Politique de développement des collections des bibliothèques de Sherbrooke

Mise à jour le 6 janvier 2023

Jean-Yves La Rougery

Directeur du service des sports, de la culture et de la vie communautaire
Ville de Sherbrooke

Table des matières

1. PRÉAMBULE **1**

2. MISSION DES BIBLIOTHÈQUES (PRÉSENTEMENT EN RÉVISION) **1**

3. CONTEXTE (PRÉSENTEMENT EN ÉVALUATION) **1**

4. BIBLIOTHÈQUE CENTRALE ET BIBLIOTHÈQUES DE PROXIMITÉ **2**

5. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE **2**

6. PRINCIPES GÉNÉRAUX **3**

7. DÉONTOLOGIE **3**

8. LES COLLECTIONS **4**

8.1 COLLECTION ADULTE (16 ANS ET PLUS) 4

8.2 COLLECTION JEUNESSE (15 ANS ET MOINS) 4

8.3 AUDIOVISUEL 4

8.4 REVUES ET JOURNAUX 4

8.5 RESSOURCES NUMÉRIQUES 5

8.6 COLLECTION HORS LES MURS 5

9. DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS **5**

9.1 OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS 5

9.2 MODES DE SÉLECTION 6

9.3 SUGGESTIONS D'ACHAT ET PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES 6

9.3.1 Suggestions d'achat *6*

9.3.2 Prêt entre bibliothèques (PEB) *7*

9.4 CRITÈRES DE SÉLECTION 7

9.4.1 Niveau de développement *7*

9.4.2 Critères généraux *7*

9.4.3 Critères spécifiques *9*

9.5 EXEMPLAIRES MULTIPLES 13

10. PLAINTES ET DEMANDES DE RETRAIT **13**

11. PROCESSUS D'ACQUISITION **13**

11.1 MODES D'APPROVISIONNEMENT 13

11.2.1 Livres imprimés et numériques *14*

11.2.2 Autres documents *14*

11.3 SÉLECTION ET ÉVALUATION DES FOURNISSEURS 14

11.4 VENTILATION DES ENVELOPPES ENTRE LES FOURNISSEURS 15

11.5 DONS 15

12. ENTRETIEN DES COLLECTIONS **15**

12.1 RELIURE, REMPLACEMENT, RÉPARATION 15

12.2 ÉVALUATION DE LA COLLECTION 16

12.3 CONSERVATION 16

12.4 ÉLAGAGE 16

12.4.1 Critères *16*

12.4.2 Disposition des documents *17*

13. RESPONSABILITÉ **18**

14. APPROBATION **18**

1. PRÉAMBULE

Les bibliothèques de la Ville de Sherbrooke se dotent d'une politique de développement des collections afin de réaliser leur mission et de mieux servir la population sherbrookoise.

Cette politique s'inscrit dans la vision stratégique de la municipalité comme exposée dans l'*Énoncé de vision stratégique de développement culturel, économique, environnemental et social du territoire,* plus particulièrement dans les orientations « Accroître la vitalité et le rayonnement des arts et de la culture » et « Développer l'économie du Savoir ».

Les bibliothèques sont des institutions culturelles majeures. Le développement du réseau des bibliothèques publiques s'inscrit comme stratégie répondant à l'une des grandes orientations de la *Politique culturelle de la Ville de Sherbrooke*[1], soit celle d'assurer la présence d'une vie culturelle accessible à tous les citoyens.nes sur l'ensemble du territoire de la ville. Les bibliothèques sont aussi un acteur important du développement social et communautaire, de la vie familiale et de l'intégration des immigrants.es qui font aussi l'objet de politiques municipales.

Or, l'une des assises sur laquelle repose le succès d'une bibliothèque est la qualité de sa collection documentaire et la politique de développement des collections en est garante.

2. MISSION DES BIBLIOTHÈQUES (présentement en révision)

Les bibliothèques de la Ville de Sherbrooke ont pour mission :

- **D'acquérir** des collections de livres, de revues, de journaux, de jeux, de documents audiovisuels et de ressources numériques ;
- **D'assurer** la diffusion documentaire dans une perspective de loisir, d'information, de culture et d'éducation ;
- **De favoriser** le développement culturel de l'individu et de la communauté.

Les bibliothèques publiques contribuent au développement et à l'épanouissement de la population sherbrookoise en lui offrant des lieux accueillants, des ressources documentaires, des activités d'animation et des services de bibliothèques de qualité, à la fois diversifiés et accessibles à tous.

3. CONTEXTE (présentement en évaluation)

Cinq bibliothèques offrent leurs services à la population de la Ville de Sherbrooke :

- La bibliothèque municipale Éva-Senécal en tant que bibliothèque centrale ;
- Deux bibliothèques de proximité, soit les bibliothèques du secteur de Saint-Élie et Bertrand-Delisle qui fonctionnent en réseau avec la bibliothèque centrale ;
- Deux autres bibliothèques de proximité, soit la bibliothèque Gisèle-Bergeron et la bibliothèque Lennoxville, qui sont des organismes sans but lucratif dont le fonctionnement est autonome et qui bénéficient des services du Réseau BIBLIO de l'Estrie.

[1] https://contenu.maruche.ca/Fichiers/3337a882-4a53-e611-80ea-00155d09650f/Sites/333dd3d3-915d-e611-80ea-00155d09650f/Documents/Politiques/VDS_PolitiqueCulturelle2026_LOW.pdf

L'ensemble de la population résident sur le territoire de Sherbrooke peut se présenter à l'une ou l'autre de ces bibliothèques et obtenir gratuitement les services offerts.

Chaque bibliothèque possède une histoire qui lui est propre et les collections de chacune ont été constituées de façons diverses. Afin de bonifier sa collection locale, la bibliothèque Gisèle-Bergeron reçoit le dépôt de documents et l'échange des collections du Réseau BIBLIO de l'Estrie. La présente politique s'applique aux bibliothèques du réseau de la Ville de Sherbrooke, soit Éva-Senécal, Bertrand-Delisle et celle du secteur de Saint-Élie. Toutefois, par souci de collaboration, elle est partagée avec les responsables des bibliothèques Lennoxville et Gisèle-Bergeron, même si ces deux bibliothèques ne sont pas régies par cette politique.

