



**POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT
DES COLLECTIONS DE LA BIBLIOTHÈQUE
MUNICIPALE DE CHAMBLY**

Entérinée par le Conseil
Résolution : 2021-06-298

Table des matières

PRÉAMBULE.....	3
1.1 But de la politique	3
1.2 Présentation de la bibliothèque.....	3
1.3 Mission et objectifs de la bibliothèque	3
1.4 Liberté intellectuelle et censure.....	4
1.5 Durée et révision de la politique	4
SÉLECTION	5
2.1 Responsabilité de la sélection	5
2.2 Portrait de la population et de la bibliothèque.....	5
2.3 Outils de sélection	9
2.4 Critères de sélection.....	9
2.4.1 Critères de sélection généraux.....	9
2.4.2 Critères de sélection spécifiques.....	10
2.5 Types et catégories de documents acquis	12
2.6 Niveaux de développement souhaités	13
2.7 Documents non sélectionnés ou exclus	13
2.8 Dons.....	13
2.9 Plaintes et responsabilités des usagers.....	14
ACQUISITION	15
3.1 Responsabilité	15
3.2 Modes d’acquisition retenus.....	15
3.3 Nombre d’exemplaires.....	15
3.4 Remplacement des documents perdus.....	15
3.5 Budget d’acquisition.....	15
ÉLAGAGE.....	16
4.1 Responsabilité	16
4.2 Objectifs	16
4.3 Critères de conservation et d’élagage.....	16
4.4. Fréquence d’évaluation des collections.....	17
4.5 Méthodes retenues et procédures	17
4.6 Disposition des documents élagués et des dons reçus et non intégrés dans la collection.....	18
Sources	18

PRÉAMBULE

1.1 But de la politique

La Politique de développement des collections est un texte de référence présentant les lignes directrices et les critères qui guident le choix des documents, ainsi que les modes d'acquisition, d'élagage et de conservation des documents. Il s'agit principalement d'un outil de gestion documentaire s'adressant au personnel de la bibliothèque, en vue de maintenir une cohérence et une continuité dans la constitution des collections.

Les objectifs de la présente politique sont :

- Développer une collection dans le respect des besoins de la clientèle;
- Évaluer les collections afin d'identifier ses forces et ses faiblesses;
- Présenter des collections riches et variées en différents formats;
- Mettre l'accent sur la qualité des documents offerts plutôt que la quantité;
- Établir les critères de choix et de refus des documents;
- Établir les critères de conservation et d'élagage des documents.

1.2 Présentation de la bibliothèque

Créée en 1866, la Bibliothèque municipale de Chambly voit le jour au presbytère de la paroisse Saint-Joseph. À la suite de nombreux locaux, dont 30 ans sur l'avenue Bourgogne, la bibliothèque actuelle est inaugurée en octobre 2019, au Pôle culturel de Chambly situé au 1625 boulevard de Périgny. Moderne, spacieuse et lumineuse, la nouvelle bibliothèque est dotée d'une superficie d'environ 20 000 pieds carrés, possède une collection comptant près de 65 000 documents et est un lieu d'échange intergénérationnel incontournable à Chambly.

Parmi les nouveautés, la bibliothèque propose un service d'auto-prêt, des aires de lecture, des espaces informatiques, des salles de travail, une aire d'animation pour les tout-petits, une exposition permanente présentant les coqs de l'artisan ferblantier Claude Huot et bien plus.

1.3 Mission et objectifs de la bibliothèque

La Bibliothèque municipale de Chambly se conforme aux lignes directrices du Manifeste de l'UNESCO sur les bibliothèques publiques et à celles de la Déclaration des bibliothèques québécoises réalisée par la Table permanente de concertation des bibliothèques québécoises. Les quatre missions clés de la bibliothèque sont : culture, information, alphabétisation et éducation.

La Bibliothèque tend aussi à :

- être accessible à tous sans distinction;
- développer une collection dans le respect des besoins de la clientèle;
- être un centre de consultation, de renseignement et de référence;
- être à l'écoute des tendances de l'avenir,
- présenter des collections riches et variées en différents formats;
- offrir des collections de la façon la plus objective, sans censure ni parti pris.

