

Bibliothèque de
Saint-Zotique



Politique de développement des collections

BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE SAINT-ZOTIQUE

Politique rédigée par Lyne Cadieux, directrice à la bibliothèque : 21 août 2012

Mise à jour par Lyne Cadieux, directrice à la bibliothèque : 20 mars 2017

Bibliothèque municipale de Saint-Zotique

Bibliothèque municipale de Saint-Zotique

Table des matières

1. Préambule	1
1.1 But de la politique.....	1
1.2 Description et objectif de la bibliothèque.....	2
1.3 Liberté intellectuelle et censure	3
1.4 Durée et révision de la politique	5
2. Sélection	6
2.1 Responsabilité - La directrice de la bibliothèque	6
2.2 Caractéristiques et besoins de la clientèle	6
2.3 Outils de sélection	8
2.4 Critères généraux de sélection.....	9
2.5 Types et catégories de documents acquis	14
2.6 Niveau de développement souhaité	15
2.7 Documents exclus	19
2.8 Les dons	20
2.9 Plaintes et demandes de retrait	21
3. Acquisition	22
3.1 Responsabilité.....	22
3.2 Modes d'acquisition retenus.....	22
3.3 Priorité de traitement des commandes	25
3.4 Nombre d'exemplaires à acquérir	25
3.5 Remplacement des documents perdus	26
3.6 Budget d'acquisition	26
3.7 Modalités de paiement	27
4. Élagage.....	28
4.1 Responsabilité.....	28
4.2 Objectifs.....	28

4.3 Critères de conservation et d'élagage	29
4.4 Fréquence d'évaluation des collections	30
4.5 Méthode retenue et procédure	30
4.6 Disposition des documents élagués	32
Conclusion.....	33
Annexe A.....	34
Annexe B.....	36
Références.....	37

Bibliothèque municipale de Saint-Zotique

PRÉAMBULE

1.1 But de la politique

La gestion des collections demeure une des activités primordiales du fonctionnement de toute bibliothèque publique. Ainsi, le degré de satisfaction des usagers par rapport à leur bibliothèque dépend en grande partie de la collection des documents mis à leur disposition. Afin de développer, d'organiser et de maintenir une collection locale de grande qualité, équilibrée et répondant aux besoins de la communauté, il est essentiel pour toute bibliothèque de se doter d'une politique de développement des collections.

Une politique de développement des collections est un texte de référence présentant les principes et les critères qui guident le choix de documents en bibliothèque et le mode d'acquisition et de traitement de ceux-ci. Il s'agit d'abord d'un outil de gestion s'adressant au personnel de la bibliothèque et lui permettant de planifier, organiser, diriger et contrôler le développement des collections en vue de maintenir une cohérence et une continuité dans la constitution du fonds documentaire de la bibliothèque.

La politique de développement des collections est également un outil d'information qui permet à la population et aux autorités administratives de la municipalité de connaître les critères qui sous-tendent le développement des collections de leur bibliothèque. Cette politique peut également être considérée comme une forme de contrat entre la bibliothèque et le citoyen, lui permettant de savoir ce que la bibliothèque peut lui proposer dans la collection disponible au prêt ou à la consultation sur demande. La politique de développement des collections permet de justifier les décisions de sélectionner ou non un document.

Finalement, la rédaction de la politique de développement des collections par les autorités compétentes établit la responsabilité ultime de la Directrice dans le service de la bibliothèque. Il lui incombe d'établir et de faire évoluer les politiques de choix de documents et d'élagage selon son expertise ou en collaboration avec la responsable de la bibliothèque et, le cas échéant, des ressources compétentes en bibliothéconomie.

1.2 Description et objectif de la bibliothèque

La Politique de gestion du développement des collections est un document de référence qui traite de l'enrichissement des collections de la bibliothèque municipale de Saint-Zotique. Elle permet au personnel de la bibliothèque et aux citoyens de prendre connaissance des grandes règles qui régissent la sélection, l'acquisition et la disposition des documents.

Cette politique est un outil de travail dans lequel sont présentées les priorités, les critères et les principes qui guident le choix et l'acquisition de documents. Elle vise à maintenir une harmonie dans la constitution des collections, tout en définissant des particularités documentaires propres à la bibliothèque de la Municipalité de Saint-Zotique.

1.2.1 Voici les 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.
- Comblent 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.
- Faciliter à tous l'accès aux services et aux ressources documentaires grâce à un personnel compétent et à des locaux accueillants.
- Promouvoir le plaisir de la lecture et l'utilisation des différents formats de documents
- Être un lieu d'échanges, de discussion et de rencontres.
- Préserver le patrimoine culturel et le rendre accessible.

1.3 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 les bibliothèques publiques en ce qui a trait à la censure. Les collections ne devront donc être soumises 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. Aucun sujet spécifique n'est rejeté systématiquement, cependant leur traitement est toujours pris en considération. La bibliothèque privilégiera la plupart du temps la vulgarisation (c'est-à-dire la connaissance par un grand nombre de personnes, du plus grand nombre de points de vue, sans la censure des textes ou celle des publics) et les essais critiques par des auteurs et des maisons d'édition reconnus dans leur sujet respectif. La gestion budgétaire et la diminution de la participation financière du ministère de la Culture et des Communications du Québec (MCCQ) peuvent restreindre la sélection des documents. La capacité de stockage, de conservation et celle du traitement posent aussi leurs contraintes. La présente politique en tient compte en suggérant des priorités.

La bibliothèque municipale de Saint-Zotique souscrit à l'énoncé sur la liberté intellectuelle de l'Association canadienne des bibliothèques, aux diverses chartes¹ reconnaissant à tout être humain la liberté de penser et de s'exprimer librement.

¹ (La Déclaration universelle des droits de l'homme, la Charte des droits et libertés de la personne et la Charte canadienne des droits et libertés).

Ces chartes énoncent clairement les droits à tout individu pour acquérir l'information :

- Tout individu a fondamentalement droit à la liberté de penser;
- Tout individu a fondamentalement droit d'accéder à toutes les expressions du savoir, de la créativité et de l'activité intellectuelle.
- Toute personne a le droit à la liberté intellectuelle, c'est-à-dire le droit fondamental d'accéder à toutes les formes d'expression du savoir et d'exprimer ses pensées en public.
- Le droit à la liberté intellectuelle est essentiel et vital à une saine démocratie et au développement de la société québécoise.

En vertu de cette déclaration, les administrateurs et le personnel des bibliothèques ont envers le lecteur l'obligation:

- D'assurer et de maintenir ce droit fondamental à la liberté intellectuelle;
- De garantir et de faciliter l'accès à toute forme et à tout moyen d'expression du savoir;
- De garantir ce droit d'expression en offrant les services usuels, physiques et intellectuels de la bibliothèque;
- De s'opposer à toute tentative visant à limiter ce droit à l'information et à la libre expression de la pensée tout en reconnaissant aux individus ou aux groupes le droit de la critique.

La directrice, et le personnel des bibliothèques doivent promouvoir et défendre les principes de cette déclaration.

