

Politique de gestion des collections



VILLE DE TERREBONNE
Direction du loisir et
de la vie communautaire
M.A.J. Novembre 2022

Table des matières

Préambule	4
Mission des bibliothèques	4
Objectifs de la politique	6
Principes directeurs	6
Demandes de retraits.....	7
Contexte des bibliothèques de Terrebonne	8
Clientèles	8
Axes de développement privilégiés	9
Responsabilité	9
Durée et révision de la politique.....	9
Sélection	10
Critères généraux	11
Critères d'exclusion.....	12
Répartition des exemplaires à travers le réseau.....	13
Suggestions d'achats	14
Acquisition	15
Plan d'acquisition	15
Modes d'acquisition.....	15
Évaluation des fournisseurs.....	16
Publications à compte d'auteur	17
Dons.....	17
Évaluation	17
Objectifs de l'évaluation des collections	17
Axes d'évaluation.....	18
Élagage	19
Objectifs de l'élagage.....	19
Critères de conservation et d'élagage.....	19
Fréquence de l'élagage	20
Disposition des documents élagués	20
Réserve.....	21
Critères de mise en réserve	21
Annexe	23
Références	24

1

Préambule

La gestion des collections forme l'une des activités fondamentales de toute bibliothèque publique. Son encadrement est une condition nécessaire au déploiement de ses services et de sa programmation ainsi qu'à l'atteinte de sa mission.

La présente politique sert de guide pour l'ensemble des étapes de la gestion des collections : sélection, acquisition, évaluation et élagage. Elle constitue un cadre de référence à l'intention du personnel afin de soutenir l'enrichissement, la diversification et la saine gestion des collections. Elle agit aussi comme outil d'information afin de communiquer aux décideurs et aux citoyens les principes, critères et orientations qui sous-tendent les opérations de gestion des collections de leurs bibliothèques publiques.

Mission des bibliothèques

Le Plan de développement des bibliothèques de Terrebonne 2021-2030 définit la mission des bibliothèques comme suit :

« Dans un environnement chaleureux et solidaire, les bibliothèques de Terrebonne offrent des services et des programmes gratuits et inclusifs qui enrichissent la vie de sa communauté, rassemblent les citoyens et citoyennes, stimulent la créativité et encouragent l'apprentissage tout au long de la vie. » (Terrebonne, 2021)

Répondant aux besoins de la communauté en matière d'information, de culture, d'éducation et d'alphabétisation, les services et collections des bibliothèques de Terrebonne contribuent par ailleurs à remplir les 11 missions clés identifiées dans le *Manifeste IFLA-UNESCO sur les bibliothèques publiques 2022* :

- Donner accès à un large éventail d'informations et d'idées libres de censure, soutenir l'éducation formelle et informelle à tous les niveaux ainsi que l'apprentissage tout au long de la vie permettant la poursuite des connaissances volontaire et autonome pour les personnes à tous les stades de la vie ;
- Offrir des possibilités de développement créatif personnel et stimuler l'imagination, la créativité, la curiosité et l'empathie ;
- Créer et renforcer les habitudes de lecture chez les enfants dès la naissance à l'âge adulte ;
- Initier, soutenir et participer à des activités et des programmes d'alphabétisation visant à renforcer les compétences en lecture et en écriture, et faciliter le développement de l'éducation aux médias et à l'information et des compétences numériques pour tous les âges, dans l'esprit de bien mettre sur pied une société informée et démocratique ;
- Fournir des services à leurs communautés, en personne et à distance, grâce aux technologies numériques permettant d'accéder à l'information, aux collections et aux programmes dans la mesure du possible ;
- Assurer l'accès de toutes et de tous à toutes sortes d'informations sur la vie de la communauté et les possibilités d'organisation locale, en reconnaissance du rôle central de la bibliothèque dans le tissu social ;



- Fournir à leurs communautés l'accès aux connaissances scientifiques, telles que les résultats de la recherche et l'information sur la santé, qui peuvent avoir un impact sur la vie de leurs utilisateurs, ainsi que permettre la participation aux progrès scientifiques ;
- Fournir des services d'information adéquats aux entreprises, associations et groupes d'intérêt locaux ;
- Préserver et donner accès aux données, aux connaissances et au patrimoine locaux et autochtones (y compris la tradition orale), offrant un environnement dans lequel la communauté locale peut jouer un rôle actif dans l'identification des documents à saisir, à préserver et à partager, conformément aux souhaits de la communauté ;
- Favoriser le dialogue interculturel et favoriser la diversité culturelle ;
- Promouvoir la préservation et l'accès significatif aux expressions culturelles et au patrimoine, l'appréciation des arts, le libre accès aux connaissances scientifiques, à la recherche et aux innovations, telles qu'elles s'expriment dans les médias traditionnels, ainsi que les matériaux numérisés et nés-numériques.

