



BIBLIOTHÈQUE DE LA VILLE DE SAINT-JÉRÔME

**POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT
DES COLLECTIONS**

Rédigée 2003

Mise à jour 2006

Mise à jour 2017

Mise à jour 2021

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|----|
| 1. GÉNÉRALITÉS..... | 3 |
| 2. SÉLECTION..... | 6 |
| 3. CRITÈRES ET OUTILS DE SÉLECTION | 8 |
| 4. OUVRAGES DE RÉFÉRENCE..... | 11 |
| 5. DOCUMENTS NUMÉRIQUES..... | 14 |
| 6. COLLECTION DE LANGUE ANGLAISE..... | 17 |
| 7. SÉLECTION DES DONS | 20 |
| 8. SUGGESTIONS D'ACHAT | 20 |
| 9. ACQUISITION..... | 21 |
| 10. ÉLAGAGE | 22 |

1. GÉNÉRALITÉS

Préambule

La politique culturelle de la Ville de Saint-Jérôme, adoptée en 2005, a identifié des orientations et des objectifs avec le but d'améliorer la qualité de vie des citoyens ainsi que les modes de gestion municipale dans le secteur des arts et de la culture.

Conséquemment, la bibliothèque publique de Saint-Jérôme est au cœur de l'enrichissement et du développement de la pratique culturelle des citoyens et des collectivités par sa collection, ses succursales et son personnel.

Le catalogue, maintenant accessible sur le site web de la Ville de Saint-Jérôme, permet au citoyen de voir et de consulter la collection entière en un seul clic de souris.

Les trois anciennes collections en forment maintenant une seule et unique. Le citoyen a accès à cette collection, peu importe le lieu physique où il trouve le document désiré, ce dernier est disponible et expédié dans la succursale de son choix.

But de la politique

La politique de développement des collections s'appuie sur les intérêts de la population, sur les rôles d'une bibliothèque et sur la mission de la bibliothèque.

La politique propose les objectifs documentaires généraux de la bibliothèque pour la constitution de la collection, permet de déterminer chaque année, en se référant au budget, les priorités et établit les règles d'acquisition et d'élagage de la collection. Les objectifs de la politique s'appuient sur le « Guide de gestion et de développement de la collection » rédigé en 2006 et mis à jour en 2017. (Annexe A)

Principes généraux

Une bibliothèque publique fournit des biens culturels variés qui répondent aux besoins des citoyens et garantit l'accès à l'information la plus pertinente, la plus complète et reflétant, si possible, toutes les facettes d'un sujet.

Rôles d'une bibliothèque publique

Une bibliothèque publique joue, dans sa communauté, un rôle éducatif, un rôle informatif, un rôle culturel et un rôle récréatif.

Le rôle éducatif de la bibliothèque lui permet de favoriser l'auto développement de l'individu ou groupe d'individus, quelque soit son niveau d'instruction et de lui fournir les moyens nécessaires pour ce développement. La bibliothèque publique voit donc à l'amélioration de la qualité de vie de ses citoyens pour leur permettre de découvrir des réponses à leurs questions.

Le rôle informatif de la bibliothèque lui permet d'apporter à l'individu ou groupe d'individu des informations exactes, rapides et complètes, en particulier sur les questions d'actualité. La bibliothèque publique doit fournir la bonne information au bon moment à la bonne personne. La bibliothèque doit être plus qu'un simple magasin de livres où chacun se sert lui-même sans savoir où aller et quoi demander. L'information diffusée par la bibliothèque publique se doit d'être exacte, pertinente et non propagandiste ou sensationnaliste.

Le rôle culturel de la bibliothèque lui permet d'être un des principaux centres de la vie culturelle de sa ville et d'inciter la population à participer activement à toutes formes d'activités artistiques à en jouir davantage et à mieux les apprécier.

La bibliothèque publique joue un rôle de diffuseur auprès des citoyens de tout âge, de toute condition, de la culture locale, régionale et autres sous toutes les formes possibles.

Le rôle récréatif de la bibliothèque permet de contribuer à encourager une utilisation fructueuse des loisirs et de fournir des moyens de divertissement et de délasserment. La bibliothèque publique doit offrir de multiples moyens pour occuper les loisirs des citoyens. Pour ce faire, elle offre des oeuvres et des activités d'animation qui captent l'imagination, font réfléchir, sourire, pleurer...

Mission de la bibliothèque de la Ville de Saint-Jérôme

La bibliothèque de Saint-Jérôme fait sienne la mission des bibliothèques publiques telle que définie par l'UNESCO dans son manifeste sur la bibliothèque publique¹. Ainsi, sa mission repose sur 4 missions-clés, soit l'information, l'alphabétisation, l'éducation et la culture. La bibliothèque a pour mission de :

- Créer et renforcer l'habitude de lire chez les enfants dès leur plus jeune âge;
- Soutenir à la fois l'autoformation ainsi que l'enseignement conventionnel à tous les niveaux ;
- Fournir à chaque personne les moyens d'évoluer de manière créative ;
- Stimuler l'imagination et la créativité des enfants et des jeunes ;
- Développer le sens du patrimoine culturel, le goût des arts, des réalisations et des innovations scientifiques ;
- Assurer l'accès aux différentes formes d'expression culturelle des arts du spectacle ;
- Développer le dialogue interculturel et favoriser la diversité culturelle ;
- Soutenir la tradition orale ;
- Assurer l'accès des citoyens aux informations de toutes catégories issues des collectivités locales ;
- Fournir aux entreprises locales, aux associations et aux groupes d'intérêt les services d'information adéquats ;

¹ https://www.abpq.ca/manifeste_unesco.php

- Faciliter le développement des compétences de base pour utiliser l'information et l'informatique ;
- Soutenir les activités et les programmes d'alphabétisation en faveur de toutes les classes d'âge, y participer, et mettre en œuvre de telles activités, si nécessaire.

Pour y parvenir, la bibliothèque de la Ville de Saint-Jérôme sélectionnera, acquerra, organisera et diffusera une collection de documents éducatifs, informatifs et culturels qu'elle mettra à la disposition des Jérômiens et Jérômiennes de tous les âges à l'intérieur de son réseau.

La bibliothèque offre à chaque citoyen l'information nécessaire quant au développement de sa citoyenneté, à son éducation, son épanouissement et son ouverture sur le monde.

Objectifs de la bibliothèque

- Mettre à la disposition des Jérômiens et Jérômiennes de tous les âges une collection de documents diversifiés en support (papier, numérique, multimédia), en contenu (fictions documentaires);
- Maintenir la qualité de la collection en s'appuyant sur les indicateurs de qualité suivant : âge de la collection, actualisation de la collection, taux de circulation, taux d'utilisation et l'élagage. Ces indicateurs sont définis dans le guide de gestion et de développement des collections et mesurés annuellement;
- Accroître la circulation des documents en identifiant les nouveautés et les mettre en valeur;
- Maximiser l'espace disponible de rayonnage et optimiser le déploiement de la collection dans les succursales.

Liberté intellectuelle et censure

La bibliothèque de Saint-Jérôme adhère entièrement à la Charte canadienne des droits et libertés. En ce sens, elle ne pratique aucune censure idéologique, politique, économique, artistique, culturelle, sociale ou autre dans sa sélection documentaire, car celle-ci nuirait à la liberté de conscience, de religion, de pensée, de croyance, d'opinion, d'expression, de presse et de communication des individus prônée par la Charte. Ce sont les critères de sélection établis dans cette politique qui géreront l'acquisition ou le rejet des documents. Cependant, « la bibliothèque se réserve le droit de ne pas acquérir de documents véhiculant un contenu raciste, vulgaire ou haineux, d'une violence extrême, pornographique ou proposant une propagande politique ou religieuse »². En général, la bibliothèque se permet d'acquérir un document tant et aussi longtemps qu'un interdit légal ne le touche pas ou que le document, son auteur, son éditeur, son diffuseur, etc. ne sont pas déclaré coupable d'une infraction en lien

² Germain, Jean-Pierre. 2002. Politique de développement des collections. Québec : Institut canadien de Québec. P.16.

avec l'industrie du livre ou d'acte criminel commis dans le cadre de ses fonctions professionnelles.

Finalement, la bibliothèque s'engage à développer une collection dont les points de vue sont diversifiés, particulièrement sur les sujets qui sèment la controverse. Les attentes des usagers et usagers potentiels seront ainsi comblées sans discrimination d'âge, de sexe, de croyance religieuse ou simplement d'intérêts.

Durée et révision de la politique

La politique de développement a été rédigée en 2003, mise à jour en 2006, révisée en 2017 et 2021. La direction des bibliothèques met à jour annuellement la politique et fera sa révision en 2026.

