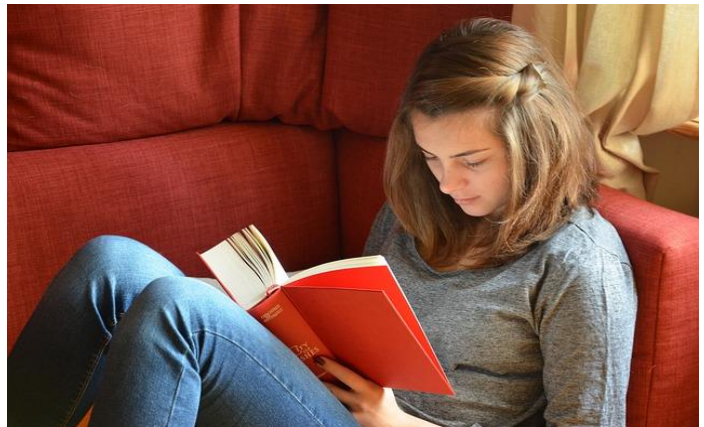




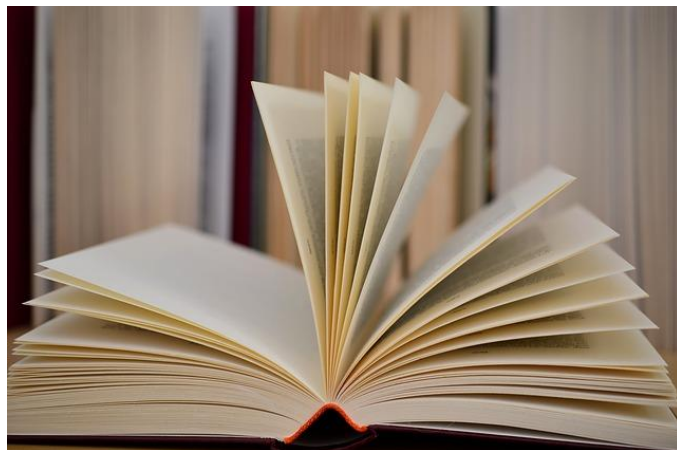
Politique de développement des collections



Bibliothèque municipale d'Amos



Politique de développement des collections de la bibliothèque municipale d'Amos



**Politiques, procédures et pratiques :
choix des documents, achat et élagage**

Politique rédigée par Catherine Malboeuf, bibl. prof.

Responsable de la bibliothèque, 2010-2013

Révisée par Michelle Bourque, bibl. prof.

Responsable de la bibliothèque

Février 2015

Révision : 2020

TABLE DES MATIERES

Table des matières.....	3
1. Introduction	5
2. Généralités.....	6
2.1 But de la politique.....	6
2.2 Mission et objectifs.....	7
2.3 La bibliothèque et ses clientèles.....	8
2.3.1 La bibliothèque.....	8
2.3.2 Les collections	9
2.3.3 Les clientèles	10
2.4 Liberté intellectuelle et censure.....	12
3. La sélection.....	13
3.1 État de la situation.....	13
3.2 Critères généraux de sélection.....	14
3.3 Collections adultes.....	15
3.3.1 Romans	15
3.3.2 Documentaires.....	15
3.3.3 Bandes dessinées.....	16
3.3.4 Best-Sellers en location	16
3.4 Collections enfants.....	17
3.4.1 Romans	17
3.4.2 Albums.....	17
3.4.3 Documentaires.....	18
3.4.4 Bandes dessinées.....	18
3.5 Collections ados.....	19
3.5.1 Romans	19
3.5.2 Bandes dessinées et mangas	19
3.6 Audiovisuel.....	20
3.6.1 DVD et vidéocassettes.....	20
3.6.2 CD	20
3.6.3 Livres audio adultes et enfants.....	20
3.7 Collections de référence.....	21
3.7.1 Critères généraux	21

3.7.2	Adultes.....	22
3.7.3	Enfants.....	22
3.7.4	Publications gouvernementales.....	22
3.8	Périodiques et journaux.....	23
3.8.1	Critères particuliers	23
3.9	Livres en langue anglaise et étrangère.....	23
3.10	Livres numériques.....	24
3.11	Suggestions d'achat.....	24
3.12	Dons	25
3.12.1	Critères de sélection	25
3.12.2	Procédure	25
3.12.3	Disposition des dons	25
3.13	Responsabilité de la sélection.....	26
3.14	Sources de sélection.....	27
4.	Les achats.....	28
4.1	Choix des fournisseurs.....	28
4.2	Modes d'achat.....	29
4.4	Nombre d'exemplaires	30
5.	L'élagage	31
5.1	Buts de l'élagage.....	31
5.2	Critères généraux d'élagage	31
5.3	Critères spécifiques par type de documents.....	32
5.3.1	Romans adultes, adolescents et jeunesse	32
5.3.2	Albums et bandes dessinées	32
5.3.3	Périodiques.....	33
5.3.4	Documentaires.....	33
5.3.5	Audiovisuel	34
5.3.6	Collections de référence	34
5.4	Destination des documents élagués.....	35
6.	L'inventaire.....	36
7.	Conclusion	37
8.	Mise à jour de la politique.....	37
Annexe 1	38
Plan d'inventaire et d'élagage	38

1. INTRODUCTION

Cette politique de développement des collections a été initiée par madame Catherine Malboeuf en 2011 alors qu'elle était la responsable de la bibliothèque. La rédaction de cette politique s'avérait alors une première. En effet, la totalité des pratiques et procédures suivies par les employés n'avait jamais été compilée. Ayant pris la relève de madame Malboeuf en 2014, j'avais comme mandat de finaliser la politique de développement des collections amorcée par mon prédécesseur, qui avait déjà accompli presque la totalité du travail. Il ne me restait qu'à ajouter ou mettre à jour quelques éléments afin de refléter la situation actuelle de la bibliothèque, notamment en ce qui a trait à ses clientèles et ses collections, ainsi que d'apporter ma propre vision de son développement. J'ai tenté de respecter le plus possible l'esprit de la politique rédigée par madame Malboeuf; peu de changements ont donc été effectués au niveau de la structure et du contenu du document. J'en profite pour remercier madame Malboeuf pour sa précieuse contribution; tout le mérite lui revient.

Avec la croissance du monde de l'édition, au Québec comme ailleurs, il est impossible pour une bibliothèque comme la nôtre d'acquérir tous, ou même la majorité des ouvrages disponibles en librairie, ni de conserver tous les ouvrages qu'elle achète. De plus, le paysage de l'édition change rapidement. La diversification des supports documentaires et la montée rapide des nouvelles technologies rendent notre tâche plus complexe. Sans la mise en place de balises claires, le développement des collections peut devenir un exercice périlleux. La présente politique et ses mises à jour futures seront donc un outil utile pour naviguer à travers cette réalité changeante. Celle-ci servira de guide pour tous les employés, présents et futurs, et répondra aussi aux questions du public quant aux choix qu'effectue le personnel de la bibliothèque afin de leur offrir les meilleures collections possibles.

Michelle Bourque, bibl. prof.
Responsable de la bibliothèque

Le directeur général de la Ville d'Amos ainsi que le conseil municipal ont approuvé le présent document le 3 mars 2015.

2. GÉNÉRALITÉS

2.1 BUT DE LA POLITIQUE

L'objectif premier de toute bibliothèque dite « publique » est certainement de répondre aux besoins et aux goûts de sa clientèle en offrant des collections accessibles à tous sans distinction d'âge, de sexe, de religion ou de condition sociale. Par la présente politique, la bibliothèque veut résolument s'inscrire dans ce courant de pensée. Elle poursuivra au fil des ans la bonification et le renouvellement de ses collections dans le but d'offrir à tous des références variées et à jour sur la grande majorité des sujets, et ce, dans différents formats. Elle s'engage aussi à conserver une grande sélection d'œuvres de fiction qui plairont à tous les goûts.

Le but de cette politique est de préciser les principes et les critères qui balisent le choix des documents et des formats, l'achat de ceux-ci et finalement l'élagage (triage et disposition d'ouvrages superflus, vieillis ou rarement utilisés¹). Elle est aussi un moyen de prévenir les travers individuels et les biais pour maintenir l'équilibre parmi les différentes collections. Finalement, elle permet de faire découvrir au public et aux employés de la bibliothèque le processus de réflexion qui sous-tend le travail de développement des collections.

Enfin, cette politique :

- s'appuie toujours sur la clientèle et les collections actuelles;
- s'engage à répondre non seulement aux besoins des clients réguliers, mais aussi de toute la population;
- établit des balises de qualité pour le choix et l'élagage des documents;
- permet à la population, aux élus et aux bibliothèques avoisinantes de connaître la nature, les niveaux et la portée des collections de la bibliothèque;
- sert d'outil de relations publiques;
- permet d'assurer une continuité lors de changements de personnel et se veut un outil de formation envers les nouveaux employés;
- permet de justifier des choix ou des refus et de répondre aux plaintes et aux questions.

