

Bibliothèque de Blainville

Politique de développement des collections et cadre d'évaluation et d'élagage

Rédigée par Stéphanie Lachaine, Chef de division Bibliothèque
Adoptée le 13 juin 2017



Table des matières

1. Préambule.....	4
1.1. But de la politique	4
1.2. Description et objectifs de la politique	4
1.3. Liberté intellectuelle et censure.....	5
1.4. Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre	5
1.5. Durée et révision de la politique	5
2. Sélection	5
2.1. Responsabilité	5
2.2. Caractéristiques et besoins de la clientèle.....	6
2.3. Nos objectifs de développement	7
2.4. Critères de sélection.....	7
2.4.1. Critères généraux	7
2.4.2. Autres critères	8
2.4.3. Critères spécifiques	10
2.5. Types et catégorie de document acquis.....	11
2.5.1. La collection adulte.....	11
2.5.2. La collection pour adolescents	14
2.5.3. La collection pour enfants	15
2.5.4. Les jeux et les jouets.....	15
2.5.5. La collection audiovisuelle.....	16
2.5.6. Les périodiques et les journaux.....	18
2.5.7. La collection numérique	18
2.5.8. La collection de référence	19
2.6. Documents exclus.....	22
2.7. Les dons	22
3. Acquisition	23
3.1. Responsabilité	23
3.2. Modes d'acquisition retenus	23
4. Élagage.....	24
4.1. Responsabilité	24

4.2. Objectifs de la politique.....	25
4.3. Les étapes de l'élagage.....	25
4.4. Critères d'élagage.....	26
4.4.1. Critères d'élagage des ouvrages de fiction adultes, adolescents, jeunesse	26
4.4.2. Critères d'élagage des documentaires adultes, adolescents, jeunesse	26
4.4.3. Critères d'élagage des biographies	28
4.4.4. Critères d'élagage des encyclopédies et répertoires	29
4.4.5. Critères d'élagage des annuels.....	29
4.4.6. Critères d'élagage des périodiques	29
4.4.7. Critères d'élagage de la collection audiovisuelle	29
4.4.8. Critères d'élagage de la collection numérique.....	29
4.5. Fréquence d'évaluation des collections	30
4.6. Disposition des documents élagués	31

1. Préambule

1.1. But de la politique

La Politique de développement de collection de la Bibliothèque de Blainville est un document de référence qui permet aux citoyens et aux membres du personnel de la bibliothèque de prendre connaissance des grandes règles, des critères et des orientations qui encadrent la sélection de l'ensemble des documents de la collection et leurs critères de conservation et d'élagage.

1.2. Description et objectifs de la politique

L'objectif des bibliothèques publiques est de répondre aux besoins informationnels, documentaires et culturels de la clientèle qu'elle dessert. Les services offerts par les bibliothèques publiques doivent être accessibles à tous, sans exception et sans discrimination. En ce sens, la Bibliothèque de Blainville poursuit la mission de répondre aux besoins de sa communauté en termes d'information, de culture et de lecture en offrant un accès gratuit à l'ensemble de ses services et de ses collections. Pour ce faire, la collection de la Bibliothèque s'enrichit continuellement par l'acquisition de volumes et de documents disponibles sous divers supports qui sont appelés à évoluer et à être enrichis au fil du temps. La Bibliothèque se doit d'être à l'affût des nouveaux types de documents afin d'en faciliter l'accessibilité aux citoyens. Dans ce contexte, la politique de développement de collection de la Bibliothèque est non seulement un guide pour orienter les achats de documents mais également un engagement envers ses objectifs de développement.

Le but de cette politique est de recenser les critères qui orientent le développement de la collection (le contenu) et des collections (le support). Elle vise également à assurer la cohérence et l'équilibre dans le développement de la collection.

Par cette politique, la Bibliothèque de Blainville s'engage donc à répondre aux quatre fonctions d'une bibliothèque publique telles que définies par l'UNESCO : l'information, l'éducation, la culture et les loisirs. Pour ce faire, le développement de la collection s'appuie sur la clientèle et sur la collection actuelle et rétrospective de la Bibliothèque.

Plus spécifiquement, la politique de développement des collections :

- spécifie des normes de qualité pour le choix des documents ;
- favorise le développement d'une collection répondant aux besoins de toute la communauté ;
- permet d'ajuster le développement des fonds en fonction des principales caractéristiques de la population desservie ;
- permet à la clientèle, à la direction, aux élus et aux bibliothèques environnantes de connaître la nature et les orientations de la collection de la Bibliothèque de Blainville;

- est un outil de formation pour le nouveau personnel et les stagiaires ;
- fournit les critères de choix et de refus des documents;
- fournit les critères de conservation et d'élagage des documents.

1.3. Liberté intellectuelle et censure

Selon la Charte canadienne des droits et libertés, aucune censure ne doit intervenir quant à la forme ou au contenu des documents. La Bibliothèque de Blainville respecte la charte et ne pratique donc aucune censure idéologique, politique, économique, artistique, culturelle, sociale, religieuse ou autre. Ce sont les critères définis dans la présente politique qui orientent le choix des documents à acquérir. Ces critères tiennent compte de considérations matérielles telles que le budget disponible et la présentation matérielle des documents.

La Bibliothèque de Blainville rend disponible aux usagers des documents présentant différents points de vue sur les sujets controversés. Cependant, la Bibliothèque de Blainville n'acquiert pas de documents proposant une propagande politique ou religieuse. En cas de doute, la Bibliothèque tend vers les œuvres et les auteurs rencontrant l'acceptation sociale contemporaine.

1.4. Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre

La Bibliothèque de Blainville respecte la Loi québécoise sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q., c. D-8.1). Cette loi oblige les acheteurs institutionnels à acheter leurs livres dans au moins trois librairies agréées de leur région administrative et ce, à prix régulier.

1.5. Durée et révision de la politique

La révision de cette politique relève du Chef de division – Bibliothèque et doit être effectuée lorsque nécessaire, en fonction des changements et des développements technologiques qui nécessitent l'intégration de nouveaux supports ou le retrait de supports existants. Nonobstant les mises à jour liées à l'évolution des collections et des technologies, la révision de la politique doit se faire dans un intervalle maximal de cinq ans.

2. Sélection

2.1. Responsabilité

La responsabilité finale du choix incombe au chef de division de la Bibliothèque. C'est le chef de division qui dirige les opérations reliées au développement et au choix de la collection. Il

supervise entre autres les politiques et procédures reliées à la sélection, au traitement, à la distribution et à l'élagage. Il est aidé dans cette tâche par différents professionnels (bibliothécaires, techniciens en documentation) qui mettent à profit des compétences et des aptitudes diverses :

- leur connaissance de la population desservie ;
- leur connaissance des choix institutionnels spécifiques (équitation, régie du bâtiment) ;
- leur connaissance du marché ;
- leur culture générale ;
- le lien avec les demandes des citoyens via le service de référence documentaire ;
- les différentes contraintes sociales et financières (prix, reliure, valeurs et tendances sociales).