2. SÉLECTION

Introduction

Le choix des documents d'une bibliothèque ne peut être pris à la légère. Le choix doit être guidé par des lignes directrices. Un choix non éclairé, à long terme, nuit au bon développement de la collection. Le choix des documents est le pivot de la gestion des collections. C'est pourquoi il est primordial que les politiques impliquant le choix des documents soient écrites.

Objectifs d'une politique écrite

Une politique écrite permet:

- L'indication des intentions de la bibliothèque;
- L'anticipation des problèmes et des solutions;
- La continuité et l'uniformité des décisions indépendamment de la personne responsable;
- Plus de précision, de clarté, de cohérence et de contrôle dans la prise de décision;
- D'avoir une collection équilibrée, qui reflète les besoins de toute la population et pas seulement d'un groupe restreint;
- De cibler certains domaines pour le développement partiel.

Responsabilité du choix

La responsabilité du choix et de l'acquisition des documents et de l'élagage est déléguée par la direction de la bibliothèque au coordonnateur où à la coordonnatrice des services techniques et technologiques avec ou sans la collaboration du personnel

qui est en contact direct avec le public. La direction répond des choix effectués, si nécessaire, à la direction générale.

Répartition des budgets et équilibre de la collection

Répartir de façon équilibrée le budget alloué aux documents selon le support, les priorités de développement et les secteurs documentaires en concordance avec les législations provinciales et institutionnelles.

Répartir les acquisitions documentaires pour atteindre les normes minimales de collection. (Réf. – Bibliothèque d'aujourd'hui : lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec).

Établir les priorités de développement annuellement.

Établir une répartition en argent ou en pourcentage (%) des budgets d'acquisition annuellement selon les secteurs et supports documentaires.

Caractéristiques et besoins de la clientèle

Saint-Jérôme, ville universitaire et collégiale, capitale régionale, est forte d'une population de près de 80 000 habitants.

Une ville dont les citoyens :

- Utilise la langue française comme langue maternelle à 97 %;
- Connaissent la langue française et la langue anglaise à 36,9 %
- Dont l'âge médian est de 44,9 ans;
- Ont plus de 14 ans dans 85 % des cas;
- Habitent en milieu urbain;
- Possèdent un revenu total des ménages médian de 52 861 \$;
- Où;
 - 24,9 % de la population de 15 ans et plus n'ont pas de diplômes d'études secondaires;
 - 23,8 % de la population de 15 ans et plus ont un diplôme d'études secondaires;
 - 51,4 % de la population de 15 ans et plus ont un diplôme, certificat postsecondaire.

Source : <https://www12.statcan.gc.ca/census-recensement/2016/dp-pd/prof/details/page.cfm?Lang=F&Geo1=POPC&Code1=0842&Geo2=PR&Code2=24&SearchText=Saint-Jerome&SearchType=Begin&SearchPR=01&B1=All&TABID=1&type=1>

Consulté le 4 août 2021

La collection doit :

- Répondre à des besoins de formation continue, de littératie (linguistique, numérique, scientifique, financière, etc.);
- Soutenir les besoins éducatifs de niveau primaire, secondaire, collégial et universitaire en complémentarité avec les ressources des milieux;
- Soutenir la diffusion des productions culturelles québécoises, canadiennes et internationales pour offrir une diversité de contenus à sa population;
- Procurer un accès à une information vérifiée, valable et diversifiée à ses citoyens.

3. CRITÈRES ET OUTILS DE SÉLECTION

Préambule

La bibliothèque établit des critères de choix objectifs afin de faciliter la tâche pour la personne responsable du choix. Tous les biens culturels (monographies, périodiques, journaux, supports multimédias, DVD, CD, livres sonores, etc.) doivent être choisis selon des critères établis.

Choisir, c'est sélectionner parmi plusieurs documents traitant du même sujet, ceux qui conviennent le plus aux critères objectifs établis par la politique d'acquisition.

Il existe deux (2) types de choix. Le choix fondé qui fait abstraction des opinions personnelles, politiques, raciales, historiques, esthétiques, sociales et religieuses, mais qui prend en considération les besoins humains fondamentaux. Il existe également le choix abusif qui est partial et tendancieux qui manque de tolérance pour les idéaux politiques, culturels, sociaux, raciaux, économiques et religieux autres que les siens propres. Le choix devient abusif lorsqu'il est injustifié en soi.

Outils de sélection

L'utilisation de tous les instruments de développement de collection: bibliographies, catalogues d'éditeurs, envoi d'office, visites de salle de montre, suggestions des usagers, bases de données, sites Web spécialisés, critiques et revues des journaux grand public et spécialisés, réseaux sociaux littéraires (Goodreads, Babelio, Litsy), etc. offre un support indispensable au choix.

Critères de sélection généraux

Objectifs documentaires

La bibliothèque de la ville de Saint-Jérôme acquiert des documents sous multiples supports qui sont répartis à travers le réseau :

- L'acquisition de manuels scolaires de tous niveaux n'est pas favorisée sauf lorsqu'il n'y a pas d'autres ressources disponibles ou lorsqu'ils sont requis pour les Test d'équivalence de niveau de scolarité (TENS);
- Les supports multimédias (DVD, CD, livres sonores, jeux vidéo) en plusieurs langues touchant tous les genres sont répartis selon l'espace disponible, regroupés selon le support et les genres dans les différentes succursales;
- La collection de livres numériques comprend en majorité une production québécoise. Des nouveautés sont ajoutées hebdomadairement pour stimuler la circulation et maintenir l'intérêt;
- La sélection de journaux et de périodiques en langues française et anglaise est répartie selon l'espace disponible, les genres et la demande des citoyens;
- La bibliothèque acquiert des documents pour des publics ciblés pour soutenir des activités spécifiques;
- L'acquisition de monographies en langue autre que le français n'est pas favorisée sauf lorsqu'il n'y a pas d'autres ressources disponibles ou lors de demandes dans le cadre d'activités spécifiques.
- L'acquisition d'exemplaires supplémentaires se fait en fonction du nombre de réservations actives.

Monographies adultes (fiction et documentaires)

Critères

- Pertinence du sujet: le sujet doit répondre à un besoin de la collection et/ou correspondre aux intérêts des citoyens;
- Véracité, exactitude de l'information, mise à jour et qualité de la langue (orthographe, grammaire);
- Présentation matérielle: qualité de présentation, typographie claire, qualité de l'illustration, le format, l'édition originale versus l'édition de poche. Éviter les livres à gadgets et ceux qui incitent au vandalisme dans les livres;
- Accessibilité de l'information: texte accessible au lecteur moyen, présence d'index, de table des matières, notes, etc. Éviter les monographies trop spécialisées dans un domaine trop pointu;
- Concordance entre la présentation et le contenu;
- Année de publication: choisir le documentaire le plus récent possible;
- Réputation de l'auteur et de l'éditeur;
- Réputation de l'auteur par rapport au sujet traité;
- Valeur artistique, littéraire et historique du document, qualité de l'œuvre, de l'écriture, œuvre littéraire classique...;
- Le manque de livres dans un domaine ou un sujet, enrichissement de la collection;
- Le prix: un livre de qualité n'est pas nécessairement un livre cher. Le prix n'est pas un critère de base en soi;
- Sujet controversé: une représentation de tous les points de vue est souhaitable. La monographie doit être jugée dans son ensemble.

Monographies jeunesse (fiction et documentaires)

Le livre est pour les jeunes un moyen d'apprendre et de lui permettre de se développer sainement et normalement sur les plans sociaux, intellectuels, moraux et physiques. Donc, le choix des monographies pour enfants et adolescents constitue une tâche particulièrement importante pour le ou la responsable des acquisitions.

Critères

- Présentation matérielle. La monographie doit posséder certaines caractéristiques: une reliure solide, une typographie claire, une mise en page dynamique, être facile à réparer et doit être cartonnée, brochée ou reliée. Éviter les livres gadgets ou ceux qui incitent au découpage et aux réponses;
- Illustration. Les illustrations doivent être complémentaires et enrichissantes par rapport au texte;
- Pertinence et proximité du sujet. Le sujet correspond aux intérêts des jeunes usagers, capte leur imagination et fait un lien avec leur expérience. Il n'existe pas de loi fixe;
- Traits particuliers: l'ouvrage comprend un index, une table des matières claires et précises, un glossaire, des têtes de chapitres, un lexique ou une chronologie;
- Autorité de l'auteur: Il faut tenir compte de la réputation de l'auteur et de son expérience par rapport au sujet traité;
- Autorité de l'éditeur: il faut prendre en considération la réputation de l'éditeur;
- Structure de la collection: la collection est élaborée selon un plan logique; l'information est à jour et les sujets sont représentés de façon détaillée;
- Accessibilité de l'information: on doit considérer le niveau de langage, la longueur du texte ainsi que la gradation des difficultés lexicales;
- Récit: un récit suscite l'intérêt, l'anticipation et la curiosité du lecteur et qui possède des personnages, des actions et des lieux cohérents et/ou signifiants;
- Valeurs: les volumes doivent posséder explicitement ou implicitement un système de valeurs sociales ou morales ou politiques. L'accent sera mis sur des systèmes de valeurs positives sans pour autant exclure des systèmes étrangers. Les éléments négatifs seront examinés avec soin tel le racisme, cruauté...;
- Le coût: Le coût n'est pas un critère de base. Le document doit être qualitatif, pertinent et complémentaire à la collection.

