

SERVICE ARTS, CULTURE ET BIBLIOTHÈQUE

POLITIQUE DE GESTION ET DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

Adoptée par le conseil de la Ville de Drummondville
le 23 mai 2023



Table des matières

1	Préambule	3
1.1	But de la politique	4
1.2	Mandat et objectif	4
1.3	Liberté intellectuelle et censure	4
1.4	Respect de la Loi canadienne sur le droit d'auteur	5
1.5	Durée et révision de la politique	5
2	Responsabilité	5
3	Sélection.....	5
3.1	Caractéristiques et besoins de la population	6
3.2	Outils de sélection	7
3.3	Critères de sélection	7
3.3.1	Critères généraux.....	7
3.3.2	Critères spécifiques	9
3.4	Types et catégories de documents acquis	11
3.5	Documents exclus	12
3.6	Dons citoyens.....	13
3.7	Plaintes et demandes de retrait	13
4	Acquisition	13
4.1	Modes d'acquisition retenus.....	13
4.2	Nombre d'exemplaires à acquérir	15
4.3	Remplacement des documents perdus	15
5	Élagage	15
5.1	Objectifs.....	16
5.2	Critères d'élagage	16
5.3	Fréquence d'évaluation des collections	17
5.4	Méthode retenue et procédure.....	17
5.5	Disposition des documents élagués.....	18
6	Bibliographie	19
7	Annexe	21

1 PRÉAMBULE

Le *Manifeste de l'UNESCO et de l'IFLA sur les bibliothèques publiques*¹ affirme que « La bibliothèque publique, porte d'accès de proximité à la connaissance, offre les conditions de base nécessaires à l'apprentissage tout au long de la vie, à la prise de décision autonome et au développement culturel de l'individu et des groupes sociaux. Elle est nécessaire à la vitalité de sociétés de la connaissance, car elle permet l'accès à la création et le partage de connaissances de tous types, y compris scientifiques et locales, et ce sans barrières commerciales, technologiques ou juridiques »².

La présente politique définit les lignes directrices de l'ensemble des activités liées à la sélection, à l'acquisition, à l'évaluation et à l'élagage des collections. Elle s'adresse aux responsables de la gestion des collections et, plus largement, à l'ensemble du personnel de la bibliothèque. Elle constitue également pour la Ville un outil important de communication avec la population, afin de partager avec elle les principes qui encadrent la sélection, l'acquisition et l'élagage des documents de la bibliothèque publique.

La politique s'inspire de la *Charte des droits du lecteur*³, de la *Politique culturelle de la Ville de Drummondville*⁴, de la *Politique de développement de la Collection universelle de BANQ*⁵ ainsi que du document *Soutenir la qualité du développement des collections documentaires pour les bibliothèques publiques autonomes*⁶ du MCCQ.

¹ IFLA-UNESCO, *Public Library Manifesto*, 2022, [en ligne], <https://repository.ifla.org/bitstream/123456789/2006/1/IFLA-UNESCO%20Public%20Library%20Manifesto%202022.pdf>, consulté le 26 octobre 2022.

² IFLA-UNESCO, *Manifeste sur les bibliothèques publiques*, 2022, traduit en français par l'Association des bibliothécaires de France [en ligne], https://www.abf.asso.fr/fichiers/file/ABF/textes_reference/manifeste_IFLA-UNESCO.pdf, consulté le 26 octobre 2022.

³ CBPQ, *Charte des droits du lecteur*, 1976, [en ligne], <https://cbpq.qc.ca/sites/cbpq.qc.ca/files/fichiers/corporation/Charte.pdf>, consulté le 7 juin 2022.

⁴ Ville de Drummondville, *Politique culturelle*, 2019, [en ligne], https://www.drummondville.ca/wp-content/uploads/2019/10/Politique_culturelle_Web.pdf, consulté le 7 juin 2022.

⁵ BANQ, *Politique de développement de la Collection universelle*, mise à jour en 2020, [en ligne], https://www.banq.qc.ca/a_propos_banq/mission_lois_reglements/lois_reglements_politiques_procedures/politique_dev_collection_pret_ref/index.html, consulté le 7 juin 2022.

⁶ MCCQ, *Soutenir la qualité du développement des collections documentaires pour les bibliothèques publiques*, 2017, [en ligne], https://www.mccq.qc.ca/fileadmin/documents/programmes/Guide_accompagnement_CP-BPA-_VF_.pdf, consulté le 7 juin 2022.

1.1 BUT DE LA POLITIQUE

La politique de gestion et développement des collections vise à :

- Établir les lignes directrices et planifier le développement d'une collection diversifiée répondant aux besoins des usagers.
- Guider le personnel dans le processus d'acquisition de documents et de gestion des collections afin qu'il soit effectué avec cohérence, continuité et éthique professionnelle.
- Faire connaître à la population les principes qui constituent les fondements des activités liées au développement des collections.