1.4 Liberté intellectuelle et censure

La Bibliothèque municipale de Chambly adhère aux énoncés de la Charte canadienne des droits et libertés et respecte les principes du manifeste de l'UNESCO sur les bibliothèques publiques. Les collections ne devront donc pas être soumises à aucune forme de censure, qu'elle soit idéologique, politique ou religieuse ni à aucune forme de pression commerciale.

1.5 Durée et révision de la politique

La politique sera révisée au minimum tous les 5 ans par la régie de la bibliothèque.

L'entrée en vigueur de la politique sera déterminée par son approbation par résolution au conseil municipal.

SÉLECTION

2.1 Responsabilité de la sélection

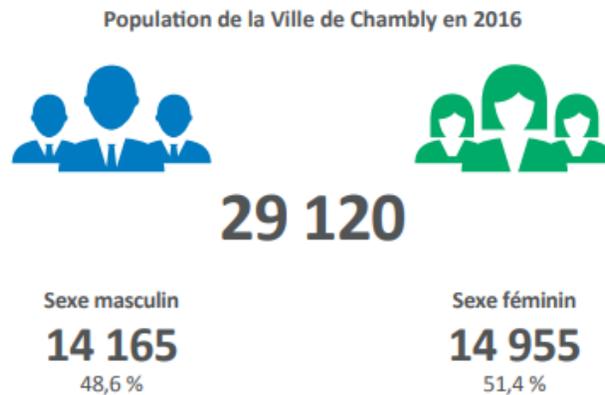
La responsable de la bibliothèque, aidée dans ses tâches par les techniciennes en documentation et en référence au besoin, effectue le choix des documents à intégrer dans la collection.

2.2 Portrait de la population et de la bibliothèque

En 2020, la population de Chambly comptait 31 397 habitants. Selon les dernières statistiques (2016), elle est répartie presque également entre homme et femme dont l'âge médian est d'environ 37 ans. La majorité parle français à la maison et les familles avec enfant en constituent plus de la moitié. La population est relativement instruite et à l'aise financièrement.

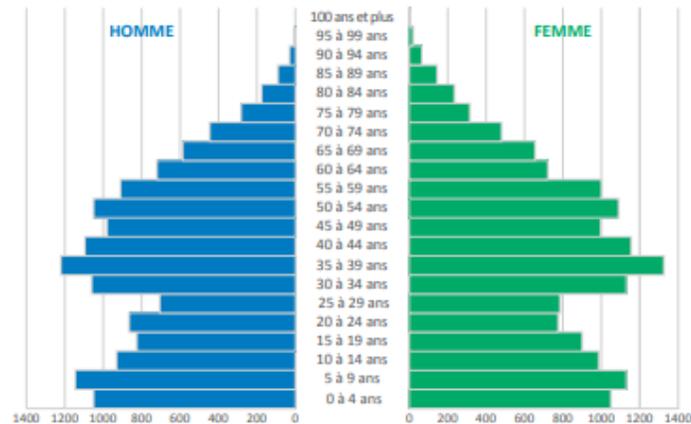
Le dernier profil démographique produit par la Ville a été établi avec les données statistiques de 2016. En voici les grandes lignes :

Répartition de la population



À Chambly, la population féminine est légèrement supérieure à celle des hommes de 2,8% et est dominante dans les niveaux les plus âgés de la population.

Pyramide des âges, Chambly, 2016



Il est important de noter que 34% de la population a moins de 25 ans en 2016, ce qui donne une population jeune et que 5 femmes étaient âgées de plus de 100 ans.

