



Bibliothèque Jean-Marc-Belzile

Ville de Lachute

**Politique de gestion et de développement des collections, incluant un
cadre d'évaluation et d'élagage**

Rédigée et révisée par Claudia Tremblay, M.S.I. Bibl. prof.

Chef de division, Bibliothèque et culture

Mise à jour : avril 2022

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	4
BUT ET OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	4
But	4
Objectifs	5
MISE À JOUR DE LA POLITIQUE	5
NORMES ET LÉGISLATION	5
Lignes directrices pour les bibliothèques publiques québécoises	5
Charte canadienne des droits et libertés	6
Charte des droits du lecteur.....	6
Loi sur le droit d’auteur	6
Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre	6
PARTIE I : PRÉSENTATION DE LA BIBLIOTHÈQUE JEAN-MARC-BELZILE .	7
Mission de la bibliothèque	7
PORTRAIT DE LA VILLE DE LACHUTE ET DE LA POPULATION DESSERVIE	7
PORTRAIT DE LA BIBLIOTHÈQUE JEAN-MARC-BELZILE	9
Historique.....	9
Population desservie et clientèle	10
Portrait des collections de la Bibliothèque	14
PARTIE II : SÉLECTION DES DOCUMENTS	18
Responsabilité du développement des collections	18
Outils de sélection	19
Critères de sélection	20
Critères généraux de sélection.....	20
Critères spécifiques de sélection	20
Types et catégories de documents acquis	22
Niveaux de développement souhaités	24

Documents exclus	24
Dons	25
Livres en location	26
Plaintes et demandes de retrait	26
PARTIE III : ACQUISITION DE DOCUMENTS	27
RESPONSABILITÉ DES ACQUISITIONS	27
MODES D'ACQUISITION RETENUS.....	27
Fournisseurs	28
Auteurs locaux	29
PRIORITÉ DE TRAITEMENT DES COMMANDES.....	29
NOMBRE D'EXEMPLAIRES À ACQUÉRIR.....	30
REPLACEMENT DES DOCUMENTS PERDUS	31
SUGGESTIONS D'ACHAT.....	31
PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES (PEB).....	32
BUDGET D'ACQUISITION.....	32
PARTIE IV : ENTRETIEN ET PRÉPARATION MATÉRIELLE.....	33
TRAITEMENT MATÉRIEL ET ENTRETIEN DES COLLECTIONS	33
POLITIQUE DE RELIURE	34
PARTIE V : CADRE D'ÉVALUATION ET ÉLAGAGE	34
Responsabilité	34
Définition et objectifs	35
Critères de conservation et d'élagage	35
Fréquence d'évaluation des collections.....	36
Disposition des documents élagués.....	36
BIBLIOGRAPHIE.....	36

PRÉAMBULE

L'élaboration de cette politique de développement des collections s'inspire de politiques déjà existantes qui ont été partagées par de nombreuses bibliothèques québécoises, dans un objectif d'entraide, de transmission du savoir et des compétences bibliothéconomiques.

On peut définir le développement des collections comme étant « l'ensemble des activités liées aux politiques et aux procédures de choix, d'acquisition et d'évaluation des collections. [Il] comprend un processus cyclique d'analyse du public, de la mise en place des politiques et de l'évaluation des collections » (Bibliothèque de Mont-Laurier, 2011).

La Bibliothèque Jean-Marc-Belzile possède une politique de développement des collections dans le but de mieux gérer son offre documentaire. En effet, cette présente politique permet de mieux planifier, évaluer et contrôler le choix des documents en fonction des objectifs à atteindre. Celle-ci s'avère également être un outil de communication important pour le personnel de la Bibliothèque, les usagers et les autorités administratives puisqu'elle permet d'expliquer et de valider les choix documentaires qui sont faits ainsi que de définir les processus de sélection et d'acquisition des différentes ressources.

La présente politique constitue une mise à jour de celle qui a été présentée aux autorités administratives et politiques, puis approuvée par le Conseil municipal de la Ville de Lachute lors de la séance du lundi 7 juin 2017. Cette mise à jour a également été entérinée en résolution par le Conseil municipal le 2 mai 2022.

BUT ET OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

But

En 2017, le but premier de cette politique était de doter la Bibliothèque Jean-Marc-Belzile de la Ville de Lachute d'un cadre mettant en valeur les principes généraux de son développement des collections, permettant ainsi l'établissement d'une cohérence dans la constitution du fonds documentaire. Aucune politique de ce type n'avait été rédigée par le passé. Il s'avérait donc nécessaire d'en produire une, d'autant plus qu'il s'agit désormais d'une exigence du ministère de la Culture et des Communications pour l'obtention de la bonification maximale de la subvention octroyée aux bibliothèques dans le cadre de l'*Aide aux projets en développement des collections des bibliothèques publiques autonomes*.

Cinq ans plus tard, une mise à jour de cette politique permet de s'assurer que celle-ci est toujours en adéquation avec les principes qui régissent le

développement des collections de la Bibliothèque et permet d'actualiser diverses statistiques.

Objectifs

Les objectifs généraux de la politique de développement des collections sont les suivants :

- Informer les autorités politiques et administratives ainsi que les usagers du processus de développement des collections et justifier les choix;
- Guider les membres du personnel en leur offrant un outil de travail de référence normalisé et objectif pour le choix des ressources afin d'en assurer une cohérence et une continuité;
- Évaluer la collection afin de cibler ses lacunes et ses forces, en maintenir l'actualité, la diversité, l'équilibre et la qualité;
- S'assurer que le développement des collections de la Bibliothèque suit les lignes directrices des quatre fonctions des bibliothèques publiques énoncées par l'UNESCO : information, éducation, loisir et culture.

MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

La politique de développement des collections est mise à jour aussi souvent que nécessaire, idéalement aux cinq ans, dans le but de s'assurer de sa pertinence et de son actualité. Si la responsable le juge nécessaire, la présente politique pourra être actualisée afin de mieux refléter l'évolution de la clientèle et de ses besoins, les courants bibliothéconomiques, les nouvelles technologies et le changement au sein des collections. Les services offerts par la Bibliothèque de la Ville de Lachute, de même que le taux d'emprunt des collections et les suggestions des citoyens pourraient être considérés dans la mise à jour de la politique. Cette présente mise à jour est réalisée cinq ans après la publication originale, conformément à la directive du ministère de la Culture et des Communications.

NORMES ET LÉGISLATION

Lignes directrices pour les bibliothèques publiques québécoises

La Bibliothèque Jean-Marc-Belzile se réfère aux normes mentionnées dans le guide « Bibliothèques d'aujourd'hui : lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec » publié par l'ASTED.

Charte canadienne des droits et libertés

La Bibliothèque adhère également à la *Charte canadienne des droits et libertés*, elle croit ainsi qu'un des devoirs d'une bibliothèque est d'offrir un fonds documentaire qui représente la société, donc qui exprime divers points de vue et opinions sur un grand éventail de sujets. L'acquisition des documents ne signifie toutefois pas que la Bibliothèque et le personnel endossent les points de vue, les idéologies ou les écrits des auteurs véhiculés dans les livres. La liberté d'accès à l'information, au savoir et à la lecture sont intimement liées à la liberté d'opinion, à laquelle la Bibliothèque Jean-Marc-Belzile tient. Ainsi, la Bibliothèque, dans son développement des collections, représentera plusieurs points de vue, surtout pour les sujets qui sèment la controverse, et ne pratiquera pas de censure (culturelle, économique, artistique, politique, idéologique, sociale, etc.), de même qu'elle n'acceptera pas de pression interne ou externe dans le développement de ses collections. La Bibliothèque considère que les citoyens et les abonnés ont la responsabilité de choisir eux-mêmes les livres qui leur conviennent parmi ceux disponibles dans la collection. Le parent reste responsable du choix de lecture de son enfant parmi l'offre.

Charte des droits du lecteur

La Bibliothèque Jean-Marc-Belzile adhère également à la *Charte des droits du lecteur* énoncée par la Corporation des bibliothécaires professionnels en 1976 qui stipule, entre autres, que « toute personne a le droit à la liberté intellectuelle, c'est-à-dire le droit fondamental d'accéder à toutes les formes d'expression du savoir et d'exprimer ses pensées en public ». (CBPQ)

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

Loi sur le droit d'auteur

La Bibliothèque Jean-Marc-Belzile s'engage également à respecter la *Loi canadienne sur le droit d'auteur* (LRC, 1985, chapitre C-42). En ce sens, elle n'acquiert pas de documents qui enfreignent l'un des énoncés de ladite loi et se soumet aux règlements en vigueur dans le cadre des activités de reproduction des documents. Une œuvre qui ne fait pas partie du domaine public est protégée par le droit d'auteur et ce, peu importe le support (COPIBEC). L'environnement numérique (Internet, cédéroms, encyclopédies en ligne, etc.) ne fait pas partie de cette loi.

Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre

La Bibliothèque de Lachute adhère également à la *Loi québécoise sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (RLRQ,

chapitre D-8.1), communément appelée « Loi 51 », pour l'achat de ses livres. Les autres types de documents acquis par la Bibliothèque (documents multimédias, livres sonores, publications officielles, documents disponibles auprès de représentants spécialisés seulement, etc.) ne sont pas sous juridiction de cette loi.

PARTIE I : PRÉSENTATION DE LA BIBLIOTHÈQUE JEAN-MARC-BELZILE

MISSION DE LA BIBLIOTHÈQUE

Complice des lectures et des découvertes des citoyennes et des citoyens de Lachute depuis plus de soixante ans, la Bibliothèque Jean-Marc-Belzile constitue une institution de premier plan pour la diffusion et l'accès à la culture ainsi qu'au savoir. Plus qu'un simple loisir, la Bibliothèque se veut un service qui satisfait les besoins éducatifs, culturels et informationnels de la population lachutoise et des autres municipalités qu'elle dessert. Pour y arriver, la Bibliothèque Jean-Marc-Belzile met donc au service de la population une collection diversifiée ainsi que des services élargis.

