



**Cowansville**

GRANDIR - RAYONNER - PROSPÉRER

Politique de gestion et de développement des  
collections

---

**Bibliothèque Gabrielle-Giroux-Bertrand**

**Février 2022**

## Table des matières

<b>1. Mission de la bibliothèque</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Objectifs</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Responsabilités</b> .....	<b>3</b>
<b>4. Portrait de la ville</b> .....	<b>4</b>
<b>5. Contexte sociodémographique</b> .....	<b>4</b>
<b>6. Respect des chartes</b> .....	<b>6</b>
<b>7. Législation</b> .....	<b>7</b>
<b>8. Budget</b> .....	<b>7</b>
<b>9. Planification des collections</b> .....	<b>8</b>
<b>10. Critères de sélection</b> .....	<b>9</b>
<b>11. Mode de sélection et d'acquisition</b> .....	<b>13</b>
<b>12. Dons</b> .....	<b>13</b>
<b>13. Documents exclus</b> .....	<b>13</b>
<b>14. Cadre d'évaluation et d'élagage de la collection</b> .....	<b>14</b>
<b>15. Traitement des collections</b> .....	<b>15</b>
<b>16. Révision et adoption de la politique de développement de collection</b> .....	<b>16</b>
<b>Annexe 1 - Grille de conservation des périodiques</b> .....	<b>17</b>
<b>Bibliographie</b> .....	<b>18</b>

## 1. Mission de la bibliothèque

La bibliothèque municipale de Cowansville est un organisme municipal et culturel dont la mission est d'assurer aux citoyens de tous âges et de toutes conditions l'accès à la lecture, à l'éducation, à l'alphabétisation, à l'information, à la culture et au loisir littéraire.

## 2. Objectifs

La politique de développement de la collection vise à :

- Établir les principes et les critères de développement des collections de la bibliothèque.
- Guider le personnel affecté au choix et aux acquisitions des documents.
- Maintenir une cohérence et une continuité dans la constitution de la collection de la bibliothèque.
- Faire connaître au public les principes qui constituent le développement de la collection.

La politique de développement des collections est disponible à la bibliothèque. Elle est aussi disponible, sur demande, à la municipalité.

## 3. Responsabilités

### 3.1 Élaboration de la politique

La politique de développement des collections est élaborée par la bibliothécaire.

### 3.2 Approbation de la politique

La politique de développement des collections est approuvée par la direction du service des loisirs et de la culture.

### 3.3 Application de la politique

La politique de développement des collections est appliquée par tout le personnel de la bibliothèque, mais plus particulièrement par le service des acquisitions et du traitement de la collection.

La bibliothécaire et la technicienne en documentation sont responsables à la fois de la sélection des documents, de l'acquisition des documents ainsi que de l'élagage de ceux-ci.

## 4. Portrait de la ville

L'histoire de Cowansville débute en 1798 avec l'arrivée du premier colon, Jacob Ruiter, fils d'un loyaliste originaire de l'état de New York. En 1806, ce hameau naissant est nommé Nelsonville, en l'honneur de l'amiral Lord Nelson.

En 1841, Peter Cowan, un commerçant écossais y ouvre un bureau de poste. On nomme ce bureau de poste Cowansville, afin d'éviter que le courrier soit acheminé par erreur au village de Nelson dans le Haut-Canada. L'appellation Cowansville s'étendra peu à peu à tout le village. Le 25 juin 1931, le village de Cowansville obtient le statut de ville.

Au fil des époques, Cowansville devient un village commercial, puis un centre industriel grâce à l'ouverture de plusieurs usines. Aujourd'hui, Cowansville occupe une position stratégique au cœur de la région viticole prospère. Ses commerces et établissements publics offrent une gamme complète de services qui en font un carrefour pour toute la région de Brome-Missisquoi. Les nombreux services et installations offerts, dont la bibliothèque Gabrielle-Giroux-Bertrand, le musée Bruck et la salle de spectacle de l'église Emmanuelle permettent aux visiteurs et aux citoyens de profiter d'un large éventail d'activités culturelles de choix.

Deux-cents ans d'histoire remplis de défis, et les années 2000 n'en font pas exception. Consciente de l'importance de la bibliothèque, une première étape a été franchie en 2011 pour la relocaliser au cœur de la ville.