Âge médian de la population



37,4

Sexe masculin

37,1

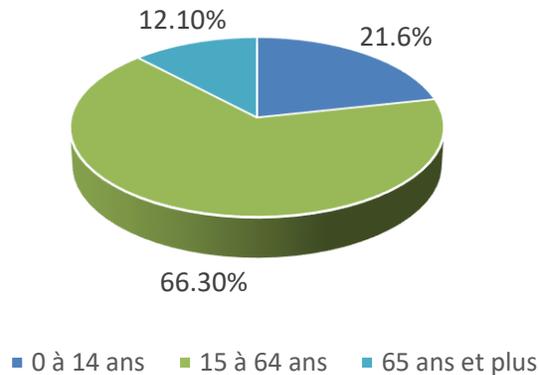


Sexe féminin

37,7

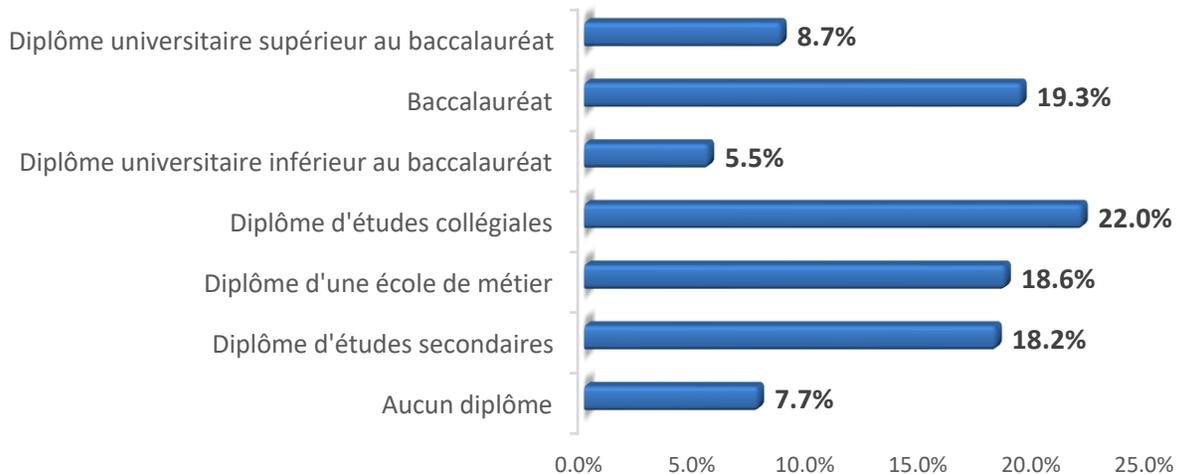
Les hommes de la Ville de Chambly avaient un âge moyen plus bas que les femmes, avec 37,1 ans, alors que les femmes avaient un âge moyen de 37,7 ans. La population de Chambly avait un âge moyen de 37,4 ans en 2016.

Répartition de la population selon le groupe d'âge



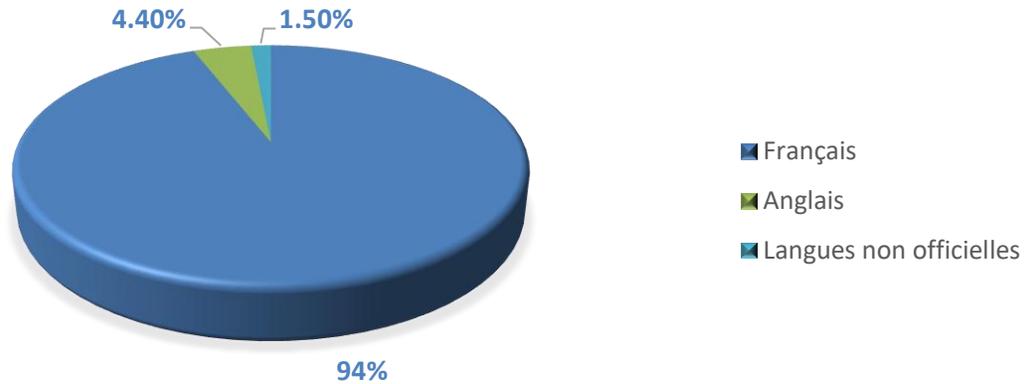
La grande majorité de la population chamblyenne est comprise dans l'âge adulte, suivie par les enfants.

Population âgée de 25 ans à 64 ans ayant obtenu leur diplôme d'études collégiales : 55,5%