4. BIBLIOTHÈQUE CENTRALE ET BIBLIOTHÈQUES DE PROXIMITÉ

Les bibliothèques de la Ville de Sherbrooke servent l'ensemble des Sherbrookois et s'adaptent aux différentes communautés. Elles tiennent compte de l'évolution de la population, de sa composition, de ses besoins, de ses aspirations et, plus particulièrement, des souhaits exprimés tant par les usagers que par les non-usagers. Ces besoins et ces souhaits sont très diversifiés selon les âges, les lieux, les origines culturelles, le contexte social ou éducatif.

La bibliothèque municipale Éva-Senécal, en tant que bibliothèque centrale, offre des collections plus importantes, plus à même de répondre à des besoins spéciaux ou à des recherches approfondies, des services spécialisés destinés à des groupes de personnes ciblés, de même que des aires de recherche et de lecture substantielles. Elle offre des services aux bibliothèques de proximité. Elle agit également comme bibliothèque de proximité pour les quartiers environnants.

Les bibliothèques de proximité sont complémentaires à la bibliothèque centrale et offrent des services de base adaptés aux besoins de la communauté immédiate, des établissements ou des organismes voisins, de même que des familles. Elles offrent des services à la clientèle qui n'est pas disposée ou apte à franchir des distances importantes, les enfants et les aînés, par exemple. Les bibliothèques de proximité visent à satisfaire aux demandes courantes de leur clientèle locale.

5. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La politique de développement des collections vise à :

- **Établir** les grandes orientations du développement des collections ;
- **Établir** des balises de qualité pour l'acquisition, la sélection, la conservation, l'élagage et la disposition des documents ;
- **Guider** le personnel et définir les responsabilités en matière de développement des collections ;
- **Assurer** la cohérence et l'uniformité dans la transmission des pratiques ;
- **Familiariser** le public et les partenaires avec les principes qui constituent les fondements de cette activité ;
- **Assurer** la cohérence et l'uniformité des règles entourant l'approvisionnement ;
- **Assurer** une saine gestion des sommes consacrées à l'acquisition des ressources documentaires ;
- **Offrir** un bon service aux abonnés.es des bibliothèques ;
- **Se préoccuper** du développement durable et de l'environnement ;
- **S'intégrer** aux pratiques et aux orientations de la Ville.

6. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les bibliothèques doivent :

- **Se conformer** à la mission, aux orientations, aux politiques et aux réglementations de la Ville de Sherbrooke ;
- **Tendre** vers les cibles d'amélioration correspondant aux meilleures pratiques telles que suggérées par le milieu bibliothéconomique québécois dans le document *Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec*[2] ;
- **Encourager** la collaboration et l'optimisation des ressources entre les bibliothèques et les autres institutions du savoir ;
- **Honorer** notamment le pluralisme des opinions en offrant une collection équilibrée représentant une variété de points de vue, l'acquisition d'un document ne signifiant pas que la bibliothèque approuve un point de vue exprimé ;
- **S'inspirer** du *Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique*[3], notamment de l'extrait suivant datant de 2022 :

  > « La bibliothèque publique, porte d'accès de proximité à la connaissance, offre les conditions de base nécessaires à l'apprentissage tout au long de la vie, à la prise de décision autonome et au développement culturel de l'individu et des groupes sociaux. Elle est nécessaire à la vitalité de sociétés de la connaissance, car elle permet l'accès à la création et le partage de connaissances de tous types, y compris scientifiques et locales, et ce sans barrières commerciales, technologiques ou juridiques. » ;

- **Respecter** les chartes, les législations et les réglementations canadiennes et québécoises en tout temps et plus précisément en matière :
  - De droits et libertés de la personne ;
  - De droits d'auteurs.es ;
  - D'acquisition de documents.
- **Souscrire** à la *Déclaration de l'IFLA sur les bibliothèques et la liberté intellectuelle*[4] ;
- **Souscrire** à la *Charte des droits du lecteur*[5], déclaration commune de l'Association des bibliothécaires québécois / Quebec Library Association (ABQ/QLA), de l'Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation (ASTED) et de la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec ;
- **Souscrire** à la *Déclaration des bibliothèques québécoises*[6].

7. DÉONTOLOGIE

Tout membre du personnel qui participe à un processus d'approvisionnement en biens et services de bibliothèques doit respecter la *Politique de développement des collections des bibliothèques de la Ville de Sherbrooke*, le *Code d'éthique et de déontologie des membres du personnel de la*

---

2 https://lignesdirectricesbiblioquebec.ca/pdf/lignes_directrices_biblio_2019.pdf

3 https://abf.asso.fr/6/46/985/ABF/manifeste-ifla-unesco-sur-les-bibliotheques-publiques-2022

4 http://cfi.ifla.free.fr/accueilifla/declarafaifecorps.htm

5 https://cbpq.qc.ca/sites/cbpq.qc.ca/files/fichiers/corporation/Charte.pdf

6 https://www.abpq.ca/pdf/Declaration_des_bibliotheques_quebecoises.pdf

Ville de Sherbrooke, la *Politique d'approvisionnement en biens et services,* la *Politique de gestion contractuelle* et toute autre politique ou règle décrétée par la Ville de Sherbrooke.

8. LES COLLECTIONS

Les documents offerts sont regroupés en six catégories : la collection adulte, la collection jeunesse, l'audiovisuel, les revues et journaux, les ressources numériques et finalement, une collection hors les murs. Les documents sont en français, en anglais ou en d'autres langues selon les besoins de la population desservie.

8.1 Collection adulte (16 ans et plus)

Cette catégorie comporte :

- Des ouvrages documentaires traitant d'une grande variété de sujets incluant la poésie et le théâtre ;
- Des livres de fiction tels que des romans, des nouvelles et des contes; des bandes dessinées ;
- Des livres en gros caractères ;
- Des livres en anglais ou en d'autres langues ;
- Une collection d'ouvrages de référence en consultation sur place ;
- Des trousses pour l'apprentissage du français ;
- Des trousses de clubs de lecture.

8.2 Collection jeunesse (15 ans et moins)

La collection destinée aux jeunes est semblable à celle des adultes. Cependant, s'y ajoutent :

- Des livres d'images ;
- Des albums tout carton ;
- Des livres accompagnés de disques compacts ;
- Des jeux ;
- Des trousses thématiques ;
- Une collection destinée aux parents et à l'éducation pour les accompagner dans leurs démarches d'éveil et d'enseignement aux enfants.

