

**BIBLIOTHÈQUE
Paul-O.-Trépanier
Politique de développement
des collections
2025-2027**



Rédigée par Marieve Massé
Bibliothécaire

Adoptée par le conseil
municipal de la Ville de Granby
(Résolution 2025-02-0144)

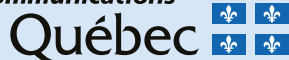


Bibliothèque Paul-O.-Trépanier

11, rue Dufferin
Granby (Québec) J2G 4W5
450 776-8320

-  bibliotheque@granby.ca
-  biblio.granby.ca
-  facebook.com/bibliogranby
-  instagram.com/biblio.granby

**Culture
et Communications**



Imprimé sur du papier 100 % recyclé

Heures d'ouverture

L'horaire est sujet à changement

Lundi au mercredi : 12 h 30 à 20 h
Jeudi et vendredi : 10 h à 20 h
Samedi et dimanche : 10 h à 16 h

Chute à documents :

tous les jours de 7 h à minuit

Bibliothèque ouverte les jours fériés de 10 h à 16 h :

Vendredi saint, lundi de Pâques, Journée nationale des patriotes, fête du Travail, Journée nationale de la vérité et de la réconciliation et Action de grâce

Table des matières

1. Introduction	6
1.1 Objectifs de la politique de développement des collections	6
1.2 Durée et révision de la politique	7
1.3 Liberté intellectuelle et censure	7
1.4 Plaintes et demandes de retraits de documents	8
2. Portrait de la bibliothèque Paul-O.-Trépanier	9
2.1 Mission et objectifs	9
2.2 Son milieu	9
2.2.1 Géographie	10
2.2.2 Démographie	10
2.2.3 Population et langues	11
2.2.4 Scolarité et emploi	11
2.2.5 Événements culturels et attraits touristiques	12
2.3 Son histoire	13
2.4 Sa clientèle	14
2.4.1 Portrait des personnes abonnées	14
2.4.2 Prêts des personnes abonnées	15
2.5 Ses collections	15

2.5.1 Répartition actuelle des collections	15
2.5.2 Livres imprimés	16
2.5.3 Documents audio	19
2.5.4 Magazines et journaux imprimés	19
2.5.5 Collection numérique	19
2.5.6 Collections de jeux	20
3. Sélection	21
3.1 Responsabilité du choix	21
3.2 Outils de sélection	21
3.3 Critères de sélection généraux	22
3.4 Critères de sélection spécifiques	22
3.4.1 Documents imprimés	22
3.4.2 Collection numérique	24
3.4.3 Jeux et casse-têtes	24
3.5 Documents exclus	25
3.6 Dons	25
4. Acquisition	26
4.1 Responsabilités	26
4.1.1 Réception des offices, commandes et des retours en librairie	26
4.1.2 Gestion et suivis des commandes	26
4.2 Modes d'acquisition retenus	27
4.2.1 Réglementation	27
4.2.2 Choix en librairies	27
4.2.3 Commandes	27
4.2.4 Achat en ligne	27
4.2.5 Vendeurs et sollicitation	27
4.2.6 Dons d'auteurs et d'autrices	28
4.2.7 Abonnements imprimés et électroniques	28

4.2.8 Achat de jouets, jeux et casse-têtes	28
4.3 Autres dispositions	28
4.3.1 Nombre d'exemplaires	28
4.3.2 Remplacement des documents perdus ou abimés	28
4.3.3 Priorité de traitement	28
5. Élagage	29
5.1 Objectifs	29
5.2 Responsabilité	30
5.3 Procédures	30
5.3.1 Retrait des documents sur les rayonnages avec les listes	30
5.3.2 Évaluation des documents sur les rayons	30
5.3.3 Modification des notices des documents à élaguer	30
5.3.4 Destination des documents élagués	30
5.4 Critères d'élagage et de conservation	31
5.4.1 Critères matériels	31
5.4.2 Critères reliés au contenu	31
5.4.3 Autres critères d'élagage	31
5.4.4 Critères de conservation	31
5.5 Fréquence d'évaluation des collections	31
5.5.1 Élagage ponctuel	31
5.6 Disposition des documents élagués	33
5.6.1 Vente	33
5.6.2 Boîtes À lire-retour	33
5.6.3 Dons aux organismes reconnus par la Ville	33
5.6.4 Écocentre	33
6. Sources consultées	34



1. Introduction

1.1 Objectifs de la politique de développement des collections

La politique de développement des collections est un guide orientant les décisions relatives au choix, à l'acquisition et à l'élagage des collections de la bibliothèque dans le but d'assurer une saine gestion des ressources documentaires. Ce document écrit comporte plusieurs objectifs :

- ▶ Offrir une collection variée en fonction des caractéristiques et des besoins actuels et projetés de la population;
- ▶ Déterminer les lignes directrices pour le choix, l'acquisition et l'élagage des documents;
- ▶ Évaluer de façon continue les forces et les faiblesses de la collection;
- ▶ Rentabiliser l'espace des rayonnages;
- ▶ Expliquer en toute transparence au personnel, à la population, aux élues et élus ainsi qu'au ministère de la Culture et des Communications, les arguments justifiant l'achat et le retrait des documents.

1.2 Durée et révision de la politique

La responsabilité de la mise à jour de cette politique relève de la ou du bibliothécaire du développement des collections, animation et promotion, avec le soutien de la ou du bibliothécaire de l'espace technique et gestion des opérations. La révision de la politique ainsi que son dépôt au ministère de la Culture et des Communications doivent être faits aux deux ans. Cette politique est autorisée par le Service des loisirs, de la culture et du développement social et a été adoptée par le conseil municipal le 17 février 2025.

1.3 Liberté intellectuelle et censure

La bibliothèque offre une représentation de tous les points de vue afin de stimuler le développement d'une liberté de pensée auprès de sa population. Liberté intellectuelle et bibliothèque publique sont indissociables selon cet énoncé de *The international Federation of Library Associations and Institutions (IFLA)* : « S'engager en faveur de la liberté intellectuelle est une responsabilité centrale de toute bibliothèque et de toute la profession. Les bibliothèques et le personnel des bibliothèques doivent, par conséquent, adhérer aux principes

de la liberté intellectuelle, du libre accès à l'information et à la liberté d'expression, tout en reconnaissant le droit à la vie privée de chaque lecteur¹... »

La bibliothèque Paul-O.-Trépanier souscrit également aux libertés fondamentales mentionnées dans la Charte des droits et libertés de la personne et met tout en œuvre pour que le fonds documentaire de la bibliothèque corresponde à la société et aux diversités d'opinions, de croyances et des valeurs qui la caractérisent. La bibliothèque n'endosse pas l'ensemble des points de vue exprimés dans les documents disponibles, mais elle doit offrir à sa population des ouvrages représentant une variété d'opinions sur un sujet. Une bibliothèque publique ayant une politique de développement des collections « rejette toute forme de censure qu'elle soit idéologique, politique ou religieuse, ou qu'elle émane de pressions commerciales. La politique de développement des collections constitue ainsi un outil de lutte contre les appels à la censure² ».

De nombreux sujets peuvent apporter des divergences d'opinions dans notre société. Il est du devoir des bibliothécaires de sélectionner des ouvrages respectueux des différents enjeux. La responsabilité incombe à chaque personne de choisir ses lectures et de forger ses propres idées. Si celle-ci est mineure, cette responsabilité revient à son parent ou à son tuteur ou tutrice.

