



POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE CANTLEY LOI-2017-004

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

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

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

Modifiée au conseil municipal du 14 avril 2026
Résolution numéro 2026-MC-126



**POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS
BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE CANTLEY**

POLITIQUE NUMÉRO :	LOI-2017-004
OBJET :	POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE CANTLEY
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :	11 juillet 2017
DATES DE RÉVISION :	10 décembre 2019 8 juin 2021 14 avril 2026
NUMÉROS DE RÉOLUTION :	Résolution numéro 2017-MC-R332 Résolution numéro 2019-MC-494 Résolution numéro 2021-MC-242 Résolution numéro 2026-MC-126
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	6
2.4 Types et catégories d'acquisitions	7
2.5 Exclusions	7
2.6 Dons	8
3. ACQUISITIONS	8
3.1 Responsabilités	8
3.2 Modes de sélection	8
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	11
4.3 Critères de conservation et d'élagage	11
4.4 Fréquence	12
4.5 Disposition	12
5. PERSONNE RESPONSABLE DE LA PRÉSENTE POLITIQUE	12
6. ENTRÉE EN VIGUEUR	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. 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 est un lieu rassembleur qui fait 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 :

- 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;
- 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;
- Déterminer les balises en ce qui a trait à la disposition des documents reçus gratuitement et des dons;
- 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;
- 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 aux loisirs et à la culture.

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 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. À celles-ci s'ajoutent des retraités, des étudiants et des adultes aux intérêts littéraires variés. La clientèle de l'espace culturel est majoritairement francophone, mais démontre une certaine augmentation d'usagers anglophones.

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 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 tout 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 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 et la profondeur du contenu;
- L'actualité des sujets, leur valeur permanente ou leur pertinence en contexte québécois;
- 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;
- La qualité de la rédaction, de l'orthographe et du traitement de l'information;
- 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 (en français et en anglais)

- Albums pour les enfants;
- Romans pour les enfants, les adolescents et les adultes;
- Documentaires pour les jeunes et les adultes;
- Ouvrages de référence pour les jeunes et les adultes;
- Bandes dessinées et mangas pour les jeunes et les adultes.

Périodiques (en français et en anglais)

- 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

- DVD/Blu-ray;
- Jeux vidéo pour console Nintendo Switch.

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 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 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 (LRQ, c. D-8.1) et aux 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 aux loisirs et à la culture et de son personnel qualifié. La direction doit, par la suite, donner son approbation.

3.2 Modes de sélection

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

- Consultation des suggestions ou des demandes des usagers;
- Consultation des listes des propositions de nos 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);
- 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

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) 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 en vigueur établissant les taux de taxes et la tarification des différents services.

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

- Des avis par courriel sont envoyés automatiquement à tous les 4 jours
- Des appels sont effectués à toutes les 2 semaines
- Des lettres d'avis sont envoyées une fois par mois aux usagers fautifs

Après 60 jours de retard : l'espace culturel procède au remplacement de l'exemplaire perdu. Une facture est émise à l'utilisateur. Celui-ci est dans l'obligation de régler la facture et 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 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 jeu vidéo : le prix du DVD ou du jeu, taxes en sus
- Jeux de société 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'utilisateur 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'utilisateur 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 aux loisirs et à 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 aux loisirs et à 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.

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 aux loisirs et à la culture et de son personnel qualifié.

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 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 à la personne-ressource 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

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 :

- Les livres âgés de plus de cinq (5) ans qui n'ont pas été empruntés depuis 2 ans. 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);
- Documents endommagés ou perdus qui ne peuvent plus être prêtés;
- Périodiques : seulement ceux parus dans la dernière année sont gardés;
- DVD : élagués si ceux-ci n'ont pas été empruntés depuis 2 ans;
- Publications locales pertinentes, 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
- Tous les autres documents : annuelle

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;
- Envoi au comptoir de récupération 3R en dernier recours.

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.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur immédiatement et remplace toutes autres politiques ou pratiques antérieures.

Nathalie Bélisle
Mairesse

Stéphane Parent
Directeur général et greffier-trésorier