Sa mission correspond donc à celle que l'UNESCO met de l'avant dans son Manifeste pour les bibliothèques, soit d'être une institution où les éléments suivants sont intrinsèques à sa raison d'être : information, alphabétisation, éducation et culture. Aussi, l'UNESCO soutient que « toute personne, quel que soit son âge, doit avoir accès à une documentation adaptée à ses besoins. Les collections et les services doivent faire appel à tous les types de supports et à toutes les technologies modernes, de même qu'à la documentation traditionnelle. Il est essentiel que ces derniers soient d'excellente qualité, répondant aux conditions et besoins locaux. Les collections doivent refléter les tendances contemporaines et l'évolution de la société de même que la mémoire de l'humanité et des produits de son imagination. Les collections et les services doivent être exempts de toute forme de censure, idéologique, politique ou religieuse, ou de pressions commerciales» (Manifeste de L'UNESCO).

PORTRAIT DE LA VILLE DE LACHUTE ET DE LA POPULATION DESSERVIE

Située à environ 45 minutes de route au nord-ouest de Montréal, à environ une heure de Gatineau et Ottawa, et à proximité de Mirabel, Laval et Saint-Jérôme, Lachute se trouve au cœur d'un réseau routier donnant accès à toutes ces destinations, ainsi qu'aux autres centres d'intérêts de la Rive-Nord de Montréal. Ville-centre de la MRC d'Argenteuil, laquelle compte une population d'environ 35 000 habitants, Lachute est le centre urbain, le poumon économique régional. Une nature généreuse l'entoure. On y retrouve un centre hospitalier, des parcs

industriels, un aéroport municipal, un grand nombre d'organismes communautaires très actifs, ainsi que des écoles francophones et anglophones, et ce, tant au niveau primaire que secondaire.

D'une superficie de 108,66 kilomètres carrés, la Ville de Lachute est la ville la plus importante de la MRC d'Argenteuil quant à la taille de sa population. Celle-ci s'élevait à 14 097 citoyens au début de l'année 2022. Selon les données du recensement parues en 2021, la population de Lachute a connu un essor de 9,6% entre 2016 et 2021 (Statistique Canada, 2021).

D'une densité de population de 129,8 habitants au kilomètre carré, le territoire de Lachute est constitué d'une plaine agricole, d'un secteur urbain dynamique et d'un secteur de villégiature situé près des lacs et à flanc de montagnes (Statistique Canada, 2021). L'effervescence du développement de la région métropolitaine déborde maintenant dans les développements résidentiels de la ville, ce qui peut expliquer l'essor de la population. Avec toutes les nouvelles et futures constructions résidentielles sur le territoire, il est certain que la population continuera à croître dans les prochaines années et que la région tendra à se développer davantage, notamment en raison du mouvement migratoire vers les régions à la suite de la pandémie de la COVID-19 survenue en 2020. Lachute accueille et organise de nombreux événements et activités culturels, sportifs, touristiques, etc. L'important secteur industriel de l'économie circulaire positionne la Ville de Lachute favorablement dans ce créneau à fort potentiel de développement.

La Bibliothèque Jean-Marc-Belzile dessert la population de Lachute, soit 14 097 personnes (décret 2022). En vertu d'ententes intermunicipales avec les cantons de Gore et de Wentworth, les citoyens de ces deux municipalités sont aussi desservis par la Bibliothèque. Au total, c'est donc à 16 875 personnes que la Bibliothèque Jean-Marc-Belzile offre ses services. De plus, elle compte plusieurs membres provenant des autres municipalités de la MRC d'Argenteuil puisqu'il s'agit de la plus importante bibliothèque publique autonome de la région.

Selon les statistiques compilées en 2016 par la MRC d'Argenteuil dans la *Politique de la famille et des aînés* de la Ville de Lachute, l'âge médian de la population lachutoise est de 47,1 ans, comparativement à 46,9 ans pour la MRC d'Argenteuil et à 41,9 ans pour la province de Québec. En 2016, 50% de la population lachutoise était âgée de plus de 45 ans. Également, la MRC recensait que 17,5% de la population totale de Lachute était âgée de moins de 18 ans tandis que les gens âgés de 65 ans et plus constituaient 21% de celle-ci. Encore en 2022, même si les chiffres officiels du recensement de 2021 ne sont pas encore disponibles, on peut dire que la population de la ville est encore plutôt âgée, même si les moins de 18 ans sont en bon nombre. Toujours en 2016, à Lachute, on comptait 1275 familles avec des enfants. La Bibliothèque Jean-

Marc-Belzile doit ainsi s'adapter à la fois à la clientèle jeunesse et à la clientèle adulte. L'achat des documents, entre autres, doit refléter cette situation.

87% des lachutois ont le français comme langue maternelle alors que ce chiffre s'élève à 11% pour l'anglais. Seulement 1% ont les deux comme langues maternelles et 1%, une autre langue. À Lachute, on retrouve des écoles francophones et anglophones pour desservir les besoins des citoyens. Les services sont adaptés aux deux groupes linguistiques puisque les deux langues sont couramment utilisées au quotidien. La Bibliothèque doit donc s'adapter à cette réalité et en tenir compte dans le développement de sa collection.

En 2016, le revenu familial médian à Lachute se situait à 50 145\$ alors qu'il était un peu plus élevé dans le reste de la MRC d'Argenteuil, soit 51 234\$. On observe un écart important entre ces données et le revenu familial médian au Québec qui était de 58 678\$. Le quart de la population de Lachute habite dans les secteurs les plus défavorisés à la fois matériellement et socialement du territoire d'Argenteuil. En 2016, à Lachute, 30% des adultes âgés de 25 ans et plus n'avaient aucun diplôme scolaire, comparativement à 17% dans l'ensemble du Québec. De plus, seulement 25% avaient un diplôme d'études secondaires alors que les taux de scolarité collégiale et universitaire baissaient chacun à 12%.

Or, selon le document du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur qui porte sur les indices de défavorisation des écoles publiques québécoises en 2020-2021, les indices de défavorisation des trois écoles primaires francophones de Lachute, appartenant à la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord, se situent à 10, le rang 10 étant considéré comme le rang le plus défavorisé sur l'échelle du ministère. L'École polyvalente Lavigne, institution de niveau secondaire, se situe au 10^e rang de l'échelle de défavorisation. Du côté anglophone, l'École secondaire régionale Laurentian se situe à 8 tandis que l'école primaire Laurentian est à 9 (Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, 2021). Le faible niveau de scolarité des citoyens de Lachute et les indices très élevés de défavorisation des écoles participent au panorama de défavorisation de la Ville de Lachute et doivent être tenus en compte à la Bibliothèque Jean-Marc-Belzile. Cette dernière constitue bien souvent l'un des seuls lieux d'accès quotidien à la culture et au savoir pour plusieurs lachutois. Aucune librairie n'est située sur le territoire d'Argenteuil et la Bibliothèque Jean-Marc-Belzile constitue la seule bibliothèque publique autonome de la MRC.

PORTRAIT DE LA BIBLIOTHÈQUE JEAN-MARC-BELZILE

Historique

L'histoire de la Bibliothèque de la Ville de Lachute est le fruit du travail et du dévouement de ses fondateurs. En 1913, une petite librairie-bibliothèque voit le

jour dans un commerce de la ville. Près de cinquante ans plus tard, en 1959, c'est le Carrefour du livre qui ouvre ses portes grâce au travail de la Jeunesse Ouvrière Catholique, de Jean-Marc Belzile et des bénévoles qui s'occupent de faire vivre le lieu. Plus tard, lors d'une cérémonie tenue le 22 octobre 2004, en hommage à M. Belzile et à son travail, la Bibliothèque sera nommée en son honneur. En 1966, la Bibliothèque déménage au 384 de la rue Principale et on peut y retrouver une collection de 7 592 livres. À peine quatre ans plus tard, elle déménage à nouveau pour l'inauguration officielle de la Bibliothèque municipale dans l'édifice de l'ancien bureau de poste, situé à l'angle de l'avenue Bethany et de la rue Principale. L'inventaire de la collection se chiffre alors à 16 975 volumes. Par la suite, la Ville de Lachute loue un local de la Commission scolaire Laurentian au 55 de la rue Harriett, dans des classes de la Laurentian Elementary School. C'est finalement en 1992 qu'a lieu l'intégration de la Bibliothèque municipale à la Maison de la culture, où elle est toujours située. En 2012, un projet de nouvelle Bibliothèque dans l'Église Unie de Lachute voit le jour et la Ville obtient une subvention de la part du Gouvernement du Québec pour procéder aux travaux. Les deux premières phases sont complétées, soit la décontamination et la démolition. En 2016, un chargé de projet est embauché pour travailler sur ce dossier afin de planifier la reconstruction et l'aménagement des lieux pour créer une bibliothèque dite 3^e lieu dans un environnement riche en histoire, en patrimoine et en culture. Par la suite, une révision des plans d'ingénierie et d'architecture a été effectuée, de même que la recherche de fonds supplémentaires. En 2020, un appel d'offre pour la phase finale de construction a été lancé et les soumissions se sont avérées très élevées. Le Conseil municipal a donc décidé de rejeter les soumissions et de faire une pause active dans le projet afin de laisser passer la pandémie de la COVID-19 et la hausse des coûts importante des matériaux et de la main-d'œuvre. Un nouveau Conseil municipal a fait son entrée à la Ville à l'automne 2021 et a souhaité revoir le projet dans son ensemble afin de se positionner par rapport au futur de celui-ci.