Objectifs de la politique

Les principaux objectifs de la politique sont les suivants :

- Développer une stratégie planifiée et cohérente de la gestion des collections;
- Assurer la qualité et le professionnalisme des décisions prises à toutes les étapes de la gestion des collections;
- Soutenir l'enrichissement continu des collections;
- Favoriser une saine gestion des ressources financières;
- Déployer une utilisation optimale des espaces dédiés aux collections;
- Assurer le respect de la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (RLRQ, chapitre D-8.1);
- Favoriser la transparence des procédures appliquées par les bibliothèques de Terrebonne;
- Encadrer le déploiement des orientations du Plan de développement des bibliothèques de Terrebonne 2021-2030.

Principes directeurs

Les bibliothèques de Terrebonne souscrivent aux principes énoncés dans :

L'article 2(b) de la *Charte canadienne des droits et libertés*: « Chacun a les libertés fondamentales suivantes : liberté de pensée, de croyance, d'opinion et d'expression, y compris la liberté de la presse et des autres moyens de communication. » (Charte, 1982)

La *Charte des droits du lecteur* (1976): « Toute personne a le droit à la liberté intellectuelle, c'est-à-dire le droit fondamental d'accéder à toutes les formes d'expression du savoir et d'exprimer ses pensées en public. » (Charte, 1976)

La *Loi canadienne sur le droit d'auteur*.

Le *Manifeste IFLA-UNESCO sur les bibliothèques publiques* (2022): « Tous les groupes d'âge doivent trouver des matériaux adaptés à leurs besoins. Les collections et les services doivent inclure tous les types de médias appropriés et de technologies modernes ainsi que des matériaux traditionnels. La qualité, la pertinence par rapport aux besoins et aux conditions locales, et le reflet de la diversité linguistique et culturelle de la communauté sont fondamentaux. Le matériel doit refléter les tendances actuelles et les évolutions de la société, ainsi que la mémoire de l'œuvre et de l'imagination humaines.

Les collections et les services ne doivent faire l'objet d'aucune forme de censure idéologique, politique ou religieuse, ni de pressions commerciales. » (IFLA, 2022)

Lutte contre la censure

Les bibliothèques de Terrebonne s'engagent à lutter contre toute forme de censure, qu'elle soit idéologique, politique ou religieuse, et toute pression venant de l'intérieur ou de l'extérieur pour inclure ou exclure un document de sa collection. Elles s'engagent de plus à développer leurs collections de façon à favoriser la pluralité des opinions et perspectives qui y sont exprimées, et à couvrir l'ensemble des domaines du savoir.

Citoyen au cœur des préoccupations

Les bibliothèques de Terrebonne érigent en principe de placer le citoyen au cœur de leurs activités, ce qui s'applique aussi à la gestion qu'elles font de leurs collections. Celles-ci se doivent d'être accessibles et organisées de manière à en prioriser la mise en valeur. Elles sont orientées vers les besoins du citoyen qui participe, via son utilisation, ses demandes et ses suggestions, à en guider le développement.

Demandes de retraits

Les citoyens qui se questionnent sur la légitimité de la présence d'un titre dans nos collections sont invités en tout temps à faire part de leurs commentaires au personnel des bibliothèques. Toutefois, dans le cas d'une demande formelle pour le retrait d'un titre qui serait jugé non conforme à la présente politique, une demande écrite précisant la raison de la démarche doit être remplie en ligne via la ressource reponseatout.ca sur le portail des bibliothèques ou remise en personne dans l'une des bibliothèques du réseau. La demande est évaluée à la lumière des critères de sélection et d'exclusion énoncés dans cette politique ainsi que des principes de liberté intellectuelle et de rejet de la censure. La décision est par la suite communiquée par écrit au demandeur. Les documents faisant l'objet d'une demande de retrait demeurent disponibles pendant le processus.



Contexte des bibliothèques de Terrebonne

Les bibliothèques de Terrebonne sont constituées de quatre succursales réparties sur le territoire :

- La bibliothèque André-Guérard
- La bibliothèque de l'Île-des-Moulins
- La bibliothèque de La Plaine
- La bibliothèque de Lachenaie

Ces quatre succursales fonctionnent comme un réseau intégré partageant le même fonds de collection. Chaque document est assigné à une succursale, mais peut être réservé, emprunté et retourné dans l'ensemble du réseau. Le Plan de développement des bibliothèques 2021-2030 adopté en juin 2021 prévoit l'ajout de nouveaux points de service. De plus, le Plan de développement des bibliothèques propose une répartition des collections allant de 12 500 à 50 000 documents selon les succursales ou points de service. Les éléments phares de la vision développée dans le plan sont l'accent accru sur la mise en valeur, la création d'une réserve centrale, l'avènement d'une collection flottante et un effort budgétaire bonifié pour la période 2024-2027 dans le but de rajeunir les collections.

