

**POLITIQUE DE  
DÉVELOPPEMENT  
DES COLLECTIONS  
ET CADRE  
D'ÉVALUATION ET  
D'ÉLAGAGE**

**Ville de Delson**

**Service des Loisirs**

**Bibliothèque de Delson**

**Mise à jour: Février 2022**

**Approbation: 2022**



# TABLE DES MATIÈRES

|   |    |
|---|----|
| Avant-propos .....                              | 1  |
| Section 1 – Contexte .....                      | 2  |
| Historique de la bibliothèque .....             | 2  |
| Mission .....                                   | 2  |
| Objectifs de la politique .....                 | 3  |
| Responsabilités de la politique .....           | 3  |
| Aspect éthique .....                            | 4  |
| Aspect légal .....                              | 4  |
| Section 2 – Portrait et objectifs .....         | 6  |
| Portrait de la clientèle .....                  | 6  |
| Portrait de la collection .....                 | 6  |
| Objectifs .....                                 | 8  |
| Proportion de livres publiés au Québec .....    | 8  |
| Élagage et maintien de la collection .....      | 8  |
| Proportion de livres publiés au Québec .....    | 8  |
| Périodiques .....                               | 8  |
| Livre large vision .....                        | 9  |
| Bases de données ou ressources numériques ..... | 9  |
| Romans anglophones pour jeunes .....            | 9  |
| Section 3 – Sélection .....                     | 11 |
| Responsabilité de la sélection .....            | 11 |
| Outils de sélection .....                       | 11 |
| Critères de sélection .....                     | 12 |
| Critères de limitation ou de refus .....        | 19 |
| Dons .....                                      | 20 |
| Plaintes .....                                  | 20 |
| Section 4 - Acquisition .....                   | 22 |
| Responsabilité .....                            | 22 |
| Fournisseurs .....                              | 22 |

|   |    |
|---|----|
| Modes d'acquisition.....                  | 22 |
| Section jeunesse .....                    | 22 |
| Section adulte.....                       | 23 |
| Livres numériques .....                   | 23 |
| Abonnements aux périodiques .....         | 23 |
| Priorité de traitement.....               | 23 |
| Nombre d'exemplaires .....                | 23 |
| Remplacement.....                         | 24 |
| Traitement matériel .....                 | 24 |
| Section 5 – Évaluation et élagage .....   | 25 |
| Pourquoi élaguer?.....                    | 25 |
| Responsabilité de l'élagage .....         | 26 |
| Les critères d'élagage .....              | 26 |
| Fréquence d'évaluation.....               | 29 |
| Disposition .....                         | 30 |
| Annexe 1 - Mission .....                  | 31 |
| Annexe 2 – Portrait des usagers .....     | 32 |
| Annexe 3 – Niveaux de développement ..... | 33 |
| Bibliographie.....                        | 34 |

## AVANT-PROPOS

La gestion et le développement de la collection d'une bibliothèque sont une partie importante du travail en bibliothèque. En effet, le degré de satisfaction des usagers de la bibliothèque est souvent tributaire de la qualité des documents mis à leur disposition ainsi que de la façon dont ceux-ci comblent leurs besoins.

La politique de développement de la collection permet de mieux développer, organiser et maintenir une collection locale de qualité et équilibrée. Cela permet aussi de répondre adéquatement aux besoins de la communauté en évoluant avec elle. L'élaboration de la politique de développement de la collection de la bibliothèque de Delson est basée sur des politiques semblables utilisées dans d'autres municipalités du Québec. Son adoption est une des dernières étapes à franchir dans l'organisation et l'uniformisation des activités de la bibliothèque.

Il est difficile de ne pas mentionner l'effet de la pandémie de Covid-19 sur nos institutions. Les statistiques mentionnées dans ce document incluent des années où la bibliothèque a subi une ou des diminutions ou interruptions de services. Il sera pertinent d'évaluer lors de la prochaine refonte de ce document, l'impact à moyen terme de la pandémie sur la clientèle et ses besoins documentaires.

Ce document contient entre autres la mission, les objectifs de la bibliothèque et un portrait de l'environnement interne et externe. De plus, il contient les lignes directrices de la bibliothèque de Delson en matière de choix documentaire, de gestion des dons et un cadre d'évaluation des documents et d'élagage.

## **SECTION 1 – CONTEXTE**

### **HISTORIQUE DE LA BIBLIOTHÈQUE**

En 1970, la bibliothèque municipale de Delson est aménagée temporairement au sous-sol de l'hôtel de ville. À la suite de son affiliation au Centre régional de services aux bibliothèques publiques qui deviendra plus tard le Réseau-Biblio de la Montérégie, elle sera transférée au centre communautaire. Le 22 septembre 1989, la bibliothèque est inaugurée au sous-sol du bâtiment actuel et sera transférée au rez-de-chaussée en janvier 1995. La bibliothèque de Delson devient une bibliothèque publique autonome le 1<sup>er</sup> janvier 2013.

### **MISSION**

La mission de la bibliothèque de Delson se base sur le manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique. Celui-ci stipule que les missions clés<sup>1</sup> des bibliothèques publiques sont : l'information, l'alphabétisation, l'éducation et la culture.

En effet, la bibliothèque a pour but d'acquérir, d'organiser et de diffuser plusieurs types de ressources documentaires dans le but de combler les besoins informationnels, culturels et de formation continue des résidents. La bibliothèque permet aux citoyens d'avoir accès à des lieux et des services culturels de qualité qui permettent de développer et de maintenir leurs habitudes de lecture et de contribuer à leur épanouissement personnel. La bibliothèque souhaite répondre à cette mission en offrant un accès gratuit à la lecture et à l'acquisition de connaissances. De plus, la bibliothèque de Delson inclut aussi un aspect communautaire à ses activités par l'accueil de bénévoles, de gens en insertion ou en réinsertion en emploi et de contrevenants, adolescents et adultes.

---

<sup>1</sup> Voir annexe 1

## **OBJECTIFS DE LA POLITIQUE**

Cette politique s'adresse autant aux employés de la bibliothèque, aux instances administratives de la municipalité qu'aux usagers de la bibliothèque.

Pour l'interne, cette politique se doit d'être un texte de référence concernant le choix, le mode d'acquisition, le traitement des documents et leur disposition. En effet, il s'agit d'un outil de gestion indispensable pour la planification, l'organisation, le contrôle du développement de la collection et le contrôle des documents acceptés en provenance des dons des usagers. La présente politique permet aussi d'établir des règles claires quant à l'évaluation et l'élagage des documents. Tous ces éléments permettent de maintenir une cohérence dans la collection de la bibliothèque et de fournir des ressources offrant une diversité de points de vue.