¹ Source : Grand dictionnaire terminologique de l'Office de la langue française :
<http://www.olf.gouv.qc.ca/ressources/gdt.html>

2.2 MISSION ET OBJECTIFS

La mission de la bibliothèque a été révisée à l'automne 2010 avec la collaboration de monsieur Bernard Blais, ancien responsable de la bibliothèque et actuel directeur du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire. La présente mission ainsi que les objectifs s'inspirent du manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique² ainsi que sur le travail de réflexion ayant mené à un premier énoncé des objectifs de la bibliothèque en 2004.

L'énoncé actuel peut se lire ainsi : « La bibliothèque municipale d'Amos a pour mission de répondre aux besoins d'information, d'éducation, de culture et de divertissement de sa population de tous âges. Elle favorise le goût de la lecture par ses collections et ses animations, devenant ainsi une porte locale d'accès à la connaissance sous toutes ses formes. »

Ses objectifs sont les suivants :

- faire de la bibliothèque un lieu convivial et accueillant;
- être accessible à tous, sans distinction;
- être un centre de consultation, de renseignement, de référence et de recherche;
- être à l'écoute des tendances de l'avenir;
- proposer des collections riches et variées en différents formats;
- offrir nos services de la façon la plus objective possible, sans censure ni parti-pris.

² Que l'on peut retrouver à l'adresse suivante :
http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/libraman_fr.html

2.3 LA BIBLIOTHÈQUE ET SES CLIENTÈLES

2.3.1 LA BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque a officiellement vu le jour en 1968, succédant ainsi à la bibliothèque de la paroisse Ste-Thérèse d'Amos. Cette dernière avait desservi la population pendant une vingtaine d'années, animée par des bénévoles avec beaucoup de mérite et de dévouement.

La nouvelle bibliothèque prit place dans un édifice commémoratif du centenaire de la Confédération (actuellement le Centre Goyette-Ruel). Elle n'a cessé de prendre de l'expansion avec les années, jusqu'au jour où ses locaux ne furent plus assez grands pour répondre adéquatement aux besoins de la population. Elle déménagea donc dans de nouveaux locaux, plus modernes et plus spacieux.

Depuis 1994, la bibliothèque d'Amos partage l'édifice de la Maison de la culture situé au 222 1^{re} Avenue Est, avec le centre d'exposition et le centre d'archives d'Amos. En plus de ses diverses collections, elle possède une salle réservée à l'utilisation d'ordinateurs avec connexion Internet et organise des activités pour les enfants, les adolescents et les adultes. En décembre 2013, elle comptait 2914 abonnés actifs habitant Amos et les environs³, soit aux alentours de 20 % de la population d'Amos (en deçà de la moyenne québécoise pour les bibliothèques autonomes qui était de 31,9 % en 2012⁴). Le nombre de prêts s'élevait en 2013 à 81 308 documents (une moyenne de 6776 prêts par mois).

La bibliothèque ouvre ses portes 7 jours sur 7, pour un total de 48,5 heures d'ouverture chaque semaine. Elle emploie 5 préposés au comptoir de prêt. Une technicienne à temps complet ainsi qu'une seconde à trois jours/semaine s'occupent du catalogage et de l'indexation des nouveautés et du choix de certains documents. La bibliothécaire occupant le poste de responsable de la bibliothèque chapeaute les activités des préposés et des techniciennes tout en étant la principale responsable de la sélection des documents ainsi que des activités d'animation. Plus de détails sur les responsabilités de chacun viendront dans les différentes sections de la présente politique.

³ Les abonnés actifs provenant exclusivement d'Amos seraient dans une proportion de 78 %; 22 % des autres villes de la MRC.

⁴ Selon les données tirées du tableau **Indicateurs de performance des bibliothèques publiques autonomes selon le type de région, Québec, 2012** de l'institut de la statistique du Québec
<http://www.stat.gouv.qc.ca>

2.3.2 LES COLLECTIONS

Depuis 1968, nos collections ont beaucoup évolué. En 2013, la bibliothèque d'Amos comptait une collection de 60 861 documents (une moyenne de 4,75 documents par habitant, alors que la moyenne nationale était de 2,90 documents par habitant en 2012⁵), dont 49 746 livres imprimés et 3 300 documents audiovisuels. Elle est abonnée à 94 magazines adultes, en majorité de langue française, et 25 magazines jeunesse. Depuis 2010, elle a commencé à acquérir des romans adultes et des méthodes de langue en livres audio sur CD et MP3. Cette collection continuera à être bonifiée au cours des prochaines années avec une plus grande sélection de romans populaires, de classiques de la littérature ainsi que le renouvellement complet de nos méthodes de langue (qui passeront de cassettes audio à CD). En contrepartie, la bibliothèque a abandonné l'achat des CD-ROM informatiques considérant que la technologie évolue trop rapidement pour que l'on puisse offrir une collection de qualité à ce niveau. Finalement, la bibliothèque offre le service de prêt de livres numériques depuis février 2015; un service en ligne de plus en plus populaire dans les bibliothèques québécoises.

Malheureusement, plusieurs collections commencent à prendre de l'âge. Le renouvellement et la mise à jour particulièrement des documentaires de la section des enfants devront être une priorité au cours des prochaines années. De plus, les collections de référence, tant chez les enfants que chez les adultes, sont présentement en cours d'évaluation. Bien des encyclopédies et ouvrages de référence ne sont plus disponibles en format papier mais offerts en ligne et cela change la façon de constituer une collection de référence de qualité et adaptée aux besoins des usagers. La bibliothèque possède aussi une bonne collection de bandes dessinées adultes, laquelle avait été laissée un peu à l'abandon au cours des dernières années. Après un élagage bien nécessaire qui retira des tablettes les volumes en mauvais état et les séries qui ne pouvaient être complétées parce que trop anciennes, il est maintenant temps d'enrichir la sélection que la bibliothèque offre à ses usagers.

Finalement, dans le but d'aller chercher la clientèle adolescente, la bibliothèque a aménagé, en décembre 2010, un coin des ados qui regroupe les romans adolescents « R-8 » pour les séparer de la section des romans pour enfants. Dans ce même esprit, la bibliothèque commence à développer à partir de 2011 une collection de mangas et de bandes dessinées destinées spécifiquement aux adolescents.

⁵ Idem

2.3.3 LES CLIENTÈLES

La Ville d'Amos comptait en 2013 environ 12 803 habitants⁷. Elle est considérée comme le chef-lieu de la Municipalité régionale de comté d'Abitibi et, en tant que tel, son rayonnement s'étend aussi sur les 16 autres municipalités qui la composent. C'est pourquoi l'on peut considérer la population desservie par la bibliothèque comme incluant ces municipalités qui souvent n'offrent pas ce service. Cela porte le nombre de personnes potentiellement rejointes par la bibliothèque à près de 25 000 (malgré ce fait, les statistiques d'abonnement et de collection citées plus haut ne concernent que la Ville même puisque la bibliothèque est une bibliothèque publique municipale). Il est important dans le cadre d'une politique de développement des collections d'en faire le portrait, car il est essentiel que les critères de sélection mis de l'avant dans une telle politique reflètent bien les besoins des clientèles actuelles et potentielles. Les tableaux suivants dressent un portrait de la population de la MRC d'Abitibi comparée aux moyennes de l'Abitibi-Témiscamingue et du Québec en entier.