La collection en septembre 2022 s'élève à 253 000 documents physiques et près de 17 000 titres de livres numériques. Environ 40 % des documents s'adressent à un public jeune contre 60 % pour un public adulte. Selon l'enquête annuelle des bibliothèques, 539 934 prêts et 516 645 visites ont été enregistrés pour l'année 2021. (Québec, 2022)

Clientèles

Au niveau du profil démographique, selon les données du recensement 2021 (Canada, 2022), la population de la ville de Terrebonne s'élève à 119 944 habitants. De ce nombre, 92 % ont le français comme principale langue parlée à la maison, 3,5 % l'anglais et 1,3 % l'espagnol. L'âge moyen est de 40 ans et l'âge médian, de 41 ans. La population demeure plus jeune que la moyenne québécoise, mais le groupe des 65 ans et plus est celui qui connaît la plus forte croissance.

Environ 30 % de la population est abonnée aux bibliothèques, chiffre en déclin à la suite de l'impact de la pandémie. Une croissance est à prévoir dans un contexte de reprise post pandémie et de bonification du réseau avec la mise en place progressive du Plan de développement des bibliothèques.



Axes de développement privilégiés

En tenant compte de la mission qu'elles se fixent, de l'état actuel des collections et de la vision présentée dans leur plan de développement, les bibliothèques de Terrebonne formulent six axes prioritaires pour la gestion de ses collections :

1. **Favoriser la mise en valeur** : par le déploiement d'une réserve centrale, la diminution du ratio de documents en rangement dans les espaces accessibles au public, la mise en place d'une planification serrée de l'élagage et en fixant l'objectif de passer de 3% à 20% d'espace dédié à la mise en valeur.
2. **Développer une collection équilibrée** : par l'adoption d'un plan d'acquisition annuel, la révision de la répartition budgétaire, notamment entre les documents destinés aux publics jeune et adulte et l'application des conclusions de l'évaluation en profondeur des collections.
3. **Rechercher la complémentarité du réseau** : par une approche favorisant la diversification des titres, l'évaluation de l'utilisation dans chaque succursale et l'implantation de la collection flottante.
4. **Être à l'écoute des besoins et demandes de la clientèle** : par l'importance accordée aux suggestions d'achats de la clientèle, l'évaluation fréquente de l'utilisation et de la demande, la flexibilité de la répartition budgétaire, l'ajustement rapide des quantités et la consultation des partenaires clés.
5. **Poursuivre l'expansion des collections numériques** : par la bonification des budgets affectés à l'offre numérique.
6. **Prioriser le rajeunissement des collections** : par la bonification des budgets d'achats globaux prévue dans le plan de développement et l'atteinte de taux de rafraîchissement de 8% ou plus.



Responsabilité

Le chef de section responsable des collections coordonne et supervise l'ensemble des opérations liées à la gestion des collections : planification budgétaire, analyse des besoins et des priorités, sélection des nouveautés, répartition des acquisitions, évaluation et élagage des collections. Il est assisté par les techniciens en documentation qui contribuent activement à la veille, l'évaluation, la mise en valeur, le développement et l'élagage des collections.

Durée et révision de la politique

La politique de gestion des collections est révisée en détail minimalement tous les cinq ans. Toutefois, une mise à jour est requise chaque fois que sont introduits ou modifiés les principes, orientations et critères sur lesquels se fondent les activités de gestion des collections.

2

Sélection

La sélection consiste en l'opération intellectuelle par laquelle un tri est effectué parmi l'ensemble de l'offre du marché selon les types de documents acquis par les bibliothèques. La sélection (choix) précède et est étroitement liée aux activités d'acquisition.

La sélection de documents se base sur une série de critères dans une approche impartiale, cohérente et équilibrée afin de doter les bibliothèques de Terrebonne de collections qui répondent aux besoins actuels et anticipent les besoins émergents de leurs usagers.

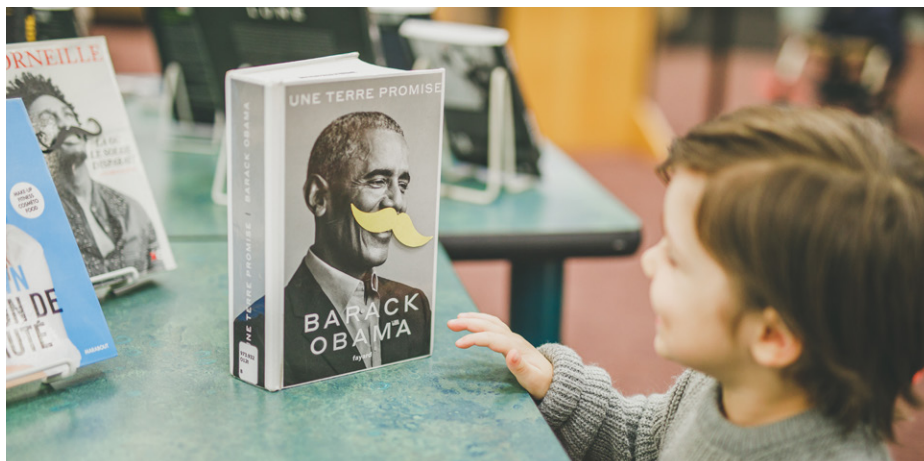
Pour accomplir leur mission, les bibliothèques de Terrebonne visent le développement d'une collection riche, attrayante, actuelle, complète, originale, représentative de ses usagers et favorisant les découvertes.

