POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS DOCUMENTAIRES

ACQUISITION, ÉVALUATION ET ÉLAGAGE

Cette politique a été adoptée le 24 mars 2021 par le conseil d'administration de la Médiathèque maskoutaine.

Rédaction :

Any Malenfant, bibliothécaire - responsable du développement des collections et de la référence

En collaboration avec :

Nathalie Lespérance, bibliothécaire – responsable des services publics

Louise Struthers, bibliothécaire – directrice générale

Table des matières

1. Introduction 4
2. Présentation des bibliothèques 4
   A. Les bibliothèques 4
   B. La MRC des Maskoutains et la Ville de Saint-Hyacinthe 5
   C. Portrait de la population desservie 6
3. Présentation de la politique 7
   A. Objectifs généraux de la politique 7
   B. Durée et révision de la politique 8
   C. Liberté intellectuelle et censure 8
4. Axes de développement privilégiés 8
   A. Responsabilité 8
   B. Types de documents acquis 9
   C. Collections privilégiées 9
5. La sélection des documents 9
   A. Outils de sélection 9
   B. Critères de sélection généraux 10
   C. Critères de sélection particuliers 12
   D. Suggestions d'achats 13
6. Acquisitions 13
   A. Contexte légal 13
   B. Répartition du budget d'acquisitions 14
   C. Nombre d'exemplaires 15
   D. Modes d'acquisitions 15
   E. Dons 16
   F. Remplacement de livres 17
7. Évaluation des collections 17
8. Élagage 17
   A. Objectifs 17
   B. Responsabilité 18
   C. Fréquence de l'élagage 18

D. Critères d'élagage 18
E. Méthodes d'élagage 20
F. Disposition des documents élagués 20
9. Bibliographie 21

1. Introduction

Cette politique de gestion des collections consigne les pratiques en ce qui concerne la sélection et l'acquisition de nouveaux documents, la gestion des dons, l'évaluation ainsi que l'élagage. Elle guide les bibliothécaires dans tous les aspects de la gestion des collections et permet au personnel des bibliothèques, tout comme aux citoyens, de prendre connaissance des orientations et des critères qui encadrent la gestion de la collection documentaire de la Médiathèque maskoutaine.

2. Présentation des bibliothèques

A. Les bibliothèques

La Médiathèque a vu le jour en janvier 2004 lors de la fusion de deux bibliothèques : la Bibliothèque T.-A.-St-Germain, qui est la bibliothèque centrale, et la Bibliothèque Sainte-Rosalie. Elle est un organisme sans but lucratif (OSBL) dont la Ville de Saint-Hyacinthe assure le fonctionnement en versant annuellement une subvention correspondant à environ 70 % des dépenses d'opération.

Voici le portrait de ses ressources documentaires au 1er février 2021 :

Bibliothèque		Fiction imprimé	Documentaire imprimé	Blu-ray DVD	Livres sonores	CD	Périodiques	Jeux vidéo	**Total**
Saint-Rosalie	Jeunes	15 770	3 675	842	143	0	480	0	**20 910**
	Adultes	12 418	14 906	2 184	99	0	968	0	**30 575**
T.-A.-St-Germain	Jeunes	50 332	9 315	2 465	539	0	1 313	0	**63 964**
	Adultes	46 092	36 751	9 456	3 168	15 064	15 174	110	**125 815**
TOTAL		**124 612**	**64 647**	**14 947**	**3 949**	**15 064**	**17 935**	**110**	**241 264**

La Bibliothèque T.-A.-St-Germain

Bien qu'un don de 10 000 $ ait été donné en 1933 par le sénateur Lawrence-A. Wilson pour l'établissement d'une bibliothèque publique à la cité de Saint-Hyacinthe, ce n'est qu'en 1950 qu'un comité provisoire nommé l'Association des Amis de la bibliothèque est créé, avec Jean Locas à la présidence.

En 1951, une soumission d'un projet de bibliothèque est envoyée à la Ville de Saint-Hyacinthe. Enfin, le 16 novembre 1958, c'est l'ouverture officielle et la bénédiction de la bibliothèque juvénile dédiée aux enfants au sous-sol de l'hôtel de Ville de Saint-Hyacinthe. À cette époque, la plupart des personnes qui y œuvraient étaient bénévoles. La collection comptait 1 600 volumes et le coût de l'abonnement était de 1 $ par famille.

En 1973 a lieu l'ouverture de la bibliothèque pour adultes. Dès lors, la bibliothèque juvénile compte 9 000 volumes et la nouvelle section pour adultes, environ 2 500. Cette nouvelle bibliothèque dessert 40 000 habitants grâce à une subvention du ministère des

Affaires culturelles, ainsi qu'avec l'aide d'une cotisation annuelle des municipalités suivantes : Douville, La Providence, Saint-Joseph, Saint-Hyacinthe, Sainte-Rosalie, Saint-Thomas-d'Aquin et Paroisse Notre-Dame.

Suite à un don de 125 000 $ à la Ville de Saint-Hyacinthe de la part de la Fondation T.-A.-St-Germain, la bibliothèque juvénile et la bibliothèque pour adultes déménagent dans l'ancienne école Saint-Dominique sur la rue Dessaulles. Ce n'est qu'en 1989 qu'elle aura pour dénomination sociale « Bibliothèque T.-A.-St-Germain ».