Démographie (données 2012)*			
	MRC Abitibi	Abitibi-Témiscamingue	Québec
Population totale	25 000	146 753	8 054 756
0-14 ans	17,2 % (4 300)	16,5 % (24 284)	15,5 % (1 252 113)
15-24 ans	13,7 % (3 409)	13,7 % (19 894)	12,5 % (1 000 850)
25-44 ans	23,7 % (5 896)	23,4 % (34 102)	27,5 % (2 145 802)
45-64 ans	31,0 % (7 711)	31,6 % (45 956)	29,5 % (2 354 605)
65 ans et +	14,8 % (3 684)	15,5 % (22 517)	16,3 % (1 301 386)
Âge moyen	40,2 ans	40,7 ans	41,1 ans
Pop. autochtone totale	996	7 293	n.d.
Population féminine	12 315	72 542	4 056 732
Population masculine	12 685	74 211	3 998 024

Marché du travail, conditions de vie et revenu (données 2012)*			
	MRC Abitibi	Abitibi-Témiscamingue	Québec
Taux de chômage	N/A	6,4 %	7,8 %
Taux d'emploi	N/A	59,3 %	60,0 %
Nombre de ménages (2011)	10 150	62 580	3 395 340
Revenu moyen des ménages (2005)	56 020 \$	53 755 \$	58 954 \$

⁷ Selon les données de population par municipalité, disponibles sur le site de l'Observatoire de l'Abitibi-Témiscamingue <http://www.observat.qc.ca>

Éducation (données 2006)*			
	MRC Abitibi	Abitibi-Témiscamingue	Québec
Plus haut certificat, diplôme ou grade	19 450	115 940	6 184 490
Sans diplôme d'études secondaires	36,8 % (7 155)	35,4 % (40 985)	25 % (1 547 870)
Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent	19,7 % (3 835)	20 % (23 175)	22,3 % (1 377 585)
Certificat ou diplôme d'apprenti ou de métier	21 % (4 075)	18,9 % (21 940)	15,3 % (945 970)
Certificat ou diplôme collégial	11,5 % (2 230)	13,1 % (15 225)	16 % (992 365)
Certificat ou diplôme inférieur au baccalauréat	3,2 % (615)	3,8 % (4 370)	4,9 % (301 140)
Grade universitaire (bacc. Maîtrise et doctorat)	7,9 % (1 545)	8,8 % (10 240)	16,5 % (1 019 550)
Taux de décrochage (2010-2011)	15,6 %	n.d.	18,6 %
Hommes	21,7 %	n.d.	23,1 %
Femmes	8,3 %	n.d.	14,3 %

* Ces données sont tirées du Tableau de bord de l'Abitibi-Témiscamingue, édition 2013, disponibles sur le site de l'Observatoire de l'Abitibi-Témiscamingue
http://www.observat.qc.ca/documents/publication/oat_tableau_bord_2013.pdf

Quelques points saillants à retenir : plus de 30 % de la population de la MRC d'Abitibi a moins de 25 ans. La part de la population composée des 65 ans et plus (qui est présentement de 14,8 %) continuera d'augmenter au cours des prochaines années puisque les 45 à 64 ans constituent présentement 31 % de celle-ci. Cela amènera certainement de nouveaux défis au niveau de nos services et du développement de nos collections. Selon les dernières données à jour (2006), près de 78 % de la population n'avait pas de diplôme collégial alors que la moyenne québécoise était de 62,6 %. Le taux de décrochage par contre est de plus en plus faible (25,9 % en 2006-2007; 15,6% en 2010-2011 (mais encore élevé chez les hommes), ce qui est en deçà de la moyenne québécoise (18,6 % en 2010-2011). Toutes ces données auront une incidence sur le choix des documents à acquérir ainsi que sur les services offerts par la bibliothèque.

2.4 LIBERTÉ INTELLECTUELLE ET CENSURE

La bibliothèque adhère aux énoncés de la Charte canadienne des droits et libertés et respecte les principes du manifeste de l'UNESCO sur les bibliothèques publiques⁸ en ce qui a trait à la censure. Les collections ne devront donc être soumises à aucune forme de censure, qu'elle soit idéologique, politique ou religieuse, ni à aucune forme de pression commerciale.

La bibliothèque s'efforce d'acquérir suffisamment de documents sur un même sujet dans le but de permettre à ses usagers de disposer d'un sain équilibre des points de vue sur les sujets à controverse, et ce, dans la mesure où son budget le permet. La bibliothèque se réserve le droit de ne pas acquérir de documents véhiculant un contenu raciste, vulgaire ou haineux, d'une violence extrême, pornographique (et non érotique), proposant une propagande politique ou religieuse ou dont le but premier est de vendre une idée et non d'informer. Aucun sujet spécifique n'est rejeté systématiquement, cependant leur traitement est toujours pris en considération. La bibliothèque privilégiera la plupart du temps la vulgarisation (c'est-à-dire la connaissance par un grand nombre de personnes, du plus grand nombre de points de vue, sans la censure des textes ou celle des publics) et les essais critiques par des auteurs et des maisons d'édition reconnus dans leur sujet respectif. La gestion budgétaire et la diminution de la participation financière du ministère de la Culture et des Communications du Québec (MCCQ) peuvent restreindre la sélection des documents. La capacité de stockage, de conservation et celle du traitement posent aussi leurs contraintes. La présente politique en tient compte en suggérant des priorités.

⁸ http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/libraman_fr.html

3. LA SÉLECTION

3.1 ÉTAT DE LA SITUATION

Puisque la présente politique est une première pour la bibliothèque d'Amos, il est essentiel de commencer cette section par un bref état de situation.

Un élagage massif a été effectué à l'été 2010 à l'arrivée de la nouvelle responsable de la bibliothèque. Cet élagage a fait apparaître certaines lacunes par rapport à différentes collections. De ces faiblesses découlent certaines priorités de développement pour les prochaines années. Ces priorités sont la collection de documentaires jeunesse (de prêt et de référence), les bandes dessinées adulte, les romans pour enfant (n'incluant pas la collection de romans ados) et finalement les documentaires adulte (de prêt et de référence).

La section des documentaires jeunesse est la première priorité de développement pour les prochaines années. À la suite de l'élagage effectué à l'été 2010, nous en sommes arrivés à la conclusion que cette collection doit être renouvelée afin de la rendre plus à jour et ainsi permettre de mieux répondre aux besoins des jeunes, que ce soit pour leurs recherches scolaires ou leur curiosité personnelle. Dans une moindre mesure, la collection de documentaires adulte a elle aussi besoin d'un vent de fraîcheur, question de rester pertinente. Les collections de référence jeunesse et adulte seront également analysées et renouvelées selon les besoins détectés.

La collection de bandes dessinées adultes a été laissée un peu à l'abandon au cours des dernières années, alors il a été important de vérifier que les séries que nous possédons actuellement sont complètes, et si ce n'est pas déjà le cas, procéder à l'acquisition des volumes manquants (dans la mesure du possible). Ce processus est maintenant presque terminé. On a aussi recommencé à choisir de nouvelles séries pour venir enrichir la collection.

À la suite de l'élagage bien mérité des romans abîmés et trop vieux, la section des romans pour enfant a perdu des plumes. Pour cette raison, il sera important durant les prochaines années d'en faire un développement plus intensif pour pallier ce manque et offrir aux jeunes lecteurs un choix diversifié et intéressant.

3.2 CRITÈRES GÉNÉRAUX DE SÉLECTION

Le choix des documents s'effectue toujours en fonction des besoins de la clientèle (acquise et potentielle) ainsi que de l'état des collections existantes. Outre ces principes, la qualité intrinsèque des documents est toujours prise en compte lors du choix en librairie. Celle-ci peut se traduire par des critères tels que l'autorité de l'auteur et de l'éditeur, l'exactitude de l'information, l'impartialité ou l'équilibre des points de vue, l'actualité, la profondeur, la pertinence, l'intérêt, la structure, le style, la présentation matérielle, la présence d'outils bibliographiques et finalement le coût. Au point 3.14, nous énumérons quelques sources d'autorité utilisées par la bibliothécaire et les techniciennes qui peuvent les aider à faire un choix éclairé dans le processus de sélection des documents.

Les ouvrages en langue française sont presque exclusivement priorisés (une exception est faite pour les dons), la population d'Amos et des environs étant en très grande majorité francophone. La majorité des documents touchant la région, c'est-à-dire tout ce qui concerne la ville d'Amos et la région de l'Abitibi-Témiscamingue – auteurs, éditeurs, thèmes, localisation des intrigues – sont achetés (selon ce que le budget d'acquisition nous permet et la qualité des ouvrages). Finalement, une emphase est mise sur la littérature québécoise (auteurs et maisons d'édition).

Enfin, il est important de mentionner que le choix de tout document demeure un processus complexe et assez subjectif. Le jugement, les connaissances générales et particulières tout comme l'intuition du professionnel sont fortement mis à contribution lors de cette sélection.

Les sections qui suivent présentent les critères propres à chaque type de documents que la bibliothèque acquiert au cours d'une année. Ceux-ci s'ajoutent aux critères généraux mentionnés ci-haut.

3.3 COLLECTIONS ADULTE

3.3.1 ROMANS

En général, la bibliothèque achète :

- les classiques, les grands auteurs, les succès de l'édition;
- la majorité des lauréats des grands prix littéraires québécois et français mentionnés à la section 3.14 (selon ce que permet le budget);
- la majorité des romans publiés en Abitibi-Témiscamingue ou écrits par des auteurs de la région;
- la littérature américaine traduite en français, vu le grand intérêt porté à celle-ci;
- les traductions d'autres pays, y compris le Canada anglais, s'il s'agit d'auteurs reconnus et/ou à succès;
- de la littérature francophone (avec une emphase sur la littérature québécoise).