Au niveau des autorités administratives et des usagers, la politique de développement de la collection sert d'outil d'information pour mieux comprendre les processus ayant cours à la bibliothèque de leur municipalité. Cela permet aussi de mieux justifier auprès des usagers certaines décisions quant à l'achat ou à la disposition de documents.

## **RESPONSABILITÉS DE LA POLITIQUE**

### **Élaboration**

La politique de développement de la collection et le cadre d'évaluation et d'élagage des documents sont élaborés par le personnel de la bibliothèque. Plus précisément, par la coordonnatrice de la bibliothèque et la technicienne en documentation. Les employés de la bibliothèque sont aussi consultés pour leur connaissance de la population et de leurs demandes. De plus, cette consultation permet de s'assurer que toute l'équipe ait une conception semblable des objectifs à atteindre et des moyens mis en œuvre pour y arriver.

### **Approbation**

La politique est approuvée par le Conseil municipal de la ville de Delson.

## **Application**

L'application de la politique se situe au niveau du personnel de la bibliothèque.

## **Révision**

La présente politique devrait être mise à jour de façon partielle lorsque des changements mineurs surviennent. Tous les cinq ans, celle-ci devra être réévaluée pour mieux refléter la situation réelle quant aux opérations de la bibliothèque. Certains écarts entre la présente politique et la réalité peuvent exister en fonction des nouveaux projets pour la bibliothèque, de la variabilité du budget accordé et des restrictions au niveau de l'espace que peut vivre le milieu.

## **ASPECT ÉTHIQUE**

Les responsables du choix des documents à la bibliothèque de Delson n'exercent pas de censure. En effet, les documents présents dans la bibliothèque doivent représenter divers points de vue pour permettre à ses usagers de s'informer adéquatement. Cependant, le choix des documents est fait en fonction d'éviter, le plus possible, les documents propageant des propos ou idéologies haineuses, de la violence gratuite ou ayant un caractère pornographique. De plus, les responsables se réservent le droit de retirer de la collection tout document dont l'auteur, l'éditeur ou le diffuseur est impliqué dans une cause judiciaire. Les citoyens peuvent aussi faire une demande s'ils souhaitent qu'un document soit retiré de la circulation - voir la section « Plaintes ». En dernier lieu, la bibliothèque de Delson ne restreint pas l'accès de la section adulte aux enfants. La responsabilité incombe donc aux parents de gérer les lectures de leurs enfants.

## **ASPECT LÉGAL**

Les bibliothèques publiques sont soumises à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (L.R.Q., chapitre D-8.1, ou Loi 51). Un des règlements de cette loi prévoit, entre autres, qu'une bibliothèque publique doit faire ses achats dans au moins trois librairies agréées de sa région administrative. Cette règle s'applique autant aux livres papier qu'aux livres

numériques. Les autres types de documents (CD, DVD, livres sonores, etc.) ne sont pas soumis à cette loi. Cette disposition vise à encourager l'industrie québécoise du livre.

La bibliothèque de Delson doit aussi s'assurer de respecter la *Loi canadienne sur le droit d'auteur* (L.R., 1985, chapitre C-42) en ne reproduisant pas les œuvres qui ne sont pas du domaine public. La bibliothèque se doit de demander les droits pour toute reproduction ou diffusion à grande échelle d'une œuvre.

## **SECTION 2 – PORTRAIT ET OBJECTIFS**

### **PORTRAIT DE LA CLIENTÈLE**

La bibliothèque de Delson compte près de 2 000 abonnés inscrits. Dans les deux dernières années, un peu moins de 1 700 ont été actifs. Ils ont donc emprunté au moins un document durant cette période. Les abonnés ont effectué un peu plus de 42 000 prêts en 2021.<sup>2</sup>

Il y a deux types d'abonnés à la bibliothèque. Les abonnés individuels et les collectifs. Les abonnés collectifs sont surtout des services de garde d'enfants et des enseignants. Certains privilèges sont accordés aux abonnés collectifs ainsi qu'à certains abonnés individuels, tels que les aînés. En effet, le nombre de prêts accordés et la durée de ceux-ci sont plus importants que pour les autres catégories d'abonnés. La clientèle active de la bibliothèque est majoritairement féminine avec près du double d'abonnées identifiées au genre féminin. Près de la moitié de nos abonnés actifs ont moins de 25 ans.

#### **Clientèle potentielle**

Selon les données du recensement de la population de 2021, la population de Delson en 2021 était de 8 328 habitants. Selon ces mêmes données, la population a augmenté de 11,7 % entre 2016 et 2021.

Selon résultats du recensement 2011, la population de Delson est très majoritairement francophone. On peut aussi voir une progression de la population ayant une langue maternelle autre que les langues officielles du Canada.

### **PORTRAIT DE LA COLLECTION**

La bibliothèque de Delson est divisée en trois sections : la section jeunesse, la section pour adolescents et la section adulte. La section jeunesse contient des romans pour les différents niveaux de lecture, des documentaires, des albums et

---

<sup>2</sup> Voir Tableau 7.

des albums cartonnés, une collection de premières lectures, des bandes dessinées, des périodiques et des jeux. La section pour les adolescents offre des romans, des documentaires, des périodiques et des bandes dessinées, incluant une collection de mangas, adaptés au groupe d'âge de 13 à 17 ans. La section adulte comprend des romans, des documentaires, des bandes dessinées (incluant des mangas), des livres audios, des périodiques et des jeux. La collection est très majoritairement en français, mais nous avons une petite collection de livres anglophones que nous acquérons majoritairement par les dons de la population.

À ce jour, la bibliothèque de Delson possède 33 883 (en date du 24 janvier 2022) documents de toutes les catégories, incluant les livres numériques. Un peu plus de 48 % des documents physiques (incluant les jeux) sont des publications québécoises. Au niveau du livre numérique, près de 78 % sont des titres produits au Québec. En 2021, la bibliothèque a acquis plus de 2200 documents (physiques ou numériques). De ce nombre, près de 1200 sont québécois et près de 950 étaient destinés aux jeunes ou aux adolescents.

Si l'on considère les exemplaires disponibles au prêt (excluant les livres numériques), la population de Delson bénéficie d'un ratio d'environ 3,6 livres par habitant. Cela situe la ville de Delson à un niveau de service excellent selon *Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec*.

Au niveau des périodiques, la bibliothèque de Delson possède 40 abonnements. De ce nombre, 29 sont destinés à un public adulte et 11 à une clientèle jeunesse ou adolescente. La bibliothèque est aussi abonnée à BibliMags qui donne accès à des périodiques en version numérique à ses usagers.

La bibliothèque participe aux prêts entre bibliothèques. Cela permet aux citoyens de Delson d'accéder gratuitement à des documents empruntés à d'autres bibliothèques québécoises et que nous ne possédons pas.