De plus, le contexte est celui d'une bibliothèque publique en milieu municipal et les grandes caractéristiques de la population desservie par les bibliothèques sont prises en compte dans le processus de sélection :

- Une population en croissance rapide et continue ;
- Très largement francophone ;
- Une proportion de la population issue des communautés culturelles qui va en augmentant ;
- Une population vieillissante, mais qui compte aussi une large part de jeunes et de familles, très active auprès des bibliothèques.

Afin de cibler le mieux possible les besoins des usagers, l'équipe de développement des collections :

- S'appuie sur la rétroaction du personnel au service au public concernant les comportements des usagers, leur utilisation des collections actuelles et les demandes formulées en bibliothèque ;
- Consulte les organismes partenaires sur les besoins anticipés des clientèles potentielles ;
- Procède à l'analyse statistique de l'utilisation des collections ;
- Analyse les suggestions d'achats, les réservations et les demandes de prêt entre bibliothèques effectuées pour une période donnée ;
- Exerce une veille de l'actualité et des tendances du monde de l'édition.



Critères généraux

Dans le cadre de la sélection des documents, un ensemble de critères généraux sont utilisés pour orienter les choix. Aucun critère n'est absolu en soi, mais ils sont mis en relations les uns avec les autres pour guider les décisions de sélection :

- La notoriété et l'autorité de l'auteur, du créateur, de l'illustrateur, de l'éditeur, du producteur, de la collection ;
- La popularité de l'auteur ou du sujet à travers l'analyse des habitudes des usagers, de la fidélité à certains auteurs et du nombre de réservations (le ratio maximum recherché est de quatre réservations par copie) ;
- L'actualité du sujet : la production récente est généralement privilégiée, particulièrement pour les documentaires, mais une analyse est faite au cas par cas en fonction de la pertinence ou de la rareté du sujet ;
- L'exactitude de l'information ;
- La qualité littéraire ou artistique des documents ;
- La qualité graphique et l'attrait visuel de la présentation ;
- La pérennité du contenu ;
- La pertinence selon le contexte québécois : les documents québécois sont privilégiés. Les documents étrangers peuvent être rejetés si la perspective est trop éloignée du contexte québécois ;
- L'originalité et la complémentarité par rapport à la collection existante : une couverture de base de l'ensemble des domaines de la connaissance est recherchée. Les documents traitant de sujets ou selon des angles originaux sont ciblés dans un esprit de pluralité ;
- Le niveau de traitement adéquat dans le contexte municipal : les documents présentant des sujets trop pointus ou trop spécialisés sont évités, sauf dans des cas précis, pour répondre à des besoins ou des enjeux spécifiques des clientèles des bibliothèques ;
- La qualité et la pertinence du support : les documents trop fragiles ou au format irrégulier peuvent être rejetés ;

- Le coût du document : des documents dispendieux sont parfois acquis pour répondre à des besoins spécifiques, mais généralement les documents de prix standards sont favorisés ;
- La langue du document : les documents en français composent l'essentiel des acquisitions. Au niveau des documents imprimés, les livres en anglais et les livres bilingues (environ 5% des collections) sont acquis à la fois pour répondre aux besoins de la population anglophone et pour soutenir l'apprentissage de l'anglais comme langue seconde. Des documents dans d'autres langues pourront s'ajouter et enrichir les collections en fonction de l'évolution des besoins et de la diversité culturelle de la population de Terrebonne.

De plus, certains critères spécifiques s'appliquent pour les documents numériques :

- Les conditions de la licence ;
- La maison d'édition : une attention particulière est portée à la qualité de la maison d'édition devant la multiplication de l'offre provenant de maisons d'édition moins réputées ;
- La compatibilité avec la plateforme de prêt numérique ;
- Le format : le format EPUB est généralement privilégié par rapport au PDF.

Critères d'exclusion

Certains types de documents sont exclus d'emblée :

- Les documents contrevenant aux lois en vigueur ;
- Les documents au contenu obscène, pornographique ou diffamatoire ;
- Les documents dont le format ne permet pas un traitement approprié selon les procédures appliquées dans les bibliothèques ;
- Les documents qui ne sont pas adaptés à des utilisations multiples (par exemple, des cahiers d'exercices).