Pour résumer, la bibliothèque reste neutre dans sa sélection d'ouvrages. Elle peut acquérir des ouvrages sur tous les points de vue et ne fait aucune censure sur les ouvrages ou adhérer à des politiques de censure ou de limitation. Enfin, la bibliothèque doit résister aux pressions exercées par tous groupes ou individus qui souhaiteraient influencer le choix des collections.

1.4 Durée et révision de la politique

La politique de développement des collections doit être révisée et mise à jour intégralement tous les cinq (5) ans afin de s'adapter aux besoins changeants des populations desservies. À Saint-Zotique, une révision partielle est faite au besoin par la personne en charge de la bibliothèque (la directrice) de façon régulière aux trois (3) ans afin de conserver sa pertinence au développement des collections.

SÉLECTION

2.1 Responsabilité - La directrice de la bibliothèque

La responsabilité de sélectionner les ressources documentaires au développement des collections revient à la personne en charge de la bibliothèque (la directrice). Elle doit s'assurer de maintenir un équilibre entre les différentes disciplines, les documentaires et les œuvres de fiction pour les enfants, les jeunes et les adultes.

2.2 Caractéristiques et besoins de la clientèle

Son histoire

La bibliothèque a officiellement vu le jour en 1981, succédant ainsi à la bibliothèque de la paroisse. Cette dernière avait desservi la population pendant (32) années, animée par des bénévoles avec beaucoup de mérite et de dévouement. La nouvelle bibliothèque prit place dans un édifice adjacent à l'hôtel de ville à Saint-Zotique. Elle n'a cessé de prendre de l'expansion avec les années, jusqu'au jour où ses locaux ne furent plus assez grands pour répondre adéquatement aux besoins de la population. En (2013) Elle déménagea donc dans de nouveaux locaux, plus modernes et plus spacieux adjacents à l'école primaire Les Orioles de la Commission scolaire des Trois-lacs.

En plus de ses diverses collections, elle possède une salle réservée aux conférences et rencontres, un coin pour l'utilisation d'ordinateurs avec connexion Internet et organise des activités pour les enfants, les adolescents et les adultes. En décembre 2016, elle comptait (3184) abonnés actifs habitant Saint-Zotique et les environs, soit aux alentours de 20% de la population de Saint-Zotique en deçà de la moyenne québécoise pour les bibliothèques autonomes qui était de 31,9% en 2014. Le nombre de prêts s'élevait en 2016 à (47015) documents une moyenne de (3920) prêts par mois. La directrice occupant le poste de responsable de la bibliothèque chapeaute les tâches des bénévoles et de son personnel préposés/commis au comptoir du prêt tout en étant la principale responsable de la sélection, du traitement, de la mise en circulation et de la diffusion des documents ainsi que des activités d'animation de la bibliothèque.

Population

Selon le recensement du Canada, la croissance de la population de Saint-Zotique de 2001 à 2011 représente une variation de 59,2 % alors que celle de la zone avoisinante est de 6,9 % et celle de la province du Québec est de 7,9 %. Le décret² de population pour l'année 2016 estime à 7 793 le nombre d'habitants.

Globalement, la population de Saint-Zotique est légèrement plus jeune (âge médian de 40 ans) que la moyenne québécoise (41 ans). La proportion de la population de sexe masculin est également légèrement supérieure (50,4 %) comparativement à la zone avoisinante (49,6 %) ainsi qu'à la moyenne québécoise (49,0 %).

En outre, la proportion de la population francophone de Saint-Zotique (96 %) est largement supérieure à celle observée dans la zone avoisinante (82 %) ainsi que dans l'ensemble du Québec (79 %).

La clientèle

La bibliothèque municipale de Saint-Zotique dessert la population tout en s'adaptant aux besoins de sa clientèle. Le développement des collections de la bibliothèque tient compte également des écoles qui se trouvent sur son territoire. C'est pourquoi, même si la bibliothèque municipale de Saint-Zotique joue un rôle éducatif, elle ne vise pas à suppléer aux bibliothèques d'enseignement, mais plutôt à offrir des ressources complémentaires.

Le citoyen est le centre (au cœur) des préoccupations de la bibliothèque municipale de Saint-Zotique et inspire celle-ci dans le choix de ses actions. La bibliothèque municipale de Saint-Zotique donne à tout individu le libre accès à la connaissance et à la culture. En rejetant, dans le respect de la loi, toute forme de censure dans le développement de leurs collections et dans leur offre de services, la bibliothèque permet aux citoyens

² Site Internet, Municipalité de Saint-Zotique, 17 mars 2017 (www.st-zotique.com)

d'avoir accès à une pluralité de contenus et de points de vue, de développer leur sens critique et de profiter d'un environnement où priment la liberté intellectuelle et l'indépendance d'esprit.

Enseignants/garderies

Les enseignants qui visitent la bibliothèque avec leurs classes sont considérés comme des parents-substituts. Ils doivent donc surveiller leurs élèves lorsque ceux-ci se retrouvent dans la bibliothèque et respecter les règlements en bibliothèque. Ils sont aussi responsables de la lecture, de l'écoute et du visionnement de leurs élèves ainsi que de leurs emprunts.

L'accessibilité

La bibliothèque publique est accessible à tous et rejette toute forme de discrimination. L'accès et les services sont gratuits, et les heures d'ouverture sont suggérées de façon à répondre aux besoins de la population.

La bibliothèque ouvre ses portes 6 jours sur 7, pour un total de (39) heures d'ouverture chaque semaine. Elle emploie huit préposés/commis au comptoir de prêt.

L'impartialité

Les bibliothèques sont des lieux d'échange et de rencontre où les opinions peuvent être exprimées en toute liberté, dans le respect des lois et règlements en vigueur au Québec. La bibliothèque municipale de Saint-Zotique ne prend pas partie; c'est un établissement neutre, apolitique et impartial. Elle offre des documents et organise des activités et des conférences sur des sujets variés qui peuvent toucher tous les domaines de la connaissance et présenter différents aspects d'un même sujet.

2.3 Outils de sélection

Autant que possible, la sélection de document sera effectuée à l'aide des outils suivant :

- Revues spécialisées (ex. Lurelu, Le libraire, Livre d'ici, etc.);
- Émission de radio ou de télévision (programmation littéraire);

- Journaux pour les critiques de livres et les meilleurs vendeurs; (ex. La Presse, Le Devoir, etc.)
- Catalogues d'éditeurs (ex. Bayard, Éditions ADA etc.) ;
- Sites Internet professionnels (ex. Renaud Bray, Amazon, Archambault, Les libraires etc.);
- Base de données Memento, offert par le Service québécois de traitement documentaire;
- Sites spécialisés (Web magazine (ici art tv), pause lecture, communication jeunesse, etc.)
- Liste d'envoi par courriel des fournisseurs;
- Suggestions des abonnés (correspondant aux critères de sélection);
- Prix Médicis
- Prix Goncourt
- Prix Fémina
- Prix TD de littérature canadienne pour l'enfance et la jeunesse
- Etc.

