



**POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS**  
**Bibliothèques municipales de Val-d'Or**

**Ville de Val-d'Or**  
**Service culturel**

**Mise à jour février 2022**

**ADOPTÉE PAR LE CONSEIL DE VILLE LE 22 MARS 2022**  
**RÉSOLUTION 2022-83**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. Buts de la Politique de développement des collections</b>	1
<b>2. Les bases idéologiques à l'acquisition de documents</b>	2
<b>3. Liberté intellectuelle et censure</b>	2
<b>4. Portrait de la collection</b>	3
4.1. Types de collection à la Succursale de Val-d'Or	3
4.2. Types de collection dans les succursales de Sullivan et Val-Senneville	4
4.3. Collections numériques	4
4.4. État de la collection	5
4.5. Nombre d'exemplaires	6
<b>5. Les critères de sélection</b>	6
5.1. Critères généraux de sélection	6
5.2. Critères spécifiques de sélection	7
5.2.1. Périodiques	7
5.2.2. Jeux	7
5.2.3. Livres à succès	7
5.2.4. DVD	7
5.2.5. Ouvrages de référence	8
5.2.6. Jeux vidéo	8
5.2.7. Livres scolaires (Succursales de Sullivan et Val-Senneville)	8
5.3. Exclusions	9
<b>6. Les outils de sélection</b>	9
<b>7. Suggestions des usagers</b>	9
<b>8. Gestion des dons</b>	10
<b>9. Répartition des acquisitions et fournisseurs</b>	11
9.1. Répartition des achats de livres chez les libraires agréés	11
9.2. Périodiques	12
9.3. Jeux et documents audiovisuels	12
<b>10. Responsabilité de la sélection et des achats</b>	12
<b>11. Cadre d'évaluation et d'élagage</b>	13
11.1. Objectifs	13
11.2. Critères de conservation et d'élagage	13
11.2.1. Critères généraux de conservation	13
11.2.2. Critères généraux d'élagage	13
11.2.3. Critères spécifiques d'évaluation et d'élagage	14
11.3. Fréquence d'évaluation des collections	15
11.3.1. Succursale de Val-d'Or	15
11.3.1. Succursales de Sullivan et Val-Senneville	16
11.4. Disposition des documents élagués	16
11.5. Responsabilité de l'élagage	17

## **1. Buts de la Politique de développement des collections**

Sous la responsabilité de la bibliothécaire responsable des bibliothèques, la Politique de développement des collections consigne les pratiques en ce qui concerne l'acquisition de nouveaux documents (sélection et achat), la gestion des suggestions des usagers et des dons ainsi que l'élagage.

Avec la croissance du monde de l'édition, au Québec comme ailleurs, il est impossible pour une bibliothèque publique d'acquérir tous les ouvrages disponibles en librairie ni de conserver tous les ouvrages qui ont été ou qui seront achetés. Aussi, le paysage de l'édition change, notamment avec l'arrivée des livres numériques, téléchargeables sur différents supports, et de nouvelles collections voient le jour, tels les jeux vidéo. Dans ce contexte, le développement des collections aux Bibliothèques municipales de Val-d'Or nécessite d'établir des balises claires.

L'objectif de toute bibliothèque publique est de répondre aux besoins et aux goûts d'une clientèle hétéroclite, sans cesse en mouvement, tout comme la société dans laquelle elle évolue, en offrant des collections accessibles à tous sans distinction d'âge, de sexe, de religion ou de condition sociale.

Les buts de la Politique de développement des collections des Bibliothèques municipales de Val-d'Or sont donc, dans ce contexte, de :

- s'assurer de répondre aux besoins actuels et futurs des usagers;
- maintenir la qualité des collections actuelles;
- établir des critères qualitatifs et quantitatifs caractérisant le développement de nos collections;
- établir des priorités d'acquisition de documents dans un contexte budgétaire municipal, donc de fonds publics;
- harmoniser le développement des collections malgré le changement de personnel;
- s'assurer d'éviter toutes formes de censures idéologique, politique ou religieuse ou de pressions commerciales;
- s'assurer d'effectuer le développement des collections de façon transparente.

## **2. Les bases idéologiques à l'acquisition de documents**

Considérant que :

- Les bibliothèques publiques sont soumises à la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre<sup>1</sup>;
- Les Bibliothèques municipales de Val-d'Or disposent d'un budget annuel d'acquisition de documents octroyé par le Conseil municipal et doit répondre de ses décisions d'achat auprès des élus et de la population;
- Il est impossible d'acquérir tous les ouvrages, ni même la majorité des ouvrages, disponibles en librairie.

La Politique de développement des collections des Bibliothèques municipales de Val-d'Or se fonde sur :

- Sa propre expérience à titre de bibliothèque publique active depuis 1952;
- Le respect de sa mission et de ses objectifs;
- Le respect de ses usagers actuels, potentiels et futurs, sans distinction d'âge, d'origine ethnique, de sexe, de religion ou de condition sociale;
- Sa volonté d'offrir au plus grand nombre des références variées et à jour sur la grande majorité des sujets et à conserver une grande sélection d'œuvres de fiction;
- Sa volonté de maintenir un équilibre dans les collections actuelles et en assurer son développement harmonieux;
- La nécessité de connaître l'état des collections existantes et d'établir des priorités de développement à court, moyen et plus long terme;
- La nécessité de considérer l'acquisition de documents dans un contexte évolutif.

