

Soutenir la qualité du développement des collections documentaires pour les bibliothèques publiques autonomes

GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT

À L'INTENTION DES CLIENTS-PARTENAIRES

Table des matières

| | |
|---|-----------|
| 1. Préambule | 1 |
| 2. À qui s'adresse ce document? | 1 |
| 3. Quelle est la finalité de ce document? | 1 |
| 4. Le cadre d'évaluation et d'élagage | 2 |
| 4.1 Qu'est-ce qu'un cadre d'évaluation et d'élagage?..... | 2 |
| 4.2 Par qui le cadre d'évaluation et d'élagage doit-il être approuvé? | 2 |
| 4.3 Quel format doit prendre le cadre d'évaluation et d'élagage? | 2 |
| 4.4 Composantes usuelles d'un cadre d'évaluation et d'élagage..... | 3 |
| 4.5 Modèle de base avec les quatre prérequis ministériels | 3 |
| 5. La politique de développement des collections | 4 |
| 5.1 Qu'est-ce qu'une politique de développement des collections? | 4 |
| 5.2 Par qui doit-elle être entérinée?..... | 4 |
| 5.3 Composantes usuelles d'une politique de développement des collections | 4 |
| 5.4 Modèle de base avec les prérequis ministériels | 5 |
| 6. Exemples | 7 |
| 7. Liens rapides – documents à consulter | 13 |
| 8. Références | 13 |

1. Préambule

Le Ministère reconnaît la bibliothèque publique comme une porte d'accès locale à l'information, à la connaissance et à la culture. Pour bien jouer son rôle en ce qui a trait au développement des collections, elle doit proposer des ressources documentaires diversifiées, en tenant compte des intérêts et des besoins variés de la population qu'elle dessert et du milieu dans lequel elle évolue.

Les éléments examinés dans le présent document sont spécifiquement liés aux objectifs ministériels associés au programme d'aide financière Appel de projets en développement des collections des bibliothèques publiques autonomes (BPA). Ce programme vise l'enrichissement et la diversification des collections des BPA des municipalités de plus de 5 000 habitants qui, à compter de 2018-2019, offriront l'abonnement gratuit à leurs résidents. Il appuie l'acquisition, sur tout support, de livres, de publications en série et de documents audiovisuels ainsi que de bases de données.

Avec ce guide, le Ministère souhaite accompagner les municipalités dans l'élaboration de documents de planification destinés à encadrer le développement et l'élagage de leurs collections, de façon à répondre adéquatement aux besoins de leurs usagers.

2. À qui s'adresse ce document?

Le guide s'adresse aux gestionnaires de BPA qui souhaitent améliorer et développer de façon stratégique leur offre de ressources documentaires en tenant compte de l'évolution des pratiques bibliothéconomiques et des besoins des usagers. Il les aidera à créer ou à bonifier des outils qui correspondent aux prérequis ministériels, afin de pouvoir bénéficier d'une bonification financière additionnelle à celle prévue si la BPA rend disponible son catalogue sur le Web.

3. Quelle est la finalité de ce document?

La finalité du guide consiste à soutenir les gestionnaires des BPA dans la création d'outils pour soutenir la qualité du développement des collections documentaires :



en leur permettant de mener une réflexion quant au contenu de leur politique et en leur proposant des outils faciles d'usage, lesquels **devront être personnalisés** pour s'adapter aux différentes réalités des bibliothèques;



en établissant les prérequis minimaux pour que les outils créés conduisent à l'obtention d'une bonification de l'aide financière.

4. Le cadre d'évaluation et d'élagage

4.1 Qu'est-ce qu'un cadre d'évaluation et d'élagage?

Le cadre d'évaluation et d'élagage est un document sommaire qui permet à la bibliothèque d'établir les critères et les procédures entourant ces deux actions essentielles pour le maintien d'une collection de qualité qui répond aux besoins actuels et anticipés des usagers. C'est un document à usage interne qui se veut une première étape vers le déploiement d'une politique de développement des collections. Lorsque la politique est entérinée, il y est habituellement intégré. La BPA peut néanmoins obtenir une bonification ministérielle intermédiaire si elle se dote uniquement d'un cadre d'évaluation et d'élagage (et si elle dispose d'un catalogue sur le Web), sans fournir une politique de développement des collections.