Une gamme de services aux membres tels que la biblio-mobile, des animations du livre pour la petite-enfance et les jeunes, les activités culturelles diversifiées et les plateformes éducatives *Curio*, *Math Time* et *Skilleos* ont maintenant enrichi l'offre de service de la bibliothèque Gabrielle-Giroux-Bertrand.

## 5. Contexte sociodémographique

De par ses origines et sa localisation, Cowansville compte entre autres parmi ses habitants des personnes anglophones, soit 16% de sa population. La collection est donc développée en fonction des particularités démographiques de la municipalité selon les données de Statistiques Canada.

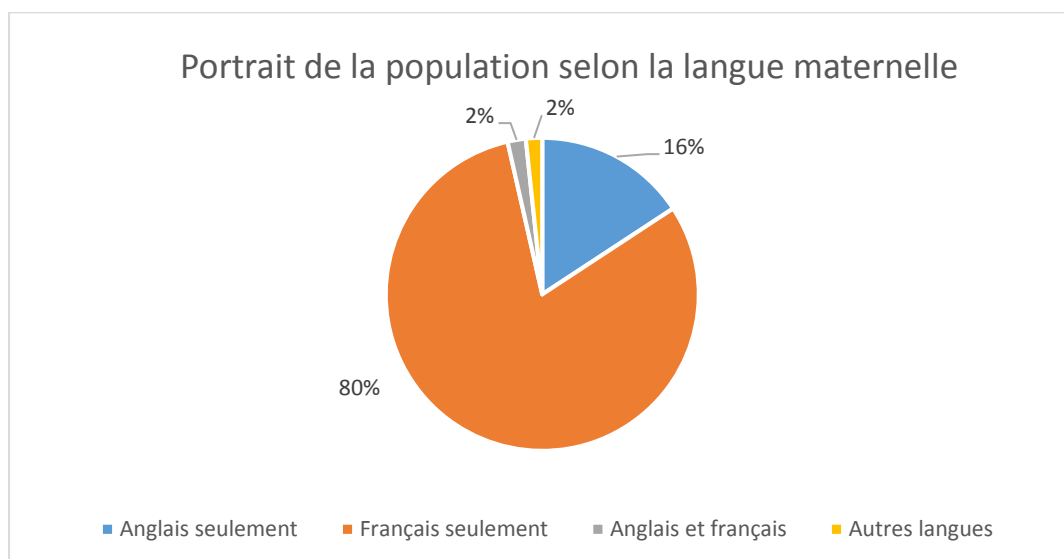
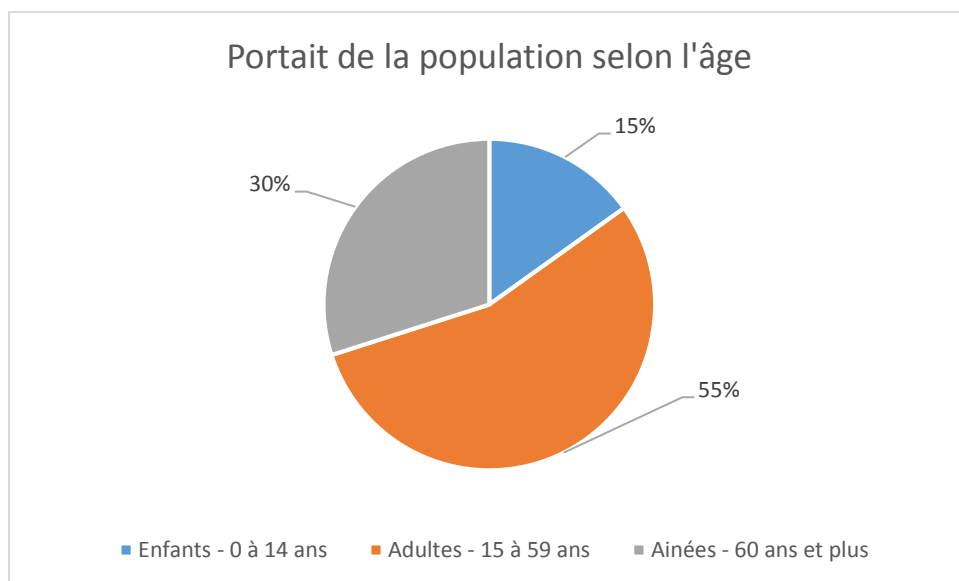
La bibliothèque dessert les nombreux groupes qui composent la population. Elle est accessible à tous les citoyens jeunes ou adultes, quels que soient leur âge, leur sexe, leur origine, leur statut social, leur langue, leur religion et leur niveau d'éducation ou de formation.