## **3. Liberté intellectuelle et censure**

Les Bibliothèques municipales de Val-d'Or adhèrent aux énoncés de la Charte canadienne des droits et libertés et respectent les principes du manifeste de l'UNESCO sur les bibliothèques publiques<sup>2</sup>. Les activités d'acquisition et d'élagage des collections ne doivent être soumises à aucune forme de censure, qu'elle soit idéologique, politique ou religieuse, ni à aucune forme de pression commerciale.

Les Bibliothèques municipales de Val-d'Or s'efforcent d'acquérir suffisamment de documents sur un même sujet, mais présentant des divergences de points de vue, dans le but de permettre à ses usagers de disposer d'un sain équilibre d'opinions, notamment sur les sujets à controverse.

Les Bibliothèques municipales de Val-d'Or privilégient, la plupart du temps, la vulgarisation; c'est-à-dire la connaissance, par un grand nombre de personnes, du plus grand nombre de points de vue, sans la censure des textes ou celle des publics.

---

<sup>1</sup> Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q. Chap. D-8.1, 1993) <https://www.mcc.gouv.qc.ca/index.php?id=1005>

<sup>2</sup> [https://www.abpq.ca/manifeste\\_unesco.php](https://www.abpq.ca/manifeste_unesco.php)

Les Bibliothèques municipales de Val-d'Or considèrent qu'il est important de distinguer l'œuvre de son auteur dans les cas où les agissements de ce dernier portaient à controverse.

Les Bibliothèques municipales de Val-d'Or se réservent le droit de ne pas acquérir les documents qui véhiculent un contenu de propagande politique, idéologique ou religieuse; haineuse ou dégradante (par exemple propagande raciste, sexiste, etc.), ou dont le but est de vendre une idée ou un produit particulier plutôt que d'informer.

#### **4. Portrait de la collection**

Les Bibliothèques municipales de Val-d'Or sont composées de trois succursales.

La succursale de Val-d'Or est la plus grande en terme de superficie et d'ampleur des collections. Elle est aussi considérée comme le siège social des Bibliothèques municipales puisque les bureaux de la responsable, des techniciennes en documentation et l'atelier de préparation matérielle s'y trouvent.

Les succursales de Sullivan et de Val-Senneville sont des bibliothèques à double vocation. Chacune d'entre elles est annexée à une école primaire; elles sont donc des succursales municipales-scolaires.

##### ***4.1. Types de collection à la Succursale de Val-d'Or***

C'est à la succursale de Val-d'Or qu'on retrouve une plus grande variété de documents et qu'on peut retrouver plusieurs exemplaires d'un même livre (à noter que lorsque la langue n'est pas spécifiée, il s'agit de documents en français) :

##### **Collections pour adultes**

- Romans
- Documentaires
- Bandes dessinées
- Livres en gros caractères
- Livres sonores
- CD de musique
- DVD
- Périodiques (incluant les journaux)
- Livres à succès (en plusieurs exemplaires)
- Romans et documentaires en anglais
- Ouvrages de référence, dont la collection Abitibi-Témiscamingue

##### **Collections jeunesse (0 à 12 ans)**

- Romans
- Albums
- Documentaires
- Bandes dessinées
- DVD
- CD
- Périodiques
- Romans, documentaires et albums en anglais

##### **Collections pour adolescent.e.s (13 ans et plus)**

- Romans
- Documentaires
- Bandes dessinées et mangas
- Périodiques
- Romans et documentaires en anglais

### **Divers**

- Jeux de société à emprunter
- Jeux Biblio-Jeux à jouer sur place (jeux éducatifs pour les 0-6 ans)
- Jeux Biblio-jeux à emprunter (jeux éducatifs pour les 0-12 ans)
- Jeux « Meurtres et mystères » en location
- Jeux vidéo
- Trousses d'éveil à la lecture (trousses comportant des livres et activités d'éveil à la lecture)
- Trousses Biblio-jeux (trousses comportant des jeux et livres)
- Équipement électronique à emprunter sur place (ordinateurs portables, tablettes électroniques, consoles Switch, tablettes graphiques Wacom).

## ***4.2. Types de collection dans les succursales de Sullivan et Val-Senneville***

### **Collections pour adultes**

- Romans
- Documentaires
- Bandes dessinées
- Périodiques

### **Collections jeunesse (0 à 12 ans)**

- Romans
- Albums
- Documentaires
- Bandes dessinées
- Périodiques

### **Collections pour adolescent.e.s (13 ans et plus)**

- Romans
- Documentaires
- Bandes dessinées
- Périodiques

### **Divers**

- Jeux Biblio-jeux

Les documents achetés pour les succursales sont uniquement en langue française.

La double vocation municipale-scolaire implique qu'il y ait une collection municipale et une collection scolaire, qui s'harmonisent parfaitement, mais qui sont distinctes sur trois points :

- L'indication de l'appartenance à la notice du livre, dans notre SIGB (système informatique de gestion de bibliothèque);
- L'estampe à l'intérieur du livre sera personnalisée;
- La collection scolaire est exclusivement composée de livres jeunesse.