L'élagage est défini plus précisément comme une « opération consistant à éliminer des rayons les documents qui ne peuvent plus être utilisés en raison de leur usure matérielle ou de l'obsolescence de l'information qu'ils contiennent »¹. L'élagage est nécessairement précédé d'une phase d'évaluation des collections, les deux opérations étant liées.

4.2 Par qui le cadre d'évaluation et d'élagage doit-il être approuvé?

Le cadre d'évaluation et d'élagage étant un document de travail à usage interne, le niveau d'approbation requis est celui de la direction de la bibliothèque.

4.3 Quel format doit prendre le cadre d'évaluation et d'élagage?



Modèle ministériel, applicable si la BPA ne dispose ni d'un cadre d'évaluation et d'élagage ni d'une politique de développement des collections

Pour obtenir la bonification intermédiaire, la BPA peut produire un cadre d'évaluation et d'élagage qui tient compte des quatre prérequis présentés au point 4.5.

Pour obtenir la bonification maximale, la BPA peut décider d'intégrer les quatre prérequis composant le cadre d'évaluation et d'élagage dans le modèle de politique de développement des collections présenté au point 5.4.



Modèle « maison », applicable si la BPA dispose déjà d'une politique de développement des collections

Pour obtenir la bonification maximale, la BPA peut :

- a) intégrer un cadre d'évaluation et d'élagage dans une politique de développement des collections « maison », c'est-à-dire déjà existante, à condition que s'y trouvent les quatre prérequis présentés au point 4.5.
- b) choisir de fournir, en complément à sa politique « maison », un cadre d'évaluation et d'élagage avec les quatre prérequis présentés au point 4.5. La BPA devra toutefois adapter sa politique « maison » pour y inclure les quatre prérequis ministériels lors de la mise à jour de son document, qui doit se faire au maximum tous les cinq ans.

1. *Vocabulaire de la documentation*, ADBS éditions, Paris, 2^e éd., 2005, p. 76.

4.4 Composantes usuelles d'un cadre d'évaluation et d'élagage

Les composantes suivies d'une étoile (*) sont obligatoires (prérequis) dans le cadre du programme ministériel.

| | |
|----|--|
| 1. | Objectifs (exemples A) * |
| 2. | Critères de conservation et d'élagage (exemples B) * |
| 3. | Fréquence d'évaluation des collections (exemple C) * |
| 4. | Méthode retenue et procédure (exemple D) |
| 5. | Disposition des documents élagués (exemple E) * |

4.5 Modèle de base avec les quatre prérequis ministériels

| Cadre d'évaluation et d'élagage des collections |
|--|
| Bibliothèque municipale de... Rédigé par... (nom, titre) Approuvé par... (nom, titre de la direction de la bibliothèque) Date... |
| <p>Objectifs <i>Préciser les objectifs de la bibliothèque dans le contexte de l'opération d'évaluation et d'élagage de ses collections.</i></p> <p>Critères de conservation et d'élagage <i>Spécifier les critères retenus pour évaluer les documents et décider de leur maintien dans les collections de la bibliothèque ou de leur retrait.</i></p> <p>Fréquence d'évaluation des collections <i>Indiquer la fréquence minimale à laquelle les documents devront faire l'objet d'une évaluation.</i></p> <p>Disposition des documents élagués <i>Établir de quelle façon la bibliothèque entend disposer des documents retirés de ses collections.</i></p> |



Quelques documents à consulter

La section [Références](#) présente une sélection de documents utiles pour la création ou la bonification d'outils personnalisés.

Les politiques de développement des collections qui sont mentionnées dans les références contiennent des sections relatives à l'évaluation et à l'élagage des documents.

5. La politique de développement des collections

5.1 Qu'est-ce qu'une politique de développement des collections?

La politique de développement des collections est un document public qui « détermine les paramètres relatifs à la **sélection**, à l'**acquisition**, à l'**évaluation**, à l'**élagage** et à la disposition finale, s'il y a lieu, des ressources documentaires achetées, gratuites ou reçues en don². » Elle tient lieu de **document de référence** pour le personnel, et sert aussi à informer les usagers et les autorités administratives des principes retenus quant à ces questions. Elle peut inclure le cadre d'évaluation et d'élagage, dont elle intègre les quatre prérequis.