La collection de romans adultes est divisée en cinq sections : romans policiers, romans sentimentaux, romans en gros caractères, romans fantastiques/de science-fiction et finalement littérature générale. Les mêmes critères de sélections sont utilisés dans chaque catégorie. Le pourcentage des acquisitions dans chacune de celles-ci, sauf dans le cas des romans en gros caractères, dépendra des nouvelles sorties en librairie. Dans le cas des romans en gros caractères, le choix se portera surtout sur des romans québécois et des succès d'édition, faute d'un budget plus important et d'espace physique dans les étagères.

3.3.2 DOCUMENTAIRES

En général, la bibliothèque achète :

- en fonction d'un fond diversifié, touchant tous les sujets;
- en fonction des besoins des usagers allant jusqu'à un niveau du premier cycle universitaire;
- la plupart des ouvrages touchant la région de l'Abitibi-Témiscamingue, en fonction de la qualité des ouvrages;
- des ouvrages de vulgarisation, des biographies et des essais critiques;
- des ouvrages traitant de sujets d'actualité de façon claire et la plus objective possible;
- des ouvrages correspondant au plus grand nombre de critères favorables (basés sur l'état de la collection actuelle, leur qualité intrinsèque et de leur pertinence);
- les nouvelles éditions et les dernières recherches dans les domaines où cela est pertinent (informatique, sciences).

Les ouvrages documentaires étant parfois assez dispendieux, le rapport qualité/prix est toujours à prendre en considération lors du choix de ceux-ci. Dans le cas d'ouvrages photographiques et de publications de certaines maisons d'édition (en art notamment) de grande valeur, la bibliothèque ne pourra acquérir qu'un petit nombre d'entre eux chaque année. Dans le cas de livres très dispendieux, la technicienne principale pourra décider de les intégrer à la collection de référence adulte pour des raisons de conservation.

3.3.3 BANDES DESSINÉES

En général, la bibliothèque achète :

- les bandes dessinées selon l'autorité de l'auteur, de l'illustrateur et/ou de la maison d'édition;
- les bandes dessinées québécoises ayant reçu de bonnes critiques au niveau québécois et/ou international;
- les suites des séries en cours;
- les gagnants du festival d'Angoulême en France ou de Bédéis Causa au Québec;
- sur tous les types de sujets (sauf en cas de violence extrême et de titres clairement pornographiques);
- des bandes dessinées ayant reçu de bonnes critiques dans la base de données Bédéthèque (<http://www.bedetheque.com/>) et sur le site de la librairie Monet (<http://www.librairiemonet.com/>);
- à la fois des séries et des volumes uniques (de type roman graphique ou non).

En plus de poursuivre l'acquisition des séries en cours, de nouvelles séries sont aussi ajoutées assez régulièrement. À ce niveau, le choix se devra d'être prudent. Certaines maisons d'édition (en particulier Soleil et ses collections) ont la mauvaise habitude de publier des débuts de séries pour ensuite les abandonner. En général, on s'abstiendra d'acheter le premier volume d'une série de ces maisons d'édition avant d'être certain que celle-ci continuera d'être publiée. Le budget étant limité, la responsable de la sélection des bandes dessinées se réserve toujours le choix des titres à acquérir.

3.3.4 BEST-SELLERS EN LOCATION

Dans le cas de succès d'édition ou d'auteurs québécois ou étrangers en grande demande, un exemplaire supplémentaire pourra être acquis pour la location. Dans la grande majorité des cas, il s'agira de romans ou de biographies. Pour tout livre acquis dans cette catégorie, au moins un autre exemplaire devra être disponible pour le prêt. Les mêmes critères généraux et spécifiques de sélection s'appliquent évidemment aux best-sellers en location. Ces locations ont pour but ultime de s'autofinancer.

3.4 COLLECTIONS ENFANT

3.4.1 ROMANS

En général, la bibliothèque achète :

- des romans pour les 7-11 ans (niveau primaire) pour la section des romans pour enfant, et des livres pour les premiers lecteurs pour la section A-2 et A-3;
- des romans d'auteurs jeunesse québécois;
- les grands prix littéraires jeunesse québécois (au moins les lauréats) énumérés au point 3.14;
- la grande majorité des romans pour les enfants édités dans la région (éditions Z'ailées surtout);
- sur tous les sujets, sans censure, tant que le niveau de compréhension et de lecture est approprié;
- des romans publiés dans le reste de la francophonie (en majorité, mais pas exclusivement la France);
- des traductions françaises de romans américains et, dans une moindre mesure, provenant du reste du monde.

La responsable du choix des collections jeunesse devra porter un intérêt particulier à choisir un éventail de titres qui conviendront aux différents niveaux de lecture.

3.4.2 ALBUMS

En général, la bibliothèque achète :

- selon la qualité et l'autorité des auteurs, illustrateurs et maisons d'édition;
- en majorité des ouvrages québécois;
- les grands prix littéraires jeunesse québécois (au moins les lauréats) énumérés à la section 3.14;
- la très grande majorité des ouvrages publiés en Abitibi-Témiscamingue;
- des albums originaux, des contes et des livres-jeu (du type « Où est Charlie? »);
- des ouvrages de l'extérieur du Québec et des traductions françaises de qualité.

L'illustration joue pour beaucoup dans le choix des documents à acheter dans cette section.

La bibliothèque n'achète pas d'albums contenant des languettes à soulever ou à tirer ou encore d'autres parties délicates ou qui peuvent être perdues. Ces types de livres sont malheureusement fragiles et se brisent trop facilement. Ce critère d'exclusion est particulièrement pertinent dans le cas des albums pour enfant, mais s'applique aussi à d'autres types de documents (documentaires, romans, etc.).

Pour ce qui est des albums contenant un ou plusieurs CD, ceux-ci seront plutôt considérés comme étant des livres audio et seront discutés au point 3.6.3.

3.4.3 DOCUMENTAIRES

En général, la bibliothèque achète :

- en fonction d'un fond diversifié, sur tous les sujets;
- en fonction de différents niveaux de lecture, des premiers lecteurs aux adolescents du secondaire;
- des ouvrages de vulgarisation rédigés pour un public jeunesse;
- des titres en français seulement, sauf dans le cas d'ouvrages spécifiquement dédiés à l'apprentissage de l'anglais langue seconde;

Malgré les avancées Internet, le maintien d'une bonne collection documentaire pour la jeunesse reste important pour une bibliothèque publique telle que la nôtre. Pour cette raison, une attention particulière sera portée à son développement et à l'achat de titres de qualité touchant tous les sujets. Certains livres seront aussi acquis sur des sujets d'actualité et de culture populaire, selon la demande et l'offre de nouveautés du moment.

3.4.4 BANDES DESSINÉES

Du côté des bandes dessinées pour enfant, les critères généraux de sélection s'appliquent comme à l'habitude. Par contre, par manque d'espace, très peu de nouvelles séries s'ajoutent à notre collection actuelle, du moins pour le moment. La bibliothèque continue d'acheter les nouveaux tomes des séries qu'elle possède déjà, tout en se procurant un petit nombre de nouvelles séries très demandées ou qui peuvent ajouter aux qualités de la collection existante.

3.5 COLLECTIONS ADOS

3.5.1 ROMANS

Dans cette catégorie, la bibliothèque achète généralement :

- pour un public adolescent de 12 à 17 ans;
- des romans et des séries de romans qui sont populaires auprès de ces lecteurs;
- selon les qualités et l'autorité de l'auteur, de la maison d'édition ou de la collection;
- des romans dont les sujets touchent les préoccupations des jeunes, y compris dans le cas de sujets à controverse tels que l'homosexualité, le suicide, les drogues, etc.;
- la majorité des romans publiés en Abitibi-Témiscamingue ou écrits par des auteurs de la région;
- des romans québécois et étranger ainsi que des traductions.

Dans le cas de certains romans pour lesquels la base de données ChoixMédia donne une cote J++ A (15-17ans et adultes), on pourra décider d'ajouter ceux-ci à la collection de romans pour adulte à la place. Cela n'empêche pas les adolescents de les emprunter et permet de sauver de l'espace dans la section ados. Il faut cependant faire attention de ne pas séparer les tomes d'une même série entre les deux sections.

3.5.2 BANDES DESSINÉES ET MANGAS

Cette nouvelle catégorie inclut des mangas ainsi que des bandes dessinées spécialement destinés aux adolescents. Étant donné cette relative nouveauté, les critères tels qu'énoncés plus bas pourront être révisés selon les résultats de prêt et l'usage qui en est fait.

Pour le moment, la bibliothèque achète surtout :

- des mangas d'auteurs/illustrateurs reconnus dans leur domaine au Japon et internationalement;
- des classiques;
- les mangas les plus populaires auprès du public adolescent d'ici;
- des bandes dessinées d'auteurs/illustrateurs reconnus dans leur domaine et destinées au public adolescent;
- des bandes dessinées d'auteurs/illustrateurs qui publient dans un format similaire aux mangas.