Journaux et périodiques

Les journaux et périodiques en langues française et anglaise sont acquis par l'intermédiaire de fournisseurs d'abonnements. À l'occasion, lorsqu'aucun fournisseur ne détient le titre, un abonnement à l'éditeur même se fera. La bibliothèque devrait recevoir tous les journaux locaux et régionaux. Une sélection des journaux nationaux devrait être répartie dans le réseau.

Le regroupement de toutes les échéances d'abonnement est fortement suggéré pour alléger le suivi.

Critères

- Le périodique doit compléter la collection existante;
- L'information doit être exacte, objective, d'actualité, etc.;
- Le périodique doit être facile à consulter et fournir un index annuel si possible, être indexé par « Repère » préférablement;
- La demande et le prix ne sont pas nécessairement une fin en soi, mais peuvent être considérés comme critères de choix.

Livres sonores

La bibliothèque développe une collection de livres sonores pour les enfants, jeunes, adolescents et adultes. On verra à acquérir la production québécoise et francophone.

Le livre sonore est sujet au même critère que les monographies. De plus, certains autres critères s'appliquent:

- Contenu: œuvre complète ou extraits; on privilégie l'œuvre complète;
- Qualité des lecteurs;
- Qualité du support;
- Qualité de la langue;
- Clientèle grand public.

Livres en gros caractère

La sélection de ces documents se fait selon les critères pour les monographies adultes.

Le coût plus élevé de ces documents empêche le dédoublement des titres que l'on possède déjà dans la collection courante et qui ont plusieurs caractéristiques des documents en gros caractères.

Lors de remplacement de copie de titres en exemplaires multiples, on privilégiera l'acquisition d'une copie en gros caractère si elle existe.

4. OUVRAGES DE RÉFÉRENCE

Introduction

Les ouvrages de référence servent à obtenir facilement un renseignement ou à effectuer le survol d'un champ de connaissance.

Critères de sélection généraux

- Facilité de consultation: l'information doit être facilement repérable; index, table des matières...;
- Présentation physique: le document doit être solide et bien relié. Il doit offrir une typographie et une disposition claires et aérées;
- Exactitude de l'information: l'information doit être exacte, les auteurs ou éditeurs compétents, objectifs;
- Mise à jour de l'information: le document doit offrir l'information la plus à jour possible. On s'assure d'acquérir les nouvelles éditions révisées ou suppléments;
- Langue: la bibliothèque privilégie les ouvrages francophones sans pour autant exclure des ouvrages d'autres langues uniques et/ou non traduits.

Critères particuliers à certains genres d'ouvrages de référence

- Dictionnaires de langue

Des dictionnaires de langue sont acquis pour couvrir toutes les facettes de la langue: grammaire, dictionnaires de synonymes, orthographe.

Musique enregistrée

Critères de choix généraux

- Réputation de l'artiste et rayonnement de l'œuvre;
- Valeur artistique : prix, palmarès, etc.;
- La version originale et intégrale sera de préférence acquise à toute autre version;
- Les compilations d'œuvres d'artistes (sauf sous format coffret) seront privilégiées avant d'acquérir la discographie complète d'un artiste;
- Les disques classés M ou *parental advisory* seront automatiquement classés dans la section adulte.

Courants et genres musicaux développés

- Blues et jazz
- Musique classique, instrumentale et opéra
- Country et western
- Film, bande sonore
- Musique du monde (World beat)
- Populaire
- Musique pour enfants
- Rock
- Rap et hip-hop
- Folklore

- Nouvel âge et relaxation
- Humour

Critères spécifiques selon les courants et genres musicaux

1. Musique classique, instrumentale et opéra :

- Un répertoire de base des œuvres les plus connues et marquantes de chacun des compositeurs selon l'époque, le style et la forme est développé;
- Les versions intégrales des œuvres seront acquises et le choix des versions selon la réputation des interprètes, orchestres et les recommandations des ouvrages de référence musicaux;
- Les œuvres seront acquises préférentiellement dans leur langue d'origine;
- Les coffrets ne seront pas privilégiés afin d'éviter la monopolisation et les pertes.

2. Blues et jazz, country et western, film et bande sonore, nouvel âge et relaxation, rap et hip-hop, musique du monde (World beat), folklore, populaire, rock, musique pour enfants et humour

La bibliothèque acquiert la production québécoise, canadienne et internationale dans tous les styles et tendances.

DVD- Blu-ray

Le document doit posséder une version française. Certains titres pour un public ciblé et des activités ciblées pourraient être acquis. Nous privilégions l'acquisition des versions combinant les formats DVD et Blu-ray.

La bibliothèque acquiert la production québécoise, canadienne et internationale.

Courants et genres développés

1. Cinéma de répertoire
2. Classiques
3. Œuvres adaptés d'un roman
4. Cinéma québécois
5. Cinéma canadien
6. Séries télévisées canadiennes, québécoises, internationales
7. Cinéma jeunesse
8. Séries télévisées pour la jeunesse
9. Cinéma populaire
10. Documentaires

5. DOCUMENTS NUMÉRIQUES

Le développement d'une collection de documents numériques demande l'application de critères spécifiques au format numérique. La variété de licences, de coûts, de formats influence la sélection et le renouvellement de la collection.

L'offre évolue, mais demeure restreinte. Le défi de la médiation de la collection est grand. L'ajout quasi quotidien de nouveautés est un élément important de la vigueur de la collection.

| | |
|------------------------------|--------|
| Petits prix (moins de 20 \$) | \$ |
| Moyen prix (20 \$ à 50 \$) | \$\$ |
| Prix élevés (50 \$ à 150 \$) | \$\$\$ |

1. Acquisitions

a) Critères de contenu

Les critères de sélection généraux et des monographies adultes et jeunesse de la politique de développement s'appliquent.

b) Critères de licences

Il existe 4 types de licences d'utilisation et elles sont classées par priorité de sélection.

| Type de licence | Nb de prêts | Durée | Prêts simultanés | Prix | Notes* |
|-----------------|-------------|---------------------|------------------|--------|---|
| 1 | 55 | Illimité | non | \$\$ | QC, documentaire QC et ET |
| 2 | Illimité | Illimité | non | \$\$\$ | ET romans populaires nouveauté |
| 3a | Illimité | Illimité | Non | \$ | ET romans de genre |
| 3b | 25 à 55 | Illimité | Non | \$ | ET romans de genre |
| 4 | 25 à 30 | Limité (3 à 10 ans) | Oui | \$\$ | Nouveautés de romans de genre, fonds littéraire européen. Utilisation rapide et condensée |

* QC fait référence à : livres québécois

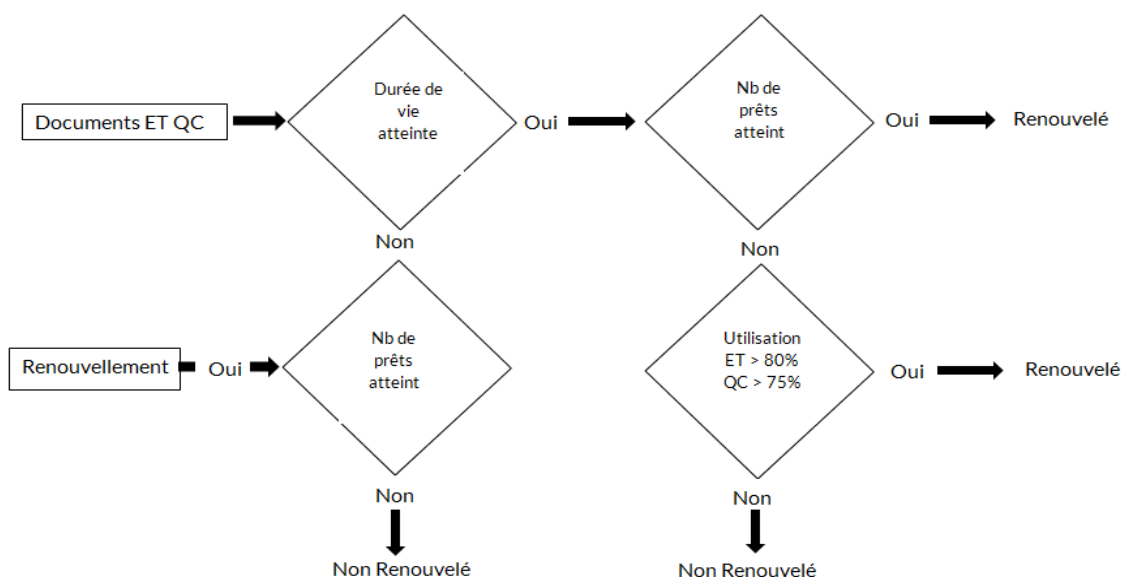
ET fait référence à : livres étrangers

c) Critères de formats

| Format | Norme | Notes |
|--------|-------------------|--|
| Epub | Standard | Ce format est privilégié |
| Epub | Mise en page fixe | BD, documentaires, pratique, albums jeunesse |
| PDF | | Lorsqu'aucun autre format n'est disponible |

2. Renouvellements

La licence du document est expirée ou en voie d'expiration.



a) Critères de licences

Les critères d'acquisition 1 b) s'appliquent.

b) Critères de contenu

Lorsque des tomes d'une série sont manquants, les tomes à renouveler ne le sont pas.