Population desservie et clientèle

Les abonnés de la Bibliothèque Jean-Marc-Belzile sont principalement des citoyens de Lachute. En vertu d'ententes intermunicipales, les citoyens de Gore et de Wentworth peuvent également profiter des services gratuitement. De nombreux citoyens qui habitent à l'extérieur de ces trois municipalités choisissent également de s'abonner à la Bibliothèque, moyennant des frais annuels. La Bibliothèque Jean-Marc-Belzile, de par sa grosseur en comparaison aux bibliothèques avoisinantes, offre plus de services et une collection diversifiée.

Le tableau ci-dessous présente les abonnés actifs de la Bibliothèque, nombre qui s'élève à 2370 abonnés en 2021. On considère qu'un abonné actif est un membre dont l'abonnement est en vigueur dans la dernière année. En réalité, ce nombre est plus majoré à 2508 abonnés (1626 de sexe féminin et 882 de sexe

masculin), en raison d'informations manquantes dans les fiches d'inscription qui ne nous permet pas d'avoir une exactitude dans nos statistiques. En effet, 35 abonnés de notre base de données se retrouvent sans date de naissance et 310 abonnés sont sans langue de communication. Aussi, le nombre de membres de sexe masculin peut différer à la baisse, car c'est l'option par défaut lors de la création d'un dossier d'abonné. S'il n'est pas modifié, le sexe masculin reste donc attribué au dossier. Néanmoins, même si certaines statistiques ne sont pas tout à fait exactes, il n'en demeure pas moins qu'elles permettent d'avoir un portrait global de notre clientèle, des groupes d'âge, des sexes et des langues de communication.

Nombre d'abonnés actifs selon le groupe d'âge et le sexe (2021)

Âge	Masculin	Féminin	Total	Proportion des abonnés en 2021 (%)
0-12 ans	211	230	441	18,6
13-24 ans	114	155	269	11,4
25-50 ans	188	518	706	29,8
51-64 ans	118	241	359	15,1
65 ans +	202	393	595	25,1
Total	833	1537	2370	100,0

Nombre d'abonnés actifs selon le groupe d'âge et la langue de communication dans le dossier d'abonné (2021)

Âge	Français	Anglais	Total
0-12 ans	330	111	441
13-24 ans	243	26	269
25-50 ans	577	129	706
51-64 ans	310	49	359

65 ans +	480	115	595
Total	1940	430	2370

Tout comme en 2016, on peut constater en 2021 qu'environ 65% des abonnés actifs de la Bibliothèque sont de sexe féminin. Le groupe des 50 ans et plus correspond à 40% des abonnés actifs. Même si les abonnés actifs n'habitent pas seulement à Lachute, on remarque un écart important entre la proportion de cette tranche d'âge active à la Bibliothèque et celle présente dans la ville. On observe aussi qu'environ 30% des abonnés actifs ont 24 ans et moins. Cette tendance peut être expliquée par le fait que la population de Lachute et de l'ensemble de la MRC est plutôt âgée, mais l'arrivée de jeunes familles peut tendre à diminuer cet écart.

Près de 82 % des abonnés actifs, tous les sexes et âges confondus, ont le français comme langue de communication. On peut donc considérer qu'il est justifié de développer la collection de la bibliothèque avec des documents majoritairement en français, tout en offrant une sélection de qualité pour les abonnés qui préfèrent ou choisissent de lire en anglais.

Le tableau suivant présente le nombre d'abonnés selon leur profil ou selon la municipalité où ils résident.

Nombre d'abonnés selon le profil ou la municipalité (avril 2021)

Municipalités	Total
Lachute	2073
Gore	187
Wentworth	56
Extérieur	141
Membre à vie	9
Éducation	36
Organismes/Communautaire	5
Internet	1
Total	2508

On constate ainsi que la grande majorité des abonnés sont issus de Lachute, mais que plusieurs proviennent tout de même des villes environnantes. Aussi, les enseignants des écoles de la ville (profil éducation) peuvent profiter des services de la Bibliothèque à des fins pédagogiques gratuitement. Nous avons remarqué que certains dossiers d'enseignants (environ une quinzaine) n'ont pas d'adresse à leur dossier (seulement celle de l'école où ils travaillent), ce qui apporte une certaine incertitude à nos statistiques. Des membres peuvent aussi s'abonner à la Bibliothèque avec un profil Internet, ils ont donc ainsi seulement le droit de profiter des services des ordinateurs publics. Ces gens sont issus, par exemple, des centres jeunesse et des maisons de réinsertion sociale ou bien ils n'ont pas de résidence fixe.

Toutes ces caractéristiques de la population desservie viennent influencer et orienter le développement des collections de la Bibliothèque. On constate que ce sont 14,21% des citoyens de Gore, Wentworth et Lachute qui sont des abonnés actifs de la Bibliothèque, soit beaucoup moins que la moyenne québécoise qui se situe autour de 32,4% (ABPQ, Infographie Semaine des bibliothèques publiques du Québec 2019). En 2016, ce pourcentage était à environ 25%, ce qui représente une nette diminution en cinq ans. Il est possible de faire un lien entre la faible scolarisation de la population et le taux de fréquentation de la Bibliothèque plus bas que la moyenne québécoise. En effet, il peut être intimidant pour un analphabète, même fonctionnel, de fréquenter la Bibliothèque. Afin de démocratiser l'accès à la Bibliothèque et de faire connaître ses services au plus grand nombre, des partenariats locaux sont créés dans le but de rejoindre les citoyens moins scolarisés directement dans les milieux qu'ils fréquentent. Par exemple, des liens avec la Maison de la famille, 4 Korner et le Laurentian Literacy Centre sont entretenus, de même qu'avec les écoles primaires qui ont, entre autres, des classes spécialisées pour les enfants à risque afin de les soutenir dans une transition entre la maison et le monde scolaire. Avec la pandémie de la COVID-19, les professeurs ont cessé de venir à la bibliothèque depuis deux ans et ils tardent maintenant à revenir. La tente à lire dans les parcs durant l'été, les activités et spectacles culturels gratuits et les activités où le parent doit être présent avec son enfant sont d'autres exemples de services favorisés par la Bibliothèque pour rejoindre les clientèles dans leur milieu et pour leur faire découvrir la Bibliothèque. Toutefois, la pandémie a freiné cette activité d'animation et moins d'enfants y ont eu accès depuis deux ans. Dans le développement des collections, les livres vulgarisés et les lectures accessibles sont privilégiés dans un objectif de démocratisation de l'accès au savoir. Ainsi, on pourrait expliquer cette baisse de fréquentation de la bibliothèque en partie en raison de la pandémie de la COVID-19 présente depuis 2020 qui chamboule toutes nos activités et l'ensemble des services offerts à la population, de même que la réponse des citoyens.

Portrait des collections de la Bibliothèque

Présentation des collections

La collection générale de documents de la Bibliothèque Jean-Marc-Belzile est divisée presque également entre la section adulte et la section jeunesse. En effet, en date du 9 mars 2022, la collection de livres pour adultes, comporte 32 241 documents alors que celle pour enfant en comporte 21 351. Les documents audiovisuels, de référence, les périodiques, les jeux et les livres numériques sont exclus de ces statistiques. 92% des documents de la collection sont en français et 8% sont en anglais. Le tableau ci-dessous présente en détail le nombre de documents par type.

État de la collection au 9 mars 2022

Type de document	Nombre en français	Nombre en anglais
Albums	4664	490
Albums tout carton	561	65
Bandes dessinées jeunes	2157	Non inventorié (inclus dans français)
Bandes dessinés adultes	1822	Non inventorié (inclus dans français)
Biographies	927	204
CD (adulte et jeune)	1472	Non inventorié (inclus dans français)
Documentaires adulte	10 992	708
Documentaires jeunes	3997	522
DVD	504	Non inventorié (inclus dans français)
DVD jeunes	208	Non inventorié (inclus dans français)
Fictions adultes	9193	3055
Fictions jeunes adultes	2087	56 (catégorie en processus de création)
Fictions jeunes	5240	401
Fiction premières lectures	680	81
Fiction gros caractères	142	114

Mangas (Jeune et adulte)	1287	0
Généalogie Prêt	10	0
Généalogie Référence	63	0
Référence (pas de prêt)	89	Non inventorié (inclus dans français)
Livres audios	447	N/A
Livres numériques	4136	Non inventorié (inclus dans français)
Périodiques adultes	71 titres /1459 exemplaires	Non inventorié (inclus dans français)
Périodiques jeunesse	11 titres / 191 exemplaires	Non inventorié (inclus dans français)
Jeux pour trousse	35	N/A
Biblio-jeux (pas de prêt)	75	N/A

Le tableau suivant fait état de la collection de livres numériques que possède la Bibliothèque.

État de la collection des livres numériques au 31 décembre 2021

Nombre de titres	4177
Nombre d'exemplaires	4222
Nombre d'exemplaires produits au Québec	3468
Nombre d'exemplaires produits hors du Québec	754

En plus de sa collection générale, la Bibliothèque propose aussi des ensembles multisupports (méthodes de langue et livres audio), des disques compacts et des DVD (fiction et documentaires). Une section généalogie est également disponible pour les usagers et elle comprend des livres sur le patrimoine, notamment régional, et des répertoires généalogiques. La section de référence, en consultation sur place, met à la disposition des usagers, jeunes et adultes, des dictionnaires, des atlas, des encyclopédies et différents ouvrages de référence. Des ressources en ligne auxquelles la Bibliothèque est abonnée viennent également enrichir la collection et compléter cette offre documentaire. La

Bibliothèque s'abonne annuellement à près d'une centaine de périodiques, en format papier et numérique, afin d'offrir revues et journaux à ses abonnés.

