

# **BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE SAINT-CONSTANT**

## **POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS ET D'ÉLAGAGE**

Au fil des années, plusieurs personnes se sont impliquées dans l'élaboration de cette politique :

**2022**

Josée Lavallée, M. B. S. I.

Avec la collaboration de Laurie Jetten-Vigeant, étudiante à la M. S. I.

**2017**

Nathalie Groulx, M. B. S. I.

Cette politique a été entérinée par Christiane Traversy, directrice du servi des loisirs et entre en vigueur dès son adoption par le Conseil municipal

## Table des matières

<b>1. Préambule .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Présentation de la politique .....</b>	<b>5</b>
2.1 Objectifs de la politique .....	5
2.2 Durée et révision de la politique .....	6
<b>3. Portrait de la bibliothèque.....</b>	<b>6</b>
3.1 Historique.....	6
3.2 Mission de la bibliothèque .....	9
3.3 Services offerts .....	10
<b>4. Caractéristiques et besoins de la population.....</b>	<b>13</b>
4.1 Profil sociodémographique .....	13
4.2 Environnement socioculturel.....	15
4.3 Besoins de la population .....	17
<b>5. Portrait des collections.....</b>	<b>17</b>
<b>6. Politique de sélection .....</b>	<b>19</b>
6.1 Responsabilité de la sélection.....	19
6.2 Outils de sélection.....	20
6.3 Critères de sélection .....	21
6.3.1 Critères généraux de sélection .....	21

6.3.2	Critères spécifiques de sélection par type de document.....	21
6.4	Types et catégories de documents acquis.....	23
6.5	Axes de développement des collections.....	24
6.5.1	Augmenter les acquisitions de livres imprimés.....	24
6.5.2	Améliorer l'accessibilité des collections.....	25
6.5.3	Augmenter la médiation entre les usagers et les collections.....	25
6.6	Liberté intellectuelle et censure .....	25
6.7	Documents exclus .....	26
<b>7.</b>	<b>Politique d'acquisition .....</b>	<b>27</b>
7.1	Modes d'acquisition .....	27
7.2	Nombre d'exemplaires .....	27
7.3	Suggestions d'achat.....	28
7.4	Dons .....	28
<b>8.</b>	<b>Politique d'élagage.....</b>	<b>29</b>
8.1	Objectifs de l'élagage .....	29
8.2	Responsabilité de l'élagage .....	30
8.3	Critères généraux d'élagage .....	30
8.4	Critères spécifiques d'élagage par type de documents .....	30
8.4.1	Tableau synthèse.....	30
8.4.2	Critères spécifiques pour les périodiques.....	32
8.4.3	Critères spécifiques pour les documentaires (classes Dewey).....	35



8.5	Disposition des documents élagués.....	37
<b>9.</b>	<b>Demandes de retrait.....</b>	<b>38</b>
<b>10.</b>	<b>Conclusion .....</b>	<b>38</b>
<b>11.</b>	<b>Références .....</b>	<b>40</b>

# 1. Préambule

Cette politique définit l'orientation générale de développement des collections de la Bibliothèque de Saint-Constant. Elle vise à guider le personnel dans ses décisions concernant les collections et comprend donc divers critères, outils et balises afin de faciliter la gestion des collections et d'uniformiser les pratiques à cet égard.

Ce document, qui sera amené à être révisé régulièrement, se veut en constante évolution afin de s'adapter aux nouveaux médias d'information, mais aussi aux pratiques des usagers et au rôle des bibliothèques. La Ville de Saint-Constant étant en continuel développement, la bibliothèque doit aussi refléter l'évolution de la communauté qu'elle dessert.

## 2. Présentation de la politique

### 2.1 Objectifs de la politique

La Bibliothèque de Saint-Constant, comme toutes les autres institutions documentaires, évolue dans un monde où l'information est de plus en plus abondante. Dans un contexte où la bibliothèque ne peut pas acquérir tous les documents publiés dans la francophonie, des choix doivent être faits en raison de contraintes de temps, d'espace et de budget. Une sélection limitée, mais pertinente de documents saura également mieux répondre aux besoins des usagers qu'une collection trop vaste dans laquelle les ouvrages pertinents se perdent.

La politique de développement des collections a pour but de déterminer les critères de sélection des documents en fonction des besoins de la communauté desservie par la bibliothèque. Elle permet, entre autres de :

- Développer des collections cohérentes et adaptées aux besoins et aux goûts des usagers;
- Diffuser auprès de la population les critères de sélection et d'élagage des documents;
- Faire connaître à la population et aux élus l'orientation des collections de la bibliothèque;

- Guider le personnel dans la sélection des documents;
- Identifier et harmoniser le rôle du personnel impliqué dans le développement des collections;
- Établir des balises afin d'éviter la censure et de protéger la liberté intellectuelle.

## 2.2 Durée et révision de la politique

La politique de développement des collections devra faire l'objet d'une révision régulière en fonction des changements de population et de l'évolution des ressources de la municipalité.

Plus précisément, la bibliothécaire en chef devra réviser la politique à une fréquence d'au moins tous les 5 ans afin de s'assurer qu'elle correspond toujours à la réalité de la municipalité.

# 3. Portrait de la bibliothèque

## 3.1 Historique

Le projet de bibliothèque à Saint-Constant a vu le jour en 1962, grâce à des personnes désirant doter la ville d'une bibliothèque. Elles forment alors un comité dont la direction est assurée par Hélène Vallée, assistée de Jacqueline Allard<sup>1</sup>, infirmière diplômée, et d'autres personnes. Une cueillette de livres est organisée ainsi qu'un défilé de mode afin de recueillir des fonds pour l'achat de livres neufs. Pendant l'hiver 1962-1963, le groupe se réunit un soir par semaine afin de faire le tri et de cataloguer les livres. À l'automne 1963, cependant, le projet est suspendu et les livres entreposés à la Commission scolaire, car le local convoité, au sous-sol de la sacristie, n'est plus disponible. Il redevient disponible en février 1964 ; Imelda Choquette<sup>2</sup>, qui collabore au projet de bibliothèque depuis le début, reprend alors le flambeau. Les livres sont récupérés à la Commission scolaire et à nouveau catalogués. Imelda Choquette peut compter sur la collaboration des

---

<sup>1</sup> Aussi appelée Mme Maurice Plouffe.

<sup>2</sup> Aussi appelée Mme Louis Choquette

membres du groupe, mais aussi de Michel Robert, diplômé en bibliothéconomie, afin d'assurer à la bibliothèque un bon départ.

La Bibliothèque de Saint-Constant, située au sous-sol de la sacristie, est inaugurée le dimanche 8 novembre 1964. Imelda Choquette en est la responsable, assistée de Marguerite Tougas. Une exposition de livres par une maison montréalaise ainsi qu'une exposition de pièces de tissage d'une artisane de Saint-Constant, Jeanne Decelles Demers, lancent le bal. Le mardi suivant, la bibliothèque inscrit ses premiers membres<sup>3</sup>. Pendant sa première année, la bibliothèque compte 228 inscriptions. Durant trois ans, elle est ouverte le mardi soir ainsi que le dimanche avant-midi.

En 1965, le conseil municipal de Saint-Constant, saisi de cette initiative, accorde son plein appui au projet<sup>4</sup>. Une aide financière est alors accordée à la bibliothèque<sup>5</sup>.

En 1970, la bibliothèque déménage dans un local plus spacieux, prêté par la Caisse populaire de l'endroit. Ses heures d'ouverture sont alors le jeudi soir, de 19 h à 21 h.

Elle déménage à nouveau en 1973, cette fois-ci au sous-sol de l'Hôtel de Ville de Saint-Constant. Elle est ouverte le mardi soir de 19 h à 20h30, et ce, quarante-huit semaines par année. Le service est assuré par des bénévoles.

