

BIBLIOTHÈQUE MARIE-UGUAY

POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT
DES COLLECTIONS

AOÛT 2023



TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|-----------|
| PRÉAMBULE..... | 3 |
| But de la politique..... | 3 |
| Description et objectifs de la bibliothèque..... | 4 |
| Liberté intellectuelle et censure..... | 5 |
| Durée et révision de la politique..... | 6 |
| | |
| SÉLECTION..... | 7 |
| Responsabilité..... | 8 |
| Caractéristiques et besoins de la clientèle..... | 8 |
| État de notre collection..... | 10 |
| Utilisation de notre collection par les usagers..... | 11 |
| Outils de sélection..... | 12 |
| Critères de sélection..... | 13 |
| Niveaux de développement souhaités..... | 14 |
| Clientèles..... | 15 |
| Documentation..... | 17 |
| Dons..... | 19 |
| Plaintes et demandes de retrait..... | 19 |
| | |
| ACQUISITION..... | 20 |
| Responsabilité..... | 21 |
| Critères pour le choix des fournisseurs..... | 22 |
| Modes d'acquisition retenus..... | 23 |
| Priorité de traitement des commandes..... | 24 |
| Nombre d'exemplaires à acquérir..... | 24 |
| Remplacement des documents perdus..... | 24 |
| | |
| ÉLAGAGE..... | 25 |
| Définition..... | 26 |
| Responsabilité..... | 26 |
| Objectifs..... | 26 |
| Critères de conservation et d'élagage..... | 27 |
| Fréquence d'évaluation des collections..... | 28 |
| Disposition des documents élagués..... | 28 |
| | |
| AXES DE DÉVELOPPEMENT..... | 29 |
| Taux de rafraîchissement | 30 |
| Publications numériques québécoises | 30 |
| Mise en valeur des collections | 30 |
| | |
| CONCLUSION..... | 31 |
| | |
| BIBLIOGRAPHIE..... | 32 |

PRÉAMBULE

Chaque année, puisque l'édition québécoise publie environ 7 000 titres, auxquels s'ajoutent les 75 000 publications dans le monde francophone, nous sommes submergés par l'offre. Une bibliothèque comme la nôtre n'a la possibilité d'acquérir qu'une infime partie de la production annuelle. Pour des raisons d'espace, il est aussi hors de question de conserver tous les ouvrages qu'elle achète. Le monde de l'édition évolue rapidement dans la dernière décennie. La diversification des supports documentaires et les nouvelles technologies rendent la tâche d'acquisition des livres de plus en plus complexe. Et c'est pourquoi, il est important de mettre en place des balises claires. La présente politique et ses mises à jour futures seront donc un outil utile pour naviguer à travers cette réalité changeante.

BUT DE LA POLITIQUE

L'élaboration de cette politique de développement des collections s'inspire largement de politiques déjà existantes de bibliothèques publiques. La politique s'adresse principalement aux employés de la bibliothèque, mais également aux Perrotdamois, ainsi qu'aux instances municipales qui désirent s'informer sur les orientations prises par la bibliothèque dans la gestion et le développement de ses collections. Ni un ensemble de procédures, ni un ensemble de règles, ce document présente plutôt les lignes directrices qui guideront les actions liées aux choix de la collection.

La bibliothèque Marie-Uguay désire se doter d'une politique de développement des collections pour plusieurs raisons :

- Guider les employés dans le processus de gestion des collections;
- Assurer une continuité lors de changements de personnel et servir d'outil de formation pour les nouveaux employés;
- Évaluer les collections pour en identifier les forces et faiblesses;
- Établir des balises de qualité pour le choix et l'élagage des documents;
- Permettre à la population, aux élus et aux bibliothèques avoisinantes de connaître la nature, les niveaux et la portée des collections de la bibliothèque;
- Servir d'outil de relations publiques.

DESCRIPTION ET OBJECTIFS DE LA BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque Marie-Uguay a été créée en mai 1986. Elle a d'abord été localisée à l'école primaire de Notre-Dame-de-la-Garde, puis au sous-sol du Carrefour Notre-Dame, avant qu'on procède à la construction de son bâtiment actuel en 2009. Annexée au centre communautaire, elle est située au centre de la ville de NDIP. Ce sont 825 mètres carrés qui sont mis à la disposition des citoyens avec une collection de plus de 55 000 documents et des espaces de travail et de lecture pour toutes les clientèles. Les gestionnaires de la bibliothèque adhèrent totalement au concept de « Bibliothèque, troisième lieu ». La bibliothèque Marie-Uguay se veut un lieu chaleureux et accessible qui tend vers une démocratisation de la culture. À la fois espace de lecture et d'étude, d'échange et de loisir, elle veut procurer à l'usager une « expérience » multiple dans un cadre convivial, ludique et moderne. Pour permettre aux citoyens d'utiliser de façon optimale la bibliothèque, pendant la pandémie, les services ont été modulés et transformés en respectant les consignes sanitaires gouvernementales.

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

La présente mission ainsi que les objectifs s'inspirent du manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique. Avec des objectifs d'éducation, d'information, de culture et de loisirs, la bibliothèque doit offrir une collection de documents de qualité, la maintenir à jour et diversifier ses supports dans le but d'encourager la lecture, l'apprentissage et la formation continue. La bibliothèque acquiert, organise et diffuse un ensemble de ressources documentaires de manière à répondre aux besoins informationnels, culturels et de formation continue des citoyens de la municipalité.



OBJECTIFS DE LA BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE

- Rendre accessible l'information dans différents domaines et en assurer la diffusion;
- Offrir des documents dans tous les champs de connaissance;
- Offrir un lieu invitant et propice à la lecture, à l'apprentissage et à la découverte;
- Combler les besoins d'accès à l'information de la communauté;
- Favoriser l'utilisation des nouvelles technologies;
- Encourager l'éducation et la formation continue;
- Favoriser la croissance personnelle des individus et améliorer leur qualité de vie;
- Promouvoir le plaisir de la lecture et l'utilisation des différents formats de documents;
- Être un lieu d'échange, de discussion et de rencontre en proposant des lieux accueillants.

LIBERTÉ INTELLECTUELLE ET CENSURE

La bibliothèque adhère aux énoncés de la Charte canadienne des droits et libertés et respecte les principes du manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique en ce qui a trait à la censure. Lors des choix reliés au développement des collections, le personnel de la bibliothèque ne devra donc être soumis à aucune forme de censure, qu'elle soit idéologique, politique ou religieuse, ni à aucune forme de pression commerciale. La bibliothèque s'efforce d'acquérir suffisamment de documents sur un même sujet dans le but de permettre à ses usagers de disposer d'un sain équilibre des points de vue sur les sujets à controverse, et ce, dans la mesure où son budget le permet.