8.3 Audiovisuel

Ces collections s'adressent aux adultes et aux jeunes :

- Des disques compacts de tous les genres musicaux (pop-rock, jazz, classique, etc.) ;
- Des films et des séries télévisées de tous les genres ;
- Des documentaires incluant notamment des spectacles et des concerts ;
- Des partitions musicales ;
- Des livres audios ;
- Des méthodes d'apprentissage (langues et autres).

8.4 Revues et journaux

Les revues et les journaux sont une ressource indispensable pour couvrir l'actualité, qu'elle soit politique, sportive, culturelle ou scientifique. Cette collection comprend des quotidiens, des

hebdomadaires, des mensuels ainsi que toute publication périodique d'intérêt pour les adultes ou pour les jeunes.

8.5 Ressources numériques

Le réseau est abonné à des bases de données variées pour les jeunes et pour les adultes. Elles sont informatives (encyclopédies, dictionnaires, répertoire généalogique, articles de journaux et de revues) ; éducatives ou ludiques (tutoriels, formations et jeux).

Des livres numériques et audionumériques en français et en anglais sont aussi acquis pour les adultes et, dans une moindre mesure, pour les jeunes. La collection numérique recouvre des livres documentaires traitant d'une pluralité de sujets ainsi que des ouvrages de fiction tels que des romans, des nouvelles, des contes, des bandes dessinées, de la poésie et du théâtre.

Les ressources numériques sont accessibles à distance pour les abonnés.

8.6 Collection hors les murs

Les bibliothèques de Sherbrooke offrent le programme Biblio nomade en vertu duquel elles octroient gratuitement un service de dépôt de livres aux Résidences pour personnes âgées (RPA) situées sur le territoire de la ville. Ce service vise à offrir à cette clientèle des livres répondant à leurs goûts et leurs intérêts sans qu'ils aient besoin de se déplacer. Chaque endroit desservi profite d'un dépôt de 40 à 160 documents selon les besoins.

Un membre du personnel de la bibliothèque visite régulièrement les résidences afin d'effectuer la rotation des documents déposés. Cette collection est composée :

- Des ouvrages documentaires sur des sujets variés relatifs à la vieillesse ;
- Des livres d'images ;
- Des livres de fiction tels que des romans, des nouvelles et des contes; des bandes dessinées ;
- Des livres en gros caractères ;
- Des livres audios.

9. DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

9.1 Objectifs de développement des collections

Le développement des collections est en phase avec la mission des bibliothèques. Les documents présents dans la collection doivent répondre aux besoins de culture, de loisir, d'information et d'éducation de la population qu'elle dessert. Dans le respect de cette mission et pour contribuer à sa réalisation, l'objectif du développement des collections est de constituer, de façon courante et parfois rétrospective, un fonds documentaire :

- De grande qualité, bien équilibré et actuel ;
- Pluraliste, à l'intérieur duquel les sujets, les points de vue, les champs d'intérêt et les niveaux de lecture et de compréhension sont représentés adéquatement, reflétant les besoins variés des clientèles desservies ;
- Accessible dans les meilleurs délais ;
- Suivant les recommandations établies pour les bibliothèques publiques québécoises ;
- S'inscrivant dans le réseau documentaire sherbrookois et québécois ;
- Suivant l'évolution technologique des supports de la documentation.

Plus spécifiquement, la collection doit idéalement :

- **Répondre** aux besoins de la population de même qu'à des clientèles particulières comme :
  - Les enfants et les familles ;
  - Les personnes aînées ;
  - Les immigrants.es ;
  - Les personnes vulnérables ou marginalisées ;
  - Les personnes vivant avec limitation ;
  - Les personnes rencontrant des difficultés de lecture.

- **Privilégier** les documents publiés au Québec tout en :
  - Reflétant les proportions linguistiques de la clientèle desservie ;
  - Favorisant l'intégration des immigrants.es ;
  - Tenant compte de l'offre documentaire des autres institutions régionales (par exemple les universités, cégeps, centres d'archives, musées) ;
  - Répondant aux besoins d'apprentissage des langues des francophones.

- **Refléter** la vie culturelle locale et l'histoire régionale :
  - en favorisant l'acquisition des ouvrages qui portent sur la région ;
  - en acquérant la grande majorité des documents produits par des auteurs de la région en autant que leur contenu ne fasse pas l'objet d'une exclusion comme précisée dans le présent document.

9.2 Modes de sélection

Les outils suivants peuvent être utilisés :

- L'examen régulier des nouveautés, documents en main, lors de visites dans des librairies et chez d'autres fournisseurs ou à l'aide de consignations ;
- Les envois d'office ;
- Les suggestions d'achat ;
- Les rencontres de représentants de maisons d'éditions, de diffuseurs.ses, de professionnels.les et de distributeurs.trices ;
- L'examen régulier des sites Internet des libraires, des maisons d'édition, etc. ;
- Le dépouillement de périodiques, de journaux, de listes et de catalogues, sur tous supports ;
- Le personnel effectue une veille documentaire dans les médias susceptibles d'inspirer les lectures de la clientèle ou d'un public ciblé.

9.3 Suggestions d'achat et prêt entre bibliothèques

Les bibliothèques offrent certains services dont l'objectif est de permettre à un.e abonné.e d'accéder à des documents qu'il ne trouve pas dans les collections de la bibliothèque qu'il fréquente. Le personnel s'efforce de répondre aux demandes des abonnés.es dans le respect des règles et des restrictions qui encadrent ces types de service.

9.3.1 Suggestions d'achat

Si un.e abonné.e ne trouve pas un document dans les collections des bibliothèques, il peut en suggérer l'acquisition. Bien que les suggestions provenant de la clientèle soient grandement appréciées, il se peut que certaines ne soient pas acceptées. En effet, toute suggestion d'achat est soumise aux critères de la présente politique et aux disponibilités budgétaires. Les bibliothèques se réservent le droit de limiter le nombre de suggestions d'achat par abonné.e.