En août 1978, Réjeane Bédard, qui s'implique dans la bibliothèque depuis 1970, remplace Imelda Choquette en tant que responsable. Elle peut compter sur le soutien de nombreuses collaboratrices : Micheline Dumesnil, Nadine Géroli, Micheline Vertenoel, Lilianne Charbonneau, Louise Delorme, Solange Fontaine, France Dumouchel et Thérèse Trottier<sup>6</sup>.

Vers 1980, la bibliothèque déménage dans le centre communautaire nouvellement construit au 80 rue Brodeur (l'adresse deviendra éventuellement le 85 montée Saint-Régis). Le bâtiment sera nommé « Centre Claude-Hébert » en mémoire de Claude Hébert, maire de Saint-Constant de

---

<sup>3</sup> Historique de St-Constant, 1729-1979 : 250. (1979). Société d'histoire Chaumont, p. 128.

<sup>4</sup> *Ibid.*, p. 129

<sup>5</sup> Saint-Constant, 1752-2002. (2001). Éditions Louis Bilodeau, p. 172.

<sup>6</sup> Historique de St-Constant, 1729-1979 : 250. (1979). Société d'histoire Chaumont, p. 129.

1969 à 1981, en 2001, et deviendra éventuellement le Pavillon des aînés Claude-Hébert. Dans l'immeuble se trouve aussi une salle communautaire, déjà utilisée à l'époque par le Club de l'Âge d'Or de Saint-Constant. Pendant cette période, le nombre de bénévoles à la Bibliothèque de Saint-Constant augmente de façon significative. Les heures d'ouverture sont également élargies progressivement, la bibliothèque ouvrant ses portes le mercredi après-midi peu après son déménagement au centre communautaire, puis le jeudi soir, en plus du mardi soir habituel. À la fin des années 1980, on compte plus d'une dizaine de bénévoles qui assurent le service à la bibliothèque. Nadine Géroli, qui deviendra responsable de la bibliothèque vers 1986, mène plusieurs projets, notamment la mise sur pied d'un catalogue sur fiches. En 1989, on assiste à la création de deux postes rémunérés : un de responsable de la bibliothèque, occupé par Nadine Géroli, et un de bibliotechnicienne, occupé par Céline Émard. Cette dernière est la première employée rémunérée de la Bibliothèque de Saint-Constant ayant une formation en sciences de l'information.

En 1991, la bibliothèque, qui occupait jusque-là un seul local dans le centre communautaire, connaît un agrandissement. En plus d'augmenter la superficie de ses collections, elle dispose maintenant d'un espace où exposer les œuvres d'artistes peintres locaux. Cette même année, le bénévolat prend fin à la Bibliothèque de Saint-Constant et des postes de préposées aux prêts sont créés. Pendant les années 1980 et 1990, plusieurs conférences, dont celles de Georges Brossard, de Marcelyne Claudais, de Jean Bello et de Tristan Demers, connaissent un beau succès. Au début de l'an 2000, Nadine Géroli prend sa retraite (Nadine Géroli, communication personnelle, 7 mars 2022). Nathalie Groulx lui succède à titre de responsable de la bibliothèque.

En 2012, une entente est signée entre la Ville de Saint-Constant et le Quartier de la Gare, au 121 rue Saint-Pierre, afin que la bibliothèque quitte le centre Claude-Hébert pour y être hébergée. Le coût de cette entente de location, d'une durée de cinq ans moins un jour, est décriée à plusieurs



reprises par les citoyens et le conseil municipal élu en 2013<sup>7</sup>. En 2017, la Ville annonce qu'elle se portera acquéreuse de l'immeuble commercial où se trouve la bibliothèque afin de maintenir ses services pendant qu'une nouvelle bibliothèque est construite. La Ville souhaite alors construire un bâtiment dont elle sera la seule propriétaire. En 2019, Josée Lavallée succède à Nathalie Groulx et devient bibliothécaire en chef.

La nouvelle bibliothèque, au 162 boulevard Monchamp, est inaugurée le 28 juin 2021. Il s'agit d'une réalisation de Decarel et NEUF architectes.

L'histoire de la Bibliothèque de Saint-Constant est marquée par de nombreux déménagements et, sans contredit, une grande résilience. Soulignons également l'apport des femmes bénévoles qui ont créé et maintenu la bibliothèque durant de nombreuses années, et de celles qui, aujourd'hui, travaillent à en faire un milieu qui rassemble.

### 3.2 Mission de la bibliothèque

« La mission de la Bibliothèque de Saint-Constant est d'inspirer l'apprentissage tout au long de la vie, de faciliter la création de connaissances et de favoriser l'épanouissement de nos communautés. » »

Cette mission est inspirée du Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique, mais aussi de la Déclaration des bibliothèques québécoises, qui posent la bibliothèque publique comme une force vive au service de l'éducation, de la culture et de l'information, et qui réitèrent son accessibilité à tous et toutes, peu importe leur âge, leur identité de genre, leur orientation sexuelle, leur religion, leurs origines ou leur classe sociale.

Ainsi, la Bibliothèque de Saint-Constant a pour objectif de :

- Faire de la bibliothèque un lieu accueillant, convivial et inclusif;

---

<sup>7</sup> Ville de Saint-Constant. (2017). Info+ : cahier spécial, vol. 1, no 1. [https://saint-constant.ca/uploads/attachments/CAHIER\\_SPECIAL\\_QDLG\\_05052017\\_VF.pdf](https://saint-constant.ca/uploads/attachments/CAHIER_SPECIAL_QDLG_05052017_VF.pdf)

- Rendre accessible à la communauté des ressources documentaires imprimées, audiovisuelles et numériques et permettre leur diffusion auprès de la communauté;
- Proposer des collections actuelles et diversifiées en termes de sujets et de formats;
- Faire la promotion de la lecture tout au long de la vie grâce à son offre de services;
- Être à l'affût des nouvelles tendances de l'avenir.

### 3.3 Services offerts

#### Services de prêt

La Bibliothèque de Saint-Constant offre à sa population de nombreux services, le principal étant un service de prêt de documents en tous genres (livres imprimés et numériques, DVD, jeux). Ce service est gratuit pour les résidents de la Ville de Saint-Constant détenant une carte citoyenne.

Depuis 2021, la Bibliothèque met à la disposition de la communauté une collection de semences afin de conserver et de développer le patrimoine horticole de Saint-Constant. On y retrouve des fines herbes, des plantes utiles, des légumes ainsi que des légumes-fruits. Les usagers peuvent faire une sélection parmi un catalogue de 75 variétés. La communauté est invitée à planter ces semences puis, à la fin de l'été, à rapporter les semences produites par leurs plants. Les dons de semences sont aussi acceptés.



Les usagers de 14 ans et plus peuvent également emprunter gratuitement une carte d'accès pour le Musée d'archéologie de Roussillon, valide pour une famille de 2 adultes et 3 enfants. La carte d'accès est disponible pour une période de 14 jours.

#### Animations

Les capsules « Lecture en nature » visent à mettre en valeur la biodiversité auprès des enfants. Chacune des quatre capsules portant respectivement sur les abeilles, les oiseaux, les grenouilles et les papillons est composée de la lecture d'une histoire ainsi que de la proposition d'un bricolage

thématique. Les capsules peuvent être consultées sur la chaîne YouTube de la Ville de Saint-Constant.

Le programme Découvertes enfantines vise à offrir aux enfants différentes occasions de développer leurs aptitudes sociales ainsi que leurs habiletés motrices, affectives et langagières par la pratique d'activités et d'ateliers tels que : jeux collectifs, chants, bricolages et expériences. Les activités se déroulent une ou deux fois par semaine sous la supervision d'une professionnelle de la petite enfance.

