



POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

Bibliothèque municipale de Boisbriand

Préparée par
Stéphanie Gascon, bibliothécaire

Approuvé par
résolution du conseil municipal
le 1^{er} mars 2022

Janvier 2022

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS	1
1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	2
2. DESCRIPTION ET OBJECTIFS DE LA BIBLIOTHÈQUE.....	2
3. LIBERTÉ INTELLECTUELLE ET CENSURE.....	3
4. DURÉE ET RÉVISION DE LA POLITIQUE	4
5. SÉLECTION.....	5
5.1. Responsabilité	5
5.2. Caractéristiques et besoins de la clientèle.....	5
5.3. Outils de sélection.....	7
5.3.1. Les suggestions d'achat des usagers	7
5.3.2. Les salles de montre de librairies.....	8
5.3.3. Les listes de nouveautés.....	8
5.3.4. Les envois d'office	8
5.3.5. Les suggestions du personnel	8
5.3.6. Les outils spécialisés.....	9
5.3.7. Les prix littéraires.....	9
5.3.8. Les critiques et chroniques littéraires dans les médias	9
5.3.9. Les statistiques de prêt.....	10
5.4. Critères de sélection.....	10
5.5. Types de documents acquis et critères spécifiques.....	11
5.5.1. Romans pour adultes et adolescents.....	11
5.5.2. Romans jeunesse	12
5.5.3. Premières lectures.....	12
5.5.4. Documentaires	12
5.5.5. Bandes dessinées et mangas.....	13
5.5.6. Imageries (tout carton) et histoires à quatre mains (albums).....	13
5.5.7. Références.....	13
5.5.8. Livres numériques	13
5.5.9. Périodiques en format papier	14
5.5.10. Livres audio	14
5.5.11. Documents audiovisuels : CD de musique et DVD.....	14
5.5.12. Collection T.A. Biblio.....	14
5.5.13. Collection Biblio-Santé.....	15
5.5.14. Bibliothèque numérique.....	15
5.5.15. Jeux de société	16
5.5.15.1. Critères de non-sélection :	16
5.6. Niveaux de développement souhaités.....	16
5.7. Documents exclus.....	16
5.8. Dons	17
5.9. Plaintes et demandes de retrait.....	18
6. ACQUISITION.....	19
6.1. Responsabilité	19
6.2. Modes d'acquisition retenus.....	19
6.2.1. Livres en français, format papier.....	19
6.2.2. Livres en anglais, format papier.....	20

6.2.3.	Livres numériques	20
6.2.4.	Périodiques en format papier	21
6.2.5.	Bibliothèque numérique.....	21
6.2.6.	Livres audio	21
6.2.7.	Jeux de société et items variés	21
6.3.	Priorité de traitement des commandes.....	22
6.4.	Nombre d'exemplaires à acquérir	22
6.5.	Remplacement des documents perdus et abîmés	23
6.6.	Budget d'acquisition.....	24
7.	ÉLAGAGE.....	26
7.1.	Responsabilité	26
7.2.	Objectifs.....	26
7.3.	Critères de conservation et d'élagage	26
7.3.1.	Critères matériels.....	26
7.3.2.	Critères intellectuels et de contenu	27
7.3.3.	Critères de redondance.....	27
7.3.4.	Critères d'utilisation.....	27
7.3.5.	Critères financiers.....	27
7.4.	Fréquence d'évaluation des collections	27
7.4.1.	Tous les trois ans.....	28
7.4.2.	Chaque année.....	28
7.5.	Disposition des documents élagués.....	29
	RÉFÉRENCES	30

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 – Répartition de la population d'âge en 2016	5
Tableau 2 – Pourcentage des langues parlées.....	6
Tableau 3 – Pourcentage des niveaux d'études	6
Tableau 4 – Taux d'inflation et année budgétaire	24
Tableau 5 – Postes budgétaires.....	24
Tableau 6 – Montant supplémentaire octroyé pour le développement.....	25
Tableau 7 – Répartition de l'élagage à effectuer	29

AVANT-PROPOS

Le développement des collections est un processus qui se situe au cœur des activités de toute bibliothèque. Chaque bibliothèque possède ses critères généraux et spécifiques en ce qui concerne la sélection des documents, le mode d'acquisition et l'élagage de ses collections selon son type de bibliothèque (public, scolaire, universitaire ou spécialisé), sa clientèle, sa mission et ses objectifs.

La bibliothèque municipale de Boisbriand a choisi de concevoir et d'appliquer une politique de développement des collections afin d'établir précisément les règles et les principes qui doivent être respectés lors de chacune des étapes du développement des collections. Nous souhaitons que cet outil soit utile à l'ensemble des citoyens, usagers et employés de la bibliothèque afin que chacun puisse bien comprendre les enjeux derrière le développement des collections.

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- Posséder des collections qui concordent avec la mission et les objectifs de la bibliothèque;
- S'assurer que les collections correspondent aux besoins et aux intérêts des citoyens de la Ville de Boisbriand;
- Établir une procédure à suivre précise pour les employés de la bibliothèque qui participent au développement de la collection;
- Informer la population, les usagers et les employés des critères de sélection, d'acquisition et d'élagage des documents;
- Justifier les choix et les refus d'acquisition des documents suggérés par les usagers;
- Mettre en place un outil permettant de répondre aux questions et aux plaintes concernant le développement de la collection;
- Maintenir une collection à jour;
- Mettre l'accent sur la qualité des documents offerts plutôt que sur la quantité.

2. DESCRIPTION ET OBJECTIFS DE LA BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque municipale de Boisbriand actuelle fut inaugurée en 1991. La bibliothèque a évolué au fil des ans par l'augmentation de sa collection papier, l'ajout de collections audiovisuelles et numériques, l'intégration des nouvelles technologies et la mise en place d'une programmation d'activités d'animation variées. En date du 31 décembre 2021, la bibliothèque possédait plus de 78 000 documents imprimés et 6 200 livres numériques. De plus, neuf bases de données permettent aux usagers de consulter des encyclopédies, de suivre des cours en ligne, de repérer des articles de journaux, de faire des recherches généalogiques et de consulter des revues numériques.