Élaboration de la politique

- La politique de développement des collections est élaborée par la directrice de la bibliothèque.

Approbation de la politique

- La politique est approuvée par le Conseil municipal de Saint-Zotique.

Application de la politique

- La politique est appliquée par tout le personnel de la bibliothèque.

2.4 Critères généraux de sélection

Le choix des documents s'effectue toujours en fonction des besoins de la clientèle (acquise et potentielle) ainsi que de l'état des collections existantes. Outre ces principes, la qualité intrinsèque des documents est toujours prise en compte lors du choix en

librairie. Celle-ci peut se traduire par des critères tels que l'autorité de l'auteur et de l'éditeur, l'exactitude de l'information, l'impartialité ou l'équilibre des points de vue, l'actualité, la profondeur, la pertinence, l'intérêt, la structure, le style, la présentation matérielle, la présence d'outils bibliographiques et finalement le coût.

Les ouvrages en langue française sont priorisés (une exception est faite pour les dons), la population de Saint-Zotique et des environs étant en majoritairement francophone.

La majorité des documents touchant la région, c'est-à-dire tout ce qui concerne la ville Saint-Zotique et la région de Vaudreuil Soulanges, auteurs, éditeurs, thèmes, localisation des intrigues—sont achetés (selon ce que le budget d'acquisition nous permet et la qualité des ouvrages). Finalement, une emphase est mise sur la littérature québécoise (auteurs et maisons d'édition).

Enfin, il est important de mentionner que le choix de tout document demeure un processus complexe et assez subjectif. Le jugement, les connaissances générales et particulières tout comme l'intuition du professionnel sont fortement mis à contribution lors de cette sélection.

2.4.1 Critères spécifiques

Les sections qui suivent présentent les critères propres à chaque type de documents que la bibliothèque acquiert au cours d'une année. Ceux-ci s'ajoutent aux critères généraux mentionnés ci-haut. La plupart des journaux et magazines achetés par la bibliothèque sont de langue française. Par contre, quelques ouvrages de langue anglaise viennent s'y ajouter, dont quelques revues et livres. La bibliothèque ne se procure aucun périodique proposant une propagande politique ou religieuse, ni ayant un contenu considéré comme pornographique (type Playboy).

Les collections sont destinées à satisfaire les besoins d'une clientèle diversifiée, tels les enfants, les adolescents, les adultes, les étudiants, etc. Le choix de la documentation doit donc rencontrer des critères de sélection élevés.

Les critères de sélection de la bibliothèque municipale de Saint-Zotique s'inspirent de la « Politique générale de développement de la collection de prêt et de référence » de

Bibliothèque et Archives nationales du Québec³.

1.4.2 Le choix des documents

Le choix se fait en conformité avec les objectifs de la bibliothèque et en fonction des critères généraux suivants :

- les besoins anticipés et exprimés de la clientèle ;
- la pertinence du sujet ;
- l'importance et la crédibilité de l'auteur, du créateur, de l'illustrateur, de l'éditeur, du producteur, de la collection ;
- l'exhaustivité du contenu ;
- la durée de vie du contenu (pérennité) ;
- l'information à jour et récente (actualité du sujet) ;
- l'adéquation entre les publics visés et le sujet, le style, l'illustration, le niveau de lecture ;
- la valeur et la qualité historiques, littéraires et artistiques ;
- la couverture géographique : on accorde une attention particulière aux documents à contenu local et québécois d'abord, canadien ensuite, puis international ;
- la date de publication ou de production : on privilégiera la production documentaire courante, mais dans le but de compléter et d'équilibrer les collections, la bibliothèque acquiert aussi des documents qui ne sont pas des nouveautés ;

³ *Politique générale de développement de la collection de prêt et référence*, Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 31 janvier 2006.

- la spécificité et l'originalité du contenu par rapport aux collections déjà en bibliothèque ;
- la disponibilité et l'accessibilité du document dans une autre bibliothèque ;
- l'insuffisance de documents portant sur le sujet traité dans la collection ;
- la mention dans des bibliographies et dans les médias ;
- les critiques positives d'une source reconnue ;
- l'obtention d'un prix et la mise en nomination pour des prix par des organismes ou des associations œuvrant dans le domaine ;
- le coût : prix du document, coût du traitement et budget disponible ;
- la facilité d'utilisation ou de consultation, la durée de vie estimée, la convenance du format pour la bibliothèque et la qualité de la production technique ;
- la pertinence du sujet dans l'actualité (information à jour, récente) ;
- la qualité graphique du document : page couverture, boîtier, impact visuel, mise en pages, illustrations, cadrage, typographie, infographie, capsules, photos.

Pour être sélectionné, un document doit répondre à plusieurs des critères susmentionnés, mais il n'est pas obligatoire que tous les critères soient réunis.

2.4.3 Caractères spécifiques

Critères linguistiques

La majorité des documents acquis par la bibliothèque sont de langue française puisque 97,5 % de la population de Saint-Zotique parlent le français. La bibliothèque acquiert ponctuellement, des romans, des cartonnés, des albums anglais et des revues pour la collection jeunesse afin de venir en aide aux élèves participant au programme d'immersion du primaire et secondaire. Dans la collection adulte, les achats sont effectués par suggestions des abonnés. Mais la plupart des romans anglais adultes sont acquis par dons.

Critères géographiques

Comme la bibliothèque acquiert une majorité de documents en français, ses acquisitions se font donc à travers les éditions francophones d'ici et d'ailleurs. Les éditions québécoises sont acquises en priorité. Les documents qui concernent la ville de Saint-Zotique, qui sont écrits ou traitent d'un personnage connu vivant ou ayant vécu dans la ville de Saint-Zotique sont aussi acquis systématiquement, à l'exception des documents dont la qualité du contenu et du contenant est contestée. Les éditions canadiennes traduites en français ont aussi une priorité dans le développement des collections. La France est l'un des principaux producteurs de documents de langue française et la collection de la Bibliothèque de Saint-Zotique propose donc un volume élevé d'ouvrages français. Il est cependant important de ne pas acquérir de documents étrangers dont le contenu ou le langage est trop régional, particulièrement dans la section jeunesse. Par exemple, les documentaires sur des thématiques employant des exemples européens (ex. démocratie, éducation, économie, etc.) ne sont pas adaptés au Québec et ne sont pas acquis.

Critères temporels

La bibliothèque achète ses documents parmi les nouveaux titres sortis en librairie. Les documents acquis portent sur des thématiques actuelles ou sur des sujets plus classiques qui traversent le temps tels que des ouvrages panoramiques ou rétrospectifs. Les contenus éphémères sont à éviter à l'exception des annuels qui sont très prisés. La bibliothèque fait peu d'achats rétrospectifs sauf dans le cas d'une suggestion des usagers, du développement d'un projet spécial ou d'une lacune à combler au niveau de la collection, particulièrement pour les classiques de la littérature. Les documents dont le contenant physique n'est pas appelé à durer ne sont habituellement pas achetés. Ainsi, les livres de poche et les livres en papier buvard sont à éviter. Cependant, les mangas sont tout de même achetés puisqu'ils ne sont publiés que sous ce format.

