiatique, les prix reçus, le nombre de ventes, etc.)
- Le pays ou la province de parution
- La qualité de la traduction
- La pertinence du document et l'intérêt qu'il suscite par rapport aux besoins et aux demandes des usagers et/ou de la collectivité
- La clarté et l'accessibilité de la lecture et de l'utilisation
- La véracité de l'information
- L'actualité d'un sujet, sa valeur permanente ou sa pertinence en contexte québécois
- La profondeur ou l'ambiguïté du contenu
- L'objectivité et l'impartialité ainsi que l'équilibre des sujets
- Le lien ou le contraste avec les collections déjà existantes de la bibliothèque
- La variété des sujets
- La réception critique (les critiques positives, constructives et même négatives)

- Le coût du document en fonction du budget de la bibliothèque
- Le traitement de l'information à l'intérieur du document
- La qualité de la rédaction et de l'orthographe
- La présentation physique du document, son attrait et son immuabilité
- L'originalité du document (la présentation physique, le contenu, la mise en page, etc.)
- La disponibilité et l'accessibilité dans la région
- Les auteurs(trices) locaux(les) (visibilité et rayonnement régional)

2.4 Types et catégories d'acquisitions

Livres

- Albums pour les enfants (en français et en anglais)
- Romans pour les enfants, les adolescents et les adultes (en français et en anglais)
- Documentaires pour les jeunes et les adultes (en français et en anglais)
- Romans en gros caractères
- Ouvrages de référence pour les jeunes et les adultes (en français et en anglais)
- Bandes dessinées et mangas (en français et en anglais)

Périodiques

- Revues et magazines pour les jeunes et les adultes

Les sujets priorités sont les suivants : arts, actualité, alimentation, santé, protection du consommateur, mode, psychologie, bien-être, décoration, sports et loisirs, apprentissage, horticulture, géographie, voyage et histoire.

Documents audiovisuels

- CD
- DVD
- Blu-ray
- Livres audio

Documents numériques

- Livres numériques
- Revues et magazines numériques
- Bases de données numériques

Jeux de société et casse-têtes

- Jeux de société de groupe ou individuels, pour tous les âges et tous les goûts
- Casse-têtes pour tous les niveaux et pour tous les âges

2.5 Exclusions

Certaines exclusions s'appliquent lors de l'acquisition de documents :

- Les ouvrages dont le prix d'achat est nettement trop élevé par rapport à une équivalence ou par rapport à un standard qualité-prix
- Les documents de propagande commerciale, religieuse ou politique dont le but premier est de vendre une idée et non d'informer
- Les documents qui véhiculent des idées haineuses ou violentes sur n'importe quel sujet
- Les ouvrages imprimés dont le papier, le contenu, la reliure ou les illustrations sont de mauvaise qualité ou de mauvais goût
- Les ouvrages dont la seule raison d'être est l'exploitation choquante de la violence, de la sexualité, de la religion ou du sensationnalisme
- Les ouvrages se prêtant difficilement à une utilisation en bibliothèque (livres de jeux, mots croisés, albums à colorier, tests psychologiques, etc.)
- Les manuels scolaires et les ouvrages destinés à une clientèle collégiale ou universitaire, à moins que ce ne soit les seuls ouvrages valables sur un sujet

2.6 Dons

L'espace culturel accepte les dons de livres (albums, romans ou documentaires) publiés au cours des cinq (5) dernières années, en français ou en anglais seulement. Ceux-ci doivent être en excellente condition.

L'espace culturel n'est pas dans l'obligation d'intégrer ces derniers dans sa collection.

Les dons seront inspectés et pourront servir à remplacer une copie plus abîmée qui est déjà dans la collection. La bibliothèque n'accepte pas de manuels scolaires, de livres didactiques et de magazines.

L'espace culturel accepte aussi les CD et les DVD.

Aucun reçu ne sera remis pour don.

L'espace culturel refuse les dons de documents assujettis à des conditions contraignantes, telles que l'obligation de conserver indéfiniment le document ou de l'intégrer à une section particulière de la bibliothèque.

L'espace culturel ne remet pas de reçu aux fins du calcul de l'impôt pour les dons.

L'espace culturel devient propriétaire des documents qui lui sont donnés et ce, sans condition. Elle pourra en disposer selon ses besoins, les mettre en vente par la bibliothèque, les distribuer à titre de dons dans les biblio-parcs (huches) ou même s'en départir par l'entremise d'organismes pour personnes démunies ou dans le besoin, si elle le juge à propos. Le cas échéant, la Municipalité n'est pas dans l'obligation d'en aviser le donateur.

3. ACQUISITIONS

Lors des achats de documents, le personnel de l'espace culturel se conforme à la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q., c. D-8.1) et les règlements qui l'accompagnent. La Loi prévoit, entre autres, que les achats de livres devront se faire dans au moins trois (3) librairies agréées de la région. Il est aussi spécifié que l'achat de livres doit se faire à prix régulier. En respectant cette loi, l'espace culturel contribue au développement culturel et met en place une infrastructure de sa collection de livres de qualité et concurrentielle en générant des conditions économiques favorables pour les entreprises du secteur du livre.

3.1 Responsabilité

La responsabilité d'acquérir les nouvelles ressources documentaires sélectionnées par l'espace culturel relève du service, culture, arts, patrimoine et communautaire. La direction doit, par la suite, donner son approbation.

