

LA POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS¹

Municipalité de Chelsea

Adoptée par le Conseil le 5 juillet 2017

Modifié et approuvé par le Conseil le 9 août 2017

1. Préambule

1.1. But de la politique

Cette politique a pour but d'établir des lignes directrices pour le développement de la collection de la bibliothèque de Chelsea. Elle permettra aussi à la bibliothèque de mieux informer la population, son personnel et ses élus sur le processus de réflexion que nécessite le développement de collections.

1.2. Description et objectifs de la bibliothèque

1.2.1. La bibliothèque

La bibliothèque de Chelsea dessert une population de 6909 habitants². Elle compte deux emplacements. La bibliothèque principale, située à l'hôtel de ville et la succursale Hollow Glen est située dans le centre communautaire Hollow Glen. La bibliothèque de Chelsea est ouverte six jours par semaine pour un total de 36 heures³, en plus de recevoir des groupes scolaires et d'organiser certaines activités spéciales à l'extérieur de ses heures d'ouverture. La succursale Hollow Glen ouvre une soirée par mois, accueillant des usagers pour une durée d'une heure trente; offrant un service de proximité pour ce secteur. Il arrive aussi qu'elle soit ouverte lors d'activités spéciales.

Le personnel de la bibliothèque se compose d'un bibliothécaire et d'un technicien en documentation soutenus par une vingtaine de bénévoles.

En 2016, la bibliothèque comptait 34 863 livres dans sa collection, ce qui correspond à 5 livres par habitants⁴. De ce nombre 62% sont des livres pour adultes et 38% des livres jeunesse.

1.1.1. Ses objectifs

- Répondre aux besoins d'information, d'éducation, de culture et de loisirs par un accès gratuit à la lecture et à l'acquisition de connaissances pour la population de Chelsea, des écoles, des garderies et des associations se trouvant sur son territoire.
- Être un milieu rassembleur, convivial et accueillant.
- Être accessible à tous, sans distinction.

¹ Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.

² Statistique Canada, Recensement de la population de 2016.

³ ASTED. p.59 : Niveau de service "Excellent"

⁴ Idem.

La mission de la bibliothèque de Chelsea n'a pas pour mandat la conservation des documents, mais celui de donner un accès gratuit à une information actuelle.

1.3. Liberté intellectuelle et censure

La bibliothèque de Chelsea adhère au principe du manifeste de l'UNESCO : « Les collections et les services doivent être exempts de toute forme de censure, idéologique, politique ou religieuse, ou de pressions commerciales. »

L'acquisition d'un ouvrage ne signifie pas que la bibliothèque endosse le point de vue de l'auteur. Ce sont aux parents ou aux adultes accompagnants l'enfant que revient la responsabilité des choix de lecture.

La bibliothèque évite d'acquérir les œuvres dont le contenu repose largement sur un ou plusieurs des éléments suivants : l'obscénité, la pornographie, la propagande haineuse ou raciale, la violence extrême, les propos diffamatoires. Selon le Code criminel du Canada, une publication obscène se définit ainsi :

« Pour l'application de la présente loi, est réputée obscène toute publication dont une caractéristique dominante est l'exploitation indue des choses sexuelles, ou de choses sexuelles et de l'un ou plusieurs des sujets suivants, savoir : le crime, l'horreur, la cruauté et la violence. »⁵

1.4. Durée et révision de la politique

La politique de développement des collections doit être approuvée par le Conseil de la municipalité. Son entrée en vigueur sera effective suite à l'approbation du conseil du 5 juillet 2017.

Cette politique doit être mise à jour au maximum tous les trois ans afin qu'elle ne soit pas désuète puisque les technologies et les besoins peuvent changer rapidement.

2. Sélection

2.1. Responsabilité (titre ou fonction)

La responsabilité du développement des collections et de l'élagage revient au bibliothécaire en chef. Celui-ci peut être assisté, à sa demande, par le technicien en documentation.

2.2. Caractéristiques et besoins de la clientèle

La municipalité de Chelsea fait partie de la région administrative de l'Outaouais et du MRC des Collines-de-l'Outaouais. Sa population s'élève à 6909 habitants⁶. Le

⁵ Bibliothèque Memphrémagog, p.11.

⁶ Statistique Canada, Recensement de la population de 2016.

revenu moyen de sa population est de 61 037\$⁷ par personne et celle-ci est détentrice, à plus de 70%, d'un certificat, d'un diplôme ou d'un grade postsecondaire⁸. La répartition de la population est la suivante:

- 0-14 ans : 20%
- 15-64 ans : 67,3%
- 65 ans et + : 13,4%

Les habitants de Chelsea utilisent à un peu plus de 50% l'anglais comme langue parlée à la maison⁹.