En 2004, elle fusionne avec la Bibliothèque Sainte-Rosalie.

La Bibliothèque Sainte-Rosalie

En 1979, Claire Duval, membre de l'A.F.É.A.S. (Association Féminine d'Éducation et d'Action Sociale), soumet l'idée de mettre en place une bibliothèque à Sainte-Rosalie et reçoit 200 livres du Conseil national des Arts du Canada ainsi que des membres de l'A.F.É.A.S. L'ouverture de la bibliothèque A.F.É.A.S a lieu en 1980. L'A.F.É.A.S. alloue chaque année un montant d'argent pour l'achat de livres. À ce moment, elle compte 755 ouvrages.

En 1984, c'est l'ouverture officielle de la Bibliothèque Sainte-Rosalie, gérée uniquement par des bénévoles et dont les services sont gratuits pour les résidents. En 1994, une responsable rémunérée et 30 bénévoles s'occupent de la bibliothèque installée à l'hôtel de ville.

En 1995 a lieu la construction de la nouvelle bibliothèque sur l'avenue Morissette et en 2004, elle fusionne avec la Bibliothèque T.-A.-St-Germain. En 2014 ont lieu des travaux de rénovation et d'agrandissement.

Le Pavillon Desjardins de la Médiathèque maskoutaine, Centre des services techniques et administratifs

En 2007, la Ville de Saint-Hyacinthe fait l'achat du bâtiment de l'ancienne Caisse populaire Desjardins sur la rue Dessaulles, situé juste à côté de la bibliothèque T.-A.-St-Germain. Il devient le Pavillon Desjardins, Centre des services techniques et administratifs de la Médiathèque maskoutaine dans lequel les services de la Médiathèque sont maintenant centralisés.

B. La MRC des Maskoutains et la Ville de Saint-Hyacinthe

La Médiathèque maskoutaine dessert non seulement la ville de Saint-Hyacinthe, mais aussi la MRC des Maskoutains.

Portrait de la MRC des Maskoutains

Située dans la région administrative de la Montérégie et à environ 70 kilomètres de Montréal, la MRC des Maskoutains a une superficie de 1 303 km^2, un territoire majoritairement agricole. Elle est constituée de 17 municipalités, dont Saint-Hyacinthe. Une entente intermunicipale permet aux citoyens d'autres municipalités de profiter des services non seulement de la Ville, mais aussi de la Médiathèque maskoutaine.

Historique et portrait de la ville de Saint-Hyacinthe

« Les origines de Saint-Hyacinthe remontent à la concession, en 1748, d'une vaste seigneurie le long des rives de la Yamaska. À la fin du 19e siècle, la cité menée par le seigneur Jacques-Hyacinthe Simon Delorme devient un important centre de formation dans le domaine agroalimentaire, une vocation qui ne s'est jamais démentie. (…) La ville abrite de magnifiques joyaux, dont le doyen québécois des marchés publics toujours en activité.[1] »

Détenant depuis 1993 le titre de « Technopole agroalimentaire » et faisant partie de l'Association internationale des parcs scientifiques, Saint-Hyacinthe demeure encore aujourd'hui la capitale agroalimentaire du Québec. En 2002, le gouvernement du Québec confirme son statut de « Cité de la biotechnologie agroalimentaire, vétérinaire et agroenvironnementale[2] ». C'est donc dire que l'économie de la région repose surtout sur les secteurs agricole et agroalimentaire. Elle génère d'ailleurs 20 % des revenus agricoles de la province[3].

D'une superficie de 189 km^2, Saint-Hyacinthe compte sur son territoire, outre plusieurs écoles secondaires, le Cégep de Saint-Hyacinthe, ainsi que la Faculté de médecine vétérinaire de l'Université de Montréal et l'Institut de technologie agroalimentaire (ITA).

Finalement, notons que Saint-Hyacinthe est fortement marquée par son passé religieux. En effet, le diocèse de Saint-Hyacinthe a été fondé en 1852 et la ville a été « choisie comme nouveau siège épiscopal en raison de sa situation centrale et des nombreuses institutions religieuses et scolaires déjà présentes[44]. »

C. Portrait de la population desservie[5]

Ville-centre de la MRC des Maskoutains, Saint-Hyacinthe a une population de 55 648 habitants en 2016, soit 64 % de la population totale de la MRC qui en compte, quant à elle, 87 099 en 2016.

---

[1] https://www.ville.st-hyacinthe.qc.ca/ville/a-propos/historique
[2] https://www.ville.st-hyacinthe.qc.ca/ville/a-propos/historique
[3] http://patrimoine.ville.st-hyacinthe.qc.ca/aujourdhui.php
[4] http://patrimoine.ville.st-hyacinthe.qc.ca/medias/POPUP/14-la%20cathedrale.pdf
[5] Statistique Canada (2016)

Les personnes âgées de 65 ans et plus représentent 24 % de la population de Saint-Hyacinthe, comparativement à 20 % pour toute la MRC des Maskoutains et 18 % pour le Québec.

La très grande majorité des Maskoutains, soit 94 %, ont comme langue maternelle le français. L'anglais comme langue maternelle n'est parlé que par 1 % de la population, tandis que les langues non officielles sont parlées par 5 % de la population. Par exemple, l'espagnol est parlé par 2 % de la population et l'arabe à 0,7 % de la population.