La bibliothèque se réserve le droit de ne pas acquérir de documents véhiculant un contenu raciste, vulgaire ou haineux, d'une violence extrême, pornographique (et non érotique), proposant une propagande politique ou religieuse ou dont le but premier est de vendre une idée et non d'informer.



DURÉE ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

La bibliothèque devra revoir sa politique de développement des collections aux cinq (5) ans afin de s'assurer de sa pertinence ainsi que pour prendre en compte les changements et l'évolution dans le développement des collections et des technologies disponibles.

La présente politique a été approuvée par la Direction des services communautaires et la Direction générale de la Ville de Notre-Dame-de-l'Île-Perrot. Le 8 août 2023, elle a été ratifiée par le Conseil municipal. La révision quinquennale de la politique relève de la responsable de la bibliothèque.



SÉLECTION

RESPONSABILITÉ

Le développement des collections est réalisé par la responsable de la bibliothèque. En termes de choix et de sélection, cette responsabilité s'avère importante. La responsable, pour bien s'acquitter de cette tâche, doit connaître les usagers et s'ajuster à la demande. En réalisant cette tâche, la responsable doit être attentive à tout changement ainsi qu'à l'apparition de nouvelles technologies ou de nouveaux courants idéologiques afin de pouvoir anticiper les demandes de la clientèle.

La responsable du développement des collections détient un diplôme relié aux connaissances en bibliothéconomie reconnu par les associations professionnelles du milieu documentaire.

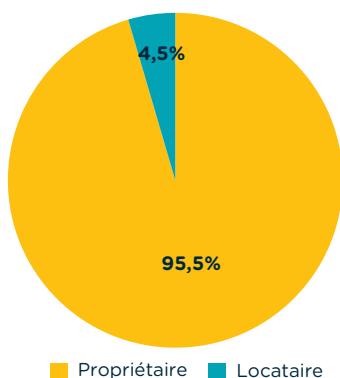
CARACTÉRISTIQUES ET BESOINS DE LA CLIENTÈLE

La Ville de Notre-Dame-de-l'Île-Perrot (NDIP) est l'une des municipalités de l'Île Perrot qui est située à l'ouest de l'Île de Montréal. Notre municipalité occupe le 2/3 du territoire de cette île, qui est comprise entre les eaux du lac Saint-Louis, du fleuve Saint-Laurent et de la rivière des Outaouais. NDIP a la particularité d'être une ville en milieu rural puisque environ 70 % de son territoire est zoné agricole.

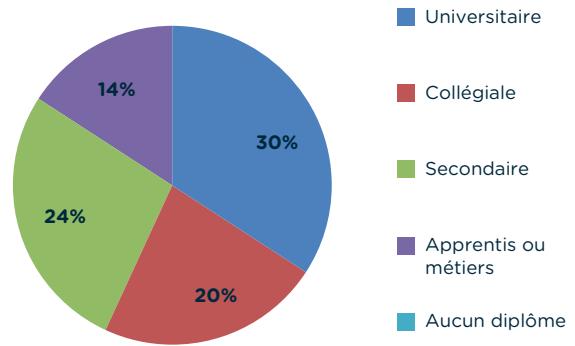
La population de NDIP était de 11 607 résidents en 2019 : 69 % d'entre eux étaient âgés de 15 à 64 ans, 20 % de 0 à 14 ans et 11 % de 65 ans et plus.

Voici quelques données afin d'illustrer qui sont les Perrotdamois :

Répartition des ménages privés selon le mode d'occupation



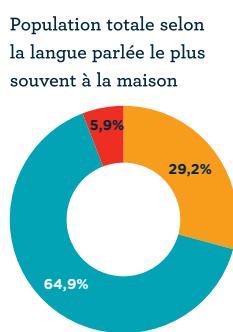
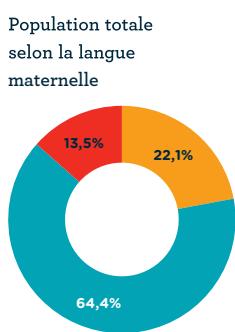
Pourcentage de la population selon leur scolarisation



Profil linguistique

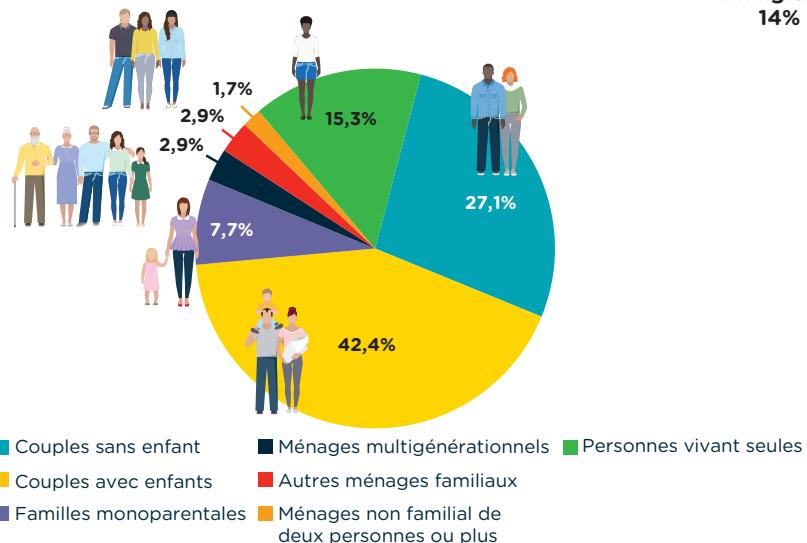
LANGUES

- Anglais seule
- Français seulement
- Anglais et français
- Ni anglais ni français
- Autres langues que l'anglais et le français



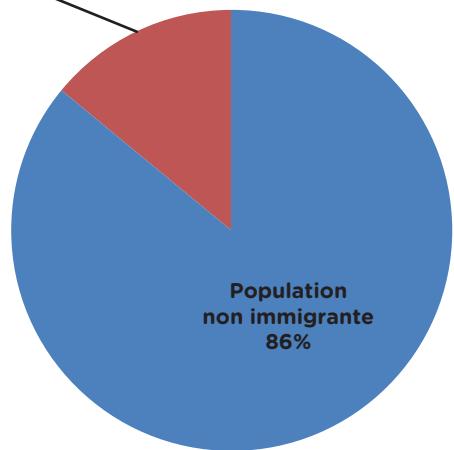
Portrait des ménages

Population totale selon le type de ménage (%)



Pourcentage de l'immigration

Population immigrante
14%



Source : Profil socio-économique, Édition 2019, Développement Vaudreuil-Soulanges

