

POLITIQUE 3.2

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY



Type de politique : Politiques opérationnelles
Titre de la politique : Politique de développement des collections
Numéro de la politique : 3.2
Date d'approbation : avant 2000
Dates des mises à jour et révisions:
le 21 octobre 2009 (Résolution 09.10.06.03)
le 19 mars 2014 (Résolution 14.03.6.2)
Révision complète : juin 2017
Date de la prochaine révision : 2021

RAISON D'ÊTRE DE LA POLITIQUE

Le Conseil a la responsabilité d'établir des politiques reliées à la gestion et aux opérations de la bibliothèque incluant le développement des collections. Le but de cette politique est de définir les buts et objectifs de la collection, d'identifier les responsabilités reliées au développement des collections, de préciser les critères et lignes directrices de sélection et d'acquisition des documents et d'informer le public sur les principes qui sous-tendent le développement des collections de la bibliothèque.

RÈGLEMENT et LIGNES DIRECTRICES

1. Raison d'être de la collection

Dans le cadre de la *Loi sur les bibliothèques publiques* et conformément à sa mission et son énoncé de principe, la Bibliothèque se doit de:

- regrouper, gérer et rendre disponible gratuitement des collections organisées de documents éducatifs, informatifs et récréatifs afin de promouvoir la communication des idées, encourager la formation de citoyens et citoyennes bien renseignés, soutenir l'alphabétisation et la formation continue et enrichir la vie culturelle et intellectuelle des résidants et résidentes de la municipalité;
- présenter des documents qui vont nourrir la curiosité et favoriser la créativité et l'innovation en exposant des idées originales, parfois critiques et peu orthodoxes, essentielles dans une société qui valorise la libre circulation de l'information;
- offrir un service axé sur la clientèle qui cherche à répondre et à anticiper le mieux possible les besoins éducatifs et culturels et les besoins d'information et de loisir de la collectivité.

2. Buts et objectifs de la collection

- Faciliter l'accès à toutes les expressions du savoir, de la créativité et de l'activité intellectuelle.
- Répondre aux besoins documentaires de la collectivité.
- Offrir des ressources pour la formation personnelle et la formation continue.
- Appuyer et stimuler la vie culturelle de la collectivité.
- Favoriser l'alphabétisation familiale.
- Présenter du matériel d'intérêt local ou régional.
- Offrir du matériel qui sera utilisé à des fins de loisir et de récréation.
- Faciliter l'accès à des ressources pour les clientèles à besoins spéciaux.
- Promouvoir le plaisir de la lecture.
- Appuyer certains programmes scolaires et éducatifs.

Pour atteindre ces objectifs, la Bibliothèque s'efforce de :

- choisir des documents qui représentent plusieurs aspects d'une grande variété de sujets;
- se conformer aux énoncés de la CLA et de l'OLA sur la liberté intellectuelle;
- sélectionner les documents en fonction de la liste des critères généraux et spécifiques approuvés par le Conseil;
- développer des collections de documents sur une variété de supports;
- acquérir des documents qui répondent aux besoins spécifiques des personnes handicapées physiques;
- présenter des documents destinés à tous les groupes d'âges et qui correspondent aux différents niveaux de développement;

- développer des collections sur des sujets spécialisés tels que le patrimoine local.

3. Collection faisant partie d'un système

Le Conseil reconnaît que la collection permanente de la Bibliothèque ne peut satisfaire à elle seule tous les besoins de la collectivité. Le Conseil estime que cette collection constitue l'élément principal d'un système d'information qui comprend également le prêt-entre-bibliothèques (PEB), le partage des ressources, le développement de réseaux avec les bibliothèques avoisinantes ainsi que les collections déposées et échangées (« pools) par les agences de service du gouvernement provincial (ex. : SBOS) ou leurs représentants.

4. Responsabilité

La sélection, l'acquisition et l'organisation des documents ainsi que le maintien d'un système de contrôle approprié sont des responsabilités de la direction générale. Ces responsabilités peuvent toutefois être déléguées à d'autres membres du personnel.

La sélection, l'acquisition et l'organisation des documents se font selon les politiques en vigueur.

5. Contenu de la collection

La Bibliothèque maintient une collection de documents assez vaste et bien équilibrée pour répondre aux besoins des usagers tout en tenant compte des limites budgétaires et physiques.

La collection comprend:

- des documents pour l'information et la recherche ;
- des documents éducatifs et pour la formation personnelle ;
- des documents d'actualité ;
- des documents divertissants ;
- des documents du patrimoine culturel local et régional.