Finalement, en ce qui concerne le niveau de scolarité des personnes âgées de 15 ans et plus à Saint-Hyacinthe, la moitié de la population a un diplôme d'études postsecondaires (incluant une école de métiers). Voici un bref résumé concernant leur niveau de scolarité :

- 25 % d'entre elles n'ont aucun diplôme, comparativement à 26 % pour la MRC des Maskoutains et à 20 % pour le Québec.
- 24 % ont un diplôme d'études secondaires, également à 24 % pour la MRC des Maskoutains et à 22 % pour le Québec.
- 51 % ont un diplôme d'études postsecondaires, comparativement à 50 % pour la MRC des Maskoutains et à 59 % pour le Québec.
- 17 % ont un diplôme d'études collégiales, également à 17 % pour la MRC des Maskoutains et à 18 % pour le Québec.
- 12 % ont un diplôme d'études universitaires, comparativement à 11 % pour la MRC des Maskoutains et à 21 % pour le Québec.

3. Présentation de la politique

A. Objectifs généraux de la politique

L'objectif principal de cette politique est de gérer adéquatement la constitution, le maintien et le rafraichissement des collections de la Médiathèque maskoutaine. Ce document, à la fois outils de travail et de communication, soutient le personnel impliqué dans la gestion des collections. Elle lui permet de « *rester neutre et objectif dans les tâches qui en découlent*[6] » et d'établir cohérence et continuité dans ce processus de gestion. Enfin, ce document permet de renseigner le public sur les critères qui motivent l'intégration, l'exclusion ou le retrait d'un document des collections.

De manière plus spécifique, la politique de gestion des documents permet :

- D'évaluer les collections des bibliothèques et d'en améliorer la qualité, la cohérence et l'équilibre;
- De s'assurer de développer des collections répondant aux critères de diversité des points de vue et de liberté d'expression;

[6] Ferland, B. (2008)

- De mettre en place des outils de sélection et d'évaluation objectifs qui guident le personnel dans ses décisions en y excluant les goûts et les intérêts personnels;
- D'unifier de manière pérenne la réalisation des différentes tâches reliées à la gestion des documents.

B. Durée et révision de la politique

Étant donné que cette politique est un outil de travail quotidien pour les employés des bibliothèques T.-A.-St-Germain et Sainte-Rosalie et qu'elle s'ajuste aux besoins et aux intérêts de la population maskoutaine, elle doit faire l'objet d'évaluations régulières et s'adapter aux réalités toujours en évolution de la communauté. La politique fait donc l'objet de mises à jour en continu et est complètement révisée tous les cinq ans.

C. Liberté intellectuelle et censure

En se basant sur le principe que « *tout individu a droit à la liberté d'opinion et d'expression*[7] », la Médiathèque maskoutaine adhère à la Déclaration de Glasgow sur les bibliothèques, les services d'information et la liberté intellectuelle affirmant que « *Les bibliothèques et les services d'information doivent sans tenir compte des frontières et grâce à la diversité des media rendre accessibles l'information, les opinions et les créations. Ces ouvertures sur le monde du savoir, de la connaissance, de la pensée et de la culture sont les garants des choix librement effectués, du développement culturel, de la recherche et de la formation continue offerts à la fois aux individus et aux collectivités* [8] ». Selon ces principes, la Médiathèque développe des collections où sont représentés une diversité de points de vue et d'opinions, et ce, même lorsqu'il s'agit de sujets controversés.

La Médiathèque s'engage également à refuser les différentes formes de censure qu'elles soient politiques, idéologiques ou religieuses.

Pour ce qui est de l'utilisation des collections par les jeunes usagers des bibliothèques, l'entière responsabilité revient à leurs parents ou tuteurs.

Lorsqu'un usager a des réserves quant à la présence d'un document dans les collections ou s'il considère que la présente politique n'a pas été appliquée lors d'un choix d'acquisition de documents, il peut faire une demande écrite au personnel concerné par courriel (info@mediatheque.qc.ca) afin qu'une évaluation soit faite.

4. Axes de développement privilégiés

A. Responsabilité

La responsabilité de la sélection et de l'acquisition des documents revient aux bibliothécaires attitrés aux acquisitions. Pour ce faire, les bibliothécaires doivent :

[7] Organisation des Nations Unies (1948)
[8] IFLA (2002)

- S’assurer de bien connaître la communauté desservie ainsi que ses besoins;
- Planifier le calendrier d’acquisitions et répartir annuellement le budget accordé;
- Se tenir informés de l’actualité concernant les différents types de documents offerts dans les collections;
- Faire des choix d’acquisitions desquels résultera une collection équilibrée et diversifiée;
- Orienter et apporter leur soutien à l’équipe de techniciens attitrés au traitement des documents;
- Ajuster et mettre à jour l'actuelle politique afin qu'elle demeure un outil efficace.

B. Types de documents acquis

Dans le but d'offrir à sa clientèle un accès à l'information et au divertissement de qualité, la Médiathèque acquiert une grande variété de types de documents sous différents supports :

- Documents imprimés (livres, revues et journaux);
- Documents audiovisuels (DVD, Blu-ray et CD),
- Documents numériques (livres, revues, journaux et ressources en ligne);
- Partitions musicales.