1.2 MANDAT ET OBJECTIF

La Bibliothèque publique de Drummondville est une institution chaleureuse, inspirante et rassembleuse dont le mandat est d'offrir un accès libre et équitable à des ressources et à des expériences culturelles et éducatives qui enrichissent la vie de sa communauté, stimulent la créativité et l'exploration et encouragent l'apprentissage tout au long de la vie.

Elle possède une collection qui s'élève aujourd'hui à près de 240 000 documents. En 2022, 46 692 abonnés ont effectué 545 304 emprunts. La bibliothèque dessert la population de Drummondville, qui compte 81 551 habitants. Elle dessert également, par entente intermunicipale, 17 municipalités de la MRC Drummond.

Du point de vue de la collection, la bibliothèque a comme objectif d'atteindre et de maintenir la taille et la qualité de sa collection documentaire à un niveau de service « excellent » selon les *Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec*⁷.

1.3 LIBERTÉ INTELLECTUELLE ET CENSURE

La collection de la Bibliothèque publique de Drummondville comprend des documents exposant différents points de vue sur la plus grande variété de sujets d'intérêt local, national ou international. Cette collection facilite le libre échange d'informations et d'idées dans une société démocratique, protège la liberté intellectuelle ainsi que le droit des individus au libre-choix. Le fait pour la bibliothèque de sélectionner une ressource documentaire n'implique nullement qu'elle endosse l'un ou l'autre des points de vue exprimés dans celle-ci. La bibliothèque adhère aux principes énoncés dans la *Charte des droits du lecteur*⁸ telle qu'adoptée en avril 1976 par la Corporation des bibliothécaires professionnels du

⁷ Association des bibliothèques publiques du Québec, *Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec 2019*, [en ligne], https://lignesdirectricesbiblioquebec.ca/pdf/lignes_directrices_biblio_2019.pdf, consulté le 29 septembre 2022.

⁸ CBPQ, *Charte des droits du lecteur*, 1976, [en ligne], <https://cbpq.qc.ca/sites/cbpq.qc.ca/files/fichiers/corporation/Charte.pdf>, consulté le 7 juin 2022.

Québec (CBPQ) et l'Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation (ASTED), ainsi qu'à la *Charte canadienne des droits et libertés*⁹. Conséquemment, la bibliothèque n'accepte aucune pression interne ou externe visant à lui faire retirer de sa collection un document répondant aux critères de la présente politique.

Les parents sont responsables des choix de documents de leurs enfants. Ils peuvent évaluer les documents empruntés par eux ou leurs enfants selon leur propre code d'éthique et leurs valeurs, qu'ils ne peuvent toutefois imposer à l'ensemble de la population.

1.4 RESPECT DE LA LOI CANADIENNE SUR LE DROIT D'AUTEUR

La bibliothèque s'engage à ne pas acquérir de documents enfreignant l'un des énoncés de la *Loi canadienne sur le droit d'auteur*¹⁰ et doit s'y soumettre lors des activités de reproduction des documents. Les documents imprimés, audiovisuels, informatiques et numériques sont assujettis à cette loi.

1.5 DURÉE ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

La révision et la mise à jour de la présente politique sont effectuées au besoin, minimalement à tous les cinq ans. Elle entre en vigueur dès son approbation le conseil de la Ville de Drummondville.

2 RESPONSABILITÉ

La responsabilité en matière de gestion et développement de la collection appartient à la bibliothécaire responsable des services techniques et des collections, en collaboration avec l'ensemble de l'équipe de la division bibliothèque. Elle supervise le personnel dans l'ensemble des activités liées à la sélection, l'acquisition, le traitement et l'élagage des documents visés par la présente politique. Elle est également la répondante des usagers pour l'ensemble des questions reliées à la gestion et au développement des collection évoquées dans la présente politique.

3 SÉLECTION

La sélection des documents est une tâche essentielle qui nécessite de connaître les usagers et leurs besoins et de s'ajuster à la demande ainsi qu'aux changements liés aux nouvelles technologies et aux nouvelles tendances. La collection répond aux besoins d'une population diversifiée ayant différents intérêts qui sont en constante évolution.

⁹ Gouvernement du Canada, *Loi constitutionnelle de 1982: Partie 1, Charte canadienne des droits et libertés*, 1982, [en ligne], <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/Const//index.html#docCont>, consulté le 7 juin 2022.

¹⁰ Gouvernement du Canada, *Loi sur le droit d'auteur*, mise à jour en 2022, [en ligne], <http://lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-42>, consulté le 7 juin 2022.

