

LA POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS¹

Municipalité de Chelsea

Adoptée par le conseil le 16 septembre 2025

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 8982 habitants². Elle compte deux emplacements. La bibliothèque principale, située à l'Hôtel de ville et la succursale Hollow Glen située dans le centre communautaire Hollow Glen. La bibliothèque de Chelsea est ouverte six jours par semaine pour un total de 36 heures, 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. Cette soirée est offerte par des bénévoles.

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

En 2024, la bibliothèque comptait 44 409 documents dans sa collection, ce qui correspond à 4.94 documents par habitants. De ces documents, 38 578 sont des livres imprimés.

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.

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

² Gouvernement du Québec. 2025. Décret de population.

1.3. Liberté intellectuelle et censure

La bibliothèque de Chelsea adhère au principe de la liberté intellectuelle en bibliothèque. Une motion sur la liberté intellectuelle a été adoptée à l'unanimité lors du Conseil du 4 février 2025.

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 induite 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. »³

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 à la suite de l'approbation du conseil du 16 septembre 2025.

Cette politique doit être mise à jour au maximum tous les cinq 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 8982 habitants⁴. Le revenu total moyen des ménages est de 164 200\$⁵. La répartition de la population est la suivante:

- 0-14 ans : 19,8 %

³ Bibliothèque Memphrémagog, p.11.

⁴ Gouvernement du Québec. 2025. *Décret de population*. (tableau).

⁵ Statistique Canada. 2023. (tableau).

- 15-64 ans : 64,8 %
- 65 ans et + : 15,4 %

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.

2.3. Critères de sélection

Puisque la bibliothèque de Chelsea reçoit beaucoup de dons très récents en anglais, celle-ci acquerra un volume plus élevé de livres en français afin de mieux répondre à la demande de sa population. Si le volume de dons de livres en anglais récents et en bonnes conditions venait qu'à diminuer, la bibliothèque réévaluerait la quantité de dons à acquérir dans les deux langues.

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
- Prix

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.

Si un titre récent est considéré pour achat, mais qu'il fait partie d'une série, l'achat des tomes précédents pourraient être considéré.

D'autres exceptions pourraient s'appliquer.

Livres

- Meilleurs vendeurs en librairie
- Suggestions d'achat
- Publications des auteurs de Chelsea, seulement si disponible dans une librairie agréée
- Nouveaux tomes de séries déjà dans la collection
- Sujets peu ou pas couverts dans la collection (documentaire)
- Sélection des clubs de lecture de la bibliothèque, jusqu'à un maximum de 3 exemplaires, papier et numérique, si disponibles à un coût raisonnable

Livres numériques

- Si possible, les titres n'ayant pas une disponibilité limitée⁶
- Format epub, privilégié, si disponible

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, les adolescents et les adultes

2.4.2. Revue et magazines

- Pour les jeunes, les jeunes adultes et les adultes

2.4.3. Documents audiovisuels

- DVD
- Livres audio

2.4.4. Documents numériques

- Livres numériques
- Livres audios numériques
- Bases de données

⁶ 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. Il pourrait y avoir des exceptions, car de plus en plus de titres populaires ont ce critère.

2.4.5. Jeux

- Une sélection de jeux pour enfants, adolescents ou adultes

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, sauf exception

2.6. Dons

La bibliothèque accepte les dons de livres de moins de 5 ans. Pour les livres s'adressant à un jeune public, ce critère pourrait être plus large.

Les DVD et les casse-têtes sont aussi acceptés.

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 du bibliothécaire en chef.

3.2. Modes d'acquisition retenus

Les modes d'acquisition retenus sont les commandes ponctuelles ou 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.

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 audio pourrait aussi être acquise.

Toutefois, la variété est privilégiée. La bibliothèque pourrait acheter une copie papier, si l'autre copie est en format numérique, s'il s'agit d'un titre publié chez un éditeur québécois.

3.4. Remplacement des documents perdus ou endommagés

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.

Si la décision est de racheter le même titre, deux choix s'offre à l'usager :

- 1) Le document perdu ou endommagé doit être payé 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 livre⁷. Des frais de traitement de 5\$ s'ajoutent aux frais du livre.
- 2) L'usager peut, s'il le souhaite, acheter lui-même le livre dans la mesure où l'ISBN est le même et que le livre est en bon état. Il peut le remettre au comptoir de la bibliothèque. Dans ce cas, seul le frais administratif de 5 \$ s'appliquera.

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.

⁷ Publication Québec.

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

- Au moment du dépôt de la demande d'aide financière, la contribution de la Municipalité ou de la bibliothèque d'association prévue au projet d'acquisition doit représenter un minimum de 33,3 % du total des dépenses admissibles prévues pour l'année en cours. Ainsi, le calcul de la subvention du Ministère ne peut pas dépasser 66,7 % de ce total prévisionnel.
- Offrir gratuitement l'abonnement pour l'ensemble des résidents et résidentes de son territoire.⁸

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'élagage

4.3.1. L'état physique du document

- Est-il usé, sale, gondolé, 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?

⁸ Gouvernement du Québec. Appel de projets en développement des collections des bibliothèques publiques autonomes.

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?
- 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

L'élagage de la collection se fait en continu pour des raisons d'espace.

4.4.2. Élagage de périodique

L'élagage de périodique se fait régulièrement. Pour les périodiques mensuels, la bibliothèque conservera 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, de l'état physique du périodique et du caractère éphémère de ce genre de publications.

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

Association des Bibliothèques Publiques du Québec, Bibliothèque et Archives nationales du Québec et Réseau BIBLIO du Québec. (2019). *Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec 2019*. (consulté le 14 mars 2022)

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)

Gouvernement du Québec. *Appel de projets en développement des collections des bibliothèques publiques autonomes*. <https://www.quebec.ca/culture/aide-financiere/aide-aux-projets-appel/developpement-collections-bibliotheques-publiques-autonomes/programme-complet#c136625> (consultée le 21 août 2025).

Gouvernement du Québec. *Décret de population*.

<https://www.quebec.ca/gouvernement/gestion-municipale/organisation-municipale/decret-population> (consulté le 21 août 2025)

Municipalité de Rigaud. Bibliothèque. <https://www.ville.rigaud.qc.ca/bibliotheque> (Consulté le 21 août 2025)

Publications Québec. *D-8.1 - Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/D-8.1> (consulté le 21 août 2025).

Statistique Canada. 2023. (tableau). Profil du recensement, Recensement de la population de 2021, produit n° 98-316-X2021001 au catalogue de Statistique Canada. Ottawa. Diffusé le 15 novembre 2023.

<https://www12.statcan.gc.ca/census-recensement/2021/dp-pd/prof/index.cfm?Lang=F> (site consulté le 21 août 2025)