C. Collections privilégiées

En accord avec le Manifeste de l’IFLA/UNESCO sur la bibliothèque publique[9], la Médiathèque développe ses collections en fonction de deux axes complémentaires principaux, soit l'éducation permanente et le développement culturel de l'individu. Ainsi, la Médiathèque possède des collections de type documentaire sur une grande variété de supports et portant sur des sujets diversifiés. De plus, mentionnons la collection audiovisuelle qui offre à la clientèle maskoutaine une grande variété de films et de musique.

Afin de mieux répondre aux besoins des usagers, la Médiathèque désire apporter une attention particulière à certains types d'acquisitions :

- Rafraichissement des collections de documentaires imprimés pour les adultes et les jeunes;
- Revitalisation des collections de bandes dessinées pour les adultes et les jeunes;
- Arrêt de certains dédoublements d'acquisitions dans les deux bibliothèques afin d'apporter plus de variété aux différentes collections.

5. La sélection des documents

A. Outils de sélection

Afin de faire une sélection objective et équilibrée des documents qui se retrouveront dans les collections, les bibliothécaires utilisent plusieurs outils :

[9] IFLA/UNESCO (1994)

- Librairies agréées locales et régionales;
- Disquaire local;
- Bases de données professionnelles telles que Mémento et SQTD;
- Émissions littéraires;
- Prix littéraires (Prix des libraires, Prix Goncourt, Bédélys, Prix du Gouverneur général, etc.);
- Chroniques et suggestions littéraires dans les différents journaux (*La Presse*, *Le Devoir*, *Le Journal de Montréal*, *Voir.ca*, etc.);
- Revues et sites Web spécialisés (Les libraires.ca, Sophielit, Constellations, Communication-Jeunesse, Archambault, Rotten Tomatoes, Allo-Ciné, etc.);
- Catalogues des maisons d'édition;
- Palmarès des meilleurs vendeurs sur les différents sites des librairies;
- Suggestions d'achats des abonnés et statistiques d'emprunt des collections.

B. Critères de sélection généraux

Les critères présentés dans cette section, inspirés de ceux se retrouvant dans la *Politique de développement de la Collection universelle*[10] de BAnQ, sont des outils qui permettent un développement des collections de qualité, s'éloignant le plus possible de choix appuyés sur les valeurs ou les goûts personnels. Les collections ayant pour but de servir les citoyens, ces critères permettent de développer des collections équilibrées et attrayantes pour l'ensemble de la population plutôt que pour des besoins particulièrement pointus d'un petit nombre.

- Les attentes du public et l'importance de la demande exprimée :
  Les collections sont développées en fonction des intérêts de la population. Les acquisitions de documents répondant aux besoins d'un grand nombre d'usagers sont privilégiées;
- L'importance et l'autorité de l'auteur, du créateur, de l'illustrateur, de l'éditeur, du producteur, de la collection :
  Les acquisitions tiennent compte de la reconnaissance des œuvres ou de leurs auteurs, de l'impact et de la résonnance que ceux-ci représentent pour la communauté ou plus largement pour la société;
- La valeur permanente du contenu ou l'actualité du sujet;
  L'acquisition de documents s'inscrivant dans une certaine pérennité sont privilégiés, mais pour garder un bon équilibre, les documents traitant de sujets actuels sont également acquis;
- La convenance du sujet, du style, de l'illustration, du niveau de lecture aux publics visés;
- L'exactitude, l'impartialité et l'actualité des informations;
- La valeur et la qualité historiques, littéraires et artistiques;
- La couverture linguistique :

[10] BAnQ (2014)

Le français étant la langue maternelle de 94 % de la population maskoutaine, les acquisitions reflètent cet état de fait. Bien que la Médiathèque acquiert très majoritairement des documents disponibles en français, une collection de romans de langue anglaise est disponible, mais elle dépend entièrement des dons;

- La couverture géographique :

  Les ouvrages de référence et les documentaires à contenu québécois sont privilégiés. Sont ensuite acquis les documents internationaux s'adaptant bien au contexte québécois et les ouvrages internationaux n'ayant pas d'équivalent québécois ou faisant autorité dans un domaine. La Médiathèque porte une attention particulière aux documents produits par des auteurs régionaux dans la mesure où ils rencontrent les critères de sélection présentés dans cette politique;

- La date de publication ou de production :

  La production documentaire courante ou très récente est largement privilégiée, mais des acquisitions peuvent être faites dans le but de compléter et d'équilibrer les collections;

- La spécificité et l'originalité par rapport aux collections existantes :

  La sélection des documents à acquérir s'appuie sur la diversité des sujets à couvrir. De cette manière, la variété est privilégiée plutôt que la quantité des exemplaires. La sélection des documents tend à offrir un équilibre entre la variété des sujets représentés et la grande popularité de certains thèmes;

- La disponibilité et l'accessibilité du document auprès d'autres bibliothèques ou institutions :

  Dans le cas de certains documents, l'offre de prêt entre bibliothèques peut déterminer l'achat ou non d'un document;

- Le coût du document :

  La sélection des documents tient compte du rapport entre le coût des articles acquis et les budgets disponibles;

- La qualité du document :

  Sont prises en compte : la qualité de la présentation, la qualité de la langue et des illustrations, la facilité d'utilisation ou de consultation (présence de tables des matières et d'index, compatibilité des formats électroniques, etc.). Enfin, une attention particulière est portée à la durée de vie estimée des documents. Lorsque c'est possible, les livres en grand format sont privilégiés au détriment des formats de poche.