3.2 Modes d'acquisitions

Les modes d'acquisitions privilégiés par la bibliothèque pour ses nouvelles ressources documentaires sont :

- Les suggestions ou les demandes des usagers
- Les listes des palmarès de nos librairies agréées
- Les suggestions de lecture dans les journaux, les revues, les salons du livre, la radio, la télé et le Web
- La continuité des séries déjà présentes dans la collection pour les romans et les bandes dessinées adulte et jeunesse, qu'elles soient francophones ou anglophones

3.3 Remplacement de documents perdus

Les documents perdus ou endommagés doivent obligatoirement être remplacés. Les usagers fautifs doivent payer la somme équivalente à l'achat du livre en plus de la pénalité encourue ainsi que les frais de reliure.

3.4 Budget d'acquisition

Le budget d'acquisition est proposé par le Service culture, arts, patrimoine et communautaire et est approuvé par le Conseil municipal dans le cadre de l'adoption de son budget pour l'année suivante.

3.5 Modalités de paiement

Les commandes de documents sont approuvées par le Service, culture, arts, patrimoine et communautaire, selon les sommes attribuées par le Conseil, au budget municipal. Les factures sont ensuite traitées par le Service des finances et la dépense est approuvée mensuellement par le Conseil municipal.

4. ÉLAGAGE

L'élagage consiste à retirer de façon permanente des collections d'une bibliothèque les documents qui ne répondent plus à ses objectifs ou aux besoins de sa clientèle.

L'élagage fait partie intégrante de la politique de développement de la collection locale. Il permet de maintenir un lien constant entre les acquisitions, la conservation des documents, leur retrait et leur élimination.

À noter que de procéder selon un plan préétabli n'empêche aucunement l'élagage ponctuel de documents jugés propices à être éliminés. Les critères d'élagage sont décrits aux points suivants.

4.1 Responsabilité

La responsabilité de planifier et d'effectuer l'opération d'élagage des collections de l'espace culturel relève du service, culture, arts, patrimoine et communautaire.

4.2 Objectifs

L'élagage est une opération destinée à éliminer les ouvrages désuets et ainsi mettre en valeur les collections disponibles. L'élagage permet de :

- Retirer les documents vieillis ou qui n'ont plus d'attrait
- Retirer les documents abîmés, soulignés, surlignés ou annotés
- Retirer les documents contenant des informations inexactes ou périmées
- Retirer les exemplaires multiples des documents devenus impopulaires
- Remplacer les ouvrages en demande par des ouvrages en meilleur état ou de nouvelles éditions
- Limiter les manipulations inutiles de documents
- Récupérer de l'espace
- Améliorer la qualité et la pertinence des collections
- Rafraîchir la collection sans l'appauvrir

Les objectifs ciblés par l'espace culturel dans le contexte d'évaluation et d'élagage des collections sont de retirer les documents brisés, endommagés et désuets qui ne correspondent plus aux demandes des usagers; c'est-à-dire des livres âgés de plus de cinq (5) à dix (10) ans qui n'ont pas été empruntés depuis un (1) an à un (1) an et demi.

En cas de doute sur la pertinence d'un retrait, les membres de l'équipe sont tenus de se référer au service culture, arts, patrimoine et communautaire qui tranchera entre le retrait, la relégation ou le remplacement du document.

4.3 Critères de conservation et d'élagage

Les critères retenus pour évaluer les documents et décider de leur maintien ou de leur retrait de la collection de la bibliothèque sont les mêmes que ceux de la méthode « IOUPI ». La méthode « IOUPI » est une méthode de révision critique des collections et propose les critères de désherbage suivants:

I = document incorrect, contenant une fausse information

O = contenu ordinaire ou médiocre ou inadéquat

U = document usé ou abîmé

P = document contenant une information périmée

I = document qui ne correspond plus au fonds ou qui est inadéquat

L'espace culturel se réserve le droit de modifier ou d'adapter ces critères selon les besoins de sa clientèle.

De façon plus détaillée, les critères de sélection pour le retrait des documents s'appliquent comme suit :

- Documents endommagés ou perdus qui ne peuvent plus être prêtés
- Périodiques : seulement ceux parus dans les deux (2) dernières années sont gardés
- DVD et CD : élagués si ceux-ci n'ont pas été empruntés depuis 2 ans
- Livres format poche : gardés trois (3) ans seulement en raison du degré d'usure et de leur fragilité (Note : les livres format poche ne sont pas envoyés pour reliure)
- Publications locales, culturelles ou patrimoniales : gardées indéfiniment en guise d'archives pour la Municipalité

4.4 Fréquence

La fréquence minimale à laquelle les documents doivent faire l'objet d'une évaluation en s'appuyant sur le modèle du système « IOUPI » se détaille comme suit :

- Périodiques : mensuelle
- Romans adulte : annuelle
- Romans jeunesse, albums jeunesse, livres de poche, DVD et CD : une fois aux 2 ans

- Documentaires adulte et jeunesse : une fois tous les 3 ans
- Documents qui portent sur les troubles d'apprentissage et les déficits d'attention au niveau scolaire : une fois aux 2 ans
- Collections d'histoire et de références adulte et jeunesse : une fois aux 4 ans

4.5 Disposition

La disposition des documents élagués se fait comme suit :


- Vente de documents à prix réduit redonnant les profits à une œuvre de charité
- Dons à d'autres bibliothèques, organismes de charité, écoles ou résidences pour personnes âgées
- Envoi dans nos huches, à des dépôts de livres ou à d'autres organismes à but non lucratif

5. PERSONNE RESPONSABLE DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Le directeur général et secrétaire-trésorier ou toute personne qu'il désignera à cette fin est responsable de l'application de la présente politique.



Madeleine Brunette
Mairesse



Stéphane Parent
Directeur général et secrétaire-trésorier