Depuis quelques années, comme mentionné précédemment, la taille de la collection a légèrement diminué en raison du manque de place et de l'égagement important effectué, notamment en prévision du futur déménagement. Certaines sections, comme celle de référence, ont subi un égagement très important. Les ouvrages de référence peuvent devenir désuets rapidement et avec l'arrivée des ressources en ligne, la Bibliothèque Jean-Marc-Belzile a fait le choix de se tourner vers ce type de ressource qui peut être mis à jour constamment, offrant une pérennité dans le temps. Les livres numériques, une collection qui date de dix ans environ, prennent aussi une plus grande place dans la collection générale de la Bibliothèque et les abonnés se tournent de plus en plus vers ce format de documents. La diversification des types de documents explique également la diminution de la collection papier de la Bibliothèque.

Dans la nouvelle Bibliothèque, l'espace prévu pour les documents en format papier n'est pas supérieur à celui disponible actuellement. Dans les prochaines années, il faudra donc tenir compte de cette situation dans le développement des collections. Les achats de documents devront être accompagnés d'un égagement constant afin d'éviter que les rayons débordent. Il faudra aussi garder un œil sur de nouvelles ressources en ligne qui pourraient être intéressantes à intégrer dans la collection.

Utilisation des collections

Selon les statistiques de l'Enquête annuelle sur les bibliothèques publiques du Québec, au 31 décembre 2021, la Bibliothèque Jean-Marc-Belzile comptait environ 54 000 documents. Malgré les acquisitions constantes faites au courant des dernières années, une légère baisse du nombre de documents dans le fonds de la collection est présente chaque année. L'égagement massif effectué dans toutes les sections de la collection depuis cinq ans explique ce pourcentage. En raison du manque d'espace sur les rayons, en prévision du futur déménagement de la Bibliothèque et dans le but d'actualiser la collection, plusieurs documents ont été retirés. Peu d'égagement avait été effectué durant les années précédentes, ce pourquoi il s'avérait nécessaire de le faire de façon aussi importante. Comme le nombre de prêts pour les usagers adultes est plus élevé que celui pour les usagers enfants et que les adultes constituent le groupe qui fréquente le plus la Bibliothèque, on considère normal que le nombre de livres pour adultes soit plus élevé. Même si la collection jeunesse doit rester une priorité dans le développement des collections, la collection pour adultes sera donc davantage mise à l'avant-plan, ce qui correspond à la disponibilité et aux ventes actuelles du marché du livre.

Voici un tableau qui présente un bref aperçu des statistiques de prêts en 2021, pour un total de prêts d'environ 53 000 documents:

Mois (2021)	Nombre de prêts	Renouvellement par internet	Renouvellement au comptoir	Livres envoyés à la reliure	Livres numériques
Janvier	2037	641	326	93	206
Février	2171	462	136	100	190
Mars	2817	534	119	46	188
Avril	3198	436	167	60	151
Mai	3403	557	244	80	170
Juin	3853	412	326	151	352
Juillet	4536	445	424	70	160
Août	4114	586	338	108	126
Septembre	3668	614	550	100	143
Octobre	3991	788	503	97	154
Novembre	3793	658	428	92	137
Décembre	3298	594	410	13	197
TOTAL	40 879	6727	3971	1010	2174

Prêts par type de support en 2021

Livres adultes	24 721
Livres jeunesse	23 513
Disques compacts	566
DVD	925
DVD jeunesse	608
Livres audio	156
Périodiques	1607
Périodiques jeunesse	209
Trousses (relâche et Noël)	47

Ces deux tableaux démontrent une certaine reprise des statistiques de prêts en 2021 par rapport aux baisses drastiques des deux années précédentes telles

que présentées dans les enquêtes annuelles de la BANQ, en grande partie en raison de la pandémie de la COVID-19. En 2021, avec la reprise graduelle des activités, le nombre de prêts a commencé à augmenter, mais n'est pas encore revenu au nombre pré-pandémie, soit autour de 80 000 prêts par année. Le tableau des prêts par type de support démontre que les livres demeurent le type de prêt le plus fréquent.

Une meilleure mise en valeur des collections pourrait être étudiée pour tenter de favoriser le prêt de livres. Les abonnés apprécient lorsque nous faisons, par exemple, des expositions thématiques sur certains sujets. Nous sommes de moins en moins dans un mode où les gens savent ce qu'ils cherchent, mais plutôt dans un mode où les gens aiment avoir des suggestions et choisir parmi celles-ci. La collection doit donc être présentée aux usagers et être mise davantage en valeur, notamment un peu comme les librairies le font.

PARTIE II : SÉLECTION DES DOCUMENTS

RESPONSABILITÉ DU DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

Le développement des collections et le budget alloué sont sous la responsabilité de la Chef de division, Bibliothèque et culture, soit une bibliothécaire professionnelle. Cette tâche est importante puisqu'elle lui octroie le droit et le devoir de développer la collection de la Bibliothèque afin de répondre aux besoins de la clientèle. Ses décisions et choix doivent s'arrimer avec la présente politique de manière à assurer une cohérence et une continuité dans la sélection et dans le fonds documentaire. Afin d'effectuer un développement des collections éclairé et pertinent, la bibliothécaire doit établir la présente politique et la tenir à jour en l'évaluant périodiquement. En tant que responsable du choix des documents, c'est elle qui justifie aux usagers, s'il y a lieu, les raisons qui ont mené à l'acquisition des documents ou non ainsi qu'au retrait de certains d'entre eux.

La personne responsable doit donc bien connaître les usagers et leurs besoins, être branchée sur l'actualité, doit être au fait des nouveautés littéraires, doit tenter de deviner les attentes et connaître les goûts généraux de sa clientèle, doit savoir s'ajuster à la demande des usagers et à l'évolution du milieu littéraire. Elle doit aussi être familière avec les nouvelles technologies et posséder une bonne connaissance générale. Il s'agit ainsi d'un rôle dont les compétences ne sont pas à négliger, surtout en ces temps où la production littéraire, autant québécoise qu'internationale, est assez abondante. À l'occasion, les techniciennes en documentation et les employés de la Bibliothèque peuvent suggérer des documents à la responsable, mais le choix final, les achats ainsi que la gestion et l'orientation de la collection lui incombent.

OUTILS DE SÉLECTION

La sélection des documents est une opération qui doit tendre vers l'objectivité. La personne responsable de la sélection doit mettre à profit ses connaissances générales, son savoir et ses compétences professionnelles tout en prenant en considération les besoins et les goûts des usagers. D'autres éléments comme les contraintes budgétaires et institutionnelles, les caractéristiques de la population desservie, l'actualité, les courants et les tendances de la société sont à considérer lors de la sélection des documents. Afin d'y parvenir, certains outils peuvent aider à valider les choix :

- Salle de montre des nouveautés en librairie;
- Conseils et propositions des libraires;
- Catalogues d'éditeurs en version papier ou sur le Web;
- Sites Web, blogues spécialisés et outils collaboratifs;
- Bases de données spécialisées en recherche bibliographique (ex : *Memento*) par l'entremise du Système québécois de traitement documentaire (SQTD);
- Émissions de radio ou de télévision;
- Cahiers, sections littéraires et listes des journaux d'information générale (*Le Journal de Montréal, La Presse, Le Devoir, Voir*, etc.) et des revues spécialisées (*Lurelu, Les libraires, Magazine littéraire, Lettres québécoises*, etc.);
- Suggestions d'abonnés ou des employés de la Bibliothèque ;
- Document lui-même :
 - Page de couverture et page titre (autorité de l'auteur ou de l'illustrateur, de la maison d'édition, collection, lieu d'édition, présentation matérielle, qualité de la reliure, visuel du document, etc.)
 - Quatrième de couverture (résumé, coût du document, présentation de l'auteur ou de l'illustrateur, mentions ou prix remportés, etc.)
 - L'intérieur du document (typographie, mise en page, photos, illustrations, qualité du papier, niveau de langage, vocabulaire employé, niveau de profondeur, exactitude de l'information, glossaire, table des matières, lexique, bibliographie, etc.).

CRITÈRES DE SÉLECTION

Critères généraux de sélection

En plus de la disponibilité en librairie, plusieurs critères doivent être pris en considération lors de la sélection des documents:

- L'autorité de l'auteur, de l'illustrateur, de l'éditeur;
- L'année de publication, la langue et le lieu d'édition du document;
- L'intérêt, la pertinence et la popularité du sujet;
- L'exactitude de l'information;
- L'actualité, la pérennité ou la pertinence en contexte québécois d'un sujet;
- Le caractère classique d'un document;
- La qualité de la présentation physique, matérielle et visuelle du document;
- L'adéquation du document avec la collection de la Bibliothèque et la politique de développement des collections;
- Les ouvrages déjà existants sur le même sujet dans la collection;
- Les besoins actuels et projetés de la clientèle;
- Production éditoriale québécoise ou contenu culturel québécois;
- Le coût du document;
- La qualité de la langue de rédaction et bon orthographe;
- Le niveau de profondeur ou de vulgarisation du document;
- Les honneurs reçus par l'auteur ou par le document;
- L'originalité du document (contenu, point de vue, mise en page, présentation visuelle et matérielle, etc.);
- Les critiques littéraires sur le document ou sur l'auteur.