Dans un premier temps, les suggestions des usagers seront particulièrement importantes pour le développement de cette collection. Par contre, le choix final reste à la discrétion du personnel responsable du développement des collections. La production de mangas est extrêmement vaste et de qualité inégale. En général, les séries qui contiennent trop d'éléments sexuels et/ou de violence gratuite sont à éviter.

3.6 AUDIOVISUEL

3.6.1 DVD ET VIDÉOCASSETTES

En général, la bibliothèque achète :

- en majorité des dessins animés pour enfant et des films familiaux;
- des documentaires adulte concernant la santé, l'éducation, l'environnement et des sujets d'actualités;
- des téléseries primées en majorité québécoises, certaines américaines;
- des films de répertoire, dont des films qui ont été adaptés de livres.

L'acquisition de cassettes vidéo (VHS) a cessé en 2008-2009. Les VHS de la section des films ont été élagués. Par contre, les cassettes vidéo faisant partie de la collection ONF sont conservées pour le moment. Certaines seront remplacées par des DVD au cours des prochaines années.

Au début de l'année 2011, l'ONF a cessé l'envoi gratuit de leurs nouveautés. Par contre, les titres déjà envoyés par les années passées sont conservés. Ceux-ci viennent enrichir notre collection de DVD documentaires.

3.6.2 CD

En général, la responsable du choix des CD utilise le palmarès et les suggestions des sites Internet de Renaud-Bray et d'Archambault afin d'effectuer sa sélection de nouveautés à acquérir. Ce choix englobe tous les genres musicaux, de la musique classique au rock. Puisque l'emprunt de CD a diminué considérablement depuis quelques années (une diminution due en grande partie à l'achat de musique en ligne), la priorité sera accordée à la musique et aux interprètes québécois et une emphase sera mise sur la découverte de différents genres musicaux. La bibliothèque continuera d'acheter la grande majorité des suggestions d'achat qu'elle reçoit.

3.6.3 LIVRES AUDIO ADULTE ET ENFANT

La bibliothèque possède une petite collection de livres audio destinée à la jeunesse dans laquelle se retrouvent à la fois des albums contenant un CD et des livres sur cassettes ou disques compacts. Depuis 2010, nous avons aussi commencé le développement d'une collection de livres audio pour les adultes. Cette catégorie comprend un certain nombre de romans populaires, des classiques de la littérature mondiale, ainsi que quelques documentaires très demandés. Cette section inclut aussi les méthodes de langue que nous offrons à notre clientèle. Celles-ci sont acquises selon les demandes des usagers et en remplacement de nos anciennes méthodes sur cassettes audio.

3.7 COLLECTIONS DE RÉFÉRENCE

Selon la définition trouvée dans la Politique de développement des collections des bibliothèques publiques de la Ville de Québec, « 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 possible, sans jamais tomber dans la spécialisation. »

La collection des documentaires et la collection de référence devraient se situer dans le prolongement l'une de l'autre. Dans la plupart des cas, l'enrichissement réciproque et mutuel de ces deux (2) collections plutôt que la multiplication d'exemplaires est préféré.

3.7.1 CRITÈRES GÉNÉRAUX

En général :

- un ouvrage de référence doit aider au démarrage d'une recherche et non répondre à toutes les questions qu'un usager peut se poser. Par contre, il doit aussi être en mesure de répondre à une demande d'information précise;
- un ouvrage de référence est un ouvrage destiné à procurer rapidement de l'information; sa mise en forme et son contenu le rendent facile à consulter;
- il doit en général être un ouvrage qui est consulté et non lu; il n'est pas nécessairement à lire comme un texte suivi;
- un ouvrage de référence doit comporter des outils (table des matières, index, classement alphabétique, etc.) qui permettent de retrouver rapidement et efficacement l'information recherchée;
- un outil de référence dans une bibliothèque publique doit couvrir un sujet dans sa totalité, ou encore un ensemble de sujets; il ne s'agit pas d'ouvrage spécialisé;
- un ouvrage de référence doit, en règle générale, faire autorité sur le sujet traité (exemple d'une encyclopédie de renom). Il est important de se référer à la réputation de l'auteur, de l'éditeur (dans le cas d'ouvrages collectifs) ou encore de la maison d'édition lors du choix des documents à acheter;
- un ouvrage de référence devra contenir des informations exactes et à jour;
- les ouvrages dispendieux (en général de plus de 70 \$) pourront être classés dans la section de référence pour en assurer la conservation, au besoin.

3.7.2 ADULTES

La collection de référence des adultes inclut des ouvrages de type encyclopédique : dictionnaires généraux et spécialisés, encyclopédies, annuaires, répertoires, atlas, etc.; ainsi que de tout autre ouvrage jugé pertinent.

Les critères de renouvellement des documents de cette collection sont liés à l'obsolescence des informations contenues dans ceux-ci. Malheureusement, il est de plus en plus difficile de trouver des ouvrages encyclopédiques récents en plusieurs volumes et en format papier (ce qui jusqu'à maintenant constitue une bonne part de notre collection). Les grandes encyclopédies (Britannica, Universalis, Le grand Larousse, etc.) ont presque toutes migré vers le virtuel et cette tendance n'est pas prête de se renverser. Alors, la bibliothèque conservera ses encyclopédies le plus longtemps possible, jusqu'à ce que les informations qu'elles contiennent soient désuètes. Dans le cas d'encyclopédies spécialisées d'histoire, cela peut signifier jusqu'à plus de 50 ans. La bibliothécaire pourra évaluer la pertinence de conserver celles-ci.

Comme il a été mentionné plus haut, la collection de référence adulte contient aussi des « beaux livres » c'est-à-dire des ouvrages photographiques grand format, souvent très dispendieux. L'on peut se référer à la section 3.3.2 *Documentaires adulte* pour les critères de sélection de ces ouvrages.

3.7.3 ENFANTS

Les critères de sélection de renouvellement de la collection de référence jeunesse sont les mêmes que pour celle des adultes. De plus, tous les ouvrages devront refléter le caractère jeunesse de cette collection, sauf dans le cas des dictionnaires généraux. De plus, s'insère dans cette collection quelques encyclopédies jeunesse de langue anglaise. Ces titres permettent à la fois d'enrichir celle-ci et donnent la possibilité aux élèves de pratiquer l'anglais si telle est leur intention.

3.7.4 PUBLICATIONS GOUVERNEMENTALES

La bibliothèque met à la disposition du public différents documents publiés par les gouvernements québécois et canadien. La plupart d'entre eux sont des dépliants et autres documents d'information nous étant envoyés gratuitement. La Gazette du Canada, la Gazette officielle du Québec et les retranscriptions des débats de la Chambre des communes et du Sénat (Canada) font partie de nos abonnements. Ces périodiques sont en général peu consultés et nos abonnements sont abandonnés au fur et à mesure que ceux-ci sont transférés en format électronique.

3.8 PÉRIODIQUES ET JOURNAUX

Les périodiques constituent un complément à la collection générale de la bibliothèque, en particulier des documentaires.

Le choix des documents s'effectue en fonction de la qualité du contenu, des demandes des usagers, de la longévité du titre et du coût. On privilégie les magazines de connaissance générale (non spécialisés) sur des sujets d'intérêt courant, reliés à la culture, ainsi que sur l'actualité régionale, nationale et internationale.

La bibliothèque acquiert aussi pour ses usagers les principaux journaux québécois ainsi que les journaux régionaux propres à l'Abitibi.

3.8.1 CRITÈRES PARTICULIERS

La plupart des journaux et magazines achetés par la bibliothèque sont de langue française. Par contre, quelques ouvrages de langue anglaise viennent s'y ajouter, dont le journal *The Gazette* et *National Geographic*.

La bibliothèque ne se procure aucun périodique proposant une propagande politique ou religieuse, ni ayant un contenu considéré comme pornographique (type *Playboy*).

3.9 LIVRES EN LANGUE ANGLAISE ET ÉTRANGÈRE

Actuellement, aucun budget spécifique n'est prévu pour l'achat de documents en langue anglaise et étrangère. Par contre, la bibliothèque possède une petite collection de romans anglophones qui pourra être bonifiée par les dons du public. Les critères spécifiques à l'acceptation de ces dons sont énumérés plus loin. La politique pourra être modifiée dans le futur s'il y a assez de demandes de nos usagers en ce sens. Pour le moment, la bibliothèque propose un service de P.E.B. (prêt entre bibliothèques) aux usagers intéressés à des livres en anglais ou dans une autre langue.