Il est à noter que, bien qu'ils ne puissent pas toujours rencontrer tous les critères de cette liste pour être sélectionnés, les documents doivent préférablement répondre à plusieurs de ceux-ci.

Critères d'exclusion

Le niveau de profondeur des collections est général plutôt que spécialisé. Sont donc habituellement exclus des collections :

- Les ouvrages universitaires (à moins que le sujet soit traité de manière à convenir à un large public);
- Les ouvrages techniques très spécialisés;
- Les manuels scolaires.

Ne sont également pas acquis :

- Les documents véhiculant de la pornographie, des idées haineuses, violentes ou racistes dirigées vers un groupe en particulier;
- Les documents de propagande commerciale, religieuse ou politique dont le but premier est de vendre une idée et non d'informer;
- Les livres ne répondant pas aux impératifs de la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*[11];
- Les publications officielles disponibles en ligne;
- Les documents dont le format n'est pas adapté à l'usage des bibliothèques :
    - Livres à utilisation unique (questionnaires, cahiers d'exercices, recueils de mots croisés, etc.);
    - Livres pour le bain ou en tissus;
    - Livres fragiles, livres comportant des rabats.

C. Critères de sélection particuliers

Ouvrages de référence

Cette collection a pour fonction de permettre un repérage d'information précise et ponctuelle et de faciliter l'amorce d'une recherche. Les livres la constituant répondent aux critères suivants :

- L'information y est structurée de manière à être facilement repérable (table des matières, index, classement alphabétique, etc.);
- Ils sont reconnus comme faisant autorité dans un champ d'expertise et contenant des informations exactes et à jour;
- Ils sont présentés sous forme d'encyclopédies, de dictionnaires, d'atlas, de lexiques, de guides, de répertoires, etc.;
- Les versions les plus récentes des principaux dictionnaires de langue françaises sont systématiquement acquises.

[11] Gouvernement du Québec (1981)

Publications à compte d'auteur
Ce type de document est acquis à la condition qu'il soit publié par un auteur maskoutain et qu'il rencontre les critères de sélection de la présente politique, tout particulièrement celui d'être conforme à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/D-8.1).

CD
La collection de CD est exclusivement développée pour la Bibliothèque T.-A.-St-Germain. Elle respecte les critères généraux de sélection. Son mode d'acquisition est établi en fonction d'un équilibre de représentation de l'ensemble des styles musicaux, tout en favorisant particulièrement les artistes québécois.

DVD et Blu-ray
La collection de DVD et de Blu-ray respecte les critères généraux de sélection. À cela s'ajoutent les particularités suivantes :

- Les documents doivent inclure une piste sonore en français;
- Les documents comprenant à la fois le format DVD et le format Blu-ray sont privilégiés;
- Les documents acquis doivent être lisibles pour les appareils de lecture canadiens;
- Les téléséries sont acquises principalement pour la collection de la Bibliothèque T.-A.-St-Germain;
- La Bibliothèque Sainte-Rosalie reçoit une sélection restreinte aux titres les plus populaires.

D. Suggestions d'achats

Les collections de la Médiathèque ont pour objectif principal de répondre aux besoins des citoyens. C'est avec plaisir qu'est constatée l'implication des usagers dans le développement des collections par l'entremise des suggestions d'achats. Les documents acquis suite à une suggestion d'achat doivent répondre aux critères présentés dans cette politique. Ils doivent s'arrimer de manière cohérente à ce qu'offrent déjà les collections de la Médiathèque.

Dans le cas où un livre faisant l'objet d'une demande n'est pas acquis, le personnel de la Médiathèque effectue les démarches afin d'obtenir le document par l'entremise du service de prêt entre bibliothèques.

6. Acquisitions

A. Contexte légal

Au Québec, la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*[12] encadre le mode d'acquisition des livres. La Médiathèque, comme toutes les

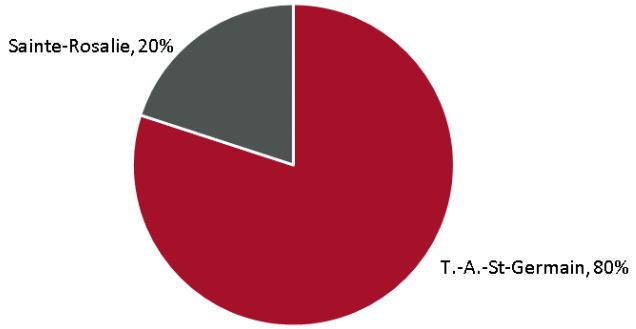
[12] Gouvernement du Québec (1981)

bibliothèques publiques québécoises, doit appliquer ses principes. Tel que prescrit, l'achat des livres est réparti dans au moins 3 librairies agréées de la région (Montérégie) et est effectué au prix régulier. Les autres types de documents ne sont pas soumis au même cadre juridique. Toutefois, la Médiathèque privilégie les achats régionaux lorsque l'offre est disponible. Dans le choix de ses fournisseurs, la Médiathèque tient compte de la qualité et de l'efficacité de leur service. Notons également que les documents acquis par la Médiathèque respectent la *Loi sur le droit d'auteur*[13].