La mission de la bibliothèque est de donner accès à un service d'information documentaire aux citoyens de Boisbriand. De façon plus spécifique, la bibliothèque répond aux besoins de culture, de détente, d'apprentissage et de loisirs de tous les citoyens, et ce, sans discrimination. Il s'agit d'un troisième lieu qui améliore la qualité de vie des citoyens et renforce leur sentiment d'appartenance à la Municipalité. Finalement, la bibliothèque est un lieu de médiation numérique dont le but est de réduire la fracture numérique.

Cette mission correspond bien à la Déclaration des bibliothèques québécoises :

« La bibliothèque est un bien collectif et un lieu où se développe une relation aux savoirs faite d'exploration, d'échange, de connaissances, de culture et d'enrichissement. En fournissant le lieu, les ressources et le personnel apte à les soutenir, la bibliothèque permet à tous les individus, tout au long de leur vie et peu importe leur âge, leur statut social et leur provenance, de se former et de combler leurs besoins de connaissances, d'information et de perfectionnement. La bibliothèque est au cœur de la vie des gens¹.»

3. LIBERTÉ INTELLECTUELLE ET CENSURE

La bibliothèque de Boisbriand 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 concerne la censure :

« Les collections et les services doivent être exempts de toute forme de censure, idéologique, politique ou religieuse, ou de pressions commerciales².»

1. Cet extrait provient du site : <http://mabibliothequejyvais.com>

2. Cet extrait provient du site : https://www.abpq.ca/manifeste_unesco.php

La bibliothèque ne pratique donc aucune censure dans le choix des documents, qui doivent couvrir une multitude de sujets et de points de vue. La bibliothèque se réserve toutefois le droit de ne pas sélectionner des documents qui véhiculent un contenu raciste, 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 ou un produit. En ce qui concerne les essais critiques et les documents véhiculant un point de vue sur un enjeu, la bibliothèque choisira prioritairement ceux dont l'auteur ou la maison d'édition est reconnu dans le domaine du sujet traité.

Comme la bibliothèque joue un rôle important quant au maintien et au développement de la liberté intellectuelle, elle s'oppose à toute forme de pression venant de l'intérieur ou de l'extérieur pour inclure ou exclure un document de sa collection, si ce dernier correspond aux critères de la présente politique.

4. DURÉE ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

La Politique de développement des collections de la Ville de Boisbriand sera partiellement mise à jour au besoin, si les critères de sélection, d'acquisition et d'élagage sont appelés à être modifiés.

Une révision complète de la politique par le bibliothécaire sera faite tous les cinq (5) ans afin de tenir compte des changements législatifs, technologiques ou locaux. Les suggestions et commentaires des citoyens seront également considérés.

5. SÉLECTION

5.1. Responsabilité

La sélection des livres, des périodiques ou de tous autres documents, en format papier ou numériques, est sous la responsabilité du bibliothécaire, de même que les items variés qui seront intégrés à la collection telle que les jeux de société.

Le bibliothécaire responsable de la sélection des documents doit se tenir informé des nouveautés, des tendances et des prix littéraires. Il doit également bien connaître la clientèle et l'évolution démographique de la population de Boisbriand, et s'assurer de développer des outils permettant aux usagers de transmettre leurs suggestions et commentaires. De plus, il a la responsabilité de répondre aux questions et aux plaintes des usagers relatifs à la sélection des documents.

5.2. Caractéristiques et besoins de la clientèle

Selon le Décret de population du MAMOT, la Ville de Boisbriand comptait 27 296 habitants en 2021. Selon le recensement de 2016, voici la répartition de la population selon l'âge³ :

Tableau 1 – Répartition de la population d'âge en 2016

Tranche d'âge	Pourcentage de la population (Boisbriand)	Pourcentage de la population (tout le Québec)
0 à 4 ans	6%	5%
5 à 14 ans	13%	11%
15 à 19 ans	7%	5%
20 à 64 ans	62%	60%
65 ans et plus	11%	18%

3. Lors de la préparation de cette politique, les données du recensement de 2021 n'étaient pas encore connues. Une mise à jour de cette politique sera faite lorsque les données seront diffusées.

La Ville de Boisbriand compte une grande quantité d'enfants et d'adolescents, ainsi que plusieurs jeunes familles, et moins d'aînés que dans le reste du Québec. Le choix des documents doit tenir compte de cette particularité.

Tableau 2 – Pourcentage des langues parlées

Langue la plus souvent parlée à la maison	Pourcentage de la population (Boisbriand)
Français seulement	40%
Français et anglais / Français et autre langue non officielle	51%
Anglais / anglais et autre langue non officielle	4%
Autre langue non officielle (dont le yiddish)	15%

91% des citoyens de Boisbriand parlent le français à la maison, mais une majorité parle également l'anglais. Une partie de la population s'exprime dans une langue non officielle, soit 15%, et est majoritairement représentée par la communauté juive de Boisbriand parlant le yiddish. Toutefois, ce groupe de citoyens ne soumet pas de suggestions d'achat dans leur langue et n'utilise que très peu les services de la bibliothèque. Ils empruntent parfois quelques documents en anglais. La majorité des documents sont donc achetés en langue française, avec environ 10% de livres en langue anglaise.

Tableau 3 – Pourcentage des niveaux d'études

Plus haut certificat, diplôme ou grade obtenu (population active)	Pourcentage de la population (Boisbriand)	Pourcentage de la population (Québec)
Aucun	18%	20%
Diplôme d'études secondaires	26%	22%
Certificat ou diplôme d'apprenti ou d'une école de métier	17%	17%
Certificat ou diplôme d'un collège, d'un cégep ou d'un autre établissement d'enseignement non universitaire	20%	18%
Certificat ou diplôme universitaire inférieur au baccalauréat	4%	4%
Certificat, diplôme ou grade universitaire au baccalauréat ou supérieur	15%	21%

En ce qui concerne le niveau de scolarité, le pourcentage de citoyens de Boisbriand sans diplôme est légèrement inférieur à la moyenne de l'ensemble du Québec. Cependant, un moins grand pourcentage des citoyens de Boisbriand possède un diplôme universitaire que la moyenne du Québec. Cette dernière statistique renforce l'importance de proposer une collection de documents accessibles au grand public et d'éviter les documents dont le contenu est trop spécialisé.