3.1 CARACTÉRISTIQUES ET BESOINS DE LA POPULATION

Selon l'Institut de la statistique du Québec, en 2030, la population de Drummondville atteindra 85 037 habitants et en 2040, 88 073 habitants. La municipalité compte en 2021 environ 3 200 personnes immigrantes, qui proviennent d'une soixantaine de pays¹¹. Drummondville est l'une des villes de destination du Québec pour l'accueil de personnes ayant un statut particulier de réfugié.

Les langues maternelles parlées par la population sont le français (95.1%), l'anglais (1.2%) et d'autres langues (3.7%). Parmi ces autres langues, on retrouve l'espagnol (1.4%), l'arabe (0,9%) et les langues nigéro-congolaises (0,4%). Un peu plus de 31% de la population est bilingue (anglais-français)¹².

Selon les données du recensement 2021¹³, comparée à celle du Québec, la population de Drummondville se démarque par :

- Un plus grand pourcentage de personnes âgées de 65 ans et plus (24% vs 21%).
- Un plus grand pourcentage de ménages composés d'une seule personne (39% vs 35%).
- De plus faibles revenu total médian (61 200\$ vs 72 500\$) et revenu total moyen (77 600\$ vs 92 000\$) des ménages.
- Un taux supérieur de gens de 15 ans et plus ne détenant aucun certificat, diplôme ou grade (22% vs 18%).
- Un taux inférieur de gens de 25 à 64 ans détenant un certificat ou un diplôme universitaire (17% vs 33%).

Les grandes orientations en matière de développement des collections sont :

- Des documents de fiction et documentaires, imprimés et numériques, en différents formats et destinés à plaire à un public de différents âges, profils et champs d'intérêts.
- Une collection constituée d'une forte majorité de documents en langue française qui reflète aussi l'arrivée de personnes immigrantes majoritairement de langues espagnoles, arabes et nigéro-congolaises.
- Des cours de langue, des documents facilitant la francisation et des documents d'informations utiles pour les nouveaux arrivants.
- Des documents en langue anglaise pour les personnes bilingues et les personnes désirant apprendre ou améliorer leur connaissance de la langue anglaise.
- Des documents sur la vie économique et les affaires destinés aux travailleurs autonomes, dirigeants d'entreprises et aspirants entrepreneurs.

¹² Statistique Canada. 2022. (tableau). *Profil du recensement, Recensement de la population de 2021*, [en ligne], <https://www12.statcan.gc.ca/census-recensement/2021/dp-pd/prof/index.cfm?Lang=F>, consulté le 29 septembre 2022.

¹³ Idem.

- Des documents variés et accessibles pour les usagers de passage, comme des journaux, des périodiques et des documents contenant de l'information sur Drummondville.
- Des documents en gros caractères, des livres sonores et des livres numériques pour répondre aux besoins particuliers de certaines personnes âgées.
- Des documents accessibles à tous, peu importe le degré de scolarisation. Les documents trop spécialisés sont généralement évités.
- Des documents facilitant l'apprentissage tout au long de la vie et développant les compétences en lecture et autres.
- Plusieurs ordinateurs accessibles à la population pour les loisirs et pour le travail.
- L'accès à des bases de données, ouvrages de référence en ligne et à des ressources numériques utiles et faciles à utiliser.
- L'accès à distance (à partir de la maison) à des documents et des ressources en ligne pour tous les usagers.

Les adolescents, les aînés, les membres des communautés culturelles et les citoyens vulnérables sont considérés comme usagers prioritaires.

3.2 OUTILS DE SÉLECTION

- Visites régulières en librairies et sélection parmi les nouveautés exposées dans les locaux des services aux collectivités.
- Suggestion d'achats de documents par les usagers.
- Bases de données et outils informatiques disponibles par l'entremise du Service québécois de traitement documentaire.
- Périodiques et ouvrages spécialisés, catalogues d'éditeurs et sites web spécialisés.
- Suivi de l'actualité littéraire : sélections, prix littéraires, télé, radio, etc.

3.3 CRITÈRES DE SÉLECTION

3.3.1 Critères généraux

La sélection des documents s'effectue selon des critères objectifs afin d'offrir une collection de qualité aux usagers et de répondre à leurs attentes. Les documents sont évalués sur la base du contenu et de l'œuvre dans sa globalité. Les critères de sélection des livres numériques sont les mêmes que les documents imprimés.

Pour être acquis, un document doit répondre à plusieurs de ces critères et non nécessairement à tous.