Les écoles primaires rattachées aux succursales octroient un budget annuel d'achat de livres destiné exclusivement aux collections jeunesse-scolaire.

## ***4.3. Collections numériques***

Les Bibliothèques municipales de Val-d'Or offrent à leurs membres un accès gratuit à des licences de ressources numériques exclusives aux bibliothèques publiques. Ces ressources sont :

- **Prêtnumérique.ca** (plateforme de prêt de livres numériques et audionumériques);
- **Eurêka** (base de données de sources fiables couvrant l'actualité);
- **PressReader** (ressource de consultation de périodiques et journaux numériques);
- **Toutapprendre.com** (cours en ligne sur de multiples sujets);
- **Universalis** et **Universalis Junior** (encyclopédies);
- **MesAieux.com** (recherche généalogique);
- **Alec** (ressource jeunesse pour apprendre à lire et à compter);
- **Slice Fractions** (jeu pour l'apprentissage des concepts liés aux fractions);
- **Mazaam** (ressource pour initier les enfants à la musique).

#### **4.4. État de la collection**

À chaque année, les Bibliothèques municipales de Val-d'Or doivent compléter l'*Enquête sur les bibliothèques publiques*, étape essentielle notamment pour déposer une demande de subvention au « Programme d'aide au développement des collections des bibliothèques publiques », administré par le ministère de la Culture et des Communications du Québec.

L'enquête annuelle de 2020, la plus récente en date d'aujourd'hui, permet de dresser le portrait de nos collections existantes pour les 3 succursales :

##### **Collection des livres imprimés :**

Nombre d'unités matérielles pour adultes et adolescent.e.s	67 104
Nombre d'unités matérielles pour enfants :	36 244
Nombre d'unités matérielles publiées au Québec :	45 940
Nombre d'unités matérielles en anglais :	4885

Il est à noter que les bibliothèques municipales peuvent compter plusieurs exemplaires (nombre d'unités matérielles) du même titre. Ainsi, le nombre de documents total est plus élevé que le nombre de titres.

##### **Collection des périodiques imprimés<sup>3</sup> :**

Nombre d'abonnements :	144
Nombre de titres individuels :	108
Nombre d'abonnements publiés au Québec :	115

##### **Collection des documents audiovisuels :**

Nombre d'unités matérielles de disques compacts :	3186
Nombre d'unités matérielles de livres sonores :	642
Nombre d'unités matérielles de DVD :	705
Nombre d'unités matérielles de jeux vidéo	61

##### **Collection des documents électroniques :**

Nombre d'unités matérielles de livres numériques :	5900
Nombre d'unités matérielles publiées au Québec :	4422
Nombre d'unités matérielles de livres audionumériques :	61
Nombre d'unités matérielles publiées au Québec :	42
Nombre de titres de périodiques électroniques	14 007
Nombre de titres publiés au Québec :	467
Bases de données	8

##### **Collection « Autres » :**

Nombre de jeux à emprunter	190
----------------------------	-----

Au niveau de la population desservie, les collections des Bibliothèques municipales de Val-d'Or représentent 3,42 documents par habitant.

<sup>3</sup> Les périodiques sont des publications en série, incluant les journaux.

## **4.5. Nombre d'exemplaires**

Dans les succursales de Sullivan et Val-Senneville, un seul exemplaire d'un même titre est acheté.

À la succursale de Val-d'Or, un seul exemplaire d'un même titre est également acheté. Un second exemplaire sera acquis dans les cas suivants :

- Les documents qui sont en très forte demande (livres à succès);
- Certains documents historiques régionaux (un exemplaire en circulation, un autre en référence – voir section 5.2.5.);

## **5. Les critères de sélection**

Bien qu'elles soient distinctes, les collections des trois succursales des Bibliothèques municipales de Val-d'Or sont développées suivant les mêmes principes, indépendamment du type de document<sup>4</sup>.

### **5.1. Critères généraux de sélection**

Les critères de sélection pour évaluer la pertinence de l'achat pour l'ensemble des succursales sont :

- Le sujet traité;
- La quantité et la qualité des documents déjà à nos collections traitant du sujet;
- Les suggestions des usagers (les bibliothèques se gardent un droit de refus);
- La notoriété de l'auteur;
- La valeur permanente du contenu;
- L'actualité du sujet et/ou de l'information;
- La convenance du sujet, du style, des illustrations, du niveau de lecture;
- La valeur et les qualités historiques, littéraires et artistiques;
- La qualité de l'édition;
- La date de publication;
- Le coût du document et le rapport qualité/prix dans le cas de certains documents plus dispendieux.

Sont achetés de façon plus rigoureuse, dans la mesure du possible :

- Les documents des auteurs originaires de l'Abitibi-Témiscamingue;
- Les documents traitant généralement ou spécifiquement de la région de l'Abitibi-Témiscamingue;
- Les documents situant leurs intrigues en Abitibi-Témiscamingue;
- Les publications concernant les anniversaires des municipalités et/ou institutions et/ou organisations de l'Abitibi-Témiscamingue.

Une emphase est mise sur :

- Les documents québécois, c'est-à-dire publiés au Québec (priorisés);
- Les traductions canadiennes;
- Les succès de l'édition (best-sellers) et grands auteurs (en priorité québécois);
- Les prix littéraires (voir chapitre 6);
- Les traductions américaines, vu le grand intérêt porté à ces ouvrages.