## **OBJECTIFS**

### **Proportion de livres publiés au Québec**

Nous avons atteint notre objectif de 45 % de la collection publiés au Québec. %. Avec les élagages massifs, l'objectif dans les prochaines années sera de maintenir un pourcentage semblable.

### **Élagage et maintien de la collection**

L'espace est un problème flagrant à la bibliothèque de Delson. Nous souhaitons dans les prochaines années, mettre à jour la collection en effectuant des élagages rigoureux et en s'assurant de la qualité des documents offerts. La bibliothèque souhaite atteindre un taux de rafraîchissement entre 7 et 8 % (entre le niveau de base et le niveau bon des Lignes directrices). En 2021, notre taux de rafraîchissement se situe un peu au-dessus de 6,5 %.

### **Suivi des objectifs 2017**

La bibliothèque de Delson s'est fixé des objectifs quant à la composition de sa collection. Ces objectifs sont liés à des éléments que la bibliothèque souhaite améliorer.

### **Proportion de livres publiés au Québec**

La bibliothèque de Delson aimerait atteindre une proportion de livres publiés au Québec égale ou supérieure à 45 % d'ici cinq ans. Pour se faire, l'achat de documents des éditeurs québécois sera priorisé tant au niveau des documents destinés aux adultes qu'aux jeunes.

#### *Suivi :*

En date du 31 décembre 2021, nous sommes à 47 % de livres publiés au Québec. Nous avons donc atteint notre objectif.

### **Périodiques**

La bibliothèque de Delson est limitée quant à l'espace disponible pour les périodiques. Par contre, dans le but d'offrir une plus grande variété de contenu à nos usagers. Nous aimerions bonifier notre offre de périodiques. Nous étudions la

possibilité d'obtenir certaines plateformes contenant des périodiques en format numérique pour se faire.

*Suivi :*

C'est dans cette optique que la bibliothèque de Delson s'est abonnée, en 2019, à BibliMags. Cet abonnement permet aussi d'avoir une variété de périodiques dans des langues autres que le français.

### **Livre large vision**

L'offre de livres en grands caractères pourrait être bonifiée pour répondre aux besoins d'une clientèle vieillissante.

*Suivi :*

La plus grande popularité des tablettes et liseuses qui permettent l'agrandissement des caractères a diminué le besoin à ce niveau. Nous offrons aussi le prêt de iPad pour les citoyens désirant lire de façon électronique. Les livres en grands caractères sont plus difficiles à trouver chez les fournisseurs. Nous nous assurons, cependant, de développer la collection de livres avec écriture adaptée pour les personnes souffrant de troubles « dys », tels que la dyslexie.

### **Bases de données ou ressources numériques**

Dans les prochaines années, la bibliothèque souhaite étudier la possibilité d'acquérir des accès à certaines bases de données ou ressources numériques. L'intérêt des usagers sera pris en compte dans le choix.

*Suivi :*

La bibliothèque de Delson donne maintenant accès au prêt de livres numériques et audionumériques via la plateforme Pretnumerique.ca. Nous offrons aussi la possibilité à nos usagers de lire des périodiques via BibliMags. Nous participons à Quoilire.ca et nous avons mis le lien vers les ressources numériques gratuites de BAnQ directement sur notre catalogue.

### **Romans anglophones pour jeunes**

À la suite d'une grande augmentation de la demande pour les romans en anglais pour les jeunes (6-14 ans), la bibliothèque souhaite constituer une petite collection

dans cette catégorie. Ces documents serviront, entre autres, à soutenir l'apprentissage de la langue anglaise des jeunes de Delson.

*Suivi :*

Nous avons acquis une petite collection de classiques de la littérature jeunesse anglophone ainsi que quelques séries très populaires. La demande à ce niveau a diminué, donc nous n'avons pas poursuivi le développement de cette collection. Malgré tout, nous offrons maintenant la possibilité à nos usagers de se procurer des documents en anglais via le prêt entre bibliothèques.

## **SECTION 3 – SÉLECTION**

### **RESPONSABILITÉ DE LA SÉLECTION**

Les documents à acquérir sont sélectionnés par la coordonnatrice de la bibliothèque ou par la technicienne en documentation.

### **OUTILS DE SÉLECTION**

#### **Salle de montre**

La visite dans une salle de montre d'une librairie agréée est une méthode de sélection des documents particulièrement intéressante. Elle permet de faire la sélection en ayant le document physique en main. On peut donc en évaluer le visuel et le contenu pour vérifier s'il correspond bien aux critères définis selon la catégorie du document. Lorsqu'on a le document en main, il est possible d'évaluer plusieurs éléments. En effet, on peut mieux évaluer l'aspect graphique que sur une photo. On peut vérifier les sujets traités en visualisant la table des matières. On peut aussi en lire des extraits pour mieux analyser les éléments de contenu tel que le niveau de langage.

#### **Libraires**

Il est aussi intéressant de discuter avec les libraires de la région. Ceux-ci sont souvent bien informés sur les tendances dans les différents secteurs et peuvent nous faire des propositions intéressantes ou orienter certains choix.

#### **Bases de données spécialisées**

Un des outils très utilisés pour le choix des documents à la bibliothèque de Delson est *Memento*. En effet, cette base de données nous permet d'obtenir plusieurs informations sur les documents en vue de l'achat de ceux-ci. En effet, on peut souvent y retrouver la couverture du livre, le prix, le public cible et plusieurs autres éléments bibliographiques. D'autres bases de données peuvent aussi être utilisées pour effectuer la sélection.

## **Médias**

Les médias, traditionnels ou sociaux, sont aussi des sources intéressantes. Les usagers vont souvent demander des documents qu'ils ont vus ou dont ils ont entendu parler par les différents médias. Aussi, certaines revues spécialisées permettent de suivre les nouveautés ou les coups de cœur littéraires.

## **Suggestions d'achat**

La bibliothèque de Delson considère grandement les suggestions d'achat de ses usagers. Les mêmes critères sont appliqués à l'achat de ces documents. Il est aussi bon de noter que certains documents sont parfois plus difficiles à obtenir, que d'autres suggestions sur le même titre peuvent avoir été faites et que le livre doit passer par plusieurs étapes avant d'arriver à son destinataire. Ces éléments peuvent expliquer les délais entre la suggestion et la réception du document. Les documents suggérés par les usagers sont traités en priorité par le personnel de la bibliothèque pour que ceux-ci les obtiennent dans les meilleurs délais possibles. Les documents suggérés qui ne sont pas acquis par la bibliothèque de Delson sont référés au service de prêt entre bibliothèques.