1. IFLA, *Les bibliothèques et la liberté intellectuelle*, 2007, p. 1, https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/faife/presen_f.pdf

2. ASSOCIATION DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DU QUÉBEC, *Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec*, Montréal, 2019, p. 60, https://lignesdirectricesbiblioquebec.ca/pdf/lignes_directrices_biblio_2019.pdf

1.4 Plaintes et demandes de retraits de documents

Si une abonnée ou un abonné désire déposer une plainte officielle ou une demande de retrait sur un document de la collection, il doit en faire la demande écrite à la cheffe ou au chef – Division bibliothèque du Service des loisirs, de la culture et du développement social. Une évaluation de l'œuvre sera réalisée et une décision sera rendue par écrit au plaignant ou à la plaignante.





2. Portrait de la bibliothèque Paul-O.-Trépanier

2.1 Mission et objectifs

La mission de la bibliothèque Paul-O.-Trépanier a été définie en novembre 2016.

«Lieu de rencontres et d'échanges, la bibliothèque contribue à l'épanouissement personnel et au développement de compétences des citoyennes et citoyens en leur offrant l'accès à des ressources documentaires et technologiques de

qualité, à des activités éducatives et ludiques et à un service attentif à leurs besoins.»

2.2 Son milieu

Afin de répondre adéquatement aux besoins de sa population, il est primordial de connaître les particularités qui la caractérisent.

2.2.1 Géographie

La ville de Granby en Estrie est située dans la MRC de la Haute-Yamaska qui regroupe les municipalités de Roxton Pond, de Saint-Alphonse-de-Granby, de Saint-Joachim-de-Shefford et de Sainte-Cécile-de-Milton. Le canton de Shefford, le village de Warden et la ville de Waterloo sont aussi du nombre. Au total, en 2024, la MRC compte 95 593 habitants³. La MRC est un lieu en majorité rural où Granby représente un carrefour important : un développement économique prospère, des infrastructures de loisirs développées ainsi qu'un réseau scolaire regroupant des écoles publiques, privées et un cégep. Aussi, un protocole a été signé en 2022 entre la Ville et l'Université de Sherbrooke pour le développement d'un pôle universitaire.

2.2.2 Démographie

Entre 2016 et 2021, la ville de Granby a connu un accroissement de 6,8 % de sa population. Voici le portrait en 2021.

GROUPE D'ÂGE	RÉPARTITION (%) ⁴
0 – 14 ans	15
15 – 64 ans	59
65 ans et plus	26

Les chiffres montrent une baisse de 2,5 % de 2016 à 2021 pour le nombre de familles établies dans l'agglomération de Granby. Le

pourcentage de ménage avec enfant (couple avec enfants et familles monoparentales) se situe à 26,9 %. Ce taux est plus bas que celui observé dans la province (46,6 %).

Granby est une ville ayant une population vieillissante : « En 2021, 17 790 personnes âgées de 65 ans et plus ont été dénombrées à Granby, représentant respectivement 25,8 % de la population totale. En comparaison, au Canada, la proportion des personnes âgées de 65 ans et plus était de 19 % en 2021⁵. » Aussi, l'âge moyen des résidentes et des résidents de la ville était de 45,6 ans en 2021, comparativement à 44 ans en 2016. Ces chiffres sont aussi plus élevés que la moyenne provinciale (42,8 ans) et canadienne (42 ans)⁶. Finalement, une augmentation de 24,1 % est signalée de 2016 à 2021 dans la portion d'âge des 65 ans et plus⁷. On peut supposer que la proximité des soins et des services ainsi que la construction de plusieurs résidences pour personnes âgées à Granby attirent de nombreuses personnes à la retraite ayant vécu dans les municipalités en périphérie.

Avec la hausse de la présence des familles et le vieillissement de la population, il s'avère important de considérer les besoins spécifiques de ces clientèles pour une offre de service de qualité.

3. MRC La Haute-Yamaska, *Population et territoire*, 2024, <https://haute-yamaska.ca/population-et-territoire>

4. STATISTIQUE CANADA, *Série Perspective géographique, Recensement de la population de 2021, Granby*, 2022, <https://www12.statcan.gc.ca/census-recensement/2021/as-sa/fogs-spg/Page.cfm?lang=F&topic=1&dguid=2021A00052447017>

5. Ibid

6. Ibid

7. Ibid

2.2.3 Population et langues

La MRC est une terre d'accueil pour plusieurs nouveaux arrivants et arrivantes. En effet, elle a accueilli de 2015 à 2022, 1543 personnes immigrantes⁸.

PROVENANCE DES NOUVEAUX ARRIVANTS ET ARRIVANTES (2015-2022) ⁹	RÉPARTITION (%)
Afrique	35
Amérique du Nord et du Sud	18
Asie	26
Europe	21

Malgré un passé anglophone, la population de Granby parle majoritairement français (92 %). À noter que 37 %¹⁰ de la population se considère bilingue dans les deux langues officielles. Ces données justifient le développement d'une collection en langue anglaise.

Mis à part le français et l'anglais, les langues parlées le plus couramment à Granby sont l'espagnol, l'arabe, le swahili, le dari puis l'italien¹¹.

2.2.4 Scolarité et emploi

DIPLÔME COMPLÉTÉ (2021) ¹²	RÉPARTITION (%)
Aucun diplôme	12
Diplôme d'études secondaires	19
Certificat ou diplôme d'une école de métier	18
Certificat ou diplôme d'un collège ou d'un cégep	22
Certificat, diplôme ou grade universitaire	29

Les individus n'ayant pas de diplôme ou seulement un diplôme d'études secondaires représentent 31 % de la population, soit un tiers des résidentes et résidents de la ville.

8. QUÉBEC, MINISTÈRE DE LA FRANCISATION ET DE L'INTÉGRATION, *Présence et portraits régionaux en 2022 des personnes immigrantes admises au Québec de 2010 à 2020, 2022*, p. 42, https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/immigration/publications/fr/recherches-statistiques/PUB_Presence_Personnes_immigrantes_2022.pdf

9. Ibid

10. STATISTIQUE CANADA, *Série Perspective géographique, Recensement de la population de 2021, Granby*, 2022, <https://www12.statcan.gc.ca/census-recensement/2021/as-sa/fogs-spg/Page.cfm?lang=F&topic=1&dguid=2021A00052447017>

11. Ibid

12. Ibid

Considérant le taux de décrochage et le niveau de scolarité de la population, une collaboration avec des organismes en alphabétisation pourrait être utile afin de répondre aux besoins de cette clientèle par les collections et les activités proposées. De plus, dans le but de favoriser l'accès aux livres, des boîtes à livres ont été placées dans des parcs situés dans des quartiers où se trouvent des clientèles plus vulnérables. Grâce à ces boîtes, le livre devient plus accessible. Avec des visites fréquentes dans des parcs de la ville et des activités d'éveil à la lecture et à l'écriture, la bibliomobile apportera le plaisir de lire et rendra le livre plus accessible à toutes et à tous.

2.2.5 Événements culturels et attraits touristiques

La ville représente un pôle touristique important du Québec de par sa diversité et la pluralité d'activités qu'elle offre.

Pendant la saison estivale, la région attire de nombreuses familles notamment avec la présence du Zoo de Granby. L'été est aussi une saison marquée par les festivals tels que Les Voitures anciennes de Granby, le Festival international de la chanson de Granby et Couleurs urbaines.

La nature occupe une place prépondérante dans les aménagements et les espaces de la région. Environ 80 parcs ont été aménagés dans la ville sans compter le Centre d'interprétation de la nature du lac

Boivin et les Boisés-Miner qui sont des lieux privilégiés pour les personnes passionnées de plein air. Il ne faut pas oublier non plus le parc national de la Yamaska situé tout près de la ville.

