

**Bibliothèque Louise-Amélie-Panet**

**Politique de gestion et de développement des  
collections**

## Table des matières

Avant-propos .....	3
Mission .....	3
Liberté intellectuelle et censure .....	3
Documents spécialisés ou d'usage peu fréquent .....	3
Plaintes et demandes de retrait de la part de la clientèle.....	3
Responsabilité des usagers .....	4
Suggestions d'achat .....	4
Critères généraux de sélection .....	4
Critères d'exclusion.....	5
Critères d'acquisition .....	6
Types de documents acquis.....	6
Dons .....	6
Remplacement de documents.....	7
Réparation de documents .....	7
Politique d'élagage.....	7
Inventaire .....	8
Révision de la politique.....	8
Approbation de la politique en vigueur .....	8

## **Avant-propos**

L'élaboration de cette politique de gestion et de développement et des collections découle majoritairement de politiques préexistantes d'autres bibliothèques publiques du Québec. Cette politique vise à uniformiser les pratiques à la bibliothèque Louise-Amélie-Panet.

## **Mission**

Dans un environnement chaleureux et solidaire, la bibliothèque Louise-Amélie-Panet propose des services et des programmes gratuits et inclusifs qui enrichissent la vie de sa communauté, rassemblent les citoyens, stimulent la créativité et encouragent l'apprentissage tout au long de la vie.

## **Liberté intellectuelle et censure**

Lors du développement des collections, la bibliothèque Louise-Amélie-Panet se doit de respecter le principe d'accès à l'information et à la connaissance à tous les individus de sa communauté. La bibliothèque respecte le principe selon lequel toute personne a droit à la liberté intellectuelle, plus précisément le droit d'exprimer le savoir et d'exprimer ses pensées, à moins que cette restriction se justifie dans le cadre d'une société libre et démocratique. Ce droit est essentiel au développement de la société québécoise et nécessaire à une démocratie saine.

En respectant les principes de la *Charte des droits et libertés de la personne*, la bibliothèque Louise-Amélie-Panet ne procède à aucune censure au niveau de la forme du document et de son contenu. La bibliothèque se réserve le droit de ne pas acquérir des documents ayant du contenu sexiste, raciste, vulgaire, haineux, violent, pornographique, de propagande politique ou religieuse ou qui a comme objectif la vente et non l'information.

La sélection de documents se fera à l'aide d'une évaluation objective de l'authenticité et de l'honnêteté du contenu ainsi que de son utilité à la communauté, et non pas en fonction de l'approbation ou de la désapprobation des usagers. La bibliothèque Louise-Amélie-Panet n'est pas une gardienne des valeurs de la société.

Il est important que tous les points de vue soient présents dans la collection, le fait qu'un document soit dans la collection ne signifie pas que le contenu reflète les valeurs ou l'opinion de la bibliothèque.

## **Documents spécialisés ou d'usage peu fréquent**

En général, la bibliothèque Louise-Amélie-Panet ne fera pas l'acquisition de documents de nature ou de sujets très spécialisés, ni de documents dont l'usage ne profitera qu'à très peu d'usagers. Ce type d'acquisition n'est pas considéré comme nécessaire si, en plus, un exemplaire est déjà disponible dans une autre bibliothèque. Le cas échéant, le service de prêt entre bibliothèques (PEB) offert par la bibliothèque Louise-Amélie-Panet répondra à ce besoin.

## **Plaintes et demandes de retrait de la part de la clientèle**

Puisque la bibliothèque Louise-Amélie-Panet acquiert de nombreux documents, il est possible que certains soient l'objet de critiques de la part des usagers. Si un usager désire déposer une

plainte, celle-ci doit être soumise à la personne qui supervise la bibliothèque puisque la gestion de la collection relève de ses compétences. Le document concerné par la plainte sera ensuite analysé par la technicienne en documentation en tenant compte de son ensemble puisqu'un passage ou une illustration ne peuvent être jugés hors contexte. La prise de décision de conservation ou d'exclusion du document sera également faite selon les critères de sélection et d'exclusion détaillés dans cette politique. Par la suite, la décision finale sera communiquée au demandeur.

### **Responsabilité des usagers**

Les usagers, quel que soit leur statut d'abonnement, sont les seuls responsables de l'utilisation qu'ils font de l'information trouvée dans les documents de la bibliothèque. La bibliothèque Louise-Amélie-Panet et son personnel ne peuvent donc pas être tenus responsables de l'utilisation, de l'interprétation ou des actes posés par un usager à la suite de la consultation des documents de la collection.

La responsabilité finale de l'utilisation des ressources revient à la personne qui emprunte ou consulte le document, ou aux parents et tuteurs dans le cas de mineurs. La décision finale concernant l'emprunt de documents par des mineurs en visite revient à la personne responsable les accompagnant (enseignant, éducateur, etc.).

De plus, un document en retard de 3 mois sera considéré comme perdu et le coût équivalent au remplacement du livre sera porté au dossier de l'emprunteur.