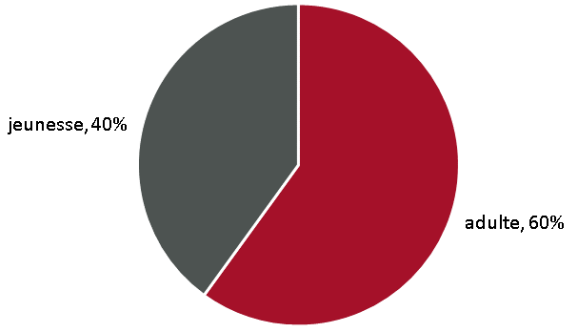
B. Répartition du budget d'acquisitions

La Médiathèque utilise un guide de répartition du budget pour tendre à un équilibre et à une diversité à l'intérieur des collections. Par contre, les achats varient selon la qualité et la quantité de l'offre dans les différents postes. Les acquisitions sont effectuées toute l'année, mais la rentrée littéraire, période durant laquelle paraissent une bonne partie des nouveautés, force une densification des achats à l'automne.

Répartition selon la bibliothèque :

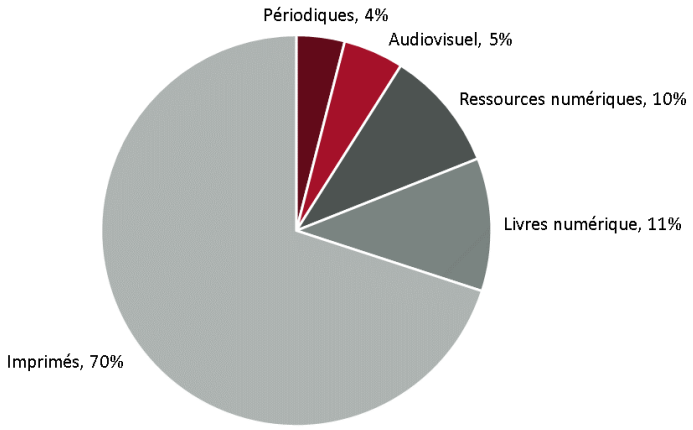


Répartition selon le type de public :



[13] Gouvernement du Canada (2019)

Répartition selon le type de documents :



C. Nombre d'exemplaires

Le nombre d'exemplaires achetés d'un même document dépend de plusieurs facteurs :

Ratio entre les bibliothèques :

- 80 % du budget des acquisitions est alloué aux collections de la Bibliothèque T.-A.-St-Germain, car il s'agit de la bibliothèque centrale. S'y retrouve donc la partie la plus importante des collections.
- 20 % du budget d'acquisition est alloué à la Bibliothèque Sainte-Rosalie. Elle reçoit donc une sélection de documents jugés incontournables. Elle reçoit tous les types de documents acquis par la Médiathèque, sauf les CD.

Achats d'exemplaires multiples :

La Médiathèque acquiert généralement un exemplaire de chaque titre (plus un exemplaire pour la Bibliothèque Sainte-Rosalie lorsque le titre est incontournable). Dans certains cas, des exemplaires supplémentaires de livres sont achetés :

- Les bestsellers sont acquis en plusieurs exemplaires lorsque leur popularité anticipée le commande. Sont alors acquis jusqu'à trois (3) exemplaires pour la Bibliothèque T.-A.-St-Germain et deux (2) exemplaires pour la Bibliothèque Sainte-Rosalie. À cela peuvent s'ajouter des exemplaires mis en location lorsqu'il s'agit de titres particulièrement populaires;
- Lorsqu'un titre atteint sept (7) réservations, un nouvel exemplaire est acquis;
- Certains titres québécois des collections jeunesses sont acquis en deux (2) ou trois (3) exemplaires lorsque c'est jugé pertinent.

D. Modes d'acquisitions

Visites en librairies :

Lors de visites périodiques en librairie (deux fois par mois), la bibliothécaire évalue les livres à acquérir parmi les documents sélectionnés au préalable par le libraire. Cette

sélection, effectuée en fonction des critères définis par la bibliothécaire responsable, est présentée dans une salle d'exposition (salle de montre) qui permet à la bibliothécaire de manipuler et de consulter les documents. Ce mode d'acquisition est utilisé pour les nouvelles parutions de livres.

Envois automatiques par les fournisseurs :

Le fournisseur (libraire, disquaire, etc.) envoie une sélection de documents au Centre des services techniques et administratifs. Le fournisseur effectue cette sélection en fonction des critères établis par la bibliothécaire responsable. La bibliothécaire évalue les titres à acquérir et retourne aux fournisseurs les documents qui ne sont pas acquis. Ce mode d'acquisition est aussi utilisé pour les documents audiovisuels tels que les films et les livres audio.