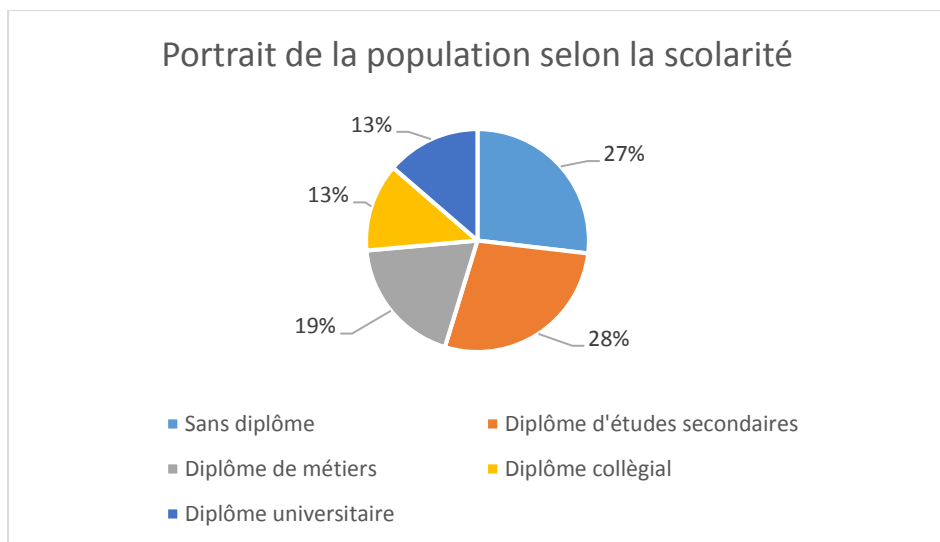
En 2022, la population de Cowansville est de **15 721 habitants**<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Décret 1516-2021, Gazette officielle du Québec, 29 décembre 2021, 153e année, no 52  
<http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=1&file=2021F%2F76081.PDF>

### Caractéristiques sociodémographiques 2021

Les données du recensement 2021 de Statistique Canada étant incomplètes à ce jour, nous référons aux données du recensement 2016.





En date du 1<sup>er</sup> janvier 2022, la bibliothèque compte 7 095 usagers, ce qui représente 45 % de la population.

Catégories	Nombre d'usagers	Pourcentage
Adultes (16 - 59 ans)	3 742	52,7 %
Associations	109	1,5 %
Bel âge (60 ans et plus)	1 537	21,7 %
Jeunes (0 – 15 ans)	1 690	23,8 %
Personnel	17	0,2 %
<b>TOTAL</b>	<b>7 095</b>	<b>100%</b>

## 6. Respect des chartes

Le développement des collections de la bibliothèque de Cowansville repose sur le respect du droit de chaque individu d'accéder à l'information, à l'éducation, à la culture, à la recherche et aux loisirs en toute liberté intellectuelle.

En conformité avec la *Charte des droits et libertés de la personne* du Québec, la *Charte des droits du lecteur*<sup>1</sup> et le *Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique*, la bibliothèque fait l'acquisition de documents représentant la diversité des idéologies, des croyances, des convictions politiques ou religieuses et n'applique pas de censure.

La bibliothèque n'est pas responsable de l'usage effectué par les abonnés des documents portant à controverse. Les adultes doivent assumer leurs choix et les parents ou tuteurs sont responsables des documents empruntés par leurs enfants.

<sup>1</sup> Déclaration conjointe de l'Association des bibliothécaires du Québec/ Québec Library Association (ABQ/QLA), de l'Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation (ASTED) et de la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec (CBPQ).

## 7. Législation

Lors des achats de documents, la bibliothèque de Cowansville se conforme à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* et aux règlements qui l'accompagnent. Les achats sont effectués dans au moins trois librairies agréées par l'État qui sont situées sur le territoire de la Montérégie.

## 8. Budget

La bibliothèque reçoit son budget d'acquisition de la municipalité. Chaque année, la direction de la bibliothèque détermine la répartition de ce budget en fonction des besoins identifiés.