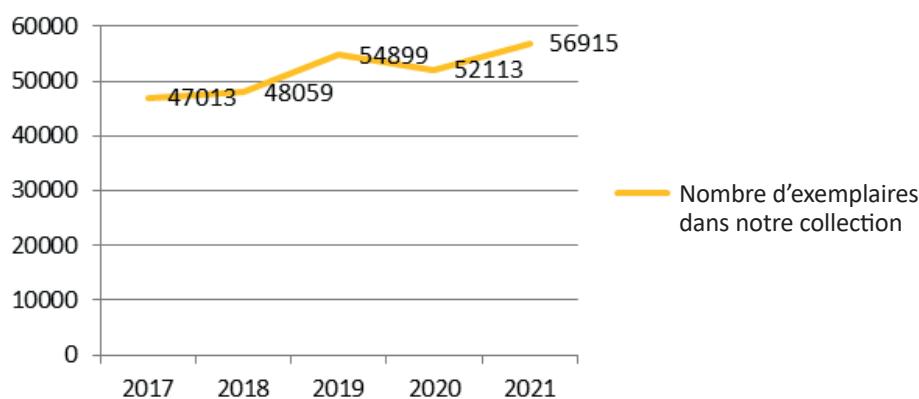


ÉTAT DE NOTRE COLLECTION

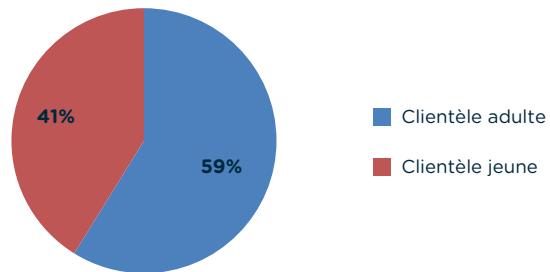
En 2020, notre collection comptait plus de 54 000 documents, soit 5,02 documents par habitant. En quantité, nous avons presque atteint la capacité maximum de la collection. Il s'agit maintenant de faire une bonne gestion de celle-ci.

Nombre d'exemplaires de notre collection

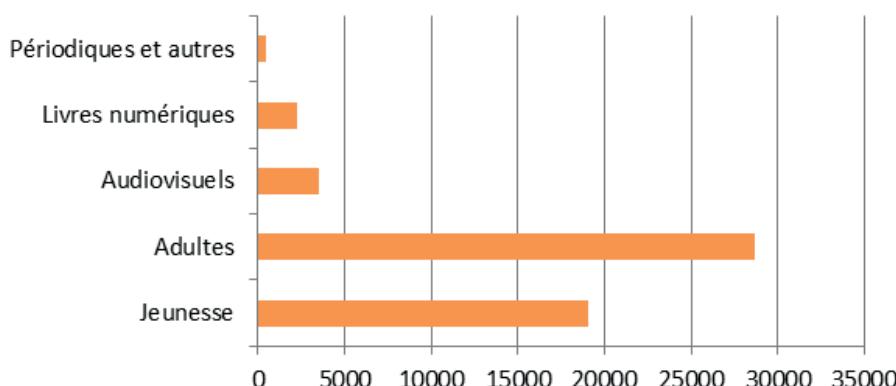
Nombre d'exemplaires dans notre collection



Pourcentage de notre collection par clientèles
Année 2019



Type de documents dans la collection en 2019

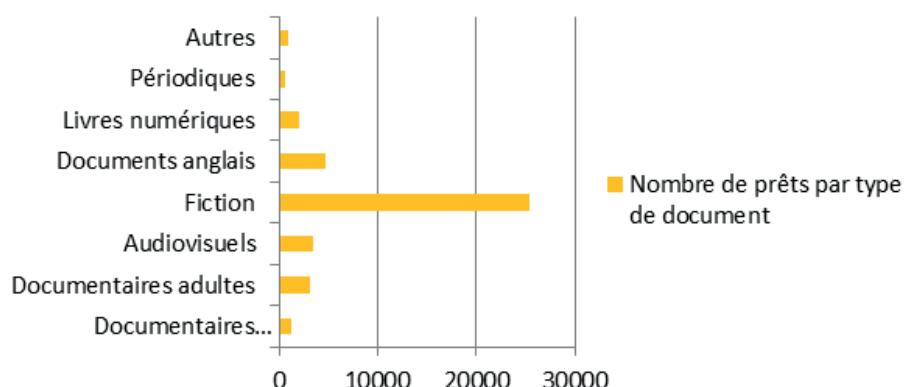


UTILISATION DE NOTRE COLLECTION PAR LES USAGERS

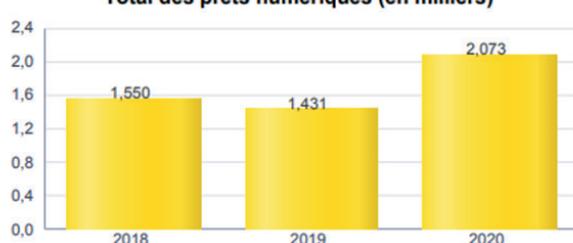
Notre bibliothèque a toujours fait beaucoup d'efforts pour promouvoir la lecture auprès de la clientèle jeunesse. Nous organisons des activités et mettons en place des programmes pour encourager cette clientèle à fréquenter la bibliothèque. Il n'est donc pas étonnant que le prêt de livres chez les jeunes prenne cette proportion chez nous. C'est le résultat de plusieurs efforts pour sensibiliser nos jeunes aux bonnes habitudes de lecture.

En ce qui a trait à la proportion documentaires/fictions, la façon dont les gens s'informent est en pleine mutation. Les nouvelles technologies transforment les habitudes de chacun en matière d'éducation et de recherche d'information. Les livres et documents imprimés ne semblent plus être la seule option pour se documenter sur un sujet, du moins ce sont ce que les statistiques d'utilisation de notre collection semblent démontrer.

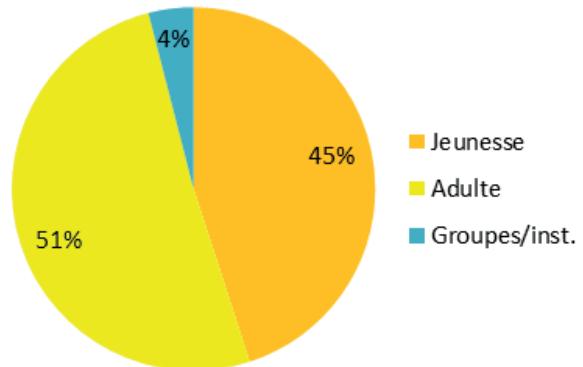
Nombre de prêts par type de documents



Nombre d'exemplaires prêtés annuellement



Pourcentage de nos prêts par clientèles en 2020



OUTILS DE SÉLECTION

Le choix des documents doit certes se faire de façon objective, mais la responsable doit aussi prendre en compte les contraintes budgétaires, les besoins, les goûts et les caractéristiques de la population desservie, l'actualité et les tendances de société. Pour ce faire, certains outils peuvent l'aider dans ses choix.