Répartition des exemplaires à travers le réseau

Les collections sont développées selon une approche intégrée. La complémentarité entre les succursales est recherchée. La répartition se fait dans un souci d'équilibre et est ajustée en fonction des habitudes des clientèles et des limites d'espace physique dans chaque succursale. La présence d'exemplaires multiples d'un même titre entre les succursales doit répondre à la popularité réelle ou anticipée des documents, à défaut de quoi la diversification des titres sera privilégiée. Comme prévu dans le Plan de développement des bibliothèques 2021-2030, l'implantation de la collection flottante est préparée dans un horizon à court et moyen termes.

Types et catégories des documents acquis

Jeunesse	Adulte	Numérique
Apprentissage de la lecture	Bandes dessinées et mangas	Livres numériques
Albums et cartonnés	Romans	Livres audionumériques
Bandes dessinées et mangas	Documentaires	Magazines et revues numériques
Romans	Livres en grands caractères	Bases de données
Documentaires	Livres audio	Jeux et ressources d'apprentissage
Livres-jeux	Disques musicaux (CD)	
Livres audio	Films et séries (DVD/Blu-ray)	
Disques musicaux (CD)	Jeux vidéo (Switch, Xbox, PS)	
Films et séries (DVD/Blu-ray)	Jeux de société	
Jeux vidéo (Switch, Xbox, PS)	Magazines et revues	
Jeux de société	Journaux	
Magazines et revues	Livres de référence	
	Œuvres d'art	

Suggestions d'achats

Les bibliothèques de Terrebonne accordent une grande importance aux demandes formulées par leurs usagers. Le service de suggestions d'achats s'avère une source d'information de premier plan des besoins de la clientèle. Le service est accessible via la ressource reponseatout.ca sur le portail des bibliothèques.

Chaque suggestion reçue dans reponseatout.ca fait l'objet d'un suivi par courriel à l'utilisateur. Pour les suggestions de documents parus depuis moins de trois mois, l'utilisateur est informé que le document sera analysé dans le cadre du processus d'acquisition régulier des nouveautés.

Pour les suggestions de documents parus depuis plus de trois mois, un accusé de réception est d'abord envoyé, puis un suivi par courriel est fait à l'utilisateur à la réception du document, en cas d'acceptation de la suggestion. L'utilisateur est alors invité à consulter le catalogue des bibliothèques pour réservation du document. Le délai du suivi peut varier de quelques jours à quelques semaines et est tributaire de la vérification de la disponibilité des documents chez les libraires.

Dans les cas de refus, une explication est envoyée à l'utilisateur. Un prêt entre bibliothèques (PEB) pourra être suggéré, si applicable. Dans tous les cas, l'acceptation des demandes de suggestions d'achats dépend de l'adéquation de la demande avec les critères de sélection des bibliothèques ainsi que de la disponibilité du document auprès des fournisseurs.



3

Acquisition

L'acquisition est l'opération concrète qui suit la sélection. Elle se déploie par l'action d'acheter les documents selon les mécanismes prévus auprès des fournisseurs partenaires.

Plan d'acquisition

Un plan d'acquisition est établi annuellement en janvier afin d'encadrer les acquisitions et la répartition budgétaire. Ce plan, flexible, est ajusté régulièrement durant l'année en fonction des variations de l'offre du marché et de l'évolution des besoins des usagers.

Le plan d'acquisition tient compte des disponibilités budgétaires, des subventions obtenues, des objectifs et axes de développement à court et moyen termes ainsi que de l'analyse de l'évaluation continue et annuelle des collections.

Le plan d'acquisition permet de contrôler et d'échelonner sur l'année l'ensemble des dépenses d'acquisition. Il permet aussi de répartir les budgets entre les publics cibles (jeune et adulte) et les grandes catégories de documents : documents audiovisuels, jeux, livres imprimés, livres numériques, magazines et revues, bases de données, ressources spécialisées.

Modes d'acquisition

Les acquisitions de livres sont encadrées par la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (RLRQ, chapitre D-8.1) et le *Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées* (chapitre D-8.1, r.1). En vertu de ces lois, les bibliothèques publiques sont tenues de répartir leurs achats de livres dans au moins trois librairies agréées de leur région administrative.

Plusieurs modes d'acquisitions sont utilisés de manière complémentaire.

Salles de montre en librairie : la visite tous les mois de salles de montre (pour les achats de livres imprimés pour adultes et pour les achats de livres imprimés destinés aux jeunes) constitue la principale méthode pour l'acquisition des nouveautés. Plus de 50% des budgets d'achats d'imprimés sont réservés pour les salles de montre.

Envois d'office : afin d'accélérer la mise en disponibilité des documents très attendus, une sélection des livres pour adultes les plus demandés est envoyée d'office par les libraires toutes les semaines.