5.2 Par qui doit-elle être entérinée?

Une politique de développement des collections doit être élaborée en adéquation avec les ressources humaines et financières municipales rendues disponibles pour son application. Son entérinement par l'autorité municipale jugée compétente (ou les autorités) s'avère donc essentiel à sa mise en œuvre. Le palier d'approbation visé demeure toutefois à la discrétion des clientèles admissibles au programme et doit être confirmé avec le dépôt du document au ministère de la Culture et des Communications. Il peut s'agir d'une instance telle que le conseil municipal, un conseil d'administration, la Commission de la culture, la direction générale ou une autre direction de la municipalité.

5.3 Composantes usuelles d'une politique de développement des collections

Les composantes suivies d'une étoile (*) sont obligatoires (prérequis) dans le cadre du programme. Les autres sont optionnelles. Les quatre prérequis concernant aussi le cadre d'évaluation et d'élagage sont inscrits dans un **encadré rouge**.

| | |
|----|--|
| 1. | <p>Préambule</p> <ul style="list-style-type: none"> • But de la politique • Description et objectifs de la bibliothèque * • Liberté intellectuelle et censure (exemples F) • Durée et révision de la politique * |
| 2. | <p>Sélectivon</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilité (titre ou fonction) * • Caractéristiques et besoins de la clientèle * • Outils de sélection (exemples G) • Critères de sélection <ul style="list-style-type: none"> • généraux (exemples H) * • spécifiques (exemples I) • Types et catégories de documents acquis (exemples J) * • Niveaux de développement souhaités (exemples K) • Documents exclus (exemples L) * • Dons * • Plaintes et demandes de retrait |

2. *Bibliothèque d'aujourd'hui : lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec*, Les Éditions ASTED, Montréal, 2011, p. 33.

3. Acquisition

- Responsabilité (titre ou fonction) *
- Modes d'acquisition retenus ([exemples M](#)) *
- Priorité de traitement des commandes
- Nombre d'exemplaires à acquérir
- Remplacement des documents perdus
- Budget d'acquisition
- Modalités de paiement

4. Élagage

- Responsabilité *
- Objectifs ([exemples A](#)) *
- Critères de conservation et d'élagage ([exemples B](#)) *
- Fréquence d'évaluation des collections ([exemples C](#)) *
- Méthode retenue et procédure ([exemples D](#))
- Disposition des documents élagués ([exemples E](#)) *

5.4 Modèle de base avec les prérequis ministériels

Les quatre prérequis concernant aussi le Cadre d'évaluation et d'élagage sont inscrits dans un **encadré rouge**.

| Politique de développement des collections | |
|---|--|
| Bibliothèque municipale de... Rédigée par... (nom, titre) Entérinée par.... Le... (date) | |
| 1. Préambule | |
| 1.1. Description et objectifs de la bibliothèque | <i>Décrire brièvement la bibliothèque et ses objectifs.</i> |
| 1.2. Durée et révision de la politique | <i>Indiquer de qui relève la révision de la politique (personne ou service) ainsi que la fréquence d'évaluation retenue.</i> |

2. Sélection

- 2.1. Responsabilité
Indiquer de qui relève la responsabilité de sélectionner les ressources documentaires acquises pour la bibliothèque.
- 2.2. Caractéristiques et besoins de la clientèle
Établir les principales caractéristiques de la clientèle réelle et potentielle, puis déterminer et prioriser les besoins à combler.
- 2.3. Critères de sélection
Indiquer les critères retenus par la bibliothèque pour la sélection des nouvelles acquisitions.
- 2.4. Types et catégories de documents acquis
Préciser quels types de documents la bibliothèque entend acquérir, ainsi que la déclinaison de ces documents dans les catégories retenues.
- 2.5. Documents exclus
Signaler les types de documents exclus des collections de la bibliothèque et que cette dernière n'entend pas acquérir.
- 2.6. Dons
Spécifier si la bibliothèque accepte les dons et, le cas échéant, les types de documents qu'elle accepte ainsi que les façons dont elle peut en disposer.

3. Acquisition

- 3.1. Responsabilité
Indiquer de qui relève la responsabilité d'acquérir les nouvelles ressources documentaires sélectionnées pour la bibliothèque.
- 3.2. Modes d'acquisition retenus
Établir les modes d'acquisition privilégiés par la bibliothèque pour ses nouvelles ressources documentaires.