Salles de montre et visites en librairie

Les salles de montre des librairies sont de bons outils pour la sélection des documents. En effet, elles permettent d'évaluer les exemplaires physiques des nouveautés et rencontrer les libraires.

Libraires

Les libraires sont aussi une excellente source d'information. Ils connaissent bien le marché ainsi que la clientèle et beaucoup se donnent la mission de fournir un service sur mesure selon les besoins précis de chaque bibliothèque.

Le document lui-même

Il faut évaluer le contenant et le contenu du document lui-même. De cette façon, il est possible d'évaluer le visuel du document, la pertinence de son contenu, la mise en page.

Suggestions d'abonnés

Les abonnés font souvent des suggestions d'achat qui doivent être évaluées. Ces suggestions permettent de se faire une idée plus précise de ce que les usagers attendent et veulent retrouver dans la collection de leur bibliothèque.

Bases de données spécialisées

Certaines bases de données spécialisées comme SQTD et Memento permettent d'aider à la sélection. On y retrouve divers renseignements importants comme le coût, la disponibilité, le résumé, une cote d'appréciation, etc.

Sites web

Certains sites Web tels que ceux des librairies Renaud-Bray, Archambault et Les libraires permettent de se tenir au courant des nouveautés et contiennent souvent une section des meilleurs vendeurs. S'il faut faire preuve de discernement à l'égard de l'information contenue sur ces sites, il n'en reste pas moins qu'ils peuvent servir d'indicateurs.

Journaux

Les sections littéraires des journaux tels que Le Devoir, La Presse, The Guardian, Voir et d'autres peuvent être utilisées comme sources d'information de base pour la sélection de documents.

On y retrouve souvent des articles et des critiques. De plus, certains journaux publient des listes des meilleurs vendeurs qui peuvent servir d'indicateurs.

Revues spécialisées

Les revues spécialisées telles que Entre les lignes, Les libraires, Lurelu, présentent souvent des résumés qui peuvent aussi servir de base pour la sélection des documents.

Catalogues d'éditeurs

Ces catalogues, disponibles en version imprimée et/ou sur un site Web, permettent d'avoir une vue d'ensemble des documents disponibles par éditeur. Cet outil permet à la fois d'être à l'affût des nouveautés, mais aussi d'explorer le fonds de l'éditeur pour compléter la collection de la bibliothèque.

CRITÈRES DE SÉLECTION GÉNÉRAUX

La bibliothèque Marie-Uguay privilégie la variété des titres plutôt que la multiplication des exemplaires. Les critères généraux sont pris en considération dans le choix des documents pour la collection :

- **Pertinence par rapport aux besoins et intérêts de la collectivité;**
- **Variété de sujets;**
- **Clarté, facilité de lecture et d'utilisation;**
- **Justesse et authenticité des éléments de contenu;**
- **Date de parution;**
- **Mérite littéraire;**
- **Autorité et réputation de l'auteur ou de l'éditeur;**
- **Disponibilité et accessibilité dans la région;**
- **Auteurs locaux.**

Les ouvrages publiés par des auteurs de NDIP ou concernant la ville ou la région de Vaudreuil-Soulanges, tout comme les ouvrages publiés au Québec, font l'objet d'une discrimination positive en autant que l'intérêt pour les abonnés de la bibliothèque et la qualité du contenu soient présents.

CRITÈRES LINGUISTIQUES

En 2021, la proportion de la collection était de 84 % en langue française et 16 % en langue anglaise. Selon les données du recensement de 2016, 21 % de notre population déclare avoir l'anglais comme langue maternelle. C'est sur cette donnée que nous nous appuierons pour répartir la proportion entre le français et l'anglais dans notre collection.

Bien que près de 13 % de la population déclare que leur langue maternelle n'est ni le français, ni l'anglais, la bibliothèque ne fait pas l'achat de livres dans d'autres langues que le français et l'anglais. Selon l'évolution de la population de NDIP, la bibliothèque pourra s'ajuster face à ce critère.

Seulement 0,4 % de la population de notre territoire déclare ne connaître ni l'anglais ni le français.

NIVEAUX DE DÉVELOPPEMENT SOUHAITÉS

La sélection des documents est principalement choisie dans un niveau de développement de base. C'est donc dire que les documents acquis sont une introduction générale sur un sujet qui est traité d'une façon à rendre l'information accessible à tous. Les ouvrages plus spécialisés ne sont par contre pas exclus et peuvent également être considérés, notamment pour avoir une collection diversifiée et qui représente plusieurs points de vue.



CLIENTÈLE ADULTE

Les lignes directrices recommandent que les livres pour la clientèle adulte représentent de 60 % à 80 % de toute la collection. Suite à l'analyse de prêts effectués à la bibliothèque Marie-Uguay, nous constatons que plus de 50 % de nos prêts annuellement sont liés à la clientèle adulte.

Documentaires

La bibliothèque doit posséder des documentaires de niveau de base pour permettre aux usagers de parfaire leurs connaissances et de trouver les renseignements dont ils ont besoin. Les documentaires doivent couvrir une variété de sujets, et la bibliothèque doit porter une attention particulière aux domaines qui évoluent rapidement pour s'assurer de toujours avoir des informations qui sont à jour.

Romans, bandes dessinées

La collection de fiction pour adulte contient des romans et des bandes dessinées. Le choix des romans et bandes dessinées doit couvrir le plus grand nombre de genres possibles tels que policier, science-fiction, historique, populaire, etc. La bibliothèque n'est pas dans l'obligation d'acquérir l'entièreté de l'œuvre d'un auteur. Les bandes dessinées étant publiées principalement en série, la bibliothèque a le souci de compléter les séries qu'elle a déjà au sein de sa collection.





CLIENTÈLE JEUNESSE

Les lignes directrices recommandent que les livres pour la clientèle jeunesse représentent entre 30 % et 40 % de toute la collection. Suite à l'analyse de prêts effectués à la bibliothèque Marie-Uguay, nous informant que la clientèle jeunesse effectue plus de 45 % de nos emprunts annuels, et que nous mettons depuis longtemps nos efforts pour favoriser les saines habitudes de lecture chez nos jeunes, nous maintiendrons une proportion de 40 % de livres pour enfants. Offrir une bonne collection de documents, autant du point de vue quantitatif que qualitatif, à la clientèle jeunesse demeure un souci pour la bibliothèque Marie-Uguay.

Albums, romans, bandes dessinées et mangas

La collection de fiction jeunesse s'adresse aux 0 à 16 ans. Les 0 à 3 ans sont rejoints par les livres cartonnés et les premiers albums, les 3 à 5 ans par les albums essentiellement, les 6 à 9 ans par les albums pour plus vieux, les bandes dessinées et les premiers romans, tandis que les 10 à 16 ans sont rejoints par les romans, les bandes dessinées et les mangas.