Trois écoles primaires se trouvent dans la municipalité de Chelsea, dont l'une est anglophone. Deux d'entre elles se situent à distance de marche de la bibliothèque, de même qu'un centre de la petite enfance (CPE). Des groupes scolaires et du CPE visitent régulièrement la bibliothèque.

Un local se trouvant dans la bibliothèque est prêté à la Société historique de la Vallée-de-la-Gatineau. Des espaces sont aussi mis à la disposition de la Joujouthèque de Chelsea. Deux publics différents qui sont susceptibles d'utiliser les services de la bibliothèque.

2.3. Critères de sélection

La bibliothèque acquiert 50% de livres francophones et 50% de livres anglophones¹⁰.

2.3.1. Généraux

- Selon l'intérêt actuel et futur
- Année et langue d'édition
- Contenu pertinent actuel
- Notoriété de l'auteur ou du créateur
- Notoriété de l'éditeur
- Contenu québécois et éditeurs québécois
- Prix littéraires
- Représentation du sujet dans la collection
- Ouvrages généraux
- Espace disponible sur le rayonnage
- Prix

⁷ Statistique Canada, Recensement de la population de 2011. Cette information ne sera disponible qu'à partir du 13 septembre 2017 pour le recensement 2016.

⁸ Statistique Canada, Recensement de la population de 2011. Cette information ne sera disponible qu'à partir du 29 novembre 2017 pour le recensement 2016.

⁹ Statistique Canada, Recensement de la population de 2011. Cette information ne sera disponible qu'à partir du 2 août 2017 pour le recensement 2016.

¹⁰ On parle ici en terme budgétaire et non de quantité. On fait référence seulement aux montants alloués par la Municipalité et par le Ministère (excluant les montants alloués pour des projets spéciaux). Les dons sous toutes formes sont exclus de ce type de traitement, souvent parce qu'ils sont donnés pour des projets particuliers.

2.3.2. Spécifiques

Parution des deux dernières années pour les achats. Les parutions antérieures peuvent être commandées en prêt entre bibliothèques (PEB). Dans le cas où le titre ne serait pas disponible en PEB, la demande pourra être évaluée. Des exceptions peuvent s'appliquer pour les besoins de certaines activités de la bibliothèque.

Si la bibliothèque reçoit au moins cinq suggestions d'achat pour un même titre, l'achat de celui-ci pourrait être considéré même si les critères de sélection ne peuvent pas tous être respectés.

Livres

- Succès de librairie (Bestsellers)
- Suggestions d'achat
- Publications des auteurs de Chelsea
- Sélection des clubs de lecture de la bibliothèque
- Nouveaux tomes de séries déjà dans la collection
- Sujets peu ou pas couverts (documentaire)

Livres numériques

- Documents n'ayant pas une durée limitée¹¹
- Format epub

Documents audiovisuels

- La bibliothèque n'achète pas de films classés 18 ans et plus.
- L'achat de documents audiovisuel ne se fait qu'en fin d'année et si la subvention pour le développement des collections est attribuée.
- Pour les DVD, certaines séries et des documentaires sont aussi acquis.

2.4. Types et catégories de documents acquis

2.4.1. Livres

- Romans pour enfants, adolescents et adultes
- Documentaires jeunesse et pour adultes
- Romans à gros caractères
- Albums jeunesse
- Bandes dessinées pour les jeunes, les adolescents et les adultes
- Mangas pour les jeunes adultes

2.4.2. Revue et magazines

- Pour les jeunes, les jeunes adultes et les adultes

2.4.3. Documents audiovisuels

¹¹ Un livre numérique peut être acheté selon certaines conditions dont une limite de temps, c'est-à-dire qui sera disponible sur la plateforme pour un maximum d'un an. Ce critère est déterminé par l'éditeur.

- CD
- DVD
- Livres audio

2.4.4. Documents numériques

- Livres numériques
- Bases de données
- Revues numériques (à évaluer)

2.5. Documents exclus

- Manuels scolaires
- Ouvrages photographiques (contenant beaucoup de photos et peu d'information)
- Les éditions de collection
- Les livres pop-up, avec languettes ou découpages spéciaux (die-cut) rendant le document facile à briser
- Les trop grands ou trop petits formats
- Les jouets (une joujouthèque est déjà présente dans la municipalité)

2.6. Dons

La bibliothèque accepte les dons de livres et de matériels audiovisuels de moins de 5 ans.

La bibliothèque n'est pas tenue d'ajouter à la collection les documents reçus en don. Une sélection sera faite selon les critères de sélection mentionnés au présent document (point 2.3). Ce travail revient au bibliothécaire en chef à moins que celui-ci autorise une tierce personne à s'en charger.