Commandes en ligne auprès des libraires : de façon continue, des commandes effectuées en ligne sont envoyées aux libraires pour compléter les achats de livres imprimés. Ces commandes permettent d'acquérir des exemplaires supplémentaires pour les titres comportant un ratio de réservations/exemplaire élevé, de remplacer des exemplaires perdus, manquants ou abîmés, de répondre aux suggestions d'achats demandées par les usagers, et pour tout autre besoin identifié dans le cadre des activités de développement des collections.

La base de données Memento est utilisée pour la constitution des paniers d'achats, aussi bien pour les visites des salles de montre que pour les commandes en ligne auprès des libraires. Memento centralise tous les achats de livres imprimés en français en un seul endroit pour faciliter la gestion et l'harmonisation des commandes, malgré qu'elles proviennent de modes d'acquisition et de fournisseurs multiples.

Sites de marchands accrédités : les commandes en ligne sur les sites des marchands ou à partir de listes de nouveautés sont la méthode privilégiée pour l'achat des jeux de société, des jeux vidéo, des livres en anglais et pour certains documents audiovisuels, notamment les livres audio, les disques musicaux et les films.

Place du marché pour les livres numériques : tous les achats de livres numériques et de livres audionumériques sont effectués mensuellement via la place du marché sur le site <https://collectivites.leslibraires.ca/>.

Agences d'abonnement et éditeurs de magazines : un processus d'appel d'offres a lieu chaque année auprès des agences d'abonnements pour l'acquisition des magazines. Les bibliothèques de Terrebonne fournissent l'ensemble des titres des abonnements qui sont par la suite répartis aux plus bas soumissionnaires selon les normes en vigueur à la Ville de Terrebonne. À la fin du processus, des abonnements sont pris directement auprès des éditeurs pour les titres orphelins, c'est-à-dire ceux qui n'ont pas reçu de soumission.

Évaluation des fournisseurs

Une évaluation annuelle des libraires est conduite pour la sélection des fournisseurs et la répartition des budgets entre ceux-ci.

L'évaluation se fait à l'aide d'une grille d'évaluation chiffrée et de critères fixes. Chaque critère reçoit une pondération et la note finale permet de départager les libraires dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les principaux critères d'évaluation sont les suivants :

- Présence d'une salle de montre sur le territoire de la municipalité ou à proximité ;
- Fonctionnalité de l'organisation de la salle de montre et des équipements disponibles en librairie ;
- Qualité de la sélection présentée mensuellement ;
- Présence d'un service d'envois d'office ;
- Régularité des livraisons ;
- Souplesse du service institutionnel pour répondre aux demandes particulières ;
- Exactitude de la facturation et des livraisons.

La grille d'évaluation est disponible en annexe.

Publications à compte d'auteur

Afin de respecter le *Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées*, les bibliothèques de Terrebonne ne font pas l'achat direct de documents publiés à compte d'auteur. Les publications des auteurs locaux publiés à compte d'auteur peuvent toutefois être offertes en don à la bibliothèque ou déposées en consignation dans une des librairies agréées de la région. Les bibliothèques de Terrebonne en feront l'acquisition en respect des critères de sélection. (Québec G. d., 2022)

Dons

Les bibliothèques de Terrebonne acceptent les documents laissés en don par la clientèle, mais se réservent le droit d'en disposer à leur guise après évaluation, selon les critères de sélection de la présente politique. Seuls les documents relativement récents (parus dans les 10 dernières années) et en excellent état sont acceptés. Les documents abîmés sont généralement mis au recyclage. À la suite de l'évaluation, les documents peuvent être intégrés à la collection (ajout pour la bonifier ou remplacement d'une copie existante), mis de côté pour la vente de livres annuelle ou remis à un organisme partenaire.

5

Évaluation

L'évaluation est un processus d'analyse objective qui permet d'identifier et de mesurer les caractéristiques du fonds documentaire.

L'évaluation en profondeur des collections permet d'articuler les opérations d'acquisition et d'élagage avec la mission des bibliothèques, et de comprendre et prévoir les comportements des usagers. L'évaluation a lieu annuellement et fait l'objet d'un rapport.

Objectifs de l'évaluation des collections

Les objectifs des activités d'évaluation sont les suivants :

- Brosser le portrait général des collections ;
- Faire ressortir les forces et les faiblesses ;
- Guider la répartition annuelle des budgets ;
- Orienter les priorités des projets de développement des collections ;
- Orienter les priorités d'élagage ;
- Équilibrer et harmoniser la répartition des collections ;
- Guider la mise en réserve ;
- Mesurer l'état des collections par rapport aux indicateurs de performance spécifiés dans les Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec.

Axes d'évaluation

L'évaluation des collections se fait selon cinq axes.