3. Copies supplémentaires

L'acquisition de copies supplémentaires suit le tableau suivant :

| Type de licence | Prix | Ratio de réservation/nb exemplaire | Maximum d'exemplaires | Notes* |
|-----------------|--------|------------------------------------|-----------------------|-------------|
| 1 | \$\$ | 3 :1 | 9 | QC |
| 2 | \$\$\$ | 6 :1 | 3 | ET |
| 3a | \$ | 3 :1 | 3 | ET de genre |
| 3b | \$ | 3 :1 | 3 | ET de genre |
| 4 | \$\$ | 5 :1 | 2 | ET |

* QC fait référence à : livres québécois

ET fait référence à : livres étrangers

4. Gestion de la collection
 - a) Rapport des titres en voie d'expiration
 - i. Fréquence : hebdomadaire
 - b) Rapport des titres inactifs
 - ii. Fréquence 2 fois par année
5. Retrait

Des exemplaires peuvent être retirés, en statut inactif et possiblement réactivés.

 - a) Demandes d'éditeurs

Les éditeurs peuvent demander de retirer leurs documents de la circulation temporairement ou de façon définitive pour des motifs légaux ou d'erreur de date de publication.
6. Suggestions d'achat

L'article « Suggestions d'achat » p. 15 s'applique.

Jeux vidéo

La bibliothèque acquiert la production québécoise, canadienne et internationale en priorisant la production québécoise.

Les jeux vidéo sont sujets au même critère que les monographies. De plus, certains autres critères s'appliquent:

- Plateforme : PlayStation, Nintendo, XBOX;
- Clientèle cible : nous privilégions l'acquisition des jeux classés E et C selon les critères d'ESRB3, l'acquisition de jeux classés A, M et T n'est pas recommandé;
- Possédant une version en langue française.

Jeux et jouets

La bibliothèque acquiert la production québécoise, canadienne et internationale en priorisant la production québécoise.

Les jeux et jouets sont sujets au même critère que les monographies. De plus, certains autres critères s'appliquent:

³ <https://www.educaloi.qc.ca/jeunesse/capsules/classement-des-jeux-videos>

- Durabilité matérielle;
- Clientèle cible : générale, familiale;
- Possédant une version en langue française;
- Doit pouvoir se jouer sur place dans l'espace alloué dans la bibliothèque.

Documents exclus

- Les livres à gadgets et ceux qui incitent au vandalisme dans les livres;
- Les monographies trop spécialisées dans un domaine trop pointu;
- Les documents de propagande commerciale, religieuse ou politique dont le but premier est de vendre une idée et non d'informer, et documents qui véhiculent des idées haineuses ou violentes à l'égard d'un groupe ciblé;
- L'acquisition de manuels scolaires de tous niveaux n'est pas favorisée sauf lorsqu'il n'y a pas d'autres ressources disponibles;
- Les documents (tous supports : revues, livres, films) à caractère pornographique.

6. COLLECTION DE LANGUE ANGLAISE

Critères de sélection généraux

La bibliothèque de la ville de Saint-Jérôme acquiert des documents en langue anglaise en grand format pour la collection adulte d'œuvre ou d'auteur non traduit en français.

Monographies adultes (fiction et biographies)

Critères

- Nombre d'exemplaires : limiter le nombre d'exemplaires en langue anglaise;
- Collections de genre : favoriser la littérature de genre souvent non traduite en français;
- Pertinence du sujet: le sujet doit répondre à un besoin de la collection et/ou correspondre aux intérêts des citoyens;
- Véracité, exactitude de l'information, mise à jour et qualité de la langue (orthographe, grammaire);
- Présentation matérielle: qualité de présentation, typographie claire, qualité de l'illustration, le format, l'édition originale versus l'édition de poche. Éviter les livres à gadgets et ceux qui incitent au vandalisme dans les livres. Favoriser les livres à grand format (couverture rigide seulement);

- Accessibilité de l'information: texte accessible au lecteur moyen, présence d'index, de table des matières, notes, etc. Éviter les monographies trop spécialisées dans un domaine trop pointu;
- Concordance entre la présentation et le contenu;
- Année de publication: choisir le documentaire le plus récent possible;
- Réputation de l'auteur et de l'éditeur;
- Réputation de l'auteur par rapport au sujet traité;
- Valeur artistique, littéraire et historique du document, qualité de l'œuvre, de l'écriture, œuvre littéraire classique; Favoriser les *best-sellers* non traduits ;
- Le manque de livres dans un domaine ou un sujet, enrichissement de la collection;
- Le prix: un livre de qualité n'est pas nécessairement un livre cher. Le prix n'est pas un critère de base en soi;
- Sujet controversé: une représentation de tous les points de vue est souhaitable. La monographie doit être jugée dans son ensemble.

Monographies jeunesse (fiction et documentaires)

La bibliothèque de la ville de Saint-Jérôme acquiert des documents en langue anglaise pour favoriser l'apprentissage de langue seconde pour les enfants de 3 à 12 ans et pour les adolescents.

Pour le public de 3 à 12 ans, la bibliothèque favorise l'acquisition de documents de collection de premières lectures.

Pour les monographies adolescentes, la bibliothèque favorise les documents d'auteurs ou d'œuvres non traduites.

Critères

- Nombre d'exemplaires : limiter le nombre d'exemplaires en langue anglaise;
- Présentation matérielle. La monographie doit posséder certaines caractéristiques: une reliure solide, une typographie claire, une mise en page dynamique, être facile à réparer et cartonné, broché ou relié. Éviter les livres gadgets ou ceux qui incitent au découpage et aux réponses;
- Illustration. Les illustrations doivent être complémentaires et enrichissantes par rapport au texte;
- Pertinence et proximité du sujet. Le sujet correspond aux intérêts des jeunes usagers, capte leur imagination et fait un lien avec leur expérience. Il n'existe pas de loi fixe;
- Traits particuliers: l'ouvrage comprend un index, une table des matières claire et précise, un glossaire, des têtes de chapitre, un lexique ou une chronologie;
- Année de publication: choisir le documentaire le plus récent possible;
- Autorité de l'auteur: Il faut tenir compte de la réputation de l'auteur et de son expérience par rapport au sujet traité;

- Autorité de l'éditeur: il faut prendre en considération la réputation de l'éditeur;
- Accessibilité de l'information: on doit considérer le niveau de langage, la longueur du texte ainsi que la gradation des difficultés lexicales. Une attention particulière sera portée aux collections de premières lectures;
- Récit: un récit suscite l'intérêt, l'anticipation et la curiosité du lecteur et qui possède des personnages, des actions et des lieux cohérents et/ou signifiants;
- Valeurs: les volumes doivent posséder explicitement ou implicitement un système de valeurs sociales ou morales ou politiques. L'accent sera mis sur des systèmes de valeurs positives sans pour autant exclure des systèmes étrangers. Les éléments négatifs seront examinés avec soin tel le racisme, cruauté...;
- Le coût: Le coût n'est pas un critère de base. Le document doit être qualitatif, pertinent et complémentaire à la collection.

Documents numériques (adulte et jeunesse)

La bibliothèque acquiert des livres numériques classiques en langue anglaise libres de droits pour les monographies adultes et jeunesse.

On peut définir un classique en littérature comme une œuvre qui fait autorité et qui est devenu une référence dans son domaine.

En se basant sur la définition d'Alain Viala, ce sont des « textes ou des auteurs construits comme incontestables, c'est-à-dire reconnus, transmis, connus, et consensuels – sans que l'on s'interroge sur ce consensus »⁴.