### BUDGET D'ACQUISITIONS

Type de documents	Budget	% du budget
Documents français	72 300 \$ - Québécois : 38 000 \$ - Étrangers : 34 300 \$	67 % 35 % 32 %
Documents anglais	9 000 \$	8 %
Périodiques et journaux	4 500 \$	4 %
Documents audiovisuels	3 000 \$	3 %
Livres numériques	7 000 \$ - Québécois : 4 000 \$ - Étrangers : 3 000 \$	7 %
Livres audios numériques	5 000 \$	5 %
Bases de données	6 610 \$	6 %
<b>TOTAL</b>	<b>107 410 \$</b>	<b>100 %</b>

## 9. Planification des collections

Le développement de collection se fait en accord avec le budget reçu, mais aussi en tenant compte de l'espace disponible et de la population desservie. Les quantités et le type de documents sélectionnés seront donc faits en fonction de ces variables.

### COMPOSITION DE LA COLLECTION

Type de documents	Quantité	% de la collection
Documents français	55 478	81,5 %
Documents anglais	8 839	13 %
Périodiques et journaux	65 abonnements	0,1 %
Documents audiovisuels	1 381 - 181 audiolivres - 459 DVD - 741 CD	2 %
Livres numériques	2 053	3 %
Livres audios numériques	97	0,1 %
Autre	197 - 6 bases de données - 101 jeux - 90 trousseaux	0,3 %
<b>TOTAL</b>	<b>68 110</b>	<b>100%</b>

#### 9.1. Livres imprimés

##### Analyse basée sur :

- Population 15 721 habitants
- Rapport statistique de la collection imprimé le 3 janvier 2022
- Comparaison avec les *Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec* – Tranche de population 10 000 – 24 999 habitants. Les niveaux de service sont : base, bon, excellent.

##### Portrait actuel de la collection :

- Livres imprimés par habitant : 4,1  
Niveau de service : excellent (3,5)
- Âge de la collection : 28 %  
Niveau de service : base (35 %)  
\* proportion de la collection imprimée publiée au cours des 5 dernières années
- Taux de rafraîchissement : 5 %  
Niveau de service : base (7 %)  
\* pourcentage de la collection renouvelée chaque année

##### Répartition des livres

	Romans adultes	Documentaires adultes	Livres jeunesse
Collection actuelle	20 724	18 101	25 492
Collection actuelle %	32 %	28 %	40 %
Collection visée %	35 %	30 %	35 %



Le pourcentage de la collection visée pour chaque type de collection est adapté en fonction des données démographiques de la Ville. Selon les lignes directrices, la répartition pour chaque type documents doit être de 30 à 40 %.

### Objectifs :

- Se rapprocher autant que possible des *Lignes directrices* selon le budget de la bibliothèque.
- Se doter d'une collection équilibrée.
- S'assurer d'offrir une collection le plus à jour possible.

### Stratégies :

- Renouveler la collection :
  - Mettre à jour les critères d'élagage ;
  - Procéder à un élagage intensif pour réduire la collection d'environ 14 % afin d'obtenir un ratio de livres/habitant de 3,5 et rajeunir l'âge de la collection ;
  - Viser un taux d'élagage annuel de 8 % ;
  - Viser le taux de rafraîchissement du niveau de service bon de 8 % en augmentant le budget des livres imprimés de 24 % sur 4 ans, donc une augmentation annuelle de 6 %. Cette portion du budget n'a pas été modifiée depuis 2009.
- Équilibrer la collection :
  - Ajuster la répartition du budget afin d'augmenter le pourcentage de la collection adulte pour atteindre les pourcentages visés.

## 9.2 Collection numérique

Les ressources numériques sont considérées comme une partie intégrante des collections de la bibliothèque et à ce titre, sont facilement accessibles depuis le site Web de la bibliothèque. Selon les *Lignes directrices*, la bibliothèque doit consacrer de 10 à 20 % de ses dépenses d'acquisition aux ressources numériques. La bibliothèque consacre 18 % de ses dépenses d'acquisition aux ressources numériques, soit les bases de données, les livres numériques et les livres audios numériques.

## 10. Critères de sélection

### 10.1. Accès au PEB

La bibliothèque de Cowansville profite du service de prêts entre bibliothèques à la BAnQ, ainsi que du (PEB) du Réseau BIBLIO de la Montérégie. Elle tient compte de ces accès lors du choix des documents. Les DVD, les disques compacts et les périodiques ne sont pas admis au PEB.

### 10.2. Nombre d'exemplaires

En raison de l'espace disponible, la bibliothèque privilégie la multiplication des titres plutôt que la multiplication des exemplaires. Les acquisitions se font en un seul exemplaire, sauf dans les rares cas où un ouvrage est très fortement en demande. Lorsque le document a 6 réservations, la bibliothèque achète une seconde copie.

