



Cantley

8, chemin River
Cantley (Québec) J8V 2Z9
Tél. : 819 827-3434
Sans frais : 819 503-8227
cantley.ca

EXTRAITS DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE CANTLEY

Séance ordinaire du conseil municipal tenue le 8 juin 2021 dûment convoquée et à laquelle il y avait quorum

2021-MC-242 ADOPTION DE LA MISE À JOUR DE LA POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS - LOI-2017-004

CONSIDÉRANT QUE, par la résolution numéro 2017-MC-R332 adoptée le 11 juillet 2017, le conseil adoptait la politique de développement des collections de l'espace culturel;

CONSIDÉRANT QUE, par la résolution numéro 2016-MC-R598 adoptée le 13 décembre 2016, le conseil entérinait la Déclaration des bibliothèques du Québec;

CONSIDÉRANT QUE la déclaration identifie les bibliothèques comme étant un carrefour important d'accès à l'information, à la documentation et à la culture, représente un pivot à l'apprentissage et au soutien à la recherche, est un espace d'appropriation à usage collectif et technologique, est un levier social économique, un lieu de rencontre et d'échange, un lieu de médiation et de développement social, personnel et culturel;

CONSIDÉRANT QUE le mandat du Service des loisirs et de la culture est de continuer d'acquérir et d'offrir une variété de collections;

CONSIDÉRANT la recommandation de M. Guy Bruneau, chef de service aux loisirs et de la culture, d'adopter la mise à jour de la politique de développement des collections de l'espace culturel;

EN CONSÉQUENCE, il est

Proposé par la conseillère Jocelyne Lapierre

Appuyé par la conseillère Sarah Plamondon

ET IL EST RÉSOLU QUE le conseil, sur recommandation de M. Guy Bruneau, chef de service aux loisirs et de la culture, adopte la mise à jour de la politique de développement des collections de l'espace culturel - LOI-2017 -004.

Adoptée à l'unanimité

Signée à Cantley le 9 juin 2021

Stéphane Parent
Directeur général et secrétaire-trésorier

POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS
ESPACE CULTUREL DE CANTLEY



Modifiée au conseil municipal du 8 juin 2021
Résolution numéro 2021-MC-242

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 :	8 juin 2021 10 décembre 2019
N° DE RÉOLUTION :	2017-MC-R332 (11 juillet 2017) 2019-MC-494 (10 décembre 2019) 2021-MC-242 (8 juin 2021)
SERVICE :	Loisirs et culture

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	4
MISSION DE L'ESPACE CULTUREL	4
1. BUTS ET OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	4
2. CADRE DE SÉLECTION	5
2.1 Responsabilité	5
2.2 Clientèle	5
2.3 Critères généraux de sélection	5
2.4 Types et catégories d'acquisitions	6
2.5 Exclusions	7
2.6 Dons	7
3. ACQUISITIONS	8
3.1 Responsabilité	8
3.2 Modes de sélection	8
3.3 Remplacement de documents perdus ou endommagés	8
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 d'élagage	11
4.4 Fréquence	11
4.5 Disposition	12
5. PERSONNE RESPONSABLE DE LA PRÉSENTE POLITIQUE	12

PRÉAMBULE

Une politique de développement des collections est un cadre de référence présentant les principes et les procédures qui guident le personnel de la bibliothèque et lui permettent de planifier et d'organiser la gestion du contenu des collections en vue de maintenir une cohérence et une continuité dans la constitution du fonds. La politique est également un outil d'information pour la population et les autorités administratives de la Municipalité en ce sens où elle expose les critères précis qui définissent le développement des collections de leur bibliothèque. Selon les exigences du Ministère de la Culture et des Communications du Québec, la présente politique doit être révisée aux cinq (5) ans afin de s'harmoniser avec les besoins et les changements de la communauté et pour se conformer aux règlements et aux lois émis par les instances gouvernementales ou municipales.

MISSION DE L'ESPACE CULTUREL

L'espace culturel fait partie de la génération des « nouvelles bibliothèques » de par le dynamisme de son approche et la modernité de son bâtiment et de ses installations. La principale mission de la bibliothèque est de mettre des ressources documentaires imprimées, numériques et audiovisuelles à la disposition des citoyens cantléens. C'est un espace accessible qui a pour mandat de favoriser le développement culturel, intellectuel et littéraire des usagers de tous âges en plus d'être un lieu de loisirs et de divertissement. 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 artistiques et de ses ateliers variés.