La Bibliothèque de Saint-Constant anime un club de lecture pour les personnes de 16 ans et plus. Celui-ci est organisé autour de différents thèmes choisis en début de saison. Les rencontres ont lieu une fois par mois.

Pendant l'été, les enfants sont invités à participer au Club de lecture TD. Un carnet de lecture leur est remis afin qu'ils puissent collectionner autocollants et écussons au rythme de leurs lectures.



Les Samedis technos ont pour objectif d'aider les jeunes de 9 à 17 ans à se familiariser avec les nouvelles technologies de création et de fabrication numérique. Une fois par mois, ils sont invités à participer à une activité portant sur une thématique, un logiciel ou une machine.

### **Participation aux programmes suivants :**

## **Biblio- Jeux**

**Biblio-Jeux** : programme qui permet aux grands (6 à 12 ans) et aux moins grands (0 à 6 ans) de développer leurs habiletés de langage grâce à des jeux accompagnés de fiches d'activités offrant de l'information sur l'acquisition du langage et l'éveil à l'écrit, des stratégies de stimulation du langage à appliquer durant le jeu choisi ainsi que des suggestions de livres et d'activités pour le retour à la maison.



**Biblio-Santé** : service d'information à l'intention des usagers du système de santé et des proches aidants qui consiste en 15 cahiers thématiques proposant des ressources de qualité.



**Générations@branchées** : jumelage entre un adolescent bénévole qui agit à titre d'enseignant et un adulte ayant besoin de dépannage informatique qui agit à titre d'apprenant.



**Lire et faire lire** : jumelage entre un lecteur-bénévole de 50 ans et plus et un petit groupe de 2 à 5 enfants de 4 à 8 ans afin de partager un moment de lecture privilégié, une fois par semaine.



**Une naissance, un livre** : programme permettant aux nouveaux parents qui viennent abonner leur enfant de moins d'un an à leur bibliothèque publique de recevoir gratuitement la trousse du parfait bébé-lecteur, qui comprend un livre exclusif d'auteurs québécois, un numéro spécial de la revue *Naitre et grandir*, un guide de littératie familiale ainsi qu'un guide de comptines.



**Raconte-moi 1001 histoires** : programme visant à favoriser la lecture parent-enfant et consistant en une trousse pour l'enfant (toise et autocollants) et une pour le parent (dépliant et capsules vidéo présentant des trucs inspirants pour animer la période de lecture à la maison).

## 4. Caractéristiques et besoins de la population

### 4.1 Profil sociodémographique

Selon le profil du recensement de 2016<sup>8</sup>, la population de Saint-Constant s'élève à 27 359 habitants. Il s'agit d'une variation de 9,5 % par rapport à 2011. Pour la même période, la municipalité régionale de comté (MRC) de Roussillon a connu une variation de 5,7 %. La Ville de Saint-Constant est donc en croissance en termes de population.

La population de Saint-Constant est relativement jeune. Alors qu'en 2016, l'âge moyen de la population québécoise est 41,9 ans, celui de la population de Saint-Constant est 37,9 ans tandis que pour le MRC de Roussillon, l'âge moyen est 39,5 ans. La répartition de la population entre les différents groupes d'âge est assez semblable à celle de l'ensemble de la MRC de Roussillon :

- 0 à 14 ans : 19,8 %
- 15 à 64 ans : 69,1 %
- 65 ans et plus : 11,1 %

Pour la MRC de Roussillon, par contre, les personnes entre 0 et 14 ans et entre 15 et 64 ans sont légèrement moins nombreuses (respectivement 19,0 % et 66,6 %) tandis que les personnes de 65 ans et plus sont plus nombreuses (14,4 %), confirmant ainsi la relative jeunesse de la population de Saint-Constant. En 2016, 12,46 % de la population était abonnée à la bibliothèque.

---

<sup>8</sup> Les données du Recensement de la population de 2021 n'étaient malheureusement pas disponibles au moment de la mise à jour de cette politique.

Ce pourcentage a presque doublé l'année suivante (21,36 %), pour ensuite atteindre 24,54 % en 2020<sup>9</sup>.

Lors du recensement de 2016, 97,9 % de la population de Saint-Constant a indiqué n'avoir qu'une seule langue maternelle. Le français arrive en première position (84 %), suivi par l'anglais (5,2 %), l'espagnol (2 %) et l'italien (1 %).

Les personnes ayant un statut d'immigrant sont moins nombreuses à Saint-Constant (8,9 % de la population) que dans l'ensemble du Québec (13,7 % de la population). La majorité des nouveaux immigrants<sup>10</sup> établis à Saint-Constant proviennent d'Europe (37,7 %). Ce pourcentage est nettement plus élevé que pour l'ensemble du Québec, pour lequel 18,3 % des nouveaux immigrants viennent d'Europe. Ces nouveaux immigrants ont principalement pour lieux de naissance l'Ukraine, la France, la Russie, la Roumanie, la Moldavie et le Royaume-Uni. Plusieurs nouveaux immigrants sont également nés dans les Amériques (29 %, comparativement à 22,2 % pour l'ensemble du Québec). Ils viennent principalement du Brésil, de la Colombie, des États-Unis et du Venezuela. Les nouveaux immigrants en provenance d'Afrique sont moins nombreux proportionnellement à Saint-Constant (23,2 %) que pour l'ensemble du Québec (34,5 %). Ils proviennent principalement du Maroc, du Cameroun, de la Côte d'Ivoire et de la Tunisie. Les nouveaux immigrants en provenance d'Asie sont aussi moins nombreux à Saint-Constant (10,1 %) que pour l'ensemble du Québec (24,9 %). Ils viennent très majoritairement de l'Inde. On recense aussi 345 personnes ayant une identité autochtone qui représentent 1,3 % de la population de Saint-Constant, comparativement à 2,3 % pour l'ensemble de la province du Québec.

Le revenu moyen est plus élevé à Saint-Constant comparativement à l'ensemble du Québec. Le revenu après impôt moyen des ménages en 2015 est de 77 356 \$ comparativement à 63 404 \$

---

<sup>9</sup> Ministère de la Culture et des Communications du Québec et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. (2021). Statistiques des bibliothèques publiques du Québec, 2020, <http://banq.qc.ca/statbib>

<sup>10</sup> L'expression « nouveaux immigrants » désigne les personnes ayant obtenu leur statut d'immigrant ou de résident permanent pour la première fois il y a moins de 5 ans (ici, entre le 1<sup>er</sup> janvier 2011 et le 10 mai 2016).

pour l'ensemble du Québec. 25,2 % des ménages privés ont un revenu après impôt de 100 000 \$ et plus en 2015, contre 15,4 % pour le Québec. De plus, le taux de chômage parmi la population de Saint-Constant (4,8 %) est presque deux fois moins élevé que pour l'ensemble du Québec (7,2 %) en 2016.

La grande majorité de la population de Saint-Constant réside dans des maisons individuelles non attenantes (68,2 %), comparativement à 45,4 % pour l'ensemble du Québec, ou dans des appartements situés dans des immeubles de moins de cinq étages (20,3 %, comparativement à 32,7 % pour le Québec). 81,6 % des ménages à Saint-Constant sont propriétaires, comparativement à 61,3 % pour l'ensemble du Québec.

La majorité de la population de Saint-Constant entre 25 et 64 ans a obtenu un certificat, un diplôme ou un grade d'études postsecondaires. La répartition du plus haut certificat, diplôme ou grade va comme suit :

- Un certificat ou diplôme d'apprenti ou d'une école de métiers : 20,9 %
- Un certificat ou diplôme d'un collège, d'un cégep ou d'un autre établissement non universitaire : 20,0 %
- Un certificat, diplôme ou grade universitaire du niveau baccalauréat ou supérieur : 19,3 %

12,7 % de la population n'a aucun certificat, diplôme ou grade et 23 % a un diplôme d'études secondaires ou une attestation d'équivalence. Ces chiffres sont assez semblables par rapport à l'ensemble du Québec.