### **Suggestions d'achat**

Les usagers de la bibliothèque ont la possibilité de suggérer l'achat d'un document en envoyant un courriel à la personne responsable de la bibliothèque ou en le demandant directement à celle-ci. Chaque suggestion d'achat sera évaluée et analysée par la personne responsable en respectant les critères de sélection nommés plus tard dans ce document. Si la suggestion répond aux critères, son achat devient alors une priorité et sera traité avant les autres documents dans la mesure du possible. Le document sera ensuite ajouté au dossier de l'utilisateur en ayant fait la demande en tant que réservation.

Si le document ne répond pas aux critères établis dans cette politique ou qu'il n'est plus disponible à la librairie, le prêt entre bibliothèques (PEB) sera alors proposé comme alternative afin de rendre possible à l'utilisateur l'accès au document, si cela est faisable.

### **Critères généraux de sélection**

Afin de répondre aux besoins de la communauté de Sainte-Mélanie, la bibliothèque se doit de mettre sur pied certains critères qui peuvent être adaptés aux différents types de documents.

Étant donné que la population de Sainte-Mélanie est majoritairement francophone, la bibliothèque acquiert uniquement des documents en français. Si un usager désire lire un document dans une autre langue, le service de prêt entre bibliothèques (PEB) sera alors proposé comme alternative afin de rendre possible à l'utilisateur l'accès au document, si cela est faisable.

Afin d'être choisi, un document doit répondre à plusieurs critères, mais il ne doit pas obligatoirement répondre à tous les critères.

#### **Critères de sélection :**

- Les besoins des usagers ;
- La notoriété ou la crédibilité de l'auteur, du créateur, de l'illustrateur, de l'éditeur, du producteur ou de la collection ;
- L'exhaustivité du contenu ;
- La pérennité du document ;
- Le rapport entre les publics visés, le sujet, le style, l'illustration et le niveau de lecture ;
- La qualité historique, littéraire ou artistique ;
- Pour ce qui est de la couverture géographique, la bibliothèque priorise l'origine des documents dans l'ordre suivant : québécois, canadien et international ;
- La date de publication ou de production : la bibliothèque privilégie les documents récents, mais elle acquiert tout de même des documents plus anciens dans le but de compléter la collection ;
- La spécificité, l'originalité ou la complémentarité du contenu par rapport à la collection déjà acquise ;
- Les critiques positives de sources reconnues ou les prix littéraires ;
- Le rapport qualité/prix du document quant à sa pertinence dans la collection ;
- L'adéquation du sujet dans l'actualité ;
- La qualité de la langue ;
- La présentation du document (couverture, mise en page, reliure, typographie, photographie, etc.) ainsi que son format (le grand format est privilégié lorsque possible) ;
- Une nouvelle édition d'un document sera acquise seulement si elle apporte une contribution majeure par rapport à la précédente ;
- L'accessibilité par le prêt entre bibliothèques (PEB), s'il s'agit d'un document qui est moins demandé des usagers.

#### **Critères d'exclusion**

Si le document comprend un ou plusieurs des critères ci-dessous, celui-ci ne sera pas retenu à moins d'une exception particulière.

- Matériaux pouvant causer des problèmes. Ex. Livre en peluche, livre à autocollants, livre en tissu, livre avec tirettes, etc. ;
- Éléments mobiles ou des objets dans des pochettes (à l'exception des jeux) ;
- Espaces prévus pour le dessin ou l'écriture ;
- Format non adapté aux rayonnages de la bibliothèque (trop petit ou trop grand) ;
- Dessins, photographies ou caractères non appropriés ;
- Prix d'achat trop élevé ;
- Ouvrage trop spécifique sur un sujet de spécialisation.

## Critères d'acquisition

En tant que bibliothèque publique, la bibliothèque Louise-Amélie-Panet doit se conformer à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (L.R.Q., c. D-8.1) et au *Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées* (C.D. – 8.1, r1).

En respectant ces règlements, la bibliothèque prévoit de répartir ses acquisitions dans les librairies agréées différentes de la région de Lanaudière et n'appartenant pas à la même personne ou entreprise. L'acquisition de documents peut aussi se faire par don.

## Jeux de société

L'acquisition de jeux de société peut être faite de façon à favoriser les fournisseurs locaux qui offrent une grande sélection de jeux. L'acquisition par le don peut également être faite si le jeu est en bon état et que toutes les pièces sont présentes dans la boîte.

## Exemplaires

En prenant en compte le budget d'acquisition, les documents sélectionnés seront acquis en un seul exemplaire à moins qu'il s'agisse d'un livre énormément attendu par les usagers et que l'achat de plusieurs exemplaires est justifié.