1. BUTS ET OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Tel que mentionné ci-haut, la politique de développement de la collection locale de l'espace culturel vise à fournir les lignes directrices 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 à la sélection, à l'acquisition, à la conservation, à la diffusion et à l'élagage de documents.

L'objectif de cette politique est de favoriser le maintien des collections et de voir à leur accroissement quantitatif et qualitatif. Elle permet également d'assurer la diversité des documents et la pérennité du fonds en plus de faire office de mise à jour périodique pour les citoyens.

En résumé, elle sert à :

- Donner des lignes directrices aux responsables des acquisitions
- Permettre aux employés, aux usagers et aux autorités politiques et administratives de connaître les critères et les modes de sélection, de conservation et d'exclusion des documents

- Déterminer les balises en ce qui a trait à la disposition des documents reçus gratuitement et des dons
- Établir une réglementation claire et précise quant au remplacement des documents perdus ou abîmés par les usagers
- Permettre d'évaluer les collections pour mieux répondre aux besoins de la clientèle
- Voir à l'accroissement quantitatif et qualitatif de la collection tout en veillant à offrir une diversité de documents

2. CADRE DE SÉLECTION

2.1 Responsabilité

La responsabilité de l'acquisition et de l'élagage relève du Service des loisirs et de la culture.

2.2 Clientèle

La clientèle de l'espace culturel est, à ce jour, principalement composée de jeunes familles qui comprennent surtout des enfants d'âge préscolaire ou fréquentant l'école primaire. À celles-ci s'ajoutent des retraités, des étudiants et des adultes aux intérêts littéraires variés. La majorité des usagers de la bibliothèque sont francophones et quelques anglophones font partie de la clientèle.

En plus de s'assurer la fidélité de ses usagers actuels, l'espace culturel a pour objectif de capter l'attention des clients potentiels dans le but d'élargir le spectre de son lectorat.

2.3 Critères généraux de sélection et d'achats

Le choix des documents s'effectue principalement en fonction des suggestions et des besoins de la clientèle. De ces besoins découlent des achats effectués parmi les palmarès des ventes, les incontournables des littératures québécoise et étrangère et les livres qui ont un écho dans l'actualité. Selon l'état des collections existantes, il est nécessaire, à l'occasion, de remplacer les livres trop usés, abîmés ou perdus par des exemplaires neufs et de se procurer des nouvelles éditions et/ou versions (ex. : édition revue et augmentée d'un documentaire, version illustrée d'un classique, adaptation d'un texte dans un autre format, etc.). Poursuivre l'achat des tomes et numéros des séries et collections déjà en rayons fait également partie de la démarche d'acquisition. En plus de ces critères, la qualité des documents est toujours prise en compte lors de la sélection.

La population de Cantley étant majoritairement francophone, les publications en français sont privilégiées. Toutefois, pour répondre à la petite proportion de la clientèle qui est anglophone et aux usagers qui apprécient la lecture d'œuvres dans leur langue originale, quelques ouvrages de langue anglaise sont intégrés aux achats.

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 des professionnels sont mis à contribution lors de cette sélection.

Lors de la sélection des acquisitions, plusieurs critères doivent être pris en considération:

- La notoriété des auteurs(trices), des illustrateurs(trices), des éditeurs(trices)
- La date de parution
- Les succès répertoriés des manuscrits ou des œuvres (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 des documents et l'intérêt qu'ils suscitent 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 et la profondeur ou l'ambiguïté du contenu
- L'actualité des sujets, leur valeur permanente ou leur pertinence en contexte québécois
- Le lien ou le contraste avec les collections déjà présentes dans la bibliothèque (ex. : tomes ou numéros qui complètent des séries déjà entamées)
- La variété des sujets
- La réception critique (les critiques positives, constructives et même négatives)
- Le coût des documents en fonction du budget de la bibliothèque
- La qualité de la rédaction
- La présentation physique des documents, leur immuabilité et leur attrait
- L'originalité et/ou l'audace des documents (la présentation physique, le contenu, la mise en page, etc.)
- La disponibilité et l'accessibilité dans la région administrative
- Les auteurs(trices) locaux(les) (visibilité et rayonnement régional)

2.4 Types et catégories d'acquisitions

Livres (en français et en anglais)

- Albums pour les enfants
- Romans pour la jeunesse et pour les adultes
- Documentaires pour la jeunesse et pour les adultes
- Bandes dessinées et mangas pour la jeunesse et pour les adultes

Périodiques (en français et en anglais)

- Revues et magazines pour la jeunesse 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

- DVD
- Blu-ray

*Il est à noter que l'espace culturel ne commandera désormais plus de CD.