Critères spécifiques de sélection

Livres numériques

La Bibliothèque Jean-Marc-Belzile sélectionne et acquiert ses documents numériques par l'entremise de la plateforme PRETNUMERIQUE.CA. Il est important de mentionner qu'à l'image des ressources électroniques, le choix des livres dépend des contrats négociés par BIBLIOPRESTO avec les éditeurs. Les critères suivants sont pris en considération lors de la sélection des livres numériques :

- Privilégier la sélection des documents en format ePub par rapport au format PDF;
- Le développement de la collection numérique est considérée comme complémentaire à la collection imprimée. Un même titre peut se retrouver simultanément dans les deux collections;
- Privilégier, si possible, les documents dont la date d'échéance du fichier est la plus favorable ou ceux dont le nombre d'exemplaires est raisonnable en fonction du tarif;
- Acquérir en priorité les ouvrages québécois, mais considérer quand même les documents étrangers en français en raison de l'offre de livres numériques étrangers qui tend à augmenter;
- Les catégories documentaires privilégiées sont les romans adultes, les biographies et les documentaires (en favorisant les guides de voyage, les livres de cuisine et les guides pratiques, entre autres). Des documents pour les jeunes sont aussi acquis, mais en moins grande importance en raison de leur popularité plus faible dans ce format.

Ressources numériques

La Bibliothèque Jean-Marc-Belzile s'abonne à des ressources électroniques afin d'offrir à ses usagers des outils de référence complémentaires aux outils de référence imprimés. Le choix de ces ressources est déterminé principalement en fonction des intérêts et besoins des usagers, mais il est néanmoins important de mentionner que le choix doit être fait parmi les ententes négociées par BIBLIOPRESTO pour l'ensemble des bibliothèques publiques québécoises. La disponibilité des ressources numériques est donc amenée à évoluer selon les ententes entre l'organisme et les fournisseurs. Il faut s'attendre à ce que l'offre change régulièrement en raison de l'évolution rapide des technologies et des besoins des usagers en la matière.

Certains critères sont observés lors de la sélection des ressources numériques :

- Privilégier une ressource numérique par rapport à un ouvrage de référence imprimé pour tout contenu qui devient rapidement désuet et dont les mises à jour continues sont nécessaires;
- Favoriser les ressources disponibles à distance, soit à partir des équipements informatiques des abonnés authentifiés où qu'ils se trouvent;
- Soumettre les ressources numériques aux mêmes critères de qualité que les autres documents de la Bibliothèque quant à leur contenu et à leur pertinence;
- Qualité de la langue;
- Convivialité, efficacité et rapidité de la ressource et du moteur de recherche;
- Soutien et outils de formation disponibles pour le personnel et les usagers;
- Coût et nombre d'accès simultanés;
- Fréquence des mises à jour ou des ajouts de nouvelles ressources.

Documents audiovisuels

La Bibliothèque sélectionne des documents audiovisuels (disques compacts, DVD, livres audio, ensembles multisupports, etc.) pour les intégrer à la collection. Plusieurs critères sont à considérer dans la sélection de ce type de documents :

- Privilégier la production québécoise et canadienne autant en musique qu'en matière de cinéma;
- Favoriser la sélection de films de répertoire et qui ont été adaptés de livres;
- Favoriser les livres audio adaptés de romans populaires et de classiques;
- Favoriser les films ou la musique qui ont remporté des prix connus;
- Favoriser la sélection de films tournés en tout ou en partie dans la région d'Argenteuil et dans les Laurentides.

TYPES ET CATÉGORIES DE DOCUMENTS ACQUIS

La Bibliothèque fait l'acquisition de plusieurs types et catégories de documents majoritairement en français. Toutefois, certains documents sont achetés en anglais pour répondre à la demande des usagers.

- Livres

- Romans pour les enfants, les adolescents et les adultes
- Documentaires pour les enfants, les adolescents et les adultes
- Albums
- Albums tout-carton
- Bandes dessinées pour les jeunes et les adultes
- Biographies
- Romans de type premières lectures
- Romans en gros caractères
- Mangas
- Documents de généalogie
- Ouvrages de référence pour les jeunes et les adultes
- Périodiques
 - Revues et magazines pour les jeunes et les adultes
 - Journaux
- Documents audiovisuels
 - CD pour les jeunes et les adultes
 - DVD pour les jeunes et les adultes
 - Blu-ray pour les jeunes et les adultes
 - Livres audio pour les adultes
- Documents numériques
 - Livres numériques
 - Bases de données et ressources électroniques
 - Revues et magazines
- Ensembles multisupports
 - Méthodes de langue
 - Documents en format papier accompagnés d'un CD ou d'un DVD
- Partitions musicales
- Jeux pour enfants (pour les trousseaux d'animation ou le programme Biblio-Jeux)

NIVEAUX DE DÉVELOPPEMENT SOUHAITÉS

Le niveau de développement de la collection est de base. Les sujets sont traités de manière à ce qu'ils soient accessibles à tout le monde. La Bibliothèque peut toutefois acquérir des ouvrages plus spécialisés, s'ils enrichissent la collection et traitent de sujets diversifiés et de points de vue différents. Ces livres spécialisés doivent porter sur des sujets qui sont plus prisés par les abonnés ou qui nécessitent un niveau d'approfondissement plus développé. Si la bibliothécaire juge qu'une demande d'acquisition de document de la part d'un abonné est trop spécialisée, elle peut le référer au prêt entre bibliothèques pour satisfaire son besoin.

DOCUMENTS EXCLUS

Pour tous les types de documents inclus dans la collection, « la bibliothèque se réserve le droit de ne pas acquérir de documents véhiculant un contenu raciste, vulgaire ou haineux, d'une violence extrême, pornographique ou proposant une propagande politique ou religieuse ». (Germain, Jean-Pierre) De manière générale, la Bibliothèque Jean-Marc-Belzile se permet de sélectionner un document qui n'est pas soumis à un interdit légal ou que le document, son auteur, son éditeur, son diffuseur, etc. n'enfreignent pas la loi ou ne font pas la promotion de la criminalité.

En plus des documents mentionnés ci-dessus, voici ce qui est exclu de la sélection :

- Documents dont l'utilisation en bibliothèque est restreinte (album à colorier, livre avec questionnaire à remplir, livre avec jeux, cahier d'exercices, etc.);
- Ouvrages dont le prix est nettement trop élevé. Dans certains cas, s'il s'agit d'un livre pertinent à acquérir pour la Bibliothèque, il pourrait peut-être être intégré en consultation sur place dans la collection de référence;
- Documents non-adaptés à la vie, à la société ou à la réalité québécoise;
- Manuels scolaires, sauf s'il s'agit des seuls ouvrages valables sur le sujet;
- Documents dont le contenant physique n'est pas appelé à durer (livres de poche, sauf les mangas, livres en papier buvard ou en tissu, livres dont la couverture est de mauvaise qualité et qu'il est impossible de faire relier, etc.);
- Matériel audiovisuel de sollicitation, de promotion ou de propagande;
- Documents qui présentent des erreurs de contenu ou d'orthographe;
- Documents présentant une mauvaise facture;

- Livres avec des œuvres détachables ou des autocollants;
- Livres plastifiés pour le bain;
- Livres dont les pages sont détachables ou pointillées;
- Des livres-objets et des livres qui se démontent;
- Documents faisant la promotion des organisations sectaires ou de propagande religieuse;
- Documents faisant la promotion de la scientologie.

DONS

La Bibliothèque Jean-Marc-Belzile accepte à certaines conditions les dons de documents. Toutefois, avant d'être intégrés dans la collection, ils doivent être évalués. Malgré leur apparente gratuité, il ne faut pas oublier qu'ils entraînent des coûts puisqu'ils nécessitent une vérification et une évaluation, un entreposage, un catalogage et un traitement matériel. Il est donc pertinent de s'interroger afin de savoir s'ils se conforment aux critères de la présente politique et s'ils viennent enrichir ou compléter les collections. En aucun cas, la Bibliothèque ne se voit dans l'obligation d'intégrer un don à sa collection, l'inclusion se fait donc à la discrétion de la personne responsable du développement des collections.

Afin d'être conservé, un don devra s'inscrire dans l'orientation du développement de collection de la Bibliothèque et plus précisément, répondre aux critères suivants :

- Être en excellent état physique (ne pas nécessiter de traitement spécial, de réparation ou de reliure);
- Être un document d'actualité ou être une œuvre considérée comme classique dans la littérature ou pérenne dans le temps;
- Remplacer un document de la collection déjà abîmé;
- Remplacer un exemplaire manquant d'une série;
- Remplacer un numéro de périodique manquant ou détérioré;
- Ne pas être un document de format poche, car ce format est souvent de mauvaise qualité (papier, reliure, petite typographie, etc.) (sauf s'il s'agit d'un tome manquant d'une série qu'il n'est plus possible d'obtenir auprès d'une librairie agréée);
- Ne pas être un document dans une autre langue que le français ou l'anglais;

- Ne pas être un document ou une série de documents issus d'une encyclopédie ou d'un ouvrage de référence;
- Être un document concernant la Ville de Lachute ou la région d'Argenteuil ou traiter d'un personnage historique y ayant vécu (réfère à la collection de généalogie).

Les dons qui sont remis à la Bibliothèque en font d'elle la propriétaire. Elle peut donc en disposer comme elle le souhaite. S'ils sont encore en bon état, les dons non-sélectionnés peuvent être conservés pour la vente de livres. Ils pourront aussi être envoyés aux organismes de bienfaisance de la ville et de la région. S'ils sont abîmés, ils seront recyclés. La Bibliothèque n'émet pas de reçu pour fin d'impôt pour les dons. La Bibliothèque se réserve le droit de refuser des dons en fonction de facteurs divers (pandémie, personnel non disponible pour traiter et analyser les dons, manque d'espace pour conserver les dons, etc.)