## 4.2 Environnement socioculturel

La Bibliothèque de Saint-Constant se situe au centre de plusieurs quartiers résidentiels, au 162 boulevard Monchamp. Juste en face, à moins de 2 minutes de marche, on retrouve l'école primaire Félix-Leclerc. Un pavillon jeunesse ouvrira éventuellement ses portes au 164 boulevard Monchamp, juste derrière la bibliothèque. Le terrain adjacent doit également accueillir, dans le futur, des terrains de basketball, un terrain de soccer, un *skatepark* ainsi qu'un *pumptrack*.

Toujours sur le boulevard Monchamp, à moins d'une dizaine de minutes de marche, on retrouve également deux centres de la petite enfance.

La bibliothèque est située près de nombreux parcs, dont le Parc du Petit Bonheur, le Parc multifonctionnel, le Parc Létourneau et le Parc Roch-Lanctôt. Elle se situe à un peu plus de 2 kilomètres de la Gare de Saint-Constant. Elle est desservie par le transport en commun de Exo secteur Roussillon. Le transport en commun est gratuit pour les déplacements à l'intérieur du secteur Le Roussillon. Un arrêt se situe juste en face de la bibliothèque.

Depuis l'automne 2019, la Ville de Saint-Constant accueille un site d'enseignement supérieur. Le Centre d'études collégiales (CEC) de Saint-Constant est situé au 121, rue Saint-Pierre, dans le même bâtiment que l'ancienne bibliothèque au Quartier de la Gare. Le Cégep de Valleyfield y a installé une antenne et offre plusieurs programmes de formation régulière (Sciences humaines, Techniques d'éducation spécialisée, Tremplin DEC) et de formation continue (Attestations d'études collégiales, cours et perfectionnements). Le campus est ouvert à titre expérimental pour une période de 5 ans et a pour objectif de rejoindre les étudiants de la MRC des Jardins-de-Napierville et de l'est de la MRC de Roussillon<sup>11</sup>.

Depuis septembre 2021, l'Université du Québec à Montréal (UQAM) opère également une antenne — le Campus de la Montérégie-Ouest — dans les locaux du Centre d'études de Saint-Constant du Collège de Valleyfield<sup>12</sup>.

Près de la Ville de Saint-Constant, on retrouve aussi Kahnawake (ou Kahnawà:ke en mohawk), un territoire mohawk. En 2017, la population de Kahnawake est estimée à environ 8 000 personnes<sup>13</sup>.

---

<sup>11</sup> Couillard, Marc-André. (2018, 29 août). Un cégep à Saint-Constant pour les étudiants de la région. *Coup d'œil*. <https://www.coupdoeil.info/2018/08/29/cegep-a-saint-constant-etudiants-de-region/>

<sup>12</sup>

<sup>13</sup> Mohawk Council of Kahnawake. (2017). Onkwaná:ta (Community). <http://www.kahnawake.com/community/>



### 4.3 Besoins de la population

En somme, la population de Saint-Constant est majoritairement francophone et accueille légèrement moins d'immigrants que l'ensemble du Québec. Les nouveaux immigrants à Saint-Constant sont toutefois plus nombreux à provenir d'Europe (et surtout d'Europe de l'Est) et des Amériques. Il est intéressant de noter que presque 16 % de la population n'a tout de même pas le français comme langue maternelle. La majorité de la population à Saint-Constant détient au minimum un diplôme d'études secondaires ou une attestation d'équivalence.

Les besoins de la population de Saint-Constant en matière de développement des collections sont donc :

- Des collections majoritairement en langue française;
- Des documents grand public;
- Une bonne sélection de documents s'adressant aux jeunes, en raison de la proximité de la bibliothèque avec des établissements les accueillant.

## 5. Portrait des collections

Les collections de la Bibliothèque de Saint-Constant sont réparties entre trois secteurs :

- Le secteur jeunesse, qui contient des documents s'adressant aux enfants de 0 à 12 ans;
- Le secteur adolescent, qui contient des documents destinés aux jeunes de 13 à 17 ans;
- Le secteur adulte, qui contient des documents s'adressant à la clientèle adulte.

En 2020, les collections de la Bibliothèque de Saint-Constant comportent 77 095 documents, parmi lesquels 71 747 livres imprimés.

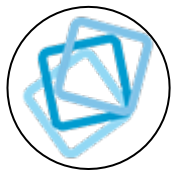
Composition des collections physiques	
Livres imprimés	71 747

Films	4 235
Autres documents matériels (jeux, revues, ensembles multisupports)	1 113
<b>Total</b>	<b>77 095</b>

La bibliothèque possède également une collection de documents numériques.

<b>Composition des collections numériques</b>	
Livres numériques	5 232
Revue numérique	6 363

De plus, les usagers ont accès à plusieurs ressources numériques, parmi lesquelles :



#### **Prenumerique.ca**

PRENUMERIQUE.CA est une plateforme qui permet aux lecteurs québécois d'emprunter des livres numériques en se branchant au site Web de leur bibliothèque.



#### **Eurêka**

Eurêka permet d'accéder à plus de 14 000 sources d'information (presse régionale, nationale, internationale, généraliste et spécialisée, sites Web, biographies, etc.).



#### **Universalis**

Dédiée à la recherche documentaire, la culture générale et l'enseignement, l'Encyclopædia Universalis est la plus importante encyclopédie généraliste de langue française et une des plus renommées du monde.



### **Universalis Junior**

Universalis Junior, l'encyclopédie Universalis pour les enfants.



### **Reponseatout.ca**

REPONSEATOUT.CA est un service gratuit de communication en ligne offert par une communauté de bibliothèques québécoises. Posez votre question, un bibliothécaire vous transmettra une réponse personnalisée et fiable en moins de 72h.



### **Skilleos**

Plus de mille cours en ligne sur des sujets aussi variés que les sports et les loisirs, les arts numériques et les beaux-arts, le développement personnel, plusieurs langues, programmation, informatique, orientation professionnelle, bureautique, business, cuisine, etc. Inscrivez-vous, suivez les cours à votre rythme et obtenez des certificats!

## **6. Politique de sélection**

### **6.1 Responsabilité de la sélection**

La bibliothécaire en chef est responsable de l'application des orientations de développement des collections et de la sélection des documents. Elle s'assure de la cohérence du développement, acquiert les documents et pallie les lacunes de la collection, si nécessaire, afin de maintenir un équilibre. Elle a une bonne connaissance de la clientèle et a une vision globale des objectifs de la bibliothèque tant en termes de ressources que de programmes prévus pour desservir les citoyens de la municipalité.

Elle est assistée par la bibliothécaire, qui fait les vérifications nécessaires quant à la pertinence des achats à l'intérieur de la collection actuelle (deuxième exemplaire, suite de livres de la même collection, etc.). Elle peut également, au besoin, compléter des séries dont les tomes sont manquants. Cette aide technique est précieuse afin de s'assurer que les collections sont complètes et que le nombre d'exemplaires suffit à répondre à la demande.

## 6.2 Outils de sélection

La personne responsable de la sélection des documents suit l'actualité littéraire par l'entremise des journaux grand public (La Presse, Le Devoir) ainsi que de divers médias, comme les baladodiffusions (Plus on est de fous, plus on lit). Elle porte une attention particulière aux critiques de livres dans ces médias et est également au fait des événements médiatiques liés au monde du livre.

Elle consulte régulièrement des revues spécialisées en littérature telles que *Collections*, *Lurelu* et *Les Libraires* afin de connaître les nouveautés littéraires et les incontournables concernant diverses thématiques. Les finalistes des principaux prix littéraires à l'étranger, mais surtout au Québec sont également scrutés.