Documents numériques

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

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 ou inadéquat 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 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, des idées haineuses ou du sensationnalisme
- Les ouvrages ne se prêtant pas 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 soient les seuls ouvrages valables sur un sujet

2.6 Dons

L'espace culturel accepte les dons de livres, soit les albums, les romans et les bandes dessinées publiés au cours des dix (10) dernières années et les 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 accepte aussi les DVD, mais ne prend plus les CD.

La bibliothèque n'est pas dans l'obligation d'intégrer les dons dans sa collection. Ceux-ci seront inspectés et pourraient, par exemple, servir à remplacer une copie plus abîmée qui est déjà en rayons. La bibliothèque n'accepte pas de manuels scolaires, de livres didactiques, de magazines et de doublons.

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 et ne remet pas de reçu aux fins du calcul de l'impôt.

La bibliothèque devient propriétaire des documents qui lui sont donnés et ce, sans condition. Elle pourra en disposer selon ses besoins, les mettre en vente (vente locale seulement), les distribuer à titre de dons dans les huches (biblio-parcs) ou même s'en départir par l'entremise d'organismes à but non lucratif, 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., chapitre D-8.1) et aux règlements qui l'accompagnent. La Loi prévoit, entre autres, que les achats de livres doivent être faits dans au moins trois (3) librairies agréées de la région administrative. Il est aussi spécifié que l'achat de livres doit se faire à prix régulier. En se conformant à cette loi, dont le but premier est de générer des conditions économiques favorables, la bibliothèque participe au développement culturel et à l'essor des entreprises du marché du livre.

3.1 Responsabilité

La responsabilité des acquisitions des ressources documentaires relève du personnel qualifié de l'espace culturel. La direction doit, par la suite, donner son approbation.

3.2 Modes de sélection

Dans le but de répondre aux demandes et aux suggestions de la clientèle et d'offrir une grande sélection d'ouvrages dans les meilleurs délais, la bibliothèque privilégie les modes de sélection suivants pour ses nouvelles ressources documentaires :

- Consultation des suggestions d'achats des usagers par le biais de la base de données de la bibliothèque
- Consultation des sites Web des librairies agréées et des maisons d'édition
- Consultation des palmarès des ventes et des actualités culturelles diffusées dans les médias (radio, télévision, Web, journaux, magazines, etc.)
- Visites ponctuelles dans les librairies régionales
- Visite annuelle au Salon du livre de l'Outaouais (SLO)
- Consultation des listes des nouveautés des auteurs de la région acheminées par les fournisseurs locaux

3.3 Remplacement de documents

3.3.1 Documents perdus ou endommagés et irrécupérables

Les documents perdus ou endommagés et irrécupérables doivent obligatoirement être remplacés. Les usagers fautifs doivent payer la somme équivalente au prix du livre (prix régulier de vente dans une librairie agréée de la région) en plus de la pénalité encourue ainsi que les frais de reliure. Si l'utilisateur ne paie pas les frais, il se voit dans l'impossibilité d'emprunter des documents à l'espace culturel.

3.3.2 Livres non retournés

Un usager qui ne renouvelle ni ne retourne son ou ses emprunt(s) à la date de retour prévue doit payer une pénalité pour chaque document et pour chaque journée de retard. Les frais de retard sont applicables selon le règlement municipal en vigueur établissant les taux de taxes et la tarification des différents services.

Si l'usager ne remet pas son ou ses document(s) à la date prévue, des avis sont émis ponctuellement selon le modèle suivant :

- Après 7 jours de retard : un avis de retard est envoyé par courriel
- Après 14 jours de retard : l'usager est contacté par téléphone
- Après 21 jours de retard : une facture détaillant les coûts associés à l'exemplaire non retourné est envoyée par la poste à l'usager. L'usager a 39 jours pour retourner le document sans devoir le payer. Seuls les frais de retard seront facturés sur place. C'est ainsi dire qu'après 60 jours de retard, tout document non retourné est considéré comme perdu.
- Après 60 jours de retard : L'espace culturel procède au remplacement de l'exemplaire perdu. Une seconde facture est émise à l'usager. Celui-ci est dans l'obligation de régler la facture et de payer les frais de retard en plus des frais se détaillant comme suit :
 - Pour un livre : prix du livre (prix régulier de vente dans une librairie agréée), taxe(s) en sus ainsi que les frais de reliure, taxes en sus, dans le cas d'un livre relié
 - Pour un périodique : prix du périodique, taxes en sus
 - Pour un DVD ou un CD : le prix du DVD ou du CD, taxes en sus
 - Jeux de société pour adultes et casse-têtes : prix du jeu ou du casse-tête, taxes en sus

3.3.3 Livres endommagés

- Livres endommagés récupérables

Un livre endommagé récupérable est un livre qui comporte une altération mineure et/ou qui n'entrave pas la lecture du texte ou les images, par exemple : un trait de crayon, une page légèrement déchirée, une ou deux page(s) légèrement endommagée(s) par de l'eau, etc. Lors d'un bris mineur, l'usager reçoit un avertissement verbal et une note est inscrite au dossier.