2.2. Caractéristiques et besoins de la clientèle

La Bibliothèque de Blainville et ses deux succursales desservent une population de 56 860 habitants selon les données du recensement de 2016. Le développement de la collection de la Bibliothèque est basé sur le portrait de la population qu'elle dessert. Voici quelques facteurs qui sont pris en compte :

- L'âge médian de la population est de 37,7 ans
- 20 % de la population est âgée de 0 à 14 ans
- La population se compose de nombreuses jeunes familles
- Blainville a reçu la mention de la première ville au Québec où il fait bon vivre en 2016

Voici la répartition de la population de Blainville (Sources : Statistique Canada. 2017. *Blainville, V [Subdivision de recensement], Québec et Québec [Province]* (tableau). *Profil du recensement, Recensement de 2016*, produit n° 98-316-X2016001 au catalogue de Statistique Canada. Ottawa. Diffusé le 3 mai 2017) :

Âge	% de la population
0 à 4 ans	5,2
5 à 9 ans	7,1
10 à 14 ans	7,8
15 à 24 ans	14,5
25 à 39 ans	23,9
40 à 64 ans	38,9
65 ans et plus	10,8

Au 31 décembre 2016, la Bibliothèque comptait 37 512 abonnés, soit l'équivalent de 66,33 % de la population. En 2016, 479 641 emprunts de documents ont été réalisés pour une collection de plus de 158 000 documents. La Bibliothèque de Blainville est très fréquentée et très utilisée par ses citoyens. Le développement de la collection doit permettre de répondre à la diversité des clientèles qu'elle dessert.

2.3. Nos objectifs de développement

Les objectifs suivants ont été ciblés dans une optique de réalisation pour les cinq prochaines années :

- La demande pour les livres en anglais se faisant de plus en plus pressante depuis les cinq dernières années, la Bibliothèque prévoit augmenter le nombre de documents en anglais afin d'offrir une meilleure sélection. Les livres anglais représentent actuellement près de 11 % de la collection complète. Nous planifions augmenter le ratio à 15 %.
- Au 31 décembre 2016, la collection comptait 136 560 livres papier et 6 294 livres numériques, soit 2,41 livres papier par citoyen et 0,11 livres numériques par citoyen. La Bibliothèque de Blainville se donne pour objectif d'atteindre le niveau de service excellent, tel que spécifié dans les *Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec* et d'augmenter son ratio à 3,5 livres par citoyen (soit 3 livres papier et 0,5 livre numériques).

2.4. Critères de sélection

2.4.1. Critères généraux

Le choix des documents à la Bibliothèque de Blainville s'effectue en fonction des caractéristiques et besoins de la clientèle (acquise et potentielle), de la collection existante et de l'adéquation aux objectifs de la bibliothèque.

La qualité intrinsèque du document est nécessaire à sa sélection. Selon le type et la catégorie de document, les critères suivants sont considérés lorsque jugés opportuns :

- Autorité de l'auteur, de l'illustrateur et de l'éditeur
- Exactitude de l'information
- Impartialité ou équilibre des points de vue
- Actualité
- Pertinence
- Profondeur
- Intérêt du sujet

- Structure et style
- Présence d'outils bibliographiques
- Coût

Ces nombreux critères s'appuient sur le jugement et les connaissances générales et particulières des responsables et sur leur connaissance du marché.

Pour l'analyse individuelle des documents, le professionnel utilise les indicateurs suivants :

- la couverture du livre (sujet, auteur, titre, impact visuel, éditeur);
- le 4^e de couverture portant le résumé, la présentation des auteurs, la mention de la collection, le prix;
- l'intérieur du document : page de titre, endos de la page de titre portant la mention de l'éditeur et les données catalographiques, les outils (index, bibliographie, table des matières, glossaire), la facture générale du document : mise en page, illustrations, cadrage, typographie;
- si ces critères ne mènent pas à un verdict, le professionnel en fera une lecture sommaire;
- le recours au libraire constitue également une ressource immédiate et souvent très éclairante.

2.4.2. Autres critères

Également, le professionnel tiendra compte des critères particuliers suivants :

– Couleur locale

Les bibliothécaires identifient des pistes de sélection à prendre, exploitent les suggestions d'achat, produisent eux-mêmes des listes de titres désirés, des thèmes à enrichir, des auteurs à privilégier. Les processus de réception des nouveautés, du prêt au public, de la circulation des documents entre les succursales et de l'élagage participent tous à une connaissance pointue des besoins et des goûts du public. Les bibliothécaires, qui travaillent directement avec le public, utilisent leur expertise pour orienter la direction face au développement des collections.

En plus des choix de la direction et des bibliothécaires, l'équilibre des collections est assuré par un examen attentif des listes de réservation ainsi que par les suggestions d'achat du public et du personnel qui ont un impact très important sur le développement des collections car ils permettent de les configurer au goût des abonnés. Ainsi, la demande répétée de documents sur un sujet précis enrichit graduellement la collection de la Bibliothèque. En cas de demande excessive, le survol ponctuel de la

collection lors de l'élagage permet d'intervenir en limitant la tendance et en proposant aux demandeurs des titres que possèdent les Bibliothèques environnantes au moyen du PEB.

– Critères linguistiques

La majorité des documents que la Bibliothèque achète sont de langue française. Toutefois, la Bibliothèque met une collection de documents de langue anglaise à la disposition de ses abonnés afin de satisfaire les besoins de la clientèle anglophone et de permettre à ceux qui le désirent de lire les documents dès leur parution ou qui veulent les lire dans leur édition d'origine. La bibliothèque achète principalement des ouvrages de fiction, mais aussi des documentaires, des bandes dessinées et des documents audiovisuels et ce, pour chaque catégorie d'abonnés.

De plus, afin de disposer de documents traitant de sujets variés et pertinents au contexte nord-américain, la Bibliothèque achète des documents de langue anglaise chaque fois qu'il n'existe pas d'équivalent en langue française.

– Critères géographiques

La Bibliothèque de Blainville porte toujours une attention particulière à l'édition québécoise et privilégie l'achat de documents s'adressant ou mettant en scène la population québécoise. Également, les documents traitant de la Ville de Blainville, écrits par un auteur blainvillois ou présentant un intérêt local et particulier (anecdotique) font l'objet d'une attention spéciale. Le contexte nord-américain favorise l'achat de documentaires édités au Canada et aux États-Unis mais autant que possible, la Bibliothèque favorise l'édition québécoise.

La Bibliothèque ne pratique aucune limitation géographique mais une place importante est occupée par l'édition française qui est beaucoup plus importante quantitativement que l'édition québécoise. En dehors des grands pays producteurs de documents francophones distribués au Québec, la Bibliothèque acquiert occasionnellement d'autres titres intéressants pour la collection.