Concernant les collections ou les thématiques particulières, la personne responsable de la sélection des documents visite des blogs spécialisés tels que *Sophielit.ca* (littérature jeunesse) ou *Mistikrak!* (littérature jeunesse mettant en scène au moins un personnage noir ou métissé de descendance africaine et/ou caribéenne). Elle s'appuie aussi sur l'expertise de libraires agréés.

Les suggestions d'achat des usagers sont une source non négligeable de documents qui répondent directement aux besoins d'au moins un membre de la communauté. Au besoin, la personne responsable de la sélection des documents consulte aussi les communautés de lecteurs les plus populaires telles que *Babelio*, *Booknode* ou *Goodreads*.

Enfin, la banque de données de SQTD est utilisée afin de valider la disponibilité ainsi que la qualité des documents.

## 6.3 Critères de sélection

### 6.3.1 Critères généraux de sélection

La Bibliothèque de Saint-Constant acquiert des documents en se basant sur les critères généraux suivants :

- Notoriété de l'auteur ou de l'illustrateur;
- Notoriété de la maison d'édition;
- Besoins anticipés et exprimés par la clientèle;
- Durée de vie du contenu;
- Obtention de prix ou de distinctions, par exemple une nomination pour un prix ;
- Pertinence du sujet;
- Coût du document;
- Disponibilité dans les librairies agréées.

De plus, étant donné la composition de la population, les documents sont majoritairement acquis en langue française. En raison de leur popularité ou de la pertinence du sujet, des œuvres de fiction, des documentaires, des DVD, des revues ainsi que des livres numériques en anglais peuvent être acquis afin de maintenir la collection anglaise.

Une priorité sera donnée aux œuvres québécoises et particulièrement aux créateurs de la région.

### 6.3.2 Critères spécifiques de sélection par type de document

#### 6.3.2.1 Œuvres de fiction (Romans, albums, bandes dessinées et mangas)

En général, la bibliothèque acquiert :

- Les classiques, les grands auteurs et les succès de l'édition;
- De la littérature québécoise et particulièrement de la région;
- Concernant les bandes dessinées et les mangas, la qualité des illustrations est un critère de sélection important;

- Concernant les albums, la qualité des illustrations et de la mise en page, mais aussi la diversité dans la représentation des personnages et la valeur pédagogique seront considérés.

#### 6.3.2.2 Documentaires

Les documentaires sont acquis selon les critères suivants :

- Qualité et justesse des informations;
- Actualité de l'information;
- Variété des sujets;
- Ouvrages de vulgarisation, ouvrages pratiques ou biographies de personnes connues ;
- Couverture géographique (les ouvrages documentaires à contenu québécois sont privilégiés, puis ceux à contenu canadien, et enfin ceux à contenu international).

#### 6.3.2.3 DVD

Le choix des DVD se fait selon les critères suivants :

- Disponibilité de la piste sonore en français;
- Qualité de l'œuvre cinématographique;
- Date de sortie originale;
- Popularité de l'œuvre cinématographique.

La bibliothèque acquiert des films, des documentaires ainsi que des séries télévisées, tant pour les jeunes que pour les adultes. Les œuvres québécoises sont acquises sauf si leur critique est mauvaise, c'est-à-dire si elles récoltent une moyenne de moins 3 étoiles sur les principales bases de données cinématographiques (Rotten Tomatoes, IMDb).

#### 6.3.2.4 Jeux

Les jeux sont acquis selon les critères suivants :

- Valeur pédagogique;

- Qualité des pièces et des illustrations;
- Public familial.

#### 6.3.2.5 Livres numériques

Les mêmes critères que ceux pour les œuvres de fiction et les documentaires s'appliquent aux livres numériques, en plus de :

- Disponibilité sur la plateforme prenumerique.ca;
- Disponibilité exclusive en format numérique (le document n'est disponible qu'en version numérique).

Lorsque disponible, le format ePUB est préféré au format PDF en raison de sa plus grande maniabilité.

## 6.4 Types et catégories de documents acquis

### **Livres**

- Albums illustrés pour les enfants;
- Romans pour les enfants, les adolescents et les adultes;
- Documentaires pour les enfants et les adultes;
- Romans en gros caractères pour les adultes;
- Bandes dessinées pour les enfants, les adolescents et les adultes;
- Mangas pour les enfants, les adolescents et les adultes.

### **Revue et magazines**

- Pour les enfants, les adolescents et les adultes.

### **Documents audiovisuels**

- DVD pour les enfants et les adultes;
- Livres audio pour les adultes.

### Documents numériques

- Livres numériques pour les enfants, les adolescents et les adultes;
- Livres audio pour les enfants, les adolescents et les adultes;
- Ressources numériques pour les enfants et les adultes.

### Jeux

- Pour les enfants et les adultes.

## 6.5 Axes de développement des collections

### 6.5.1 Augmenter les acquisitions de livres imprimés

En 2020, afin d'atteindre un excellent service selon les Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec, la Bibliothèque de Saint-Constant aurait dû posséder plus de 102 456 livres imprimés. Avec 71 747 livres imprimés, malheureusement, la bibliothèque n'atteignait pas le service de base, dont le seuil était fixé à 73 183 livres imprimés. Un élagage massif a toutefois été effectué en 2020, à l'occasion du déménagement de la bibliothèque et de ses collections.

	2018	2019	2020
<b>Nombre de livres imprimés</b>	73 746	81 952	71 747

Dans les prochaines années, la bibliothèque augmentera donc ses acquisitions de livres imprimés afin d'offrir des collections riches et actuelles à ses abonnés. Ce rafraîchissement des collections s'effectuera sur une longue durée, car l'élagage doit être régulièrement pratiqué pour conserver des collections pertinentes. Il faut en effet garder à l'esprit qu'une collection comportant de nombreux documents, mais parmi lesquels on retrouve beaucoup de documents défraîchis, n'est pas souhaitable ; un équilibre doit être maintenu entre le nombre de livres imprimés et le taux de rafraîchissement des collections, qui implique un élagage régulier.



### **6.5.2 Améliorer l'accessibilité des collections**

Afin de rendre ses collections plus accessibles aux personnes ayant une déficience visuelle, la Bibliothèque de Saint-Constant souhaite augmenter son offre de documents adaptés. Parmi ceux-ci, on compte les romans en gros caractères ainsi que les livres numériques au format ePUB, dont la taille des caractères peut être modifiée.

Les romans en gros caractères sont actuellement incorporés à la collection de romans pour adultes. Afin d'augmenter leur visibilité et de faciliter leur repérage, la bibliothèque aimerait créer une section leur étant entièrement dédiée.

La bibliothèque va également développer une collection de livres audio tant en format physique que numérique.

### **6.5.3 Augmenter la médiation entre les usagers et les collections**

La Bibliothèque de Saint-Constant souhaite mettre ses collections en valeur de diverses façons afin de favoriser la sérendipité de ses abonnés, c'est-à-dire leur capacité à faire des découvertes inattendues. Pour ce faire, elle s'appuiera sur des outils de médiation tels que des dépliants de suggestions de lecture ainsi que des présentoirs dont la thématique sera renouvelée chaque mois.

## **6.6 Liberté intellectuelle et censure**

La Bibliothèque de Saint-Constant adhère au principe selon lequel toute personne a droit à la liberté intellectuelle. En tant que bibliothèque publique, elle a pour mission de protéger le libre accès à la connaissance de tous et toutes. Ainsi, elle rejette toute forme de censure, qu'elle soit de nature idéologique, religieuse ou politique.