4. Élagage

- 4.1. Responsabilité
Indiquer de qui relève la responsabilité de planifier et d'effectuer l'opération d'évaluation et d'élagage des collections de la bibliothèque.
- 4.2. Objectifs
Préciser les objectifs de la bibliothèque dans le contexte de l'opération d'évaluation et d'élagage de ses collections.
- 4.3. Critères de conservation et d'élagage
Spécifier les critères retenus pour évaluer les documents et décider de leur maintien dans les collections de la bibliothèque ou de leur retrait.
- 4.4. Fréquence d'évaluation des collections
Indiquer la fréquence minimale à laquelle les documents devront faire l'objet d'une évaluation.
- 4.5. Disposition des documents élagués
Établir de quelle façon la bibliothèque entend disposer des documents retirés de ses collections.



Quelques documents à consulter

La section [Références](#) présente une sélection de documents utiles pour la création ou la bonification d'outils personnalisés.

6. Exemples

Les exemples qui suivent ont été choisis parce qu'ils sont usuels, représentatifs ou inspirants : ils ne sont toutefois pas exhaustifs. Ils **doivent être personnalisés** pour chaque bibliothèque et **peuvent être bonifiés**. D'autres exemples supplémentaires sont répertoriés dans les documents disponibles sur le Web et dans ceux mentionnés dans les références.

A OBJECTIFS

- Maintenir une collection à jour et attrayante
- Conserver des rayons aérés qui facilitent le rangement des documents et le bouquinage
- Rentabiliser l'espace de rayonnage disponible
- Accroître la circulation des documents par la mise en valeur des documents plus récents
- Mettre l'accent sur la qualité des documents offerts plutôt que sur la quantité

B CRITÈRES DE CONSERVATION ET D'ÉLAGAGE

- Critères matériels
 - état physique des documents (degré d'usure, propreté, fragilité)
 - format ou type de documents
 - présentation matérielle en général
- Critères intellectuels ou valeur du contenu
 - date de publication
 - désuétude ou non du contenu
 - adéquation avec la politique de développement des collections
 - valeur locale, culturelle ou patrimoniale du contenu
 - qualité et fiabilité du contenu
- Autres critères
 - fréquence d'utilisation ou de consultation
 - disponibilité du document dans un autre format
 - coûts de reliure et de réparation
 - surplus d'exemplaires (par exemple, des succès de librairie qui ne sont plus des nouveautés) et conservation de l'édition la plus récente

C FRÉQUENCE D'ÉVALUATION DES COLLECTIONS

Exemple 1³

- « Plusieurs critères entrent en ligne de compte pour définir la 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 par mois pour les revues (le numéro le plus ancien est élagué lorsqu'un nouveau numéro est ajouté), conservant le nombre de numéros spécifié dans le Calendrier de conservation des revues;
 - une à deux fois par année pour les romans adultes;
 - Une fois tous les deux ans pour les romans jeunesse, les albums, les romans de poche et les DVD;
 - Une fois tous les trois ans pour les documentaires adultes et les documentaires jeunes;
 - Une fois tous les quatre ou cinq ans pour la collection d'histoire et de référence ».

Exemple 2⁴

- « Élagage continu
L'élagage continu des volumes s'effectue au jour le jour. La bibliothèque retire au fur et à mesure les ouvrages défraîchis et inutilisables :
 - lors des retours au comptoir de prêt;
 - lorsqu'une section de rayonnage devient trop pleine;
 - lorsque de nouvelles acquisitions viennent combler des lacunes ou mettre à jour certains documents.
- Élagage des périodiques
En raison de leur caractère éphémère, les périodiques doivent faire l'objet d'un élagage systématique et régulier. La bibliothèque procède à l'élagage de sa collection de périodiques une fois par année.
- Élagage des dons
L'élagage des dons doit aussi se faire régulièrement afin d'éviter une trop grande accumulation de documents reçus des donateurs.
- Élagage de l'ensemble de la collection
Il est fortement recommandé de faire un élagage portant sur toute la collection locale au moins une fois tous les deux ans, de préférence l'été alors que l'achalandage est habituellement réduit. »

3. [Politique d'élagage - Bibliothèque municipale de Saint-Rémi](#), p. 2, consulté le 12 octobre 2016.