---

<sup>4</sup> Par document, on entend toute forme de contenu informatif, artistique, culturel ou de loisir formant les collections des bibliothèques, textuel ou non-textuel, quel que soit le support utilisé (livre, jeu, CD, DVD, etc.).



Dans le cas des livres destinés à un public adulte et averti, notamment les livres érotiques, les critères d'achat sont les mêmes que les ouvrages généraux.

Les livres destinés à un public adulte et averti sont toutefois clairement identifiés.

## **5.2. Critères spécifiques de sélection**

Des critères peuvent s'appliquer à certains documents selon leur nature spécifique.

### **5.2.1. Périodiques**

Les périodiques constituent un complément à la collection générale des bibliothèques en diversifiant notamment les sources documentaires.

Le choix des abonnements s'effectue en fonction de certains critères :

- La qualité de l'édition;
- Le lieu d'édition;
- La qualité du contenu;
- Les demandes des usagers;
- La longévité du titre et le potentiel de renouvellement;
- La diversité des sujets couverts;
- La diversité des publics cibles;
- Le nombre de numéros annuels en rapport au coût d'abonnement.

Les périodiques privilégiés sont ceux d'intérêt courant, de connaissance générale, de vulgarisation dans le cas de périodiques plus spécialisés, ainsi que ceux traitant de l'actualité régionale, nationale et internationale. Les périodiques édités au Québec sont priorités.

### **5.2.2. Jeux**

La succursale de Val-d'Or possède une collection de jeux de société. Certains critères d'acquisition spécifiques s'appliquent à cette collection :

- Ne pas requérir trop de montage;
- Posséder des pièces de bonne qualité;
- Les jeux de natures éducative et familiale, pouvant convenir à tous les groupes d'âge, sont priorités.

### **5.2.3. Livres à succès**

Les livres à succès sont majoritairement des romans populaires en forte demande (succès de librairie et médiatique, grands auteurs populaires). Ce critère prend donc une grande ampleur dans la sélection de ce type de document. Les livres à succès sont achetés en plusieurs exemplaires et regroupés dans une section.

Un livre peut également être mis dans cette section dans le but de le faire découvrir aux usagers en le mettant en valeur.

### **5.2.4. DVD**

En plus des critères généraux de sélection, la succursale de Val-d'Or porte une attention particulière aux types de DVD suivants dans ses acquisitions :

- Films documentaires sur différents sujets;
- Films québécois;
- Séries télévisées;
- Films pour enfants.

### **5.2.5. Ouvrages de référence**

Certains des livres achetés peuvent être mis en référence dans les bibliothèques. Pour être mis en référence, un document doit remplir certains critères :

- Être un ouvrage dont la finalité est d'être consulté plutôt qu'être lu comme un texte suivi;
- Être un ouvrage que l'on veut préserver sur une très longue période;
- Être un ouvrage dont le contenu renferme des informations factuelles qui servent souvent un objectif de recherche précis;
- Être un ouvrage particulièrement dispendieux.

Les livres en référence ne peuvent pas être empruntés par les usagers (consultation sur place), ce qui diminue les risques de bris ou de perte. Cependant, les livres en référence représentent une infime partie des collections, l'ensemble des documents étant destinés à être prêtés. Peu d'acquisitions de livres de référence sont faites par année. La collection d'ouvrages de référence peut comprendre :

- Des grammaires et dictionnaires;
- Des encyclopédies;
- Des atlas;
- Des documents traitant généralement de la région de l'Abitibi-Témiscamingue, et plus spécifiquement des documents de la Vallée-de-l'Or.
- Des beaux-livres.

Les sections de livres de référence tendent de plus en plus à disparaître ou du moins à diminuer dans les bibliothèques publiques – on mise plutôt sur la circulation des documents, avec certaines restrictions dans le cas de documents plus dispendieux ou précieux.

Au cours des années, les Bibliothèques municipales de Val-d'Or ont évalué et intégré plusieurs documents de leur collection de référence à la circulation, dont les encyclopédies, grammaires, dictionnaires, beaux-livres.

Toutefois, des documents traitant généralement de la région de l'Abitibi-Témiscamingue, et plus spécifiquement de la Vallée-de-l'Or, demeurent en référence, c'est-à-dire pour consultation sur place seulement, afin de mieux les préserver. Ces documents ont un caractère historique particulier.

### **5.2.6. Jeux vidéo**

En plus des critères généraux de sélection, la succursale de Val-d'Or porte une attention particulière aux types de jeux vidéo suivants dans ses acquisitions :

- Les jeux vidéo pour consoles Nintendo, PlayStation et Xbox sont privilégiés;
- Les jeux vidéo classifiés « Pour tous » sont privilégiés.

### **5.2.7. Livres scolaires (Succursales de Sullivan et Val-Senneville)**

La sélection des livres scolaires se fait en partenariat avec le bibliothécaire scolaire, les professeurs et la direction des écoles, selon ce qui aura été jugé comme prioritaire. À priori,

les critères généraux de sélection de la présente Politique s'appliqueront, tout en tenant compte des priorités établies par le partenaire scolaire.