Puisque la Ville de Boisbriand compte plusieurs familles ayant des enfants et des adolescents, les besoins en terme de collection jeunesse sont importants, de même que les documents portant sur l'éducation des enfants et sur l'apprentissage de la lecture. Pour la population en général, les besoins documentaires concernent la lecture de loisirs, la recherche d'informations générales sur des sujets diversifiés et l'apprentissage de base de différentes techniques et de disciplines (langues, informatique, artisanat, etc.).

5.3. Outils de sélection

Plusieurs outils sont utilisés afin de sélectionner les documents.

5.3.1. *Les suggestions d'achat des usagers*

Puisque l'objectif principal de la bibliothèque est de répondre aux besoins de culture, de détente, d'apprentissage et de loisirs de tous les citoyens, il est essentiel de prioriser les suggestions d'achat des usagers. Un outil informatisé de gestion des suggestions d'achat a été conçu afin d'assurer un suivi efficace des suggestions. Celles-ci sont retenues si elles correspondent aux critères de sélection de la présente politique, dans les limites du budget disponible.

5.3.2. Les salles de montre de librairies

Les salles de montre consistent en un outil particulièrement utile pour la sélection, car elles contiennent toutes les nouveautés documentaires. Puisque les documents sont physiquement dans les salles de montre, il est possible de les feuilleter et de s'assurer que l'aspect physique correspond aux critères de sélection.

5.3.3. Les listes de nouveautés

Plusieurs librairies et maisons d'édition proposent des listes exhaustives des nouveautés. Ces listes sont utiles lorsqu'il n'est pas possible de se déplacer en salle de montre et permettent de faire des recherches concernant des documents spécifiques, au besoin.

5.3.4. Les envois d'office

Des envois d'office peuvent être envoyés au bibliothécaire. Les libraires spécialisés dans ces collections effectuent une présélection de documents, selon les critères de sélection transmis par le bibliothécaire. Puisque les livres physiques sont transmis par ces envois d'office, il est possible de les feuilleter et de s'assurer que l'aspect physique correspond aux critères de sélection.

5.3.5. Les suggestions du personnel

Les bibliothécaires, les techniciens en documentation et les préposés à la bibliothèque ont tous développé une expertise pour une ou plusieurs catégories de documents, dans le cadre de leur travail et de leurs lectures. Ces employés constituent une ressource importante dans le processus de sélection, puisqu'ils suggèrent des documents pertinents pour la collection à partir de leurs connaissances et compétences documentaires.

5.3.6. Les outils spécialisés

De nombreux outils spécialisés sont utiles à la sélection des documents. Des bases de données telles que Memento et SQTD permettent d'obtenir des informations documentaires à jour et validées par des professionnels de l'information. Des revues spécialisées, par exemple *Le libraire* et *Lurelu*, présentent des nouveautés et des chroniques littéraires. Le site institutionnel *Les libraires* permet, quant à lui, d'obtenir les informations utiles à la sélection des livres numériques.

5.3.7. Les prix littéraires

Les documents finalistes et récipiendaires des prix littéraires québécois, canadiens et internationaux constituent un outil pratique qui confirme l'excellence des documents. Par exemple, les Prix des libraires et les Prix littéraires du gouverneur général sont consultés par le bibliothécaire responsable de la sélection.

5.3.8. Les critiques et chroniques littéraires dans les médias

Plusieurs journaux, radios, stations télévisées et sites web diffusent des critiques et des chroniques littéraires, particulièrement au sujet des nouveautés. Leur contenu doit être analysé prudemment, mais permet souvent de connaître les titres qui seront en demande puisque les citoyens utilisent beaucoup ces médias comme source d'information. Les médias sociaux, comme les blogues et les pages Facebook, peuvent également contenir des informations utiles à la sélection, par exemple le blogue de Sophie Lit.

5.3.9. Les statistiques de prêt

Les statistiques permettent de connaître les catégories de documents les plus empruntés, ainsi que les profils d'utilisateurs qui empruntent le plus. Ces données aident à déterminer la quantité de documents à sélectionner par catégorie documentaire et par catégorie d'âge.

5.4. Critères de sélection

Les critères suivants doivent être considérés lors de la sélection des documents :

- Date de parution : Le document doit avoir été publié lors de l'année en cours ou lors de l'année précédente, sauf pour le remplacement d'un titre déjà dans la collection ou pour combler un manque dans la collection;
- Autorité de l'auteur, de l'illustrateur, de la collection et de l'éditeur : un auteur ou un éditeur reconnu pour ses compétences en lien avec le thème du document sera priorisé;
- Public visé : le document doit s'adresser au grand public et non pas à un public spécialisé;
- Point de vue : un document présentant un point de vue impartial ou une multitude de points de vue sur le sujet traité sera sélectionné. Si un tel document n'est pas disponible, plusieurs documents présentant des points de vue diversifiés seront choisis;
- Langue : la majorité des documents sélectionnés doivent être de langue française. Toutefois, environ 10% des documents sélectionnés sont de langue anglaise, afin de répondre aux besoins des citoyens anglophones, des citoyens yiddishophones lisant en anglais, des citoyens francophones qui apprécient la lecture en anglais et des personnes de tous âges qui souhaitent apprendre ou consolider l'apprentissage de l'anglais;
- Lieu d'édition : les documents publiés au Québec sont priorisés. Lorsque le sujet ou le style n'est pas couvert par un document québécois, un document publié dans la francophonie canadienne ou internationale est acquis. En dernière option, une traduction française est achetée. De plus, la majorité des documents d'auteurs Boisbriannais et laurentiens sont achetés.
- Disponibilité : le document doit être disponible dans une librairie agréée de la région des Laurentides ou, si ce n'est pas le cas, sur le territoire québécois si les achats sont autorisés chez ce fournisseur par le Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées;
- Contenu : le contenu du document doit être juste, exact, actuel, clairement

- rédigé et exempt de fautes d'orthographe et d'accord;
- Coût : le coût du document doit respecter le budget alloué et le document doit proposer un bon rapport qualité/prix;
 - Aspect physique : le document doit être solide (qualité de la reliure et des feuilles, de la couverture, des pages, etc.), et avoir une bonne lisibilité;
 - Critiques : les documents ayant reçu des critiques positives de sources connues sont privilégiés;
 - Livres jeunesse : la diversité des valeurs et des thèmes abordés est privilégiée, de même que les livres permettant aux enfants de développer leur sens critique;
 - Format : les livres en format poche ne sont pas achetés, sauf pour combler des manques dans la collection;
 - Format numérique : le format EPUB est privilégié au format PDF pour les livres numériques.