4. [Guide de gestion du Réseau BIBLIO de la Capitale-Nationale et de la Chaudière-Appalaches](#), section 2 : élagage, consulté le 11 octobre 2016.

D MÉTHODE RETENUE ET PROCÉDURE**Choix d'une méthode**

- Production d'une liste des documents non empruntés depuis un certain temps (à définir par chaque bibliothèque) et évaluation de la pertinence de conserver ou non ces documents dans les collections
- Évaluation par sections, collections ou types de documents selon un échéancier à déterminer
- Réalisation d'un portrait du fonds documentaire par sujets et établissement d'objectifs d'élagage ciblés pour rééquilibrer les collections

Procédure

- Déterminer les critères permettant de procéder à l'évaluation des collections en fonction de la méthode retenue
- Décrire et expliciter, si nécessaire, le cheminement des documents retirés des collections :
 - retrait des rayonnages
 - retrait du catalogue
 - disposition des documents

E DISPOSITION DES DOCUMENTS ÉLAGUÉS

- Don (au profit d'organismes de la municipalité, d'autres bibliothèques du réseau ou d'œuvres caritatives, par exemple)
- Vente au profit de la bibliothèque ou de la municipalité
- Échanges entre bibliothèques
- Recyclage

F LIBERTÉ INTELLECTUELLE ET CENSURE

« La bibliothèque [...] adhère à la Charte canadienne des droits et libertés. C'est donc dire qu'elle ne pratique pas de censure idéologique, politique, économique, artistique, culturelle, sociale ou autre dans la sélection documentaire qui pourrait nuire aux libertés énoncées dans la Charte. La collection représentera ainsi différents points de vue. »⁵

G OUTILS DE SÉLECTION

- Présentation des nouveautés en librairie
- Bases de données telles que ChoixMédia et Memento, disponibles par l'entremise du Service québécois de traitement documentaire, et sites Web spécialisés
- Revues et journaux spécialisés, émissions littéraires, outils collaboratifs tels que Babelio, Goodreads ou Romans@lire
- Listes bibliographiques, sélections, catalogues d'éditeur, prix littéraires
- Suggestions d'achats par les usagers

5. Bergeron, Véronique, [Politique de développement des collections pour la bibliothèque](#), Ville de Lorraine, 2014, p. 7, consulté le 11 octobre 2016.

H CRITÈRES DE SÉLECTION GÉNÉRAUX

- Adéquation aux objectifs de la bibliothèque
- Besoins actuels et projetés de la clientèle
- Langue, année et lieu d'édition
- Pertinence et permanence du contenu
- Renommée de l'auteur, de l'illustrateur et de l'éditeur
- Production éditoriale québécoise ou contenu culturel québécois

I CRITÈRES DE SÉLECTION SPÉCIFIQUES

- Ouvrages de fiction
 - publications des auteurs et éditeurs de la région
 - nouveaux tomes de séries que la bibliothèque possède déjà
 - succès de librairie (best-sellers)
 - auteurs de la relève
- Documentaires
 - en fonction de l'actualité
 - sujets traités de façon claire et objective
 - nouvelles éditions dans les domaines qui évoluent rapidement, comme l'informatique
- Documents audiovisuels
 - films de répertoire et films qui ont été adaptés de livres
 - musique et interprètes québécois
 - livres audio adaptés de romans populaires et de classiques
- Documents numériques
 - bases de données ou plateformes donnant accès à des livres numériques
 - choix d'un format numérique pour les ouvrages de référence lorsqu'il est disponible
 - ressources permettant le téléchargement en plus de la lecture en continu

J TYPES ET CATÉGORIES DE DOCUMENTS ACQUIS

- Livres
 - romans pour les enfants, les adolescents et les adultes
 - documentaires pour les jeunes et les adultes
 - romans en gros caractères
 - ouvrages de référence pour les jeunes et les adultes
 - bandes dessinées et mangas
- Revues et magazines
 - pour les jeunes et les adultes
- Documents audiovisuels
 - CD
 - DVD
 - Blu-ray
 - livres audio
- Documents numériques
 - livres numériques
 - revues et magazines
 - bases de données
- Jeux et jouets
 - pour la petite enfance
 - pour l'adolescence
- Partitions musicales