Les suggestions de titres à paraître ou récemment parues ne sont pas considérées. Quant aux suggestions de livres numériques, celles-ci ne sont pas considérées puisque les bibliothèques n'ont pas accès à tous les titres offerts sur le marché. Afin de savoir si sa demande a été retenue, l'usager doit consulter la section suggestion de son dossier en ligne. Dès que sa demande indique le statut « acquisition en cours », il pourra, s'il le souhaite, réserver le document. Si une suggestion d'achat n'a pas été retenue ou qu'elle n'a pas pu être honorée pour diverses raisons, le titre étant épuisé par exemple, l'usager peut alors, s'il le souhaite, remplir une demande de prêt entre bibliothèques.

9.3.2 Prêt entre bibliothèques (PEB)

Si un document n'est pas offert dans la collection, sur demande d'un usager, il sera alors recherché dans les collections des autres bibliothèques québécoises et, s'il est disponible, il sera transféré à la bibliothèque Éva-Senécal, où l'usager pourra venir l'emprunter. Certaines conditions s'appliquent.

9.4 Critères de sélection

Le personnel professionnel désigné choisit les documents en fonction de critères précis. Tant pour les adultes que pour les jeunes, il pourra faire appel à un ou à plusieurs critères dans le processus de sélection, mais il n'est pas requis qu'ils soient tous respectés. Ils peuvent être modulés et adaptés pour s'appliquer à tous les types de documents. La présente politique énumère les principaux critères.

9.4.1 Niveau de développement

Outre le fait qu'elles doivent répondre aux attentes des différents groupes d'âge, les bibliothèques doivent rejoindre un large public allant de l'enfant au professionnel en passant par la personne en processus d'alphabétisation et par l'autodidacte.

Les bibliothèques visent à servir équitablement l'ensemble de la population du territoire de la Ville de Sherbrooke.

En tant que partenaires du BiblioPôle de Sherbrooke, les bibliothèques de la Ville de Sherbrooke offrent à leur clientèle la possibilité de fréquenter les autres institutions sherbrookoises, tant académiques que spécialisées. De cette façon, elles peuvent plus facilement se concentrer sur leur propre mission d'offrir des documents accessibles au grand public sans négliger les différents niveaux de lecture.

9.4.2 Critères généraux

Les critères généraux habituellement reconnus en bibliothéconomie sont principalement :

- Le domaine de connaissance couvert, soit la pertinence du sujet par rapport aux objectifs de la bibliothèque ;
- Les attentes d'un large public et l'importance de la demande exprimée ;
- L'importance et la réputation de l'auteur.e, du créateur.trice, de l'illustrateur.trice, de l'éditeur.e, du producteur.trice ou de la collection ;
- L'actualité du sujet ;
- La convenance du sujet, du style, de l'illustration et du niveau de lecture aux publics visés ;
- L'exactitude et l'actualité des renseignements ;
- L'impartialité, l'intégrité et l'honnêteté dans la présentation des renseignements ou dans l'expression d'une opinion ;
- La valeur et la qualité historiques, littéraires et artistiques ;

- Le niveau d'écriture et la lisibilité ;
- La provenance du document : à qualité égale, les documents québécois seront privilégiés si le contenu et la présentation sont similaires à l'édition étrangère ;
- La date de publication ou de production : la production documentaire courante est privilégiée, sauf pour les titres incontournables ;
- La spécificité et l'originalité par rapport aux collections existantes ;
- La disponibilité du document dans d'autres bibliothèques ou d'autres établissements ;
- L'insuffisance de documents traitant du sujet ;
- Le signalement dans des bibliographies, des index, des revues ou d'autres sources reconnues ;
- La couverture médiatique ;
- Le coût du document et du traitement ;
- La qualité de la présentation ou de la production technique ;
- La facilité d'utilisation ou de consultation ;
- La langue du document. Celle-ci doit correspondre aux besoins du public visé parmi les clientèles de la bibliothèque ;
- La durée de vie estimée ;

- Les formats ne sont pas retenus :
    - Sauf exception, les très petits ou très grands formats ;
    - Les documents accompagnés de pièces hétéroclites reliées de certaines façons (cartable, etc.) ;
    - Les albums à colorier, les mots croisés ou les autres cahiers à remplir ;
    - Les documents constitués de matériaux pouvant poser un problème (peluche, autocollant, etc.) ;
    - Le format poche sauf pour les inédits et les réimpressions importantes qui ne sont plus disponibles en format standard.

En fonction des critères énoncés ci-dessus, certains types de documents ne sont pas acquis, par exemple les ouvrages de propagande, c'est-à-dire d'endoctrinement idéologique, les ouvrages contrevenant aux lois en vigueur, les brochures publicitaires et les manuscrits. Les manuels scolaires ne sont acquis que s'ils représentent un intérêt pour le grand public et qu'il n'existe pas de substituts disponibles.

Les documents prônant toute forme de sexisme, de racisme ou d'un quelconque type de discrimination ne sont pas achetés. Sont également écartés les documents dont l'unique propos est une violence gratuite excessive et les contenus pornographiques, c'est-à-dire les productions commerciales dont le seul objectif est l'excitation sexuelle des consommateurs.trices.

Cependant, il convient de préciser que dans tout type de création littéraire, artistique ou autre, certaines scènes peuvent être violentes ou érotiques et certains personnages peuvent énoncer des opinions choquantes. Il est bon de noter également que certains classiques de la littérature ne correspondent pas toujours à l'évolution des valeurs contemporaines. De plus, la bibliothèque offre dans ses collections documentaires des ouvrages informatifs traitant de sujets intimes et des phénomènes de société qui peuvent gêner certaines personnes, par exemple des livres traitant de la sexualité sous un angle médical ou sociologique ou sous tout autre angle d'approche respectant cette politique. Une certaine tolérance est donc de mise. Il appartient à chaque abonné.e de sélectionner les documents qui lui conviennent.

9.4.3 Critères spécifiques

Aux critères généraux de sélection s'ajoutent des critères spécifiques à certaines catégories de documents. Sont énumérés ici les plus importants.

9.4.3.1 Bandes dessinées de la collection adulte

On trouve des bandes dessinées dans la section des jeunes, mais celles ciblant la clientèle des 16 ans et plus se trouvent dans la section des adultes.