### **5.3. Exclusions**

En règle générale, les Bibliothèques municipales de Val-d'Or n'achètent pas les ouvrages jeunesse présentant des languettes à soulever ou à tirer, ou ayant des parties trop fragiles comme des montages cartonnés donnant l'illusion des trois dimensions et les livres-jeux. Ces documents sont très faciles à briser et ne sont pas adaptés au prêt.

## **6. Les outils de sélection**

Les outils généralement utilisés au développement des collections sont :

- L'expertise des libraires agréés;
- Les catalogues et les sites Internet des maisons d'édition;
- Les sites des grandes librairies en ligne;
- Le catalogue « Memento » de la BTLF (Banque de titres de langue française);
- Le catalogue de la SQT (Service québécois de traitement documentaire);
- Les sites spécialisés tels que Communication-Jeunesse ou Planète BD;
- Les médias grand-public et les événements médiatiques reliés au monde du livre;
- Les périodiques spécialisés et la section « Livres » des journaux et magazines.

Dans le cas des Prix littéraires, sont pris en compte :

<b>Prix adultes</b>	<b>Prix jeunesses</b>
Grand prix du livre de Montréal	Prix du livre jeunesse des bibliothèques de Montréal
Prix Femina	Prix littéraires du Gouverneur général du Canada – Illustration et Texte
Prix Goncourt	Prix Alvine-Bélisle
Prix des libraires	Prix Cécile-Gagnon
Prix littéraire des collégiens	Prix jeunesse des univers parallèles
Prix littéraires du Gouverneur général du Canada	Prix TD de littérature pour l'enfance et la jeunesse
Prix Médicis	Prix des libraires jeunesse
Prix Nobel de littérature	Prix littéraires jeunesse Télé-Québec
Prix Renaudot	Prix Sorcières
Prix Saint-Pacôme	Prix Espiègle
Prix Robert-Cliche	
Prix littéraire France-Québec	

## **7. Suggestions des usagers**

Les usagers des Bibliothèques municipales de Val-d'Or ont la possibilité de faire des suggestions d'achat. Toutes les suggestions d'achat du public sont prises en compte et la plupart seront achetées. Toutefois, dans les situations suivantes, les responsables des achats se gardent le droit de s'abstenir d'en faire l'acquisition :

- Si le document suggéré a été publié il y a plus de 2 ans;
- Si le document est un tome d'une série que nous ne possédons pas et dont le premier tome a été publié il y a plus de 2 ans;
- Si le document suggéré fait partie d'une collection de documentaires dont le sujet est surreprésenté.

Il se peut également que le document suggéré ne soit tout simplement plus disponible sur le marché. Finalement, pour des raisons budgétaires, nous ne pouvons malheureusement pas répondre à la totalité des demandes des usagers.

Si la décision est de ne pas acheter un document suggéré par un usager, le service gratuit de prêt entre bibliothèques lui sera automatiquement offert.

## **8. Gestion des dons**

Les Bibliothèques municipales de Val-d'Or acceptent les dons de livres sous certaines conditions. Les dons acceptés aident à améliorer nos collections existantes, sans impact sur le budget d'acquisition.

Chaque succursale reçoit et traite ses dons en fonction de la politique établie et les critères de base demeurent les mêmes que pour l'achat de livres neufs (voir chapitre 5).

Les citoyens désirant faire des dons doivent laisser les livres à l'endroit indiqué. Les employés des bibliothèques ne sont pas autorisés à faire la manutention de ces livres.

<b>Critères d'évaluation des livres en don</b>	<b>Dispositions à prendre</b>
Les encyclopédies, les fascicules en plusieurs numéros, les boîtiers thématiques, les livres scolaires, les livres annotés et/ou surlignés, tous les livres des éditions France Loisirs et Québec Loisirs, les livres en mauvais état et les périodiques.	Ces documents ne sont pas acceptés.
Livre (roman ou documentaire) en bon état, publié au cours des 5 dernières années, de langue française ou anglaise, que nous avons déjà en bibliothèque.	Si le livre que nous avons déjà est en mauvais état, nous le remplaçons.  Si nous avons ce livre dans une seule ou dans deux succursales, l'exemplaire est offert à la succursale qui ne le possède pas dans sa collection.  Les livres en très bon état d'auteurs à succès qui sont en doublons sont conservés dans le secteur technique, dans le but de remplacer nos exemplaires qui peuvent être éventuellement perdus ou brisés.
Livre (roman ou documentaire) en bon état, publié au cours des 5 dernières années, de langue française ou anglaise, que nous n'avons pas en bibliothèque.	Nous l'intégrons à la collection si cet ajout contribue à la richesse de notre collection.
Livre plus vieux de 5 ans en bon état qui ne vient pas enrichir notre collection.	Ce livre est vendu à rabais et est disposé dans le bac prévu à cet effet.
Livre plus vieux de 5 ans en moins bon état.	Ce livre est déposé dans le bac de dons à l'entrée du Service culturel.

Une rotation se fait parmi les livres vendus en solde. Certains livres ne trouvent pas preneurs et, après un certain temps, ils sont déplacés vers le bac de dons.

Les livres trop abîmés et qui ne correspondent à aucun critère de sélection tant pour la revente que pour le don direct, sont automatiquement mis au recyclage. Une fois les boîtes de livres à recycler sont remplies, elles sont amenées à l'éco-centre.