### 10.3. Remplacement

La bibliothèque n'est pas dans l'obligation de remplacer un document perdu ou abîmé. La pertinence de son remplacement sera décidée par la personne responsable aux collections.

### 10.4. Critères généraux

Les critères de sélection des documents sont basés sur le contenu et de la nature de l'œuvre, plus précisément sur :

- La pertinence du sujet couvert
- Les attentes du public et l'importance de la demande
- L'importance de l'auteur et de l'ouvrage
  - La priorité sera accordée aux auteurs connus, ayant gagné des prix, les ouvrages populaires signalés dans des revues ou ayant reçus des critiques.
- La valeur du contenu
- L'actualité du sujet et de l'information
- L'exactitude du sujet
- La qualité physique de l'ouvrage et la présentation matérielle
- Le coût, incluant le prix du document, le coût du traitement et le budget disponible.
  - La bibliothèque réfère au Réseau BIBLIO de la Montérégie pour connaître le coût moyen des documents.
  - Le coût maximum pour un document en circulation est de 75,00 \$ ou moins. Si la valeur du document dépasse ce montant, il sera classé comme un ouvrage de référence.
- La langue
  - La priorité est accordée aux documents de langue française (85%), puis à l'anglais (11%).
- La date de publication
  - La priorité est accordée aux parutions récentes et aux nouveautés afin de refléter l'actualité et les développements de la vie contemporaine.
- Le lieu d'édition
  - La priorité est accordée aux éditions publiées au Québec, puis au Canada, ensuite aux éditions internationales.
- La nationalité de l'auteur
  - La priorité est accordée aux auteurs provenant du Québec, puis du Canada, ensuite aux auteurs internationaux.
- Le niveau des collections
  - Les collections doivent comprendre des documents qui permettent à l'individu de progresser, peu importe son niveau de scolarité ou ses centres d'intérêt. Toutefois, la bibliothèque évite d'acquérir des ouvrages trop spécialisés et des ouvrages de nature académique (manuels scolaires).
- L'intérêt local
  - La bibliothèque s'efforce d'acquérir et de conserver les documents écrits par ou sur des auteurs locaux, les documents traitant d'histoire locale et régionale ainsi que toute documentation régionale pertinente.

### 10.5. Critères spécifiques de sélection

#### 10.5.1. Best-sellers

Les best-sellers sont des ouvrages bénéficiant d'une large couverture médiatique et dont la demande est très forte au cours d'une période limitée. La bibliothèque s'efforce d'acquérir le plus rapidement possible ces documents.

### 10.5.2. Romans (jeunes et adultes)

La bibliothèque vise à satisfaire un public avec des intérêts diversifiés, des niveaux d'éducation différents et des aptitudes à la lecture inégale. La collection doit offrir un large éventail de genres (sentimental, policier, science-fiction, historique, suspense, aventure, fantastique, humour, littéraire, sociologique, psychologique, etc.) afin de satisfaire les goûts les plus divers. En plus des critères généraux, la collection de romans doit comprendre :

- Les romans jeunes dont la lecture est facile et le vocabulaire accessible ;
- Les romans en gros caractères pour les adultes.

### 10.5.3. Albums

Le choix des livres pour enfants se fait de façon plus sélective. Il convient d'insister sur la qualité, selon les critères suivants :

- Les albums destinés aux très jeunes enfants (préscolaires) ;
- Les albums dont la lecture est facile afin d'attirer les jeunes lecteurs ;
- Les albums dont le récit est vivant et contribue à soutenir l'intérêt des enfants ;
- Les albums dont le texte est bien écrit et adapté à l'âge de la clientèle visée, autant pour le choix des thèmes que pour le vocabulaire et les expressions ;
- Les albums dont les illustrations sont de qualité et contribuent à éveiller l'imaginaire des enfants ;
- Les albums dont les valeurs véhiculées sont positives et dont le contenu est de qualité, c'est à dire qui contribue à développer la créativité et le sens critique des enfants.

### 10.5.4. Documentaires

Les critères suivants s'appliquent autant pour le choix des documentaires jeunes et adultes. On s'assurera autant que possible d'acquérir des documents de toutes les catégories documentaires Dewey afin de couvrir l'ensemble des sujets sans nécessairement que les catégories contiennent le même nombre de livres.