- Provenance québécoise

La bibliothèque s'engage à développer une collection qui représente significativement les œuvres culturelles régionales et québécoises dans les domaines de la littérature, de la musique, du cinéma et la télévision. Une attention particulière est accordée aux documents d'auteurs de Drummondville, de la MRC Drummond et de la région du Centre-du-Québec. Les documents provenant d'éditeurs québécois sont privilégiés, puis les documents d'éditeurs canadiens et enfin les documents d'éditeurs internationaux.

- Complémentarité des collections

Dans le cas où les usagers recherchent ou suggèrent l'achat d'un document non conforme à la présente politique, la bibliothèque favorise le service de prêt entre bibliothèques.

- Intérêt du public et popularité du sujet

La bibliothèque prend en compte les besoins actuels et projetés de la population qu'elle dessert.

- Langue

La population de la municipalité de Drummondville étant à grande majorité francophone, l'achat de documents de langue française est privilégié.

- Année d'édition

Afin de conserver une collection riche, actuelle et attrayante, les documents en nouveauté dans les librairies sont privilégiés. La bibliothèque peut effectuer des achats rétrospectifs (documents édités il y a plus de trois années) à la demande des usagers ou à sa discrétion, afin de combler des lacunes dans la collection.

- Qualité, pertinence et pérennité du contenu

- Qualité de la présentation et facilité de consultation.
- Degré de profondeur ou de vulgarisation du contenu du document.
- Exactitude, impartialité, actualité et pérennité du sujet et des informations.
- Valeur historique, littéraire ou artistique.
- Adaptabilité du contenu au contexte québécois.

- Autorité et renommée de l'auteur, de l'illustrateur et/ou de l'éditeur

3.3.2 Critères spécifiques

En plus des critères généraux de sélection énumérés au point précédent, certains critères spécifiques de sélection s'appliquent pour les catégories documentaires suivantes.

Documents imprimés

Documentaires

- Actualité de l'information.
- Clarté et pérennité de l'information.
- Outils de repérage (table des matières, index, bibliographies, glossaires ...).

Œuvres de fiction

- Diversité des genres littéraires.
- Nouveaux tomes de séries que la bibliothèque possède déjà.
- Classiques et grands auteurs
- Prix littéraires, popularité auprès du public et critiques positives.

Périodiques (revues et journaux)

- Sujet général, populaire et d'actualité.
- Langue française (majorité) et autres langues (minorité).

Littérature jeunesse

- Documentaires
 - Sujets et lieux familiers.
 - Sujets uniques et originaux.
 - Illustrations originales qui appuient le texte.
- Œuvres de fiction
 - Diversité des sujets et des genres littéraires pour tous les groupes d'âge.
 - Différents niveaux de lecture selon l'âge.
 - Sujets et illustrations qui stimulent l'imaginaire.
 - Lisibilité et esthétisme du texte et de l'illustration.

Littérature adolescente

- Documentaires (aide aux devoirs)
 - Outils de référence (dictionnaires, grammaires ...).
 - Outils de repérage (table des matières, index, bibliographies, glossaires ...).
 - Actualité de l'information.
 - Clarté et pérennité de l'information.
- Œuvres de fiction
 - Diversité des sujets et des genres littéraires.
 - Sujets actuels et qui intéressent les adolescents.

Documents audiovisuels

Disques compacts

- Notoriété des auteurs, des compositeurs et/ou des interprètes.
- Diversité des genres musicaux.
- Provenance : les disques compacts des auteurs, des compositeurs ou des interprètes québécois sont privilégiés.
- Langue : les documents en langue française sont privilégiés. La bibliothèque acquiert également des disques compacts en langues anglaise et étrangère.
- Actualité : les disques compacts parus dans les trois dernières années sont privilégiés. La bibliothèque peut effectuer des achats rétrospectifs pour combler des lacunes dans la collection.
- La bibliothèque n'acquiert pas les rééditions ainsi que les disques compacts de type « Édition limitée » ou « Deluxe edition ».

Enregistrements vidéo

- Tirés d'une œuvre littéraire.
- Films récompensés lors d'un festival ou d'une cérémonie liée au cinéma.
- Séries récompensées lors d'un festival ou d'une cérémonie liée à la télévision.
- Diversité des genres télévisuels et cinématographiques.
- Spectacles de musique et d'humour d'auteurs, de compositeurs ou d'interprètes québécois.
- Provenance : les enregistrements vidéo d'œuvres québécoises sont privilégiés.
- Langue : la bibliothèque acquiert des œuvres dont la bande sonore est en français. Cependant, la bibliothèque acquiert des enregistrements vidéo documentaires en langue anglaise si les sous-titres en français sont disponibles.
- Actualité : les œuvres récentes sont privilégiées. La bibliothèque peut effectuer des achats rétrospectifs pour combler des lacunes dans la collection.
- Format : la bibliothèque acquiert prioritairement les œuvres dans le format DVD. Si elles ne sont pas disponibles en format DVD, la bibliothèque les acquiert dans le format Blu-ray.