Documentaires

La collection documentaire jeunesse s'adresse aux 0 à 16 ans. La bibliothèque doit donc acquérir des documents informatifs pour chacune des catégories d'âge (0-5 ans, 6-9 ans et 10-16 ans).

Autres documents : livres sonores et casse-têtes

La bibliothèque possède une petite collection de livres audio destinée à la jeunesse dans laquelle se retrouvent à la fois des albums contenant un CD et des livres sur disques compacts. La bibliothèque possède également une collection de casse-têtes que les enfants peuvent emprunter.

Dans la section jeunesse, la bibliothèque privilégie :

- Les documents d'éditeurs québécois qui traitent de sujets et lieux familiers pour l'enfant;
- Les documents qui développent des sujets uniques et originaux ou qui offrent un traitement singulier de sujets traditionnels.

PÉRIODIQUES

La bibliothèque offre plusieurs périodiques couvrant divers sujets. Ces parutions viennent compléter la collection des monographies. La dernière parution d'un titre est consultable sur place uniquement, tandis que tous les autres numéros de la revue peuvent être empruntés.

AUDIO-VISUEL

La bibliothèque offre à ses usagers une collection de DVD depuis 2008. Elle privilégie, dans la mesure du possible, les films de répertoire, les films de production québécoise, les documents pour enfants, autant les films d'animation et de fiction, ainsi que les documentaires, les téléséries et séries cultes, les documentaires et les suggestions de ses usagers. La bibliothèque Marie-Uguay n'a pas de collection de disques compacts.

RÉFÉRENCE

Les collections de référence, tant pour les enfants que pour les adultes, sont des types d'ouvrages dont l'offre est en mutation dans le monde de l'édition. La majorité de tous les ouvrages de référence et les encyclopédies ne sont plus disponibles en format papier mais offerts en ligne et cela change la façon de constituer une collection de référence. Mis à part le renouvellement de dictionnaires et grammaires en format papier, la bibliothèque va opter davantage pour des ressources en ligne pour ce type d'ouvrages.



RESSOURCES NUMÉRIQUES

Livres numériques

La bibliothèque utilise la plateforme PRETNUMERIQUE.CA afin d'offrir le prêt de livres numériques via son catalogue Biblionet. Ces emprunts sont chronodégradables, c'est-à-dire qu'ils s'effacent automatiquement à la fin de la période de prêt. Les livres ainsi téléchargés peuvent ensuite être lus sur différents supports : liseuses, tablettes, ordinateurs, téléphones intelligents, etc. Le service est accessible en tout temps et en tout lieu, du moment qu'on a accès à une connexion Internet. La bibliothèque priviliege le format Epub.

Bases de données

Les bases de données sont des sources d'information en ligne. Elles peuvent, entre autres, remplacer des ouvrages de référence traditionnels. La bibliothèque est abonnée à la base de données Tout Apprendre et pourra s'abonner à toute autre base de données jugée pertinente.

DOCUMENTS EXCLUS

La bibliothèque ne fait pas l'acquisition d'ouvrages tels :

- Les documents de propagande commerciale, religieuse ou politique dont le but premier est de vendre une idée et non d'informer;
- Les ouvrages qui encouragent l'intolérance religieuse;
- Les documents dont la seule raison d'être est l'exploitation indue de la violence, de la sexualité ou du sensationnalisme, compte tenu des règles de conduite contemporaines;
- Les œuvres ayant été écrites par un individu reconnu coupable d'un acte civil ou criminel au sens de la loi;
- Les documents se prêtant difficilement à une utilisation en bibliothèque (albums à colorier, mots croisés, etc.);
- Les ouvrages dont le coût est nettement trop élevé par rapport à d'autres qui leur sont équivalents;
- Les manuels scolaires, pour la collection générale; par contre une collection de manuels scolaires sera acquise dans le cadre du programme d'Aide aux devoirs, et pourront être consultés à la bibliothèque seulement.

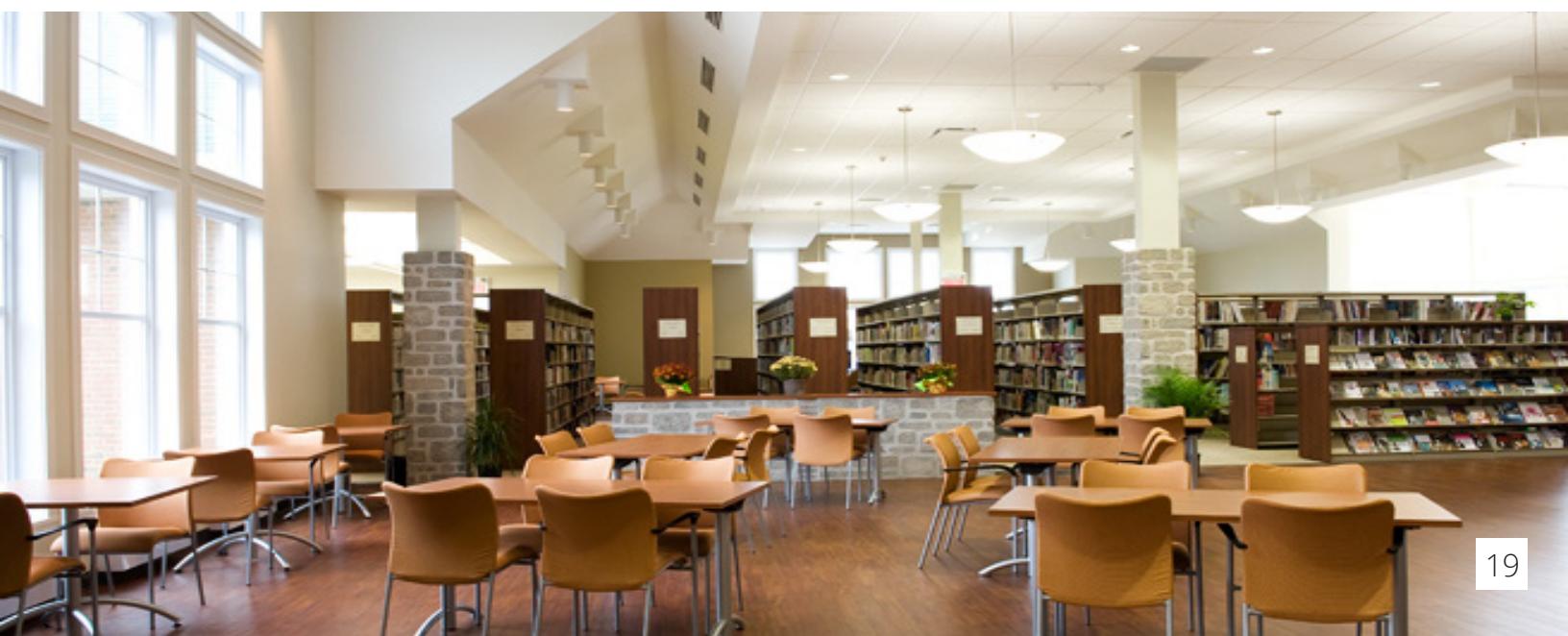
DONS

La bibliothèque n'accepte pas les dons à l'exception des livres jeunesse en bon état et récents, ceux-ci pouvant être redistribués aux écoles sur le territoire. Les livres non retenus seront vendus lors de notre vente de livres usagés. Le choix final appartient à la responsable de la bibliothèque.