2.5 Types et catégories de documents acquis

- une collection de livres pour les adultes, (18 et +) documentaire, fiction;
- une collection de livres pour les jeunes adultes (13-17 ans) documentaire, fiction;
- une collection de livres pour les jeunes (6-12 ans) documentaire, fiction;
- une collection de livres pour les enfants (2-5 ans) documentaire, fiction;
- une collection de livres pour les bébés (0-2 ans), documentaire, fiction;
- une collection de documents téléchargeables, livres numériques, audionumériques;
- une collection de publications en série (périodiques – revues et journaux);
- une collection de cours de langues (adultes);
- une collection de livres à gros caractères (adultes);
- une collection de livres sonores enfants, (adultes);
- une collection de partitions musicales;
- une collection de livres en référence;
- une collection de dvd, enfants, (adultes);
- une collection de jeux vidéo, (jeunes, jeunes adultes et adultes);
- une collection jeux éducatifs, (la petite enfance, jeunes, pour tous et adultes);
- bases de données en ligne (adultes);
- une collection de livres en histoire et en généalogie (adultes);
- tout document qui pourrait enrichir la collection;
- la bibliothèque n'a pas de collection de disques compacts.

Le classement

Pour les documentaires, le classement par sujets est préconisé selon le système de classification décimale de DEWEY. Pour les ouvrages de fiction et les autres collections particulières, un classement selon l'ordre alphabétique des auteurs semble plus accessible à la communauté. En effet, ce dernier permettra aux abonnés (es) de localiser les documents plus facilement et de façon autonome.

2.6 Niveau de développement souhaité

2.6.1 Niveaux de développement pour ressources documentaires :

Niveau minimal : collection qui permet de répondre aux demandes de renseignements de base sur un sujet donné. Comprend un nombre limité d'ouvrages. Normes; cartes; atlas.

2.6.2 Favoriser une meilleure accessibilité à la collection

- En facilitant les mécanismes entourant les règles d'emprunts et en limitant les barrières d'accès ;
- En garantissant un accès gratuit à la collection générale de la bibliothèque;
- En choisissant des documents adaptés aux divers publics avec des niveaux de lecture adéquats ;
- En préconisant des approches de mise en valeur par clientèle cible, par thématique, etc. ;
- En étant sensible à l'aménagement du rayonnage en considérant les personnes ayant des limitations physiques;
- En permettant un accès, à distance et sur place, stable et rapide aux ressources numériques de la bibliothèque virtuelle à l'aide d'un catalogue performant et d'un réseau sans fil robuste à haute capacité.

2.6.3 Continuer à diversifier la collection

- En sélectionnant des documents portant sur un éventail de sujets et une diversité de points de vue considérant la grande portée et l'étendue de la collection;
- En ajoutant des produits originaux dans notre collection comme des jeux éducatifs, jeux vidéo, partitions musicales etc.;
- En considérant constamment de nouveaux supports et formats pour enrichir notre collection;
- Livres numériques avec les formats Epub ou PDF. Etc.

2.6.4 Ouvrir la collection sur le monde et la diversité

- En permettant aux citoyens d'accéder à des outils pour parfaire leur connaissance des autres langues et en favoriser leur apprentissage ;
- En étant un carrefour d'apprentissage également pour les citoyens en processus d'alphabétisation et de francisation ;
- En faisant une place grandissante aux documents écrits dans des langues autres que le français tout en préservant le caractère francophone de la collection

2.6.5 Offrir une collection attrayante et actuelle

- En maintenant un taux de rafraîchissement et en introduisant un nombre suffisant de nouveautés hebdomadairement;
- En favorisant le bouquinage plutôt que l'entreposage des documents, et ainsi privilégier la valorisation et la qualité de la collection plutôt que la quantité, tout en considérant les normes en vigueur au Québec ⁷ ; la bibliothèque du 21^e siècle étant résolument tournée vers l'utilisateur, les lieux d'échanges, de découvertes, de travail et de collaboration doivent prendre le pas sur les espaces statiques ;
- En augmentant la mise en valeur de la collection physique afin que soient destinés à cette fonction en utilisant différents dispositifs tels que des tablettes de présentation, des présentoirs et autres mobiliers spécialisés ;
- En accroissant la visibilité de la collection numérique qui, de plus en plus substantielle, doit également pouvoir jouir d'une bonne visibilité, autant dans l'espace virtuel que physique des bibliothèques.

La Bibliothèque de Saint-Zotique est ouverte à l'innovation et à la nouveauté. Afin de satisfaire les besoins de ses usagers, elle est prête à développer de nouvelles sections dans sa collection, à mettre sur pied des projets de promotion des collections et collabore auprès Centres de la petite enfance, les écoles primaires et secondaires, des organismes, des associations et d'autres bibliothèques de la région pour offrir de nouvelles ressources documentaires. La bibliothèque a donc plusieurs projets planifiés ou en cours :

À court terme :

- Poursuivre le développement du centre d'histoire et de généalogie de Saint-Zotique.
- Instaurer un programme *Édu-Performance*, formation en ligne pour les adultes.
- Mettre sur pied le projet Ma tente à lire, une activité qui permet à la bibliothèque de sortir de ses murs et de permettre aux enfants d'avoir accès aux documents dans des endroits non traditionnels.
- Recevoir l'Université du troisième âge (Conférences à la bibliothèque)
- Mettre sur pied *Génération@Branchées*. Consiste à jumeler un adolescent bénévole, habile avec l'ordinateur et ses différents logiciels, à un adulte qui cherche à apprendre l'informatique ou qui a besoin d'une aide personnalisée pour accomplir certaines tâches précises. Le programme se base sur l'inversion des rôles. Les adultes recevant du dépannage informatique sont les apprenants tandis que les adolescents deviennent les enseignants.
- Regarnir la collection de référence jeunesse afin de mieux répondre aux besoins des élèves.
- Développer une collection de livres pour les 0 à 3 ans pour le projet d'animation ex. Bébé bouquine.
- Développer les collections afin de répondre au projet Biblio-Aidants, destiné aux aidants naturels. Les thématiques développées sont : les aidants naturels, les accidents vasculaires cérébraux, les aînés et le vieillissement, la maladie d'Alzheimer, l'autisme, le cancer, les handicaps physiques, la maladie de Parkinson, la sclérose en plaques, les soins à domicile, le deuil, le diabète, la déficience intellectuelle et la déficience visuelle.
- Développer programme *Lire et faire lire* auprès des bénévoles et des écoles primaires.
- Développer le programme la Lecture en cadeau pour les jeunes.