Livres sonores

- Titres et auteurs populaires, succès de librairie.
- Œuvres au contenu original de qualité.
- Œuvres complètes (et non des extraits) privilégiées.
- Diversité des genres littéraires et documentaires.

Documents multimédias

- Titres et auteurs populaires, succès de librairie.
- Diversité des différentes langues, dans le cas des méthodes d'apprentissage de langues.
- Langue : les documents multimédias en langue française sont privilégiés (sauf pour les cours de langue).
- Qualité matérielle des documents.

Documents numériques et informatiques

Livres numériques

- Œuvres de fiction : prix littéraires, popularité auprès du public et critique positives.
- Documentaires : actualité de l'information.
- Format de fichier epub privilégié.

Ressources en ligne

- Les ressources bénéficiant d'une entente collective pour le milieu des bibliothèques publiques québécoises sont privilégiées.
- Interface conviviale, facile d'utilisation et en français.
- Contenu actuel, mises à jour fréquentes.
- Accès à distance possible.

3.4 TYPES ET CATÉGORIES DE DOCUMENTS ACQUIS

Livres

- Cartonnés, albums et romans pour les jeunes, romans pour les adolescents et les adultes.
- Albums documentaires et documentaires pour les jeunes, les adolescents et les adultes.
- Romans en gros caractères (large vision).
- Ouvrages de référence pour les jeunes, les adolescents et les adultes.
- Ouvrages de généalogie.
- Romans en langues étrangères et romans bilingues.
- Bandes dessinées et mangas pour les jeunes, les adolescents et les adultes.

Périodiques (revues et journaux)

- Journaux pour les adultes.
- Revues pour les jeunes, les adolescents et les adultes.

Documents audiovisuels

- Disques compacts pour les jeunes et les adultes.
- Enregistrements vidéo (fiction et documentaire) pour les jeunes et les adultes.
- Livres sonores pour les jeunes et les adultes : œuvres (fiction et documentaire) narrées sur un disque compact et non accompagnées d'un autre type de document (livre, livret, DVD ...).
- Documents multimédias pour les jeunes et les adultes : œuvres dont le support principal est accompagné d'un ou de plusieurs autres types de documents (livre, livret, disque compact, DVD...). Cette catégorie comprend les cours de langue, les coffrets ainsi que les albums pour enfants accompagnés d'un disque compact.

Documents numériques et informatiques

- Livres numériques (fiction et documentaire) pour les jeunes, les adolescents et les adultes.
- Ressources en ligne pour les jeunes, les adolescents et les adultes.

3.5 DOCUMENTS EXCLUS

La bibliothèque n'acquiert pas :

- Les documents de propagande commerciale, religieuse ou politique, ainsi que les documents qui véhiculent des idées haineuses, racistes ou violentes à l'égard d'un groupe ciblé.
- Les documents au contenu trop spécialisé.
- Les documents scolaires et les cahiers d'exercices, sauf s'il n'y a pas de documents pertinents sur le sujet dans la collection ou en librairie ou dans le cas d'un besoin spécifique (par exemple, service d'aide aux devoirs).
- Les documents possédant des artéfacts incompatibles avec l'utilisation en bibliothèque et dont la qualité matérielle (papier, reliure, typographie difficile à lire) est médiocre.
- Les documents trop petits ou trop grands qui se manipulent mal, ainsi que les formats spéciaux (forme excentrique, reliure en accordéon, avec attaches, boudiné) qui sont plus fragiles et risquent d'être abîmés.
- Les documents sur lesquels on ne peut pas mettre de puce RFID, soit les documents trop petits et les documents dont la couverture et le dos contiennent de la peinture métallique.
- Les documents dont le coût est trop élevé.

3.6 DONS CITOYENS

La bibliothèque accepte les dons de documents des citoyens. L'acceptation d'un don ne signifie pas que les documents seront intégrés dans la collection. De plus, la bibliothèque n'accepte pas les dons assortis de conditions telles que celles de les intégrer, de les placer à un endroit prédéterminé ou de les retourner au donateur s'ils ne conviennent pas.

Il est entendu que la bibliothèque se réserve le droit de trier les documents acquis par dons, qui seront intégrés à la collection s'ils correspondent aux critères de la présente politique, recyclés si leur état physique l'exige ou vendus par la bibliothèque lors de sa vente de livres usagés.

La bibliothèque n'assure pas le transport des documents qu'on désire lui donner.

La bibliothèque n'accepte pas de dons provenant d'institutions (ex. écoles) ou de commerces (ex. les invendus d'un détaillant grande surface).