5.5. Types de documents acquis et critères spécifiques

5.5.1. *Romans pour adultes et adolescents*

En général, la bibliothèque achète :

- La majorité des grands classiques québécois et internationaux;
- Les nouveaux tomes des séries faisant déjà partie de la collection, sauf si les statistiques d'emprunt sont très faibles;
- Les trois premiers tomes d'une nouvelle série, et plus si la collection est régulièrement empruntée;
- Des nouveautés d'auteurs à succès ou d'auteurs figurant déjà dans la collection, sans être dans l'obligation d'acheter l'entièreté de l'œuvre d'un auteur;
- Des nouveautés d'auteurs de la relève, selon les suggestions d'achat, selon la pertinence du contenu et selon le budget disponible;
- Quelques romans en anglais, selon les suggestions d'achat et s'il s'agit d'auteurs ou de titres à succès;
- Des romans de tous les genres : historiques, sentimentaux, policiers, science-fiction, fantastiques, psychologiques, d'horreur et autres genres, s'il y a lieu. Le pourcentage de chaque genre varie selon les nouveautés disponibles en librairies;
- Quelques romans populaires pour adultes en grands caractères, pour les personnes présentant une déficience visuelle.

5.5.2. *Romans jeunesse*

En général, la bibliothèque achète :

- Des romans adaptés à tous les niveaux de lecture pour les 6 à 12 ans;
- Les nouveaux tomes des séries faisant déjà partie de la collection, sauf si les statistiques d'emprunt sont très faibles;
- Les trois premiers tomes d'une nouvelle série, et plus si la collection est régulièrement empruntée;
- Quelques romans en anglais, prioritairement pour les élèves de la 6e année du primaire qui suit un programme d'anglais intensif;
- Des romans jeunesse de tous les genres et couvrant tous les sujets, sans censure.

5.5.3. *Premières lectures*

En général, la bibliothèque achète :

- Des livrets de lecture pour les élèves de 1re année en apprentissage de la lecture, sous forme graduée ou non, contenant peu de mots, une police de caractère assez grosse et un vocabulaire facile.
- Les livres québécois sont grandement privilégiés afin de refléter le vocabulaire courant de notre société.

5.5.4. *Documentaires*

En général, la bibliothèque achète :

- Des documentaires couvrant tous les sujets, sans censure, pour les enfants, les adolescents et les adultes;
- La majorité des documents portant sur la Ville de Boisbriand, sur la MRC Thérèse-De-Blainville et sur la région des Laurentides;
- Des biographies et des essais, prioritairement publiés au Québec;
- Des documents portant sur la littérature, par exemple des recueils de poésie et des pièces de théâtre, prioritairement publiés au Québec;
- Des documents portant sur des sujets d'actualité;
- Quelques documentaires en anglais, selon les demandes ou si le sujet n'est pas couvert par un documentaire en français.

5.5.5. *Bandes dessinées et mangas*

En général, la bibliothèque achète :

- Des bandes dessinées et des mangas s'adressant aux enfants, aux adolescents et aux adultes;
- Des bandes dessinées et des mangas de tous les genres et couvrant tous les sujets;
- Quelques bandes dessinées en anglais, pour la clientèle anglophone ou dans le but de favoriser l'apprentissage de l'anglais chez les jeunes francophones.

5.5.6. *Imageries (tout carton) et histoires à quatre mains (albums)*

En général, la bibliothèque achète :

- Des documents dont les illustrations sont vives et intéressantes pour le public jeunesse;
- Des imageries tout carton et des albums traitant de tous les sujets, sans censure;
- Quelques documents sonores ou à toucher, pour favoriser l'éveil des sens chez les petits;
- Quelques documents en anglais, pour la clientèle anglophone et dans le but de favoriser l'apprentissage de l'anglais chez les jeunes francophones;
- Un très petit nombre d'imageries tout carton comportant des languettes à tirer ou à soulever, dû à la fragilité de ces documents.

5.5.7. *Références*

En général, la bibliothèque achète :

- Quelques ouvrages de référence, notamment des dictionnaires ou des guides automobiles;
- Prioritairement des accès à des ouvrages de référence sous la forme de bases de données numériques afin d'offrir un contenu à jour.

5.5.8. *Livres numériques*

En général, la bibliothèque achète :

- Des romans, des documentaires et des bandes dessinées numériques s'adressant aux adultes, aux adolescents et aux enfants, en priorisant les livres québécois;
- Quelques livres numériques en anglais demandés par les usagers ou des « best-sellers »;

5.5.9. Périodiques en format papier

En général, la bibliothèque achète :

- Des périodiques couvrant le plus de sujets possible, selon le budget alloué;
- Des périodiques s'adressant aux adultes, aux adolescents et aux enfants;
- Quelques périodiques en anglais, selon la demande ou si le sujet n'est pas couvert par un périodique en français.

5.5.10. Livres audio

En général, la bibliothèque achète :

- Des livres audio de romans à succès, en privilégiant le format numérique aux supports amovibles de type CD ou DVD;
- Des livres audio portant sur la croissance personnelle, en privilégiant le format numérique aux supports amovibles de type CD ou DVD;
- Prioritairement des livres audio aussi disponibles dans la collection papier et/ou de livres numériques.

5.5.11. Documents audiovisuels : CD de musique et DVD

Étant donné la baisse de popularité de ces formats, la bibliothèque cessera les achats de CD et de DVD à compter de 2022. Ces types de documents seront remplacés par une diffusion en continu (streaming) dès qu'une offre intéressante de service sera proposée aux bibliothèques publiques.