– Critères de temps

Les achats sont habituellement faits parmi les nouveaux titres offerts sur le marché. La Bibliothèque fait des achats rétrospectifs seulement suite à des suggestions d'achat des abonnés, pour mettre à jour ses fonds, pour

comblent des lacunes, pour renforcer des sujets populaires ou pour s'ajuster aux nouveaux besoins de la société.

– Autres critères favorables

La Bibliothèque de Blainville privilégie certains sujets et elle cultive un patrimoine documentaire pour l'avenir. Voici une liste de sujets institutionnels privilégiés en fonction des orientations municipales de la ville et des spécificités de la population blainvilloise.

- **chevaux** : tout ce qui concerne les chevaux, élevage, entraînement, équitation, courses ;
- **documents sur la construction** : les documents conseillés par la Régie du bâtiment pour les examens d'entrepreneurs généraux et spécialisés en construction ;
- **patrimoine blainvillois** : tous les documents qui portent sur Blainville ou sa région ;
- **famille** : les documents portant sur la famille, l'éducation des enfants, les adolescents, la conciliation travail-famille, le soin aux aînés ;
- **environnement** : les documents traitant de thématiques liées à l'environnement comme l'écologie, la biodiversité, les énergies propres, le développement durable, etc.;
- **activités de loisirs** : horticulture, bricolage, plein air, sports ;
- **arts et culture** : la poésie, le théâtre ainsi que les ouvrages portant sur les différentes formes d'art (visuel, graphiques, plastiques, etc.).
- **tourisme** : les guides touristiques des grandes villes et de nombreux pays, les brochures touristiques québécoises, l'hébergement de charme.

Certains documents sont considérés comme faisant partie du fonds documentaire de la bibliothèque et sont systématiquement rachetés lorsqu'ils doivent être élagués pour des raisons matérielles. Il s'agit de classiques de la littérature, d'œuvres primées ou d'autres documents que toute bibliothèque publique doit avoir dans sa collection car la demande ne diminue pas avec le temps.

2.4.3. Critères spécifiques

La bibliothèque de Blainville applique également des critères particuliers de choix et des critères spécifiques propres à chaque type et catégorie de documents acquis. Ces critères varient selon le type ou la catégorie de documents acquis et sont décrits aux points concernés dans la section qui suit.

2.5. Types et catégorie de document acquis

2.5.1. La collection adulte

La collection pour adultes s'adresse aux usagers de 12 ans et plus.

➤ Les romans

Généralement, la Bibliothèque de Blainville achète :

- presque tous les documents touchant la région (tout ce qui concerne la Ville elle-même) : auteurs, éditeurs, thèmes, localisation des intrigues ;
- presque toute la production des grands éditeurs québécois ;
- les classiques, les grands auteurs, les succès de l'édition ;
- la littérature française ;
- les traductions, s'il s'agit d'auteurs reconnus (témoignages des pairs, honneurs reçus, médiatisation) ou à succès ;
- les écritures adaptées qui permettent des niveaux de lecture facile pour jeunes lecteurs en apprentissage ou pour adultes en difficulté de lecture.

– Critères spécifiques

Le premier roman d'un auteur inconnu et étranger n'est généralement pas retenu, à l'exception des livres publiés par un éditeur faisant autorité ou dans une collection de prestige. Une attention particulière est portée aux auteurs de la municipalité et de la région.

➤ Les documentaires

La collection des documentaires et la collection de référence se situent dans le prolongement l'une de l'autre. Ces deux collections s'enrichissent mutuellement mais certains titres peuvent être répétés dans chacune en raison de leur grande valeur documentaire et de leur utilité.

Généralement, la Bibliothèque de Blainville achète :

- dans le but d'avoir un fonds très diversifié ;
- presque toute la production québécoise des grands éditeurs ;
- des ouvrages correspondant aux besoins des bébés jusqu'au niveau universitaire, la collection adulte étant basée sur les besoins d'une clientèle correspondant aux cours secondaire et collégial ;
- en français ;
- en anglais dans les domaines que le marché francophone ne couvre pas ou couvre mal, par exemple : certains sports, le bricolage nord-américain, la mécanique automobile.

- Les ouvrages répondant au plus grand nombre de critères favorables (basés eux-mêmes sur la collection existante, sur la qualité intrinsèque des documents et sur le rapport qualité/prix/pertinence).

– Critères spécifiques

Le niveau des documentaires choisis dépasse rarement le collégial, parfois le 1^{er} cycle universitaire.

Les guides de voyages sont sélectionnés en fonction de leur contenu et de leur format. Pour les destinations très populaires, on favorisera l'achat de guides portant sur la région ou les grandes villes de ces régions. Par contre, pour les destinations moins populaires, on privilégie l'achat de guides qui regroupent plusieurs pays, par exemple, pour la Norvège, le Danemark et la Suède, on achètera un guide sur la Scandinavie. Pour certains guides, on recherchera entre autres des informations sur la culture, l'histoire, les habitants, les itinéraires et des renseignements pratiques sur des restaurants, hôtels et magasins.

➤ **Les biographies**

En plus des critères déjà énumérés pour les documentaires, la Bibliothèque de Blainville achètera plus particulièrement :

- selon la notoriété de la personne ;
- selon l'actualité (pertinence du sujet dans l'actualité et présence de la personne dans les médias)

➤ **Les bandes dessinées et les mangas**

Les bandes dessinées et les mangas sont sélectionnés en fonction des critères généraux énumérés plus haut, de même que les critères présentés pour les ouvrages de fiction. Les recommandations des libraires interviennent parfois dans la sélection de BD.

– Critères spécifiques

Les collections de mangas comprenant plus de vingt volumes sont évaluées en fonction de l'espace disponible.

Les documents exploitant en thème principal la violence excessive, la pornographie, l'obscénité ou la vulgarité ne sont généralement pas acquis. Dans le doute, des sources expertes en bandes dessinées seront consultées.

➤ **Les best-sellers en location**

Les critères généraux de sélection s'appliquent aux succès d'édition. Lorsque le professionnel juge que le titre sera très en demande (entre autres en raison de la notoriété de l'auteur, du battage publicitaire ou parce qu'il fait partie d'une suite), un ou plusieurs exemplaire(s) peuvent être achetés pour placer dans la collection de location. La Bibliothèque dispose toujours d'autres exemplaires dans la collection régulière.

➤ **Les annuels**

Les annuaires géopolitiques sont achetés chaque année en un exemplaire et conservés pour une période de 5 ans. La Bibliothèque de Blainville privilégie d'acheter plusieurs titres différents en un seul exemplaire et de laisser les documents en circulation. Nous croyons que plusieurs titres sur le même sujet nous permettront de les laisser sortir sans nuire à la collection de référence dans laquelle nous avons déjà des annuels reliés aux encyclopédies.

Les autres annuels tels les guides des vins, des restaurants, de l'automobile, de la moto, des carrières et autres, font partie de la *Liste des annuels de la Bibliothèque*, où sont répertoriés leurs quantités et leurs délais de conservation. En général, les guides sur les vins sont conservés plus longtemps que les guides de restaurants pour lesquels l'information est plus éphémère. Les annuels sur les métiers et professions ainsi que les répertoires généraux sont généralement conservés plus longtemps que les guides annuels. Les programmes des établissements d'enseignement ne sont pas acquis par la Bibliothèque, ces informations étant disponibles sur Internet.