Commandes en ligne auprès des fournisseurs :

La Médiathèque place également des commandes de documents chez ses fournisseurs (libraires, disquaires, etc.). Ces commandes sont principalement placées dans les cas suivants :

- Suggestions d'achats;
- Livres numériques et audio numériques;
- CD et DVD/Bluray;
- Titres sélectionnés parmi les listes de nouveautés envoyées périodiquement par les fournisseurs;
- Exemplaires supplémentaires (titres populaires faisant l'objet de plusieurs réservations ou achetés pour la Bibliothèque Sainte-Rosalie);
- Remplacement de documents perdus ou abimés;
- Documents achetés pour la mise à niveau des collections;
- Titres appartenant à certaines collections spécifiques n'étant pas présentés en salle de montre (livres à gros caractères, livres audio, livres numériques, etc.);
- Livres publiés à compte d'auteur disponibles chez les libraires.

Abonnements :

Ce mode est principalement utilisé pour l'acquisition des périodiques imprimés et des ressources numériques.

E. Dons

Acquisition des dons :

La Médiathèque accepte les dons des usagers. Ils peuvent être déposés au comptoir de prêt des deux bibliothèques durant les heures d'ouverture. Lorsqu'un document est donné à la Médiathèque, celui-ci devient sa propriété et elle peut en disposer selon sa convenance.

Les dons acceptés doivent répondre aux critères suivants :

- Être en bon état et ne pas demander de réparation;
- Avoir idéalement été publiés lors des 10 dernières années, sauf exception.

La Médiathèque n'accepte pas les dons de manuels scolaires et de livres d'exercices.

Gestion des dons :
Les dons qui répondent aux critères d'acquisition de la présente politique et comblent un manque sont intégrés aux collections de la Médiathèque. Les dons qui ne sont pas retenus pour les collections sont intégrés aux ventes trisannuelles de la Médiathèque, envoyés à des organismes communautaires ou recyclés.

F. Remplacement de livres

Les documents perdus ou abîmés ne sont pas nécessairement acquis à nouveau. Dans la mesure où ils sont toujours disponibles pour l'achat, ils doivent faire l'objet d'une évaluation afin de déterminer s'ils répondent toujours aux critères de sélection ou s'ils peuvent être remplacés par un document de même type, mais plus récent.

7. Évaluation des collections

Évaluation en continu de la condition des documents
Les commis et techniciens acheminent en continu des documents abimés ou défraîchis aux bibliothécaires afin qu'ils déterminent s'ils doivent être réparés, élagués ou rachetés.

Une évaluation des collections se fait de pair avec l'élagage. Cette évaluation, en plus d'être basée sur les critères d'élagage, suit les principes suivants :

- Représentation, diversité et équilibre des divers sujets dans les collections documentaires et de référence;
- Représentation, diversité et équilibre des ouvrages des différents auteurs dans les collections de fiction;
- Correction des collections offertes en tomes.

8. Élagage

L'élagage fait partie d'une gestion saine des collections d'une bibliothèque. Cette étape consiste à enlever les documents qui ne répondent plus aux besoins des usagers. L'élagage permet de dégager les rayons surchargés et ainsi mettre en valeur les documents de la collection en les rendant plus accessibles et plus facilement repérables. Enfin, grâce à l'élagage, les documents défraichis, abîmés ou dont l'information n'est plus valide sont retirés, ce qui permet d'offrir des collections de qualité et un environnement attrayant pour les usagers.

A. Objectifs

- Offrir des collections à jour aux usagers en enlevant les contenus périmés;
- Offrir des collections attrayantes aux usagers en enlevant ou en remplaçant les documents défraichis ou abimés;
- Mettre en valeur les collections et faciliter le repérage des documents en libérant de l'espace sur les rayonnages.

B. Responsabilité

Les bibliothécaires sont responsables d'appliquer en continu les critères d'élagage décrits dans la présente politique. Les bibliothécaires responsables de l'acquisition doivent être consultés pour le rachat des documents. Sous la supervision des bibliothécaires, les techniciens et les commis procèdent à la cueillette des documents à élaguer.

C. Fréquence de l'élagage

Afin de garder un équilibre entre une collection à jour et des rayonnages non surchargés, le pourcentage des documents élagués suit le pourcentage des documents acquis au cours de l'année.

D. Critères d'élagage

Critères généraux d'élagage

- Contenu :
  - Le contenu du document n'est pas en adéquation avec la politique de gestion des documents;
  - Le contenu n'est plus à jour, l'information est périmée;
  - Une version mise à jour du document est disponible (guides de voyage, almanachs, horoscopes, etc.);
  - Le sujet du document est désuet;
  - Les illustrations ou le graphisme sont dépassés;
  - En cas de présence de différentes versions d'un même document, la version la plus adéquate ou la plus à jour est conservée.
- Matériel :
  - Le document est abîmé, en mauvais état ou défraichi;
  - Le document n'est plus fonctionnel et ne peut être réparé;
  - Le support du document n'est plus utilisé ou n'est plus disponible.
- Circulation et exemplaires :
  - La demande pour des exemplaires multiples a ralenti;
  - Certains tomes de séries sont absents et ne seront pas acquis;
  - Le document a peu ou pas circulé dans les 5 dernières années ou n'a pas été emprunté par un seul usager. Dans le cas de documents en série, la circulation de l'ensemble des tomes est évaluée;
  - Le document est disponible en prêt entre bibliothèques.

Exceptions

Sont conservés :

- Les classiques et les documents ayant été marquants pour un domaine ou une discipline;
- Les ouvrages de fiction s'inscrivant dans une pérennité et dont l'auteur est québécois;
- Les documents dont l'auteur est maskoutain ou dont le contenu est en lien avec la MRC des Maskoutains (collection Maskoutana);
- Les pièces de théâtre pertinentes.