Un classique se définit par :

- Son impact dans l'histoire littéraire;
- Sa place dans l'histoire de l'enseignement : ce sont des textes scolarisés de par leur valeur et leur qualité;
- Ses valeurs établies : ce sont des textes d'autorité qui contribuent au patrimoine et qui sont encore lus aujourd'hui.

Les documents numériques sont sujets aux mêmes critères que les monographies sauf en ce qui concerne la littérature de genre pour la collection adulte et adolescente ainsi que les premières lectures pour les 3 à 12 ans, donc :

- Ne pas favoriser la littérature de genre;
- Ne pas favoriser les collections de premières lectures.

⁴ Rabot, C. 2018. Qu'est-ce qu'un classique ? In Roussillon, M., Guyot, S., Glynn, D., & Fragonard, M. (Eds.), *Littéraire - Tome 1 : Pour Alain Viala*. Artois Presses Université. doi :10.4000/books.apu.17962

De plus, certains autres critères s'appliquent:

Prioriser les classiques du monde occidental (Europe, Amérique du Nord);

- Durée de la licence d'utilisation en nombre de prêts et de temps;
- Nombre d'accès simultané;
- Format EPUB, PDF, etc.;
- Nombre d'exemplaires dans la collection sous un autre support;
- Prix;

7. SÉLECTION DES DONS

La bibliothèque accepte les documents qui lui sont donnés.

Il est entendu que la bibliothèque utilise les ouvrages reçus en don de la manière qu'elle juge la plus intéressante et la plus rentable pour la collectivité. Les politiques d'acquisition de livres s'appliquent aux documents reçus en don de la même façon qu'aux documents achetés.

La bibliothèque n'accepte pas les dons assortis de conditions comme de placer les documents à un endroit prédéterminé ou de les retourner s'ils ne nous conviennent pas.

Les documents reçus en don et non pertinents pour notre collection sont selon la nature et leur état physique: entreposés, vendus, donnés à des organismes communautaires ou recyclés.

La bibliothèque ne peut assurer le transport des documents qu'on désire lui donner, sauf dans des circonstances très particulières.

8. SUGGESTIONS D'ACHAT

Les usagers de la bibliothèque peuvent suggérer l'acquisition d'un document que la bibliothèque ne possède pas.

Toutes les suggestions d'achat sont soumises aux politiques d'acquisition et de sélection des documents et doivent correspondre aux critères généraux de sélection pour la collection. Par conséquent, une suggestion ne garantit pas l'achat du document.

Les volumes achetés à la suite d'une suggestion sont traités en priorité et réservés pour le demandeur.

Les suggestions des usagers qui ne sont pas acceptées sont refusées par écrit et l'utilisateur en est informé.

Lorsque le titre demandé est refusé, un prêt entre bibliothèques (PEB) est offert selon les lignes directrices de PEB de la bibliothèque à l'utilisateur.

Un usager pourra, par écrit, demander une reconsidération d'une suggestion (avec raisons pertinentes) d'achat refusé. La direction lui répondra par écrit de la décision et celle-ci sera finale.

9. ACQUISITION

Responsabilité du choix

La responsabilité du choix et de l'acquisition des documents et de l'élagage est déléguée par la direction de la bibliothèque au coordonnateur ou à la coordonnatrice des services techniques et technologiques avec ou sans la collaboration du personnel qui est en contact direct avec le public. La direction répond des choix effectués, si nécessaire, aux autorités concernées.

Modes d'acquisition retenus

L'acquisition des livres imprimés est effectuée selon les modes d'acquisition suivants dans le respect de la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre.

- Visites en salle de montre de librairie agréée;
- Envoi de listes d'achat par Memento ou le site web de la librairie agréée;
- Envoi d'office par une librairie agréée;
- Modalités particulières d'acquisitions prévues dans le cadre de la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre., notamment en achetant dans au moins trois librairies agréées de notre région administrative;
 - Il est possible d'obtenir une dérogation à la Loi sur demande et justification afin d'acheter des livres à l'extérieur de notre région administrative.

L'acquisition des livres numériques n'est pas couverte par la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre. Cependant, afin d'être éligible à la subvention pour le développement des collections, nous devons effectuer nos achats dans trois librairies agréées de notre région administrative.

L'acquisition de documents sur d'autres supports n'est pas couverte par la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre. Des achats de gré à gré peuvent être effectués selon la politique de gestion contractuelle de la Ville.

10. ÉLAGAGE

Préambule

L'élagage consiste à retirer des collections en circulation les documents périmés et/ou abîmés.

La qualité d'une collection repose sur un élagage systématique des documents. Il assure une qualité du contenu des ressources documentaires. L'élagage solutionne souvent les besoins d'espace temporaire. L'élagage est un des indicateurs de qualité d'une collection. Les cibles à atteindre sont établies annuellement en s'appuyant sur le « Guide de gestion et de développement de la collection. Annexe A)

Responsabilité du choix

La responsabilité du choix et de l'acquisition des documents et de l'élagage est déléguée par la direction de la bibliothèque au coordonnateur ou à la coordonnatrice des services techniques et technologiques avec ou sans la collaboration du personnel qui est en contact direct avec le public. La direction répond des choix effectués, si nécessaire, à la direction générale.

Les objectifs

- Offrir une collection de qualité à nos citoyens en atteignant les cibles annuelles des indicateurs de qualité de la collection : âge de la collection et élagage;
- Mise à jour de la collection pour que celle-ci corresponde aux besoins de la clientèle;
- Maximiser l'utilisation de l'espace disponible pour les documents

Indicateurs de qualité

❖ **ÂGE**

L'âge moyen des documents peut varier selon les sections de la collection. Certaines sections demandent un renouvellement plus rapide des documents. La durée de vie des documents varie selon le sujet et la rapidité des changements factuels.

Les sections de la collection ne se renouvellent pas au même rythme. Certaines sections à rotation rapide demandent un renouvellement quasi annuel. Exemple : le guide de l'auto.

De manière générale, trois niveaux de qualité sont indiqués.

| NIVEAU DE QUALITÉ | % DE DOCUMENTS 5 ANS ET MOINS ⁵ |
|-------------------|---|
| Base | 35 |
| Bon | 40 |
| Excellent | 45 |

Source : Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec 2019 p. 104

❖ **ÉLAGAGE**

Un document possède une durée de vie limitée qui se mesure par plusieurs critères :

- La date de publication
- Nombre de prêts/ année
- La condition physique

L'action d'élagage permet le retrait de la collection des documents périmés, qui ne circulent plus ou dont la condition physique n'est plus adéquate.

Cette action a un impact direct sur l'âge de la collection. L'élagage doit être modulé dans le temps et réparti dans toute la collection.

Le niveau d'élagage est modulé en fonction du taux de rafraichissement des collections (%). Le % d'élagage devrait correspondre minimalement au taux de rafraichissement annuel. Le % d'élagage doit être plus élevé lorsque l'espace doit être maximisé.

| | TAUX DE RAFRAICHISSEMENT DES COLLECTIONS (%) |
|------------------|---|
| <i>Base</i> | 7 |
| <i>Bon</i> | 8 |
| <i>Excellent</i> | 9 |

Source : Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec 2019, p. 105

Les critères de conservation et d'élagage

Les critères d'élagage doivent être interprétés selon l'utilisation future des documents et le nombre de ressources documentaires disponibles en bibliothèque. Les volumes élagués peuvent être selon leur contenu et état physique, vendus, donnés ou recyclés.

1. **Le nombre d'exemplaires**

- a) En principe, la bibliothèque possède un titre (par succursale). Cependant, certains titres très populaires, très en demande pourront se retrouver en multiples exemplaires pour répondre à la demande. Lorsque la demande diminue, un élagage des copies supplémentaires sera fait. On pourra, à l'occasion, garder un 2^e ou 3^e exemplaire d'un titre d'auteur très en demande, par succursale;
- b) Lorsqu'il y a plusieurs copies, on conserve le ou les exemplaires les plus neufs.

2. **Selon l'âge**

Les documents de plus de dix ans.

3. **Selon l'état physique**

Un document défraîchi, sali, mutilé ou dont la réparation n'est pas économiquement rentable est élagué et remplacé par un exemplaire neuf en autant que le document correspond encore aux critères d'acquisition.

4. **Selon le contenu**

- a) Si l'information contenue dans les documents décrits en 2 est vraiment désuète;
- b) Si le texte des documents est résumé, condensé et que l'on possède l'intégrale on élimine le condensé, résumé;
- c) Lorsque la bibliothèque possède une édition révisée, on élimine les autres éditions sauf exception;
- d) Si l'information est discriminatoire, raciste, sexiste, propagandiste...