LIVRES EN LOCATION

La Bibliothèque ne possède pas de livres en location.

PLAINTES ET DEMANDES DE RETRAIT

Les citoyens et les abonnés qui souhaitent exprimer leur opinion par rapport au développement des collections pourront le faire par écrit, avec une lettre manuscrite, ou par courriel à la responsable du développement des collections qui pourra communiquer avec le citoyen demandeur et répondre à ses questions ou commentaires. La demande doit comporter les éléments suivants : nom complet et coordonnées du demandeur, numéro d'abonné, raisons et explications de la demande, nom de l'auteur et de l'ouvrage concerné.

Les citoyens et les abonnés désirant s'exprimer par rapport à la présence d'un document dans la collection ou effectuer une demande de retrait pour un document particulier pourront le faire de la même manière que mentionné ci-dessus. La demande sera ensuite étudiée par la responsable du développement des collections qui justifiera la présence du document dans la collection. La décision rendue sera finale. La Bibliothèque se réserve le droit de juger du retrait d'un document de la collection, fait la promotion de la liberté d'expression et réprime la censure.

La lettre manuscrite ou le courriel permet à la Bibliothèque de conserver une trace des demandes et plaintes. Si une demande verbale est effectuée, une lettre ou un courriel doit également être envoyé par l'abonné ou le citoyen.

PARTIE III : ACQUISITION DE DOCUMENTS

RESPONSABILITÉ DES ACQUISITIONS

Comme pour la sélection des documents, l'acquisition de ceux-ci relève de la chef de division, Bibliothèque et culture. Ponctuellement, les techniciennes en documentation peuvent participer à l'acquisition des documents pour certaines catégories de la collection.

MODES D'ACQUISITION RETENUS

En vertu de la *Loi du livre*, les bibliothèques publiques québécoises sont tenues d'acheter annuellement leurs livres à prix régulier dans au moins trois librairies agréées de leur région administrative. On retrouve toutefois certaines exemptions dont les modalités particulières sont prévues dans le règlement de cette loi.

Le principal mode d'acquisition des documents de la Bibliothèque constitue la visite en librairie agréée où la sélection en salle de montre est favorisée. Une salle de montre constitue en un local aménagé à l'attention des collectivités. Les bibliothécaires peuvent alors consulter tous les exemplaires des nouveautés disposés sur les étagères. Selon les librairies, la présentation des nouveautés peut varier et les nouveautés peuvent être disposées par semaine, par catégorie documentaire, etc. Si une librairie n'offre pas de salle de montre, les nouveautés peuvent être consultées sur les présentoirs de la librairie elle-même.

Bien que ce mode d'acquisition soit privilégié, d'autres sont également employés :

- Les achats par consortium sont liés à l'acquisition de la plupart des ressources électroniques. L'organisme BIBLIOPRESTO négocie, pour l'ensemble des bibliothèques publiques québécoises, les ententes et contrats qui régissent les partenariats entre celles-ci et les fournisseurs de ressources électroniques. Chaque bibliothèque est toutefois responsable de la signature du contrat avec les fournisseurs et du paiement;
- Les abonnements représentent le mode d'acquisition des périodiques et des ressources électroniques. Par le biais d'un contrat signé avec un fournisseur ou un éditeur, la Bibliothèque fait donc l'acquisition de ces ressources pour une période déterminée. La Bibliothèque peut aussi faire affaire avec une agence d'abonnement qui gère les abonnements et transige directement avec les éditeurs à sa place;
- La Bibliothèque peut recourir au service d'envois d'office par une librairie agréée de sa région administrative;

- La Bibliothèque peut effectuer des acquisitions par des listes d'achats transmises électroniquement aux librairies. Il s'agit d'une liste de titres désirés par la Bibliothèque. Ces listes sont principalement utilisées pour traiter les demandes spéciales des usagers, enrichir ou compléter certaines sections de la collection, acquérir des exemplaires supplémentaires de titres, commander des documents auprès de certains fournisseurs spécialisés, acquérir des documents pour un projet spécifique ou une animation, renouveler la collection annuelle des clubs de lecture pour les enfants, etc.

Fournisseurs

Afin de déterminer auprès de quels fournisseurs la Bibliothèque effectue ses achats tout en respectant la loi, les éléments suivants sont considérés :

- Qualité, flexibilité, courtoisie et professionnalisme du service à la clientèle;
- Accès à une salle de montre pour les collectivités ou à un endroit réservé pour effectuer la sélection des documents (bureau, salle, section de la librairie, etc.);
- Disponibilité des titres;
- Accès à Internet (Wifi) ou à un ordinateur portable avec connexion Internet pour la consultation sur place des bases de données (*Memento* et *SQTD*) et du catalogue de la Bibliothèque;
- Livraison gratuite à la Bibliothèque dans des délais raisonnables;
- Membre du personnel dédié aux institutions;
- Spécialisation dans un domaine littéraire ou documentaire;
- Possibilité de retour, de remboursement ou d'échange;
- Facturation rapide et adéquate;
- Offre de services personnalisés.

Comme les disques compacts, les DVD et les jeux ne sont pas soumis à la *Loi du livre*, la Bibliothèque peut en faire l'acquisition à l'extérieur des Laurentides, sa région administrative. La loi prévoit également qu'il est possible pour la Bibliothèque de se procurer chez d'autres fournisseurs certains types de documents qu'il est impossible d'acquérir dans sa région administrative. Les périodiques ne sont pas soumis à cette loi et peuvent être achetés chez des agences d'abonnement ou directement chez l'éditeur.

Auteurs locaux

La Bibliothèque Jean-Marc-Belzile souhaite encourager les auteurs lachutois ou de la région d'Argenteuil, mais les documents qu'ils présentent doivent satisfaire aux mêmes critères que ceux qui régissent le processus de sélection. Il faut également rappeler qu'en vertu de la *Loi du livre*, « la bibliothèque ne peut pas acheter le livre directement de l'auteur. Elle ne peut l'obtenir qu'à titre gracieux de sa part (c'est-à-dire que l'auteur le lui donne). Ce n'est qu'auprès d'une librairie agréée (qui peut accepter de le garder en consignation, par exemple) que la bibliothèque peut l'acheter en déboursant de l'argent» (MCC, Guide d'accompagnement à l'intention des clients-partenaires). Cette règle s'applique à tous les auteurs qui souhaitent vendre directement à la Bibliothèque leur livre, édité à compte d'auteur ou à compte d'éditeur.

La Bibliothèque ne garantit pas l'achat de tous les livres d'un auteur local ou d'une maison d'édition locale, c'est-à-dire que les livres d'un auteur ou d'une maison d'édition de la région doivent correspondre aux mêmes critères de qualité que les autres documents acquis par la Bibliothèque. Au même titre que les autres documents, la Bibliothèque se réserve aussi le droit d'élaguer un livre d'un auteur local s'il correspond aux critères d'élagage.

La Bibliothèque ne s'engage en aucun temps à vendre, à faire la promotion ou à privilégier les livres des auteurs ou maisons d'édition locaux. Ces initiatives sont à la discrétion de la responsable du développement des collections, si elle le juge adéquat (ex : un auteur local remporte un prix prestigieux au Québec). La Bibliothèque ne vendra toutefois jamais de livres au profit d'un auteur ou d'une maison d'édition. Elle peut par contre accepter qu'un lancement de livre d'un auteur local soit effectué à la bibliothèque, sous réserve de certains critères, mais elle se dégage de toute responsabilité et n'endosse pas les propos tenus dans l'œuvre de l'auteur. Ce dernier devra être autonome dans l'organisation de son activité.

PRIORITÉ DE TRAITEMENT DES COMMANDES

L'établissement d'un ordre de priorité dans la répartition annuelle du traitement documentaire est nécessaire afin de satisfaire les besoins des usagers tout en considérant l'organisation du travail des employés qui en ont la responsabilité. Les commandes et documents seront traités par les techniciennes en documentation, en fonction des priorités, en raison de la quantité importante de nouveaux documents sur le marché. L'ordre de priorité suivant sera observé :

- Suggestions d'achat des usagers et documents en réservation;
- Meilleurs vendeurs;

- Documents en lien avec les conférences offertes à la Bibliothèque et les activités d'animation;
- Documents saisonniers ou périodiques (fêtes saisonnières, Club des Aventuriers du livre, guides des métiers et des programmes scolaires, impôts, etc.);
- Documents d'actualité;
- Annuels (motos, automobiles, restaurants, horoscopes, etc.);
- Ouvrages de référence;
- Livres à compte d'auteur ou dons;
- Autres documents.

Il est à noter que la disponibilité des notices bibliographiques des documents dans le Service québécois de traitement documentaire (SQTD) est un facteur qui détermine la rapidité et la priorité de traitement des documents. En effet, traiter un document en dérivant la notice d'une autre organisation réduit le temps et les efforts nécessaires en matière de catalogage. Comme cataloguer un document en version originale est plus exigeant, les documents dont les notices ont déjà été créées par le SQTD auront un traitement prioritaire. Un équilibre selon les types de documents sera également observé lors du traitement documentaire afin d'offrir des nouveautés de chacun à la fois.

NOMBRE D'EXEMPLAIRES À ACQUÉRIR

De manière générale, la Bibliothèque fait l'acquisition d'un seul exemplaire d'un même titre. Le manque de place et la demande ne sont pas suffisamment importants pour que la Bibliothèque se permette d'en acquérir plus. Toutefois, lorsqu'il s'agit d'un titre très en demande, la Bibliothèque peut effectuer des achats supplémentaires d'exemplaires. Généralement, lorsqu'on atteint plusieurs réservations pour un titre déjà acquis, environ 6 demandes, la chef de division peut acheter un exemplaire supplémentaire afin de répondre à la demande des abonnés.