## **CRITÈRES DE SÉLECTION**

La bibliothèque de Delson a des contraintes au niveau du budget et de l'espace disponible pour diffuser sa collection. Elle se voit donc dans l'obligation de faire un choix documentaire et ne peut acheter tout ce qui se présente sur le marché. C'est dans cette perspective que des critères de choix dans les différentes catégories documentaires sont établis. Les critères peuvent être généraux, mais chaque catégorie documentaire possède des critères de sélection spécifiques. De plus, les niveaux de développement souhaités se situent entre le niveau 0 et le niveau 2 (indicateurs Conspectus<sup>3</sup>).

---

<sup>3</sup> Voir Annexe 3

## Critères généraux

- Éditions québécoises en priorité.
- Enrichir la collection (combler un sujet absent ou pas assez documenté).
- Auteur natif ou qui réside à Delson.
- Pertinence et accessibilité du contenu.
- Crédibilité de l'auteur.
- Titre ayant reçu une couverture médiatique.
- Rapport qualité/prix.
- Rapport utilisation/prix.
- Classique (québécois ou étranger).
- Adapté à la réalité québécoise (vocabulaire, ressources, unités de mesure).
- Document portant sur la ville de Delson.
- Sujets d'actualité.
- Recommandations des libraires.
- Pérennité des informations contenues dans le document.
- Année de publication du document.
- Qualité du document (contenu et contenant).

## Critères spécifiques

Pour certains types de documents ou sujets, la bibliothèque se base sur des critères plus spécifiques. Les critères généraux s'appliquent généralement à tous les documents.

### *Collection adulte*

Tableau 1 - Sélection - Collection adulte<sup>4</sup>

| Catégorie de document | Caractéristiques spécifiques   |
|-----------------------|--|
| Romans francophones   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tous les types de littérature.</li></ul>   |
| Romans anglophones    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pas d'acquisition.</li><li>• Petite collection constituée à partir des dons.</li></ul> |

<sup>4</sup> Non exhaustif

| Catégorie de document      | Caractéristiques spécifiques   |
|----------------------------|--|
| Documentaires francophones | <p><b>000 – Généralités</b></p> <p><i>Informatique</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents très récents (moins de 2 ans seulement).</li> <li>• Niveau débutant et intermédiaire.</li> <li>•</li> </ul> <p><b>100 – Philosophie, parapsychologie et occultisme, psychologie</b></p> <p><i>Philosophie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents représentant les grands courants philosophiques.</li> <li>• Pas de documents s’adressant à un public trop spécialisé.</li> </ul> <p><i>Astrologie et phénomènes paranormaux</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parution annuelle sur l’astrologie.</li> <li>• Quelques documents sur des sujets non couverts par la collection actuelle.</li> <li>• Le PEB (prévu) pourra nous permettre de répondre aux besoins plus spécifiques de notre clientèle.</li> </ul> <p><i>Psychologie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouvrages de vulgarisation.</li> <li>• Variété de points de vue.</li> <li>•</li> </ul> <p><b>200 – Religions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les courants religieux du monde.</li> <li>•</li> </ul> <p><b>300 – Sciences sociales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouvrages de vulgarisation, essais.</li> <li>• Variété de points de vue.</li> <li>•</li> </ul> <p><i>Droit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenu à portée québécoise ou canadienne (sauf exception).</li> </ul> |

| Catégorie de document | Caractéristiques spécifiques   |
|-----------------------|--|
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de renouvellement chaque année puisque plusieurs documents sont maintenant disponibles en ligne.</li> </ul> <p><i>Carrières et professions</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Achats des guides annuels.</li> <li>•</li> </ul> <p><b>400 - Langues</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictionnaires et autres outils linguistiques pour le français et l'anglais.</li> <li>• Documents pour l'apprentissage des langues.</li> <li>•</li> </ul> <p><b>500 – Sciences de la nature et mathématiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouvrages de vulgarisation.</li> <li>•</li> </ul> <p><b>600 – Sciences appliquées</b></p> <p><i>Santé</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouvrages de vulgarisation.</li> <li>• Variété de points de vue.</li> </ul> <p><i>Cuisine</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Combler les sujets non couverts.</li> <li>• Images de qualité.</li> <li>• Se concentrer sur les demandes des usagers.</li> </ul> <p>700 – Arts – Sports</p> <p><i>Arts</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouvrages de vulgarisation</li> <li>• Toucher toutes les disciplines artistiques</li> </ul> <p><i>Sports</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Priorisation des sports pratiqués de façon plus régulière au Québec.</li> <li>• Toucher à l'ensemble des disciplines sportives.</li> <li>•</li> </ul> <p><b>800 – Littérature</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Priorisation des œuvres québécoises et canadiennes.</li> </ul> |

| Catégorie de document                     | Caractéristiques spécifiques  |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cette section sera à évaluer durant les années de la présente politique.</li> <li>•</li> </ul> <p><b>900 – Géographie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Section à garder à jour.</li> <li>• Renouvellement des guides de voyage à tous les 3 ans ou selon la disponibilité des éditions.</li> <li>• Préférences au niveau des éditeurs : Voir, Ulysse, Lonely planet.</li> <li>•</li> </ul> <p><b>920 – Biographies</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prioriser les personnalités québécoises et canadiennes.</li> </ul> <p><b>930 – Histoire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principalement des documents sur la Montérégie, le Québec et le Canada.</li> <li>• Documents sur les événements historiques marquants de toutes les époques.</li> </ul> |
| Bandes dessinées (incluant les mangas)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon les demandes des usagers.</li> <li>• Qualité des illustrations et de la trame narrative.</li> <li>• Suivi des séries.</li> <li>• Peut contenir un peu plus de violence par le fait que c'est un art graphique.</li> </ul>  |
| Périodiques                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Essaie de couvrir le plus de sphères possible.</li> </ul>  |
| Livres audios et livres audios numériques | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La collection de livres audios physiques n'est plus développée puisque nous développons la collection dans le format numérique.</li> <li>• Selon les demandes des usagers.</li> </ul>  |
| Livres numériques                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon les demandes des usagers.</li> <li>• Deuxième exemplaire pour un document papier très demandé.</li> <li>• Préférentiellement les documents offrant le plus d'accès ou une durée plus longue.</li> </ul>  |

| Catégorie de document | Caractéristiques spécifiques  |
|-----------------------|---|
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préférentiellement en format EPUB, à moins que le document ne soit de meilleure qualité dans un autre format.</li> </ul> |
| <b>Jeux</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon les demandes des usagers.</li> <li>• Selon le nombre de pièces.</li> </ul>   |