La collection pour adultes vise un large public. La popularité des séries joue un grand rôle dans la sélection. Dans cette collection, on retrouve aussi des mangas et des romans graphiques.

9.4.3.2 Collection jeunesse

Les bibliothèques consacrent des efforts importants pour constituer une collection jeunesse de qualité qui doit stimuler la curiosité, la créativité, l'imaginaire, développer le sens critique et proposer des valeurs positives à cette clientèle. Une vigilance plus sévère est appliquée quant aux contenus problématiques décrits à l'article 9.4.2.

Les opinions, les convictions, les croyances ou les degrés de tolérance varient d'une population à l'autre. La responsabilité finale de l'utilisation des ressources de la bibliothèque revient donc aux parents ou aux tuteurs.trices. Tous les intervenants.es auprès des enfants ont une responsabilité équivalente à celle des parents lorsqu'ils utilisent les ressources de la bibliothèque pour leur groupe.

La collection doit répondre aux préoccupations des jeunes d'aujourd'hui. De plus, la collection doit contenir des documents qui correspondent à toutes les phases d'apprentissage et d'évolution de l'enfant. Le niveau de connaissance, de vocabulaire et de syntaxe doit correspondre au stade d'apprentissage de la lecture visé par le document.

Les livres d'activités qui comprennent la réalisation de projets ou d'expériences doivent proposer des projets sécuritaires et accessibles.

Une petite quantité de livres tactiles et de livres à rabats est achetée, et ce, malgré leur fragilité. Ces documents font partie des tout premiers contacts de l'enfant avec du matériel imprimé et ils contribuent grandement au développement du goût de la lecture. Ils sont très populaires auprès des jeunes enfants et présentent un taux de circulation important. La bibliothèque choisit ceux qui sont les plus solides ou ceux qui peuvent être renforcés facilement.

Dans la collection de bandes dessinées du secteur des jeunes, on trouve entre autres des bandes dessinées asiatiques (mangas). Pour être acquises, ces bandes dessinées doivent faire l'objet d'une recommandation élevée de la part d'autres organismes documentaires.

9.4.3.3 Jeux

Cette collection s'adresse tant aux enfants, aux adolescents.es qu'aux adultes. Les critères spécifiques aux collections destinées aux enfants, comme énoncés plus haut, s'appliquent aussi aux jeux.

La bibliothèque achète des jeux dont la qualité du contenu permet à l'utilisateur de développer des habiletés diverses, de se divertir et d'apprendre en s'amusant.

La collection comprend des jeux d'assemblage, des jeux de société, des jeux qui peuvent être utilisés par une seule personne ou par plusieurs, avec des règles simples ou parfois complexes. Ils sont solides, durables et conformes aux normes de sécurité. Ils

comprennent un mode d'emploi clair rédigé en français ou en anglais et un nombre raisonnable de pièces. Les jeux destinés aux enfants d'âge préscolaire doivent comporter que quelques pièces et être lavables.

- *Sont exclus :*
  - Les jouets comme les camions ;
  - Les jeux d'exercice physique comme les quilles ;
  - Les jouets affectifs comme les poupées ou les oursons ;
  - Les jeux, les jouets ou les instruments requérant un entretien hygiénique important comme les flûtes ;
  - La plupart des jeux aux pièces trop nombreuses, les casse-têtes par exemple ;
  - Les jeux à contenu explicite.

9.4.3.4 Ouvrages de référence

Cette collection comprend des encyclopédies, des dictionnaires, des atlas, des annuaires, des index, des répertoires, des bibliographies, des bottins, des lois, des livres de généalogie, etc.

Une collection de référence est composée d'ouvrages dont le contenu permet de satisfaire des besoins d'information, plus ou moins complexes, de façon ponctuelle, et susceptible d'amorcer une recherche plus étendue ou encore de combler une demande pour un renseignement précis. La collection de référence doit couvrir le plus de sujets possibles, sans jamais tomber dans la spécialisation. Généralement, ce genre d'ouvrage n'est pas lu du début à la fin, mais plutôt consulté. En tant que bibliothèque centrale, la bibliothèque municipale Éva-Senécal développe sa collection de référence de façon plus substantielle que des bibliothèques qui desservent une population plus ciblée. Cependant, elle peut compter sur le BiblioPôle Sherbrooke pour combler les besoins documentaires spécialisés.

L'exactitude et l'actualité des contenus sont cruciales pour l'usager. Pensons à la médecine ou aux lois. C'est pourquoi il s'agit de l'un des premiers secteurs de la bibliothèque à être touché par la dématérialisation. Les mises à jour des contenus numériques étant continuelles, à valeur égale, les ressources numériques en ligne seront favorisées. L'accessibilité à distance est par ailleurs un facteur important de démocratisation du savoir, assurant ainsi aux usagers une source d'information à jour validée par des professionnels.les.

Une collection d'ouvrages de référence de base pour les adultes et pour les jeunes peut aussi être constituée pour les bibliothèques de proximité. Cette collection ne vise pas à répondre à des recherches complexes, mais plutôt à des besoins d'information de première main, rapide et factuelle. Cette collection comprendrait quelques documents usuels tels que des dictionnaires, des grammaires, des atlas de même que des ouvrages portant sur des sujets très consultés. Cependant, il est prévisible que l'offre numérique comblera de plus en plus les besoins de base des bibliothèques en ce qui concerne la référence. Pour des questions plus élaborées, les usagers seront orientés vers la bibliothèque centrale.

Sauf exception, ne sont acquises que les publications gouvernementales non disponibles en ligne qui répondent aux objectifs de développement des collections.

9.4.3.5 Audiovisuel

Les documents audiovisuels répondent tout autant que les imprimés aux besoins de formation et d'information des usagers. Ils sont également une importante source de détente et de loisir.

Certaines catégories d'usagers ayant une déficience perceptuelle ont des besoins spécifiques que cette collection aide à combler, comme les personnes ayant un handicap visuel et les aînés. Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) complète cette offre avec le Service québécois du livre adapté (SQLA), qui met gratuitement à la disposition de la population québécoise des collections en médias adaptés de langue française.

La collection de documents audiovisuels comble également un besoin chez les personnes en processus d'alphabétisation, de même que celles désirant apprendre une autre langue.