K NIVEAUX DE DÉVELOPPEMENT ENVISAGÉS (INDICATEURS CONSPECTUS)⁶

Niveaux de profondeur de la collection :

0. Niveau d'exclusion : sujet ou domaine non retenu pour le développement des collections
1. Niveau minimal d'information : collection de documents de vulgarisation sur un sujet
2. Niveau de base d'information : collection de documents d'introduction générale sur un sujet comprenant quelques références vers d'autres documents plus avancés
3. Niveau d'étude non intensive : collection de documents fondamentaux et de référence sur un sujet
4. Niveau de recherche : collection de documents spécialisés et de recherche sur un sujet
5. Niveau de recherche avancée : collection quasi exhaustive des documents sur un sujet

6. Ferland, Benoit. *Élaboration de politiques en milieux documentaires*. ASTED, Montréal, 2008, p. 143.

L

DOCUMENTS EXCLUS

- Documents de propagande commerciale, religieuse ou politique dont le but premier est de vendre une idée et non d'informer, et documents qui véhiculent des idées haineuses ou violentes à l'égard d'un groupe ciblé
- Ouvrages dont le prix d'achat est nettement trop élevé
- Documents donnant de nombreux renseignements pratiques non adaptés à la réalité québécoise
- Ouvrages se prêtant difficilement à une utilisation en bibliothèque (livres de jeux, albums à colorier, etc.)
- Manuels scolaires, sauf si ce sont les seuls ouvrages valables sur un sujet

M

MODES D'ACQUISITION RETENUS

- Envois d'office par une librairie agréée
- Visites en librairie agréée
- Listes d'achats transmises électroniquement
- Modalités particulières d'acquisition prévues dans le cadre de la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (Loi du livre)

RAPPEL MINISTÉRIEL

Les bibliothèques publiques sont tenues d'acheter leurs livres à prix régulier dans au moins trois librairies agréées de leur région administrative. Toutefois, le règlement concernant l'acquisition de livres par les acheteurs institutionnels prévoit certaines exemptions qui sont détaillées à l'article 25 du Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées. Ces exemptions sont expliquées sur le site Web du ministère de la Culture et des Communications, à la section concernant la Loi du livre et ses règlements.

Voici deux situations qui se produisent couramment dans une bibliothèque et les règles qu'il y a lieu de suivre en pareille circonstance :

Exemple 1 : Un auteur de la région souhaite vendre son livre, édité à compte d'auteur ou à compte d'éditeur, directement à la bibliothèque.

→ **Règle à suivre :** 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 consignment, par exemple) que la bibliothèque peut l'acheter (en déboursant de l'argent).

Exemple 2 : Un distributeur ou un éditeur étranger propose des livres en gros caractères directement à la bibliothèque, hors du circuit des librairies québécoises.

→ **Règle à suivre :** La bibliothèque peut acquérir les livres directement de ce fournisseur, à la condition que ces derniers soient dûment inscrits au registre prévu à cet effet. Ce registre est accessible sur le site du ministère de la Culture et des Communications, à la section concernant la Loi du livre et ses règlements.

Plusieurs autres situations devraient inciter les bibliothèques à consulter les règles d'acquisition prévues par règlement.

7. Liens rapides – documents à consulter

Politiques d'élagage

[Politique d'élagage – Bibliothèque municipale de Saint-Rémi](#)

[Cadre de référence pour le développement des collections dans les bibliothèques scolaires, Commission scolaire de Kamouraska](#)

[Élagage des ressources documentaires, Commission scolaire de Saint-Hyacinthe](#)

[Procédure de retrait et d'élagage, Cégep de la Lanaudière](#)

Politiques de développement des collections

[Bibliothèque et Archives nationales du Québec](#)

[Bibliothèque municipale d'Amos](#)

[Bibliothèque municipale de Lorraine](#)

[Bibliothèque municipale de Mont-Laurier](#)

[Bibliothèque municipale de Saint-Hippolyte](#)

Autres documents disponibles par l'entremise de l'Association des bibliothèques publiques du Québec

<https://www.dropbox.com/sh/j9cky2tvd72dyk/AACul6vxb5ooqQNDBoqVArVya?dl=0>

8. Références

Bergeron, Véronique. *Politique de développement des collections pour la bibliothèque*, Ville de Lorraine, 2014, [en ligne], http://www.ville.lorraine.qc.ca/client_file/upload/document/politiques-municipales/Politique_de_developpement_collection_Lorraine_2014.pdf, consulté le 11 octobre 2016.