5.5.12. Collection T.A. Biblio

Cette collection s'adresse aux enfants atteints d'un trouble du spectre de l'autisme. En général, la bibliothèque achète :

- Quelques documents par années pour bonifier cette collection, selon le budget alloué;
- Des livres jeunesse texturés et colorés;
- Quelques jeux d'observation et d'éveil.

5.5.13. Collection Biblio-Santé

Biblio-Santé, anciennement connu sous le nom de Biblio-Aidants, est un programme de l'Association des bibliothèques publiques du Québec s'adressant aux proches aidants ou à la population utilisatrice du système de santé et fournissant de l'information sur le thème de la santé. En général, la bibliothèque achète :

- La majorité des livres suggérés dans les cahiers thématiques, en format papier et selon le budget alloué;
- Quelques livres numériques suggérés dans les cahiers thématiques, selon le budget alloué;
- De nouveaux documents pour cette collection lors de la mise à jour des cahiers thématiques par l'ABPQ.

5.5.14. Bibliothèque numérique

En général, la bibliothèque s'abonne à diverses bases de données dont les sujets peuvent difficilement être couverts en entier par les documents en format papier ou demandant de fréquentes mises à jour. Exemples de bases de données : périodiques électroniques, encyclopédies, cours en ligne, ressources pédagogiques, etc.

Les critères suivants sont analysés lors de l'abonnement ou du renouvellement de l'abonnement à des ressources numériques : frais annuels, statistiques d'utilisation, actualité de l'information, ressources alternatives moins dispendieuses, interface simple et conviviale, qualité du service offert par le fournisseur et adéquation entre les ressources numériques et la collection papier.

5.5.15. Jeux de société

En général, la bibliothèque achète :

- Des jeux de société pour toutes les clientèles, incluant les familles;
- Des jeux éducatifs ou ludiques, où les jeux éducatifs faisant appel aux connaissances générales ou aux connaissances acquises lors du parcours scolaire sont priorisés;
- Des jeux ayant reçu des prix ou des récompenses sont priorisés;
- Les jeux québécois sont priorisés;

5.5.15.1. Critères de non-sélection :

- Des jeux dont les composantes peuvent être altérées pour que le jeu se déroule tel que stipulé dans le cahier des règlements;
- Des jeux demandant des achats complémentaires nécessaires au jeu par l'utilisateur;
- Des jeux comportant des CD ou des DVD essentiels au déroulement du jeu;
- Des jeux comportant un très grand nombre de pièces, ou étant constitué de pièces nécessitant un remplacement fréquent;
- Des jeux demandant un grand espace de rangement.

5.6. Niveaux de développement souhaités

Les bibliothèques publiques s'adressent au grand public. La bibliothèque de Boisbriand n'achète pas de documents publiés pour des spécialistes, à moins qu'ils représentent les seuls documentaires sur un sujet précis. Les usagers qui souhaitent en consulter peuvent placer une demande de Prêt entre bibliothèques (PEB).

5.7. Documents exclus

- Manuels scolaire, sauf si ce sont les seuls ouvrages disponibles et pertinents sur un sujet;
- Albums à colorier et albums d'autocollants;
- Livres-jouets (incluant jouets ou pièces séparées);
- Livres dont le but principal est d'écrire à l'intérieur (cahiers d'exercices, tests, journaux personnels, etc.);
- Documents de propagande commerciale, religieuse ou politique dont le principal objectif est de vendre une idée ou un produit et non d'informer;
- Documents véhiculant des idées haineuses ou violentes à l'égard d'un groupe ou d'une personne;

- Documents dont le contenu peut porter atteinte à la sécurité de personnes vulnérables, comme les enfants, les adolescents et les aînés;
- Documents pornographiques (des documents érotiques peuvent être sélectionnés);
- Documents contenant de nombreuses informations pratiques non adaptées à la réalité québécoise;
- Séries déjà en cours dont les tomes précédents ne sont plus disponibles. Un prêt entre bibliothèques (PEB) est alors suggéré à l'utilisateur.
- Document dont le prix d'achat est trop élevé.

5.8. Dons

La bibliothèque de Boisbriand accepte les dons de livres et de jeux de société.

Les documents suivants ne sont toutefois pas acceptés : encyclopédies, dictionnaires, manuels scolaires et cahiers. D'autres types de documents pourraient ne pas être acceptés, selon leur type, leur état ou si l'espace pour les traiter et/ou les entreposer n'est pas disponible.

Toutefois, en raison de l'espace disponible, très peu de dons sont intégrés dans la collection de la bibliothèque. Voici comment la bibliothèque dispose des dons reçus :

- Les documents en mauvais état physique (déchirures, saletés, moisissures, pages manquantes, écriture à l'intérieur) sont placés au recyclage;
- Quelques documents sont intégrés à la collection de la bibliothèque, notamment pour remplacer un livre en moins bon état que l'exemplaire déjà dans la collection;
- Les documents non retenus pour la collection sont placés dans les ventes de livres usagés organisées par la bibliothèque et dont tous les profits sont remis à un organisme à but non lucratif reconnu par la Ville de Boisbriand;
- Certains dons reçus peuvent être sélectionnés pour les boîtes de documents usagés situées dans divers endroits publics de Boisbriand et dédiées aux différentes clientèles de la ville;
- Les documents ne trouvant pas preneurs seront offerts à des organismes communautaires.

5.9. Plaintes et demandes de retrait

Les citoyens souhaitant déposer une plainte concernant le développement de la collection ou souhaitant demander le retrait d'un document peuvent soumettre leur demande par écrit via le site internet de la Ville de Boisbriand, par téléphone ou en personne au comptoir de la bibliothèque. Le bibliothécaire analyse les plaintes et les demandes de retrait, puis effectue un suivi auprès du citoyen. La décision finale de retirer ou non un livre appartient à la bibliothèque.

Il importe de rappeler que les choix des livres des enfants sont de la responsabilité des parents qui s'assurent que les livres sélectionnés correspondent aux valeurs de la famille. La bibliothèque ne peut être tenue responsable pour les choix des enfants.