*Collection adolescents (13 à 17 ans)*

**Tableau 2 - Sélection - Collection adolescents**

| Catégorie de document                         | Caractéristiques spécifiques  |
|---|---|
| <b>Romans</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Popularité auprès du public cible.</li> <li>• Limitation dans le nombre de documents d'une série à la mode. Pour conserver une certaine pérennité.</li> </ul>  |
| <b>Documentaires</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voir les critères pour les documentaires de la collection adulte.</li> <li>• Qui touchent spécifiquement des enjeux qui sont importants pour le public cible (13-17 ans).</li> </ul>   |
| <b>Périodiques</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Essaie de couvrir le plus de sphères possible.</li> </ul>  |
| <b>Bandes dessinées (incluant les mangas)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon les demandes des usagers.</li> <li>• Qualité des illustrations et de la trame narrative.</li> <li>• Suivi des séries.</li> </ul>   |
| <b>Documents en langue anglaise</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas d'acquisition.</li> <li>• Petite collection constituée à partir des dons.</li> </ul>   |
| <b>Livres numériques</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Séries que la restriction d'espace ne nous permet pas d'acheter en version papier.</li> <li>• Certains documents très demandés qui demandent qu'on écrive à l'intérieur et qui pourraient être altérés en version papier.</li> <li>• Préférentiellement les documents offrant le plus d'accès ou une durée plus longue.</li> </ul> |

- Prêfêrablement en format EPUB, à moins que le document ne soit disponible que dans un autre format.

*Collection jeunesse (0-12 ans)*

**Tableau 3 - Sêlection - Collection jeunesse**

| <b>Catêgorie de document</b>        | <b>Caractêristiques spêcifiques</b>  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Albums tout-carton</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualitê des illustrations.</li> <li>• Soliditê du document.</li> <li>• Variêtê dans les thêmes.</li> <li>• Aucun livre sonore (remplacement de piles difficile)</li> </ul>  |
| <b>Albums</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de livres de type « pop-up » puisque trop fragiles.</li> <li>• Pas de grands formats sauf pour un besoin pour une activitê d'animation.</li> <li>• Variêtê dans les thêmes.</li> <li>• Qualitê des illustrations et de la trame narrative.</li> </ul> |
| <b>Romans (6-12 ans)</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualitê des illustrations et de la trame narrative.</li> <li>• Variêtê dans les thêmes.</li> <li>• Popularitê auprês du public cible.</li> </ul>  |
| <b>Documentaires</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Couvrir les thêmes trê populaires.</li> <li>• Variêtê des sujets et adaptês aux diffêrents groupes d'âge</li> </ul>   |
| <b>Bandes dessinêes</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon les demandes des usagers.</li> <li>• Popularitê auprês du public cible.</li> <li>• Qualitê des illustrations et de la trame narrative.</li> <li>• Suivi des sêries.</li> </ul>  |
| <b>Documents en langue anglaise</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas d'acquisition pour les autres publics.</li> <li>• Petite collection constituêe à partir des dons.</li> </ul>  |

| Catégorie de document | Caractéristiques spécifiques   |
|-----------------------|--|
| Périodiques           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• À développer selon les intérêts des usagers.</li> <li>• Essaie de couvrir le plus de sphères possible.</li> <li>• Ne favorise pas l'abonnement à des périodiques qui demandent de la participation écrite à l'intérieur du document.</li> </ul>             |
| Livres numériques     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon les demandes des usagers.</li> <li>• Préférentiellement les documents offrant le plus d'accès ou une durée plus longue.</li> <li>• Préférentiellement en format EPUB, à moins que le document ne soit disponible que dans un autre format.</li> </ul> |
| Jeux                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon les demandes des usagers.</li> <li>• Selon les recommandations du programme Biblio-Jeux</li> <li>•</li> </ul>   |

## CRITÈRES DE LIMITATION OU DE REFUS

- Documents avec un contenu trop spécialisé.
- Document qui servirait seulement aux besoins d'un seul usager.
- Année de publication trop ancienne sauf pour les classiques. (Maximum 5 ans)
- Livres de poche, sauf dans le cas où un document doit être remplacé et n'est plus édité dans un autre format. Si le document est édité seulement en format de poche, la personne responsable de la sélection fera une évaluation de la demande et déterminera si le document doit être acquis ou non.
- Séries déjà amorcées : la personne responsable de la sélection des documents se réserve le droit de refuser une demande concernant une série pour laquelle un nombre trop important de tomes auraient besoin d'être achetés.
- Documents de langue anglaise pour adultes.
- Documents qui encouragent le lecteur à répondre à des questions ou des tests directement dans le document. Certains documents peuvent être acquis en

version numérique, si demandés, pour éviter la dégradation desdits documents.

- Documents peu adaptés à la réalité québécoise. Par exemple, les documents avec des spécificités trop françaises.
- Toute demande pour de nouvelles collections ou type de documents qui ne sont pas déjà présents à la bibliothèque devra être évaluée.

## **DONS**

La bibliothèque de Delson accepte tous les dons de la population. Par contre, il est préférable d'avertir le personnel de la bibliothèque si une grande quantité de documents veulent être donnés. Lorsque les livres sont cédés à la bibliothèque, celle-ci se réserve le droit de disposer des documents à sa convenance. Les documents seront évalués selon les mêmes critères que les autres documents et, selon le cas, obtiendront le traitement suivant :

- Intégration à la collection régulière lorsqu'il s'agit d'un document récent et en bonne condition que la bibliothèque ne possède pas déjà.
- Remplacement d'un exemplaire présent dans la collection, mais dont l'état est dégradé.
- Intégration aux documents destinés aux boîtes à livres extérieures.
- Intégration aux livres de la vente de livres permanente ou annuelle de la bibliothèque.
- Recyclage dans le cas des documents trop périmés ou dont l'état est dégradé.

Lors de la vente annuelle, les livres restants sont remis à un ou des organismes pour l'organisation de collectes de fonds. Les profits provenant de cette vente sont conservés par la bibliothèque pour organiser des activités pour remercier les bénévoles.

## **PLAINTES**

Si un usager considère qu'un document devrait être retiré de la collection, il doit faire parvenir une demande de retrait par le système de requêtes en ligne de la

ville de Delson ou en personne. Cette demande sera analysée par le personnel de la bibliothèque et les autorités compétentes. Un retour sur cette demande sera alors fait à l'utilisateur concernant les raisons soutenant la décision. Le document ne sera retiré de la collection qu'à la fin du processus advenant une décision défavorable.

## **SECTION 4 - ACQUISITION**

### **RESPONSABILITÉ**

Le budget pour les acquisitions est octroyé par le Conseil de la ville de Delson lors de l'approbation du budget. Le contrôle des postes budgétaires est effectué par la coordonnatrice de la bibliothèque. Le choix, quant à lui, est effectué la coordonnatrice et la technicienne. Cependant, la coordonnatrice approuve les choix effectués.