3.7 PLAINTES ET DEMANDES DE RETRAIT

Puisqu'elle souscrit aux valeurs fondamentales de liberté intellectuelle et d'opposition à toute forme de censure, la bibliothèque admet que certains documents mis à la disposition des usagers puissent heurter certaines valeurs et/ou convictions personnelles, de même que prêter à controverse. Les usagers sont libres de faire part de leurs commentaires aux membres du personnel.

Aucun document ne sera toutefois retiré de la collection à la demande d'un usager sans que celui-ci ne fasse au préalable une demande écrite à la bibliothécaire responsable des services techniques et des collections. Après analyse selon les critères de la présente politique, une décision écrite sera communiquée à l'utilisateur ayant formulé la demande de retrait et les actions nécessaires seront posées, le cas échéant.

4 ACQUISITION

En bibliothèque, l'acquisition signifie l'action d'acquérir, par achat ou par don, des documents et des objets afin de les mettre à la disposition des usagers. Cette activité implique de nombreux partenaires et est encadrée par des normes municipales et provinciales.

4.1 MODES D'ACQUISITION RETENUS

- Suggestions d'achat des usagers

La bibliothèque accorde une grande importance aux suggestions d'achat effectuées par ses usagers. Les suggestions doivent être faites par écrit au comptoir de service ou via le dossier d'abonné du catalogue virtuel. L'information fournie par l'utilisateur sur le document suggéré doit être complète (auteur, titre, année) de manière qu'il puisse être facilement et précisément identifié. Les usagers peuvent suggérer l'achat d'un maximum de 10 documents par mois, incluant les demandes acceptées et refusées. Une demande suggérant l'achat de plusieurs documents est refusée.

Les suggestions sont examinées par le personnel de la bibliothèque et seront acceptées si les documents répondent aux critères établis dans la présente politique et si le budget d'acquisition le permet. Les commandes sont alors acheminées périodiquement aux librairies agréées de notre région administrative.

Si un livre suggéré par un usager n'est pas disponible en librairie ou ne répond pas aux critères de la présente politique, l'utilisateur sera invité à effectuer un prêt entre bibliothèques (PEB).

- Visites en librairies agréées

La bibliothèque respecte la *Loi québécoise sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*¹⁴ du ministère de la Culture et des Communications du Québec, qui stipule qu'elle est tenue d'acheter les livres à prix régulier dans au moins trois librairies agréées de la région administrative Centre-du-Québec et de répartir ses achats entre elles selon la qualité des services fournis.

La bibliothèque effectue la presque totalité de ses achats de livres dans les librairies agréées suivantes :

- Renaud-Bray : 520, boul. Saint-Joseph, Drummondville (Québec), J2C 2B8.
- Buropro Citation : 765, boul. René-Lévesque, Drummondville (Québec), J2C 0G1.
- Archambault : 2940 Boulevard des Récollets, Trois-Rivières (Québec), G9A 6J2¹⁵.

- Don de l'auteur

Les documents publiés et/ou distribués par leur auteur seront acquis en librairie agréée lorsqu'ils y sont disponibles. Sinon, les auteurs peuvent offrir leurs documents à la bibliothèque à titre

¹⁴ Gouvernement du Québec, *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*, mise à jour en 2022, [en ligne], <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/D-8.1>, consulté le 29 septembre 2022.

¹⁵ « S'il existe dans une région moins de 3 librairies agréées, l'institution située dans cette région peut effectuer une partie de ses acquisitions de livres dans une librairie agréée située dans une région contiguë ou limitrophe ». Idem, section 2, article 11, consulté le 26 octobre 2022.

gracieux seulement. En effet, la *Loi québécoise sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* interdit l'achat de livres directement de l'auteur.

Une attention particulière est portée aux documents d'auteurs de Drummondville, de la MRC Drummond et de la région Centre-du-Québec.

- Achat auprès de distributeurs étrangers (livres en gros caractères) et d'éditeurs spécialisés (ouvrages juridiques québécois).

4.2 NOMBRE D'EXEMPLAIRES À ACQUÉRIR

Les documents sont achetés en un seul exemplaire sauf les documents très en demande et réservés par les usagers. Une copie imprimée ou un fichier numérique supplémentaire du document est acheté lorsque cinq abonnés ont réservé le même titre, ce jusqu'à un maximum de 8 exemplaires (40 réservations).

Toutefois, les 15 titres les plus réservés de l'année pourront être acquis en autant d'exemplaires nécessaires pour répondre à la demande des usagers.

Dans le secteur des jeunes, des exemplaires supplémentaires de documents qui sont très en demande peuvent être acquis selon les besoins.

La bibliothèque peut souscrire plusieurs abonnements à un périodique en cas de forte demande des usagers pour consultation et emprunt simultanés.