5. **Selon le support**

- a) Les revues sont élaguées selon un calendrier de conservation préétabli;
- b) On ne conserve qu'un seul exemplaire de numéro de revue. Les suppléments ou annexes ne sont pas traités sauf exception;
- c) Les journaux sont aussi élagués selon un calendrier de conservation préétabli;
- d) Les supports multimédias sont élagués.

6. Selon le type de document

- a) Annuels : Les documents récurrents annuellement sont élagués à différents intervalles selon le type et le traitement de l'information;
- b) Les indicateurs d'élagage varient selon les différentes sections de la collection, selon les besoins particuliers de la clientèle (ex. : généalogie) et l'environnement spécifique de la bibliothèque (cégep, écoles primaires, secondaires, musées, etc.).

| CLASSE DEWEY | SUJETS | DUREE DE VIE MAXIMALE | NOMBRE D'ANNEES SANS PRET |
|---------------------|--|------------------------------|----------------------------------|
| 000-009 | <i>Sciences informatiques: logiciels, systèmes, etc.</i> | 1 à 3 ans | 3 |
| | <i>Internet et guide d'achats</i> | 1 à 2 ans | s/o |
| 030 | <i>Encyclopédies, dictionnaires</i> | 1 à 5 ans | s/o |
| 100 | <i>Philosophie</i> | 1 à 10 ans | 3 |
| 130 | <i>Astrologie, parapsychologie</i> | 1 à 5 ans | 3 |
| 150 | <i>Psychologie populaire</i> | 3 à 5 ans. | 3 |
| | <i>Psychologie</i> | Jusqu'à 10 ans | 3 |
| 200 | <i>Religion</i> | Jusqu'à 10 ans | 3 |
| | <i>Mythologies</i> | Jusqu'à 10 ans | 3 |
| 300 | <i>Sciences sociales</i> | 1 à 5 ans | 3 |
| | <i>Sciences politiques</i> | Jusqu'à 10 ans | 3 |
| | <i>Économie</i> | 1 à 5 ans | 3 |
| | <i>Finances personnelles</i> | 1 an à 2 ans | 3 |
| | <i>Environnement</i> | 1 à 5 ans | 3 |
| | <i>Loi</i> | 1 à 5 ans | 3 |
| | <i>Administration publique</i> | 1 à 5 ans | 3 |
| | <i>Éducation</i> | 1 à 5 ans | 3 |
| | <i>Commerce</i> | 1 à 5 ans | 3 |
| 300 | <i>Contes, légendes</i> | Jusqu'à 10 ans | 5 |
| 400 | <i>Langues</i> | 1 à 5 ans | 3 |
| 500 | <i>Nature</i> | 1 à 5 ans | 3 |
| 510 | <i>Mathématiques</i> | Jusqu'à 10 ans | 3 |
| 520 | <i>Astronomie</i> | Jusqu'à 10 ans | 3 |
| 530 | <i>Physique</i> | Jusqu'à 10 ans | 3 |
| CLASSE DEWEY | SUJETS | DUREE DE VIE MAXIMALE | NOMBRE D'ANNEES SANS PRET |
| 540 | <i>Chimie</i> | Jusqu'à 10 ans | 3 |
| 550 | <i>Sciences de la terre</i> | Jusqu'à 10 ans | 3 |
| 570 | <i>Biologie</i> | Jusqu'à 10 ans | 3 |
| 580 | <i>Botanique</i> | Jusqu'à 15 ans | 3 |
| 590 | <i>Zoologie</i> | Jusqu'à 10 ans | 3 |

| | | | |
|---------|----------------------------|----------------|--|
| 600 | Technologie | 1 à 5 ans | 3 |
| 610 | Médecine | 1 à 5 ans | 3 (mais évalué annuellement) |
| 620 | Génie | Jusqu'à 10 ans | 5 |
| 630 | Agriculture | Jusqu'à 5 ans | 3 |
| 640 | Cuisine | Jusqu'à 10 ans | 3 |
| 650 | Administration | 1 à 5 ans | 3 |
| 660-680 | Génie, fabrications | Jusqu'à 10 ans | 3 |
| 700 | Histoire art | Jusqu'à 15 ans | 5 |
| 710-720 | Architecture | Jusqu'à 10 ans | 5 |
| 730 | Sculpture, céramique | Jusqu'à 10 ans | 3 |
| 750-760 | Peinture | 5 à 10 ans | 3 |
| 745 | Travaux manuels | 5 à 10 ans | 5 |
| 747-749 | Décoration | 3 à 5 ans | 3 |
| 770 | Photographie | 5 ans – 10 ans | 3 |
| 780 | Musique | 5 à 10 ans | 5 |
| 790 | Art de la scène | 5 à 10 ans | 5 |
| | Jeux | 5 à 10 ans | 3 |
| | Sports | Jusqu'à 5 ans | 3 |
| 800 | Littérature | Jusqu'à 10 ans | 5 (on élague les exemplaires multiples, etc.) |
| 910 | Géographie voyage | 3 à 5 ans | 3 |
| 920 | Biographies | Jusqu'à 10 ans | 3 |
| 930-990 | Histoire | 5 à 15 ans | 5 |

Sources : Les politiques d'acquisition. Bertrand Calenge. 1994; Hamilton Public, Library Weeding Guidelines. Appendix 1. 2003

Fréquence d'évaluation des collections

Élagage continu

- La bibliothèque retire quotidiennement les ouvrages défraîchis, périmés, brisés;
- La bibliothèque retire annuellement selon des priorités établies annuellement les documents dans des sections ciblées de la collection pour atteindre les indicateurs de qualité annuels;
- La bibliothèque retire des ouvrages pour libérer de l'espace de rayonnage;
- Les périodiques sont élagués de façon continue selon un calendrier de conservation préétabli (voir annexe).

Élagage et renouvellement des annuels

Selon le type d'information :

1 AN

- Répertoires, guides gouvernementaux d'adresses « Canada-Québec »;
- Répertoires, guides légaux « Canada-Québec »;
- Répertoires, guides adresses organismes d'affaires, loisirs communautaires « Canada-Québec »;
- Répertoires guides d'achats d'automobiles;
- Répertoires guides d'achats objets collections;
- Horoscopes;
- Guides pratiques d'impôts, etc.;
- Répertoires guides touristiques (restaurants, hôtels, etc.) « Canada-Québec »;
- Répertoires guides encyclopédies générales (Quid, livre de l'année, etc.).

2 ANS

- Répertoires guides d'entreprises, produits du Québec Canada;
- Répertoires guides touristiques (restaurants, hôtels, etc.) « France - États-Unis »;
- Répertoires guides d'art (peinture, musique, cinéma);
- Dictionnaires Robert, Larousse, etc.

3 ANS

- Répertoires touristiques, guides (restaurants, hôtels, etc...) « Amérique du Sud, Europe » (sauf France).

4 À 5 ANS

- Répertoires touristiques, guides (restaurants, hôtels, etc.) « Asie, Océanie, etc. ».

Méthodes et procédure d'élagage

Les trois méthodes d'élagage

Plusieurs raisons motivent une bibliothèque à élaguer des documents de sa collection. L'ouvrage peut être abîmé, ignoré des usagers, contenir de l'information obsolète, etc. Mais, dans la masse de documents que la bibliothèque possède, de quelle façon doit-on procéder afin de retracer ceux qui doivent être retirés des rayons?

Pour ce faire, trois méthodes sont possibles. Ces méthodes, qui ont été appelées *ciblée*, *visuelle* et *sauvage*, servent à déceler les documents susceptibles d'être élagués. Avant toute chose, il est primordial de souligner l'importance de choisir une section de taille raisonnable avant de se lancer dans une telle opération, puisque l'élagage est une activité de longue haleine.

Lorsque vous avez choisi votre section, vous devez déterminer la méthode d'élagage, parmi celles définies ci-après, qui s'appliquera le mieux à la section choisie.

Élagage ciblé

La méthode ciblée consiste à se constituer une liste d'exemplaires qui seront retirés des rayons. Pour débiter, on doit formuler une recherche dans le catalogue afin de pointer vers une section en particulier de la collection.

Ex. : Si vous désirez obtenir une liste d'exemplaires de documents adultes, traitant de musique et datant des années 1980, mais que vous ne voulez pas avoir de partitions, vous devez formuler votre équation de recherche de la sorte :

date (198@) & dewy(78@) & biblio(cate(DO) # copy(tit(musique imprimée)))

Vérifier que les documents correspondent bien à la catégorie documentaire souhaitée.

Par la suite, pour imprimer le rapport, vous devez vous référer au guide de l'utilisateur du SIGB, disponible en cliquant sur **Index** de l'onglet **Aide**.