### **FOURNISSEURS**

La bibliothèque de Delson effectue ses achats de livres dans trois librairies agréées de la Montérégie comme le requiert la Loi. La bibliothèque a toujours la possibilité d'effectuer ses achats dans les autres librairies agréées de la région si nécessaire. Au niveau des périodiques, la bibliothèque fait ses achats auprès de deux fournisseurs distincts après une analyse de prix. Certains abonnements sont aussi effectués de façon individuelle. Les critères pour effectuer le choix des fournisseurs se situent principalement au niveau de la qualité des services offerts aux institutions. L'aspect du transport est aussi à prendre en considération puisque la bibliothèque a des heures d'ouverture hors-normes pour la livraison. Pour la collection de jeux, la bibliothèque essaie de varier ses fournisseurs tout en gardant comme critère la qualité du service offert. Pour cette partie de la collection, la qualité des conseils des fournisseurs est très importante vu la variété et le nombre de jeux sur le marché. Pour le programme Biblio-Jeux, la bibliothèque fait affaire avec les fournisseurs recommandés.

### **MODES D'ACQUISITION**

#### **Section jeunesse**

Les achats de la section jeunesse se font majoritairement via une visite mensuelle à la salle de montre d'un de nos fournisseurs. Une liste des suggestions et des livres à racheter est préparée en vue de cette visite. Certains titres tels que des séries de bandes dessinées sont acheminés par un envoi d'office.

## **Section adulte**

Les achats des documents destinés aux adultes se font via divers modes d'acquisition. En effet, la personne responsable du choix se rend mensuellement en librairie pour faire des achats en salle de montre. D'autres documents sont achetés via des commandes en ligne, surtout lorsqu'il s'agit de suggestions d'achat de la part des usagers. De plus, certains titres sont reçus via des envois d'office qui permettent de choisir certains documents et de retourner au fournisseur les titres non désirés.

## **Livres numériques**

Les livres numériques sont acquis via la plateforme numérique « Les Libraires » et leur service aux institutions. Cette plateforme permet aussi de se conformer au cadre légal en distribuant nos achats chez les différents fournisseurs.

## **Abonnements aux périodiques**

Les abonnements aux périodiques sont faits en grande majorité de façon groupée au mois d'octobre ou novembre de chaque année. Par contre, certains titres doivent être renouvelés de façon individuelle et d'autres ont des abonnements de deux ans. L'abonnement à Biblimags est d'une durée de 3 ans (signature initiale 23 octobre 2019). Cet abonnement sera réévalué à chaque échéance.

## **PRIORITÉ DE TRAITEMENT**

En ce qui concerne la priorité de traitement des acquisitions, les suggestions des usagers sont traitées en premier. Les romans pour les adultes, vu la demande qui est souvent plus importante, sont ensuite traités. Il n'y a pas d'ordre particulier pour les autres documents.

## **NOMBRE D'EXEMPLAIRES**

La bibliothèque de Delson n'achète habituellement qu'un exemplaire de chaque document. Par contre, certains documents peuvent se retrouver en version papier et en version électronique. L'achat d'un exemplaire papier supplémentaire sera justifié lorsque le nombre de réservations sur ce document atteindra 15 réservations.

## **REPLACEMENT**

Les documents perdus, volés ou endommagés ne sont pas automatiquement remplacés. Chaque document sera évalué pour déterminer la pertinence du rachat de ce dernier. En effet, un document qui ne correspondrait plus aux critères de la présente politique ne serait pas racheté.

## **TRAITEMENT MATÉRIEL**

À la suite de la réception de la commande et au traitement intellectuel, tous les documents de la bibliothèque reçoivent un traitement matériel. La bibliothèque de Delson possède une procédure de traitement matériel qui explique les différentes étapes dépendant du type de document. Pour le moment, la bibliothèque de Delson n'utilise pas les services d'un relieur. Les livres sont réparés sur place par un bénévole et remplacés si la réparation n'est pas possible.

## SECTION 5 – ÉVALUATION ET ÉLAGAGE

### POURQUOI ÉLAGUER?

L'élagage consiste à retirer de façon permanente des collections d'une bibliothèque les documents qui ne répondent plus à ses objectifs ou aux besoins de la clientèle. C'est une opération destinée à mettre en valeur les collections disponibles et à offrir des ressources documentaires constamment actualisées. La conservation et l'archivage des documents ne faisant pas partie du mandat de la bibliothèque, l'élagage périodique d'une partie de sa collection est essentiel afin d'offrir à la population des documents à jour et d'actualité.

L'élagage permet de :

- Retirer les documents vieillissés ou sans attrait.
- Retirer les documents abîmés, soulignés ou annotés.
- Retirer les documents contenant des informations inexactes ou périmées.
- Retirer les exemplaires multiples des documents devenus moins populaires.
- Remplacer les ouvrages incontournables par des ouvrages en meilleur état ou de nouvelles éditions.
- Réduire les manipulations inutiles de documents (réparations).
- Récupérer de l'espace.
- Améliorer la qualité et la pertinence des collections.
- Rafraîchir la collection sans l'appauvrir.

En effet, les livres dont l'information est inexacte ou périmée sont non seulement sans attrait, mais peuvent nuire à l'accès à l'information. De plus, l'espace créé sur les rayons facilite le classement et la recherche de documents. Un bon élagage permet de gagner temps et argent, car les employés et les abonnés pourront repérer plus facilement les documents sur les rayons. De plus, l'élagage évitera au gestionnaire de la bibliothèque des coûts d'entreposage, la perte de documents sur les rayons ainsi que le nettoyage et les réparations inutiles liées à ces documents.

## RESPONSABILITÉ DE L'ÉLAGAGE

Tableau 4 - Élagage - Responsabilités

| Étape | Description de la tâche   | Responsable(s)                              |
|-------|---|---|
| 1     | Cibler les documents candidats à l'élagage et les retirer des rayons.   | Employés désignés.                          |
| 2     | Évaluation des documents<br>Vérification plus approfondie des documents. <ul style="list-style-type: none"><li>• Pertinence</li><li>• Disponibilité pour remplacement</li><li>• Disponibilité dans d'autres bibliothèques</li><li>• Fréquence de sortie</li></ul> | Technicien ou employé(s) désigné(s).        |
| 3     | Replacer les documents qu'on conserve dans les rayons.  | Personnel au comptoir du prêt ou bénévoles. |
| 4     | Élaguer les documents dans le catalogue   | Employé(s) désigné(s)                       |
| 5     | Préparer les documents pour la vente ou le don.   | Employé(s) désigné(s) ou bénévoles          |

## LES CRITÈRES D'ÉLAGAGE

### Les grands principes

Plusieurs facteurs doivent être pris en compte lors de l'élagage d'un document. Les documents seront retirés de la collection selon un ou plusieurs des critères suivants :

- Date de publication
- Désuétude du contenu soit par rapport au genre, au style ou à l'intérêt
- Fréquence d'emprunt
- Obsolescence du contenu due à la vitesse d'évolution des disciplines
- Nombre minimal de documents sur un sujet donné

- Piètre état physique
- Plusieurs exemplaires disponibles

Les documents ayant une valeur locale, patrimoniale ou historique seront conservés.