Les documents audiovisuels sont acquis en un seul exemplaire.

4.3 REMPLACEMENT DES DOCUMENTS PERDUS

La bibliothèque ne remplace pas systématiquement les documents introuvables, perdus ou abîmés par les usagers. Les documents sont évalués selon la pertinence de leur présence dans la collection et la demande des usagers.

5 ÉLAGAGE

L'élagage est une activité essentielle visant à maintenir une collection de qualité et qui répond aux besoins actuels et anticipés des usagers. Il consiste à examiner les documents de la collection, à évaluer la qualité et la pertinence et à retirer ceux qui ne correspondent plus aux critères d'acquisition. L'élagage doit être effectué de façon régulière. Selon le document *Lignes directrices*

pour les bibliothèques publiques du Québec 2019¹⁶, le nombre de documents élagués devrait représenter chaque année entre 7% et 9% de l'ensemble de la collection (taux de rafraîchissement)¹⁷.

5.1 OBJECTIFS

Les objectifs de l'élagage sont :

- Offrir aux usagers une collection à jour, pertinente et qui répond aux objectifs de la présente politique.
- Aérer les tablettes des étagères afin que les usagers puissent facilement bouquiner et consulter les documents.
- Faciliter le classement des documents pour le personnel.
- Accroître la circulation des documents par la mise en valeur des documents plus récents.

Ainsi, au fil des années, la collection demeure attrayante et continue de répondre aux besoins des usagers.

5.2 CRITÈRES D'ÉLAGAGE

Pour être retiré de la collection, un document doit répondre à un ou plusieurs des critères suivants :

- Contenu désuet : informations fausses ou périmées, date de publication ancienne, mauvaise qualité, etc.
- État physique dégradé : usure, malpropreté, fragilité.
- Non conforme à la politique de gestion et de développement des collections : documents dont le support n'est plus acquis par la bibliothèque, par exemple.
- Faible fréquence d'emprunt ou de consultation.
- Surplus d'exemplaires d'un document autrefois très populaire mais désormais moins emprunté.
- Manque d'espace dans une section particulière (gestion de l'espace disponible).

5.3 FRÉQUENCE D'ÉVALUATION DES COLLECTIONS

L'évaluation fréquente des documents est essentielle afin de compléter la collection par l'achat de documents et de procéder à l'élagage

¹⁶ Association des bibliothèques publiques du Québec, *Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec 2019*, [en ligne], https://lignesdirectricesbiblioquebec.ca/pdf/lignes_directrices_biblio_2019.pdf, consulté le 29 septembre 2022.

¹⁷ Méthode de calcul du taux de rafraîchissement annuel : le nombre de documents acquis divisé par le nombre total de documents.

Élagage régulier (au besoin)

- Documents abîmés et inutilisables.
- Documents dont la bibliothèque a acquis une nouvelle édition ou une mise à jour.
- Documents en plusieurs exemplaires.
- Documents reçus en don.
- Documents localisés dans des sections de la bibliothèque où surviennent régulièrement des besoins en espace.

Élagage annuel

- Périodiques.

Élagage continu

- Un calendrier d'élagage est établi de telle sorte que l'ensemble des collections (sauf les périodiques) soit réévalué sur une période de 5 ans.

5.4 MÉTHODE RETENUE ET PROCÉDURE

Élagage régulier (au besoin)

- Examen visuel de l'état des documents, vérification de la présence sur les rayonnages de documents en plusieurs exemplaires et, lors de l'acquisition de documents contenant une mise à jour, le retrait de l'ancienne version des documents.
- Retrait des exemplaires à élaguer des rayonnages.
- Retrait des exemplaires à élaguer du SIGB.
- Envoi au recyclage des documents abîmés et inutilisables.
- Mise en boîte des documents élagués et entreposage dans le local de dons.

Élagage annuel des périodiques

- Évaluation des périodiques à élaguer selon le Calendrier de conservation.
- Retrait des exemplaires à élaguer des rayonnages.
- Retrait des exemplaires à élaguer du SIGB.
- Envoi au recyclage des documents abîmés et inutilisables.
- Mise en boîte des périodiques élagués et entreposage dans le local de dons.

Élagage continu

- Production via le SIGB d'une liste, par catégorie documentaire, des documents non empruntés depuis 3 ans et évaluation de la pertinence de conserver ou non ces documents dans la collection.
- Retrait des documents à élaguer des rayonnages : les documents dont l'auteur et/ou le contenu font autorité ainsi que les documents d'auteurs provenant de Drummondville et de la MRC Drummond ne sont pas élagués.
- Retrait des documents à élaguer du SIGB.
- Envoi au recyclage des documents abîmés et inutilisables.
- Mise en boîte et entreposage des documents élagués.