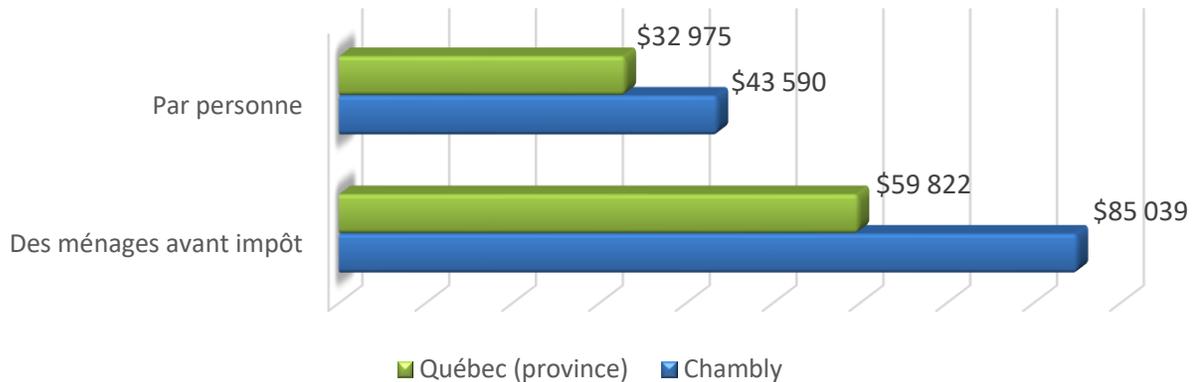
55,5% de la population chamblyenne âgée de 25 à 64 ans avaient des qualifications postsecondaires, dont 26.1% ayant étudié en commerce, gestion et administration publique, 21.5% en architecture, génie et services connexes, 12% en santé et domaines connexes, 9% en sciences sociales et droit, 8% en services personnels de protection et de transport et 7.1% en éducation. En 2016, 33,5 % de la population âgée de 25 à 64 ans à Chambly avait obtenu un certificat ou un diplôme de **niveau universitaire**.

Langue parlée : 94 % parlent exclusivement français à la maison



En 2016, 28 390 Chamblyens (98%) ne parlaient qu'une seule langue à la maison. La majorité de ces derniers parlaient exclusivement français, soit 94% (26 705 personnes), et 4.4% des citoyens de la Ville de Chambly (1 245 personnes) communiquaient qu'en anglais. 440 personnes (1.5%) parlent une langue non officielle à la maison dont les plus utilisées sont l'espagnol, les langues iraniennes et l'arabe.

Revenu annuel médian



En 2015, le revenu avant impôt des ménages de la ville de Chambly (85 039\$) était plus élevé que le revenu médian des ménages de la province du Québec (59 822\$). En 2016, le revenu médian par personne à Chambly était supérieur à celui du Québec avec un écart de 10 615\$. La population de Chambly est donc plus aisée financièrement.

Portrait de la bibliothèque

La bibliothèque, en correspondance avec les statistiques démographiques, acquiert la majorité de sa collection en français.

La répartition des collections en 2019 était la suivante : 43 % enfants, 50 % adultes dont, pour ces derniers, 20 % romans et 27 % documentaires.

Depuis quelques années, le taux de rafraîchissement (proportion des acquisitions récentes) respecte le taux « base » de 6,5 % proposé en tant que ligne directrice*, l'objectif étant, pour les prochaines années, d'atteindre le niveau « bon » de 7,5 %.

* *Bibliothèque d'aujourd'hui. Lignes directrices pour les Bibliothèques publiques du Québec*, Éditions Asted, 2011.

2.3 Outils de sélection

- Salle de montre en librairie
- Prix littéraires
- Émissions, revues et journaux littéraires
- Palmarès des librairies
- Base de données telle que Mémento
- Outils collaboratifs tels que Babelio, Goodreads ou roman@lire

2.4 Critères de sélection

2.4.1 Critères de sélection généraux

Toutes les acquisitions de la bibliothèque, que ce soit un achat ou un don, sont évaluées selon les critères ci-dessous :

- Conformité avec les objectifs de la bibliothèque.
- Valeur présente et future du sujet à répondre aux besoins des usagers.
- Notoriété et compétence de l'auteur, de l'illustrateur ou de l'éditeur.
- L'aspect démographique de la population guide la proportion des acquisitions en fonction de la langue. Aussi, la majorité des documents acquis seront de langue française. Toutefois, on note depuis quelques années une hausse de demandes pour des livres en anglais.
- Lieu d'édition. Entre deux documents de valeur égale, l'édition québécoise sera favorisée.
- Année de publication. Limiter les achats aux parutions des deux dernières années sauf

exception.

- Lien avec la collection existante : complémentarité aux autres documents sur le même sujet dans la collection.
- Coût et disponibilité budgétaire.
- Auteur et/ou histoire locale et régionale.
- Exactitude de l'information.
- Pertinence du sujet et du style de présentation en lien avec le public cible.
- Demande élevée auprès des usagers.
- La disponibilité chez nos fournisseurs.