La bibliothèque s'engage à offrir des collections équilibrées et pluralistes, c'est-à-dire présentant une multitude de points de vue. Elle se réserve le droit de ne pas acquérir des documents véhiculant un contenu raciste, vulgaire ou haineux, d'une violence extrême ou pornographique. Toute publication obscène sera exclue des collections. Selon le Code criminel du Canada, une publication obscène est définie ainsi :

« Pour l'application de la présente loi, est réputée obscène toute publication dont une caractéristique dominante est l'exploitation indue des choses sexuelles, ou de choses sexuelles et de l'un ou plusieurs des sujets suivants, savoir : le crime, l'horreur, la cruauté et la violence. »<sup>14</sup>

Le fait d'acquérir un document ne signifie pas que la Bibliothèque de Saint-Constant endosse les points de vue qui y sont exprimés.

En tout temps, les documents empruntés ou consultés par les mineurs sont la responsabilité de leurs parents ou tuteurs légaux et ce, quel que ce soit le document.

## 6.7 Documents exclus

Les documents suivants sont exclus des collections, car ils se conjuguent difficilement avec la mission de la bibliothèque :

- Les documents véhiculant un contenu raciste, vulgaire ou haineux, d'une violence extrême ou pornographique;
- Les documents de propagande commerciale, politique ou religieuse dont le but premier est de vendre une idée et non d'informer;
- Les manuels scolaires et les ouvrages spécialisés, sauf si ce sont les seuls documents valables sur un sujet;
- Les documents dont le prix d'achat est nettement trop élevé;
- Les documents publiés à compte d'auteur ou autoédités, sauf s'il s'agit d'un auteur de Saint-Constant ou de la région, que le document a fait l'objet d'un dépôt légal et qu'il répond aux critères de sélection de la présente politique.

---

<sup>14</sup> L.R. (1985), ch. C-46, art. 163 ; 1993, ch. 46, art. 1 ; 2018, ch. 29, art. 11.

Les documents qui se prêtent mal à un usage en bibliothèque publique ne sont également pas acquis, parmi lesquels :

- Les livres de jeux et livres à colorier;
- Les livres animés de type « pop-up »;
- Les livres sous forme de coffrets.

## 7. Politique d'acquisition

### 7.1 Modes d'acquisition

Afin de respecter la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre, dite la Loi du livre, la Bibliothèque de Saint-Constant acquiert ses documents dans au moins trois librairies agréées situées en Montérégie. Les acquisitions sont réparties comme suit :

- Librairie Boyer : commandes spéciales, jeux;
- Librairie Larico : livres pour les adultes et les adolescents;
- Librairie Le Fureteur : livres pour les enfants, bandes dessinées.

Les acquisitions se font principalement grâce à des envois d'office chaque semaine. Les collections sont complétées par des commandes spéciales lorsque nécessaire.

Les achats de livres numériques se font sur la plateforme [prenumerique.ca](http://prenumerique.ca) et sont répartis entre les trois librairies susmentionnées. Les DVD, quant à eux, sont acquis par l'entremise de Renaud-Bray.

### 7.2 Nombre d'exemplaires

La bibliothèque achète un exemplaire de chaque document. Un exemplaire supplémentaire sera acquis pour chaque 7 réservations du même titre afin d'éviter des attentes indues. Advenant que le personnel de la bibliothèque sache d'emblée qu'un livre atteindra ce nombre de réservations, on pourra alors se procurer un deuxième exemplaire immédiatement.

## 7.3 Suggestions d'achat

Si un usager de la Bibliothèque de Saint-Constant ne trouve pas un document souhaité dans la collection, il peut faire une suggestion d'achat. La bibliothèque ne retient pas les suggestions concernant :

- Les documents qu'elle a déjà prévu acquérir (série ou auteur à succès, best-seller, suite d'une série);
- Les documents dont la date de parution est à déterminer ou postérieure à la suggestion d'achat.

La bibliothèque acquiert les documents qui répondent aux critères de sélection de la présente politique. Si la suggestion d'achat est acceptée, l'utilisateur est avisé et une réservation est placée en son nom sur le document. Si la suggestion d'achat ne répond pas aux critères de sélection ou est indisponible en librairie agréée, la bibliothèque avise l'utilisateur et lui propose un prêt entre bibliothèques lorsque possible.

Les usagers peuvent présenter leurs suggestions d'achat en ligne, via le service Réponse à tout, ou se renseigner au comptoir de prêt.

Les suggestions d'achat ont pour principal objectif de répondre aux besoins immédiats des usagers. Si un usager souhaite suggérer l'achat de nombreux documents, car il considère que ceux-ci manquent à la collection, il est invité à communiquer directement avec la bibliothécaire en chef.

## 7.4 Dons

Même s'ils sont gratuits en apparence, les dons impliquent un coût pour la bibliothèque, qui doit les réceptionner, les entreposer, les évaluer et, s'ils sont intégrés à la collection, les cataloguer et en effectuer la préparation matérielle.

La Bibliothèque de Saint-Constant accepte les dons. Ceux-ci doivent être en bon état et ne nécessiter aucune réparation. La bibliothèque n'accepte pas les dons si ceux-ci sont assortis de conditions, comme placer les documents à un endroit spécifique. Les dons deviennent la propriété de la bibliothèque et, advenant le cas où ils ne sont pas placés sur les rayons, ne sont pas retournés à l'ancien propriétaire.

La bibliothèque ne peut assurer le transport des documents qu'on souhaite lui donner.

L'acceptation d'un don ne signifie pas que les documents seront intégrés aux collections. La Bibliothèque de Saint-Constant se réserve le droit de trier les documents reçus en dons en fonction des critères énoncés dans la présente politique. De façon générale, la bibliothèque retient les documents qu'elle serait prête, normalement, à intégrer à ses collections afin de les bonifier, de les compléter ou de remplacer des exemplaires en moins bon état.

La bibliothèque dispose des documents qui ne sont pas retenus de la même façon que pour les documents élagués (voir 8.5 Disposition des documents élagués).

## 8. Politique d'élagage

### 8.1 Objectifs de l'élagage

L'élagage, tout comme l'acquisition de documents, est une activité essentielle à la mise en valeur des collections en bibliothèque. Puisque la mission de la bibliothèque publique en est une de diffusion et non de conservation, les documents ne peuvent être conservés éternellement. L'élagage permet de s'assurer que les collections répondent toujours aux besoins des usagers tout en créant de l'espace pour de nouveaux documents plus actuels et attrayants.

Le processus d'élagage est essentiel afin d'offrir aux usagers une expérience de qualité. Ses principaux objectifs sont :

- Retirer des collections les documents désuets, obsolètes ou en mauvais état;
- Aérer les rayonnages afin de faciliter le repérage des documents et le bouquinage;

- Freiner l'accroissement des collections afin de rentabiliser l'espace disponible.

Les collections sont régulièrement évaluées par la personne responsable à l'aide de divers outils. Elle s'assure de maintenir une offre de documents de base pour disposer d'un fonds documentaire adéquat.

## 8.2 Responsabilité de l'élagage

L'élagage est la responsabilité de la bibliothécaire en chef, qui fait la sélection des documents à élaguer en fonction des critères énoncés dans la présente politique.

Elle est assistée par la bibliotechnicienne, qui génère les listes de documents à élaguer en plus de procéder à l'élagage des notices, et par les commis, qui retirent les documents des rayons et font le traitement matériel.

## 8.3 Critères généraux d'élagage

Les critères généraux d'élagage sont les suivants :

- L'actualité de l'information et de la présentation de l'ouvrage;
- L'état physique du document;
- La couverture du sujet par d'autres documents dans la collection;
- La fréquence des emprunts;
- L'âge du document.

Un document qui est en mauvais état physique, mais fréquemment emprunté pourrait être conservé jusqu'à un certain point s'il ne peut être remplacé dans l'immédiat.