La bibliothèque acquiert les supports les plus accessibles pour la population, et demeure à l'affût de l'évolution technologique.

Voici quelques critères qui s'appliquent plus spécifiquement aux documents audiovisuels de la collection des bibliothèques de la Ville :

- **Disques compacts :**
  - ✓ Dans le cas des grands.es compositeurs.rices, diverses versions d'une même œuvre peuvent être exceptionnellement achetées ;
  - ✓ Les *singles* et les mini albums ne sont pas sélectionnés, sauf quelques rares exceptions.

- **Films :**
  - ✓ Les documents de zone 1 (États-Unis et Canada) sont privilégiés ;
  - ✓ Le format DVD est privilégié par souci d'accessibilité au plus grand nombre. Si le format DVD n'est pas disponible, le format Blu-Ray est acquis. Les ensembles offrant les formats DVD et Blu-Ray en un seul emballage peuvent également être acquis ;
  - ✓ Les documents offrant une piste sonore ou des sous-titres de langue française sont privilégiés. Des documents unilingues anglophones peuvent également être acquis pour les titres incontournables, c'est-à-dire ayant reçu des prix importants, faisant l'objet d'une grande demande ou pour ceux dont la traduction francophone n'est pas prévue ;
  - ✓ Les films examinés par la Régie du cinéma et qui font l'objet d'un refus de classement sont exclus, car la diffusion, la vente et la location en sont interdites. Les films doivent donc porter un timbre de la Régie pour être sélectionnés sauf les exceptions prévues à l'article 77 de la *Loi sur le cinéma*[7] ;
  - ✓ Les courts métrages ne sont pas acquis, sauf s'ils font partie d'une compilation ou d'une anthologie.

- **Livres audios :**

  Les livres audios acquis sont sous format disque compact.

- **Méthodes d'apprentissage (langues ou autres) :**

  La collection comprend des cours d'anglais, d'espagnol, d'italien, d'allemand et de la plupart des langues les plus parlées dans le monde. Des cours de français pour les anglophones et pour d'autres communautés d'importance sont également offerts ;

[7] https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/C-18.1/

La bibliothèque achète des disques compacts, des MP3 sur support ou des livres accompagnés de ces supports.

9.4.3.6 Ressources numériques

Les ressources numériques constituent une part de plus en plus importante du développement des collections des bibliothèques publiques. La plupart des types de documents sont maintenant disponibles en ligne. Dans certains cas, les titres sont uniquement édités en version numérique. Ces ressources sont habituellement associées à une licence qui détermine les conditions d'utilisation. Il est à noter que l'offre numérique pour les bibliothèques diffère de celle pour le grand public.

Cette collection, comprenant des livres numériques, des publications en série électroniques et des bases de données, vise à répondre aux besoins de loisirs et d'information des citoyens.nes. D'autres types de documents pourraient éventuellement s'ajouter.

Voici quelques axes de développement qui sont privilégiés pour le choix des ressources numériques.

- Pour tout contenu qui devient rapidement désuet et dont les mises à jour continuelles sont nécessaires, la ressource numérique en ligne est privilégiée ;
- Les ressources dont la licence permet une consultation à distance, c'est-à-dire à partir des équipements informatiques des abonnés où qu'ils soient, sont privilégiées ;
- L'acquisition d'un même titre en version numérique et en version imprimée est nécessaire dans certains cas, soit dans celui des ouvrages :
    - Populaires ou très médiatisés ;
    - Au contenu régional ou d'intérêt général pour les Québécois.es ;
    - D'intérêt pour les clientèles victimes de la fracture numérique (pour des raisons économiques ou autres) ou pour les usagers réfractaires à cette évolution technologique ;
    - Dont le contenu sera valable sur une très longue durée.

Plus spécifiquement, les ressources numériques sont sélectionnées en tenant compte, dans la mesure du possible, des critères suivants :

- La provenance : les ressources numériques éditées au Québec sont privilégiées ;
- La langue : des ressources en langue française, en langue anglaise et parfois en d'autres langues sont acquises afin de rejoindre les intérêts de toute la population ;
- Livre numérique : le format ePub est privilégié ;
- La pertinence du contenu, comme déterminé dans la présente politique pour tous les supports ;
- La fréquence des mises à jour ou des ajouts de nouvelles ressources ;
- Les garanties d'accès prolongées ;
- La convivialité et l'efficacité du moteur de recherche ;
- L'adéquation avec les équipements informatiques disponibles sur le marché québécois, entre autres les types de liseuses. Pour la sélection des contenus téléchargeables, la préférence est donnée aux formats compatibles avec les appareils les plus souvent utilisés par les usagers ;
- Le coût pour un nombre d'accès simultanés ou d'exemplaires disponibles pour le prêt de chaque titre sélectionné ;
- Les frais d'abonnement ou d'entretien annuel ;
- La disponibilité des serveurs et la rapidité des accès, des téléchargements et de la navigation ;

- Le soutien et les outils de formation disponibles pour le personnel et pour les usagers.

Les ressources numériques disponibles dans les bases de données seront sélectionnées selon les mêmes critères que les autres documents de la bibliothèque.

Dans bien des cas, l'accès aux ressources numériques n'est pas perpétuel. Un document considéré comme ayant une valeur à long terme pourra, après analyse, être acquis sous sa forme imprimée, si cette dernière existe.

9.5 Exemplaires multiples

Chaque bibliothèque, qu'elle soit centrale ou de proximité, ne possède généralement qu'un exemplaire de chaque document sélectionné. Certains titres peuvent être acquis en deux exemplaires pour répondre aux besoins des clientèles distinctes, pour les adultes et pour les jeunes par exemple.

Afin d'assurer une accessibilité rapide, les œuvres des auteurs les plus connus et les succès d'édition peuvent être acquis d'emblée en deux ou en trois exemplaires. De plus, certains titres sont achetés en plusieurs exemplaires, et ce, pouvant aller jusqu'à quelques dizaines, en fonction du nombre de réservations simultanées. Ils sont disponibles pour le prêt et, dans certains cas, pour la location.

La bibliothèque centrale peut acheter un deuxième exemplaire de certains périodiques (revues ou journaux) très utiles ou très consultés par les usagers.