PLAINTES ET DEMANDES DE RETRAIT

Malgré la mise en application d'une politique de développement des collections précise et détaillée, il est possible que certains documents mis à la disposition des usagers puissent porter à controverse et parfois même être jugés inappropriés par certains usagers. Le cas échéant, les usagers sont invités à faire part de leurs commentaires au personnel de la bibliothèque. Seule une demande formelle d'un(e) résident(e) et membre de la bibliothèque transmise par écrit à la responsable de la bibliothèque est admise et pourrait mener à l'évaluation d'un document dans la collection. Sur réception d'une telle demande, la responsable de la bibliothèque analyse le document faisant l'objet de la plainte et, si nécessaire, s'adresse aux responsables d'autres bibliothèques pour connaître leur position face au document ou peut s'appuyer sur d'autres ressources compétentes. La responsable de la bibliothèque informe son supérieur de toutes les demandes formelles et écrites de ce type. Une fois la décision rendue, l'usager en est informé. Un document ayant fait l'objet de ce type d'analyse ne peut pas faire l'objet d'une autre demande pour les cinq (5) prochaines années.

La bibliothèque Marie-Uguay n'est pas responsable de l'usage effectué par les usagers de documents portant à controverse. Les adultes doivent assumer leurs choix et les parents ou tuteurs sont responsables des biens empruntés par leurs enfants. Lors de visites de classes, la décision finale concernant l'emprunt des livres par les élèves revient au professeur.



ACQUISITION

RESPONSABILITÉ

L'achat des documents est réalisé par la responsable de la bibliothèque. D'un point de vue législatif, la bibliothèque doit se soumettre aux deux lois suivantes lors de l'acquisition de ses documents.

Loi sur le droit d'auteur (L.R., 1985, chapitre C-42)

La bibliothèque ne doit pas acquérir de documents qui enfreignent l'un des énoncés de la loi et doit se soumettre à cette dernière lors de ces activités de reproduction des documents. Les œuvres littéraires, artistiques, musicales et dramatiques qui ne sont pas dans le domaine public sont protégées par le droit d'auteur quel que soit leur support. L'environnement numérique (Internet, encyclopédies en ligne) ne se soustrait pas à cette loi. Pour photocopier, numériser ou intégrer des extraits d'une œuvre à une banque de données, il est impératif d'avoir reçu préalablement l'autorisation du titulaire des droits. Copibec, la société québécoise de gestion collective des droits de reproduction, permet aux organisations telles que les bibliothèques publiques d'acquérir une licence de reproduction globale qui « autorise la reproduction, sur certains supports et selon des limites préétablies, des extraits d'œuvres du répertoire de Copibec ». Par la suite, Copibec s'occupe de collecter les redevances auprès des organisations et de les redistribuer aux auteurs et aux éditeurs. La bibliothèque Marie-Uguay paie une licence de reproduction globale annuellement auprès de Copibec.

Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q., chapitre D-8.1)

La Loi québécoise sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre est aussi connue sous le nom de « Loi 51 ». Celle-ci précise que les bibliothèques publiques doivent s'approvisionner en livres auprès d'au moins trois librairies de leur région administrative qui sont titulaires d'un agrément délivré en vertu de la même loi. Les bibliothèques doivent aussi acquérir tous leurs livres au prix régulier en librairie afin d'aider au développement de l'économie québécoise dans le domaine du livre. Un agrément de librairie générale peut être délivré pour la vente de livres en français ou pour la vente de livres en anglais, mais pas pour les deux langues à la fois, ce qui nous oblige à nous approvisionner chez des libraires différents selon qu'on achète des livres en français et en anglais. L'achat de livres numériques est aussi soumis à cette loi. Par contre, les autres types de documents L'offre d'un site Web ou catalogue en ligne;acquis par la bibliothèque tels que les DVD, livres sonores, etc., n'y sont pas soumis.

CRITÈRES POUR LE CHOIX DES FOURNISSEURS

Les librairies choisies par la bibliothèque pour l'acquisition des livres doivent absolument être agréées en vertu de la Loi québécoise sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre. Toutefois, d'autres critères sont aussi envisagés lors du choix d'un fournisseur :

- La flexibilité et la qualité du service à la clientèle;
- L'offre d'un site Web ou catalogue en ligne;
- La disponibilité des titres;
- La possibilité de retour ou d'échange;
- La livraison gratuite dans des délais raisonnables;
- L'accès à une salle de montre ou à un endroit particulier pour effectuer la sélection;
- L'accès à Internet sur place;
- L'exactitude et la rapidité de la facturation;
- L'efficacité des réponses, des retours d'appel et des suivis de commande.



MODES D'ACQUISITION RETENUS

Plusieurs modes d'acquisition sont accessibles à la responsable de la bibliothèque. C'est l'amalgame de tous ces modes qui permet, selon la situation, de procéder aux achats le plus efficacement possible.

Visites en librairie/Salles de montre

La responsable se rend en librairie environ une fois par mois, certaines périodes de l'année requièrent davantage comme lors des périodes des grandes rentrées littéraires. Les librairies qui offrent un service aux collectivités donnent généralement accès à une salle de montre aux institutions qu'elles desservent. Une salle de montre est un local aménagé spécialement pour les collectivités et où un exemplaire des nouveautés du mois est disponible sur des présentoirs. Les visites en personne offrent également l'avantage de pouvoir consulter les documents et de s'assurer de leur qualité avant de procéder à l'achat.

Achats à l'unité /commandes spéciales

Les achats à l'unité concernent les suggestions d'achat des usagers qui n'ont pu être acquises en librairie. Ces achats peuvent être effectués par le biais des sites Web des librairies qui permettent de passer des commandes de façon électronique. Pour les librairies qui n'offrent pas les achats en ligne, la responsable dresse sa liste de titres au moyen des bases de données et transmet ensuite sa commande au libraire de façon électronique.

Abonnements

Les périodiques sont acquis par abonnement, c'est-à-dire pour une période précise et limitée. Les périodiques de la bibliothèque sont en majorité acquis par des agences d'abonnement qui s'occupent de transiger avec les éditeurs. La bibliothèque peut alors traiter avec peu de fournisseurs plutôt que tous les éditeurs des périodiques auxquels elle s'abonne.