5.5 DISPOSITION DES DOCUMENTS ÉLAGUÉS

- Vente des documents organisée par la bibliothèque.
- Don des documents à un ou des organismes du territoire drummondvillois.
- Recyclage lorsque nécessaire.

6 BIBLIOGRAPHIE

Association des bibliothèques publiques du Québec, *Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec 2019*, [en ligne],
https://lignesdirectricesbiblioquebec.ca/pdf/lignes_directrices_biblio_2019.pdf, consulté le 29 septembre 2022.

BAnQ, *Politique de développement de la Collection universelle*, mise à jour en 2020, [en ligne],
https://www.banq.qc.ca/a_propos_banq/mission_lois_reglements/lois_reglements_politiques/politiques_procedures/politique_dev_collection_pr_et_ref/index.html, consulté le 7 juin 2022.

CBPQ, *Charte des droits du lecteur*, 1976, [en ligne],
<https://cbpq.qc.ca/sites/cbpq.qc.ca/files/fichiers/corporation/Charte.pdf>, consulté le 7 juin 2022.

Conseil de l'Europe, *Drummondville – Ville interculturelle*, [en ligne],
<https://www.coe.int/fr/web/interculturalcities/drummondville>, consulté le 29 septembre 2022.

Gouvernement du Canada, *Loi constitutionnelle de 1982 : Partie 1, Charte canadienne des droits et libertés*, 1982, [en ligne],
<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/Const//index.html#docCont>, consulté le 7 juin 2022.

Gouvernement du Canada, *Loi sur le droit d'auteur*, mise à jour en 2022, [en ligne],
<http://lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-42>, consulté le 7 juin 2022.

Gouvernement du Québec, *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*, mise à jour en 2022, [en ligne],
<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/D-8.1>, consulté le 29 septembre 2022.

IFLA-UNESCO, *Manifeste sur les bibliothèques publiques*, 2022, traduit en français par l'Association des bibliothécaires de France [en ligne],
https://www.abf.asso.fr/fichiers/file/ABF/textes_reference/manifeste_IFLA-UNESCO.pdf, consulté le 26 octobre 2022.

Institut de la statistique du Québec, *Projection de population – Municipalités (500 habitants et plus)*, [en ligne],
<https://statistique.quebec.ca/en/fichier/projection-de-la-population-des-municipalites-de-500-habitants-et-plus-scenario-reference-a2021-quebec-2020-2041.xlsx>, consulté le 28 septembre 2022.

MCCQ, *Soutenir la qualité du développement des collections documentaires pour les bibliothèques publiques*, 2017, [en ligne],
https://www.mcc.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/programmes/Guide_accompagnement_CP-BPA-VF.pdf, consulté le 7 juin 2022.

Statistique Canada. 2022. (tableau). *Profil du recensement, Recensement de la population de 2021*, [en ligne],
<https://www12.statcan.gc.ca/census-recensement/2021/dp-pd/prof/index.cfm?Lang=F>, consulté le 29 septembre 2022.

UNESCO, *Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique*, 1994, [en ligne],
https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000112122_fre, consulté le 7 juin 2022.

Ville de Drummondville, *Politique culturelle*, 2019, [en ligne],
https://www.drummondville.ca/wp-content/uploads/2019/10/Politique_culturelle_Web.pdf, consulté le 7 juin 2022

ANNEXE



Extrait authentique du procès-verbal de la séance ordinaire du conseil de la Ville de Drummondville tenue le 23 mai 2023

- 0557/05/23 Adoption de la Politique de gestion et de développement des collections de la Bibliothèque publique

CONSIDÉRANT la volonté du Service des arts, de la culture et de la bibliothèque de bien encadrer la gestion et le développement de ses collections documentaires afin que celles-ci répondent adéquatement aux besoins de la population drummondilloise en 2023;

CONSIDÉRANT la nécessité d'une mise à jour de la Politique afin que celle-ci reflète l'évolution des besoins citoyens et de nos pratiques ces 6 dernières années;

CONSIDÉRANT que l'admissibilité de la Ville de Drummondville à l'appel de projets en développement des collections des bibliothèques publiques autonomes repose, notamment, sur une telle Politique, mise à jour au cours des 5 dernières années au maximum et adoptée par résolution au conseil municipal;

Sur proposition de monsieur Jean-Philippe Tessier,
dûment appuyé par madame Cathy Bernier,

il est résolu d'adopter la Politique de gestion et de développement des collections de la Bibliothèque publique de Drummondville qui a été mise à jour en mai 2023.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ



M^e Mélanie Ouellet, greffière
Ville de Drummondville

Signé numériquement le 25 mai 2023