Afin de rendre disponibles certains livres populaires dont la file d'attente est longue, la Bibliothèque peut acheter quelques exemplaires supplémentaires et les rendre disponibles sans réservation possible, sous le principe du premier arrivé, premier servi. Cette collection a été mise en place en 2021 et s'appelle «C'est ma chance». Les livres sont munis d'une étiquette spéciale et ne subissent pas de traitement matériel pour les protéger. Ils ont donc une durée de vie moins grande et sont élagués lorsque le livre devient moins populaire.

REPLACEMENT DES DOCUMENTS PERDUS

La Bibliothèque n'est pas tenue de remplacer les documents perdus ou abîmés. La pertinence et la nécessité du remplacement seront évaluées par la responsable du développement des collections. La Bibliothèque n'accepte pas que l'abonné qui a abîmé ou perdu un document le rachète par lui-même et le donne en guise de remplacement. L'abonné se verra ajouter les frais du document et les frais d'administration à son dossier, le cas échéant.

SUGGESTIONS D'ACHAT

La Bibliothèque accepte les suggestions d'achat des usagers sous forme de demande spéciale. Ces demandes sont traitées à intervalle régulier et les documents acquis doivent respecter les éléments de la politique de développement des collections. Le budget disponible est aussi pris en compte dans l'acquisition des suggestions de titres des usagers. Dans plusieurs cas, les suggestions font déjà partie d'une commande régulière de la Bibliothèque puisqu'il s'agit de nouveautés ou de documents incontournables. Si la Bibliothèque décide d'acheter un titre qui fait l'objet d'une demande spéciale, une réservation pour ce document est faite dans le dossier du demandeur. Si la suggestion n'est pas retenue pour l'acquisition, une demande de prêt entre bibliothèques peut être effectuée. Si le titre n'est pas acheté et que le PEB n'est pas possible, l'abonné est avisé.

Afin d'encadrer les demandes spéciales qui se font très nombreuses, la Bibliothèque ne fera pas l'acquisition des documents suivants qui font l'objet d'une suggestion d'achat :

- Trop spécialisés;
- Contenant des éléments qui viennent à l'encontre des critères déjà établis pour la sélection des documents généraux;
- Dont la date de publication remonte à plus de deux ans, sauf si le document a un caractère classique ou pérenne ou s'il s'agit d'une suite de série que la Bibliothèque souhaite continuer, auquel cas il sera évalué et peut-être acheté.

Aussi, s'il s'agit d'un nouveau titre d'une série à succès ou d'un livre dont la Bibliothèque fera certainement l'acquisition lors de la prochaine visite en salle de montre, aucune réservation ne pourra être effectuée sur ce document par l'entremise d'une demande spéciale. Les usagers qui souhaitent réserver le titre devront attendre que la notice soit disponible au catalogue. Dans le cas de ces documents très populaires, le service technique traitera les notices préliminaires en premier pour que les abonnés puissent faire leur réservation rapidement en ligne.

Aucune action ne sera entreprise pour les documents dont la date de parution n'est pas connue. L'abonné sera informé qu'il doit réitérer sa demande ultérieurement.

Aucun délai n'est donné dans le cas des suggestions d'achats, car ils dépendent de plusieurs facteurs.

PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES (PEB)

La Bibliothèque offre gratuitement le service de prêt entre bibliothèques à ses usagers. Ceux-ci ont donc accès à des documents qui ne sont pas dans la collection. Les demandes spéciales qui ne sont pas retenues seront satisfaites, autant que possible, par l'entremise des prêts entre bibliothèques selon les politiques des bibliothèques prêteuses.

BUDGET D'ACQUISITION

Pour l'année 2021, le budget d'acquisition pour la collection a été réparti de la façon suivante :

Type de documents	Dollars \$
Livres publiés au Québec	40 929
Publications en série	4 503
Publications en série imprimées publiées au Québec	2 372
Documents audiovisuels	4 776
Ressources numériques (bases de données)	7 221

Résumé du budget d'acquisition 2021 :

Acquisitions de livres – total : **101 581\$**

Dépenses d'acquisitions admissibles - total :
118 081\$

Dépenses d'acquisitions – livres et publications en série publiés au Québec : **43 301,00 \$**

PARTIE IV : ENTRETIEN ET PRÉPARATION MATÉRIELLE

TRAITEMENT MATÉRIEL ET ENTRETIEN DES COLLECTIONS

Le traitement matériel des documents vise à protéger ceux-ci, les renforcer et prolonger leur durée de vie. L'usage intensif des documents en bibliothèque nécessite un travail d'entretien des collections. Le traitement matériel des documents est effectué par les préposés au comptoir de prêt et est supervisé par les techniciennes en documentation. Les techniciennes peuvent également effectuer, à l'occasion, du travail de traitement matériel.

Plusieurs types de traitement sont utilisés à la Bibliothèque pour prendre soin des documents en fonction du format et du support. La majorité des documents reçoivent un traitement plutôt standard, c'est-à-dire qu'on les couvre d'un plastique protecteur, on renforce la couverture avec un ruban charnière, on insère une bande magnétique antivol (la technologie des puces RFID sera implantée prochainement), on pose un code à barres et la cote de classement et on appose une étampe de la Bibliothèque à la page 13 et sur la page de garde. Des autocollants sont également appliqués, le cas échéant (nouveauté, livres québécois, thématique particulière selon un programme, etc.). Les documents qui sont très fragiles ou qui nécessitent une manipulation particulière viendront se voir apposer un autocollant en faisant la mention.

Les documents audiovisuels (CD, DVD, livres audio) sont laissés dans leur emballage d'origine, sauf ceux qui sont faits de carton ou qui doivent être contenus dans un même boîtier (séries télévisuelles par exemple) parce qu'ils comportent plusieurs disques. Comme les disques sont conservés derrière le comptoir de prêt et que seuls les boîtiers sont accessibles directement aux usagers, aucun protecteur antivol n'est appliqué sur ceux-ci. Toutefois, tous les disques et boîtiers sont numérotés en lien avec le catalogage. Dans les boîtiers, on indique combien de disques sont rattachés à ceux-ci, la durée du prêt et les frais de retard.

Comme ils ont une vie plus éphémère que les autres documents, les périodiques et les journaux reçoivent seulement une étampe de la Bibliothèque et un code à barres avant d'être mis en circulation.

Les préposés au comptoir de prêt traitent aussi les documents suivants : tous les livres avec des textures sur la couverture, de format non-conventionnel (cœur, fleur, avec des oreilles, etc.). Ce sont généralement les livres pour les enfants, notamment, pour les tout-petits, qui répondent à cette description.

Les techniciennes, accompagnées de la chef de service, jugeront des documents qui doivent obtenir un traitement matériel particulier.

POLITIQUE DE RELIURE

Afin de favoriser la durabilité des documents nouvellement achetés ou pour donner une seconde vie à un document, ceux-ci peuvent être envoyés à la reliure chez un fournisseur à l'externe. Ce dernier peut créer une nouvelle reliure pour le document ou le recouvrir d'un plastique protecteur. Comme les préposés au comptoir de prêt sont responsables de la préparation matérielle, il se peut, lors des périodes de grand achalandage au comptoir ou lors d'achats en grande quantité en fin d'année financière, que des lots de livres soient envoyés à la reliure pour un recouvrement dans le but d'alléger leur tâche.

Les documents qui correspondent aux critères suivants sont envoyés à la reliure ou pour être recouverts d'un plastique protecteur chez un fournisseur, après évaluation par les techniciennes :

- Ceux qui sont reliés et plus difficiles à couvrir par les préposés;
- Ceux dont le coût d'achat est très élevé;
- Ceux de grands formats;
- Ceux qui sont achetés lors d'une grande quantité d'achats ou pendant une période plus achalandée (les livres du Club des Aventuriers du livre, les livres achetés lors de la rentrée littéraire automnale, etc.). Dans ce cas, on essaie d'envoyer ceux qu'on juge les moins populaires.

Les documents brisés, perdus, abîmés ou volés ne sont pas nécessairement remplacés systématiquement. Lorsqu'un cas se produit, les techniciennes en documentation et la chef de division s'interrogent sur la pertinence d'acheter à nouveau le document. Elles vérifient la fréquence de prêt du document en question et son intérêt auprès du public. Elles évaluent aussi le coût de réparation du document qui est parfois plus élevé que le coût du document lui-même. Si les techniciennes et la chef de division concluent que le document est abîmé, mais encore pertinent pour la collection, il pourra être réparé ou acheté à nouveau. Les livres envoyés en réparation peuvent avoir une reliure brisée ou cassée, des taches sur la tranche, des pages détachées, une reliure à spirale abîmée. Les livres abîmés qui ne sont pas réparés ou rachetés seront élagués.

Un livre qui a déjà été envoyé à la reliure une fois ne pourra pas l'être à nouveau. Il devra alors être remplacé ou élagué.

PARTIE V : CADRE D'ÉVALUATION ET ÉLAGAGE

RESPONSABILITÉ

La chef de division et les techniciennes en documentation se partagent la responsabilité de l'évaluation des collections et de l'élagage des documents.