Les documents n'étant pas ajoutés à la collection suivent le processus d'élagage mentionné au point 4 du présent document.

La bibliothèque n'émet aucun reçu pour fin d'impôts pour des dons de livres ou de matériels audiovisuels.

2.7. Plaintes et demandes de retrait

Les plaintes et les demandes de retraits doivent être faites par écrit à l'attention du bibliothécaire en chef. La demande sera alors évaluée. Il est important de mentionner que la bibliothèque ne désire pas faire de censure quant aux choix des documents dans sa collection. Les parents, les tuteurs ou les enseignants (lors de visites scolaires) sont responsables des choix de lecture de leurs enfants ou élèves.

3. Acquisition

3.1. Responsabilité (titre ou fonction)

Les acquisitions sont la responsabilité de la bibliothécaire en chef.

3.2. Modes d'acquisition retenus

Les modes d'acquisition retenus sont les commandes ponctuelles, les envois d'office, les visites en librairie.

Afin de pouvoir faire des achats continue tout au long de l'année, en général, au début de l'année, la bibliothèque n'achète que les suggestions d'achats, quelques meilleurs vendeurs, les livres requis pour ses activités et le budget alloué aux livres numériques. Lors de l'attribution de la subvention, le bibliothécaire complète ses achats selon les critères de sélection (point 2.3).

Pour les documents imprimés ou numériques n'étant pas disponibles en librairie, la bibliothèque s'adresse à des représentants.

3.3. Nombre d'exemplaires à acquérir

La bibliothèque n'acquiert qu'un exemplaire papier d'un titre sauf pour les clubs de lecture et la semaine des auteurs. Par contre, il est possible que plus d'un exemplaire soit conservé s'ils sont reçus en don¹².

Un deuxième exemplaire pourrait être acheté en format numérique ou en gros caractères puisque les titres disponibles sous ce format sont limités. Une version en livre parlant pourrait aussi être acquise.

3.4. Remplacement des documents perdus

Les documents perdus ou endommagés doivent être payés selon les prix affichés en librairie puisque la bibliothèque doit se conformer à la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre¹³. Des frais de traitement de 5\$ s'ajoutent aux frais du livre.

Un livre perdu et payé n'est pas automatiquement racheté. Le bibliothécaire en chef évaluera la pertinence de racheter le même document selon les critères d'acquisition et pourra décider de le remplacer par un autre document jugé plus pertinent pour les besoins des usagers.

3.5. Budget d'acquisition

Le budget se compose d'un montant alloué par la municipalité et de la subvention du Ministère de la culture et des communications.

Pour se prévaloir de la subvention, la municipalité doit répondre, entres autres, aux critères suivants:

- « [...] doit apporter à la réalisation du projet une contribution équivalant à au moins 50 % du montant de la subvention du Ministère. Cette part minimale

¹² Certains exemplaires peuvent se retrouver à la succursale Hollow Glen. Ces documents sont disponibles pour tous les usagers via un prêt intra-bibliothèque.

¹³ Publication Québec.

correspond à 33,3 % du total des dépenses admissibles (c.-à-d. du budget total d'acquisition de documents prévu dans le projet). La subvention du Ministère ne peut donc dépasser 66,7 % de ce total. »¹⁴

- Offrir un abonnement gratuit à ses usagers.

4. Cadre d'évaluation et d'élagage des collections

4.1. Responsabilité

La décision finale d'élaguer un document revient au bibliothécaire en chef. Celui-ci peut être assisté, à sa demande, par le technicien en documentation.

4.2. Objectifs

- Aérer le rayonnage pour faciliter le rangement et laisser de l'espace pour de nouvelles acquisitions
- Augmenter la circulation des documents par l'acquisition et la mise en valeur de documents plus récents.
- Avoir une collection actuelle répondant aux goûts et aux besoins des citoyens.

4.3. Critères de conservation et d'élagage¹⁵

4.3.1. L'état physique du document

- Est-il usé, sale, gondonné, infesté, crayonné, brisé, rayé, brisé, fragile?
- Présente-il des signes de moisissure ou de mauvaises odeurs?
- Possède-t-il un format approprié?

4.3.2. Les doublons

- Un deuxième exemplaire est-il justifié?
- A-t-elle ou existe-il un exemplaire plus récent du même ouvrage?

4.3.3. Le dernier usage

- A-t-il déjà été emprunté?
- Quand a-t-il été emprunté la dernière fois?

4.3.4. Les séries

- La série est-elle complète?
- Si elle est incomplète, est-elle assez populaire pour faire l'acquisition de la série complète ou peut-on penser faire venir les exemplaires manquant en prêt entre bibliothèques?
- Doit-on acheter plusieurs tomes de la série pour la compléter?