La sélection d'un document s'opère en fonction de son contenu dans son ensemble sans considérer la vie personnelle de son auteur. De plus, sa nationalité, ses croyances politiques ou religieuses ne sont pas des critères retenus dans l'évaluation de la sélection d'une œuvre.

2.4.2 Critères de sélection spécifiques

La bibliothèque applique également des critères particuliers de choix propres aux différents types et catégories de documents.

Collection adulte

La collection adulte s'adresse aux usagers de 12 ans et plus.

Romans

- Région de l'auteur, des éditions, de la localisation du déroulement de l'histoire
- Grands éditeurs québécois
- Classiques
- Livres à grand succès

Documentaires

- Fonds diversifiés
- Grands éditeurs québécois
- De langue anglaise pour les sujets populaires, les classiques, ou portant sur des sujets que le marché francophone couvre peu ou pas.
- Niveau documentaire qui dépasse rarement le collégial

Bandes dessinées

- Les séries contenant plus de 10 volumes sont évaluées en fonction de l'espace, du budget et de la notoriété du titre

Livres en gros caractères

- Livres à grand succès
- Livres d'auteurs populaires

Collection jeune adulte

La collection jeune adulte s'adresse aux usagers de 12 à 18 ans. Les adultes peuvent toutefois emprunter ce type de document.

Romans

- Thèmes sensibles

Bandes dessinées

- Équilibre souhaité entre les thèmes abordés dans les mangas.
- Les séries contenant plus de 10 volumes sont évaluées en fonction de l'espace, du budget et de la notoriété du titre

Collection jeunesse

La collection jeunesse s'adresse aux usagers de 11 ans et moins.

Albums et cartonnés

- Les livres à pile sont rejetés, tout comme les livres de type *pop-up*, trop fragiles pour assurer une pérennité de l'objet-livre.

Collection audiovisuelle

- Acquisition de livres audio uniquement
- Fictions et documentaires
- Livres à grand succès
- Livres d'auteurs populaires

Périodiques et journaux

- Fréquence de publication
- Niveau de l'information contenue dans la revue (préférence pour des revues grand public et de divertissement comparativement aux revues scientifiques)
- Provenance de la revue (par exemple, une revue de sociologie française pourrait ne pas être acquise, car les enjeux discutés peuvent être éloignés de la réalité québécoise)

Collection de référence

- Faire autorité sur les sujets traités
- Documents fréquemment empruntés, pouvant être consultés sur place (ex. : Guide de la route, Code civil)

2.5 Types et catégories de documents acquis

- Livres
 - Romans ou fiction pour tous les âges
 - Documentaires pour tous les âges
 - Livres en gros caractères
 - Bandes dessinées et mangas
 - Ouvrage de référence d'usage commun tel que les dictionnaires
- Revues et magazines pour jeunes et adultes
- Documents numériques

La Bibliothèque municipale de Chambly paie annuellement son adhésion au Réseau BIBLIO de la Montérégie. Les coûts d'abonnements aux plateformes de livres numériques (Pretnumerique.ca, Overdrive), revues numériques et aux ressources en lignes (généalogie, cours, musique) sont inclus dans ce montant. La Bibliothèque ne fait donc pas elle-même la sélection des documents numériques.

- Livres (romans et documentaires)
- Revues et magazines
- Base de données
- Partitions musicales

- Livres audio
- Cours de langue

2.6 Niveaux de développement souhaités

La bibliothèque municipale choisit d'offrir aux résidents une collection variée et accessible de qualité à tous sans distinction d'âge, de sexe, de croyance, ou de condition sociale.

Le niveau de développement souhaité est le niveau de base, visant des documents permettant une couverture minimale, de base et d'étude des sujets traités pour répondre aux besoins d'information générale et aux recherches des usagers. Les ouvrages de niveau post-secondaire ne sont pas privilégiés comme ils s'adressent à un pourcentage minimal de notre population.