## **9. Répartition des acquisitions et fournisseurs**

Le budget municipal accordé à chacune des succursales pour l'achat de livres est tributaire des sommes totales accordées au budget global. Il revient à la bibliothécaire responsable des bibliothèques de répartir les sommes allouées entre les succursales et de faire le suivi des sommes dépensées.

Les bibliothèques publiques sont tenues d'acheter leurs livres à prix régulier dans au moins trois librairies agréées de leur région administrative<sup>5</sup>, sauf dans le cas où ces librairies ne peuvent fournir les ouvrages demandés (souvent pour des ouvrages plus spécialisés).

### ***9.1. Répartition des achats de livres chez les libraires agréés***

- 1) La Galerie du livre (Val-d'Or) :
  - Tous les livres des collections francophones adultes et jeunesse<sup>6</sup> de la succursale de Val-d'Or, incluant les livres sonores;
  - 25% des livres numériques.
- 2) La Papeterie commerciale (Val-d'Or) :
  - Tous les livres des collections municipales et scolaires des succursales de Sullivan et de Val-Senneville;
  - 50% des livres numériques.
- 3) Service scolaire Rouyn-Noranda :
  - Toutes les collections de bandes dessinées de la succursale de Val-d'Or.
- 4) L'ensemble des librairies agréées de la région, en dehors de la ville de Val-d'Or, en rotation :
  - 25% des livres numériques.
- 5) Paragraphe (filiale d'Archambault) et Librairie Bertrand (Montréal) – Librairies agréées spécialisées de langue anglaise :
  - Tous les livres des collections anglophones adultes et jeunesse à la succursale de Val-d'Or.
- 6) Librairie Monet (Montréal) – Librairie agréée spécialisée concernant les mangas et bandes dessinées :
  - Certains mangas et bandes dessinées de la succursale de Val-d'Or.

---

<sup>5</sup> Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées (L.R.Q. Chap. D-8.1, r.1) <https://www.mcc.gouv.qc.ca/index.php?id=1005>

<sup>6</sup> Lorsqu'il est question des documents jeunesse, ceux destinés à un public-cible adolescent sont toujours inclus.

## **9.2. Périodiques**

Les Bibliothèques municipales de Val-d'Or transigent avec trois grands fournisseurs de périodiques afin de faciliter les suivis. Le rôle de ces fournisseurs est de faire le lien entre nous et les éditeurs des titres auxquels nous sommes abonnés. Le fournisseur devient le seul interlocuteur pour tous les suivis qui le concernent, et permet de procéder à l'abonnement et/ou renouvellement en bloc.

Les trois grands fournisseurs :

- Rabais campus
- Ebsco
- Express Mag

Une dizaine de titres sont des abonnements individuels, c'est-à-dire que nous transigeons directement avec l'éditeur car non disponibles via les grands fournisseurs.

## **9.3. Jeux et documents audiovisuels**

Les jeux de société ainsi que les documents audiovisuels sont répartis chez les fournisseurs suivants :

- 1) Joubec (Val-d'Or)
  - Majorité des jeux de société
  - Une partie des CD
- 2) Renaud-Bray et Scolart
  - Jeux éducatifs ou jeux non disponibles chez Joubec
- 3) Archambault
  - Une partie des CD (notamment lorsque non disponibles chez Joubec)
  - DVD
- 4) La Zone (Val-d'Or)
  - La majorité des jeux vidéo

## **10. Responsabilité de la sélection et des achats**

Pour la succursale de Val-d'Or, la sélection et l'achat des documents sont répartis entre les techniciennes en documentation par type de document. Ce sont aussi les techniciennes qui s'occupent de la gestion des dons reçus à Val-d'Or et des suggestions des usagers, selon le type de document.

C'est la bibliothécaire responsable des bibliothèques qui transige avec les fournisseurs et/ou les éditeurs de périodiques.

Dans les succursales de Val-Senneville et de Sullivan, c'est l'aide-bibliothécaire qui a la responsabilité de la sélection et des achats des documents, tout comme de la gestion des dons reçus dans les succursales et des suggestions d'usagers ou professeurs. Comme le budget imparti pour les succursales est plus réduit, un document suggéré peut aussi être transféré à Val-d'Or pour faire partie de la collection de la succursale centrale.

Par entente, il revient à l'aide-bibliothécaire des succursales de Val-Senneville et Sullivan d'acheter les livres scolaires avec le budget octroyé par les écoles. Il revient également à l'aide-bibliothécaire et à l'équipe technique de réaliser toutes les étapes de préparation matérielle et le catalogue des livres de la collection scolaire.

Cette pratique permet l'harmonisation des collections disponibles dans les succursales par le respect des mêmes critères d'achat et des mêmes méthodes de traitement des documents physiques.

Enfin, la bibliothécaire responsable des bibliothèques donne les grandes orientations de développement des collections selon les priorités, en partenariat avec les techniciennes, et s'assure de faire respecter la présente Politique de développement des collections.

## **11. Cadre d'évaluation et d'élagage**

### **11.1. Objectifs**

Les collections des Bibliothèques municipales de Val-d'Or font l'objet d'une évaluation continue afin d'en retirer les documents qui ne sont plus pertinents.