3.10 LIVRES NUMÉRIQUES

La bibliothèque offre un service de prêt de livres numériques depuis février 2015 par l'entremise de la plateforme PRETNUMERIQUE.CA de BIBLIOPRESTO (seule compagnie au Québec à offrir une telle plateforme pour l'instant). L'Office de la langue française définit le terme « livre numérique » ainsi : « Livre disponible en version numérique, sous forme de fichier, qui peut être téléchargé, stocké et lu sur tout appareil électronique qui en permet l'affichage et la lecture sur écran ».

Le prêt de livre numérique en bibliothèque est une technologie relativement jeune (il commence en 2003 dans certaines bibliothèques américaines et s'implante en 2011 au Québec avec le lancement de la plateforme PRETNUMERIQUE.CA). Quoiqu'en expansion, l'offre est encore peu développée au Québec (environ 10 000 titres offerts pour 110 éditeurs canadiens-français). Selon l'offre disponible, la bibliothèque compte sélectionner entre 200 et 300 titres par année. Ces chiffres seront ajustés selon la demande des usagers et l'offre disponible.

Selon des statistiques fournies par *BIBLIOPRESTO*, depuis que PRETNUMERIQUE.CA a été lancé en 2011, les romans pour adultes représentent environ 70 % des emprunts. Le volet jeunesse représente moins de 10 %. Les genres qui fonctionnent particulièrement bien sont les romans historiques, policiers et sentimentaux.

En général, les livres numériques seront soumis aux mêmes critères que les romans et documentaires jeunesse et adulte. Compte tenu des statistiques d'utilisation ci-haut mentionnées, une priorité sera accordée aux romans adultes. Des documentaires adulte ainsi que des livres jeunesse seront achetés, mais dans une moindre mesure. Les statistiques de prêt seront annuellement analysées afin d'ajuster la sélection au besoin.

3.11 SUGGESTIONS D'ACHAT

Les suggestions d'achat du public, que ce soit pour des livres ou des documents audiovisuels et numériques, sont toujours grandement appréciées. Dans la mesure du possible, la plupart des demandes recevront une réponse positive, à moins que celles-ci ne correspondent pas à nos critères de sélection. Nous nous réservons entre autres le droit de nous abstenir dans le cas de documents trop dispendieux, trop spécialisés, écrits dans une langue autre que le français ou qui ne sont pas suffisamment récents (cinq (5) dernières années). Parfois aussi, le document en question n'est tout simplement pas ou plus disponible en librairie. Finalement, pour des raisons budgétaires, nous ne pouvons malheureusement pas répondre à la totalité des demandes des usagers. Un service de P.E.B. est offert afin de pallier ces situations particulières.

3.12 DONNS

3.12.1 CRITÈRES DE SÉLECTION

La bibliothèque accepte les dons du public sous certaines conditions.

Les livres (romans ou documentaires) publiés au cours des cinq (5) dernières années, en langue française ou anglaise seulement seront acceptés. Ceux-ci doivent être en excellent état (comme neuf). La bibliothèque n'accepte pas de manuels scolaires ou autres livres didactiques (ex. : manuel informatique), ni de magazines.

3.12.2 PROCÉDURE

Les dons doivent être mis de côté lors de leur réception. Le personnel du comptoir de prêt informe le donateur des critères concernant les dons et peut effectuer un premier tri en lui remettant tout document qui ne correspondant pas à ces critères. Par contre, la décision finale concernant la disposition des dons appartient à la responsable de la bibliothèque.

3.12.3 DISPOSITION DES DONNS

Les dons acceptés par la bibliothèque peuvent, sous certaines conditions, être intégrés à nos collections régulières, soit pour remplacer un exemplaire en mauvais état, soit pour enrichir celles-ci. Par contre, le donateur doit être conscient que tous les dons ne seront pas nécessairement ajoutés à nos collections et peuvent aussi être vendus en tant que livres usagés. Le choix final appartient à la responsable de la bibliothèque.

3.13 RESPONSABILITÉ DE LA SÉLECTION

La responsabilité de la sélection des documents à acheter est partagée par plusieurs employés de la bibliothèque, nommément les deux techniciennes en documentation et la bibliothécaire responsable.

La technicienne principale s'occupe particulièrement du tri des suggestions d'achat des usagers et des commandes de livres à acquérir. Elle s'occupe aussi du choix des livres en gros caractères et des livres audio. Elle pourra aussi visiter la librairie (Papeterie commerciale) selon les besoins.

La technicienne de soutien s'occupe du choix et des commandes pour les CD et les DVD, y compris les suggestions d'achat pour ceux-ci.

La bibliothécaire responsable supervise l'ensemble des opérations liées au développement des collections. Plus particulièrement, elle s'occupe de la sélection des romans et documentaires adulte et jeunesse, des bandes dessinées pour adulte et adolescent (mangas), des best-sellers en location, ainsi que de la sélection des documents des collections de référence, le tout avec l'aide de la technicienne principale. Elle s'occupe aussi de visiter les Salons du livre de la région ainsi que les librairies à intervalle régulier pour repérer et acheter les nouveaux titres dans un délai qui permet aux usagers d'avoir accès à ceux-ci le plus rapidement possible.

3.14 SOURCES DE SÉLECTION

La responsable de la bibliothèque et les techniciennes s'appuient sur des sources de sélection diverses afin de les aider dans le choix des documents à intégrer à la collection. Voici une liste non exhaustive de ces sources de sélection :

- base de données ChoixMédia;
- librairie locale, surtout la Papeterie commerciale d'Amos, notamment pour les sorties littéraires régionales;
- librairies en ligne telles [Archambault](#), [Renaud-Bray](#), [Monet](#) et [Les libraires.ca](#) pour l'ensemble de nos formats (documents imprimés et audiovisuels ainsi que numériques);
- magazines spécialisés en littérature tels Lurelu (littérature jeunesse), Les libraires, Lettres québécoises, Nuit Blanche, Lire;
- les sites Web des maisons d'édition et leurs catalogues;
- les chroniques littéraires dans les journaux (La Presse, Le Devoir, Le Journal de Montréal, L'Indice Bohémien, etc.); les magazines à intérêt général (Châteleine, Coup de pouce, Elle, etc.); en ligne ([Ici Radio-Canada](#), [Salut Bonjour!](#), [Lire](#) à ARTv, etc.);
- les sites en ligne spécialisés en littérature tels [Bédéthèque](#) (bande dessinée), [Sophielit.ca](#) (littérature pour adolescent), [Pause lecture](#), etc.;
- la Sélection de livres pour jeunes de [Communication-jeunesse](#);
- le site en ligne [Ici Musique.ca](#), les stations de radio locales pour les CD;
- le catalogue en ligne de [Bibliothèque et Archives nationales du Québec](#);
- le site Rue des libraires pour les livres numériques;
- les principaux Prix littéraires québécois et français :
 - Prix littéraires du gouverneur général
 - Prix des libraires du Québec
 - Prix des livres jeunesse des bibliothèques de Montréal
 - Prix littéraire de l'Abitibi-Témiscamingue
 - Prix littéraire des collégiens
 - Grand prix littéraire Archambault
 - Bédéis Causa (bande dessinée)
 - Festival de la bande dessinée d'Angoulême
 - Prix Saint-Pacôme du roman policier
 - Prix Médicis
 - Prix Goncourt
 - Prix Fémina
 - Prix TD de littérature canadienne pour l'enfance et la jeunesse

4. LES ACHATS

4.1 CHOIX DES FOURNISSEURS

L'Abitibi-Témiscamingue étant éloignée des grands centres, le choix des librairies est plutôt limité. De plus, la Ville d'Amos tient à encourager les commerces locaux et la bibliothèque participe à cet effort. Finalement, selon la Loi québécoise sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q. Chap. D-8.1, 1993), les bibliothèques publiques ont l'obligation de s'approvisionner auprès d'au moins trois librairies agréées par le gouvernement provincial dans leur région, et ce, pour l'achat de livres, sauf dans le cas où ces libraires ne peuvent fournir les ouvrages demandés.

Ces trois facteurs ont dû être pris en compte dans le choix des fournisseurs de la bibliothèque. Le tableau ci-dessous présente les principaux fournisseurs de la bibliothèque d'Amos.