La liste est triée en ordre alphabétique du titre des documents. Les exemplaires détenus par les différentes bibliothèques apparaissent pour l'ensemble des titres. De cette façon, il est plus facile d'identifier en un coup d'œil le nombre d'exemplaires que possède chaque titre. Outre le titre des documents et le code de la succursale détenant un exemplaire, les autres informations qu'on retrouve sur ces listes sont la cote, le code-barres et l'état (disponible, prêté...) de chacun des exemplaires.

Muni de votre liste, vous pouvez parcourir les rayonnages des bibliothèques afin de retracer les cotes des documents correspondant à celles des livres de la liste. Il est fortement conseillé de vérifier également le code-barres de l'exemplaire, afin de s'assurer de retirer le bon document.

Les documents ainsi retirés doivent être transférés au service technique afin d'en faire l'analyse avant de pouvoir déterminer de leur sort. Au service technique, vous jugerez au besoin, de la pertinence de conserver ou de remplacer l'ouvrage en utilisant les outils d'élagage, soit la carte conceptuelle et le calculateur de valeurs. Lors de ce

processus, trois avenues s'offrent à nous quant au sort final d'un document. Il peut soit être conservé, élagué ou remplacé.

La méthode ciblée est celle qui est privilégiée par les bibliothèques de Saint-Jérôme.

Élagage visuel

La méthode visuelle consiste à procéder à un premier tri en bibliothèque. En premier lieu, parcourez les rayonnages afin de déterminer la catégorie documentaire à élaguer. Puisque cette technique permet de libérer de l'espace sur les tablettes, il sera conseillé de choisir une section qui semble bondée.

Lorsque la section est choisie, examinez les livres un par un afin de déterminer ceux que vous retirerez des rayons. Les éléments à observer lors de cette pratique sont l'état matériel du document, la date de réception de l'exemplaire, la quantité de livres traitant du même sujet ainsi que l'aspect visuel et informationnel de son contenu. Ceux qui semblent périmés lors de cette opération seront retirés des rayons et envoyés au service technique afin de vérifier la circulation de l'exemplaire.

Au service technique, vous jugerez au besoin, de la pertinence de conserver ou de remplacer l'ouvrage en utilisant les outils d'élagage, soit la carte conceptuelle et le calculateur de valeurs.

La méthode visuelle est moins fréquemment utilisée, car elle nécessite entre autres de passer beaucoup de temps dans les rayons.

Élagage sauvage

La méthode sauvage consiste à retirer des rayons, d'une section donnée, tous les exemplaires dont l'état matériel trahit leur âge. Normalement, un élément tel que la cote peut être un bon indicateur de l'âge du document. En effet, un format de cote, maintenant inutilisé, permet de deviner approximativement la date d'acquisition par la bibliothèque de ce document.

De plus, même si le sort final de ces documents n'est pas automatiquement l'élagage, ils doivent tout de même être envoyés au service technique afin que la cote soit remise au goût du jour.

La méthode sauvage peut être utilisée pour les catégories documentaires pour lesquelles le contenu est intemporel.

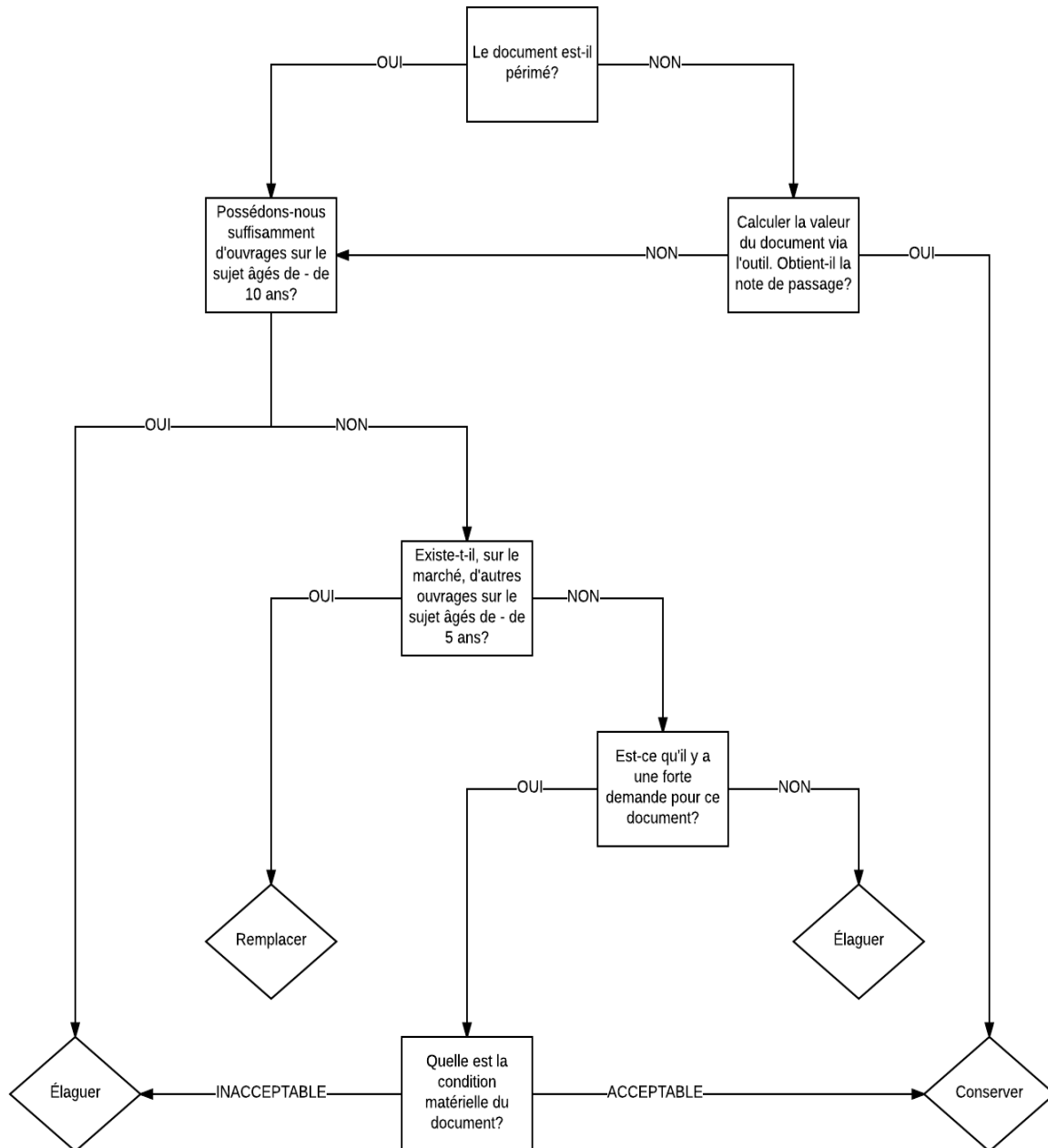
| <i>METHODES</i> | <i>AVANTAGES</i> | <i>INCONVENIENTS</i> |
|------------------------|---|---|
| Ciblée | <ul style="list-style-type: none">• Permet d'identifier tous les exemplaires, dans toutes les | <ul style="list-style-type: none">• Prends beaucoup de temps• Méthode incomplète, car la |

| | | |
|-----------------|---|---|
| | succursales, à retirer d'une section donnée | personne effectuant l'élagage concentre son attention sur les documents de la liste. D'autres documents ne répondant pas aux critères de la liste mais qui mériteraient d'être élagués en raison de leur aspect physique peuvent passer sous le radar. |
| Visuelle | <ul style="list-style-type: none"> • Aide à libérer beaucoup d'espace sur les rayons | <ul style="list-style-type: none"> • Demande de passer beaucoup de temps dans les rayons. • Pas de vision globale de la collection. |
| Sauvage | <ul style="list-style-type: none"> • Améliore l'aspect esthétique général de la collection | <ul style="list-style-type: none"> • Méthode incomplète, car plusieurs documents qui auraient également eu intérêt à être retirés des rayons y resteront. • Plusieurs documents retirés pour analyse seront remis sur les rayons. |

La carte conceptuelle

La carte conceptuelle est un outil qui permet d'uniformiser et d'encadrer la méthode et les différentes étapes du travail intellectuel lors de l'élagage de documents. Cet outil devrait assurer l'objectivité du responsable de l'élagage. La carte propose un parcours décisionnel qui guide l'utilisateur dans son choix de conserver, d'élaguer ou de remplacer un document. La décision finale suggérée par la carte conceptuelle doit être vue comme une suggestion plutôt qu'une obligation. Le responsable de l'élagage doit utiliser son jugement et sa connaissance de la collection et des besoins documentaires du milieu pour décider du sort final d'un document.

La carte conceptuelle



Le document est-il périmé?