10. PLAINTES ET DEMANDES DE RETRAIT

Malgré les énoncés de la présente politique, certains documents mis à la disposition du public peuvent être sujets à la controverse. Les commentaires des citoyens.nes sur ces questions sont les bienvenus. Ils sont invités à en faire part au personnel de la bibliothèque.

Toutefois, aucun document n'est retiré de la collection sans qu'une demande écrite détaillée et signée ne soit présentée. La personne doit également inscrire ses coordonnées afin que le personnel puisse lui transmettre une réponse.

À la réception d'une demande formelle, un bibliothécaire en fait l'évaluation en tenant compte de la présente politique, au besoin il consulte ses collègues bibliothécaires, puis transmet la réponse à la personne ayant formulé la plainte. Si elle ne satisfait pas le demandeur et que ce dernier désire poursuivre la démarche, le chef de section des bibliothèques prend en charge le dossier et consulte la direction de son service au besoin. Si l'impasse persiste, le demandeur doit s'adresser à la Direction générale de la Ville.

11. PROCESSUS D'ACQUISITION

Afin de constituer les collections telles que décrites dans la présente politique, les bibliothécaires font appel à plusieurs fournisseurs dont le mandat est de soutenir leurs activités de sélection et de fournir les documents le plus rapidement possible. Cependant, selon les types de documents, les contraintes et les usages varient.

11.1 Modes d'approvisionnement

Les principaux modes d'approvisionnement sont les achats, les abonnements et les dons. La bibliothèque peut se joindre à des consortiums d'acquisition afin de profiter de droits et de rabais accordés à un groupe de bibliothèques.

11.2 Exigences légales pour les achats

11.2.1 Livres imprimés et numériques

Pour l'acquisition de livres imprimés en français et en anglais, toute bibliothèque municipale est tenue de respecter la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (L.R.Q., D-8.1)[8] et son Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées. Une bibliothèque doit, entre autres, répartir ses acquisitions de livres imprimés entre au moins trois librairies agréées n'appartenant pas à la même personne, situées dans sa région administrative. Certaines exceptions sont prévues par la Loi.

Une petite quantité de documents imprimés et publiés à compte d'auteur.e (autopublications) sont acquis, surtout auprès des auteurs.es estriens.nes ou si le document concerne la région estrienne.

Pour l'acquisition des livres numériques en français, les modalités décrites dans la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre seront appliquées, et ce, dans la mesure du possible.

11.2.2 Autres documents

Les autres documents ou services doivent être acquis conformément aux exigences de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., C-19)[9]. En résumé, à moins qu'il ne s'agisse d'un cas d'exception prévu à la loi, les achats nécessitant une dépense de 100 000 $ et plus doivent faire l'objet d'un appel d'offres public. Les achats impliquant une dépense entre 25 000 $ et 99 999 $ ne peuvent être octroyés qu'à la suite d'une demande de soumissions par voie d'invitation écrite auprès d'au moins deux fournisseurs. Les autres achats peuvent être faits par demande de prix verbale ou écrite.

11.3 Sélection et évaluation des fournisseurs

Lorsque le cadre légal permet de choisir les fournisseurs, les critères suivants serviront de guide :

- Les services offerts (salle d'exposition, envoi d'offices, repérage, commandes en ligne, suivis, etc.) ;
- Les fonds documentaires (quantité et qualité des titres offerts par type de document, spécialité, diversité, etc.) ;
- Un personnel expérimenté et serviable, dédié au service des collectivités ;
- La rapidité d'exécution et l'exactitude des commandes et des livraisons, et plus spécifiquement pour les documents qui sont en forte demande, etc. ;
- Le taux de réponses positives aux commandes ;
- La justesse et la précision des données ou des renseignements transmis (listes, factures, etc.) ;
- Le prix des ressources documentaires et les frais de livraison ou d'accès pour les types de documents autres que le livre imprimé français et anglais.

[8] https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/D-8.1

[9] https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/c-19

Ces mêmes éléments permettront d'effectuer des évaluations périodiques des fournisseurs sélectionnés. Si un fournisseur est évalué négativement selon les critères précédemment énoncés et que sa performance se situe nettement au-dessous de celles de fournisseurs similaires, il en est informé. Le fournisseur bénéficie d'une période d'ajustement raisonnable pour rectifier la situation. S'il ne réussit pas à se conformer aux exigences dans le délai fixé, on ne fait plus appel à ses services.

11.4 Ventilation des enveloppes entre les fournisseurs

Chaque année et selon les besoins identifiés par la bibliothèque, le budget d'acquisition est ventilé par type de document, les bandes dessinées pour les jeunes, par exemple. Dans le respect du cadre légal et dans la mesure du possible, un ou deux fournisseurs sont retenus par type de document. Si la quantité de titres parus pour un même type de document excède la capacité d'un seul fournisseur, on pourra alors faire appel au second. La production littéraire en est un exemple.

Lorsqu'ils sont appropriés, les critères suivants s'appliquent pour la répartition des enveloppes entre les fournisseurs :

- Le type, la quantité et la qualité des services offerts ;
- Le type de collection et la quantité de titres disponibles chez le fournisseur ;
- Les outils mis en place pour faciliter la sélection et l'acquisition des documents ;
- La spécialisation du fournisseur ;
- L'exclusivité du fournisseur ;
- L'expérience du personnel ;
- La rapidité de livraison ;
- L'évaluation du fournisseur.

11.5 Dons

En général, les bibliothèques n'acceptent que les dons de documents publiés depuis moins de 10 ans dont l'information est toujours d'actualité. Les documents reçus en don doivent être dans un état physique considéré comme satisfaisant et ne pas être en format poche. Tout autre type de don ne sera pas considéré.

L'acceptation d'un don ne signifie pas que le document sera intégré automatiquement aux collections. Il pourrait être offert à un autre établissement, vendu ou cédé autrement.

12. ENTRETIEN DES COLLECTIONS

Afin de conserver des collections attrayantes et à jour, plusieurs types d'activités ou d'opérations sont requis.