Critères spécifiques aux différentes collections

Collection de documents audiovisuels

La collection de documents audiovisuels comprend les CD, les films en format DVD et Blu-ray, les séries télé en format DVD, les livres sonores et les jeux vidéo. Généralement, la pertinence de l'œuvre ou de l'artiste sont prises en compte : une évaluation additionnelle est faite avant l'élagage d'un document lorsque l'œuvre ou l'artiste sont reconnus.

Critères spécifiques à la collection de documents audiovisuels

CD

Les critères généraux d'élagage s'appliquent à la plupart des styles de musique. Cependant, pour certaines catégories, des critères spécifiques s'ajoutent à l'évaluation des documents.

Musique classique

- La réputation de la maison de disques et de l'interprète;
- La qualité sonore de l'enregistrement, plus particulièrement dans le cas d'artistes québécois.

Sauf exception, les CD dont le code permettant de reconnaître les différentes technologies d'enregistrement (code SPARS) est AAD sont élagués.

Disques pour enfants – Musique de Noël – Musique de film

- L'actualité, la représentativité ou la pertinence du contenu sont prises en compte dans l'évaluation du document à élaguer. Sont également considérées la pérennité de l'œuvre et sa présence sur la scène culturelle au cours des 10 dernières années.

Films (DVD – Blu-ray)

Sont élagués :

- Les films sans version sonore française (en accord avec les critères d'acquisition de la présente collection).

Un film ayant uniquement des sous-titres français peut faire l'objet d'une évaluation additionnelle de conservation.

Sont conservés :

- Les films reconnus comme des classiques du cinéma;
- Les films de la collection Biblio-Aidants, tant que le titre figure dans la bibliographie du programme (validation lors des mises à jour du programme).

L'évaluation des exemplaires d'un même film détenu par chaque bibliothèque se fait de façon indépendante, ainsi un film peut être conservé dans une bibliothèque et élagué dans l'autre conformément aux critères d'élagage établis.

Séries télé

Sont conservées :

- Les séries télé conservant un intérêt sur plusieurs saisons.

Les séries télé incomplètes (épisodes ou saisons manquants) font l'objet d'une évaluation additionnelle pour déterminer si la série doit être élaguée.

Documentaires
Sont retirés :

- Les documents dont le sujet est surreprésenté dans la collection. Seuls les documents plus pertinents et plus récents sont conservés;
- Les documents de plus de cinq ans lorsqu'il s'agit de sujets d'actualité sont retirés.

Référence
Sont retirés :

- Les documents de plus de dix ans;
- Les documents disponibles en ressources numériques;
- Les documents dont le sujet est surreprésenté dans la collection. Seuls les documents plus pertinents et plus récents sont conservés.

Sont conservés :

- Les 2 dernières éditions des principaux dictionnaires de langue française.

E. Méthodes d'élagage

L'élagage se fait de deux manières principales :

- La production de rapports portant sur les statistiques de circulation;
- L'évaluation en continu, à la pièce, du contenu et de l'état matériel des documents.

F. Disposition des documents élagués

Les documents élagués sont placés dans le rayonnage de vente en continu ou mis en vente lors des trois grandes ventes annuelles de la Bibliothèque T.-A.-St-Germain. Les documents non vendus lors de ces ventes sont offerts à des organismes communautaires. Enfin, les documents en très mauvais état sont recyclés ou jetés.

9. Bibliographie

- **BAnQ**. (2014). *Politique de développement de la Collection universelle*. Repéré à https://www.banq.qc.ca/a_propos_banq/mission_lois_reglements/lois_reglements_politiques/politiques_procedures/politique_dev_collection_pret_ref/index.html#a5.1
- **Ferland, B.** (2008). Élaboration de politiques en milieux documentaires. Montréal : Éditions ASTED.
- **IFLA.** (2002). *Déclaration de Glasgow sur les bibliothèques, les services d'information et la liberté intellectuelle*. Repéré à http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/40696-declaration-deglasgow-sur-les-bibliotheques-les-services-d-information-et-la-liberte-intellectuelle.pdf
- **IFLA/UNESCO**. (1994). *Manifeste de l'IFLA/UNESCO sur la bibliothèque publique*. Repéré à https://www.ifla.org/node/7270
- **Gouvernement du Canada**. (2019). *Loi sur le droit d'auteur : L.R.C., chapitre C-42*. Repéré à https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-42/
- **Gouvernement du Québec.** (1981). *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*. Repéré à https://www.mcc.gouv.qc.ca/index.php?id=4385
- **Organisation des Nations Unies**. (1948). Article 19. Dans *Déclaration universelle des droits de l'homme*. Repéré à http://www.un.org/fr/universal-declaration-human-rights/
- **Statistique Canada.** (2016). *Profil du recensement, Recensement de 2016*. Repéré à https://www12.statcan.gc.ca/census-recensement/2016/dp-pd/prof/details/page.cfm?Lang=F&Geo1=CSD&Code1=2454048&Geo2=CD&Code2=2454&SearchText=saint-hyacinthe&SearchType=Begins&SearchPR=01&B1=All&TABID=1&type=0