6. Types de documents

Les documents suivants sont acquis :

- livres
 - ***pour enfants (0-7 ans)*** : livres cartonnés, albums, premières lectures, premiers romans, documentaires ;
 - ***pour adolescents et jeunes adultes (8-16 ans)*** : romans ados, romans jeunes adultes, documentaires, bandes dessinées et graphic novels ;
 - ***pour adultes*** : bandes dessinées adultes, romans formats poche et relié, documentaires, livres en gros caractères ;
- films (films pour enfants, films pour jeunes, films famille, films adultes, films documentaires) ;
- périodiques pour jeunes, ados et adultes ;
- journaux locaux et régionaux ;
- livres parlants pour adultes et jeunes adultes ;
- dépliants, publications et formulaires gouvernementaux ;
- ressources en histoire locale et en généalogie ;
- documents numériques (livres, périodiques, livres parlants).

Matériel accessible

Conformément aux exigences de la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et ses règlements, la Bibliothèque :

* offre un accès à du matériel accessible ;

* met des renseignements sur la disponibilité du matériel accessible à la disposition du public et les fournit sur demande, et dans la mesure du possible, dans un format accessible ou avec les aides à la communication appropriées.

Cas spécifiques de certains documents :

- Les manuels scolaires et les ouvrages universitaires sont acquis seulement s'ils répondent aux besoins du grand public.
- Un ou deux exemplaires additionnels d'un même titre sont acquis si une demande très forte le justifie. Une édition de poche ou une édition en gros caractères est alors acquise si celle-ci est disponible. Les exemplaires additionnels sont élagués dès qu'une plus faible demande le justifie.
- Les documents perdus ou endommagés sont remplacés seulement s'ils répondent toujours aux critères de sélection.
- Aucun ouvrage de langue étrangère n'est acquis à l'exception des dictionnaires et des documents pour l'apprentissage d'une langue seconde.
- Pour les livres en gros caractères en anglais, deux modes d'acquisition sont utilisées :
 - (1) l'accès aux collections ambulantes des agences de service du gouvernement provincial (« pools ») ou leurs représentants
 - (2) l'achat de livres en gros caractères par la Bibliothèque.
- Pour les ressources numériques, les abonnements collectifs sont préférés, mais lorsque le fournisseur le permet, l'achat de ressources appartenant à la Bibliothèque est également considéré.

7. Taille de la collection

Il est important de contrôler la croissance de la collection en tenant compte des espaces disponibles afin :

- d'offrir un espace adéquat pour la circulation et les activités de la clientèle et du personnel ;
- d'éviter de trop surcharger les rayons, ce qui entrave l'accès au matériel et donne une impression de désordre et de manque d'organisation.

8. Renouvellement de la collection

La collection doit être maintenue à jour dans la mesure du possible par des retraits et des ajouts réguliers.

9. Répartition par succursale

Les collections sont réparties entre les succursales afin de répondre le mieux possible aux besoins de la clientèle desservie et en tenant compte des espaces disponibles.

10. Langues

- La répartition des documents reflète dans la mesure du possible les deux groupes linguistiques principaux de la municipalité.
- La bibliothèque utilise le service de PEB pour répondre aux demandes de matériel dans d'autres langues que le français et l'anglais.

11. Critères généraux de sélection

Les critères généraux suivants sont considérés lors de la sélection des documents:

- la compétence et la notoriété de l'auteur et de l'éditeur ;
- l'exactitude et l'actualité des informations présentées ;

- la pertinence du sujet, du style et du niveau de lecture pour la clientèle visée ;
- les commentaires des critiques, les prix et autres reconnaissances ;
- la qualité du contenu, de l'organisation et de la présentation ;
- la longueur de vie estimée du document ;
- le format ;
- le type de reliure ;
- les forces et faiblesses de la collection actuelle ;
- la demande de la clientèle ;
- la disponibilité du document à travers le service de PEB ;
- le prix.

Un document ne doit pas nécessairement respecter tous les critères de sélection.

Pour effectuer la sélection des documents les membres du personnel consultent, en plus des demandes et suggestions des usagers, les revues professionnelles et spécialisées, les chroniques littéraires et cinématographiques, les catalogues et sites web d'éditeurs et de librairies, les listes sélectives, les palmarès et les bibliographies ainsi que les salles de montre des librairies.

12. Critères spécifiques de sélection

12.1 *Canadiana*

La priorité est accordée aux documents créés par des Canadiens (accent sur la production ontarienne et franco-ontarienne) et aux ouvrages traitant du Canada.

12.2 *Production locale et régionale*

La collection comprend une bonne sélection de documents publiés par des auteurs et éditeurs de la région et de documents sur des sujets locaux et régionaux.

12.3 *Changement de format*

Le retrait ou l'ajout d'un type de document ou d'un format de document doit faire l'objet d'une étude élaborée qui prend en compte les besoins de la clientèle, les considérations financières, les développements technologiques ainsi que l'impact sur les ressources existantes.