En outre, les nombreuses pistes cyclables, le centre aquatique Desjardins de Granby, le centre sportif Léonard-Grondin, le complexe sportif Artopex, le golf Miner, l'Autodrome, les Championnats Banque Nationale de Granby et les différents tournois de soccer et de hockey plaisent aux amatrices et amateurs de sport.

En résumé, la région touristique de la ville de Granby comprend une multitude d'activités et d'attraits pour toutes et tous. La politique de développement des collections doit refléter cette particularité en offrant une collection en lien avec les événements régionaux. Un travail de mise en valeur des collections avec l'élaboration d'expositions thématiques en lien avec les événements culturels et touristiques permet de faire connaître la collection.

La bibliomobile fera sortir la bibliothèque hors de ses murs. Ce nouveau moyen de rejoindre les citoyennes et les citoyens de la ville permettra d'optimiser le rayonnement de la bibliothèque et de promouvoir celle-ci auprès des non-abonnées et non-abonnés. Son horaire permettra de visiter les lieux animés et d'offrir le prêt de documents et des activités.

2.3 Son histoire

Voici quelques dates importantes qui ont marqué l'histoire de la bibliothèque.

Octobre 1944 : ouverture de la bibliothèque dans un local de l'hôtel de ville avec 1200 livres et 48 abonnements à des revues et journaux. La création de la bibliothèque est une initiative de la Jeunesse ouvrière catholique (JOC et JOCF) et de la Chambre de commerce des jeunes de Granby qui ont bénéficié d'une subvention de la Ville au démarrage.

1955-1973 : la bibliothèque municipale est relogée dans l'ancien bureau de poste. Elle contient 6000 livres pour les adultes et les jeunes. Le personnel se compose alors de bénévoles, mais aussi de quelques employées et employés.

Novembre 1973 : Paul-O. Trépanier, architecte, est élu maire de la ville de Granby. Il souhaite doter sa ville d'un complexe réunissant un centre culturel, une nouvelle bibliothèque et une place de la famille.

1973-1985 : à la suite de la démolition du bureau de poste, la bibliothèque déménage dans le sous-sol de l'église Sainte-Famille.

29 septembre 1985 : le souhait de Paul-O. Trépanier se concrétise : ouverture de la bibliothèque municipale dans ses nouveaux locaux du 11, rue Dufferin.

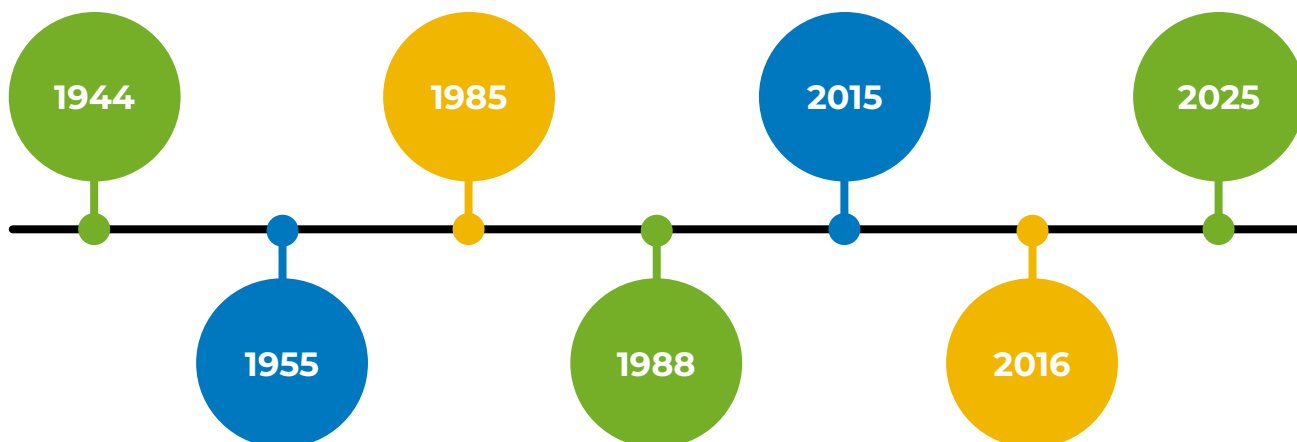
27 juin 1988 : changement de nom de la bibliothèque municipale de Granby pour la bibliothèque Paul-O.-Trépanier.

5 octobre 2015 : le conseil municipal de la Ville de Granby accepte le projet de réaménagement de la bibliothèque.

13 juin au 11 novembre 2016 : fermeture de la bibliothèque pour travaux. Ouverture d'un point de service temporaire.

12 novembre 2016 : réouverture de la bibliothèque. Espace entièrement rénové offrant un lieu de rencontre convivial, animé et éducatif.

Printemps 2025 : entrée en fonction de la bibliomobile.



2.4 Sa clientèle

2.4.1 Portrait des personnes abonnées¹³

TRANCHES D'ÂGE	RÉPARTITION (%)
0-5 ans	7
6-12 ans	11
13-17 ans	5
18-39 ans	24
40-64 ans	30
65 ans et plus	21
Organismes (établissements scolaires et organismes communautaires situés sur le territoire de la ville de Granby)	2

Les jeunes de 17 ans et moins comptent pour seulement 23 % des abonnées et abonnés. À noter que ce groupe d'âge a connu une baisse de 8 % depuis 2023. La tranche des 18-64, formant la population active, représente 54 % de nos abonnées et abonnés. Les 65 ans et plus représentent 19 %. Ce groupe a connu une augmentation de 3 % depuis 2019.

Le plus grand pourcentage des abonnées et abonnés est formé par les 40 ans et plus (49 %). Ce chiffre corrobore les données soulignant que la population de Granby est vieillissante. Dans cette optique, le choix de livres à gros caractères et les livres audionumériques devront être davantage présents dans la collection afin de répondre adéquatement aux besoins.

Quant au genre des personnes, 60 % sont des femmes¹⁴.

La Ville de Granby a des ententes de loisirs avec plusieurs municipalités avoisinantes. Ces ententes permettent aux résidentes et aux résidents de bénéficier des services et des activités de la ville. Ces ententes augmentent la population potentielle pouvant bénéficier des services de la bibliothèque.



13. Données au 8 juillet 2024

14. Idem

2.4.2 Prêts des personnes abonnées

ANNÉE	NOMBRE DE PRÊTS PAR PERSONNE ¹⁵
2018	4,18
2019	4,36
2020	2,44
2021	3,08
2022	4,10
2023	4,97

Après avoir connu une remontée du nombre de prêts depuis la réouverture (2016), une baisse se fait sentir avec l'arrivée de la pandémie. Une circulation restreinte et contrôlée des citoyennes et citoyens dans la bibliothèque a fait chuter le nombre de prêts. Avec une reprise de nos activités en 2021, nous remarquons une hausse du nombre de prêts. Cette augmentation se poursuit en 2023 également.

2.5 Ses collections

Le nombre de documents par habitant en 2021 était de 1,3 et a chuté à 1,15 en 2023. Ce chiffre se situe sous le niveau de service de base (2,0) selon les références mentionnées dans le document *Bibliothèque d'aujourd'hui : lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec*¹⁶. Considérant l'espace de rayonnage et les nouvelles tendances, un virage vers le numérique s'impose afin d'atteindre ce niveau de base.