### Critères généraux

Tableau 5 - Élagage - Critères généraux

| Critères                               | Conserver le document si :  | Élaguer le document si :   |
|--|---|--|
| <b>Matériels<br/>(aspect physique)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il est en bon état et toujours attrayant.</li> </ul> <p>N.B. Une bonne condition matérielle ne constitue pas à elle seule une raison suffisante pour garder un document sur les rayons de la bibliothèque.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La reliure est abîmée (se demander s'il vaut la peine d'acheter un nouvel exemplaire, on évite les réparations trop complexes).</li> <li>• Le papier est jauni.</li> <li>• L'état laisse à désirer (taches, notes écrites, soulignements, pages déchirées ou arrachées, moisissures, etc.).</li> <li>• La présentation matérielle a vieilli.</li> <li>• Le format ou le type de document est plus ou moins compatible avec le mode de circulation des documents.</li> </ul> |

| Critères   | Conserver le document si :  | Élaguer le document si :  |
|--|---|---|
| <b>Intellectuels ou qualitatifs (relatifs au contenu)</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'information est complète et à jour (vérifier la date de parution).</li> <li>• Il traite du patrimoine québécois, canadien ou local.</li> <li>• Il a reçu un prix.</li> <li>• C'est un classique.</li> <li>• Le document possède une valeur intrinsèque indépendante de sa date de parution.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'information est fausse, incomplète ou n'est pas à jour.</li> <li>• Fraîcheur de l'information (ne pas confondre avec l'âge du document).</li> <li>• Niveau de langage inapproprié.</li> <li>• La date d'édition.</li> <li>• Des stéréotypes et des préjugés y sont véhiculés.</li> <li>• Il fait de la propagande haineuse à l'égard d'un groupe quelconque.</li> <li>• Le style est de mauvais goût, de nature sensationnaliste ou pornographique.</li> <li>• La langue est de mauvaise qualité.</li> <li>• Il fait partie d'une série qui est incomplète.</li> </ul> |
| <b>Adéquation à la politique</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il est conforme à la politique de développement de la collection.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il n'est pas conforme à la politique de développement de la collection.</li> </ul> <p>Ex. : Ouvrage trop spécialisé, ouvrage discriminatoire, manuel scolaire, erreur d'achat, etc.</p>  |
| <b>Redondance (Nombre de documents portant sur le même sujet)</b><br><br><b>(Nombre d'exemplaires)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La bibliothèque possède peu de documents sur le même sujet.</li> <li>• Les critères précédents sont satisfaits et la bibliothèque en possède un seul exemplaire.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La bibliothèque possède plusieurs documents plus récents et en meilleur état sur le même sujet.</li> <li>• La bibliothèque possède l'édition la plus récente du document (élaguer les éditions antérieures).</li> <li>• La bibliothèque possède plusieurs exemplaires du document que la fréquence d'emprunt ne justifie pas.</li> </ul>   |

| Critères                  | Conserver le document si :  | Élaguer le document si :   |
|---------------------------|---|--|
| <b>Usage (popularité)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il est encore demandé par des usagers (si le document est en mauvais état, le renouveler).</li> <li>• L'auteur est populaire.</li> <li>• Le sujet traité est populaire.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'auteur est plus ou moins connu.</li> <li>• Le sujet traité n'est plus populaire.</li> </ul> |

## FRÉQUENCE D'ÉVALUATION

La bibliothèque de Delson évalue sa collection de façon continue. En effet, les documents qui ont été endommagés ou qui ne sont plus utilisables sont élagués sur le champ. Aussi, l'acquisition d'un document publié annuellement entraîne l'élagage d'une version antérieure plus ou moins rapprochée selon le titre.

De plus, chaque collection est évaluée aux deux à trois ans. Si un manque d'espace survient durant cette période, les évaluations peuvent être plus rapprochées.

Les périodiques ont aussi un calendrier d'élagage dicté par la pérennité de l'information et l'espace dont nous disposons. Les périodiques sont classés en trois catégories : A, B, C. Ces catégories déterminent le temps de conservation.

**Tableau 6 – Élagage - Calendrier**

| Collection                   | Dernier élagage | Prochain élagage prévu |
|------------------------------|-----------------|------------------------|
| <b>Romans - adultes</b>      | 2021-22         | 2024                   |
| <b>Documentaires adultes</b> | 2020            | 2023                   |
| <b>Romans - adolescents</b>  | 2020            | 2022                   |
| <b>Romans - jeunes</b>       | 2020            | 2023                   |

|                                       |   |      |
|---------------------------------------|---|------|
| <b>Premières lectures</b>             | Aucun   | 2022 |
| <b>Albums</b>                         | 2021  | 2023 |
| <b>Albums cartonnés</b>               | 2019  | 2022 |
| <b>Bandes dessinées - Jeunes</b>      | 2018  | 2022 |
| <b>Bandes dessinées – Adolescents</b> | 2018  | 2022 |
| <b>Bandes dessinées – Adultes</b>     | 2014*   | 2023 |
| <b>Anglophone – Adultes</b>           | 2019  | 2022 |
| <b>Anglophone - Jeunes</b>            | 2019  | 2024 |
| <b>DVD</b>                            | 2019  | 2022 |
| <b>Jeux</b>                           | Nouvelle collection   | 2024 |
| <b>Périodiques (Cat. A)</b>           | Conservés 3 ans plus l'année courante   |      |
| <b>Périodiques (Cat. B)</b>           | Conservés pour l'année courante et l'année précédente                                     |      |
| <b>Périodiques (Cat. C)</b>           | Conservation à évaluer chaque année puisque l'édition de ces périodiques est interrompue. |      |

\*Début de la collection

## **DISPOSITION**

Lors de l'élagage des documents, ceux-ci sont évalués en fonction de leur état physique. Les livres qui sont encore en bon état seront ajoutés à la vente de livres de la bibliothèque. Ceux qui ne le sont plus seront mis au recyclage.

# ANNEXE 1 - MISSION

## Missions de la bibliothèque publique

Il faut tenir compte des missions-clés de la bibliothèque publique relatives à l'information, l'alphabétisation, l'éducation et la culture, qui sont les suivantes :

- créer et renforcer l'habitude de lire chez les enfants dès leur plus jeune âge;
- soutenir à la fois l'auto-formation 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 inter-culturel 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 ;
- 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 oeuvre de telles activités, si nécessaire.