➤ **Les documents d'intérêt local**

La bibliothèque développe davantage des sujets comme l'équitation (présence d'un parc équestre), la famille et l'environnement (orientations du conseil de ville). Aussi, la nature même de l'organisation municipale fait que l'on va s'assurer d'avoir tout ce qui touche plus directement la gestion des municipalités pour satisfaire non seulement la population mais également supporter les membres du conseil et les fonctionnaires dans leur prestation de service auprès des citoyens. Dans certains cas, la bibliothèque va même faire l'acquisition de documents spécialisés qui n'auraient pas été acquis normalement, mais que l'on souhaite intégrer et mettre à la disposition des citoyens parce qu'une raison explique l'intérêt suscité localement par ce sujet. Par exemple l'étude géologique sur le sol où est située la compagnie Stalex est disponible à la bibliothèque municipale. Dans le cas de ces documents, le mieux est d'en conserver la liste à jour et de la revoir régulièrement afin de décider si ce qui s'y trouve est toujours justifié d'y être.

2.5.2. La collection pour adolescents

La collection pour adolescent s'adresse aux usagers de 12 à 17 ans. Les types de documents acquis pour ce secteur sont :

- les romans;
- les documentaires;
- les biographies;
- les bandes dessinées.

➤ **Les romans**

Les romans sont sélectionnés en fonction de leur public cible, lequel doit être un public adolescent, et selon l'autorité de l'auteur, de l'éditeur et de la collection.

– Critères spécifiques

La bibliothèque achète des romans populaires auprès de la clientèle adolescente et les titres abordant des sujets touchant les préoccupations de cette clientèle, y compris certains sujets plus sensibles comme l'homosexualité, les drogues, l'intimidation ou le suicide. La bibliothèque pourra décider de classer dans la collection adultes certains romans qui s'adressent à un public de 15 ans et +. Cela n'empêche pas les adolescents de les emprunter et cela permet de libérer l'espace physique qui est plus limité pour cette collection.

Le premier roman d'un auteur inconnu et étranger n'est généralement pas retenu, à l'exception des livres publiés par un éditeur faisant autorité ou dans une collection de prestige.

➤ **Documentaires**

Les documents sont sélectionnés en fonction d'abord de leur sujet, lequel doit être adapté à la clientèle adolescente ou représenter des préoccupations touchant cette clientèle.

➤ **Les biographies**

La bibliothèque achète les biographies d'artistes populaires auprès de cette clientèle, de même que des ouvrages biographiques d'adolescents témoignant de problématiques spécifiques à cette clientèle.

➤ **Les bandes dessinées et les mangas**

La bibliothèque achète les bandes dessinées et les mangas s'adressant au public adolescent en suivant les mêmes critères que ceux énumérés pour les bandes dessinées adultes.

2.5.3. La collection pour enfants

La collection pour enfants s'adresse aux usagers de 11 ans et moins. Les types de documents acquis pour ce secteur sont :

- les romans;
- les documentaires;
- les albums;
- les livres de référence;
- les bandes dessinées.

– Critères spécifiques

Des limitations de format sont appliquées. Aucun livre en tissu non traité (ou tout autre matériel mou), au format excentrique ou fantaisiste, en accordéon ou produisant des sons n'est acheté. Les documents présentant un contenu violent, raciste ou sexiste ne sont pas achetés. Aucun document de type scolaire n'est acheté non plus, à moins de combler un vide flagrant.

– Collections spéciales

Les livres compris dans les sélections des clubs de lecture auxquels la Bibliothèque participe font l'objet d'une attention particulière lors de l'acquisition et de l'élagage. Chaque titre des sélections du Club des Aventuriers et du Club du rat Biboche est acquis en un ou plusieurs exemplaires selon le cas. Lors de l'élagage, la bibliothèque veillera à conserver ce nombre d'exemplaires pour les livres faisant partie des sélections des cinq dernières années. Pour les livres des sélections antérieures, la Bibliothèque veillera à conserver au moins un exemplaire de chaque titre.

2.5.4. Les jeux et les jouets

La bibliothèque met à la disposition de ces abonnés trois collections de jeux et de jouets :

- Les jeux 0-5 ans
- Les jeux 6-11 ans
- Les jeux 12 ans et +

Les jouets choisis doivent être solides et éducatifs. Ils ne doivent pas comporter plus de 100 pièces et celles-ci doivent être assez grosses. Le jouet ne doit être ni dangereux, ni trop volumineux. Les professionnels effectuent le choix des jouets à partir d'études de produits et des conseils du fournisseur. Le remplacement de jouets abîmés est fait selon la disponibilité du jouet après vérification auprès du fournisseur spécialisé et par téléphone dans les grandes chaînes de magasins.

2.5.5. La collection audiovisuelle

La collection audiovisuelle se répartit en plusieurs supports documentaires. On y trouve :

- les disques compacts musicaux
- les disques compacts documentaires
- les méthodes de langues
- les DVD et Blu-ray
- les livres sonores
- les jeux vidéo

➤ **Les disques compacts musicaux**

La Bibliothèque de Blainville développe deux collections de disques compacts destinés au prêt : jeune et adulte.

Pour la collection adulte, la bibliothèque achète les disques populaires ou ceux qui ont fait l'objet de critiques positives par les experts de ce domaine dans une variété de genres musicaux, notamment : musique du monde, musique classique, jazz, musique québécoise, classique de la chanson française et musique populaire.

Pour la collection jeune, la Bibliothèque achète les titres s'adressant à cette clientèle en fonction de leur popularité et des thématiques abordées selon les spécificités de cette clientèle.

– Critères spécifiques

La chanson de langue francophone est privilégiée mais aucune limitation de langue n'est appliquée, ni aucune limitation géographique.

Cependant, la Bibliothèque applique une limitation de temps : les disques compacts ne sont achetés qu'après un délai de 6 mois suivant leur parution. Cette période d'attente permet de ne pas concurrencer directement les chaînes de vente au détail.

➤ **Les disques compacts documentaires**

La Bibliothèque achète des disques compacts documentaires sur des sujets spécifiques où il est intéressant, voire indispensable, d'avoir une trame sonore, par exemple pour l'identification des chants d'oiseaux.

➤ **Les méthodes de langues**

La Bibliothèque met à la disposition des usagers des méthodes de langue qui peuvent être empruntées.

– Critères spécifiques

Dans cette collection, les cours d'anglais et d'espagnol sont les plus représentés mais certaines autres langues sont achetées selon les demandes et besoins des usagers.

➤ **Les livres sonores**

La Bibliothèque de Blainville achète des livres sonores afin de permettre aux abonnés d'écouter des histoires plutôt que les lire. Cela peut être utile pour les abonnés qui ont des problèmes de vision ou encore pour ceux qui désirent écouter des histoires en voiture.