2.5.1 Répartition actuelle des collections¹⁷

Livres, magazines et journaux imprimés	77 %
Livres, magazines et journaux numériques	21 %
Livres numériques audio	1 %
Documents audio (avec disque)	0,5 %
Jeux et casse-têtes	0,5 %

15. Les prêts regroupent tous les emprunts de documents pas les usagers, les renouvellements ainsi que les prêts enregistrés dans la bibliothèque (emprunts sur place), les prêts fournis par messagerie à des usagers distants et les prêts des livres en location. Les prêts entre bibliothèques ne sont pas inclus. BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC, StatBib *Définitions et méthodes de calcul*, 2021, p. 6, https://www.banq.qc.ca/sites/default/files/2022-10/StatBib_Definitions.pdf

16. ASSOCIATION DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DU QUÉBEC, *Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec*, Montréal, 2019, p. 104, https://lignesdirectricesbiblioquebec.ca/pdf/lignes_directrices_biblio_2019.pdf

17. Données au 8 juillet 2024

D'ailleurs, les documents numériques représentaient 8% de la collection en 2019. En 2024, la proportion a augmenté à 24%. Cette hausse explique bien l'intérêt des abonnées et abonnés pour les supports numériques. Aussi, le marché numérique s'est diversifié et a bonifié son contenu, le rendant plus attrayant.

2.5.2 Livres imprimés

Pour l'ensemble des collections imprimées, nous visons un taux de rafraîchissement¹⁸ de 10% par année. En 2023, nous avons un taux de 8%. Pour les titres publiés au Québec, nous visons un taux de 12%.

Taux de rafraîchissement des collections imprimées

2018	11,48%
2019	10,86%
2020	7,48%
2021	8,66%
2022	9,6%
2023	8%

Le taux de rafraîchissement des collections papier était très élevé durant les années précédant la pandémie. Ce taux dépassait largement le niveau des normes établies (9%) par les Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec. Une hausse de ce taux est à prévoir au cours des prochaines années notamment à cause des opérations d'élagage constantes faisant état du manque d'espace.



18. Le taux de rafraîchissement se définit en calculant le nombre de documents acquis divisé par le nombre total de documents dans la collection à la fin de l'année. BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC, StatBib *Définitions et méthodes de calcul*, 2021, p. 6, https://www.banq.qc.ca/sites/default/files/2022-10/StatBib_Definitions.pdf

Caractéristiques des collections (spécifications particulières)

Collection adulte

Romans québécois : un autocollant avec une fleur de lys est apposé au-dessus de la cote des romans d'autrices et d'auteurs québécois.

Écrits yamaskois : les documents écrits par des autrices et des auteurs provenant ou ayant vécu dans la MRC de la Haute-Yamaska ont une pastille jaune sur le côté. Cette pastille identifie des documentaires et des romans jeunesse, adolescents ou adultes.

Livres à gros caractères : ces documents (romans et documentaires adultes) ont une pastille représentant un œil posée sur le côté.

Biblio-Santé : depuis 2014, la bibliothèque participe au programme Biblio-Santé parrainé par l'Association des bibliothèques publiques du Québec. Les documents recommandés par le programme sont identifiés dans des collections à l'aide du logo et se retrouvent dans l'ensemble des collections (jeunesse et adulte).

Généalogie : la bibliothèque n'a pas développé une collection sur les familles et l'histoire de la région. Dans notre collection, nous retrouvons des ouvrages généraux sur l'histoire de Granby et des villes avoisinantes, mais c'est la Société d'histoire de la Haute-Yamaska qui possède une expertise dans ce domaine. Dans cette optique, nous dirigeons notre clientèle vers cet organisme lorsqu'elle a des questions plus pointues sur le sujet.

Livres hebdo : cette collection comprend des documents (fiction ou documentaire) présentant une forte demande auprès de la clientèle adulte et adolescente. Afin de permettre une circulation plus rapide, le prêt est de sept jours avec une possibilité de renouvellement. À noter que tous les documents de cette collection se retrouvent également dans la collection générale de prêts.

Livres anglais : depuis juin 2016, la bibliothèque développe sa propre collection de livres en anglais qui regroupe principalement des œuvres de fiction et des documentaires s'adressant à tous les publics.

Trousses de la Société des lecteurs : chaque trousse compte cinq livres sur un thème choisi : poésie québécoise contemporaine, romance, croissance personnelle et plusieurs autres thèmes.

Trousses de francisation Allô! : ces troupes s'adressent aux familles allophones désirant se familiariser avec le français. Des livres, des jeux et des livres audio sont disponibles dans ces troupes permettant un autoapprentissage.

Collection adolescente et adolescent

Avec la montée de la popularité des romans pour ados et la nécessité de leur créer un espace qui leur est propre, cette collection a été créée à l'automne 2015 et représente actuellement 4% de notre collection. Elle s'adresse aux 13-17 ans.

Collection jeunesse

La section jeunesse s'adresse à une clientèle de 0-12 ans.

Premières lectures : cette collection provient d'un besoin exprimé par une clientèle souhaitant que les romans pour les lectrices et lecteurs débutants soient facilement repérables. Cette section s'adresse également à une clientèle en apprentissage du français ou éprouvant des difficultés de lecture. Les ouvrages contenus dans cette collection regroupent de petits romans avec un contenu bonifié : questions de compréhension, glossaire, vocabulaire, jeux, etc.

Biblio-Jeux : rendu possible grâce à l'Association des bibliothèques publiques du Québec, ce programme vise la stimulation du langage et l'apprentissage de l'écrit chez l'enfant de 6 mois à 12 ans. Des jeux et une sélection de livres ont été acquis pour travailler ces différents aspects.

Livres anglais : une variété de documents incluant livres cartonnés, albums, romans graphiques, premières lectures, romans pour jeunes et adolescents et documentaires.

Baluchons 0-5 ans et Baluchons 6-9 ans : chaque trousse regroupe 10 documents choisis sur une thématique spécifique. Albums, imagiers, livres cartonnés et documentaires sont inclus dans les trousse permettant d'aborder le sujet choisi sous différents angles. Les sujets exploités sont variés (le cirque, les saisons, Noël, les moyens de transport, etc.) Près de 70 trousse sont actuellement disponibles.



2.5.3 Documents audio

Depuis 2017, le nombre de prêts de documents audio est en baisse. Seulement 1143 prêts ont été faits en 2023 contrairement à 11615 en 2017. La popularité des applications de musique en continu entraîne ainsi une baisse de l'intérêt pour le disque compact. De plus, le disque compact est de moins en moins utilisé.

Avec l'arrivée des livres audionumériques et des ressources numériques offrant musique et méthodes de langue, la bibliothèque souhaite davantage investir dans sa collection numérique. Par conséquent, les achats pour ce type de support ont diminué et nous procéderons à un retrait progressif des disques compacts pour laisser davantage de place à l'immatériel.

2.5.4 Magazines et journaux imprimés

Depuis les dernières années, de nombreux magazines québécois ont cessé leurs activités diminuant ainsi l'offre pour ce type de document. En 2023, la bibliothèque comptait 201 abonnements à des titres dont 141 abonnements à des magazines québécois. De nombreux éditeurs de magazines se sont tournés vers le numérique au détriment du papier rendant les numéros disponibles exclusivement en ligne. Malgré cette baisse de disponibilité sur le marché des magazines imprimés, une augmentation de 9 % du nombre de prêts a été remarquée de 2022 à 2023.