Achats par consortium

Les coûts pour la majorité des ressources électroniques acquises par la bibliothèque sont négociés par le Consortium d'acquisition de ressources électroniques du Québec (CAREQ). Les contrats sont signés directement entre la bibliothèque et les différents fournisseurs de ressources électroniques.

PRIORITÉ DE TRAITEMENT DES COMMANDES

Les documents sont traités dans l'ordre de priorité suivant :

- Suggestions des usagers*;
- Meilleurs vendeurs;
- Documents périodiques (Noël, Club de lecture...);
- Documents d'actualité;
- Documents annuels;
- Autres documents.

L'ordre de priorité peut être changé selon les besoins du moment et sera déterminé par la responsable.

*Chaque suggestion d'achat est évaluée par la personne responsable des acquisitions et analysée selon les critères de la présente politique. Si le titre suggéré répond à nos critères, l'achat et le traitement deviennent prioritaires. Si la demande est refusée, l'usager est informé de nos raisons et on peut procéder à un prêt entre bibliothèques si cela est possible.

NOMBRE D'EXEMPLAIRES À ACQUÉRIR

La bibliothèque achète un exemplaire de la plupart des documents. Un exemplaire supplémentaire sera acquis pour chaque cinq (5) réservations/suggestions d'achat pour un même titre. Dans le cas de best-sellers et de livres dont nous savons à l'avance qu'ils seront fortement en demande, une seconde copie peut être achetée immédiatement. Cette décision reste à la discrétion de la responsable de la bibliothèque.

REPLACEMENT DES DOCUMENTS PERDUS

En cas de perte ou de vol de documents ou dans le cas des ouvrages trop endommagés, la responsable détermine s'il y a lieu de les remplacer selon les critères suivants :

- Le document fait partie d'une série;
- Le nombre de documents disponibles dans la collection portant sur le même sujet et offrant le même genre d'informations;
- La demande de la clientèle pour ce type de document.

ÉLAGAGE

DÉFINITION

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. Il permet de maintenir un lien constant entre les acquisitions, la conservation des documents, leur retrait et leur élimination.

RESPONSABILITÉ

Il revient à la responsable de la bibliothèque d'établir et de mettre à jour le cadre d'évaluation et d'élagage des collections. L'élagage des documents, quant à lui, est réalisé en collaboration avec les préposés à la bibliothèque et la responsable de la bibliothèque.

OBJECTIFS

L'élagage est une opération destinée à mettre en valeur les collections disponibles et à offrir des ressources documentaires constamment actualisées.



L'ÉLAGAGE PERMET DE :

- Retirer les documents vieillis ou sans attrait;
- Retirer les documents abîmés, soulignés ou annotés;
- Retirer les documents contenant des informations inexactes ou périmées;
- Retirer les exemplaires multiples des documents devenus moins populaires;
- Remplacer les ouvrages incontournables par des ouvrages en meilleur état ou de nouvelles éditions;
- Récupérer de l'espace;
- Améliorer la qualité globale et la pertinence de la collection.

CRITÈRES DE CONSERVATION ET D'ÉLAGAGE

On s'appuie sur cinq critères principaux lorsque vient le temps d'élaguer un document :

- Critères de contenu : l'adéquation à la présente politique; la fraîcheur de l'information (date de publication) contenue dans le document, l'accessibilité de l'information, la qualité intrinsèque et le niveau de spécialisation;
- Critères matériels : l'état, l'usure, la fragilité des documents; la préservation matérielle générale;
- Critères de redondance : la présence d'exemplaires multiples d'un même ouvrage (sauf s'il s'agit d'une nouveauté toujours en demande) ou d'éditions plus récentes;
- Critères d'usage : la fréquence et le degré d'emprunts.
En général : aucun prêt au cours des cinq (5) dernières années;
- Critères d'âge : l'ancienneté des documents qui les rend obsolètes.
En général : les documents qui sont sur nos rayons depuis plus de dix (10) ans.

Exceptions

Au moment de l'élagage, même si un document rencontre l'un ou l'autre des critères ci-dessus, on peut décider de le conserver pour l'une des raisons suivantes :

- Événement historique d'envergure;
- Intérêt régional : sujets régionaux, publications par des auteurs de la région;
- Sujet rare;
- Valeur historique;
- Épuisement de l'édition.



FRÉQUENCES D'ÉVALUATION DES COLLECTIONS

L'évaluation des collections est effectuée autant au jour le jour, que de façon intégrale dans l'ensemble de la collection.

Élagage continu

L'élagage continu des volumes s'effectue au jour le jour. La bibliothèque retire au fur et à mesure les ouvrages défraîchis et inutilisables :

- Lors des retours au comptoir de prêt;
- Lorsqu'une section de rayonnage devient trop pleine;
- Lorsque de nouvelles acquisitions viennent combler des lacunes ou mettre à jour certains documents.

Élagage des périodiques

En raison de leur caractère éphémère, les périodiques doivent faire l'objet d'un élagage systématique et régulier. La bibliothèque procède à l'élagage de sa collection de périodiques deux (2) fois par année.

Élagage de l'ensemble de la collection

Il est fortement recommandé de faire un élagage portant sur toute la collection locale au moins une fois tous les ans.

DISPOSITION DES DOCUMENTS ÉLAGUÉS

La bibliothèque se départit des livres ainsi élagués par le biais de sa vente de livres usagés. Les livres invendus sont donnés à un centre de dons. Les livres jeunesse pertinents pour le parcours scolaire sont offerts aux écoles du territoire.





AXES DE DÉVELOPPEMENT

TAUX DE RAFRAÎCHISSEMENT

Notre taux de rafraîchissement était en 2020 de 3 % pour la collection physique. Comme indiqué à la section sur l'élagage, la bibliothèque procédera annuellement à l'élagage de la collection plutôt qu'aux 5 ans. Les lignes directrices pour les bibliothèques recommandent un taux de rafraîchissement minimal de 7 %, ce qui sera un objectif à atteindre.

PUBLICATIONS QUÉBÉCOISES NUMÉRIQUES

Notre collection accorde une place de choix aux éditeurs et auteurs québécois. Une proportion de 36 % de notre budget de développement de collection est d'ailleurs alloué à l'acquisition de publications québécoises. Il sera important de s'assurer que la portion de livres numériques suive cette tendance pour donner une vitrine aux éditeurs et auteurs québécois et rejoindre la population. L'industrie québécoise fleurira grâce à tous ces accès connexes à la culture et à la littérature.

MISE EN VALEUR DES COLLECTIONS

La bibliothèque proposera des présentoirs thématiques selon les tendances sociales et les événements planétaires et locaux pour mettre en valeur les documents de ses collections sur ces sujets, et pour faire découvrir des portions sous-utilisées de certaines sections ou thématiques. À l'intérieur de la bibliothèque, les collections seront disposées de façon à être plus accessibles, tout comme nos sélections dans le catalogue en ligne, pour favoriser la découverte des collections. Les présentoirs seront bien en vue, et les suggestions de lecture facilement accessibles.