– Critères spécifiques

La Bibliothèque achète en format livres audio les succès de l'édition, les classiques de la littérature ou les grands auteurs.

➤ **Les DVD et Blu-ray**

La Bibliothèque de Blainville développe deux collections de DVD et de Blu-ray : adulte et jeune. Les catégories de documents acquises pour ces collections sont : les documentaires, les films à contenu informatif ou culturel, les films de répertoires ou les films plus anciens devenus des classiques, de même que les films et les séries télévisées populaires s'étant mérités des mentions ou des distinctions, et plus particulièrement les productions québécoises.

– Critères spécifiques

La Bibliothèque évite les nouveautés afin de ne pas concurrencer les clubs vidéo. Pour cette raison, les DVD et Blu-ray ne sont mis à la disposition des abonnés qu'après un délai de 6 mois suivant leur parution. Les produits achetés doivent avoir la vignette de la régie du cinéma.

Plus spécifiquement, la Bibliothèque achète :

- les gagnants du Jutra du meilleur film de l'année
- les nominés au Jutra du meilleur film de l'année
- les nominés et/ou gagnants de l'Oscar du meilleur film de l'année
- les séries télévisées qui se sont mérité des distinctions

➤ **Les jeux vidéo**

La Bibliothèque développe une collection jeune de jeux vidéo pour les trois consoles suivantes : Wii, PlayStation, Xbox.

– Critères spécifiques

La Bibliothèque achète les jeux classés enfants 10 ans et plus, enfants et jeunes enfants, selon le classement effectué par l'*Entertainment Software Rating Board* (ESRB).

2.5.6. Les périodiques et les journaux

Les périodiques constituent un complément à la collection générale, surtout des documentaires. Le choix est fait par les professionnels en fonction de la qualité du contenu, de la demande des usagers, du coût et de la longévité des titres.

– Critères spécifiques

Les documents sont en grande majorité de langue française. Quelques revues de langue anglaise s'ajoutent à la collection pour couvrir des domaines particuliers : informatique, actualité nord-américaine.

Aucun document pornographique ou proposant une propagande politique ou religieuse n'est sélectionné.

2.5.7. La collection numérique

La collection numérique est constituée de trois types de ressources : les bases de données, les livres numériques (accessible à partir de la plateforme Prêt numérique) et les périodiques (accessibles via la plateforme Zinio). Éventuellement, la bibliothèque souhaite y inclure des documents numérisés d'intérêt archivistique ou patrimonial, tel que les documents d'archives du Plan-Bouchard.

➤ **Bases de données**

La bibliothèque privilégie l'acquisition ou la mise en ligne de ressources produites par les sociétés spécialisées dans l'édition de contenus et d'applications multimédias éducatifs, par les organismes gouvernementaux et paragouvernementaux, par les organismes sans buts lucratifs et par les organismes internationaux. La bibliothèque privilégie les ressources portant sur les sujets institutionnels spécifiques à Blainville de même que les domaines suivants : éducation, société, informatique, statistiques, art et culture. Ne sont pas sélectionnés : les blogs, les sites de particulier, les sites à sensation et les documents promotionnels.

➤ **Les livres numériques**

Le développement de cette collection se fait selon les mêmes critères généraux de sélection décrits pour les documents papier. De même, les observations et critères spécifiques à chaque type et catégorie de documents s'appliquent selon le cas.

Les livres numériques sont accessibles via la plateforme Prêt numérique.

➤ **Les périodiques numériques**

Le développement cette collection se fait selon les mêmes critères généraux de sélection décrits pour les documents papier. De même, les observations et critères spécifiques à chaque type et catégorie de documents s'appliquent selon le cas.

Les périodiques sont accessibles via la plateforme Zinio.

2.5.8. La collection de référence

À partir des outils de référence, la Bibliothèque répond aux demandes de renseignements des abonnés et à leurs recherches factuelles. Les demandes plus élaborées peuvent aussi trouver réponse grâce à la collection de référence avec l'aide d'un bibliothécaire ou d'un technicien en documentation.

Une collection de référence est composée d'ouvrages dont le contenu permet de satisfaire des besoins d'information, plus ou moins complexes, de façon ponctuelle, et susceptibles d'amorcer une recherche plus étendue ou encore de combler une demande pour un renseignement précis. La collection de référence doit couvrir le plus de sujets possible, sans jamais tomber dans la spécialisation.

➤ **Les livres de référence**

Le développement de la collection suit les besoins de la clientèle et, en ce sens, les collections de documentaires et de référence sont ajustées mutuellement. Par exemple, les deux secteurs favorisent la tenue à jour d'une collection sur le bâtiment. Les acquisitions sont donc coordonnées pour que les deux secteurs se complètent. Le chevauchement signifie l'achat de doublons, cela intervient dans des cas précis pour des sujets fortement sollicités.

– Critères spécifiques

La Bibliothèque ne favorise pas l'achat d'outils bibliographiques, elle les juge plus pertinents en milieu scolaire. Sinon, la bibliothèque achète les documents en fonction des orientations suivantes :

Un ouvrage de référence doit :

- Aider au démarrage d'une recherche et non nécessairement répondre à toutes les questions soulevées par la recherche. Par contre, il doit être en mesure de répondre à une demande de renseignement précise.
- Être destiné à procurer une information directe et indirecte, le plus rapidement possible, sa mise en forme et son contenu facilitant la consultation.
- Être construit de façon à ce qu'il soit facile à consulter mais pas nécessairement lu comme un texte suivi.
- Comporter des outils (index, table des matières, etc.) qui permettent de retrouver rapidement et efficacement l'information. Ces outils doivent être bien structurés et faciles à consulter.
- Couvrir un sujet dans sa globalité ou encore plusieurs sujets qui constituent un ensemble.
- être évalué le plus possible à partir de son contenu plutôt que de son prix.
- Faire autorité sur le sujet traité, par exemple une encyclopédie reconnue. La réputation d'un ouvrage de référence, ou encore de l'auteur, de l'éditeur ou de l'organisme qui l'édite est un facteur important à considérer lors de l'évaluation de ce dernier.
- Contenir des informations à jour et récentes. Il doit continuellement être mis à jour. La politique d'élagage de la Bibliothèque de Blainville stipule qu'il convient de mettre de côté et d'analyser les ouvrages dont l'ancienneté atteint les étapes suivantes :

- les encyclopédies qui ont plus de 10 ans ;
- les répertoires qui ont entre 5 et 10 ans selon le champ d'intérêt ;
- les annuels qui ont plus de 5 ans (almanachs, guides de l'auto) ;
- les éphémères dont les dates affichées sont dépassées (guides touristiques, etc.).
- les livres remplacés par une édition plus récente;
- Avoir un support solide. Les cartables contenant des feuilles volantes sont sélectionnés seulement s'ils sont incontournables et très pertinents.
- Être accessible. Cela est particulièrement important pour les ouvrages de référence sous forme électronique.
- Doit être en français de préférence mais peut être complété par des documents de langue anglaise afin de s'assurer de couvrir l'ensemble du savoir.