Politique de développement des collections –

À moyen et long terme :

- Développer le projet d'un service de livraison à domicile de documents pour les aînés.
- Biblio-mobile (Centre de personnes âgées, plage, parcs)
- Développer une collection de livres en anglais pour les 6 à 12 ans afin de favoriser l'apprentissage de l'anglais durant le cours primaire.
- Instaurer un *Fab Labs* (contraction de fabrication laboratory). Est un endroit où les gens se rassemblent pour partager des ressources et des connaissances, apprivoiser de nouvelles technologies, acquérir de nouvelles compétences, travailler sur des projets, faire du réseautage, et FABriquer presque n'importe quoi! Les fab labs sont une belle expression du DIY (Do it yourself), ils appliquent également en leur sein le DIWO (Do it with others). 3^e lieu. La bibliothèque publique doit proposer de nouveaux espaces de partage, de communication, de création. Ex. La découpe laser, l'imprimante 3D, Brodeuse, Découpe papier carton etc. Les fab labs semblent répondre à ces nouvelles préoccupations. Ils sont des lieux ouverts, prônant l'éducation et l'apprentissage (une littératie technologique et technique) et si les bibliothèques ont démocratisé l'accès au savoir, les fab labs ont « pour objet de démocratiser l'accès aux outils et machines pour permettre les inventions et les expressions personnelles.
- Instaurer un Media-Lab. Un lieu citoyen de rassemblement et de discussion qui facilitera les rencontres entre des communautés d'apprentissage, de savoir et de découverte.
- Le Médialab permettra de :
 - Concevoir des projets musicaux ou cinématographiques;
 - Enregistrer des créations musicales;
 - Créer et monter des vidéos;
 - Concevoir et réaliser des innovations techniques à l'aide d'imprimantes 3D et autres appareils (numériseur pour les photos, films et diapositives, piano silencieux, découpeuse de vinyle).

2.7 Documents exclus

Les documents suivant seront exclus de la collection de la bibliothèque :

Les ouvrages dont le prix est trop élevé, comparativement à des ouvrages semblables;

- Les documents dont le but premier est de vendre une idée et non d'informer (ex. propagande commerciale, religieuse ou politique);
- Les documents dont le papier est de mauvaise qualité, la qualité physique est peu attrayante (il sera vite endommagé par l'emprunt de plusieurs abonnés);
- Les documents non dédié à l'emprunt (ex. albums à colorier, mots croisés, sudoku etc.);
- Manuels scolaires (ex. primaire, secondaire, collégial ou universitaire);
- Un document qui est trop petit, nous risquons de le perdre entre deux livres ou trop grand, il présente un problème de rangement;
- Un document dont l'unique sujet est la violence, la sexualité ou le sensationnalisme selon les normes contemporaines.
- La Bibliothèque Saint-Zotique rejette les œuvres aux contenus obscènes, diffamatoires, pornographiques, haineuses, racistes et d'extrême violence.
- De plus, elle se réserve le droit d'exclure certains types de documents, notamment:
 - les ouvrages de propagande ;
 - les brochures publicitaires;
 - les manuscrits;
 - les ouvrages contrevenant aux lois en vigueur;
 - les manuels scolaires qui ne sont acquis que s'ils représentent un intérêt pour le grand public et la clientèle;
 - tout document dont le format physique rend le traitement matériel impossible.

2.8 Les dons

La Bibliothèque de Saint-Zotique reçoit régulièrement des dons de documents provenant de particuliers. La directrice (responsable de la bibliothèque) assignée à la sélection de ce type de documents effectue le tri parmi ceux-ci. Elle ne retient qu'une infime partie des documents donnés puisque les critères de sélection pour les dons sont très serrés, à l'image des critères de sélection des documents achetés par la bibliothèque.

CONDITIONS

Une fois le document donné à la Bibliothèque, celle-ci devient propriétaire dudit document. Tous les dons sont faits sans condition et la Bibliothèque de Saint-Zotique se réserve le droit d'en disposer à sa convenance. Aucun reçu de charité ne sera remis pour des dons de documents. La Bibliothèque peut refuser un don de document qui ne répond pas aux critères généraux de sélection de la présente politique de même qu'aux critères d'acceptabilité suivants et en plus de contribuer à développer l'orientation prise par la collection générale, les dons conservés doivent :

- Montrer un excellent état physique ;
- Être d'actualité ou conserver un caractère classique ou pérenne ;

ET/OU

- Remplacer un exemplaire de livre manquant ou détérioré ;
- Avoir généralement été publié dans les 5 dernières années.
 - Concerner la ville de Saint-Zotique, être écrit ou traiter d'un personnage connu vivant ou ayant vécu dans la ville de Saint-Zotique; auquel cas ils sont automatiquement conservés et intégrés à la collection patrimoniale ;
- Être des documents anglais (seuls les romans sont conservés en anglais) ;
- Ne pas être des Harlequin ou des romans poche, car leur reliure et leur papier sont de mauvaise qualité et leur typographie est trop réduite ;
- Ne pas être des documents en d'autres langues que le français et l'anglais, sauf exception pour apprendre une langue.

S'ils sont encore en bon état, les documents rejetés sont :

- Conservés pour la vente de livres usagés à 1,00 \$;
- Expédiés à un organisme tel le Bazar de Saint-Zotique.

S'ils sont abîmés, les documents rejetés sont recyclés ou jetés, selon les matériaux utilisés. À noter que les documents suivants ne sont pas acceptés:

- documents endommagés ;
- revues (périodiques) ;
- vidéocassettes ;
- cassettes ;
- vinyles ;
- œuvres d'art ;
- manuels scolaires et cahiers d'exercices;

2.9 Plaintes et demandes de retrait

Les citoyens qui désirent faire état de leur opinion concernant la présence d'un livre dans la collection de la bibliothèque sont libres de le faire, soit par écrit à l'adresse de la bibliothèque ou encore en personne. La demande sera transmise à ou reçue par la directrice de la bibliothèque. Cette dernière justifiera la présence du document dans la collection et pourra même, si nécessaire, contacter d'autres bibliothèques pour connaître leur position face au document. La décision rendue sera finale. Les demandes, commentaires ou opinions concernant le développement de la collection sont toujours pris en considération. Les citoyens peuvent les faire par écrit ou en personne et les demandes seront transmises à ou reçues par la directrice. Cette dernière prendra position et en fera part au citoyen demandeur.

3. ACQUISITION

3.1 Responsabilité

La responsabilité des acquisitions revient à la personne en charge de la bibliothèque (la directrice). C'est elle qui administre le budget des acquisitions en fonctions des besoins de la communauté.

Lors de la réception des documents, s'il y a un document endommagé ou s'il fait l'objet d'une erreur, il est retourné et sera crédité.

Les frais de livraison et de retour sont assurés par le fournisseur.

3.2 Modes d'acquisition retenus

Visites en librairies et commandes

La Bibliothèque de Saint-Zotique acquiert ses documents via différents modes d'acquisition en respectant la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre et le Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées. La bibliothèque achète tous ses livres au prix régulier auprès d'un minimum de trois librairies agréées de la région selon la liste officielle du ministère de la Culture et des Communications.

Les acquisitions s'effectuent à la salle de montre des fournisseurs, en ligne, par paniers Memento, par courriel ou par téléphone.

Dans la répartition de ses achats, elle tient compte du service offert par la librairie et de l'historique de la relation d'affaires avec celle-ci.