C'est la première question à se poser. La péremption d'un document est déterminée selon trois facteurs : son aspect physique, la validité des informations et son âge.

L'aspect physique

L'aspect physique d'un document concerne autant son intégrité matérielle que la pertinence de son esthétique. Un document dont les coins sont brisés, dont les pages sont déchirées ou tachées, dont la couverture est abîmée, dont la solidité de la reliure est douteuse ou dont toutes autres caractéristiques matérielles le rendent inapproprié est considéré périmé. De même, un document dont l'esthétique n'est plus au goût du jour est considéré comme périmé. La couverture, le graphisme, les photos et le format du document sont des éléments à analyser lorsque l'on juge son esthétique.

La validité de l'information

Pour les ouvrages documentaires, la validité de l'information est un critère important. Un document véhiculant de l'information scientifique aujourd'hui inexacte est périmé. Par exemple, un livre sur l'espace dans lequel Pluton est considéré comme une planète est périmé. Un document véhiculant de l'information technologique dans un domaine qui a beaucoup évolué est périmé. Par exemple, un livre sur la gestion de dossier numérique datant des années 1990 est périmé.

L'âge du document

En général, un livre de non-fiction âgé de 10 ans et plus est considéré comme périmé.

Le tableau qui indique la date de péremption selon les différentes classes de documents peut être consulté aux pages 18-19.

Le calculateur de valeur

Si le document n'est pas considéré périmé, la prochaine étape consiste à lui faire passer le test du calculateur de valeur. Ce test permet de juger de la valeur du document selon deux critères : la circulation et le contenu du document. Pour procéder, il faut utiliser l'outil disponible sur le réseau nommé [Calculateur de valeur.xlsx](#). En utilisant les feuilles Excel *Circulation* et *Contenu*, l'utilisateur obtiendra une pondération qui indiquera la valeur du document. La note de passage est de 70/100. Ce test sert uniquement à guider l'utilisateur dans son choix. L'utilisateur doit au final utiliser son jugement et son expérience pour décider du sort final d'un document.

Circulation

Dans le calculateur de valeur, la circulation vaut pour 35 % de la note finale. Pour déterminer la pondération de circulation du document, il faut comptabiliser le nombre de prêts du document dans les 5 dernières années. Cependant, on ne compte pas les prêts consécutifs faits par un même usager. La pondération est prédéterminée selon ce nombre de prêts et varie en fonction de la catégorie du document (voir annexe B). Dans le cas où le doute persiste sur la pertinence de conserver un document qui n'est pas

beaucoup emprunté dans les 5 dernières années, il faut considérer le nombre de prêts total dans la vie du document ou encore la date du dernier prêt.

Contenu

Les critères de contenu permettent de juger de la qualité intellectuelle d'un document. La pondération accordée pour chaque critère dépendra du type de document (voir annexe C). Voici la liste des critères évalués :

- Présence d'illustrations de qualité;
- Véracité et exactitude de l'information;
- Intérêt pour le sujet chez les usagers;
- Ouvrage structuré (tables des matières, index, qualité de présentation, etc.);
- Autorité de l'auteur;
- Autorité de l'éditeur;
- Niveau de langage adapté au public cible;
- Sujet traité de manière objective.

En entrant les pondérations de circulation et de contenu aux endroits appropriés dans le fichier Excel, le calcul de valeur se fera automatiquement.

Possédons-nous suffisamment d'ouvrages sur le sujet âgés de moins de 10 ans?

Pour cette étape, il faut effectuer une recherche dans le catalogue de la bibliothèque en utilisant les vedettes-matière associées aux sujets du document. De plus, il faut considérer la collection à laquelle appartient le document, par exemple, la collection des documentaires 8-12 ans. Pour déterminer si nous possédons suffisamment d'ouvrages sur un sujet, il faut analyser le nombre de prêts des documents traitant de ce sujet lors des cinq dernières années par rapport au nombre de documents traitant de ce sujet disponible dans la collection.

Existe-t-il, sur le marché, d'autres ouvrages sur le sujet âgés de moins de 5 ans?

Si la bibliothèque ne possède pas suffisamment d'ouvrages récents sur un sujet, il faut considérer en acheter. On peut alors acheter une édition plus récente du document à élaguer ou un ouvrage plus récent traitant du même sujet. Pour vérifier la disponibilité d'ouvrages traitant de ce sujet sur le marché, il faut faire une recherche dans une base de données comme ChoixMédia. Les documents disponibles sont ensuite jugés selon leurs années de publication, le public cible auquel ils s'adressent et leur pertinence. On considère uniquement les documents âgés de moins de 5 ans. On peut ensuite se faire une liste de suggestions d'achats dans un catalogue de librairie.

Est-ce qu'il y a une forte demande pour ce document?

Si aucun document valable n'est disponible sur le marché, il faut considérer conserver celui que la bibliothèque possède déjà. Si, en vérifiant le nombre de prêts dans les cinq dernières années, on constate que le document est encore beaucoup emprunté, il pourrait être conservé.

Quelle est la condition matérielle du document?

Si le document est en bon état, il sera conservé. Si, au contraire, le document est trop abîmé pour être remis sur les rayons de la bibliothèque, il sera élagué. Le document abîmé peut aussi être envoyé à la relieur. Il faut déterminer si les coûts liés à la reliure en valent la peine. La condition matérielle du document est jugée selon les critères suivants :

- Propreté de la couverture et de la 4^e page de couverture;
- Condition des coins;
- Condition des pages (sont-elles tachées? Gondolées? Déchirées?);
- Solidité du document;
- Qualité de la préparation matérielle.

En suivant les étapes de la carte conceptuelle, le responsable de l'élagage sera en mesure de prendre une décision réfléchie quant au sort final d'un document. Cette méthode permet également de réfléchir sur la pertinence d'un document au sein d'une collection et de s'informer sur la disponibilité d'ouvrages plus récents sur le marché. Bien que cette méthode soit éprouvée, il est important pour le responsable de l'élagage de considérer les besoins réels de la bibliothèque et d'utiliser son jugement et son expérience pour prendre la meilleure décision possible.

Avant de remplacer un document à élaguer...

Le responsable de l'élagage doit prendre en considération d'autres aspects lors de son analyse des documents à élaguer. Il doit se poser les questions suivantes :

Peut-on se procurer le document en PEB?

Avant de racheter un document plus ou moins populaire auprès des usagers, qui doit être élagué pour des raisons matérielles, il est important de considérer la disponibilité de ce document dans le réseau des bibliothèques publiques du Québec pour une éventuelle demande de prêt entre bibliothèques. En effet, il n'est peut-être pas pertinent de conserver un document qui n'est pas beaucoup emprunté, et qui ne reflète pas la mission de la bibliothèque. Par exemple, un livre dans lequel les sonates pour piano de Beethoven sont analysées en profondeur est un ouvrage trop spécialisé pour la collection d'une bibliothèque municipale.

Peut-on acheter le document ailleurs?

Lorsqu'un document que nous désirons acquérir n'est plus disponible sur le marché, il pourrait être acheté via un distributeur alternatif comme Amazon.ca ou une librairie de livres usagers.

L'information est-elle disponible sur le Web?

Lorsqu'on se penche sur la pertinence d'un ouvrage documentaire au sein d'une collection, nous pouvons nous poser la question suivante : qu'est-ce que ce livre apporte de plus que l'information présente sur Internet? Si la présentation du contenu dans un livre ne se démarque pas du contenu disponible sur le Web, peut-être que ce livre est inutile pour répondre aux besoins documentaires des usagers. En effet, avec Wikipedia et les autres sources d'informations présentes sur Internet, comme les tutoriels YouTube, un livre documentaire doit présenter l'information de façon originale et pertinente pour intéresser les usagers, particulièrement les jeunes et les adolescents.

Autres considérations

Exemplaires multiples

Souvent, on trouve des exemplaires d'un même document dans deux bibliothèques du réseau ou même dans les trois. On doit alors considérer conserver un seul exemplaire, celui dont l'état matériel est le plus acceptable. Pour déterminer dans laquelle des trois bibliothèques ce document sera conservé, il faut analyser le nombre de prêts pour ce document dans chacune des bibliothèques, la pertinence de ce document au sein de la collection de ces bibliothèques et l'espace disponible sur les rayons de ces bibliothèques.

L'importance locale

Les documents dont l'auteur est Canadien, québécois ou laurentien et que cet auteur(e) présente une importance significative dans le rayonnement de ces régions doivent être conservés. Aussi, les livres qui traitent de sujets locaux, comme l'histoire du Québec ou du Canada, sont conservés si aucun livre plus récent, traitant du même sujet, n'est disponible.

Disposition des documents élagués

Les documents élagués de notre collection sont selon la nature et leur état physique: entreposés, vendus, donnés à des institutions ou recyclés.