## 8.4 Critères spécifiques d'élagage par type de documents

### 8.4.1 Tableau synthèse

Type de document	Critères d'élagage	Sauf
------------------	--------------------	------

<b>Roman adulte</b>	Publié il y a plus de 10 ans ET Moins de 3 emprunts dans les 3 dernières années	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cote SDM 5 (« Excellent »)</li> <li>• Classique de la littérature ou d'un genre</li> <li>• Tome d'une série Prix littéraires</li> </ul>
<b>Roman jeune</b>	Publié il y a plus de 10 ans ET Moins de 3 emprunts dans les 3 dernières années	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prix littéraire</li> <li>• Cote SDM 5 (« Excellent »)</li> <li>• Classique de la littérature</li> <li>• Tome d'une série</li> </ul>
<b>Documentaire adulte</b>	Publié il y a plus de 12 ans ET Moins de 3 emprunts dans les 3 dernières années	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouvrage classique</li> <li>• Seul ouvrage sur le sujet</li> <li>• Cas particulier mentionné dans la section 8.4.3</li> </ul>
<b>Documentaire jeune</b>	Publié il y a plus de 12 ans ET Moins de 3 emprunts dans les 3 dernières années	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seul ouvrage sur le sujet</li> <li>• Cas particulier mentionné dans la section 8.4.3</li> </ul>
<b>Album</b>	Publié il y a plus de 15 ans ET Moins de 3 emprunts dans les 3 dernières années	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conte classique en bon état</li> <li>• Classique de la littérature jeunesse</li> </ul>

<b>Bande dessinée jeune</b>	Publié il y a plus de 12 ans ET Moins de 3 emprunts dans les 3 dernières années	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classique</li> <li>• Tome d'une série</li> </ul>
<b>Bande dessinée adulte</b>	Publié il y a plus de 10 ans ET Moins de 3 emprunts dans les 3 dernières années	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classique</li> <li>• Cote SDM 5 (« Excellent »)</li> <li>• Tome d'une série</li> </ul>
<b>DVD</b>	Produit il y a plus de 8 ans ET Moins de 3 emprunts dans les 3 dernières années	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classique</li> <li>• Documentaire dont le sujet demeure pertinent</li> </ul>
<b>Jeu</b>	Produit il y a plus de 8 ans ET Moins de 3 emprunts dans les 3 dernières années	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classique</li> <li>• Jeux inclus dans le programme Biblio-Jeux</li> </ul>
<b>Périodique jeune ou adulte</b>	Voir section suivante	

#### 8.4.2 Critères spécifiques pour les périodiques

Les numéros des périodiques sont conservés selon le calendrier suivant :



Titre du périodique	Durée de conservation
<b><u>Périodiques jeunes</u></b>	
Astrapi	1 an
Belles histoires*	1 an
Cool	2 ans
Curium*	1 an
Les débrouillards*	1 an
Les explorateurs*	1 an
Flore alors	2 ans
Images doc*	1 an
J'aime lire*	1 an
J'aime lire max*	1 an
Mes premiers J'aime lire*	1 an
Okapi	6 mois
Petit Léonard	1 an
Pomme d'api*	1 an

Popi*	1 an
Science et vie junior*	1 an
Science et vie junior hors-série*	1 an
<b><u>Périodiques adultes</u></b>	
01net	6 mois
L'actualité	1 an
Les Affaires	6 mois
Affaires +	2 ans
Aventure chasse pêche	2 ans
Bel âge	1 an
Biosphère	1 an
Ça m'intéresse	1 an
Canadian Geographic	1 an
Cap-aux-diamants	2 ans
Châtelaine	1 an
Clin d'œil	1 an

<b>Collections</b>	2 ans
<b>Coup de pinceau</b>	2 ans
<b>Coup de pouce</b>	1 an
<b>Elle décoration</b>	1 an
<b>Elle Québec</b>	1 an
<b>Express</b>	6 mois
<b>GEO</b>	1 an
<b>Géo plein air</b>	1 an
<b>Grands reportages</b>	1 an
<b>Historia</b>	1 an
<b>Historia spécial</b>	1 an
<b>Kmag</b>	2 ans
<b>Les idées de ma maison</b>	1 an
<b>Lettres québécoises</b>	1 an
<b>Les libraires</b>	1 an

<b>Lurelu</b>	1 an
<b>Maclean's</b>	1 an
<b>Mieux être</b>	1 an
<b>Moi parent</b>	1 an
<b>Mon jardin et ma maison</b>	1 an
<b>National Geographic</b>	1 an
<b>Nature sauvage</b>	1 an
<b>Nouveau projet</b>	3 ans
<b>Obs</b>	6 mois
<b>Parents</b>	1 an
<b>Paris match</b>	6 mois
<b>Photo solution</b>	1 an
<b>Protégez-vous</b>	2 ans
<b>Psychologies</b>	1 an
<b>Quatre temps</b>	2 ans
<b>Québec oiseaux</b>	2 ans

<b>Québec Science</b>	1 an	<b>Sélection du</b>	
<b>Ricardo</b>	1 an	<b>Reader's Digest</b>	1 an
<b>Rolling Stone</b>	1 an	<b>Sentier chasse</b>	
<b>Science et vie</b>	1 an	<b>pêche</b>	1 an
<b>Science et vie</b>		<b>Séquences</b>	1 an
<b>hors-série</b>	1 an	<b>Vélo mag</b>	1 an
<b>Sciences et</b>		<b>Véro</b>	1 an
<b>avenir - La</b>		<b>Vie des arts</b>	2 ans
<b>Recherche</b>	1 an		

\*Les numéros des périodiques suivis d'un astérisque sont rassemblés et reliés ensemble afin de former un document qui est ensuite intégré à la collection de périodiques reliés.

### 8.4.3 Critères spécifiques pour les documentaires (classes Dewey)

#### 000-099 Généralités

- Élaguer les ouvrages sur les sciences informatiques quand ils concernent une technologie qui n'est plus utilisée ou qui a été remplacée par une technologie plus récente ;
- Conserver les 5 dernières années des livres de records publiés annuellement (Guinness World Records) ;
- Conserver si le document est toujours emprunté, même si le sujet semble périmé.

#### 100-199 Philosophie et psychologie

- Conserver les guides d'horoscopes de l'année en cours uniquement.

#### 200-299 Religion

- Pas de critères spécifiques pour cette section.

### **300-399 Sciences sociales**

- Conserver les ouvrages sur les coutumes et le folklore s'ils sont particulièrement représentatifs d'une époque ou d'une culture, même s'ils sont peu ou pas empruntés. Élaguer les ouvrages québécois qui ont été populaires à une époque, mais qui ne font plus référence aujourd'hui ;
- Les textes de lois sont élagués quand une édition plus récente est acquise ou si le document est disponible en ligne et mis à jour de façon régulière.

### **400-499 Langues**

- Conserver au moins une méthode et un dictionnaire par langue même si les ouvrages sont vieillissants. Évaluer la possibilité de remplacer par des éditions mises à jour ou plus modernes.

### **500-599 Sciences naturelles et mathématiques**

- Élaguer les ouvrages portant sur les disciplines scientifiques qui évoluent rapidement dès que le sujet semble obsolète. Conserver les documents qui concernent une théorie scientifique historique et les ouvrages d'auteurs classiques.

### **600-699 Technologies et sciences appliquées**

- Élaguer les ouvrages portant sur les technologies et disciplines scientifiques qui évoluent rapidement dès que le sujet semble obsolète ;
- Élaguer les livres de cuisine démodés ;
- Élaguer les ouvrages d'économie domestique (couture, décoration, etc.) qui sont passés de mode ;
- Conserver les 10 dernières années des annuels de l'automobile.