Bibliothèque et Archives nationales du Québec. *Politique de développement de la Collection universelle*, 2014, [en ligne], http://www.banq.qc.ca/a_propos_banq/mission_lois_reglements/lois_reglements_politiques/politiques_procedures/politique_dev_collection_pret_ref/?language_id=3, consulté le 10 octobre 2016.

Boulogne, Arlette (coordination) et collectif. *Vocabulaire de la documentation*, 2^e éd., ADBS éditions, Paris, 2005, 334 p.

Bourque, Michelle et Catherine Malboeuf. *Politique de développement des collections de la bibliothèque municipale d'Amos*, 2015, [en ligne], http://ville.amos.qc.ca/medias/Sports-et-loisirs/2015-02_PolitiqueDeveloppementCollections.pdf, consulté le 10 octobre 2016.

Calenge, Bertrand. *Conduire une politique documentaire*, Éditions du Cercle de la librairie, Paris, 1999, 386 p.

Calenge, Bertrand. *Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet*, Éditions du Cercle de la Librairie, Paris, 2008, 264 p.

Collectif. *Bibliothèque d'aujourd'hui : lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec*, Les Éditions ASTED, Montréal, 2011, [en ligne], <http://asted.org/lib/upload/2012/03/bibliotheque-daujourd'hui-lignes-directrices-pour-les-bibliotheques-publiques-du-quebec.pdf>, consulté le 11 octobre 2016.

Commission scolaire de Saint-Hyacinthe. *Élagage des ressources documentaires*, 1993, [en ligne], <https://www.cssh.qc.ca/MyScriptorBD/publication/8370/292%5b846823%5d.pdf>, consulté le 13 octobre 2016.

David, Stéphanie. *Désherber en bibliothèques : fiche pratique*, Enssib, 12 mai 2015, [en ligne], <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/1735-desherber-en-bibliotheque.pdf>, consulté le 11 octobre 2016.

Ferland, Benoit. *Élaboration de politiques en milieux documentaires*, Les Éditions ASTED, Montréal, 2008, 294 p.

Monette, Sophie. *Politique de développement des collections, bibliothèque de Mont-Laurier*, 2011, [en ligne], <http://www.villemontlaurier.qc.ca/DATA/DOCUMENT/Politique%20de%20d%C3%A9veloppement%20des%20collections%20des%20biblioth%C3%A8ques-Mont-Laurier-nov-2011.pdf>, consulté le 11 octobre 2016.

Pelletier, Suzie et Marie-Josée Proulx. *Cadre de référence pour le développement des collections dans les bibliothèques de la Commission scolaire de Kamouraska*, 2014, [en ligne], http://web.cskamloup.qc.ca/dossier/IMG/pdf/Cadre_de_reference_Bibliotheque_scolaire.pdf, consulté le 11 octobre 2016.

Réseau BIBLIO de la Capitale-Nationale et de la Chaudière-Appalaches. *Guide de gestion, section 2 : développement de la collection locale*, 2013, [en ligne], http://www.reseaubibliodubec.qc.ca/documents/extranet_biblio/builder/PDF/3344/langue1/Guide%20de%20gestion%20-%20section%202.pdf, consulté le 11 octobre 2016.

Réseau BIBLIO des Laurentides en collaboration avec la Municipalité de Saint-Hippolyte. *Politique de développement de la collection locale*, 2012, [en ligne], <http://www.saint-hippolyte.ca/wp-content/uploads/2013/03/Politique-de-d%C3%A9veloppement.pdf>, consulté le 11 octobre 2016.

Vadeboncoeur, Isabelle. *Procédure de retrait et d'élagage*, Cégep de la Lanaudière, 2015, [en ligne], http://www.cegep-lanaudiere.qc.ca/sites/default/files/joliette/procedure_retrait_et_elagage_2016-02-10.pdf, consulté le 11 octobre 2016.

Ville de Saint-Rémi. *Politique d'élagage*, 2016, [en ligne], <http://ville.saint-remi.qc.ca/wp-content/uploads/2016/05/Politique-d%C3%A9lagage.pdf>, consulté le 12 octobre 2016.

Culture
et Communications

Québec