DÉFINITION ET OBJECTIFS

La Bibliothèque Jean-Marc-Belzile considère que l'élagage des collections est une composante essentielle de la Politique de développement des collections et démontre une saine gestion des collections. L'élagage se fonde sur les besoins réels et anticipés des usagers. L'évaluation des collections et l'élagage consistent en une opération normale et régulière visant à retirer de la collection de la Bibliothèque Jean-Marc-Belzile les documents qui ne peuvent plus être mis à la disposition du public (ENSSIB). Ces documents peuvent avoir subi une altération, être superflus, très peu utilisés ou encore dépassés. Le principal objectif est ainsi d'offrir aux usagers une collection variée, active, pertinente et actuelle. Aussi, cette opération permet d'aérer les rayonnages pour faciliter l'accès aux documents et pouvoir mieux évaluer la cohérence du fonds documentaire et sa pérennité. Ce gain d'espace valorise certains ouvrages, comme les nouveautés par exemple, qui se retrouvent alors moins noyés dans la masse de documents et permet une meilleure circulation de la collection. Comme le prône l'ENSSIB, il vaut mieux « veiller à la qualité de ce qui est offert plutôt qu'à la quantité » (ENSSIB, Désherbage en bibliothèque).

CRITÈRES DE CONSERVATION ET D'ÉLAGAGE

Pour qu'un document soit élagué, selon les situations, il doit normalement présenter un ou plusieurs éléments parmi les suivants :

- État physique altéré ou mauvaise présentation matérielle;
- Fréquence d'utilisation ou d'emprunt nulle ou faible;
- Date d'acquisition trop ancienne du document (si on la connaît) ou date de publication trop ancienne;
- Surplus ou duplication d'exemplaires d'un même titre;
- Information et contenu dépassés, non valides ou peu fiables;
- Désuétude d'un sujet par rapport à l'évolution de la discipline;
- Faire partie d'une série incomplète que la Bibliothèque ne souhaite pas compléter;
- Être un titre remplacé par un autre plus récent (nouvelle édition);
- Coût de réparation trop élevé;
- Ne pas être en adéquation avec la Politique de développement des collections.

Les classiques, les documents pérennes et les documents qui font partie de la collection patrimoniale ou qui ont une valeur locale ne sont pas élagués.

FRÉQUENCE D'ÉVALUATION DES COLLECTIONS

De nombreux facteurs doivent être considérés pour définir la fréquence d'évaluation des collections. Comme on observe un manque d'espace sur les rayons, l'évaluation sera effectuée en priorité dans les sections encombrées et dans lesquelles de l'espace doit être créé pour permettre d'y classer de nouveaux documents. Les collections sont toutefois évaluées en moyenne une fois par année. La quantité de documents élagués peut varier en fonction de l'espace disponible sur les rayons selon les différentes sections, selon les achats de l'année en cours pour lesdites sections. C'est donc dire qu'un élagage continu des documents s'effectue au quotidien puisque les volumes abîmés, inutilisables ou présentant un aspect matériel détérioré sont retirés de la circulation au jour le jour. Lors des retours au comptoir de prêt, par exemple, les préposés au prêt interceptent ces documents et les remettent au service technique. Ils peuvent également aviser les techniciennes en documentation lorsque des sections de rayonnage sont trop serrées pour le classement ou lorsqu'ils constatent que les nouveaux documents acquis n'ont pas de place sur les rayons.

Les périodiques, en raison de leur caractère éphémère, font l'objet d'un élagage plus régulier et systématique, c'est-à-dire au début de chaque année, en janvier.

DISPOSITION DES DOCUMENTS ÉLAGUÉS

La Bibliothèque dispose des documents élagués de la manière suivante :

- Vente de livres usagés au profit de la Bibliothèque à un prix symbolique :
 - Vente annuelle de livres (ne revient pas systématiquement à chaque année);
 - Vente quotidienne de livres à l'intérieur de la Bibliothèque dans une étagère prévue à cet effet;
- Recyclage;
- Don (au profit d'organismes de la municipalité, écoles, boîtes à lire extérieures, œuvres caritatives, etc.).

BIBLIOGRAPHIE

Association des bibliothèques publiques du Québec. 2021. *Infographie pour la Semaine des bibliothèques publiques du Québec*.

Bibliothèque et archives nationales du Québec. 2014. *Politique de développement de la Collection universelle*.

http://www.banq.qc.ca/a_propos_banq/mission_lois_reglements/lois_reglements_politiques/politiques_procedures/politique_dev_collection_pret_ref/?language_id=3 (Page consultée le 10 avril 2017.)

BIBLIOPRESTO. 2017. *Présentation*. <http://bibliopresto.ca/presentation.php> (Page consultée le 1^{er} mai 2017)

Bibliothèque municipale de L'Assomption. 2017. *Politique de gestion et de développement des collections*.

Bibliothèque municipale de Lorraine. 2014. *Politique de développement des collections pour la bibliothèque de Lorraine*.

Bibliothèque municipale de Mont-Laurier. 2011. *Politique de développement des collections*.

Bibliothèque municipale de Repentigny. *Politique de développement des collections*.

Collectif. 2019. *Bibliothèque d'aujourd'hui : Lignes directrices pour les bibliothèques du Québec*, Les Éditions ASTED, Montréal, <http://lignesdirectricesbiblioquebec.ca/> (Page consultée le 20 avril 2022).

Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec. 1976. *Charte des droits du lecteur*. <https://cbpq.qc.ca/sites/cbpq.qc.ca/files/fichiers/corporation/Charte.pdf> (Page consultée le 4 avril 2017)

ENSSIB. 2015. *Désherber en bibliothèque*. <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/1735-desherber-en-bibliotheque.pdf> (Page consultée le 15 avril 2017)

Germain, Jean-Pierre. 2002. *Politique de développement des collections*.

Gouvernement du Québec. 2015. *Statistiques de population et de démographie – Bilan 2015*. <http://www.stat.gouv.qc.ca/statistiques/population-demographie/bilan2015.pdf> (Page consultée le 4 avril 2017)

Gouvernement du Québec (Centre intégré de santé et de services sociaux des Laurentides). 2016. *Panorama de la défavorisation*.

Leroux, Eric. 2013. École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Université de Montréal. *Notes du cours SCI6122 (EBSI) – Gestion et développement des collections.*

MAMOT. 2021. *Décret de la population 2021.*

Ministère de la Culture et des Communications du Québec. 2017. *Appel de projets en développement des collections des bibliothèques publiques autonomes.* <https://www.mcc.gouv.qc.ca/index.php?id=1101> (Page consultée le 25 février 2017).

Ministère de la Culture et des Communications. 2017. *Soutenir la qualité du développement des collections documentaires pour les bibliothèques publiques autonomes : Guide d'accompagnement à l'intention des clients-partenaire.*

Ministère de la Culture et des Communications du Québec et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. 2016. *Statistiques des bibliothèques publiques du Québec,* <http://banq.qc.ca/statbib> (Page consultée le 4 avril 2017).

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur du Québec. 2021. *Indices de défavorisation des écoles publiques en 2020-2021.*

Service québécois de traitement documentaire. *À propos du SQTD.* http://sqtd.banq.qc.ca/a_propos/index.dot (Page consultée le 4 mai 2017).

Statistique Canada. 2017. *Lachute [Centre de population], Québec et Québec [Province] (tableau). Profil du recensement, Recensement de 2016,* produit n° 98-316-X2016001 au catalogue de Statistique Canada. Ottawa. Diffusé le 29 novembre 2017. <https://www12.statcan.gc.ca/census-recensement/2016/dp-pd/prof/index.cfm?Lang=F> (site consulté le 20 avril 2022).

Ville de Lachute. 2016. *Politique de la famille et des aînés – Lachute.*

Ville de Lachute. *Bibliothèque Jean-Marc-Belzile : un peu d'histoire.* <https://lachute.ca/bibliotheque-jean-marc-belzile/histoire-biblio/> (page consultée le 20 avril 2022).

Ville de Lachute – Page Facebook. 2017. *Présentation de la Ville de Lachute.*

UNESCO. *Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique.* http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/libraman_fr.html (Page consultée le 4 avril 2017)



Extrait du procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil municipal de la Ville de Lachute tenue le 2 mai 2022, et à laquelle étaient présents le maire Monsieur Bernard Bigras-Denis, Mesdames les conseillères Guylaine Cyr-Desforges, Virginie Filiatrault, Aline Gravel, Messieurs les conseillers, Christian David, Hugo Lajoie et Gaéтан Larose formant le Conseil municipal, sous la présidence du maire, ainsi que Monsieur Benoît Gravel, directeur général et M^e Lynda-Ann Murray, directrice, Service des affaires juridiques et greffière de la Ville.

Renouvellement de la Politique de gestion et de développement des collections de la Bibliothèque Jean-Marc-Belzile

CONSIDÉRANT la Politique de gestion et de développement des collections de la Bibliothèque Jean-Marc-Belzile adoptée par le Conseil municipal lors de sa séance ordinaire tenue le 5 juin 2017, sous le numéro 202-06-2017;

CONSIDÉRANT qu'une mise à jour de cette politique est nécessaire afin de s'assurer que celle-ci est toujours en adéquation avec les principes qui régissent le développement des collections de la Bibliothèque et d'actualiser diverses statistiques;

CONSIDÉRANT que la production et la mise à jour d'une telle politique est désormais une exigence du ministère de la Culture et des Communications pour l'obtention de la bonification maximale de la subvention octroyée aux bibliothèques dans le cadre de l'Aide aux projets en développement des collections des bibliothèques publiques autonomes;

En conséquence; il est :

172-05-2022

Proposé par Madame la conseillère Aline Gravel
appuyé par Madame la conseillère Virginie Filiatrault
et résolu

Que le Conseil municipal adopte la mise à jour de la Politique de gestion et de développement des collections de la Bibliothèque Jean-Marc-Belzile, version d'avril 2022, et qu'elle soit effective à partir de ce jour.

-Adopté

COPIE CONFORME

VILLE DE LACHUTE

Texte sujet à ratification par le Conseil

Lynda-Ann Murray, notaire
Greffière