- Livres endommagés irrécupérables

Un livre endommagé irrécupérable est un livre qui comporte une ou des altération(s) majeure(s) et/ou qui entrave la lecture du texte ou les images, par exemple : présence de liquide autre que de l'eau, plusieurs pages gondolées par un liquide (incluant l'eau), morsures d'enfant ou d'animaux (hygiène), plusieurs traits de crayon, une page complètement déchirée ou plusieurs pages déchirées. Dans un tel cas, l'usager devra défrayer les coûts de remplacement au même titre qu'un livre non retourné (voir point 3.3.2).

- Reliure irrécupérable

Advenant que seule la reliure soit irrécupérable, mais que le contenu du livre demeure intact, les frais de reliure, taxes en sus, seront facturés.

3.4 Budget d'acquisition

Le budget d'acquisition est proposé par le Service des loisirs et de la culture 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 des loisirs et de la culture 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.

3. 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 cycle de roulement cohérent entre les acquisitions, la conservation et le retrait des documents.

Il est à noter que même si l'élagage se fait généralement selon une fréquence annuelle, il demeure qu'un désherbage ponctuel de documents jugés propices à être éliminés peut être effectué.

4.1 Responsabilité

La responsabilité de planifier et d'effectuer l'opération d'élagage des documents relève du personnel de l'espace culturel.

4.2 Objectifs

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

Plus précisément, l'élagage permet de :

- Retirer les documents vieillis ou qui n'ont plus d'attrait
- Retirer les documents dont le texte est souligné, surligné ou annoté
- Retirer les documents contenant des informations inexactes ou périmées
- Retirer les doublons ou les exemplaires multiples d'un même titre
- Retirer les ouvrages usés et/ou abîmés
- Limiter les manipulations inutiles de documents

- Récupérer de l'espace et mettre les nouvelles acquisitions et les ouvrages pertinents en valeur
- Améliorer la qualité et la pertinence des collections
- Rafraîchir la collection sans l'appauvrir

En cas de doute sur la pertinence d'un retrait, les membres de l'équipe sont tenus de se référer aux personnes-ressources qui trancheront entre le retrait, la relégation ou le remplacement du document.

4.3 Critères 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 ceux de la méthode « IOUPI ». La méthode « IOUPI » est un mode de révision critique des collections et propose les critères de désherbage suivants :

- I = document incorrect (contenant une fausse information)
- O = contenu ordinaire ou médiocre
- U = document usé, détérioré ou abîmé
- P = document périmé ou contenant des informations vétustes
- I = document qui ne correspond plus au fonds ou qui est inadéquat

Il est à noter que l'espace culturel se réserve le droit de modifier ou d'adapter ces critères selon les besoins de sa clientèle.

D'autres critères d'élagage sont considérés selon les types d'ouvrages :

- Les livres âgés de plus de cinq (5) ans qui n'ont pas été empruntés depuis un (1) an à un (1) an et demi peuvent être élagués. Cependant, des restrictions s'appliquent. Il va de soi que certains documents (ex. : les classiques de la littérature) sont des incontournables qui auront toujours leur place en rayons alors que d'autres, au diapason de l'actualité, deviennent désuets peu de temps après leur publication (ex. : le guide de l'auto).
- Les périodiques sont élagués selon la fréquence de publication.
- Les DVD et les CD sont retirés s'ils n'ont pas été empruntés depuis 2 ans.
- Les publications locales, culturelles ou patrimoniales sont gardées indéfiniment en guise d'archives pour la Municipalité.

4.4 Fréquence

Le processus d'élagage s'effectue de façon régulière et continue. Tous les documents, à l'exception des périodiques, font l'objet d'une évaluation annuelle selon les critères établis ci-haut.

4.5 Disposition

La disposition des documents élagués se fait comme suit :

- Distribution dans les huches (biblio-parcs) de la Municipalité
- Vente de documents à prix réduit dans la communauté
- Dons à des organismes à but non lucratif, à des écoles ou à des résidences pour personnes âgées

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