## ANNEXE 2 – PORTRAIT DES USAGERS

Tableau 7 - Prêts et abonnements

| Catégories d'abonné        | Prêts et prolongations<br>-2021 | Inscrits*    | Proportion des abonnés (%) | Proportion de la population de la Ville (%) | Actifs** (2020-2021) | Proportion des abonnés actifs (%) | Proportion de la population de la Ville (%) |
|----------------------------|---------------------------------|--------------|----------------------------|---|----------------------|-----------------------------------|---|
| Adultes résidents          | 14 418                          | 1062         | 56.55%                     | 12.86%                                      | 766                  | 46.94%                            | 9.28%                                       |
| Jeunes résidents           | 19 163                          | 692          | 36.85%                     | 8.38%                                       | 715                  | 43.81%                            | 8.66%                                       |
| Adultes non résidents      | 205                             | 4            | 0.21%                      | 0.05%                                       | 8                    | 0.49%                             | 0.10%                                       |
| Jeunes non-résidents       | 0                               | 1            | 0.05%                      | 0.01%                                       | 0                    | 0.00%                             | 0.00%                                       |
| Jeunes non résidents école | 0                               | 0            | 0.00%                      | 0.00%                                       | 0                    | 0.00%                             | 0.00%                                       |
| Aînés                      | 2 040                           | 51           | 2.72%                      | 0.62%                                       | 51                   | 3.13%                             | 0.62%                                       |
| Enseignants                | 4 194                           | 28           | 1.49%                      | 0.34%                                       | 42                   | 2.57%                             | 0.51%                                       |
| Garderie résident          | 586                             | 3            | 0.16%                      | 0.04%                                       | 6                    | 0.37%                             | 0.07%                                       |
| Bénévoles                  | 1 075                           | 23           | 1.22%                      | 0.28%                                       | 31                   | 1.90%                             | 0.38%                                       |
| Employés Ville             | 19                              | 4            | 0.21%                      | 0.05%                                       | 6                    | 0.37%                             | 0.07%                                       |
| Employés biblio            | 325                             | 2            | 0.11%                      | 0.02%                                       | 5                    | 0.31%                             | 0.06%                                       |
| Organisme                  | 110                             | 2            | 0.11%                      | 0.02%                                       | 2                    | 0.12%                             | 0.02%                                       |
| Administrateur             | 0                               | 6            | 0.32%                      | 0.07%                                       | 0                    | 0.00%                             | 0.00%                                       |
| <b>Total</b>               | <b>42 135</b>                   | <b>1 878</b> | <b>100 %</b>               | <b>22.74 %</b>                              | <b>1 632</b>         | <b>100%</b>                       | <b>19.76%</b>                               |

## ANNEXE 3 – NIVEAUX DE DÉVELOPPEMENT

Tableau 8 - Niveaux de développement

| Indicateurs de profondeur de la collection (indicateurs Conspectus) <sup>5</sup> |  |
|--|--|
| 0  | Niveau d'exclusion : sujet ou domaine non retenu pour le développement des collections.  |
| 1  | Niveau minimal d'information : collection de documents de vulgarisation sur un sujet.  |
| 2  | Niveau de base d'information : collection de documents d'introduction générale sur un sujet comprenant quelques références vers d'autres documents plus avancés. |
| 3  | Niveau d'étude non intensive : collection de documents fondamentaux et de référence sur un sujet.  |
| 4  | Niveau de recherche : collection de documents spécialisés et de recherche sur un sujet   |
| 5  | Niveau de recherche avancée : collection quasi exhaustive des documents sur un sujet   |

<sup>5</sup> Ferland, Benoit. Élaboration de politiques en milieux documentaires. ASTED, Montréal, 2008, p.143.

## BIBLIOGRAPHIE

Bertrand, Marjolaine. *Politique de gestion et de développement des collections, bibliothèque Christian-Roy*, L'Assomption, 2008, 51 p.

Bibliothèque publique de La Malbaie Inc., *Politique d'acquisition et de développement de la collection*, La Malbaie, 2016, 16 p.

Collectif. *Bibliothèque d'aujourd'hui : lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec*, Les Éditions ASTED, Montréal, 2019, [en ligne], [http://lignesdirectricesbiblioquebec.ca/pdf/lignes\\_directrices\\_biblio\\_2019.pdf](http://lignesdirectricesbiblioquebec.ca/pdf/lignes_directrices_biblio_2019.pdf), consulté le 9 février 2022.

Ferland, Benoit. *Élaboration de politiques en milieux documentaires*. ASTED, Montréal, 2008, p.143.

Monette, Sophie. *Politique de développement des collections, bibliothèque de Mont-Laurier*, 2011, 19 p.

Québec. Ministère de la Culture et des Communications. Direction du livre, de l'audiovisuel et de la recherche documentaire. *Soutenir la qualité du développement des collections documentaires pour les bibliothèques publiques autonome : Guide d'accompagnement à l'intention des clients-partenaires*, 2017, [en ligne], [https://www.mcc.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/programmes/Guide\\_accompagnement\\_CP-BPA-\\_VF\\_.pdf](https://www.mcc.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/programmes/Guide_accompagnement_CP-BPA-_VF_.pdf), consulté le 1<sup>er</sup> février 2017.

Réseau BIBLIO de la Capitale-Nationale et de la Chaudière-Appalaches. *Guide de gestion, section 2 - Développement de la collection locale*, 2013, [en ligne], [http://www.reseaubiblioduquebec.qc.ca/documents/extranet\\_biblio/builder/PDF/3344/langue1/Guide%20de%20gestion%20-%20section%202.pdf](http://www.reseaubiblioduquebec.qc.ca/documents/extranet_biblio/builder/PDF/3344/langue1/Guide%20de%20gestion%20-%20section%202.pdf), consulté le 8 mars 2017.

Réseau BIBLIO des Laurentides en collaboration avec la Municipalité de Saint-Hippolyte. *Politique de développement de la collection locale*, 2012, [en ligne],

<http://www.saint-hippolyte.ca/wpcontent/uploads/2013/03/Politique-de-d%C3%A9veloppement.pdf>, consulté le 18 janvier 2017.

Romme, Jules. Delson : histoire d'une ville, Delson, 1993, 235 p.

Statistique Canada. 2022. (tableau). *Profil du recensement*, Recensement de la population de 2021, produit n° 98-316-X2021001 au catalogue de Statistique Canada. Ottawa. Diffusé le 9 février 2022. <https://www12.statcan.gc.ca/census-recensement/2021/dp-pd/prof/index.cfm?Lang=F> (site consulté le 9 février 2022).

Statistique Canada. Profil du recensement 2011, [en ligne], <https://www12.statcan.gc.ca/census-recensement/2011/dp-pd/prof/details/page.cfm?Lang=F&Geo1=CSD&Code1=2467025&Geo2=CD&Code2=2467&Data=Count&SearchText=delson&SearchType=Begins&SearchPR=01&B1=All&Custom=&TABID=1>, (consulté le 1<sup>er</sup> novembre 2016)