Les journaux papier sont encore disponibles à la bibliothèque et sont largement consultés par les usagers. Pour compléter l'offre des quotidiens, Eureka, une ressource numérique permet de consulter les journaux et également les articles de magazines.

2.5.5 Collection numérique

En 2022, nous avons atteint l'objectif d'augmenter la portion du budget octroyé pour le numérique à 20 %. À ce jour, 30 % du budget d'acquisition est dédié à la collection numérique et 70 % à la collection imprimée. Ces chiffres étaient en 2017 de 17 % pour le numérique et de 83 % pour l'imprimé.

Livres numériques

La bibliothèque offre le service de prêt de livres numériques depuis 2014. La pandémie a véritablement permis de faire connaître le livre numérique à de nombreux abonnés et abonnées. En effet, un bond de 54 % des prêts a été observé de 2019 à 2020.

Au total, la collection de livres numériques compte 18 391 exemplaires (juillet 2024). Aussi, de nombreux livres en langue anglaise ont été ajoutés.

Livres audionumériques

Une collection de livres audionumériques a débuté en 2019. Étant une nouvelle collection encore à faire découvrir au public, une lente mais constante augmentation se poursuit pour le nombre de prêts.

Le nombre de livres audionumériques en 2023 était de 1401.

Magazines numériques

Des magazines numériques donnent accès à des articles de tous horizons. Ils sont disponibles en français et en anglais, mais également dans plusieurs autres langues. Actuellement, nous comptons plus de 10 000 titres de magazines.

Autres ressources numériques

Outre les livres numériques, la bibliothèque offre gratuitement des ressources numériques pour tous les publics.

- ▶ **Dictionnaires et encyclopédies**
- ▶ **Cours en ligne**
- ▶ **Ressources en généalogie**
- ▶ **Ressources pour l'apprentissage des mathématiques, des sciences et du français du primaire au secondaire.**
- ▶ **Ressources pour l'apprentissage des bases de la musique.**
- ▶ **Ressources pour l'écoute de la musique, de concerts et de spectacles.**

Un travail de mise en valeur est important afin de mieux faire connaître ces ressources aux publics. Un accompagnement et des formations aux abonnées et abonnés leur permettront de mieux les utiliser et leur faire découvrir le potentiel informationnel et ludique de celles-ci.

2.5.6 Collections de jeux

Biblio-Jeux

En offrant une centaine de jeux du programme Biblio-Jeux et du prêt de cassette-têtes, la bibliothèque a réalisé 6 621 prêts en 2023 (4 768 en 2022) ce qui correspond à une augmentation de 38 %. Cette belle augmentation prouve que les familles les apprécient.

Jeux de société

Cette collection a vu le jour en 2023 à la suite de plusieurs demandes provenant d'abonnées et d'abonnés. Cette collection s'adresse aux personnes de 8 ans et plus et comprend des jeux de connaissances générales, de stratégies, de hasard, de collaboration et plusieurs autres. Des jeux sont ajoutés fréquemment en raison de la grande demande. En décembre 2023, elle comportait près de 255 jeux et casse-têtes.





3. Sélection

3.1 Responsabilité du choix

La responsabilité du choix des documents, les décisions reliées aux suggestions d'achats, le remplacement des documents perdus ou abimés relèvent des bibliothécaires. Les abonnements aux magazines papier et virtuel, aux bases de données et l'achat de documents numériques reviennent également aux bibliothécaires, de même que l'achat de jeux et de casse-têtes.

3.2 Outils de sélection

Les bibliothécaires consultent différentes sources guidant le choix des documents.

- ▶ Les librairies agréées et les libraires
 - ▶ Les nouveautés reçues par une librairie locale
 - ▶ Les sites en ligne de librairies
 - ▶ Les événements et salons
- ▶ Distributeurs
 - ▶ Tenue d'événements
 - ▶ Catalogues d'éditeurs
 - ▶ Infolettres
- ▶ Les ressources numériques et le Web
 - ▶ Les bases de données, sites Web, les blogues et les réseaux sociaux
- ▶ Les magazines et journaux
- ▶ Suggestions d'achats de la clientèle

3.3 Critères de sélection généraux

Les documents sélectionnés doivent répondre à certains critères afin d'être intégrés dans la collection. À noter qu'un document n'a pas à répondre à l'ensemble des critères mentionnés ci-dessous pour être acquis. Il doit néanmoins répondre à la majorité d'entre eux.

- ▶ Pertinence reliée aux besoins de la clientèle actuelle et potentielle.
- ▶ Public visé : général.
- ▶ Représentation du sujet dans la collection.
- ▶ Année de publication.
- ▶ Critiques littéraires positives.
- ▶ Auteur et autrice, illustrateur ou illustratrice, maison d'édition québécoise ou locale.
- ▶ Coût du document ou de la ressource.
- ▶ Les documents indiqués dans le projet Biblio-Santé.
- ▶ Présentation matérielle du document : illustrations, photos, typographie utilisée, table des matières, glossaire.
- ▶ Traitement physique du document : coût de traitement.



3.4 Critères de sélection spécifiques

3.4.1 Documents imprimés

Romans

- ▶ L'ensemble des genres littéraires : romans historiques, sentimentaux, policiers, etc.
- ▶ Les classiques littéraires, les lauréates et lauréats de prix ainsi que les succès en librairie doivent y figurer.
- ▶ En raison de leur disponibilité et de leur coût d'achat, les ouvrages à gros caractères seront acquis si ceux-ci ont remporté du succès ou sont des classiques.
- ▶ Le langage utilisé doit être de qualité et accessible aux groupes d'âge.
- ▶ Les éditions publiées en format régulier sont préférées aux éditions de poche.
- ▶ Les séries populaires sont complétées.

Cartonnés et albums

- ▶ Les cartonnés et les albums s'adressent aux enfants de 0 à 12 ans.
- ▶ L'aspect physique du document est pris en considération (reliure fragile, languettes, etc.), car il s'avère primordial dans le choix de ce type d'ouvrage.
- ▶ Plusieurs albums sont réédités fréquemment. Une attention particulière est portée afin d'éviter les exemplaires multiples.
- ▶ Les livres animés peuvent être intégrés si ceux-ci sont solides.
- ▶ Le format du document.
- ▶ Les documents sonores ne sont pas achetés notamment à cause du changement fréquent de batteries.

Documentaires et biographies

- ▶ La priorité est mise sur l'importance d'un fonds diversifié.
- ▶ Les sujets d'actualité sont représentés.
- ▶ La collection doit être à jour. En raison des avancées scientifiques et technologiques, les ouvrages traitant des technologies, des sciences, de l'informatique et de la biologie sont régulièrement mis à jour. Les documents traitant de l'histoire, des sujets sociaux et de la politique doivent être actuels.
- ▶ Des ouvrages s'adressant au grand public sont sélectionnés.
- ▶ Les œuvres présentant un contenu local sont choisies.
- ▶ Les documents indiqués dans le projet Biblio-Santé.
- ▶ Les ouvrages présentant des documents d'accompagnement sont intégrés s'ils apportent une valeur ajoutée au document et présentent une facilité sur le plan du traitement matériel.
- ▶ Les dernières éditions sont privilégiées seulement si le contenu a été bonifié et mis à jour.
- ▶ Les guides de voyage comportant plusieurs adresses (Le Routard, le Petit Futé) sont fréquemment remplacés par des éditions plus récentes.
- ▶ Des manuels scolaires peuvent être intégrés si l'acquisition correspond aux besoins de la clientèle.
- ▶ Les biographies de personnalités québécoises et de la région sont prioritaires.