4.3.5. La disponibilité

- Le document est-il disponible gratuitement sous un autre support?
- L'âge: Quelle est la date de publication?
- Le contenu: Est-il périmé, inexact, incomplet?

¹⁴ Ministère de la culture et des communications.

¹⁵ Vadeboncoeur, Isabelle. 2015.

- La pertinence: Répond-il toujours au besoin des usagers? L'information est-elle actuelle?
- Autre

4.4. Fréquence d'évaluation des collections

4.4.1. Élagage de l'ensemble de la collection

Une évaluation complète de la collection devra être faite au moins une fois tous les trois ans. Par contre, la bibliothèque de Chelsea compte faire un élagage continu pour les documents défraîchis ou inutilisables.

4.4.2. Élagage de périodique

L'élagage de périodique se fait régulièrement. Pour les périodiques mensuels, la bibliothèque conservera au minimum l'année en cours; pour les hebdomadaires, elle conservera un minimum de 2 mois. Ces critères tiennent compte de l'espace disponible, du poids que peut supporter le mobilier et du caractère éphémère de ce genre de publications.

4.4.3. Élagage de dons

Afin d'éviter l'accumulation des dons, l'élagage de ceux-ci doit se faire régulièrement.

4.5. Méthodes retenues

- Élagage ponctuelle des documents endommagés ou défraîchis.
- Production d'une liste des documents non empruntés et évaluation de la pertinence de les conserver dans la collection.
- Évaluation des sections, des sujets. Par exemple, dans le cas des documentaires, des exemplaires d'un sujet surreprésenté pourraient être élagués pour faire place à des sujets peu ou pas disponibles.

4.6. Disposition des documents élagués

Les documents élagués peuvent être:

- Mis en vente afin de financer d'autres acquisitions pour la bibliothèque
- Donné à d'autres institutions
- Mis au recyclage

Bibliographie

Bibliothèque d'aujourd'hui: Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec. 2011. Montréal: Éditions ASTED.

Bibliothèque Memphrémagog. 29 septembre 2016. *Politique de développement des collections.* Ville de Magog.

<https://www.ville.magog.qc.ca/wp-content/uploads/1970/01/Politique-de-d%C3%A9veloppement-des-collections-Biblioth%C3%A8que-Memphr%C3%A9magog-novembre-2016.pdf> (consulté le 6 juin 2017)

Bibliothèque municipale d'Amos. Février 2015. *Politique de développement des collections. Ville d'Amos.* http://ville.amos.qc.ca/medias/Sports-et-loisirs/2015-02_PolitiqueDeveloppementCollections.pdf (consulté le 6 juin 2017)

Publications Québec. *D-8.1 - Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre.*

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/D-8.1> (consultée le 6 juin 2017).

Ministère de la culture et des communications du Québec. *Appel de projets en développement des collections des bibliothèques publiques autonomes.*

<https://www.mcc.gouv.qc.ca/index.php?id=1101> (consultée le 6 juin)

Ministère de la culture et des communications du Québec. Janvier 2017. *Soutenir la qualité du développement des collections documentaires pour les bibliothèques publiques autonomes. Guide d'accompagnement à l'intention des clients –partenaires.*

https://www.mcc.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/programmes/Guide_accompagnement_CP-BPA- VF .pdf (consulté le 9 juin 2017)

Statistique Canada. 2013. *Chelsea, M^É, Québec (Code 2482025) (tableau). Profil de l'enquête nationale auprès des ménages (ENM),* Enquête nationale auprès des ménages de 2011, produit n^o 99-004-XWF au catalogue de Statistique Canada. Ottawa. Diffusé le 11 septembre 2013.

<http://www12.statcan.gc.ca/nhs-enm/2011/dp-pd/prof/index.cfm?Lang=F> (consultée le 7 avril 2017).

Statistique Canada. 2017. *Chelsea, M^É [Subdivision de recensement], Québec et Les Collines-de-l'Outaouais, MRC [Division de recensement], Québec (tableau). Profil du recensement,* Recensement de 2016, produit n^o 98-316-X2016001 au catalogue de Statistique Canada. Ottawa. Diffusé le 3 mai 2017.

<http://www12.statcan.gc.ca/census-recensement/2016/dp-pd/prof/index.cfm?Lang=F> (consultée le 22 mai 2017).

UNESCO. *Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique.*

http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/libraman_fr.html

(consultée le 30 mai 2017)

Vadeboncoeur, Isabelle. *Procédure de retrait et d'élagage*. Cégep de la Lanaudière, 2015.
http://www.cegep-lanaudiere.qc.ca/sites/default/files/joliette/procedure_retrait_et_elagage_2016-02-10.pdf. (consultée le 7 avril 2017).