6. ACQUISITION

6.1. Responsabilité

L'acquisition des documents et items est sous la responsabilité du bibliothécaire. Il doit connaître et appliquer les lois relatives aux acquisitions de documents par les bibliothèques publiques, et être à l'affût des modifications apportées à ces lois. Il est également la personne-ressource auprès des libraires et des autres fournisseurs de documents. Le bibliothécaire est responsable de passer les commandes, d'en faire le suivi et de transmettre les factures aux employés concernés afin que les paiements soient transmis aux fournisseurs.

6.2. Modes d'acquisition retenus

6.2.1. *Livres en français, format papier*

Tous les achats de livres de format papier de langue française sont répartis entre trois librairies agréées en français de la région des Laurentides, tel qu'énoncé dans le Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées. Si un document n'est pas disponible via les librairies agréées de la région administrative, il est possible de se le procurer dans une librairie agréée d'une autre région administrative, dans une librairie spécialisée du Québec, chez un éditeur, un distributeur ou un organisme.

Comme le stipule le Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées, la répartition des achats chez les fournisseurs

« [...] est fonction de la qualité des services fournis » (article 10). Ainsi, la disponibilité des livres, la vitesse d'expédition des commandes, l'accès à une salle de montre bien équipée et la qualité du service offert sont des facteurs-clés dans la répartition des achats.

Le bibliothécaire peut utiliser divers moyens pour sélectionner les nouveautés, soient les salles de montre, les envois d'office, les listes des libraires, etc.

6.2.2. Livres en anglais, format papier

Tous les achats de livres de format papier de langue anglaise sont répartis entre trois librairies agréées en anglais de la région des Laurentides, tel qu'énoncé dans le Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées. Si la région des Laurentides ne compte pas trois librairies agréées de langue anglaise, la 3^e librairie agréée devra se situer dans une région administrative limitrophe des Laurentides. La répartition des achats se fait en fonction de la qualité des services fournis, comme pour les achats de livres de langue française.

Le bibliothécaire peut utiliser divers moyens pour sélectionner les nouveautés, soient les salles de montre, les envois d'office, les listes des libraires, etc.

6.2.3. Livres numériques

Les livres numériques sont achetés via le site web institutionnel Les libraires ou transmis directement à une librairie. Les achats ne sont pas tenus de se faire dans une librairie agréée de la région des Laurentides. Toutefois, la bibliothèque encourage les librairies dans sa région administrative, lorsque possible.

6.2.4. Périodiques en format papier

Afin de faciliter la gestion des abonnements, les périodiques peuvent être achetés dans des agences d'abonnement tels que Rabais Campus et Ebsco. Si la bibliothèque souhaite s'abonner à un périodique non disponible dans une agence d'abonnement ou ne pas recourir aux services d'une agence pour une autre raison telle que la qualité du service reçu, l'abonnement sera fait directement auprès du périodique. La même procédure s'applique aux journaux.

6.2.5. Bibliothèque numérique

Les abonnements aux outils de référence numériques et aux bases de données numériques sont négociés par l'organisme Bibliopresto pour l'ensemble des bibliothèques publiques québécoises. Il est actuellement l'unique fournisseur pour ce type d'abonnement.

6.2.6. Livres audio

Les achats de livres audio ne sont pas tenus de se faire dans une librairie agréée de la région des Laurentides. Toutefois, la bibliothèque encourage les librairies dans sa région administrative, lorsque possible.

6.2.7. Jeux de société et items variés

Les achats de jeux de société et d'items variés (principalement pour la collection T.A. biblio) sont faits, lorsque possibles, dans des commerces de la région administrative des Laurentides. Autrement, les achats peuvent être faits dans d'autres commerces québécois.

6.3. Priorité de traitement des commandes

Voici l'ordre de priorité de traitement des documents :

- Les suggestions d'achat;
- Les exemplaires supplémentaires des documents ayant beaucoup de réservations;
- Les documents dont le sujet concerne un événement saisonnier prochain (Noël, Halloween, Saint-Valentin, etc.) ou dont le sujet concerne un enjeu d'actualité majeur;
- Les remplacements de documents perdus et abîmés pour lesquels il y a des réservations;
- Les périodiques;
- Les remplacements de documents perdus et abîmés pour lesquels il n'y a pas de réservations;
- Les nouveautés.

La bibliothèque se réserve le droit de traiter un document ou un ensemble de documents selon un ordre de priorité différent, selon les besoins spécifiques (animation, club de lecture, etc.).

6.4. Nombre d'exemplaires à acquérir

De façon générale, la bibliothèque achète un seul exemplaire de chaque document. Toutefois, lorsqu'un titre est réservé par plusieurs usagers, le nombre d'exemplaires à acquérir est le suivant, autant pour les documents en format papier que numérique :

- 0 à 3 réservations → 1 exemplaire;
- 4 à 7 réservations → 2 exemplaires;
- 8 à 11 réservations → 3 exemplaires;
- 12 à 15 réservations → 4 exemplaires.

Et ainsi de suite pour chaque tranche de quatre réservations.

Pour les séries de romans à succès dont la bibliothèque possède déjà plusieurs exemplaires de chacun des tomes, un certain nombre d'exemplaires seront acquis lors

de la sortie des tomes suivants, selon la popularité de la série.

Certains guides annuels très populaires, notamment dans les domaines de l'automobile, sont achetés en deux exemplaires. Un exemplaire est mis en circulation et le deuxième est placé en référence, afin qu'une copie soit disponible en tout temps pour consultation à la bibliothèque.

6.5. Remplacement des documents perdus et abîmés

Lorsqu'une nouveauté est perdue ou abîmée, celle-ci est achetée à nouveau ou réparée, selon l'état du document. De plus, tout nouveau document perdu ou abîmé qui est réservé par un ou plusieurs usagers est acheté à nouveau ou réparé, selon l'état du document.