L'élagage, qui est l'action de retirer des documents de la collection, joue un rôle important dans la dynamique du développement des collections, parce qu'il permet de :

- Rafraichir et rajeunir les collections en sélectionnant les documents qui peuvent être avantageux de remplacer;
- Éliminer les documents qui sont en mauvais état;
- Garder l'information à jour en éliminant les ressources documentaires désuètes;
- Gérer l'espace physique disponible;
- Équilibrer les collections.

Les Bibliothèques municipales de Val-d'Or élaguent environ 6 % de leur collection à chaque année notamment en raison de l'espace physique disponible.

### **11.2. Critères de conservation et d'élagage**

#### **11.2.1. Critères généraux de conservation**

À moins qu'ils ne soient en très mauvais état, en général seront conservés sur les rayons les documents suivants :

- Les documents d'auteurs de la région;
- Les documents ayant une thématique régionale;
- Les documents faisant partie d'une série (à moins qu'après évaluation, une décision ne soit prise d'élaguer la série complète);
- Les documentaires dont le sujet n'est pas suffisamment représenté et qu'aucune édition récente ne peut remplacer, à moins que le contenu ne soit complètement désuet.

#### **11.2.2. Critères généraux d'élagage**

Les critères généraux suivants sont appliqués dans l'activité d'élagage de l'ensemble des collections des Bibliothèques municipales de Val-d'Or :

- Les documents qui présentent un état physique douteux : usé, sale, infesté, moisissés, brisés;
- Les doubles;
- Les éditions antérieures;
- La désuétude d'un sujet particulier;
- Les documents qui ne sont pas, ou très peu, empruntés;

- Les séries incomplètes;
- La surabondance de documents dans un sujet donné.

### **11.2.3. Critères spécifiques d'évaluation et d'élagage**

Certains critères spécifiques sont appliqués dans toutes les succursales selon le type de document.

#### **Périodiques**

La décision de cesser un abonnement à un périodique s'effectue en fonction des critères suivants :

- La nature de la publication;
- La nature et la portée des sujets traités;
- La qualité de l'édition;
- Le lieu d'édition (une priorité est donnée aux périodiques québécois, puis canadiens);
- La qualité du contenu;
- La pertinence du contenu, notamment le contenu documentaire;
- Le nombre d'exemplaires publiés;
- Le degré de circulation des exemplaires;
- Le coût d'abonnement à la publication.

L'élagage des numéros de périodiques s'effectue selon le *Calendrier de conservation des périodiques*. Ce calendrier est utilisé afin d'évaluer la période de conservation pour chacun des titres de périodiques. La période de conservation varie entre 2 et 6 ans excluant l'année courante.

#### **Romans pour adultes**

En plus des critères généraux, l'évaluation des romans adultes pour fin d'élagage se fait selon les critères spécifiques suivants :

- Qui ont été publiés il y a plus de 10 ans (par exemple pour l'année courante de 2022, seront évalués les volumes de 2012 et moins);
- Qui ont eu moins de 2 prêts dans la dernière année.

Ainsi, les romans adultes qui ont été publiés il y a plus de 10 ans et qui ont eu moins de 2 prêts dans la dernière année seront en général élagués, tout en tenant compte des critères de conservation décrits au point 11.2.1.

#### **Romans et albums jeunesse**

En plus des critères généraux, l'évaluation des romans et albums jeunesse pour fin d'élagage se fait selon les critères spécifiques suivants :

- Qui ont été publiés il y a plus de 15 ans (par exemple pour l'année courante de 2022, seront évalués les volumes de 2007 et moins);
- Qui ont eu moins de 2 prêts dans la dernière année.

Ainsi, les romans et albums jeunesse qui ont été publiés il y a plus de 15 ans et qui ont eu moins de 2 prêts dans la dernière année seront en général élagués, tout en tenant compte des critères de conservation décrits au point 11.2.1.

#### **Documents audiovisuels**

L'évaluation des documents audiovisuels pour fin d'élagage se fait selon les critères spécifiques suivants :



- Qui ont été publiés il y a plus de 5 ans (par exemple pour l'année courante de 2022, seront évalués les documents audiovisuels de 2017 et moins);
- Qui ont eu moins de 2 prêts dans la dernière année.

Ainsi, les documents audiovisuels qui ont été publiés il y a plus de 5 ans et qui ont eu moins de 2 prêts dans la dernière année seront en général élagués, tout en tenant compte des critères de conservation décrits au point 11.2.1.

### **Documentaires adultes et jeunesse**

Les documentaires adultes publiés il y a plus de 10 ans et les documentaires jeunesse publiés il y a plus de 15 ans seront évalués pour fin d'élagage.

Les critères de désuétude d'un sujet en particulier et la surabondance de documents dans un sujet donné prennent une plus grande importance au niveau des documentaires.

Le critère du nombre d'emprunt est peu sollicité dans ce type de collection. Avant d'enlever un documentaire d'une collection, nous allons plutôt nous attarder à déterminer si le sujet est suffisamment représenté et qu'aucune édition récente ne peut remplacer le document. Toutefois, si l'information contenue dans le document est obsolète, nous allons tout de même l'élaguer, surtout pour les sujets touchant les sciences et la santé.