➤ **Les publications gouvernementales**

Les publications gouvernementales acquises par la Bibliothèque sont le plus souvent des lois, des règlements, des statistiques et des documents publiés par différents ministères. Ils couvrent généralement les sujets suivants : lois, règlements, construction, sécurité.

➤ **Les rapports annuels**

Les rapports annuels ne sont généralement pas conservés par la Bibliothèque en raison du peu d'utilité qu'ils offrent pour les abonnés. Cependant, certains rapports annuels d'organismes régionaux ou humanitaires sont acquis ou conservés par la Bibliothèque parce qu'ils présentent un intérêt pour les citoyens. Les documents couvrent généralement les sujets suivants : aide humanitaire, sujet à portée régionale.

➤ **Les suggestions d'achat**

La Bibliothèque de Blainville favorise l'implication du public dans le développement des collections. Les usagers participent en effectuant des suggestions d'achats via le catalogue de la bibliothèque. Les suggestions peuvent porter sur tous les types et toutes les catégories de documents. Chacune est examinée attentivement et les documents en demande sont soumis aux mêmes critères de sélection que ceux décrits dans la présente politique.

2.6. Documents exclus

- Matériel scolaire et spécialisé
- Matériel de propagande, de sollicitation ou de promotion
- Les documents qui encouragent la violence ou à caractère pornographique

D'autres critères peuvent faire en sorte que des documents ne soient pas acquis par la Bibliothèque. Par exemple :

- Le format non conventionnel
- Le coût élevé
- La présentation matérielle : coffret, documents en tissu, documents présentant de nombreux artefacts, etc.

D'autres règles peuvent s'appliquer selon le type de documents. Veuillez vous référer à la section 2. 4 *Types et catégories de documents acquis*.

2.7. Les dons

La Bibliothèque de Blainville reçoit beaucoup de dons de particuliers. La Bibliothèque en retient peu et ne s'engage aucunement auprès des donateurs à conserver leurs dons. Les donateurs sont avisés que la Bibliothèque dispose des dons à sa discrétion. La Bibliothèque n'émet aucun reçu de charité pour les dons.

Ceux-ci sont sélectionnés en fonction de leur contribution à la collection générale, de leur état physique, de leur caractère passager ou « classique » et de leur potentiel à combler des séries incomplètes. Le professionnel leur attribue un traitement technique et matériel s'ils sont conservés.

➤ Procédure d'acquisition

Avant l'acceptation finale, les documents choisis sont soumis à une vérification quant au nombre d'exemplaires du même document déjà présent dans la collection et à l'historique du prêt de ce document. À cette étape, le don est soumis aux critères d'élagage. Il est donc traité et inséré dans la collection, conservé pour des remplacements futurs ou encore il emprunte le chemin des ouvrages non sélectionnés. Ceux-ci sont soit :

- conservés en vue de la vente de livres de la Bibliothèque
- expédiés vers un organisme de charité

– Critères de sélection pour la conservation des dons

- état physique du document ;

- actualité ou caractère « classique » du document dans toutes les catégories (romans, documentaires) ;
- présence de tous les numéros d'une série ;
- documentation récente ;
- best-seller.

➤ **Dons non retenus**

Selon l'état matériel du document, les dons non retenus sont vendus, donnés ou mis au recyclage.

Les documents vendus sont disposés sur les rayonnages prévus à cet effet. Ils sont offerts à des coûts variant entre 0,50 \$ et 5,00 \$. Les documents donnés sont déposés dans les étagères placées à cet effet au vestiaire de la bibliothèque où les abonnés et visiteurs peuvent les récupérer gratuitement. Enfin, les documents en mauvais état ou présentant un contenu jugé érotique ou pornographique sont mis en boîtes et envoyés à l'Éco-centre de la ville.

3. Acquisition

3.1. Responsabilité

La responsabilité finale des acquisitions incombe au chef de division de la Bibliothèque. Il supervise les opérations d'acquisitions menées par les bibliothécaires, lesquels sont aidés dans cette tâche par les techniciens en documentation.

La gestion du budget d'acquisition est sous la responsabilité du bibliothécaire chef de section des services techniques, supervisé en cela par la chef de division.

3.2. Modes d'acquisition retenus

La bibliothèque utilise différents modes d'acquisition pour se procurer les divers documents de ses collections.

- **Visites en librairie / Salles de montre**
Les bibliothécaires se rendent en salle de montre à intervalles réguliers pour effectuer leur sélection parmi les nouveautés présentées.
- **Envois d'office**
Les fournisseurs envoient sur demande des offices selon les besoins et critères exprimés par les bibliothécaires.

- **Commandes permanentes automatiques**

Pour certaines catégories de documents, des listes sont déposées chez les fournisseurs. Ceux-ci font parvenir à la bibliothèque les nouveautés des auteurs ou des titres de collections apparaissant sur ces listes, selon les quantités indiquées. Cela facilite le suivi de certaines collections, comme les bandes dessinées par exemple. Également, la bibliothèque s'assure ainsi de recevoir rapidement les nouveautés des auteurs populaires.
- **Commandes spéciales**

Les commandes spéciales sont de deux types :

 - Les achats massifs pour combler les faiblesses de la collection ou en renforcer d'autres. Ce mode d'acquisition est utilisé ponctuellement lors d'un projet spécial.
 - Pour permettre l'acquisition des documents publiés à compte d'auteur, la bibliothèque communiquera au fournisseur les informations concernant le document souhaité et ce dernier se procurera l'ouvrage qu'il revendra par la suite à la bibliothèque.
- **Abonnements**

Les périodiques et les ressources numériques sont acquis par abonnement, c'est-à-dire par des ententes contractuelles signées avec des fournisseurs ou éditeurs pour une période déterminée.
- **Dons**

Voir la partie 2.6 *Dons*.

4. Élagage

4.1. Responsabilité

L'élagage est effectué par les bibliothécaires sous la supervision du chef de division de la bibliothèque à qui revient la décision finale de retrait ou de conservation d'un document. Dans leurs choix, les bibliothécaires sont aidés par les techniciens et par les préposés et tiennent également compte des commentaires des usagers. Ainsi, les bibliothécaires appliquent des principes et des jugements professionnels aidés en cela par les techniciens alors que les commis appliquent des critères objectifs d'élagage dictés par les bibliothécaires. Les commentaires des usagers sont également pris en considération. Les documents jugés inadéquats par des usagers sont soumis aux mêmes critères de sélection et d'élagage que l'ensemble de la collection.

4.2. Objectifs de la politique

L'élagage est une opération essentielle dans la gestion des collections. Elle permet de jeter un regard critique sur chacun des documents et d'en réévaluer la pertinence dans la collection. L'élagage assure le maintien de la collection à la fine pointe des nouveautés sur différents sujets et différents supports et permet aussi de faire de la place sur les rayons. L'élagage ne comprend pas les documents retirés parce qu'abîmés mais remplacés par un exemplaire en bon état.