Lorsqu'un document n'étant pas une nouveauté et n'étant pas réservé est perdu ou abîmé, un technicien en documentation ou un bibliothécaire vérifie s'il est pertinent de l'acheter à nouveau ou de le réparer. Les éléments servant à prendre la décision sont les suivants : nombre de prêts lors des deux dernières années, année de publication du document, auteur dont la majorité des titres font partie de la collection, titre considéré comme un grand classique, actualité du contenu, nombre d'autres documents sur le même sujet dans la collection et nouveautés disponibles en librairies sur le sujet du document. Si le document n'est pas acheté à nouveau ni réparé, le bibliothécaire peut décider d'acquérir une nouvelle édition ou une nouveauté portant sur le même sujet, si cela est pertinent pour la collection.

6.6. Budget d'acquisition

Chaque année, l'Institut de la statistique du Québec publie l'indice des prix à la consommation (IPC). Afin d'assurer un développement de collection optimal sans subir annuellement la baisse du volume d'achats de documents, la ville de Boisbriand octroie un budget équivalent à l'année précédente bonifié du montant de l'inflation de la façon suivante et pour les postes suivants :

Tableau 4 – Taux d'inflation et année budgétaire

Taux d'inflation (moyenne de janvier à octobre)	Augmentation appliquée sur le budget de...
2022	2023
2023	2024
2024	2025
2025	2026
2026	2027

Tableau 5 – Postes budgétaires

Postes budgétaires	
02-770-05-671 Livres étrangers, format papier	02-770-05-675 Livres numériques
02-770-05-673 Livres québécois, format papier	02-770-05-676 Périodiques étrangers, format papier
02-770-05-672 Documents audiovisuels étrangers	02-770-05-677 Périodiques québécois, format papier
02-770-05-674 Documents audiovisuels québécois	02-770-05-679 Périodiques électroniques
02-771-05-671 Livres pour animations	

Afin de fournir aux citoyens des accès privilégiés à différentes ressources numériques qui sont de plus en plus populaires et en demande, un montant supplémentaire par rapport à l'année précédente pour le poste budgétaire Bases de données (02-770-05-678) est octroyé aux deux ans. Ces montants supplémentaires prévus 3 fois en 5 ans devraient permettre l'abonnement à 3 nouvelles ressources numériques, le coût moyen annuel d'une base de données étant d'environ 1 000\$. Pour les autres années, le coût de l'inflation est ajouté au budget de l'année précédente.

Tableau 6 – Montant supplémentaire octroyé pour le développement

Montant supplémentaire octroyé pour le développement	Augmentation appliquée sur le budget de...
1 000\$	2023
Coût de l'inflation de 2023	2024
1 000\$	2025
Coût de l'inflation de 2025	2026
1 000\$	2027

7. ÉLAGAGE

7.1. Responsabilité

Le bibliothécaire est responsable d'évaluer la collection et de décider quels documents seront élagués. Les techniciens en documentation peuvent proposer aux bibliothécaires d'élaguer certains documents, mais la décision finale est prise par le bibliothécaire.

7.2. Objectifs

- S'assurer que la collection soit à jour et qu'elle comprenne de nombreux documents récents;
- Éviter que des documents contenant des informations périmées soient disponibles à la circulation;
- S'assurer que les livres soient en bon état physique;
- Recentrer la collection sur les besoins des usagers;
- Maintenir un rayonnage aéré, afin de faciliter le repérage des documents par les usagers;
- Éviter de conserver des documents non utilisés et laisser de l'espace pour de nouveaux documents plus actuels et attrayants;
- Prioriser la qualité à la quantité dans le développement de la collection.

7.3. Critères de conservation et d'élagage

En général, le bibliothécaire s'appuie sur les critères suivants afin de décider si un document est conservé ou élagué :

7.3.1. Critères matériels

- Usure et fragilité;
- Propreté;
- Format désuet (par exemple, un DVD);
- Présentation générale du document.

7.3.2. *Critères intellectuels et de contenu*

- Date de publication;
- Information périmée ou non;
- Adéquation à la présente politique;
- Niveau de spécialisation;
- Contenu fiable et de qualité;
- Valeur culturelle et patrimoniale du document, notamment pour les documents portant sur la Ville de Boisbriand, la MRC Thérèse-De-Blainville et la région des Laurentides;
- Document considéré comme un classique ou d'un auteur populaire dont tous les documents font partie de la collection.

7.3.3. *Critères de redondance*

- Nombre d'exemplaires du même document dans la collection;
- Quantité de documents plus actuels sur le sujet disponible dans la collection;
- Édition plus récente du document disponible dans la collection;
- Disponibilité du document dans un autre format (numérique, audio, etc.).

7.3.4. *Critères d'utilisation*

- Aucun ou un (1) seul prêt au cours des quatre (4) dernières années;
- Nombre de prêts d'un document disponible en plusieurs exemplaires.

7.3.5. *Critères financiers*

- Coût d'une réparation à l'interne ou d'une reliure à l'externe;
- Disponibilité budgétaire pour acquérir une nouvelle édition ou un autre document plus récent et plus à jour sur le sujet.

7.4. **Fréquence d'évaluation des collections**

Lorsque des documents en mauvais état physique ou dont le contenu ne correspond plus à la présente politique sont repérés par des employés de la bibliothèque, l'élagage se fait à la pièce, pendant des périodes de lecture de rayons ou lors du retour de documents, par exemple.

Toutefois, la collection complète doit être évaluée minimalement à la fréquence suivante :

7.4.1. *Tous les trois ans*

- Tous les documentaires (sauf certains sujets tous les ans);
- Toutes les bandes dessinées et tous les mangas;
- Tous les romans;
- Imageries (tout carton);
- Histoires à quatre mains (albums);
- Premières lectures;
- Audiovisuels (CD, DVD et livres audio);
- T.A. Biblio;
- Jeux de société.

7.4.2. *Chaque année*

Tous les périodiques : les périodiques de l'année en cours et de l'année précédente sont conservés, et l'élagage se fait en début d'année. Par exemple, en janvier 2022, les périodiques de 2020 sont élagués;

Documentaires portant sur les sujets suivants :

- - Informatique et technologies;
- - Guides annuels (automobile, impôts, programmes d'études, vins, etc.);
- - Horoscopes;
- - Ouvrages annuels (ABC des filles, Dico des filles, etc.);
- - Droits et finances;
- - Documents sur les programmes gouvernementaux et sur la santé publique.