## Types de documents acquis

La collection de la bibliothèque Louise-Amélie-Panet est constituée des types de documents suivant :

- **Livres**
  - Albums pour enfants ;
  - Romans pour les enfants, les adolescents et les adultes ;
  - Documentaires pour les enfants, les adolescents et les adultes ;
  - Bandes dessinées et mangas pour les enfants et les adolescents.
  
- **Périodiques**
  - Magazines et journaux.
  
- **Jeux de société**

## Dons

La bibliothèque Louise-Amélie-Panet accepte les dons de documents ayant été publiés il y a 5 ans ou moins. Les dons doivent obligatoirement être présentés directement à la technicienne en documentation de la bibliothèque pour être considérés.

Les dons seront examinés afin de vérifier s'ils correspondent aux dispositions de la présente politique. Ils doivent présenter un intérêt pour la collection existante.

L'évaluation des documents se fera selon les critères établis dans cette politique en plus des critères d'exclusion suivants :

- Désuétude du document ;
- Détérioration du document ;
- Inutilité d'avoir un second exemplaire.

Les documents en surplus seront écoulés par la bibliothèque Louise-Amélie-Panet via des ventes organisées par celle-ci.

Une fois les dons remis à la bibliothèque, celle-ci devient propriétaire des documents donnés. La bibliothèque n'est pas dans l'obligation de les conserver et elle peut en disposer à sa guise. Il est à noter que la municipalité de Sainte-Mélanie ne peut remettre de reçu fiscal pour ces dons.

### **Remplacement de documents**

Un document abîmé ou perdu par un usager sera évalué par la technicienne en documentation de la bibliothèque afin de déterminer s'il sera réparé, élagué ou remplacé à partir de différents critères, entre autres :

- Son état matériel ;
- Sa popularité auprès des usagers (nombre de prêts) ;
- Son année d'édition ;
- Sa disponibilité sur le marché ;
- etc.

Les documents ayant un haut nombre de prêts s'abîment généralement plus rapidement ; une partie du budget doit donc être dédiée au remplacement de ceux-ci.

### **Réparation de documents**

Un document abîmé doit d'abord être évalué afin de déterminer s'il sera conservé ou non dans la collection. En général, deux scénarios sont possibles s'il est décidé que le document est conservé.

1. Si le document présente des réparations mineures, il sera réparé par un membre du personnel de la bibliothèque.
2. Si le document présente des réparations majeures, il pourra être envoyé chez un relieur professionnel si celles-ci ne peuvent être faites à la bibliothèque.

### **Politique d'élagage**

Aussi crucial est-il d'acquérir de nouveaux documents afin de répondre aux besoins des usagers, il est tout aussi important de retirer les documents qui ne correspondent plus à leurs besoins. Les opérations d'élagage sont effectuées lors d'une évaluation de la collection qui vise à la garder actuelle et attrayante. L'élagage se fait sur une base régulière et continue, à même titre que le processus d'acquisition afin d'assurer une gestion équilibrée de la collection et de l'espace qu'elle occupe.

#### **Objectifs :**

- Offrir une collection attrayante adaptée aux besoins changeants des mélanien ;
- Aérer les rayons et faciliter le bouquinage ;

- Mettre en valeur les documents plus récents et en meilleur état ;
- Prioriser la qualité et la mise en valeur des documents et non leur quantité ;
- Réactualiser l'information et la documentation.

### **Critères d'élagage**

- **Critères matériels (contenant)**
  - État physique des documents : usure, propreté, moisissures, odeur nauséabonde, intégrité, fragilité, etc.
- **Critères intellectuels (contenu)**
  - Désuétude du contenu ;
  - Date de publication ;
  - Qualité et fiabilité du contenu ;
  - Valeur locale du contenu ;
  - Disponibilité d'une édition plus récente.
- **Autres critères**
  - Fréquence d'utilisation ou de consultation ;
  - Coûts de réparations ou de reliure ;
  - Exemplaires excédentaires en raison d'une popularité décroissante ;
  - Remplacement par un exemplaire en meilleur état.

La majorité des documents élagués sont conservés et offerts en vente à la bibliothèque tout au long de l'année. Les documents élagués pour des motifs de détérioration physique avancée seront envoyés au recyclage.

### **Inventaire**

L'inventaire est un outil de contrôle de qualité important dans la gestion de la collection de la bibliothèque. Il permet notamment de valider que le catalogue informatisé correspond bien aux documents présents dans la collection. Il permet ainsi de constater l'absence de documents afin de les remplacer ou de les élaguer. Il est aussi possible de repérer des documents déclarés manquants, que ce soit en raison d'un classement erroné, d'une cote de classement qui diffère de celle dans le catalogue, etc.

### **Révision de la politique**

La présente politique de gestion et de développement des collections sera mise à jour aussi souvent que nécessaire lorsque des changements envers le développement de la collection ou les critères de sélection le justifient.

La révision et les mises à jour de la politique vont de pair avec l'évolution de la clientèle, des collections, des technologies et des services de la bibliothèque Louise-Amélie-Panet.

### **Approbation de la politique en vigueur**