1. Analyse statistique du fonds de collection

L'analyse statistique est faite à partir des rapports du système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB). Il s'agit d'une évaluation quantitative par laquelle sont évalués l'âge médian des documents, l'âge médian des prêts, le taux de roulement, le taux de rafraîchissement, l'indice de profondeur de couverture et l'équilibre de l'ensemble du fonds de collection. Pour procéder à l'analyse statistique, les collections sont segmentées en catégories prédéfinies en fonction du type de document et du secteur d'appartenance.

2. Analyse de l'utilisation de l'espace et de la mise en valeur

Une analyse de la qualité et de l'équilibre de la mise en valeur est effectuée en attribuant un indice qualitatif de la mise en valeur des espaces dédiés aux collections dans les différentes succursales.

3. Analyse qualitative de la collection

Des listes de palmarès et des bibliographies sélectives de sources reconnues sont comparées avec le fonds de collection.

4. Analyse des acquisitions

Une analyse statistique des acquisitions des deux dernières années est effectuée pour vérifier les tendances et identifier les points faibles. La circulation de ces acquisitions est aussi évaluée.

5. Évaluation physique systématique des documents

En parallèle au processus d'élagage régulier, une vérification physique systématique de l'ensemble des collections est menée en continu.



4

Élagage

L'élagage est l'opération par laquelle sont retirés les documents qui ne répondent plus aux besoins ni à l'atteinte de la mission des bibliothèques.

Objectifs de l'élagage

Les principaux objectifs des opérations d'élagage sont les suivants :

- Garder le contrôle des espaces disponibles ;
- Maintenir l'attrait et l'actualité des collections ;
- Atteindre les objectifs de mise en valeur ;
- Faire ressortir la richesse qualitative de la collection ;
- Conserver des rayonnages aérés ;
- Assurer le renouvellement ordonné et planifié des collections.

Critères de conservation et d'élagage

Les opérations d'élagage doivent être menées avec soin et il est impératif de leur conférer un caractère au moins aussi rigoureux que celles touchant la sélection. Les principaux critères à considérer sont les suivants :

- **État physique** : la condition physique des documents est un des principaux critères de l'élagage. Une grande importance est accordée à la propreté et à l'attractivité des documents. Les documents défraîchis, tachés, brisés, montrant les signes d'une usure excessive ou présentant une facture visuelle dépassée sont généralement retirés. Les titres retirés en raison de leur état physique, mais qui sont jugés comme présentant toujours une valeur pour la collection seront rachetés, ou déplacés vers la réserve si le rachat n'est pas possible ;
- **Utilisation par les usagers** : les documents présentant une faible utilisation (prêts ou consultation sur place) sont généralement retirés. Il ne s'agit cependant pas d'un critère systématique et une analyse est faite au cas par cas ;
- **Désuétude du contenu** : les documents présentant des informations dépassées, inexactes ou qui sont devenues redondantes à la suite de l'acquisition d'une quantité significative de nouveaux titres sur le même sujet font l'objet d'un retrait ;
- **Anciennes éditions** : dans le cas des titres pour lesquels paraissent de nouvelles éditions mises à jour, seule l'édition la plus récente est conservée ;
- **Surplus de copies** : pour les documents très populaires qui ont été achetés en de nombreuses copies, les exemplaires en surplus sont retirés au fur et à mesure de la diminution de l'intérêt envers le titre.

Fréquence de l'élagage

L'élagage est un processus continu. Il se fait au quotidien dans le cadre de la vérification des documents à leur retour ou dans le cadre du processus d'acquisition en identifiant à l'achat les exemplaires qui seront à remplacer. Des opérations d'élagage systématique sont aussi réalisées tout au long de l'année. Une bonne pratique consiste à compléter un cycle d'élagage systématique tous les deux ans. Les méthodes retenues pourront être la génération de listes de documents peu empruntés ou la vérification visuelle des documents sur les rayons. Ces deux méthodes sont généralement complémentaires.

Une planification de l'élagage est effectuée pour chaque succursale en début d'année. La superficie dans les succursales étant limitée, cet exercice permet un contrôle serré des espaces en amont. La planification consiste à dresser un état de la situation, à identifier des cibles statistiques pour l'année à venir et à établir un ordre des priorités selon les succursales et les types de documents.

Les cibles annuelles sont calculées à la suite de l'évaluation des collections et en fonction des prévisions d'acquisition. Ces cibles permettent de calibrer l'application des critères d'élagage et de s'assurer d'une gestion des espaces qui n'est pas réactive ni dans l'urgence. Le but ici n'étant pas de rétablir un rapport favorable de l'espace disponible, mais de préserver celui que l'on a en prévenant le plus possible les débordements. La planification permet aussi de coordonner les efforts à l'échelle du réseau et de favoriser la cohérence de l'application de l'élagage d'une succursale à l'autre.