Méthodes de langue

- ▶ Une variété de langues répondant aux besoins de formation sont disponibles.

- ▶ Les langues suivantes sont prioritaires en tenant compte de notre position géographique : anglais, français et espagnol.
- ▶ Les différents niveaux (débutant, intermédiaire et avancé) sont représentés.
- ▶ Le traitement matériel simple.

Collection de référence

- ▶ L'organisation du contenu : table des matières, index, etc.
- ▶ Le coût de la ressource.
- ▶ Un virage vers les ressources numériques est privilégié notamment en raison de l'espace, des mises à jour plus fréquentes et de la rapidité de la désuétude des ouvrages papier.

Bandes dessinées et mangas

- ▶ Les séries amorcées et populaires sont automatiquement sélectionnées.
- ▶ Les titres populaires auprès de la clientèle.
- ▶ Les titres ayant reçu de bonnes critiques littéraires.
- ▶ Les ouvrages québécois sont acquis s'ils répondent favorablement aux critères généraux.
- ▶ La notoriété de l'auteur et de l'autrice de même que de l'illustrateur et de l'illustratrice.

Livres anglais et autres langues

- ▶ Les ouvrages de langue anglaise sont achetés selon les critères spécifiques énumérés au point 3.4.
- ▶ Les documents dont la langue originale est l'anglais sont prioritaires.
- ▶ Une attention est portée aux auteurs et autrices nord-américains.

Les magazines

- ▶ Les magazines et journaux locaux, québécois et canadiens sont priorisés.
- ▶ Un fonds diversifié sur l'ensemble des sujets est représenté.
- ▶ Le coût annuel d'abonnement.
- ▶ Un public général est visé.
- ▶ Les titres peuvent être offerts également en numérique afin de diversifier les accès et les supports.

3.4.2 Collection numérique

Livres numériques et audionumériques

- ▶ Les critères de sélection sont les mêmes que ceux appliqués pour les documents papier. Le format PDF est privilégié pour les bandes dessinées et les albums illustrés.
- ▶ Pour le livre numérique, le format EPUB est privilégié lors du choix, car il offre une plus grande flexibilité pour la lectrice ou le lecteur.
- ▶ Le coût.
- ▶ La date d'échéance du prêt et la limite autorisée de prêt.



Ressources numériques

- ▶ Un grand contenu en langue française est disponible.
- ▶ Les conditions stipulées dans les ententes avec le fournisseur.
- ▶ L'offre d'abonnement regroupé permettant des réductions sur des ressources.
- ▶ Le coût des abonnements.
- ▶ L'utilisation faite par les abonnées et abonnés.
- ▶ Une complémentarité avec la collection de référence offerte aux jeunes et aux adultes.
- ▶ La navigation conviviale et l'accès à la rubrique d'aide.

3.4.3 Jeux et casse-têtes

- ▶ Les jeux recommandés par le programme Biblio-Jeux sont achetés.
- ▶ Les jeux de société sont achetés pour les 8 ans et plus.
- ▶ La collection de jeux regroupe des jeux de tout genre, type et thème.
- ▶ Les jeux sont disponibles pour un nombre varié de personnes participantes (seule ou plusieurs).
- ▶ La durabilité des pièces du jeu.
- ▶ La notoriété du ou des créateurs et créatrices.
- ▶ La disponibilité sur le marché.
- ▶ Les jeux québécois sont priorisés.
- ▶ Des extensions à des jeux peuvent être ajoutées à la collection si celles-ci sont demandées ou pertinentes.

3.5 Documents exclus

Types de documents exclus

La bibliothèque n'entend pas acquérir, à court ou à moyen terme, les types de documents suivants :

- ▶ DVD
- ▶ Blu-Ray
- ▶ Publications gouvernementales
- ▶ Œuvres d'art
- ▶ Documents de généalogie et archives

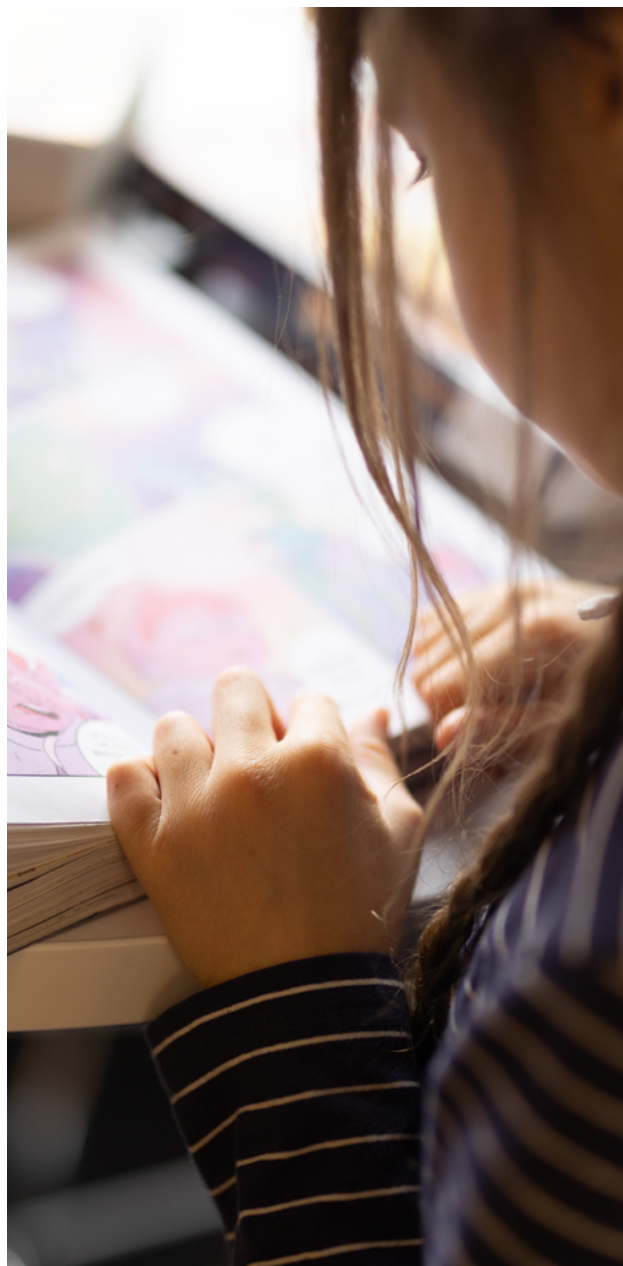
Autres critères d'exclusion

- ▶ Coût élevé comparé à des ouvrages similaires.
- ▶ Titres faisant la promotion du racisme, de la violence, de l'homophobie, de la propagande, de l'intolérance religieuse, de la haine envers une personne ou des groupes.
- ▶ Les livres de coloriage, les jeux-questionnaires à remplir ainsi que les livres d'autocollants sont rejetés.
- ▶ Les ouvrages produisant des bruits ou des sons sont rejetés.
- ▶ Les documents nécessitant un traitement matériel coûteux.
- ▶ Les documents s'adressant à un public spécialisé (niveau maîtrise ou doctorat).
- ▶ Les ouvrages de mauvaise qualité : papier, reliure fragile, etc.

Si une personne désire se procurer un document faisant partie des documents exclus, elle peut faire une demande de prêt entre bibliothèques.

3.6 Dons

La bibliothèque n'accepte pas les dons. Nous suggérons aux citoyennes et aux citoyens de déposer leurs dons dans les boîtes À lire-retour ou dans des organismes de bienfaisance.