Critères de sélection des fournisseurs

Les fournisseurs sont choisis selon les critères suivants :

- Rapidité des envois des commandes;
- Exactitudes des commandes;
- Qualité du suivi des commandes;
- Ressource informatique (ex. site Web);
- Accepte les paniers Memento.

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.

Abonnements

Les périodiques et les ressources électroniques sont acquis par abonnement, c'est-à-dire par contrat signé avec des fournisseurs ou éditeurs pour une période précise et limitée. La majorité des périodiques de la bibliothèque sont acquis par une agence d'abonnement qui s'occupe de transiger avec les éditeurs à sa place. La bibliothèque peut alors traiter avec un seul fournisseur plutôt qu'une cinquantaine.

Prêt-entre-bibliothèque

On entend par prêt entre bibliothèques un accord de coopération entre les bibliothèques publiques du Québec pour le prêt et l'emprunt de documents (livres) par le public. Lorsque la bibliothèque choisit de ne pas acquérir un document, le prêt-entre-bibliothèque pourra être proposé. Les prêts entre bibliothèques sont fournis gratuitement aux usagers des bibliothèques à moins que la bibliothèque qui prête le document exige des frais. Le cas échéant, les frais sont imposés à l'utilisateur.

Comme la Bibliothèque de Saint-Zotique est une organisation relativement petite, il lui est impossible d'offrir la variété de services et de documentation qu'offre une grande bibliothèque municipale. Pour arriver à combler les besoins de ses abonnés, elle doit parfois s'allier à d'autres bibliothèques pour créer des ententes et des alliances. La politique de développement des collections servira donc de base à l'institution pour certains projets communs, en plus d'informer les bibliothèques environnantes de la nature et de la portée de sa collection. Grâce au service de prêt entre bibliothèques, chacune des bibliothèques de la région peut s'appuyer sur l'autre pour combler les lacunes de sa propre collection.

Nouvelles acquisitions - livres numériques

La bibliothèque de Saint-Zotique offre un service de prêt de livres numériques depuis avril 2016 par l'entremise de la plateforme PRETNUMERIQUE.CA de BIBLIOPRESTO. La collection débutante est au nombre de 871 livres numériques pour enfants, jeunes et adultes. Le prêt de livre numérique en bibliothèque est une technologie relativement jeune. En effet, ce système commence en 2003 dans certaines bibliothèques américaines et s'implante en 2011 au Québec avec le lancement de la plateforme PRETNUMERIQUE.CA. Quoiqu'en expansion, l'offre est encore peu développée au Québec (environ 10 000 titres offerts pour 110 éditeurs canadiens - français).

Selon l'offre disponible, la bibliothèque compte sélectionner entre 200 et 300 titres par année. Ces chiffres seront ajustés selon la demande des usagers et l'offre disponible. Selon des statistiques fournies par BIBLIOPRESTO, depuis que PRETNUMERIQUE.CA a été lancé en 2011, les romans pour adultes représentent environ 70 % des emprunts. Le volet jeunesse représente moins de 10 %. Les genres qui fonctionnent particulièrement bien sont les romans historiques, policiers et sentimentaux. En général, les livres numériques seront soumis aux mêmes critères que les romans et documentaires jeunesse et adulte. Compte tenu des statistiques d'utilisation ci-haut mentionnées, une priorité sera accordée aux romans adultes. Des documentaires adulte ainsi que des livres jeunesse seront achetés, mais dans une moindre mesure. Les statistiques de prêt seront annuellement analysées afin d'ajuster la sélection au besoin.

Suggestions d'achats

La bibliothèque accepte des suggestions de titres proposés par les abonnés. Elle en fera l'acquisition si elles correspondent à la politique de développement des collections et en fonction du budget des acquisitions.

Documents en location

La bibliothèque ne possède aucun document en location.

3.3 Priorité de traitement des commandes

Traitement prioritaire

Établir un ordre de priorité pour la répartition annuelle du traitement de la documentation est important afin de satisfaire les besoins des usagers. La directrice traitera les documents dans l'ordre suivant :

- Suggestions d'achat des usagers ;
- Meilleurs vendeurs / Best-sellers ;
- Documents en lien avec les activités d'animation, les rencontres d'auteurs et les conférences données à la bibliothèque ;
- Documents saisonniers (Noël, Halloween, guide des métiers, impôts, etc.) ;
- Documents d'actualité ;
- Informatique (afin de leur permettre la plus longue durée de vie possible) ;
- Annuels (autos, motos, restaurants, vins, etc.) ;
- Ouvrages de référence ;
- Autres documents.

La disponibilité des notices offertes par le Service québécois de traitement documentaire aux bibliothèques, est également un facteur déterminant dans la rapidité et la priorité de traitement des documents. Traiter un document en dérivant la notice d'une autre organisation prend beaucoup moins de temps et d'efforts que de cataloguer un document en version originale. Les documents dont les notices sont disponibles (SQTD) sont donc traités en priorité.

3.4 Nombre d'exemplaires à acquérir

De façon générale, la bibliothèque achète un seul exemplaire d'un document. La directrice peut, si la demande le justifie faire l'acquisition supplémentaire d'un document (ex. Le nombre de réservations dépassent cinq (5) réservations). 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 directrice, responsable des acquisitions.

Commandes spéciales

Les commandes spéciales permettent d'acquérir des documents massivement pour combler les faiblesses de la collection ou en renforcer d'autres. Ce mode d'acquisition est utilisé ponctuellement lors d'un projet spécial.

3.5 Remplacement des documents perdus

Les documents brisés, perdus ou volés ne sont pas réparés ou renouvelés systématiquement. Avant de remplacer ou de réparer un document, la directrice doit s'interroger sur la fréquence de prêt de ce document et sur son intérêt. Les classiques et les documents pérennes sont habituellement remplacés ou réparés. Il est aussi important que la directrice analyse les coûts possibles de réparation. S'il évalue que le coût de réparation est supérieur à la valeur du livre, il vaut mieux l'élaguer et en acheter un nouvel exemplaire.

3.6 Budget d'acquisition (Annexe A)

3.7 Modalités de paiement

Finally, the municipality of Saint-Zotique can rely on its annual budget for the purchase of printed books, digital books, periodicals, DVDs, games and access to professional databases. The director is responsible for ordering the resources the library needs and these are billed to the municipality and delivered to the library. It is through the municipality that payment to suppliers is made. Payment is made once a month, after approval by the municipal council.

4. ÉLAGAGE⁴

4.1 Responsabilité

La personne en charge de la bibliothèque (la directrice) procède à l'élagage des documents.

4.2 Objectifs

L'élagage est une étape importante dans le développement des collections. Afin de développer et d'entretenir une collection intéressante et dynamique, voire vivante, il est primordial de retirer des étagères les documents qui ne répondent plus aux besoins des citoyens. Cette opération nécessite que l'on évalue les collections.