En ce qui concerne les magazines et revues, une opération de rotation annuelle est effectuée en appliquant le calendrier de conservation. Sauf pour le contenu local, aucun périodique n'est conservé de façon permanente ni redirigé vers la réserve.

Disposition des documents élagués

La disposition des documents élagués vise à leur donner une deuxième vie dans la mesure où leur état physique et l'intérêt de leur contenu le permettent.

Dons aux organismes: des partenariats sont établis avec différents organismes communautaires de la région vers qui sont acheminées régulièrement des boîtes de livres correspondant à leurs besoins particuliers.

Vente annuelle: parallèlement, la masse des documents élagués est entreposée en prévision de la tenue de la grande vente annuelle de livres, ou dirigée vers les croque-livres.

Déchiquetage: finalement, les documents ne présentant plus d'intérêt pour les organismes ou le public en général ainsi que tout document à l'état physique détérioré sont envoyés au déchiquetage.



Réserve

Les bibliothèques de Terrebonne disposent d'une réserve pour le rangement de documents disponibles à l'emprunt, mais située en retrait du public. La réserve actuelle possède une capacité de 20 000 documents. Le Plan de développement des bibliothèques prévoit l'établissement d'une réserve centrale d'une capacité de 120 000 documents dans un horizon à moyen terme.

La réserve permet de préserver la richesse et la diversité du fonds de collection, tout en diminuant la congestion des espaces de rangement dans les rayonnages des bibliothèques. Cela a pour effet de favoriser la mise en valeur des collections qui ne sont plus disposées dans un objectif de maximisation de la capacité de rangement, mais dans un objectif de favoriser la présentation et de faciliter la consultation et la découverte.

Critères de mise en réserve

Les critères qui encadrent la mise en réserve sont les suivants :

- **Exemplaires de surplus de livres très populaires :** il s'agit essentiellement de fictions pour adultes. Le nombre d'exemplaires dans les différentes succursales suffit à répondre à la demande, et une ou deux copies supplémentaires sont conservées à la réserve pour remplacement en cas de bris ou de pertes ;
- **Documents de la collection permanente :** certains documents sont identifiés dans la catégorie « Collection permanente ». Les bibliothèques de Terrebonne n'ont pas un mandat de conservation. Néanmoins, lorsque leur utilisation ne justifie plus de les garder en circulation en bibliothèque, certains titres de fiction considérés comme des classiques de la littérature québécoise ou universelle ou certains documentaires ayant marqué leur domaine respectif sont retirés de façon permanente à la réserve. Ces titres demeurent visibles au catalogue et peuvent être empruntés en tout temps par les usagers ;
- **Fonds de collection excédentaire :** tout autre document présentant encore une valeur pour le réseau, mais dont l'état physique défraîchi ou l'utilisation insuffisante ne justifie plus, dans un contexte de limitation d'espace, de les conserver en bibliothèque directement. Tout comme pour les documents de la collection permanente, ceux-ci demeurent visibles au catalogue et peuvent être empruntés en tout temps par les usagers.



5

Annexe

Grille d'évaluation des libraires

Critères					
Disponibilité d'une salle de montre à proximité de Terrebonne.	Pas de salle de montre 0	À l'extérieur de Lanaudière 4	Sur le territoire de Lanaudière 6	Sur le territoire de la MRC 8	Sur le territoire de Terrebonne 10
Organisation fonctionnelle de la salle de montre: accès à internet, poste de travail ergonomique, espace isolé du public, chariot et douchette disponibles, division de la sélection en catégories logiques.	Quatre éléments absents 2	Trois éléments absents 4	Deux éléments absents 6	Un élément absent 8	Tous les éléments présents 10
Qualité de la sélection de la salle de montre: variété de la sélection, couverture de l'ensemble des sujets, quantité suffisante, présence de toutes les principales maisons d'édition.	Quatre éléments absents 6	Trois éléments absents 12	Deux éléments absents 18	Un élément absent 24	Tous les éléments présents 30
Service hebdomadaire d'envois d'office des best-sellers.	Absence du service 0				Présence du service 20
Service de livraison en continu.	Livraisons mensuelles 2		Livraisons toutes les deux semaines		Livraisons hebdomadaires 10
Souplesse du service institutionnel: service de commande compatible avec les paniers Memento, processus de retours simple, facturation conforme aux demandes de la bibliothèque, suivi mensuel des états de compte et des commandes en cours.	Quatre éléments absents 2	Trois éléments absents 4	Deux éléments absents 6	Un élément absent 8	Tous les éléments présents 10
Service de facturation et de livraison rigoureux et exact.	Plus de 8 erreurs annuellement 2	8 erreurs annuellement 4	7 erreurs annuellement 6	6 erreurs annuellement 8	Moins de 5 erreurs annuellement 10

Total:





Terrebonne
Une histoire de vie