Les bibliothèques publiques ont pour mission d'offrir des collections actuelles et d'être à l'affût des nouveautés dans tous les domaines, y compris bien entendu la littérature. L'achat constant de nouveautés et l'actualisation permanente de sujets en perpétuel changement permettent aux bibliothèques publiques de jouer activement leur rôle d'information et de promotion de la lecture. Plutôt qu'un centre d'archives, c'est une collection ouverte à l'actualité et au monde que les bibliothèques publiques désirent offrir aux usagers. La Bibliothèque de Blainville veille donc à maintenir sa collection à jour afin qu'elle réponde aux besoins de ses usagers et à cet effet, l'élagage est une étape aussi importante que l'achat de documents.

4.3. Les étapes de l'élagage

L'élagage est un processus constant qui est déclenché par le chef de division de la bibliothèque ou par un bibliothécaire selon l'état des collections et parfois selon l'espace physique disponible sur les rayons. Suite au lancement du processus, l'élagage est effectué selon les étapes suivantes :

- Les bibliothécaires ou le chef de division effectuent un premier choix des documents qui pourraient éventuellement être élagués ;
- Les préposés modifient les statuts de disponibilités des documents choisis et en font l'analyse, c'est-à-dire qu'ils consultent l'historique des prêts, la date du dernier emprunt et la date d'édition pour remplir le bordereau d'analyse ;
- Les bibliothécaires analysent les documents à l'aide des bordereaux d'analyse et en les complétant par d'autres analyses si nécessaire ;
- Les bibliothécaires déterminent s'il convient ou non de retirer un document. Si le document est mis de côté, les bibliothécaires indiquent leur suggestion sur le bordereau d'analyse (élaguer, remplacer, réparer, relier) et au besoin, en explique la raison ;
- Les documents retenus pour l'élagage sont remis aux services techniques qui les retirent du catalogue informatique et les estampillent ;
- Les documents retenus pour l'élagage et qui doivent être remplacés sont placés sur l'étagère prévue à cet effet aux services techniques pour un remplacement rapide;
- Une fois les documents élagués, ils sont donnés aux citoyens ou envoyés au recyclage selon leur état ou la nature de leur contenu. Les documents à

donner sont déposés sur l'étagère placée à cet effet dans le vestiaire de la bibliothèque.

4.4. Critères d'élagage

Au niveau de l'évaluation réalisée par les préposés, l'état physique des documents est déterminant. Lors du retour ou du constat qu'un document est en mauvais état, les préposés remplissent immédiatement le bordereau d'analyse et soumettent le document à un bibliothécaire.

Plusieurs critères guident les professionnels dans le choix des exemplaires à retirer selon les catégories documentaires. Par contre, il faut faire attention à conserver les classiques et les livres pertinents en histoire particulièrement ceux portant sur la région et la ville de Blainville.

4.4.1. Critères d'élagage des ouvrages de fiction adultes, adolescents, jeunesse

- État physique : vieux, abîmé.
- Titre qui fait partie d'une série : s'il s'agit d'un tome faisant partie d'une série, il faudra le conserver à moins d'élaguer la série au complet.
- Nombre d'exemplaires d'un titre.
- Notoriété de l'auteur : classique, auteur populaire.
- Dernière date d'emprunt et statistiques de prêt : généralement, si le livre a été emprunté au cours des deux dernières années, il sera conservé.
- Année d'édition : les livres publiés depuis plus de 15 ans peuvent être soumis à l'élagage.
- Sorti dans les deux dernières années et ne constitue pas un doublon.

4.4.2. Critères d'élagage des documentaires adultes, adolescents, jeunesse

- État physique : vieux, abîmé.
- Nombre d'exemplaires d'un titre.
- Actualité du sujet : information désuète ou périmée.
- Année d'édition : les documentaires publiés depuis plus de 10 ans peuvent être soumis à l'élagage :

De manière générale, dès qu'un document est publié depuis 5 ans, nous sommes en droit de nous questionner sur la pertinence de le conserver ou non en collection. Bien sûr certains sujets se périment plus rapidement que d'autres et cela doit influencer le choix d'élaguer ou non. Un ouvrage de technologie peut par exemple devenir désuet lorsqu'une invention rend la technologie en question dépassée. De même les ouvrages scientifiques se périment beaucoup plus rapidement que ceux sur l'histoire ou le bricolage.

Par ailleurs, un ouvrage à caractère historique, tel que l'histoire de la monnaie, celle d'une grande société ou d'un pays, demeure valable pendant toute la durée physique du livre. En effet, même si d'autres événements peuvent s'ajouter dans le temps pour compléter le sujet de l'ouvrage, ces nouveaux éléments n'empêchent pas ceux contenus dans l'ouvrage plus ancien d'être toujours valables.

- Dernière date d'emprunt et statistiques de prêt.
- Popularité :

Ce critère est important pour finaliser la décision d'élaguer ou non un document. En effet, les documents très en demande doivent se trouver en plus grand nombre sur les rayons que ceux qui sont peu empruntés. Il est aussi fréquent que certains sujets redeviennent populaires suite aux événements de l'actualité après une longue période sans être empruntés. Par exemple, on va probablement avoir un emprunt sur un documentaire traitant de survie après des catastrophes, quelques jours après l'inondation de La Nouvelle-Orléans, même si ce sujet est généralement peu emprunté.
- Présence dans la collection d'autres documents sur le même sujet.
- Notoriété de l'auteur et de la maison d'édition.
- Disponibilité sur le marché d'un document équivalent et récent pour remplacer : sujet rare.
- Disponibilité du sujet :

La rareté ou l'abondance de documentation sur le sujet traité est un facteur très important à considérer lors de la procédure d'élagage. En effet un sujet rare sera conservé de nombreuses années après sa date de publication afin d'assurer au public qu'il peut trouver un minimum de documentation sur ce sujet à sa bibliothèque municipale. Certains sujets étant délaissés par les éditeurs, cette mesure est d'autant plus importante afin d'offrir un bon choix aux usagers de la bibliothèque. Il est d'ailleurs utile de conserver une liste à jour des sujets rares en documentation afin d'acquérir les documents lorsqu'ils sont publiés.

À l'inverse, certains sujets sont surdéveloppés dans le monde de l'édition car la demande en est toujours grande. On pense ici par exemple aux livres de cuisine, aux guides de voyages et aux biographies de personnes célèbres. Dans ces cas, l'élagage pourra être fait beaucoup plus facilement. Dès que le volume date ou que son apparence laisse à désirer, on peut l'élaguer, puisqu'il sera très facile de trouver un document au contenu équivalent à placer en collection.
- Informatique : conserver pour chaque logiciel plusieurs versions consécutives et vérifier si c'est un logiciel spécialisé pour conserver au moins un document sur le sujet.