2.7 Documents non sélectionnés ou exclus

- Documents spécialisés ou d'intérêt universitaire dont l'usage ne sera utile qu'à un très faible pourcentage des usagers.
- Documents de propagande commerciale, religieuse ou politique dont le but premier est de vendre une idée et non d'informer.
- Documents encourageant la violence ou à caractère pornographique
- Ouvrages dont le prix d'achat est nettement trop élevé comparativement à des ouvrages semblables.
- Documents se prêtant difficilement à une utilisation en bibliothèque (albums à colorier, mots croisés, jeux-questionnaires à compléter, albums 3D, livres pop-up, livres fragiles).
- Manuels scolaires et spécialisés
- Ouvrages de formats non conventionnels
- Documents fonctionnant avec des piles à remplacer.
- Condensés de type Sélection de Reader's Digest.

2.8 Dons

La bibliothèque accepte les dons de documents. Cependant, elle n'accepte aucune condition contraignante rattachée à ces dons que ce soit de délivrer un reçu ou de retourner les documents non sélectionnés à l'auteur. Ceux-ci deviennent la propriété inconditionnelle de la bibliothèque. De plus, le donateur est responsable du transport des documents offerts.

L'évaluation des documents se fera à partir des critères contenus dans cette politique auxquels seront ajoutés les suivants :

- Désuétude
- Existence d'une copie dans la collection et la pertinence ou non d'avoir une deuxième
- Piètre état physique

Les types documents suivants seront automatiquement refusés :

- Condensés de type Sélection de Reader's Digest
- Périodiques
- Encyclopédies
- Manuels scolaires
- Tout type de documents non présents dans la collection.

La bibliothèque se réserve le droit de se départir des documents donnés non intégrés à la collection comme elle le souhaite.

2.9 Plaintes et responsabilités des usagers

Seul l'utilisateur, qu'il soit abonné ou non, est responsable de l'utilisation qu'il fait de l'information que l'on retrouve dans les documents de la bibliothèque. En aucun temps et sous quelle que forme que ce soit, les employé(e)s et la Ville de Chambly peuvent être tenus responsables de l'utilisation, de l'interprétation ou des conséquences des actes posés par un usager à la suite de la lecture, l'écoute ou le visionnement de documents que l'on retrouve dans sa collection.

La bibliothèque appuie les droits et la liberté de chaque individu de lire les textes de son choix et croit au devoir des parents ou tuteurs de transmettre à leurs enfants les valeurs qu'ils jugent moralement acceptables. Autrement dit, le choix de lecture des enfants est la responsabilité des parents ou tuteurs.

Toute personne ou tout groupe qui souhaite exprimer son désaccord à l'égard de la présence d'un document jugé inapproprié dans la collection de la bibliothèque doit en faire part à la direction de la bibliothèque.

La décision ainsi que sa justification sera transmise à l'utilisateur après l'évaluation du document visé et de la demande.

De plus, un document doit être considéré dans son ensemble, c'est-à-dire qu'un passage ou une illustration ne peuvent être jugés de manière isolée.

ACQUISITION

3.1 Responsabilité

La responsable de la bibliothèque, aidée dans ses tâches par les techniciennes à la référence et la technicienne à la documentation au besoin, effectue les achats selon la politique et le budget alloué.

3.2 Modes d'acquisition retenus

- Envoi d'office par les librairies agréées
- Visite mensuelle en librairie agréée en salle de montre
- Commandes spéciales
- Commandes automatiques (par exemple pour les séries de bandes dessinées)
- Abonnements
- Dons

Le service du prêt entre bibliothèques est offert pour répondre au besoin de l'utilisateur dont la suggestion d'achat n'a pas été retenue, parce que le livre est trop vieux, ne sera utile à un grand nombre d'utilisateurs ou dont le sujet est trop spécifique.

3.3 Nombre d'exemplaires

En règle générale, la bibliothèque se procure un seul exemplaire d'un titre. Plusieurs exemplaires sont achetés lorsqu'il s'agit d'un livre populaire. Cependant, s'il y a plus de 5 réservations pour le même titre, l'achat d'une copie supplémentaire est évalué.

3.4 Remplacement des documents perdus

La bibliothèque n'est pas tenue de racheter tous les documents perdus ou abîmés qui ont été retirés de la collection et ce, même s'ils ont été payés par l'utilisateur. Le rachat est considéré selon différents critères :

- Le document fait partie d'une série populaire
- Fréquence d'utilisation
- Disponibilité du document dans un autre format

3.5 Budget d'acquisition

Le budget annuel d'acquisition est soumis lors de la préparation budgétaire pour l'année suivante et approuvé à l'intérieur du budget global de la ville par le Conseil en fin d'année.