L'élagage sert donc à actualiser l'offre des documents mis à la disposition des citoyens et à faire de la place sur les rayons pour en intégrer de nouveaux. Les procédures d'élagage font partie d'un processus de mise à jour des collections. Elles consistent à retirer les documents endommagés, périmés ou qui ne présentent plus d'intérêt pour les usagers. Un taux d'élagage de 6,5% par année est recommandé pour permettre un renouvellement des collections aux quinze (15) ans.

En s'appuyant sur un plan de développement déterminé et supervisé par la directrice, la Bibliothèque de Saint-Zotique procède à l'élagage continu de sa collection.

Cette étape fondamentale du développement de la collection consiste à retirer des rayonnages les éléments désuets qui ne répondent plus aux besoins de la clientèle ainsi qu'à la mission de la Bibliothèque de Saint-Zotique. Les raisons justifiant le retrait d'un document sont multiples : ouvrages usés, inutilisés, défraîchis, dépassés, exemplaires trop nombreux pour un titre pour lequel la demande a diminué, annuels dont les sujets ne sont plus d'actualité, etc.

⁴http://www.banq.qc.ca/a_propos_banq/mission_lois_reglements/lois_reglements_politiques/politiques_procedures/politique_dev_collection_pret_ref/index.html?language_id=3#7.8

Considérant les espaces limités sur les rayonnages de la bibliothèque, il est primordial de retirer de la collection un nombre équivalent aux documents acquis. L'élagage permet ainsi de libérer de l'espace pour :

- accueillir les nouvelles acquisitions;
- favoriser la mise en valeur de la collection pour accroître la circulation des documents;
- faciliter le repérage d'information et des documents;
- ou encore, pour des fins d'autres utilisations (ex. thématiques, aires d'animation, espaces de travail, etc.).

Les critères les plus importants dans l'élagage de ces collections sont l'usage et l'usure. Les romans n'ayant pas été empruntés depuis plus de quatre (4) ans seront en général élagués. L'application de ce critère se fait grâce aux données tirées de notre logiciel intégré de gestion de bibliothèque Koha. Par contre, la décision ultime quant au retrait de tout roman des tablettes revient toujours à la directrice (responsable de la bibliothèque). En effet, on rencontre certaines difficultés lorsqu'on se base sur des critères objectifs tels que l'usage, qui ne tiennent pas compte de la qualité littéraire des ouvrages. Même si ceux-ci sont souvent peu empruntés, la bibliothèque conservera les classiques de la littérature française et mondiale les plus connus et appréciés dans sa collection.

L'élagage sert aussi à réévaluer certains titres pour les relocaliser vers la vente annuelle, les rediriger vers différents organismes, ou encore, dans les collections spécialisées ou en réserve de la Bibliothèque de Saint-Zotique.

4.3 Critères de conservation et d'élagage

- la date de publication du document;
- l'état physique du document (degré d'usure, de propreté);
- la fréquence d'utilisation ou de consultation;
- le contenu n'est plus à jour (désuet).

4.4 Fréquence d'évaluation des collections

- La directrice (responsable de la bibliothèque) exécutera de façon régulière et continue l'évaluation des collections tout particulièrement en début de chaque année.
- La directrice (responsable de la bibliothèque) procède à l'élagage des périodiques une fois par année, habituellement en janvier lors du renouvellement des abonnements des périodiques.
- La directrice (responsable de la bibliothèque) retire au fur et à mesure les documents défraîchis dès le retour des documents au comptoir de prêt.
- Au besoin, l'élagage se pratique lorsqu'une section de rayonnage devient problématique car il manque de place en tablette pour les nouveautés.

L'élagage des dons est exécuté immédiatement à leur réception dû au manque de place sur les lieux de la bibliothèque. Les documents non retenus sont remis au Bazar de Saint-Zotique

4.5 Méthode retenue et procédure

4.5.1 Critères spécifiques par type de documents

Romans Adultes, Adolescents et Jeunesse

Les critères les plus importants dans l'élagage de ces collections sont l'usage et l'usure. Les romans n'ayant pas été empruntés depuis plus de quatre (4) ans seront en général élagués. L'application de ce critère se fait grâce aux données tirées de notre logiciel intégré de gestion de bibliothèque Koha. Par contre, la décision ultime quant au retrait de tout roman des tablettes revient toujours à la directrice. En effet, on rencontre certaines difficultés lorsqu'on se base sur des critères objectifs tels que l'usage, qui ne tiennent pas compte de la qualité littéraire des ouvrages. Même si ceux-ci sont souvent

peu empruntés, la bibliothèque conservera les classiques de la littérature française et mondiale les plus connus et appréciés dans sa collection.

Albums et Bandes Dessinées

L'élagage des albums pour enfants et des bandes dessinées devrait se faire selon les critères généraux ; l'usage et l'usure du document.

Périodiques

Les magazines des deux (2) dernières années sont conservés. Ainsi, sont élagués en 2017 les numéros de 2015, etc. Dans le cas des journaux et hebdomadaires, ils sont conservés pendant 14 jours puis l'une des préposées/commis au comptoir de prêt s'occupe d'élaguer les exemplaires les plus anciens.

Documentaires (Annexe B)

Dans le cas des documentaires, le critère d'usage a beaucoup moins d'importance, car ceux-ci sortent en général beaucoup moins que les ouvrages de fiction. Les critères utilisés par la bibliothèque pour les documentaires sont connus sous le nom IOUPI en français. Pour ce faire, la méthode IOUPI est une bonne aide. L'acronyme signifie :

I : incorrect, fausse information

O : ordinaire, superficiel, médiocre

U : usé, délabré, laid

P : périmé

I : inapproprié, ne correspond pas au fond

Audiovisuels

Les DVD ne sont habituellement élagués qu'en cas de bris matériel et le DVD sera alors remplacé si possible. Cela pourrait changer en cas de manque d'espace.

4.6 Disposition des documents élagués

La plupart des livres, périodiques et documents audiovisuels élagués seront conservés et offerts à la vente tout au long de l'année. Malheureusement, par manque d'espace d'entreposage, il arrive parfois de mettre au recyclage les documents en très mauvais état ou trop difficiles à vendre (de très vieux livres documentaires dont l'information est périmée par exemple).

Une fois l'analyse effectuée et les documents retirés, ceux-ci sont triés et se retrouvent soit :

- en vente (lors de la vente annuelle ou continue);
- don au profit d'organisme de la municipalité (bazar de Saint-Zotique); OU
- au recyclage.