Papeterie commerciale (librairie agréée; Amos)	<ul style="list-style-type: none">• Romans et documentaires adulte• Romans et documentaires jeunesse• Livres numériques adulte
Galerie du livre (librairie agréée; Val-d'Or)	<ul style="list-style-type: none">• Bandes dessinées adulte et jeunesse
Salon du livre de l'Abitibi-Témiscamingue (considéré comme une librairie agréée)	<ul style="list-style-type: none">• Tout type de livres• Surtout des ouvrages québécois parus dans la dernière année
Librairie du Nord (La Sarre); Boulon d'ancrage (Rouyn-Noranda); En marge (Rouyn-Noranda); Servidec (Ville-Marie); Papeterie commerciale (Val-d'or et Malartic) – librairies agréées	<ul style="list-style-type: none">• Livres numériques adulte (en rotation)
Service scolaire (librairie agréée; Rouyn-Noranda)	<ul style="list-style-type: none">• Livres numériques jeunesse
Librairie Monet (librairie agréée; Montréal – librairie spécialisée en mangas et bandes dessinées)	<ul style="list-style-type: none">• Mangas• Bandes dessinées pour adolescent
Renaud-Bray (librairie agréée; Montréal)	<ul style="list-style-type: none">• Livres audio• Livres en gros caractères• CD et DVD• Certains livres non disponibles à la Papeterie commerciale
Archambault (Librairie agréée; Montréal)	<ul style="list-style-type: none">• Partitions musicales• CD et DVD
Tabagie Agathe (Amos)	<ul style="list-style-type: none">• Journaux• Certains périodiques au besoin
EBSCO, Express Mag, Bayard Jeunesse, achats directs	<ul style="list-style-type: none">• Périodiques

Bon an, mal an, la bibliothèque acquiert un peu plus de 1 500 livres, en plus de documents d'autres formats. Le tableau ci-dessous donne une idée des achats qu'effectue la bibliothèque annuellement. Les données sont celles de l'enquête annuelle 2013.

Livres	1574
Documents audiovisuels (CD, DVD)	278
Périodiques (nombre de titres)	205
Livres audio	40

* Ces chiffres incluent les périodiques et livres spécialisés achetés pour les différents services de la Ville d'Amos.

4.2 MODES D'ACHAT

Les achats de livres peuvent se faire soit en personne en librairie ou par commande à l'aide de listes d'achats fournies aux libraires. Après considération, la bibliothèque n'utilise presque plus le mode des envois d'office, car les nouveautés arrivaient souvent plusieurs semaines après leur parution, ce qui empêchait d'offrir à la clientèle de la bibliothèque un service de qualité et de mettre en circulation les nouveautés en grande demande dans un délai raisonnable. Les seuls envois d'office encore actifs se situent au niveau des séries de bandes dessinées par la Galerie du livre de Val-d'Or, pour lesquels les nouveaux numéros ainsi que les nouveautés sont automatiquement mis de côté pour nous.

Les achats se font principalement par commande à l'aide de listes d'achats transmises la plupart du temps électroniquement aux fournisseurs concernés. Ce mode est le plus pratique compte tenu du type de sélection privilégié, soit la consultation des sources citées à la section 3.14. Il facilite également la compilation des suggestions d'achat des usagers ou des employés ainsi que le suivi des commandes. Toutefois, la bibliothécaire (ou, durant son absence, la technicienne principale) visitera aussi la Papeterie commerciale (notre principal fournisseur pour livres adulte et jeunesse) afin de s'informer des nouveautés et de ce qui est populaire auprès de la clientèle locale. Les visites en personne offrent également l'avantage de pouvoir consulter les documents et de s'assurer de leur qualité avant de procéder à l'achat. Enfin, la bibliothécaire et les techniciennes se rendent au Salon du livre de l'Abitibi-Témiscamingue chaque année, à la fin du mois de mai.

Finalement, les différents services de la Ville d'Amos peuvent se prévaloir d'un budget annuel pour l'achat de volumes, de périodiques et d'accès à des bases de données professionnelles. Chacun de ces services est responsable de commander les ressources dont il a besoin et celles-ci sont facturées à la bibliothèque.

4.4 NOMBRE D'EXEMPLAIRES

Par défaut, la bibliothèque achète un exemplaire de la plupart des documents. Un exemplaire supplémentaire sera acquis pour chaque six (6) réservations/suggestions d'achat pour un même titre. Dans le cas de best-sellers et de livres dont nous savons à l'avance qu'ils seront fortement en demande, une seconde copie peut être achetée immédiatement. Cette décision reste à la discrétion de la bibliothécaire et de la technicienne principale.

Chaque exemplaire supplémentaire acheté sera mis en location dans la section « Best-sellers en location ».

5. L'ÉLAGAGE

5.1 BUTS DE L'ÉLAGAGE

L'élagage joue un rôle tout aussi important que l'achat de nouveaux documents dans le développement dynamique des collections d'une bibliothèque. Il permet de rafraîchir et rajeunir les collections, d'éliminer les exemplaires en mauvais état, de garder l'information à jour dans les différentes collections documentaires, et finalement de sauver de l'espace et d'empêcher l'achat trop fréquent de nouvelles étagères (sans compter que le manque d'espace se fera sentir tôt ou tard). Il permet aussi d'épargner du temps de classement pour le personnel ainsi que du temps de recherche pour les usagers.

L'activité d'élagage se déroulera selon un plan défini à l'*annexe 1* de la présente politique (*Plan d'inventaire et d'élagage*). Un plan d'élagage systématique permet de cibler des sections et des temps d'élagage. On s'assure ainsi de la fraîcheur et de la pertinence constantes des collections.

À noter que procéder selon un plan préétabli n'empêche aucunement l'élagage ponctuel de documents jugés propices à être éliminés. Les critères d'élagage sont décrits aux points suivants.

5.2 CRITÈRES GÉNÉRAUX D'ÉLAGAGE

En général, on s'appuie sur cinq critères principaux lorsque vient le temps d'élaguer un document :

- Critères de contenu : l'adéquation à la présente politique; la fraîcheur de l'information (date de publication) contenue dans le document, l'accessibilité de l'information, la qualité intrinsèque et le niveau de spécialisation.
- Critères matériels : l'état, l'usure, la fragilité des documents; sa préservation matérielle générale.
- Critères de redondance : la présence d'exemplaires multiples d'un même ouvrage (sauf s'il s'agit d'une nouveauté toujours en demande) ou d'éditions plus récentes de celui-ci.
- Critères d'usage : la fréquence et le degré d'emprunts
 - En général : aucun prêt au cours des quatre (4) dernières années ou deux (2) prêts au cours des cinq (5) dernières années.
- Critères d'âge : l'ancienneté des documents qui les rend obsolètes
 - En général : les documents qui sont sur nos rayons depuis plus de vingt (20) ans.

Les deux derniers critères sont à utiliser avec jugement : par exemple, ils ne peuvent s'appliquer aux classiques, aux livres pertinents en histoire ou concernant la région ou à un seul exemplaire qui vient compléter une série.

Dans le cas où un usager demande spécifiquement le retrait d'un document, les mêmes critères de base s'appliqueront dans la prise de décision.

La décision finale d'élaguer un document revient à la bibliothécaire ou, en son absence, à la technicienne principale.

5.3 CRITÈRES SPÉCIFIQUES PAR TYPE DE DOCUMENTS

5.3.1 ROMANS ADULTES, ADOLESCENTS ET JEUNESSE

Les critères les plus importants dans l'élagage de ces collections sont l'usage et l'usure. Les romans n'ayant pas été empruntés depuis plus de quatre (4) ans seront en général élagués. L'application de ce critère se fait grâce aux données tirées de notre logiciel intégré de gestion de bibliothèque Regard.

Par contre, la décision ultime quant au retrait de tout roman des tablettes revient toujours à la bibliothécaire. En effet, on rencontre certaines difficultés lorsqu'on se base sur des critères objectifs tels que l'usage, qui ne tiennent pas compte de la qualité littéraire des ouvrages. Même si ceux-ci sont souvent peu empruntés, la bibliothèque conservera les classiques de la littérature française et mondiale les plus connus et appréciés dans sa collection.

5.3.2 ALBUMS ET BANDES DESSINÉES

L'élagage des albums pour enfants et des bandes dessinées devrait se faire selon les critères généraux mentionnés au point 5.2. Malheureusement, le système de classement quasiment inexistant dans ces sections (sauf pour les bandes dessinées adulte et la nouvelle collection de mangas/bandes dessinées pour adolescent) rend le critère de l'usage difficile à appliquer. En effet, même si les données sont disponibles dans Regard, il est difficile de trouver rapidement et efficacement les volumes à sortir des tablettes à l'aide des listes établies par le logiciel (faute de classement alphabétique). Le classement de ces catégories de document sera analysé au cours des prochaines années afin d'en faciliter le repérage. Tant que cette situation ne changera pas, il faudra se référer en grande partie aux critères généraux mentionnés au point 5.2 pour l'élagage.

5.3.3 PÉRIODIQUES

Les magazines des quatre (4) dernières années sont conservés. Ainsi, sont élagués en 2015 les numéros de 2010, etc.

Dans le cas des journaux et hebdomadaires, la politique d'élagage en est surtout une d'espace physique, car l'archivage de ceux-ci n'est pas fait de façon systématique. Lorsque l'espace commence à manquer dans nos présentoirs, l'une des préposées au comptoir de prêt (toujours la même) s'occupe d'élaguer les exemplaires les plus anciens.