- Spécificité, variété et approche développée sur le sujet :

Dans une bibliothèque publique municipale, on se doit d'offrir à tous nos publics cibles, des documents sur tous les sujets. Également, il faut s'assurer qu'une diversité de points de vue est offerte afin que les usagers puissent se bâtir leur propre opinion sur les sujets en question.

Cependant, il ne faut pas non plus choisir des documents trop spécialisés, dont le contenu est pensé pour des experts en la matière. En effet, la bibliothèque publique ne doit pas se substituer à la bibliothèque institutionnelle, qu'il s'agisse d'une université, d'un cabinet juridique, ou enfin d'une association répondant à un groupe d'intérêts particuliers, comme l'Union des producteurs agricoles du Québec par exemple.

Lorsque vient le temps d'élaguer, il faut donc considérer la quantité de documents que possède la bibliothèque sur le même sujet et leur disponibilité pour acquisition auprès des fournisseurs.

- Valeur de l'édition :

Pour diverses raisons, il arrive que la bibliothèque possède une édition de grande qualité d'un documentaire. Dans ce cas avant de l'élaguer il faut s'assurer que l'ouvrage ne peut plus être exploité raisonnablement par la bibliothèque et prévoir un mécanisme pour en disposer de manière à ce que l'ouvrage bénéficie d'une seconde vie. On reçoit parfois en cadeau ce genre de document qui n'est souvent pas bien adapté aux besoins de la clientèle. Cette valeur peut également être reliée à l'autorité de l'auteur en la matière. Par exemple les grands penseurs tels que Voltaire et Descartes sont toujours intéressants même des siècles après leur mort. On doit donc tenir compte des «classiques» dans leur domaine et ne pas élaguer des ouvrages qui sont considérés comme faisant partie des documents de base d'une collection de bibliothèque publique. Une note à l'intérieur de la notice bibliographique peut aider à produire des bibliographies utiles aux bibliothécaires pour le suivi de ces documents.

4.4.3. Critères d'élagage des biographies

- état physique : vieux, abîmé
- nombre d'exemplaires d'un titre
- dernière date d'emprunt et statistiques de prêt
- présence dans la collection d'autres documents sur le même sujet

- notoriété de la personne biographiée
- actualité de la personne biographiée

4.4.4. Critères d'élagage des encyclopédies et répertoires

Les ouvrages dont l'ancienneté atteint les étapes suivantes feront l'objet d'une analyse:

- les encyclopédies qui ont plus de 10 ans ;
- les répertoires qui ont entre 5 et 10 ans selon le champ d'intérêt;
- les éphémères dont les dates affichées sont dépassées (guides touristiques, etc.) ;
- les documents remplacés par une édition plus récente.

4.4.5. Critères d'élagage des annuels

Les annuels font l'objet d'une liste particulière où sont déterminées leur durée de conservation et leur fréquence de remplacement. L'état physique des documents peut accélérer leur élagage ou leur remplacement.

4.4.6. Critères d'élagage des périodiques

Les périodiques sont élagués tous les ans, selon les délais de conservation décrits dans le document « Liste des périodiques.xlsx ». Les abonnements qui ont cessé de paraître sont conservés pour un maximum d'une année. Les journaux sont conservés deux semaines.

4.4.7. Critères d'élagage de la collection audiovisuelle

Les documents audiovisuels sont élagués selon les critères suivants :

- Fréquence d'utilisation.
- Disponibilités : dans le cas de séries DVD par exemple, qui deviendraient incomplètes lors de l'indisponibilité d'une saison.
- Copies excédentaires dans le cas d'une baisse d'utilisation.
- État matériel rendant le document inutilisable.
- Documents dont le contenu est devenu désuet ou qui ont été supplantés par une édition plus récente.
- La désuétude du support ou de la plateforme s'il y a lieu.

4.4.8. Critères d'élagage de la collection numérique

Les critères retenus pour l'évaluation de la collection numérique sont les suivants :

- Fréquence d'utilisation
- Copies excédentaires

➤ **Les bases de données**

Lors du renouvellement des licences, la Bibliothèque évalue la pertinence de prolonger l'abonnement en fonction du coût de l'abonnement, de la fréquence d'utilisation, de la pertinence des ressources offertes et des nouveautés parues depuis l'abonnement initial.

➤ **Les livres numériques**

Les livres numériques sont régis selon les modalités de prêts associés à chacun lors de son acquisition. Ces modalités se déclinent sous trois formes :

- Un nombre maximal de prêts (20 prêts, 50 prêts, etc.).
- Une durée maximale de vie (2 ans, 5 ans, etc.).
- Les deux critères, en fonction du premier qui s'appliquera.

Les bibliothécaires évaluent alors la pertinence de se procurer à nouveau le document selon les mêmes critères que ceux déterminés pour la collection papier dans la présente politique.

➤ **Les périodiques numériques**

Les périodiques numériques sont évalués une fois par année lors du renouvellement des abonnements. Les critères d'évaluation sont :

- La fréquence d'utilisation
- Le coût
- La disponibilité

4.5. Fréquence d'évaluation des collections

➤ **Élagage continu au jour le jour**

Les bibliothécaires et techniciens évaluent en continu les documents des collections de la bibliothèque et retirent les ouvrages abîmés, défraîchis ou inutilisables :

- mis de côté par le personnel des services au public au retour du prêt ou lors du classement sur les rayons ;
- lorsqu'une section de rayonnage devient trop pleine ;
- lorsque de nouvelles acquisitions viennent combler des lacunes ou mettre à jour certains documents.

➤ **Élagage de l'ensemble des collections**

Les bibliothécaires établissent en début d'année les besoins en évaluation de collections et déterminent les collections ou catégories de documents qui seront évalués en priorités selon :

- les besoins associés au manque d'espace ;
- l'identification de sujets, matières, supports qui ont fait l'objet d'avancées technologiques rendant leur utilisation ou leur information désuète ;
- l'identification de collections qui ont perdu en popularité ou qui ont été supplantées par de nouvelles formes ;
- la période de temps qui s'est écoulée depuis la dernière évaluation d'une collection.

Outre les critères mentionnés ci-haut, le processus d'élagage ne doit pas excéder plus de deux ans pour l'ensemble de la collection en circulation et cinq ans pour la collection de référence.

➤ **Élagage des périodiques**

L'élagage des périodiques se fait une fois par année selon les délais de conservation déterminés dans le document « Listes des périodiques.xlsx ».

➤ **Élagage des dons**

Le bibliothécaire responsable effectue régulièrement le tri des dons conservés pour analyse afin d'éviter une trop grande accumulation.

4.6. Disposition des documents élagués

La bibliothèque dispose des documents élagués en fonction de l'état matériel et du contenu du document. Ainsi, les documents présentant des traces de moisissures et/ou des traces importantes de saleté le rendant insalubre ainsi que les documents à caractère érotique ou pornographique sont mis en boîtes et envoyés à l'Éco-centre de la ville.

Tous les autres documents sont déposés dans les étagères placées à cet effet au vestiaire de la bibliothèque où les abonnés et visiteurs peuvent les récupérer gratuitement.