4. Acquisition

4.1 Responsabilités

Si les activités de sélection sont réalisées par les bibliothécaires, les activités d'acquisition sont confiées au personnel des services techniques.

4.1.1 Réception des offices, commandes et des retours en librairie

Cette tâche est attribuée aux commises et commis des services techniques.

4.1.2 Gestion et suivis des commandes

Les tâches suivantes sont accomplies par les techniciennes et les techniciens en documentation en fonction des lignes directrices émises par les bibliothécaires :

- ▶ Ajout d'exemplaires multiples;
- ▶ Remplacement de documents perdus ou endommagés;
- ▶ Suggestion d'achat;
- ▶ Suivi des abonnements.

4.2 Modes d'acquisition retenus

4.2.1 Réglementation

Les bibliothèques publiques doivent acheter l'ensemble de leurs documents dans des librairies agréées de leur région administrative¹⁹.

Les documents doivent aussi être achetés à prix courant. Le Gouvernement du Québec stipule que « L'institution doit répartir ses achats entre au moins trois librairies agréées de sa région, en fonction de la qualité du service offert.²⁰ » Aussi, si les services offerts par une librairie ne conviennent plus, la bibliothèque se réserve le droit d'ajouter ou de retirer un fournisseur.

Un document interne d'évaluation des librairies en fonction d'indicateurs est d'ailleurs un outil important permettant d'orienter les décisions dans le choix d'un fournisseur²¹.

4.2.2 Choix en librairies

Le ou la bibliothécaire se rend en librairie pour sélectionner les nouveautés qui seront intégrées dans la collection.

Les livres imprimés jeunesse et pour les adolescents et adolescentes en langue française seront choisis dans une librairie.

Les livres imprimés pour adultes en français seront choisis dans une autre librairie agréée.

Les livres en langue anglaise pour jeunes et adultes seront choisis dans une autre librairie.

Ces documents seront ensuite sélectionnés en fonction des critères spécifiques de la présente politique.

4.2.3 Commandes

Les commandes sont majoritairement envoyées aux librairies par la base de données Memento. Des commandes sont aussi envoyées directement à partir du site Web de la librairie. Les commandes ponctuelles sont faites afin de combler les besoins suivants :

- ▶ Remplacement d'un document perdu par l'usagère ou l'utilisateur ou endommagé;
- ▶ Suggestion d'achat provenant d'usagères ou d'utilisateurs;
- ▶ Ajout d'exemplaires;
- ▶ Achat de documents pour combler des manques dans nos collections.

4.2.4 Achat en ligne

Les livres et les livres audionumériques sont achetés sur la plateforme d'achat en ligne « Les Libraires » disponible pour les institutions.

4.2.5 Vendeurs et sollicitation

La sollicitation concernant la vente de livres par les auteurs et autrices dans la bibliothèque est interdite conformément au règlement général municipal de la Ville de Granby (# 0047-2007, article 20). Il est cependant possible de tenir un lancement de livre ou un événement où l'auteur ou l'autrice pourrait faire la vente de son ouvrage.

19. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, *Achat de livres par les institutions dans des librairies agréées - Obligations des institutions pour l'acquisition de livres*, 2023, <https://www.quebec.ca/culture/encadrement-livre/achat-livres-institutions/livres-librairies-agreees>

20. Ibid

21. Ibid

4.2.6 Dons d'auteurs et d'autrices

La bibliothèque accepte les œuvres provenant d'auteurs et d'autrices désirant les offrir à la bibliothèque à titre gracieux. Si une contribution monétaire est demandée, l'œuvre doit être déposée dans une librairie agréée de la région afin que la bibliothèque puisse l'acquérir. Il est à noter que le don de l'œuvre ne doit pas s'accompagner de demandes particulières de l'auteur ou de l'autrice. Lors du don, le document devient la propriété de la bibliothèque qui en dispose comme bon lui semble. Aussi, nous privilégions l'intégration de dons d'auteurs et d'autrices de la région.

4.2.7 Abonnements imprimés et électroniques

Magazines

Les magazines imprimés et numériques sont acquis chez des fournisseurs spécialisés.

Ressources numériques

Elles sont acquises par les fournisseurs établis offrant des services aux bibliothèques publiques du Québec. Les abonnements sont renouvelés selon les ententes des fournisseurs.

4.2.8 Achat de jouets, jeux et casse-têtes

Les achats sont faits dans les librairies si ceux-ci se trouvent dans leur inventaire ou qu'il est possible de les commander. À défaut, ils pourront être acquis dans des magasins plus spécialisés. À noter que l'achat de jeux et de casse-têtes n'est pas subventionné par le ministère. Par conséquent, nul besoin d'acheter dans une librairie agréée.

4.3 Autres dispositions

4.3.1 Nombre d'exemplaires

La bibliothèque ajoute régulièrement des exemplaires afin de faciliter l'accès aux documents et accélérer le traitement des réservations. Des rapports sont disponibles hebdomadairement pour l'ensemble des documents de la bibliothèque.

4.3.2 Remplacement des documents perdus ou abimés

Un document peut être remplacé ou non en fonction des critères qui suivent. Ultimement, la décision revient au ou à la bibliothécaire.

- ▶ Pertinence et actualité du contenu.
- ▶ Année de publication et choix d'une édition plus récente.
- ▶ Indice de prêt.
- ▶ Réservation du document par un usager ou une usagère.
- ▶ Disponibilité sur le marché. Si un document est épuisé sur le marché, mais demandé par une personne, le service de prêt entre bibliothèques constitue une possibilité.

4.3.3 Priorité de traitement

La priorité sera accordée en fonction des critères suivants :

- ▶ Les documents présentant une forte demande auprès de la clientèle;
- ▶ Les documents réservés incluant les livres à remplacer ou manquants;
- ▶ Les ouvrages insérés dans la collection livres hebdo.



5. Élagage

5.1 Objectifs

L'objectif principal des opérations d'élagage est de maintenir une collection vivante en concordance avec les besoins de la clientèle actuelle et future. Cela permet de retirer de façon définitive les documents ne correspondant plus aux normes de la bibliothèque en matière de développement des collections. Aussi, d'autres objectifs sont visés :

- ▶ Offrir une collection à jour de l'ensemble des sujets;
- ▶ Travailler avec les espaces de rayonnage disponibles;
- ▶ Maintenir la collection en bon état physique;
- ▶ Favoriser une circulation des documents en mettant en valeur les forces des collections.

5.2 Responsabilité

Les bibliothécaires coordonnent l'ensemble des opérations entourant l'élagage et la responsabilité d'évaluer les collections concernant les documents à élaguer ou à conserver leur revient. L'outil principal est le système Symphony qui permet la production de rapports en fonction de critères déterminés. Un autre outil important est une évaluation des ouvrages sur les rayonnages afin d'évaluer leur état physique.

5.3 Procédures

5.3.1 Retrait des documents sur les rayonnages avec les listes

Le ou la bibliothécaire remet des listes de documents à élaguer aux techniciens et techniciennes. Les documents inclus dans ces listes ont été ciblés en fonction des critères d'élagage et de conservation mentionnés au point 5.4.

Ces listes permettent également de cibler les documents perdus ou manquants, de décider de leur rachat ou non.

5.3.2 Évaluation des documents sur les rayons

Le retrait des documents élagués est aussi l'occasion de vérifier l'état physique des documents sur les rayonnages qui ne se retrouvent pas sur les listes.