12.4 *Films adultes*

L'objectif est de développer une collection de répertoire (films classiques). La priorité est donc accordée aux films et séries télévisées suivants :

- produits québécois et canadiens ;
- films français et étrangers ;
- films et séries télévisées ayant remporté des prix importants ;
- films basés sur un livre ;
- documentaires.

12.5 *Livres français*

- La priorité est accordée à la production québécoise, franco-ontarienne et canadienne ainsi qu'à la littérature étrangère de langue française.

12.6 *Livres anglais*

- Les auteurs et sujets ontariens et canadiens sont bien représentés dans la collection d'ouvrages de langue anglaise.

12.7 *Variété de genres et de sujets*

- Les collections de fiction présentent un bon équilibre des différents genres : roman historique, roman policier, fantastique, romanesque, science-fiction.
- Les collections de documentaires présentent un bon équilibre des différents

sujets.

12.8 Documents numériques (livres numériques, livres audio numériques)

- Type de licence : les licences avec un nombre maximum de prêts sont préférées aux licences pour une période de temps limité.
- Le format ePUB est préféré.
- La priorité est accordée aux titres canadiens.
- La priorité est accordée aux titres susceptibles de devenir des classiques et de susciter l'intérêt de la clientèle pour une période de temps prolongée.

13. Suggestions et demandes de la clientèle

Les suggestions et demandes de la clientèle sont prises en compte dans la mesure où elles répondent aux critères de choix approuvés.

14. Dons

- La bibliothèque accepte les dons à la condition d'en devenir propriétaire sans restrictions, c'est-à-dire seulement si elle peut en disposer selon son jugement.
- Les documents reçus en don ne seront intégrés à la collection que s'ils répondent aux critères de choix approuvés.
- Les documents reçus en don qui ne sont pas intégrés à la collection sont vendus, recyclés ou jetés. La décision finale revient aux responsables de succursales.
- Aucun reçu officiel n'est émis pour le don de documents.

15. Liberté intellectuelle

La Bibliothèque se conforme aux énoncés suivants sur la liberté intellectuelle :

Déclaration de la *Canadian Library Association* sur la liberté intellectuelle (traduction)

- Toute personne dispose, au Canada, du droit fondamental, garanti dans la *Déclaration canadienne des droits* et la *Charte canadienne des droits et libertés*, d'accéder à toutes les expressions de la connaissance, de la créativité et de l'activité intellectuelle, et d'exprimer ses vues publiquement. Ce droit à la liberté intellectuelle, garanti par la loi, est essentiel au bien-être et au développement de la société canadienne.
- Les bibliothèques ont la responsabilité fondamentale de promouvoir le rayonnement et la défense de la liberté intellectuelle.
- Les bibliothèques ont le devoir de garantir et de faciliter l'accès à toutes les formes de la connaissance et de l'activité intellectuelle, y compris celles qui pourraient sembler marginales, impopulaires ou inacceptables pour certains éléments de la société. À cette fin, les bibliothèques doivent acquérir et rendre accessible la plus grande diversité possible de documents.
- Les bibliothèques ont la responsabilité de garantir le droit à la libre expression en permettant aux personnes et aux groupes d'utiliser tous leurs services et installations accessibles au public.
- Les bibliothèques doivent résister à toute tentative de limiter l'exercice de ces responsabilités, tout en reconnaissant le droit de critique individuel et collectif.
- La défense de ces principes s'ajoute aux responsabilités institutionnelles des employés et des employeurs des bibliothèques.

Déclaration des droits intellectuels de la personne – Association des bibliothèques de l’Ontario (traduction)

Dans l’affirmation de son engagement à l’égard des droits fondamentaux à la liberté intellectuelle, à la liberté de lire et à la liberté de presse, établis par la *Charte canadienne des droits et libertés*, l’Association des bibliothèques de l’Ontario soutient les énoncés suivants :

- La prestation de services de bibliothèque au public se fonde sur le droit du citoyen, protégé par la loi, de juger lui-même des questions de politique, de religion et de moralité.
- La liberté intellectuelle requiert la liberté d’examiner des idées et des visions de la vie autres que celles qui sont généralement admises dans la collectivité locale ou l’ensemble de la société, y compris les idées et les interprétations qui peuvent sembler marginales ou impopulaires.
- La liberté d’expression comprend la liberté, pour un créateur, de décrire les aspects horribles, bouleversants et non édifiants de la vie.
- La liberté de lire, d’entendre et de voir est essentielle à la libre circulation des idées et des opinions, condition nécessaire au bien-être et au développement d’une société libre.
- Les bibliothèques ont la responsabilité de soutenir le droit à la liberté intellectuelle et de l’appuyer de façon indéfectible dans la sélection des livres, périodiques, films, enregistrements et autres documents et dans l’accès aux sources d’information électroniques, y compris Internet.
- Les bibliothèques doivent donc, dans le contexte de leurs obligations de service au public, résister aux personnes ou aux groupes qui tenteraient d’abroger ou de restreindre l’accès à l’information et la liberté de lire, d’entendre et de voir en demandant qu’on retire des sources d’information ou qu’on en limite l’accès.
- Il est aussi de la responsabilité des bibliothèques à l’égard du public de veiller à ce que la sélection des documents ne soit pas influencée indûment par les opinions personnelles des responsables de la sélection, et à ce qu’elle se fonde plutôt sur l’application des normes généralement acceptées en matière d’exactitude, de style et de présentation.