- Les ouvrages qui permettent un repérage facile de l'information (index, table des matières, chapitres, glossaire, etc.) ;
- Les ouvrages dont les illustrations et les photographies sont de qualité ;
- Les éditions revues et/ou augmentées ainsi que les nouvelles versions si les changements enrichissent l'ouvrage de façon notable.

### 10.5.5. Bandes dessinées

Populaires autant auprès des jeunes que des adultes, la bibliothèque s'efforce de constituer une collection de bandes dessinées variées s'adressant aux différentes clientèles et ne se limitant pas aux seuls classiques du genre. Selon les critères suivant :

- Les bandes dessinées classiques et contemporaines ;
- Les bandes dessinées, dont les illustrations, et la mise en page sont de qualité et originales ;
- Les bandes dessinées faisant preuve d'originalité ;
- Les mangas.

### 10.5.6. Périodiques et journaux

La présence de périodiques dans une bibliothèque publique est une nécessité. La bibliothèque s'efforce d'offrir un bon éventail de titres de périodiques sur une variété de sujets qui rejoignent les besoins et les goûts des usagers ainsi que les différentes catégories de lecteurs (enfants, adolescents, hommes et femmes). Selon les critères suivants :

- Les périodiques édités au Québec et au Canada ;
- Les périodiques dont le coût d'abonnement est abordable afin de permettre l'acquisition d'un plus grand nombre de titres.

La bibliothèque est abonnée à quelques journaux et porte une attention particulière aux journaux locaux.

#### **10.5.7. Ouvrages de référence**

En raison du prix des ouvrages de référence, de l'accessibilité aux ressources en ligne et des outils offerts sur Internet, seuls quelques ouvrages de référence seront acquis pour la consultation sur place. Selon les critères suivants :

- Dictionnaires ;
- Atlas ;
- Autres ouvrages répondant aux besoins de la clientèle et pouvant être consultés sur place.

#### **10.5.8. Documents audiovisuels**

##### **Disques compacts**

Le but de ce service est d'offrir à la population une variété de musique selon les goûts et les besoins de la clientèle en fonction des budgets disponibles. On accorde une plus grande importance aux artistes québécois.

##### **DVD**

Le but de ce service est d'offrir à la population une variété de films et de documentaires selon les goûts et les besoins de la clientèle en fonction des budgets disponibles. On accorde une plus grande importance aux films et documentaires québécois.

##### **Audio livres**

L'acquisition de ces documents est soumise aux mêmes critères que les romans et les documentaires.

#### **10.5.9. Livres numériques**

Deux formats de livres numériques sont répandus pour le moment : Adobe PDF et EPUB. Favoriser le format EPUB.

Collection adulte et jeunesse est composée de romans et de documentaires.

#### **10.5.10. Livres audios numériques**

Collection adulte et jeunesse est composée de romans et de documentaires.

#### **10.5.11. Partitions musicales**

La bibliothèque offre un certain nombre de partitions musicales.

## 11. Mode de sélection et d'acquisition

### 11.1. Visites dans les librairies

La majorité des acquisitions sont effectuées directement chez les fournisseurs de la région. La bibliothécaire visite mensuellement leurs salles d'exposition pour prendre connaissance des nouveautés et y effectuer les sélections. Les choix sont aussi effectués directement en ligne sur les sites des fournisseurs pour les livres numériques, les livres audio numériques et les documents audiovisuels. La bibliothèque priorise les fournisseurs suivants :

1. Buropro Citation - Granby
2. Librairie Le Repère - Granby
3. Brome-Lake books - Knowlton
4. Renaud-Bray - Brossard

### 11.2. Veille informationnelle

La bibliothécaire assure une veille informationnelle grâce aux outils suivants :

- Journaux, revues, blogues, médias ou sites Web spécialisés ;
- Infolettres de fournisseurs et distributeurs ;
- Prix littéraires ;
- Utilisation de bases de données spécialisées telles Memento.

### 11.3. Suggestions des usagers

La bibliothèque de Cowansville accepte les suggestions d'achat de ses usagers. Selon les suggestions, la bibliothèque optera pour :

- Acheter le document ;
- Faire une demande de PEB.

Les commentaires ou opinions concernant le développement de la collection sont également pris en considération. Ceux-ci peuvent être faits par écrit ou en personne.

## 12. Dons

La bibliothèque de Cowansville n'accepte aucun don.