Enfin, certains types de documentaires seront conservés sur les rayons selon les critères spécifiques suivants :

- Les Guides de l'auto seront conservés 8 ans;
- Les livres de records (tels les Records Guinness) seront conservés 6 ans;
- Les annuels tels l'ABC des filles, Almanachs, seront conservés 3 ans (à part les horoscopes, qui seront conservés 1 an);
- Les ouvrages sur les sciences informatiques seront élagués quand ils concernent une technologie qui n'est plus utilisée ou qui a été remplacée par une technologie plus récente;
- Les Guides de voyages de plus de 3 ans seront élagués s'ils sont remplacés par un guide plus récent.

## **11.3. Fréquence d'évaluation des collections**

Une évaluation et un élagage continus s'effectuent souvent dans les occasions suivantes :

- Lorsqu'une section est encombrée et dans laquelle de l'espace doit être libéré pour l'ajout de nouveautés;
  - Au fur et à mesure lors de retours de documents lorsqu'ils sont défraîchis et inutilisables;
- Lorsqu'une nouvelle édition est achetée.

### **11.3.1. Succursale de Val-d'Or**

De manière générale, les collections seront évaluées selon la fréquence spécifique suivante :

- une fois par année pour les périodiques (selon le *Calendrier de conservation des périodiques*);
- une fois par année pour les documents audiovisuels (DVD, CD, livres sonores);
- une fois par année pour les romans adultes anglais;
- une fois par année pour les bandes dessinées (adultes, adolescents et jeunesse);

- Alternativement aux 2 à 3 ans pour les romans et documentaires adultes, incluant les ouvrages de référence, par ex. :
  - an 1 : documentaires et ouvrages de référence (partie 1)
  - an 2 : documentaires et ouvrages de référence (partie 2)
  - an 3 : romans
- Alternativement aux 4 ans pour les ouvrages jeunesse (incluant les adolescent.e.s), par ex. :
  - an 1 : Romans jeunesse
  - an 2 : Albums
  - an 3 : Documents en anglais et documentaires jeunesse
  - an 4 : Romans et documentaires pour adolescent.e.s

### **11.3.1. Succursales de Sullivan et Val-Senneville**

En général, les collections des succursales de Val-Senneville et Sullivan seront évaluées selon la fréquence spécifique suivante :

- Alternativement aux 2 à 3 ans pour les volumes jeunesse et adultes, par ex. :
  - an 1 : volumes adultes
  - an 2 : 1/2 des volumes jeunesse, incluant les livres scolaires
  - an 3 : 1/2 des volumes jeunesse, incluant les livres scolaires

### **11.4. Disposition des documents élagués**

En général, tous les documents élagués qui sont encore réutilisables (par exemple les doubles ou les livres en location) sont dans un premier temps proposés aux autres succursales qui ne les possèdent pas dans leur collection.

Tous les documents élagués sont estampillés de la mention « Libérez les livres » avant d'être disposés selon le tableau suivant.

<b>Type de document élagué</b>	<b>Dispositions à prendre</b>
Livres scolaires (achetés avec le budget scolaire dans les succursales de Val-Senneville et Sullivan)	Ces livres sont remis aux directions d'école, qui prennent la décision quant à leur disposition.
Ouvrages jeunesse	Tous les documents jeunesse élagués sont d'abord proposés à des organismes, tels : bibliothèques de rue, écoles, garderies.  Les documents qui n'auront pas été pris par ces organismes sont ensuite mis dans le bac de livres à donner.
Romans et documentaires adultes	Les romans et documentaires adultes sont d'abord mis en vente au coût de 1,00 \$ le document. Après une période d'environ 3 mois, ils sont mis dans le bac des livres à donner.
Documents audiovisuels	Les documents audiovisuels sont d'abord mis en vente au coût de 1,00 \$ le document.

Type de document élagué	Dispositions à prendre
	Après une période d'environ 3 mois, ils sont mis dans le bac des livres à donner.
Périodiques et jeux	Les périodiques et jeux sont mis dans le bac des livres à donner.

### **Recyclage**

Tous les documents contenus dans le bac des livres à donner qui n'auront pas été pris après une période de temps sont envoyés à l'éco-centre.

### ***11.5 Responsabilité de l'élagage***

L'élagage des différents types de document se fait par les techniciennes en documentation. Généralement, la répartition des achats par type de document chez les techniciennes déterminera le partage des responsabilités reliées à l'élagage. Par exemple, la technicienne qui achète généralement les bandes dessinées sera responsable de l'élagage de ce type de document.

Au même titre, dans les succursales, l'aide-bibliothécaire est responsable de l'élagage étant donné qu'elle fait généralement les achats. Cependant, elle reçoit le soutien des techniciennes en documentation afin de s'assurer d'harmoniser les pratiques d'élagage.

Enfin, la bibliothécaire responsable des bibliothèques donne les grandes orientations d'évaluation et d'élagage des documents selon les priorités, en partenariat avec les techniciennes, et s'assure de faire respecter la présente Politique de développement des collections. Le nombre de documents élagués fait également l'objet d'un suivi par la bibliothécaire responsable lors de la période de cueillette de données pour les fins de *l'Enquête annuelle sur les bibliothèques publiques*.