16. Accès

Le Conseil estime que les membres d’une société démocratique ne peuvent porter de jugements éclairés que s’ils disposent d’un accès libre et gratuit à une information complète. L’âge n’est pas une condition d’accès aux collections de la Bibliothèque. Les parents ou les tuteurs légaux sont seuls responsables de l’utilisation que leurs enfants font des ressources de la collection.

17. Matériel controversé

- La présence d’un document dans la collection de la bibliothèque ne signifie pas que le Conseil, la Bibliothèque ou son personnel en endosse le contenu ni en fait la promotion.
- Le Conseil reconnaît qu’à l’occasion certains documents peuvent soulever la controverse chez certains groupes ou certaines personnes. Le Conseil leur reconnaît le droit de rejeter du matériel pour leur utilisation personnelle mais estime qu’ils ne sont pas en droit de limiter la liberté d’accès des autres à ce même matériel. Le choix des documents n’est donc pas fait en fonction de l’approbation ou de la désapprobation d’une personne ou d’un groupe.
- Tout commentaire sur les collections de la bibliothèque doit être adressé par écrit à la

direction générale. Une réponse écrite est expédiée au demandeur après une étude approfondie du dossier.

- La direction générale informe le Conseil de toute situation potentiellement problématique.
- Si un document fait l'objet d'une action en libelle diffamatoire dont la bibliothèque est au courant le document est retiré de la collection jusqu'à ce qu'un jugement soit rendu.
- Tout document qui contrevient à la législation canadienne en vigueur est exclu de la collection.

18. Acquisitions

18.1 Fournisseurs et modes d'acquisition

- La préférence est accordée aux fournisseurs :
 - * qui sont canadiens ;
 - * qui offrent les meilleurs escomptes ;
 - * qui offrent des modes d'acquisition qui correspondent le mieux aux besoins de la bibliothèque ;
 - * dont le service est le plus rapide et le plus efficace ;
 - * qui offrent un service d'achat de notices catalographiques de qualité.
- La bibliothèque utilise une variété de modes d'acquisition : commandes par Internet, visites chez les libraires et fournisseurs, commandes par télécopieur, commandes postales, etc.

18.2 Budget

Le budget annuel d'acquisition tient compte de la nécessité d'acquérir des nouveautés afin de maintenir la collection à jour, accommoder l'accroissement de la population desservie et corriger les lacunes identifiées. Après l'adoption du budget annuel de la bibliothèque, la direction générale détermine les montants qui seront consacrés aux différentes collections en tenant compte des besoins et du prix moyen de chaque type de documents et en s'assurant de maintenir un équilibre approprié entre les différentes sections.

19. Organisation de la collection et catalogue

- La collection est organisée de façon logique et systématique afin d'en faciliter l'accès et le repérage pour la clientèle et le personnel.
- La bibliothèque utilise un système de gestion automatisé intégré pour maintenir à jour le catalogue des collections et contrôler la localisation et la disponibilité des exemplaires.
- La bibliothèque suit les normes bibliothéconomiques en vigueur pour le catalogage et la classification des documents (règles de catalogage RDA, système de classification Dewey, format MARC).

20. Élagage

- Afin de conserver une collection dynamique et de qualité, le personnel professionnel et technique retire des documents de la collection régulièrement et systématiquement selon les principes suivants:
 - a) retirer les documents dont l'information est inexacte ou n'est plus pertinente;
 - b) retirer les documents vieux et abimés ;
 - c) retirer les documents dont le format a été abandonné ou remplacé;
 - d) retirer les documents qui ne sont plus d'intérêt et ne répondent plus aux besoins;
 - e) retirer annuellement les périodiques selon le tableau de rétention;
 - f) faire de la place pour les nouveaux documents ajoutés à la collection;

- g) retirer les exemplaires additionnels qui ne sont plus nécessaires.
- Les documents élagués sont vendus, donnés à d'autres organismes ou placés au recyclage.
 - La décision finale quant au retrait de documents de la collection appartient aux responsables de succursales. Cette responsabilité peut toutefois être déléguée à d'autres membres du personnel.

21. Inventaire

Un inventaire de la collection est effectué tous les trois ans afin de déterminer les exemplaires perdus et mettre à jour le catalogue.