## 13. Documents exclus

- Les ouvrages qui contreviennent aux lois en vigueur.
- Les albums qui transmettent des préjugés ou des stéréotypes.
- Les albums qui présentent un usage abusif de la violence.
- Les ouvrages de propagande haineuse.
- Les ouvrages dont le contenu est très spécialisé et destiné à un auditoire restreint.
- Les manuels scolaires et les ouvrages académiques.
- Les documents dont les dimensions sortent des standards habituels :

- Format très petit ou très grand présentent des problèmes de rangement et de circulation ;
- En tissus pour des raisons d'hygiène.

## 14. Cadre d'évaluation et d'élagage de la collection

### 14.1. Responsabilité

La technicienne en documentation et le commis aide catalogage ont la responsabilité d'évaluer les ouvrages à élaguer avec objectivité, en s'appuyant sur les critères de conservations et d'élagage.

### 14.2. Objectif

Afin de bien répondre aux besoins des usagers et d'offrir une collection à jour, le personnel de la bibliothèque s'assure de la qualité de la collection par des procédures d'inventaire et d'élagage des documents. L'espace physique étant limité, il est nécessaire de retirer les documents qui ne répondent plus aux besoins des usagers. Il est important de maintenir une collection attrayante en mettant l'accent sur la qualité des documents plutôt que sur la quantité de façon à maintenir des rayons aérés.

L'élagage permet de :

- Retirer les documentaires dont l'information n'est plus à jour ;
- Retirer les œuvres de fiction ne présentant plus d'intérêt pour les lecteurs ;
- Retirer les documents en mauvais état ;
- Remplacer certains ouvrages mis à jour par une nouvelle édition ;
- Rajeunir certains classiques afin de les rendre plus attrayants ;
- Retirer les exemplaires multiples de titres qui sont devenus moins populaires.

### 14.3. Critères de conservations et d'élagage

Pour être retirés de la collection, les documents doivent répondre à un ou plusieurs des critères suivants :

#### 14.3.1 Usage

Les documents qui n'ont pas été empruntés depuis 3 ans.

#### 14.3.2 Redondance

Les exemplaires supplémentaires d'un même document, exception faite de ceux qui sont très utilisés, et les éditions antérieures d'un même document.

#### 14.3.3 État physique

Les documents usés, sales, reliure abîmée, papier jauni, détérioré.

#### 14.3.4 Intégralité des collections

Une collection ou une série incomplète, dont il est impossible de retrouver les unités manquantes.

#### 14.3.5 Âge

La pertinence de l'âge comme critère varie selon la discipline et le type de contenu. Le déclin lié à l'âge sera plus rapide pour les documents contenant des données éphémères ou qui concernent des secteurs où l'avancée technologique est rapide. Il sera plus lent pour les documents descriptifs, critiques ou traitant de concepts. Ainsi, les documents de plus de 10 ans dans les domaines des sciences naturelles, de l'informatique et de la médecine devraient faire l'objet d'une attention particulière.

#### 14.3.6 Contenu

Les documents dont le contenu est périmé et désuet, qui contiennent des informations incorrectes, inexactes, incomplètes, fausses ou dépassées.

#### 14.3.7 Pertinence

Les documents qui ne correspondent plus à la mission de la bibliothèque ou qui ne correspondent pas aux critères de la politique de développement des collections.

### 14.4. Fréquence d'évaluation des collections

La priorité ira aux sections particulièrement encombrées et dans lesquelles de l'espace doit être libéré pour l'ajout des nouveautés. De manière générale, cependant, les collections doivent être évaluées intégralement à la fréquence minimale :

- Une fois tous les deux ans pour l'ensemble de la collection ;
- Une fois par année pour l'élagage des périodiques selon la grille de conservation des périodiques (Annexe 1).

### 14.5. Disposition des documents élagués

Les documents élagués sont :

- Mis en vente à très bas prix à même la bibliothèque ;
- Offerts en dons à des organismes ;
- Recyclés.

## 15. Traitement des collections

### 15.1. Traitement intellectuel

Tous les documents sont traités dans le SIGB Symphony qui lui est propre sur le serveur du Réseau BIBLIO de la Montérégie.

### 15.2. Traitement physique

#### 15.2.1. Préparation matérielle

Tous les documents reçoivent le traitement suivant :

- Un code à barres ;
- Une cote ;
- Une étampe au nom de la bibliothèque sur la page titre ;
- Un recouvrement complet d'une pellicule de plastique.

### 15.2.2. Reliure

Les documents suivants sont envoyés à la reliure :

- Documents rares ;
- Documents très demandés ;
- Documents détériorés et qui ne sont plus disponibles sur le marché.