12.1 Reliure, remplacement, réparation

- La durée de vie utile de chaque document nouvellement acquis est évaluée afin de déterminer quel type de préparation matérielle (reliure, plastification, etc.) est requis. Il s'agit d'assurer la solidité du document en tenant compte, entre autres, de la longévité du contenu ou du type de clientèle à qui il s'adresse.
- Un document abîmé est inspecté afin de déterminer s'il sera réparé, élagué, relié ou remplacé en fonction de divers critères comme son coût, son état physique, sa popularité, son âge, sa pertinence à long terme dans la collection, sa disponibilité sur le marché, le

nombre d'exemplaires, la disponibilité d'autres titres sur le même sujet dans la collection ou dans d'autres publications.

12.2 Évaluation de la collection

Périodiquement, l'adéquation de la collection ou d'une portion de la collection à la politique de développement des collections est évaluée.

Les actions suivantes peuvent faire partie de cette évaluation :

- Mesurer l'utilisation de chaque collection (prêt, consultation sur place et en ligne, téléchargement) ;
- Comparer les données quantitatives aux objectifs de la bibliothèque ;
- Comparer les données quantitatives aux normes conseillées dans le milieu bibliothéconomique (âge de la collection, nombre de documents par habitant, équilibre de collection, etc.) ;
- Comparer des échantillons de sélection avec certaines listes ou bibliothèques étalons ;
- Mettre à jour le portrait de la clientèle et réévaluer ses besoins ;
- Sonder l'opinion des usagers lorsque la situation le justifie ;
- Pour donner suite à cette opération, il est possible que la politique de développement des collections soit révisée si nécessaire afin d'ajuster les objectifs, vérifier les processus et les procédures, revoir les modes d'approvisionnement ou élaguer des documents.

12.3 Conservation

La fonction de conservation n'est pas un des rôles habituels de la bibliothèque publique, cette dernière devant offrir une collection à jour et pertinente. Cependant, les journaux et les documents produits par les auteurs et par les créateurs sherbrookois d'hier à aujourd'hui ou portant sur la Ville et sur sa région proche environnante sont conservés. Un calendrier de conservation détermine la durée de conservation de ces documents.

12.4 Élagage

L'élagage est une étape importante dans le développement des collections. Il est essentiel de retirer les documents qui ne répondent plus aux besoins des citoyens.nes. Chaque document possède une durée de vie qui lui est propre : certains demeurent sur les rayons pendant des décennies alors que d'autres deviennent obsolètes quelques mois après leur publication.

L'élagage est un exercice permanent qui permet d'équilibrer la collection et d'en maintenir l'attrait et la pertinence. Il permet également de rentabiliser l'espace sur les rayons afin de faciliter la recherche et le repérage des documents.

12.4.1 Critères

L'élagage d'un document repose sensiblement sur les mêmes critères qui ont mené à sa sélection. Ils en sont le miroir inversé. Les principaux critères sont :

- L'état physique;
- L'absence d'utilisation ;
- L'obsolescence, l'âge du document et la désuétude de l'information ;

- La présence d'autres exemplaires ou d'autres documents traitant du même sujet dans la collection ;
- La disponibilité du document par l'intermédiaire d'autres bibliothèques ou d'institutions.

De façon plus spécifique et après analyse, les documents suivants peuvent faire l'objet d'un élagage :

- Les documents qui n'ont pas été empruntés au cours des 5 dernières années ;
- Les documentaires qui ont été édités il y a plus de 15 ans ;
- Les documents traitant d'informatique, de finances, de droit ou de santé qui ont plus de 5 ans, et ce, en prenant en compte l'évolution de chacune de ces disciplines ;
- Les guides de voyage qui ont plus de 5 ans ;
- Les best-sellers livres à succès qui ne sont plus demandés et surtout si la bibliothèque dispose de plusieurs exemplaires ;
- Les albums pour enfants qui ont plus de 10 ans ;
- Les encyclopédies factuelles qui ont plus de 10 ans ;
- Les encyclopédies fondamentales qui ont plus de 25 ans ;
- Les répertoires qui ont plus de 5 à 10 ans, selon leur champ d'intérêt ;
- Les livres remplacés par une édition plus récente, dont certaines publications éditées annuellement ;
- Les exemplaires multiples, et ce, surtout lorsque la popularité du titre est en déclin ;
- La surabondance de documents dans une catégorie ou un sujet donné ;
- Les documents qui fournissent une information désuète, douteuse ou fausse à cause de leur date d'édition (dans le domaine des sciences et des techniques, par exemple) ;
- Les séries incomplètes lorsque l'intégralité de l'œuvre est requise pour suivre le fil de l'histoire.

Cependant, la bibliothèque municipale Éva-Senécal, comme bibliothèque centrale, visera à conserver de façon plus systématique les documents suivants :

- Les « classiques » reconnus dans les différentes disciplines ;
- Les « classiques » destinés à la clientèle jeunesse (contes, etc.) ;
- Les documents d'intérêt général, mais qui sont introuvables sur le marché ou dans d'autres bibliothèques québécoises ou canadiennes ;
- Les documents en histoire ou en littérature et plus spécifiquement, ceux édités ou relatifs au Québec ;
- Les documents édités à Sherbrooke ou publiés par des auteurs sherbrookois ou de la région estrienne ;
- Les documents qui traitent de la Ville de Sherbrooke ou de la région estrienne.

12.4.2 Disposition des documents

Lorsqu'il faut se départir de certaines ressources documentaires, des mesures sont prises afin d'en prolonger la vie utile en les :

- Offrant à d'autres bibliothèques s'ils ont encore une valeur documentaire et s'ils sont dans un état convenable ;
- Vendant à bas prix aux usagers ;
- Offrant occasionnellement à des organismes qui voient à la revente de ces documents pour des fins humanitaires ou de développement social ;
- Déposant au recyclage de papier.

13. RESPONSABILITÉ

La sélection, tout comme l'élagage des documents, est un travail délicat et exigeant fondé sur la connaissance des collections existantes, de la clientèle, du marché, des contenus et des supports documentaires. Ces activités sont donc confiées aux bibliothécaires professionnels qui travaillent en collaboration avec le personnel concerné, dans le respect des politiques et des procédures. La responsabilité finale des activités reliées au développement et à l'entretien des collections incombe au chef de la section des bibliothèques.

14. APPROBATION

La *Politique de développement des collections des bibliothèques de la Ville de Sherbrooke* entre en vigueur le jour de son approbation par le conseil municipal de la Ville de Sherbrooke. Elle est révisée périodiquement et soumise à nouveau pour approbation.