5.3.4 DOCUMENTAIRES

Dans le cas des documentaires, le critère d'usage a beaucoup moins d'importance, car ceux-ci sortent en général beaucoup moins que les ouvrages de fiction. Les critères utilisés par la bibliothèque pour les documentaires sont connus sous le nom de IOUPI en français, et se décortiquent ainsi :

- I =** Incorrect : Ouvrage présentant de fausses informations, car les connaissances dans le domaine ont changé au point que l'information contenue dans le livre est maintenant désuète.
- O =** Ordinaire, superficiel, médiocre : Ouvrage possédant peu d'intérêt littéraire ou scientifique à plus long terme.
- U =** Usé, détérioré, laid : Ouvrage ne pouvant être réparé, car trop usé ou en mauvais état.
- P =** Périmé : Ouvrage remplacé ou supplanté par une nouvelle édition ou par un autre livre supérieur et plus récent sur le même sujet.
- I =** Inadéquat, ne correspondant pas au fonds : Document ne correspondant plus aux besoins et aux intérêts de la clientèle desservie par la bibliothèque.

Une attention toute particulière est portée aux ouvrages sur des sujets prompts à une évolution rapide et dont la désuétude peut occasionner des problèmes pour les usagers qui les consultent. On retrouve dans cette catégorie :

- les ouvrages de droit;
- les ouvrages en informatique;
- certains ouvrages à caractère financier;
- les documents concernant des programmes gouvernementaux;
- certains ouvrages de santé publique.

Nous appliquons généralement les critères d'âge suivants aux ouvrages considérés comme des annuels ou de même type :

- guides de voyage : élaguer ceux qui dépassent six (6) ans;
- guides annuels de référence tels les guides de l'auto, records Guinness, inventions, carrières et professions : conserver l'année en cours plus les six (6) dernières années;
- les annuels tels les almanachs, horoscopes, ABC des filles, etc. : ne pas conserver plus de trois (3) ans.

5.3.5 AUDIOVISUEL

L'on peut diviser cette catégorie en deux sections : les DVD et vidéocassettes, et les disques compacts.

Pour les DVD/vidéocassettes :

- on élague les vidéocassettes au fur et à mesure que celles-ci se détériorent ou qu'elles sont remplacées par des copies en DVD. Le but est de graduellement diminuer le nombre de vidéocassettes dans notre collection et, à moyen terme, de les éliminer complètement.
- la seule exception concerne la collection de l'ONF pour laquelle aucun élagage n'est fait, à moins d'un bris de matériel.
- les DVD jeunesse ne sont actuellement élagués qu'en cas de bris matériel et le DVD sera alors remplacé si possible. Cela pourrait changer en cas de manque d'espace.

Pour les disques compacts :

- faute d'espace, l'élagage doit être effectué chaque année selon le même nombre de CD achetés.
- l'élagage se fait à l'usage pour la plupart des styles de musique. Dans ce cas, tout CD n'ayant pas été emprunté depuis quatre ans sera élagué.
- la musique classique (instrumentale et vocale) fait exception à cette règle, car s'il est important de conserver une bonne collection de classiques, ceux-ci peuvent ne pas être empruntés très souvent. Dans ces conditions, le critère d'usage ne peut être utilisé et on se contentera d'élaguer les CD endommagés.

5.3.6 COLLECTIONS DE RÉFÉRENCE

Il est à la charge de la bibliothécaire d'évaluer les collections de référence adulte et jeunesse tous les cinq (5) ans. Les critères d'élagage seront les mêmes que pour les collections documentaires (IOUPI). Un élagage sélectif des livres en mauvais état peut être effectué à tout moment (ce qui est assez rare puisque ces livres ne sortent pas de la bibliothèque).

5.4 DESTINATION DES DOCUMENTS ÉLAGUÉS

La plupart des livres, périodiques et documents audiovisuels élagués seront conservés et offerts à la vente tout au long de l'année. Malheureusement, par manque d'espace d'entreposage, il arrive parfois de mettre au recyclage les documents en très mauvais état ou trop difficiles à vendre (de très vieux livres documentaires dont l'information est périmée par exemple).

6. L'INVENTAIRE

Tout comme l'élagage, l'inventaire est un processus important dans la gestion des collections d'une bibliothèque. De façon générale, elle permet de contrôler la qualité des collections et de corriger les incohérences entre ce qui apparaît dans le catalogue informatisé et ce que nous trouvons effectivement sur les rayons. De façon plus spécifique, elle permet de :

- mettre à jour le catalogue;
- vérifier et remplacer les titres manquants;
- compléter les séries de volumes;
- repérer des documents déclarés manquants (mauvais classement, cote de classification différente du catalogue, etc.).

Aucun inventaire de la collection n'a été réalisé à ce jour. Il devient donc important aujourd'hui d'en amorcer le processus. Toutefois, cette tâche demande du temps; c'est pourquoi nous avons étalé l'inventaire en quatre (4) ans, suivant le plan d'élagage mentionné à l'annexe 1. Une fois l'inventaire complet de la collection terminé, une planification d'inventaire aux dix (10) ans serait pertinente et utile.

7. CONCLUSION

Une politique de développement des collections se veut un document vivant, qui se moule avec le contexte de sa bibliothèque et la réalité du milieu. Elle est fondée sur la mission et les objectifs de son institution, les besoins de sa clientèle ainsi que sur des principes généraux visant à guider le choix des professionnels à son emploi. Ce sont les usagers qui toujours influencent le plus le contenu des collections; nous nous devons de faire autant que possible l'adéquation entre leurs demandes légitimes et ce qui est offert.

Pour la simple raison que la société et la bibliothèque évoluent toutes deux continuellement, la présente politique se doit de s'adapter avec elles. Elle campe sur papier les pratiques actuelles, mais progressera avec les changements attendus à moyen et à long terme.

En effet, la bibliothèque anticipe :

- La reclassification rétrospective de certains fonds de la bibliothèque afin de faciliter le repérage des documents par les utilisateurs.
- L'offre numérique et présence sur le Web : de plus en plus de gens veulent obtenir leurs informations en consultant des sources électroniques à partir de leurs ordinateurs ou appareils mobiles. La présence accrue du virtuel dans notre quotidien est une tendance qui est là pour rester. La bibliothèque devra s'adapter à cette nouvelle réalité en offrant à sa clientèle un accès à des ressources électroniques. Elle a déjà amorcé ce virage avec le prêt de livres numériques. Elle devra également être de plus en plus présente sur le Web (par exemple par l'entremise des réseaux sociaux tels Facebook, Twitter, YouTube, etc.), là où se trouvent de plus en plus ses clientèles.
- L'évolution des clientèles qui fréquentent la bibliothèque : s'il est difficile de prévoir celles-ci, l'on peut d'ores et déjà prévoir certaines tendances. Le vieillissement de la population et le défi posé par l'attraction d'une nouvelle génération à la bibliothèque sont des facteurs qui influencent déjà le développement de nos collections et continueront d'exercer cette influence dans le futur.

Aujourd'hui comme demain, la bibliothèque municipale d'Amos s'engage à fournir à ses usagers les meilleures collections les plus diversifiées possible, à demeurer à leur écoute et à évoluer avec eux.

8. MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

Une mise à jour partielle des critères de sélection et des procédures d'acquisition peut être effectuée lors de changements au niveau de ceux-ci. La révision et la mise à jour complètes de la politique sont prévues pour 2020.

ANNEXE 1

PLAN D'INVENTAIRE ET D'ÉLAGAGE

Le plan d'élagage suit un cycle de quatre (4) ans (une année étant identifiée comme une étape d'élagage). À chaque étape sont identifiées des sections. Ce plan a l'avantage de s'assurer d'une pratique régulière de contrôle de la qualité des collections de la bibliothèque et de parer aux lacunes laissées par l'activité d'élagage dans une section donnée en ciblant davantage les documents à acheter chaque année.

Puisqu'aucun inventaire de la collection n'a été réalisé à ce jour, un inventaire complet de la collection a été planifié de 2015 à 2019, selon les étapes du plan d'élagage.

Idéalement, l'inventaire et l'élagage doivent s'effectuer en deux temps puisque les deux activités requièrent des procédures différentes. Il est plus pertinent de commencer par l'exercice d'élagage, puis de faire l'inventaire complet de la section une fois l'élagage complété.

Étape 1

- Documentaires adulte
- Référence adulte

Étape 2

- Albums jeunesse (A-1 à A-3)
- Bandes dessinées jeunesse (A-5)
- Romans jeunesse (R-7)
- Section des ados (R-8; mangas; bandes dessinées)

Étape 3

- Documentaires jeunesse
- Référence jeunesse
- Bandes dessinées adulte

Étape 4

- Romans adulte (ce qui inclut les livres audio)
- Audiovisuel (CD, DVD et vidéocassettes de l'ONF)