### 15.2.3. Ordre de priorité du traitement

Les documents sont traités dans l'ordre de priorité suivant :

- Demande des usagers ;
- Meilleurs vendeurs, nouveautés, document appartenant à une série ;
- Selon les saisons, les documents portant sur les grands thèmes de l'année (Noël, Pâques, club de lecture, etc.).

## 16. Révision et adoption de la politique de développement de collection

La politique de développement des collections est révisée et mise à jour intégralement tous les 5 ans afin de s'adapter aux besoins changeants des populations desservies. Une révision partielle est faite au besoin.

Adoptée le 21 mars 2022, résolution 164-03-2022.



## Annexe 1 - Grille de conservation des périodiques

Sujet traité	Exemples	Conserver
<b>Informations générales et actualité</b>	<i>Paris Match, Le Point</i>	<b>1 an</b>
<b>Intérêt féminin ou masculin</b>	<i>Châtelaine, Clin d'œil, Elle Québec, Oprah, Véro</i>	
<b>Informatique</b>	<i>01 Net</i>	
<b>Sports et loisirs</b>	<i>Camping caravaning, Géo plein air, Vélo mag, Photo solution</i>	
<b>Arts, lettres, culture (sauf littérature)</b>	<i>Canadian art, Magazin'art, Vie des arts</i>	<b>2 ans</b>
<b>Décoration</b>	<i>Les Idées de ma maison, Je déco</i>	
<b>Économie, finances, monde des affaires</b>	<i>Les Affaires, Affaires Plus,</i>	
<b>Vie familiale</b>	<i>Vivre, Mieux-être, Moi parents, Bel âge, Astrapi, J'aime lire, Mes premiers J'aime lire, Okapi, Pomme d'api</i>	
<b>Littérature</b>	<i>Collections, Lurelu, Nuit blanche, Livre d'ici, Lettres québécoises, Lire, On sème la lecture</i>	<b>5 ans</b>
<b>Protection du consommateur, automobiles</b>	<i>Protégez-vous,</i>	
<b>Cuisine</b>	<i>Coup de pouce, Je cuisine, Ricardo</i>	
<b>Faune</b>	<i>30 millions d'amis, Cheval magazine, Québec oiseaux, Nature sauvage</i>	
<b>Géographie</b>	<i>Géo, National Geographic France</i>	
<b>Sciences et techniques</b>	<i>Curium, Les débrouillards, Les explorateurs, La maison du 21<sup>e</sup> siècle, Psychologies, Québec science, Science et vie, Science et avenir, La recherche</i>	
<b>Exceptions</b>	<i>L'Actualité, Sentier chasse-pêche</i>	
<b>Exceptions</b>	<i>Continuité</i>	<b>10 ans</b>

## Bibliographie

Bergeron, Véronique. *Politique de développement des collections pour la bibliothèque, Ville de Lorraine*, 2014.

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

Cégep régional de Lanaudière à Joliette. *Directive guidant le choix, l'acquisition et l'élagage de la collection de la bibliothèque du CRLJ*. 2015

Collectif. *Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec*, 2019.  
<http://lignesdirectricesbiblioquebec.ca/>

Décret 1516-2021, Gazette officielle du Québec, 29 décembre 2021, 153e année, no 52  
<http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=1&file=2021F%2F76081.PDF>

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

Réseau BIBLIO des Laurentides en collaboration avec la Municipalité de Saint-Hippolyte. *Politique de développement des collections de la bibliothèque municipale de Saint-Hippolyte*, 2012.

Réseau BIBLIO de la Montérégie. *Collections*, 2016.

Réseau BIBLIO de la Montérégie. *Politique de développement de la collection locale*, 2016.

Statistique Canada, *Profil du recensement – Recensement 2016 – Cowansville (Ville), Québec, Subdivision de recensement municipal*  
<https://www12.statcan.gc.ca/census-recensement/2016/dp-pd/prof/details/page.cfm?Lang=F&Geo1=CSD&Code1=2446080&Geo2=CD&Code2=2446&Data=Count&SearchText=cowansville&SearchType=Begins&SearchPR=01&B1=All&TABID=1>

Ville de Trois-Rivières, *Politique de développement des collections du Service des bibliothèques de Trois-Rivières*, 2017

Ville de Cowansville, historique  
<https://www.cowansville.ca/vie-municipale/decouvrir/historique>