Puisque la collection numérique n'occupe pas d'espace physique et qu'elle est relativement récente, aucun élagage n'est prévu pour le moment, sauf exception.

Voici une répartition sur trois ans de l'élagage à effectuer.

Tableau 7 – Répartition de l'élagage à effectuer

Année 1	Année 2	Année 3
Documentaires adultes	Documentaires adolescents	Documentaires jeunesse
Bandes dessinées et mangas jeunesse	Bandes dessinées et mangas adultes	Bandes dessinées et mangas adolescents
Romans adolescents	Romans jeunesse	Romans adultes
Imageries	Histoire à quatre mains	T.A. Biblio
Premières lectures		Audiovisuels
Périodiques	Périodiques	Périodiques
Documentaires (sujets à élaguer annuellement)	Documentaires (sujets à élaguer annuellement)	Documentaires (sujets à élaguer annuellement)

7.5. Disposition des documents élagués

- Les documents en très mauvais état physique sont directement placés au recyclage;
- Les livres élagués qui sont en assez bon état sont placés dans les boîtes de livres usagés, s'il y a de l'espace dans ces boîtes. Ces boîtes sont situées dans des espaces ou lieux publics de la ville. Les citoyens peuvent prendre ou donner des livres;
- Les livres élagués qui sont en assez bon état et qui ne peuvent pas être placés dans les boîtes de livres usagés font partie de la prochaine vente de livres au profit d'un organisme. En effet, la bibliothèque organise généralement plusieurs fois par année des ventes de livres usagés, dont tous les profits sont remis à un organisme reconnu par la Ville de Boisbriand. La Ville se réserve le droit de sélectionner le ou les organismes bénéficiaires des ventes de livres usagés et se réserve le droit de déterminer le nombre de ventes à réaliser chaque année;
- Les périodiques élagués servent à remplir les présentoirs en libre-service de l'aréna et de la Maison du citoyen;
- Si des documents sont toujours à la bibliothèque après les indications précédentes, ils sont offerts à différents organismes;
- La bibliothèque se réserve le droit d'utiliser les documents élagués de toute autre façon, par exemple, pour un projet spécial.

RÉFÉRENCES

ABPQ. Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique, 1994, [en ligne], https://www.abpq.ca/manifeste_unesco.php, consulté le 21 janvier 2022.

Bergeron, Véronique. Politique de développement des collections pour la bibliothèque de Lorraine 2019-2023, Ville de Lorraine, 2018, [en ligne], http://ville.lorraine.qc.ca/client_file/upload/document/Bibliotheque/2019/PolitiqueDeveloppementCollection2018.pdf, consulté le 21 janvier 2022.

Bergeron, Véronique. Politique de développement des collections pour la bibliothèque, Ville de Lorraine, 2014, [en ligne], http://www.ville.lorraine.qc.ca/client_file/upload/document/politiques-municipales/Politique_de_developpement_collection_Lorraine_2014.pdf, consulté le 7 mai 2017.

Bourque, Michelle et Catherine Malboeuf. Politique de développement des collections de la bibliothèque municipale d'Amos, 2015, [en ligne],

David, Stéphanie. Désherber en bibliothèques : fiche pratique, Enssib, 12 mai 2015, [en ligne], <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/1735-desherber-en-bibliotheque.pdf>, consulté le 7 mai 2017.

Dufour, Christine. Politique de développement des collections pour la Bibliothèque, Ville de Sainte-Thérèse, 2017, [en ligne], <https://biblio.sainte-therese.ca/in/rest/assetLib/f/Textes/Politique%20de%20d%C3%A9veloppement%20des%20collections%20%C3%A0%20la%20biblioth%C3%A8que.pdf>, consulté le 21 janvier 2022.

http://ville.amos.qc.ca/medias/Sports-et-loisirs/2015-02_PolitiqueDeveloppementCollections.pdf, consulté le 7 mai 2017.

<http://www.villemontlaurier.qc.ca/DATA/DOCUMENT/Politique%20de%20d%C3%A9veloppement%20des%20collections%20des%20biblioth%C3%A8ques-Mont-Laurier-nov-2011.pdf>, consulté le 7 mai 2017.

Ministère de la culture et des communications, Direction du livre de l'audiovisuel et de la recherche. Soutenir la qualité du développement des collections documentaires pour les bibliothèques publiques autonomes, 2017, [en ligne], [https://www.mcc.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/programmes/Guide_accompagnement_CP-BPA-VF .pdf](https://www.mcc.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/programmes/Guide_accompagnement_CP-BPA-VF.pdf), consulté le 7 mai 2017.

Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale. Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées, [en ligne], <http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/tdm/rc/D-8.1.%20r.%201>, consulté le 21 janvier 2022.

Monette, Sophie. Politique de développement des collections, bibliothèque de Mont-Laurier, 2011, [en ligne],

Réseau BIBLIO des Laurentides en collaboration avec la Municipalité de Saint-Hippolyte. Politique de développement de la collection locale, 2012, [en ligne], <http://www.saint-hippolyte.ca/wp-content/uploads/2013/03/Politique-de-d%C3%A9veloppement.pdf>, consulté le 7 mai 2017.

Table permanente de concertation des bibliothèques québécoises. Déclaration des bibliothèques québécoises, 2016, [en ligne], http://mabibliothequejyvais.com/media/declaration_biblio_qc.pdf, consulté le 21 janvier 2022.

Ville de Laval. Lignes directrices pour le développement des collections, [en ligne], <https://biblio.laval.ca/developpement-des-collections#:~:text=Lignes%20directrices%20pour%20le%20d%C3%A9veloppement%20des%20collections&text=Permettre%20au%20personnel%2C%20aux%20citoyens,mission%20des%20Biblioth%C3%A8ques%20de%20Laval>, consulté le 21 janvier 2022.

Ville de Saint-Eustache. Politique de gestion et de développement des collections, 2019, [en ligne], <https://www.saint-eustache.ca/citoyens-reglements-municipaux-et-politiques/politiques-municipales>, consulté le 21 janvier 2022.