### **700-799 Arts**

- Conserver les ouvrages sur les artistes classiques ou les plus étudiés s'ils ne peuvent être remplacés par des éditions plus récentes, ainsi que les beaux livres de base sur l'histoire de l'art ;
- Élaguer les ouvrages d'artisanat qui sont passés de mode, à moins qu'ils ne soient encore fréquemment empruntés.

### **800-899 Littérature**

- Conserver les œuvres principales des auteurs classiques ou les plus étudiés même s'ils sont peu ou pas empruntés ;
- Élaguer les ouvrages des auteurs mineurs selon les critères de la section précédente.

### **900-999 Géographie et histoire**

- Élaguer systématiquement les atlas dont l'information n'est pas à jour ;
- Conserver au moins une biographie des personnages historiques importants. Dans le cas de plusieurs ouvrages, conserver les ouvrages illustrés ou enrichis. Élaguer les biographies des vedettes éphémères qui perdent rapidement leur intérêt ;
- Élaguer les guides de voyage à contenu pratique lorsqu'une nouvelle édition est acquise ou s'ils datent de plus de 10 ans.
- Élaguer les livres sur l'histoire dont le contenu n'est plus à jour par rapport aux recherches, ainsi que les essais sur des sujets démodés ;
- Conserver les ouvrages portant sur l'histoire québécoise et canadienne.

## **8.5 Disposition des documents élagués**

Les documents élagués sont soit :

- Mis de côté afin d'être vendus lors de la grande vente de livres annuelle ;
- Remis à un organisme à but non lucratif de Saint-Constant afin de soutenir leur fonctionnement ainsi que leurs levées de fonds ;
- Redonnés à la communauté en étant distribués dans des lieux publics ;

- Recyclés s'ils présentent des dommages trop importants comme de la moisissure, des pages gondolées ou une reliure en mauvais état.

## 9. Demandes de retrait

Malgré le fait que les critères énoncés dans cette politique ont pour objectif d'assurer la constitution de collections de qualité, il peut arriver qu'un document fasse l'objet d'opinions divergentes. Si une telle situation se produit, les citoyens sont invités à faire part de leur avis à la bibliothécaire en chef, et ce, par écrit. Aucune demande de retrait ne sera retenue si elle n'est transmise qu'oralement. La bibliothécaire en chef procédera à l'analyse du document et transmettra sa décision, toujours par écrit, aux personnes concernées.

## 10. Conclusion

La politique de développement des collections, qui contient généralement la politique d'élagage, est un outil essentiel à la constitution de collections saines, pertinentes et équilibrées. En établissant des critères et des procédures pour la gestion des collections, la politique assure la disponibilité de ressources documentaires de qualité pour les usagers d'une bibliothèque.

Outre l'exercice de réflexion qu'elle permet de faire, la politique de développement des collections contribue également à fixer des objectifs concrets pour la sélection, l'acquisition et l'élagage des ressources documentaires dans les années à venir.

Or, il est important que cette politique ne soit pas monolithique. Elle doit faire l'objet d'une révision régulière, soit au moins à tous les 5 ans. Cet exercice se révèle essentiel non seulement pour satisfaire aux critères de qualité, mais aussi parce que les bibliothèques évoluent au même rythme que les communautés qu'elles desservent. Ainsi, de nouveaux supports d'information (par exemple, les livres et les ressources numériques) apparaissent, de nouveaux outils de travail et de nouvelles tendances se dessinent dans l'offre de service à la population. La politique de



développement des collections doit refléter cette évolution et s'adapter aux besoins changeants de la communauté desservie.

Par ailleurs, la politique doit faire l'objet d'une ratification par les autorités de la Ville afin qu'elle corresponde aux souhaits et à la vision qu'a l'administration municipale de sa bibliothèque, service essentiel au développement culturel d'une communauté.

## 11. Références

- Association des bibliothèques publiques du Québec. (2019). Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec. <http://lignesdirectricesbiblioquebec.ca/>
- Bibliothèque et Archives nationales du Québec. (2020). Politique de développement de la Collection universelle. [https://www.banq.qc.ca/a\\_propos\\_banq/mission\\_lois\\_reglements/lois\\_reglements\\_politiques/politiques\\_procedures/politique\\_dev\\_collection\\_pret\\_ref/index.html](https://www.banq.qc.ca/a_propos_banq/mission_lois_reglements/lois_reglements_politiques/politiques_procedures/politique_dev_collection_pret_ref/index.html)
- Bibliothèque Memphrémagog. (2016). Politique de développement des collections. <https://www.ville.magog.qc.ca/wp-content/uploads/1970/01/Politique-de-d%C3%A9veloppement-des-collections-Biblioth%C3%A8que-Memphr%C3%A9magog-novembre-2016.pdf>
- Bibliothèque municipale de Saint-Rémi. (2018). Politique de développement des collections. <https://www.saint-remi.ca/wp-content/uploads/2021/11/2018-Politique-de-developpement-des-collections.pdf>
- Bibliothèque municipale d'Amos. (2021). Politique de développement des collections. <https://amos.quebec/medias/Politique-de-d%C3%A9v-des-collections-biblioth%C3%A8que.pdf>
- Bourque, Julie. (2017). Politique de développement de collections de la bibliothèque publique de Drummondville.
- Cégep de Valleyfield. (2021). Centre d'études de Saint-Constant. <https://www.colval.qc.ca/index.php/centre-d-etudes-collegiales-a-saint-constant>
- Code criminel (L.R.C. (1985), ch. C-46). (2022, 20 janvier). <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-46/index.html>
- Couillard, Marc-André. (2018, 29 août). Un cégep à Saint-Constant pour les étudiants de la région. *Coup d'œil*. <https://www.coupdoeil.info/2018/08/29/cegep-a-saint-constant-etudiants-de-region/>





- Déclaration des bibliothèques québécoises. (2016). [https://www.abpq.ca/pdf/Declaration\\_des\\_bibliotheques\\_quebecoises.pdf](https://www.abpq.ca/pdf/Declaration_des_bibliotheques_quebecoises.pdf)
- Historique de St-Constant, 1729-1979 : 250. (1979). Société d'histoire Chaumont, 169 p.
- Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre. Éditeur officiel du Québec. (2021, 31 octobre). <http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/D-8.1>
- Ministère de la Culture et des Communications du Québec et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. (2021). Statistiques des bibliothèques publiques du Québec, 2020, <http://banq.qc.ca/statbib>
- Mohawk Council of Kahnawake. (2017). Onkwaná:ta (Community). <http://www.kahnawake.com/community/>
- Monette, Sophie. (2011). Politique de développement des collections de la bibliothèque municipale de Mont-Laurier.
- Saint-Constant, 1752-2002. (2001). Éditions Louis Bilodeau, 583 p.
- Services des bibliothèques de Trois-Rivières. (2017). Politique de développement des collections du Service des bibliothèques de Trois-Rivières. [https://www.v3r.net/Fichiers/politiques-et-plans-d-action/Politique-developpement-des-collections-bibliotheques\\_v2.pdf](https://www.v3r.net/Fichiers/politiques-et-plans-d-action/Politique-developpement-des-collections-bibliotheques_v2.pdf)
- UNESCO. (1994). Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique. [https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000112122\\_fre.locale=fr](https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000112122_fre.locale=fr)
- Université du Québec à Montréal. (s. d.). Campus de la Montérégie-Ouest. <https://etudier.uqam.ca/campus/monteregie-ouest>
- Ville de Saint-Constant. (2017). Info+ : cahier spécial, vol. 1, n° 1. [https://saint-constant.ca/uploads/attachments/CAHIER\\_SPECIAL\\_ODLG\\_05052017\\_VF.pdf](https://saint-constant.ca/uploads/attachments/CAHIER_SPECIAL_ODLG_05052017_VF.pdf)