CONCLUSION

Une politique de développement des collections se veut un document vivant, qui se moule avec le contexte de sa bibliothèque et la réalité du milieu. Elle est fondée sur la mission et les objectifs de son institution, les besoins de sa clientèle ainsi que sur des principes généraux visant à guider le choix des professionnels à son emploi. Ce sont les usagers qui toujours influencent le plus le contenu des collections; nous nous devons de faire autant que possible l'adéquation entre leurs demandes légitimes et ce qui est offert. Pour la simple raison que la société et la bibliothèque évoluent toutes deux continuellement, la présente politique se doit de s'adapter avec elles. Elle siège sur papier les pratiques actuelles, mais progressera avec les changements attendus à moyen et à long terme. En effet, la bibliothèque anticipe:

- La reclassification rétrospective de certaines collections de la bibliothèque afin de faciliter le repérage des documents par les utilisateurs.
- L'offre numérique et présence sur le Web: de plus en plus de gens veulent obtenir leurs informations en consultant des sources électroniques à partir de leurs ordinateurs ou appareils mobiles. La présence accrue du virtuel dans notre quotidien est une tendance qui est là pour rester. La bibliothèque devra s'adapter à cette nouvelle réalité en offrant à sa clientèle un accès à des ressources électroniques. Elle a déjà amorcé ce virage avec le prêt de livres numériques. Elle devra également être de plus en plus présente sur le Web (par exemple par l'entremise des réseaux sociaux tels Facebook, Twitter, YouTube, etc.), là où se trouvent de plus en plus ses clientèles.
- L'évolution des clientèles qui fréquentent la bibliothèque : s'il est difficile de prévoir celles-ci, l'on peut d'ores et déjà prévoir certaines tendances. Le vieillissement de la population et le défi posé par l'attraction d'une nouvelle génération à la bibliothèque sont des facteurs qui influencent déjà le développement de nos collections et continueront d'exercer cette influence dans le futur. Aujourd'hui comme demain, la bibliothèque municipale de Saint-Zotique s'engage à fournir à ses usagers les meilleures collections les plus diversifiées possibles, à demeurer à leur écoute et à évoluer avec eux.

Entrée en vigueur : 21 août 2012, LC.

Mise à jour de la politique : 17 mars 2017, LC.

Annexe A

3.6 Répartition du budget d'acquisition

Selon une règle tacite que les bibliothèques du Québec tendent toutes à suivre, le budget d'acquisition de la bibliothèque est réparti selon la proportion de 40 % pour la section jeunesse contre 60 % pour la section adulte. Cette division rejoint d'ailleurs la proportion de prêts notée entre les usagers adultes et jeunes de la bibliothèque.

Voici maintenant un tableau résumant l'état de la collection.

Type (s) de documents	État de la collection
Livres imprimés	
Livres numériques	
Périodiques	
DVD	
Jeux vidéo	
Jeux éducatifs	
Base de données	

Voici un tableau résumant les acquisitions de l'année.

Collections	Achats	Dons	Total	Proportion %
Livres imprimés				
Livres numériques				
Dvd				
Jeux vidéo				
Jeux éducatifs				
Total				
%				

À la lumière des informations présentées dans la section précédente, voici les montants proposés pour les budgets des années à venir ainsi que le nombre de documents que cela représente. Il est aussi à noter que les achats de documents qui permettront d'atteindre les normes vont s'étendre sur plusieurs années. En effet, ces achats dépendent du nombre et de la qualité des documents qui sont publiés. Cependant, comme démontré dans le tableau précédent, il faudra acheter plus de documents dans la section [...] ou moins de documents dans la section [...] et faire plus d'élagage dans la section [...] et acheter plus de [...] dans la section [...] (qui doivent toujours répondre aux critères de sélection présentés dans cette politique).

Répartition du budget		
Ouvrages québécois		
Livre adulte	\$	
Livre jeunesse	\$	
Périodiques	\$	
Ouvrages étrangers		
Livre adulte	\$	
Livre jeunesse	\$	
Périodiques	\$	
Autres supports		
Jeux vidéo	\$	
Jeux éducatifs	\$	

Références

Collectif. *Bibliothèque d'aujourd'hui : lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec*, Les Éditions ASTED, Montréal, 2011, [en ligne], <http://asted.org/lib/upload/2012/03/bibliotheque-daujourd'hui-lignes-directrices-pour-les-bibliotheques-publiques-du-quebec.pdf> , consulté le 11 août 2012.

Bibliothèque et Archives nationales du Québec. *Politique de développement de la Collection universelle*, [en ligne], http://www.banq.qc.ca/a_propos_banq/mission_lois_reglements/lois_reglements_politiques/politiques_procedures/politique_dev_collection_pret_ref/?language_id=3 , consulté le 11 août 2012; 17 mars 2017.

Davis, Stéphanie. Désherber en bibliothèque : fiche pratique, Enssib, 12 mai 2015, [en ligne] <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/1735-desherber-en-bibliotheque.pdf> , consulté le 17 mars 2017.

Ville de Lorraine. Politique de développement des collections. http://www.ville.lorraine.qc.ca/client_file/upload/document/politiques-municipales/Politique_de_developpement_collection_Lorraine_2014.pdf , consulté le 17 mars 2017.

Ville d'Amos. Politique de développement des collections. http://ville.amos.qc.ca/medias/Sports-et-loisirs/2015-02_PolitiqueDeveloppementCollections.pdf, consulté le 17 mars 2017.

Ministère de la culture et des communications. Guide d'accompagnement. https://www.mcc.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/programmes/Guide_accompagnement_CP-BPA-VF_.pdf, [en ligne], consulté 17 mars 2017.

Lois et chartes

La bibliothèque de Saint-Zotique est un service municipal chargé de participer à l'information, à la formation initiale et continue, aux activités culturelles et aux loisirs de tous les citoyens. Afin d'offrir des lieux libres d'accès qui diffusent les ressources qu'elle a rassemblées, la bibliothèque municipale de Saint-Zotique endosse les principes énoncés dans :

- Le *Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique*;
- La *Charte des droits du lecteur*, adoptée par l'Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation (ASTED), l'Association des bibliothécaires du Québec (QLA) et la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec (CBPQ) en avril 1976;

- La *Charte des droits et libertés de la personne du Québec*, et plus particulièrement l'article 44 : « Toute personne a droit à l'information dans la mesure prévue par la loi »;
- La *Charte canadienne des droits et libertés*, et plus particulièrement l'article 2b : « Chacun a les libertés fondamentales suivantes : liberté de pensée, de croyance, d'opinion et d'expression, y compris la liberté de presse et des autres moyens de communication »;
- L'article 19 de la *Déclaration universelle des droits de l'homme* de l'Organisation des Nations Unies (ONU) : « Tout individu a droit à la liberté d'opinion et d'expression, ce qui implique le droit de ne pas être inquiété pour ses opinions et celui de chercher, de recevoir et de répandre, sans considération de frontières, les informations et les idées par quelque moyen d'expression que ce soit. »;
- La *Déclaration de l'IFLA sur les bibliothèques et la liberté intellectuelle* ;

La bibliothèque municipale de Saint-Zotique respecte :

- la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (L.R.Q., c. D-8.1);
- le *Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées* (C.D - 8.1, r1);
- la *Loi sur le droit d'auteur* (L.R., 1985, ch. c-42).

Politique générale de développement de la collection de prêt et référence, Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 31 janvier 2006.

http://www.banq.qc.ca/a_propos_banq/mission_lois_reglements/lois_reglements_politiques/politiques_procedures/politique_dev_collection_pret_ref/index.html?language_id=3#7.8 [Consulté le 14 août 2012]