La ville confirme, par résolution, son engagement à financer la totalité du projet, incluant la subvention du Ministère, après la signature de la convention.

ÉLAGAGE

L'élagage est un processus d'évaluation de la collection faisant partie intégrante de la politique de développement de la collection. En principe, un taux d'élagage annuel de plus de 6,5 % de la collection totale devrait être plus ou moins égal au nombre de documents acquis.

4.1 Responsabilité

La responsable de la bibliothèque effectue et supervise l'élagage des collections. Une délégation de cette responsabilité peut être effectuée auprès du personnel technique, ainsi que du comptoir dans le cas spécifique de livres remis en mauvais état. Dans ces derniers cas, l'employé doit faire une demande de rachat qui sera évaluée selon les critères établis.

4.2 Objectifs

- Présenter une collection attrayante et actuelle.
- Privilégier une collection de qualité plutôt que la quantité.
- Conserver les rayons aérés ce qui facilite, non seulement le rangement, mais le bouquinage pour les abonnés.
- Mise en valeur des collections améliorée par la circulation des documents.
- Optimiser l'espace de rayonnage disponible tout en maintenant l'accessibilité aux documents.

4.3 Critères de conservation et d'élagage

- Critères matériels
 - État physique des documents (usure, propreté, fragilité)
 - Format ou type de documents
 - Présentation générale
- Critères de contenu
 - Adéquation à la présente politique
 - Accessibilité de l'information (sur tous les formats)
 - Désuétude ou non du contenu

- Date de publication ou contenu désuet
- Valeur locale, culturelle et patrimoniale du contenu
- Qualité et fiabilité du contenu
- Mérite littéraire
- Autres critères
 - Date du dernier emprunt et statistique du prêt
 - Tomes faisant partie d'une série
 - Disponibilité du document dans un autre format
 - Coûts de reliure ou de réparation
 - Disponibilité du document sur le marché
 - Présence dans la collection d'autres documents sur le même sujet
 - Surplus d'exemplaires (fréquence d'utilisation à la baisse)

4.4. Fréquence d'évaluation des collections

- Élagage continu (intercepter au comptoir ou encore lors de l'achat des nouveautés).
- Élagage continu des dons à la réception.
- Élagage des périodiques. Une fois par année, ou selon la période de conservation inscrite dans le calendrier de conservation des périodiques.
- Évaluation ponctuelle d'une section de la collection lorsque celle-ci manque d'espace pour y intégrer les nouvelles acquisitions.
- Élagage systématique de l'ensemble de la collection. La bibliothèque fait le tour de sa collection environ aux trois ans.

4.5 Méthodes retenues et procédures

Deux méthodes sont retenues :

- **Une évaluation sommaire des documents existants** est faite lors de l'acquisition de document du même auteur ou du même sujet. À l'aide du SIGB, on consulte la fréquence d'utilisation (nombre de prêt et date du dernier prêt) ou encore le nombre de documents de l'auteur ou sur le même sujet. Le livre est retiré des rayons pour une évaluation exhaustive (critères physiques et contenus).

- **L'élagage systématique de l'ensemble de la collection** se fait idéalement sur une période de 3 ans. Une liste est produite pour identifier les documents non empruntés depuis 5 ans pour chacune des collections. Une liste est également produite pour identifier les documentaires âgés de plus de 10 ans. Ces documents sont retirés des rayons pour être ensuite évalués sur la pertinence de les conserver ou non dans la collection selon les critères mentionnés dans cette politique.

4.6 Disposition des documents élagués et des dons reçus et non intégrés dans la collection

La bibliothèque se réserve le droit de disposer des documents élagués et des dons reçus et non intégrés dans la collection selon la procédure en place approuvée par la direction du Service. Les livres brisés, abîmés ou sales seront placés au recyclage.

Sources

- *Bibliothèque d'aujourd'hui. Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec*, Montréal, Éditions Asted, 2011
- Benoit Ferland, *Élaboration de politiques en milieux documentaires*, Montréal, Éditions Asted, 2008.
- Table permanente de concertation des bibliothèques québécoise. *Déclaration des bibliothèques québécoises*, octobre 2016.
- *Ville de Chambly. Profil sociodémographique*, Service de la planification et du développement du territoire, Ville de Chambly, avril 2015.