La méthode **IOUPI** permet d'évaluer les documents²²

- ▶ **I** : incorrect, fausse information
- ▶ **O** : ordinaire, superficiel, médiocre
- ▶ **U** : usé, détérioré, laid
- ▶ **P** : périmé
- ▶ **I** : inadéquat, ne correspond plus au fonds

Si des réparations mineures pour un document sont nécessaires, elles pourront être faites sur place. Si les réparations requises sont importantes, le document sera envoyé chez le relieur.

Si un document présente un ou des critères contenus dans cette méthode, il sera soumis pour une évaluation. Ces exercices se font en concertation avec le ou la bibliothécaire.

5.3.3 Modification des notices des documents à élaguer

Une fois les documents retirés des rayons et vérifiés par le ou la bibliothécaire, l'équipe technique s'occupe de modifier les notices dans le système Symphony. Les notices sont modifiées afin de masquer le document au catalogue sans toutefois le supprimer. L'ensemble des documents retirés au cours de l'année est définitivement supprimé du catalogue en décembre de chaque année.

5.3.4 Destination des documents élagués

Une fois la préparation matérielle des documents élagués terminée, ces derniers seront destinés à différents projets (point 5.6).

22. BIBLIOTHÈQUE DÉPARTEMENTALE DE SARTHE, *Désherbage*, 2007, p.4, <https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/61098-desherbage.pdf>

5.4 Critères d'élagage et de conservation

5.4.1 Critères matériels

- ▶ Propreté du document : usure, écriture et gribouillages, pages mouillées, odeurs, etc.
- ▶ Solidité de la reliure.
- ▶ Réparations à prévoir à court terme.
- ▶ Perte ou détérioration d'un document d'accompagnement essentiel au prêt du document.
- ▶ Un nombre de morceaux ou de pièces d'un jeu ou d'un casse-tête rendant son utilisation difficile.

Une attention est apportée à l'évaluation physique des collections jeunesse où l'usure des documents est accélérée.

5.4.2 Critères reliés au contenu

- ▶ Les informations sont toujours actuelles.
- ▶ La date de publication du document.
- ▶ Certains sujets sont à surveiller en raison notamment de leur évolution rapide : technologie, informatique, histoire, etc.
- ▶ Le nombre de documents disponibles sur un sujet couvert.
- ▶ Les annuels (horoscope, véhicules, etc.) et les almanachs des années précédentes.
- ▶ Les rééditions d'un même titre.

5.4.3 Autres critères d'élagage

- ▶ L'indice de prêt (la date du dernier prêt et la fréquence de l'emprunt ou de la consultation).
- ▶ La date de l'achat du document.

- ▶ Les exemplaires multiples devenus moins populaires (les exemplaires reliés ou en format original sont préférés).
- ▶ Selon le calendrier de conservation établi (gestion des magazines).
- ▶ En fonction du niveau d'utilisation (pour les bases de données et les revues électroniques).
- ▶ Tout document ne correspondant plus au fonds documentaire.
- ▶ Un document dont la durée de prêt est prévue dans le temps : un livre hebdo reste quatre mois dans cette collection.

5.4.4 Critères de conservation

À cause du manque d'espace de rayonnage, il est difficile de préserver certains documents. Aussi, les décisions de conservation sont prises en fonction de chaque document, cas par cas.

5.5 Fréquence d'évaluation des collections

5.5.1 Élagage ponctuel

Cette forme d'élagage est réalisée de façon journalière.

- ▶ Les documents retournés et endommagés par un usager ou une usagère ou par une usure normale.
- ▶ Un document trouvé sur un rayon dont l'état physique est détérioré.
- ▶ Une nouvelle édition disponible.

Élagage prévu

Les espaces réduits de rayonnages nécessitent une évaluation fréquente des collections apportant ainsi des activités d'élagage régulières.

COLLECTION	FRÉQUENCE
Adulte – Imprimé	
Romans	Annuel
Documentaires et biographies	Annuel
Référence	Annuel
Bandes dessinées et mangas	Triennal
Livres hebdo	Trimestriel
Magazines	Bisannuel
Trousses de la Société des lecteurs et trousse Allô!	Bisannuel
Jeune et adolescent – Imprimé	
Cartonnés, albums, premières lectures, romans	Bisannuel
Romans adolescents	Bisannuel
Documentaires	Bisannuel
Référence	Annuel
Bandes dessinées et mangas	Triennal
Magazines	Bisannuel
Trousses Baluchon	Bisannuel
Numérique	
Livres et livres audio numériques	Excepté les livres numériques, les documents contenus sur ces supports sont évalués en fonction de leur indice de consultation.
Magazines numériques	
Ressources numériques	L'évaluation est faite en fonction de la fin prévue de l'abonnement.
Jouets, jeux et casse-têtes	

Collection n'ayant pas d'élagage présentement

5.6 Disposition des documents élagués

5.6.1 Vente

Les documents en bon état présentant encore un intérêt pourront être vendus dans la vente permanente.

5.6.2 Boîtes À lire-retour

La bibliothèque a créé des lieux, hors de ses murs, afin de permettre l'échange et la circulation de livres. Fonctionnant selon le principe de donner au suivant, les boîtes sont alimentées de façon régulière par la bibliothèque et la population. Celles-ci sont réparties dans divers quartiers de la ville, dans des parcs et des abribus.

5.6.3 Dons aux organismes reconnus par la Ville

La bibliothèque peut remettre des documents élagués à des organismes qui en font la demande. Ces documents devront être utilisés par la clientèle de ces organismes et non pas dans un but lucratif.

5.6.4 Écocentre

Finalement, les documents qui ont été mouillés ou trop endommagés pour avoir une seconde vie sont envoyés à l'écocentre.





6. Sources consultées

- ASSOCIATION DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DU QUÉBEC. *Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec*, Montréal, 2019, 144 p., https://lignesdirectricesbiblioquebec.ca/pdf/lignes_directrices_biblio_2019.pdf
- BIBLIOTHÈQUE DÉPARTEMENTALE DE SARTHE. *Désherbage*, 2007, 15 p., <https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/61098-desherbage.pdf>
- BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC. *StatBib Définitions et méthodes de calcul*, 2021, 15 p., https://www.banq.qc.ca/sites/default/files/2022-10/StatBib_Definitions.pdf
- GOVERNEMENT DU CANADA. *Charte canadienne des droits et libertés*, 1981, 3 p., <https://www.justice.gc.ca/fra/sjc-csj/dlc-rfc/ccdl-ccrf/pdf/charte-poster.pdf>
- GOVERNEMENT DU QUÉBEC. *Achat de livres par les institutions dans des librairies agréées – Obligations des institutions pour l'acquisition de livres*, 2023, <https://www.quebec.ca/culture/encadrement-livre/achat-livres-institutions/livres-librairies-agreees>
- IFLA. *Les bibliothèques et la liberté intellectuelle*, 2007, 3 p., https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/faife/presen_f.pdf
- MRC La Haute-Yamaska. *Population et territoire*, 2024, <https://haute-yamaska.ca/population-et-territoire>
- QUÉBEC, MINISTÈRE DE LA FRANCISATION ET DE L'INTÉGRATION. *Présence et portraits régionaux en 2022 des personnes immigrantes admises au Québec de 2010 à 2020*, 2022, 87 p., https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/immigration/publications/fr/recherches-statistiques/PUB_Presence_Personnes_immigrantes_2022.pdf
- STATISTIQUE CANADA. *Série Perspective géographique, Recensement de la population de 2021*, Granby, 2022, <https://www12.statcan.gc.ca/census-recensement/2021/as-sa/fogs-spg/Page.cfm?lang=F&topic=1&dguid=2021A00052447017>