CONCLUSION

Avec l'adoption de cette politique, nous souhaitons que notre collection reflète les besoins recherchés par nos citoyens. Toutefois, les populations sont constamment en mouvance et les données socio-démographiques sur lesquelles nous nous appuyons sont souvent obsolètes avec un délai de quatre ans entre chaque recensement. Ainsi, nous croyons que le contact citoyen avec, entre autres, les suggestions d'achat demeurent un outil incontournable pour saisir en temps réel le pouls de nos citoyens en matière de lecture.



BIBLIOGRAPHIE

ASTED. 2019 : lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec. Montréal : Éditions ASTED.

Bergeron, Véronique. Politique de développement des collections pour la bibliothèque,

Ville de Lorraine, 2014, [en ligne],

http://www.ville.lorraine.qc.ca/client_file/upload/document/politiques-municipales/Politique_de_developpement_collection_Lorraine_2014.pdf, page consultée en mai 2017

Bertrand, Marjolaine et Lagacé, Ève. Politique de gestion et de développement des collections,

Bibliothèque Christian-Roy, L'Assomption, 2008, [en ligne],

http://bibliotheque.ville.lassomption.qc.ca/pdf/politique_dev_collection.pdf, page consultée en mai 2017

Boulé, Diane. Politique de développement des collections,

Bibliothèque Memphrémagog, 2016, [en ligne],

<https://www.ville.magog.qc.ca/wpcontent/uploads/1970/01/Politiqueue-de-d%C3%A9veloppement-des-collections-Biblioth%C3%A8que-Memphr%C3%A9magog-novembre-2016.pdf>, page consultée en mai 2017

Bourque, Michelle et Catherine Malboeuf. Politique de développement des collections,

Bibliothèque municipale d'Amos, 2015, [en ligne],

http://ville.amos.qc.ca/medias/Sports-et-loisirs/2015_02_PolitiqueDeveloppementCollections.pdf, page consultée en mai 2017

DEV Vaudreuil-Soulanges, Profil socio-économique Vaudreuil-Soulanges, 2019 [en ligne]

https://developpementvs.com/wp-content/uploads/2019/03/2019-profil_socio_economique_vaudreuil-soulange_s_dev.pdf, page consulté en février 2022.

Centris.ca, est une division de la Chambre immobilière du Grand Montréal et est au service des professionnels de l'immobilier, [en ligne],

<https://www.centris.ca/fr/outils/profil-de-la-population/monteregie/notre-dame-de-l-ile-perrot/>, page consultée en février 2022

Communauté métropolitaine de Montréal, Portraits territoriaux 2021, [en ligne]

www.observatoire.cmm.qc.ca, page consultée en février 2022

Gouvernement du Canada. Chartre canadienne des droits et libertés, [en ligne],

<http://laws-lois.justice.gc.ca/Const/page-15.html> , page consultée en mai 2017

Gouvernement du Canada. Loi sur le droit d'auteur, [en ligne],

<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-42/>, page consultée en mai 2017

Gouvernement du Québec, StatBib, [en ligne], <https://applications.banq.qc.ca/apex/f?p=306:1>, page consultée en janvier 2022

Ministère de la Culture et des Communications du Québec et Bibliothèque et Archives nationales du Québec, [en ligne] Statistiques des bibliothèques publiques du Québec, 2019, <http://banq.qc.ca/statbib>, page consultée en février 2022

Ministère de la Culture et des Communications du Québec, Loi québécoise sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre, [en ligne], <http://www.mcc.gouv.qc.ca/index.php?id=4385>, page consultée en mai 2017

Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation du Québec, [en ligne], <https://www.mamh.gouv.qc.ca/repertoire-des-municipalites/fiche/municipalite/71065/>, page consultée en février 2022

Monette, Sophie. Politique de développement des collections, Bibliothèque de Mont-Laurier, 2011, [en ligne], <http://www.villemontlaurier.qc.ca/DATA/DOCUMENT/Politique%20de%20d%C3%A9veloppement%20des%20collections%20des%20biblioth%C3%A8ques-Mont-Laurier-nov-2011.pdf>, page consultée en mai 2017

Pelletier, Suzie et Marie-Josée Proulx. Cadre de référence pour le développement des collections, Bibliothèques de la Commission scolaire de Kamouraska, 2014, [en ligne], http://web.csckamloop.qc.ca/dossier/IMG/pdf/Cadre_de_reference__Bibliotheque_scolaire.pdf, page consultée en mai 2017

Réseau BIBLIO de la Capitale-Nationale et de la Chaudière-Appalaches. Guide de gestion, section 2 développement de la collection locale, 2013, [en ligne] http://www.reseaubiblioduquebec.qc.ca/documents/extranet_biblio/builder/PDF/3344/langue1/Guide%20de%20gestion%20-%20section%202.pdf, page consultée en mai 2017

Réseau BIBLIO des Laurentides en collaboration avec la Municipalité de Saint-Hippolyte. Politique de développement de la collection locale, 2012, [en ligne], <http://www.saint-hippolyte.ca/wp-content/uploads/2013/03/Politique-de-d%C3%A9veloppement.pdf>, page consultée en mai 2017

Statistique Canada, Série « Perspective géographique », Recensement de 2016 – Subdivision de recensement, Notre-Dame-de-l'Île-Perrot, [en ligne], <https://www12.statcan.gc.ca/census-recensement/2016/as-sa/fogs-spg/Facts-csd-fra.cfm?LANG=Fra&GK=CSD&GC=2471065&TOPIC=1>, page consultée en février 2022

Statistique Canada, Profil du recensement, Recensement 2016, [en ligne],

<https://www12.statcan.gc.ca/census-recensement/2016/dp-pd/prof/details>, page consultée en février 2022

UNESCO, Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique, [en ligne],

http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/libraman_fr.html, page consultée en mai 2017

Ville de Laval, Lignes directrices pour le développement des collections, 2008, [en ligne],

<https://www.laval.ca/Documents/Pages/Fr/Culture/bibliotheques/lignes-directrices-developpement-collections.pdf>, page consultée en mai 2017

Ville de Montréal, arrondissement Lasalle. Politique de choix de la bibliothèque : L'Octogone, 2013, [en ligne],

http://octogone.ville.lasalle.qc.ca/documentspdf/Politique_de_choix_LOctogone.pdf, page consultée en mai 2017

Ville de Saint-Rémi. Politique d'élagage, 2016, [en ligne],

<http://ville.saint-remi.qc.ca/wp-content/uploads/2016/05/Politique-d%C3%A9lagage.pdf>, page consultée en mai 2017

