



2022



**POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT
DES COLLECTIONS ET D'ÉLAGAGE**
BIBLIOTHÈQUE H.-N.-BIRON

POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS ET D'ÉLAGAGE DE LA BIBLIOTHÈQUE H.-N.- BIRON 2022-2027

*Cette politique a été adoptée le 14-03-2022 lors de la séance publique du conseil municipal par la résolution 96-03-2022.
L'utilisation du masculin pour désigner des personnes a pour seul but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus des deux sexes.*

Rédaction : Philippe Chabot, technicien en documentation à la bibliothèque H.-N.-Biron de Nicolet, Geneviève Duval, directrice des Services à la communauté de la Ville de Nicolet et Guillaume Riopel, conseiller au Réseau biblio CQLM

Table des matières

Préambule.....	3
But de la politique et objectifs.....	3
Mission de la bibliothèque.....	4
Liberté intellectuelle et censure	4
Durée et révision de la politique.....	4
Notre clientèle	4
La collection	5
Portrait sommaire des collections	6
Sélection.....	7
Suggestion d'achat.....	7
Collection déposée, prêt entre bibliothèque et accès aux ressources numériques.....	7
Lieu d'édition	7
Format.....	7
Prix	8
Année d'édition.....	8
Langue.....	8
Qualité du document	8
Auteurs locaux	8
Types et catégories de documents acquis	8
Niveau de développement.....	9
Documents exclus	9
Dons	10
Plaintes et demandes de retrait d'un document.....	10
Acquisition	11
Sources de sélection	11
Nombre d'exemplaires à acquérir	11
Remplacement des documents perdus ou abimés.....	11
Budget d'acquisition	12
Élagage.....	12
Critères de conservation	12
Critères généraux d'élagage	13
Périodicité de l'élagage.....	13
Fréquence d'évaluation des collections.....	13
Disposition des documents élagués.....	14
Annexe A.....	14

Préambule

La Ville de Nicolet offre à ses citoyens l'accès à un service de bibliothèque publique depuis 1974. Cependant, l'année 2016 marque un tournant majeur dans l'histoire, soit la relocalisation et l'intégration de la bibliothèque lors du réaménagement de l'hôtel de Ville. C'est le 11 avril 2016 qu'ouvriront les portes de la nouvelle bibliothèque qui sera nommée bibliothèque H.-N.-Biron, le 26 septembre. La nouvelle construction offre un point de service unique pour la population nicolétaine avec une superficie de 468 m². Elle dessert en 2022, une population de 8 472 habitants. Grâce à cette initiative, la bibliothèque H.-N.-Biron propose à sa clientèle un niveau de service répondant à l'excellence à plusieurs égards¹ et participe activement au développement culturel de Nicolet.

But de la politique et objectifs

La politique de développement des collections et d'étalage de la bibliothèque H.-N.- Biron vise à fournir un cadre de référence au personnel de la bibliothèque ainsi qu'informer les usagers et les autorités administratives des principes en vigueur pour le choix, l'acquisition et l'élagage des documents des collections. Désirant répondre aux besoins et aux intérêts de sa population, elle guide les choix afin d'offrir des collections accessibles à tous.

La bibliothèque H.-N.- Biron s'est dotée d'une politique qui vise à :

- Assurer l'accessibilité et l'offre de services à tous les citoyens;
- Être un lieu accueillant, convivial et démocratique;
- Assurer aux usagers un accès à des ressources d'information de qualité, pertinente et diversifiée;
- Offrir des ressources présentant divers points de vue et en évolution avec les valeurs de la société;
- Appliquer un cadre de référence de travail normalisé servant de guide pour le développement des collections;
- Préserver le patrimoine culturel et l'histoire locale;
- Fournir un cadre d'évaluation et d'élagage des collections;
- Planifier le développement de la bibliothèque en saisissant toutes les possibilités en tenant compte des tendances;
- Assurer un développement cohérent des collections en établissant les critères de qualité pour la sélection des documents;
- Favoriser le développement de la bibliothèque et de ses collections en tenant compte de ses contraintes budgétaires et physiques.

¹ http://lignesdirectricesbiblioquebec.ca/pdf/lignes_directrices_biblio_2019.pdf

Mission de la bibliothèque

La bibliothèque H.-N.-Biron a pour mission d'offrir une gamme de services, des ressources et des documents libres de censure, de tous types et sur tous supports à tous les citoyens de la Ville de Nicolet. La bibliothèque a pour but de répondre aux besoins en matière d'information, de connaissance, de culture, d'éducation et d'alphabétisation des citoyens.

Par sa politique culturelle, la Ville de Nicolet reconnaît la bibliothèque faisant partie intégrante de sa culture par le biais de ses cinq champs d'intervention. Elle s'arrime avec les axes et les objectifs émis dans cette politique. La bibliothèque est également en adéquation avec l'ensemble des plans d'action et de développement de la Ville.

Liberté intellectuelle et censure

La bibliothèque s'engage à proposer la plus grande variété d'opinions dans tous les domaines et à offrir une diversité de documents et de formats. De plus, la bibliothèque offre, sans restriction, l'accès à toutes les ressources et à tous les services. Les collections ne sont pas soumises à aucune forme de censure, que ce soit idéologique, politique, religieuse ou pression commerciale. Cependant, elle se réserve le droit de ne pas acquérir des documents qui véhiculent des contenus vulgaires, haineux, racistes, pornographiques, d'une violence extrême ou qui proposent une propagande politique ou religieuse dont le but premier n'est pas d'informer. Le rôle de la bibliothèque est d'offrir une variété de points de vue. Cependant, le fait d'acquérir un ouvrage ne signifie pas que la bibliothèque et son personnel endossent les opinions des auteurs. La bibliothèque développe une collection jeunesse, la responsabilité finale sur les sélections des ressources appartient aux parents ou aux tuteurs.

Advenant le cas où un usager souhaite manifester qu'un document n'est pas conforme à la présente politique, ce dernier doit formuler une demande officielle par écrit ou par courriel en indiquant les motifs de la demande au responsable de la bibliothèque H.-N.-Biron à : bibliotheque@nicolet.ca.

Durée et révision de la politique

La politique de développement des collections et d'élagage relève des Services à la communauté. Elle est révisée minimalement aux cinq ans. Des modifications sont apportées au besoin.

Notre clientèle

La Ville de Nicolet compte une population de 8 472 habitants², située dans la MRC de Nicolet-Yamaska et Nicolet possède une offre de services diversifiés. Les abonnés de la bibliothèque sont principalement les citoyens de Nicolet. Toutefois, des citoyens des municipalités avoisinantes fréquentent la bibliothèque lors des activités d'animation offertes au public.

² <https://www.mamh.gouv.qc.ca/repertoire-des-municipalites/fiche/municipalite/50072/>

La bibliothèque H.-N.-Biron est une institution culturelle appréciée par ses citoyens. En 2021, 1 359 citoyens³ sont abonnés actifs à la bibliothèque, ce qui représente 16.05 % de sa population. La bibliothèque identifie trois catégories d'usagers, dont les adultes de 16 ans et plus, les enfants de 15 ans et moins ainsi que les institutions qui sont principalement les organismes sans but lucratif, les résidences pour personnes âgées, etc. De ce nombre d'abonnements, on constate que 75 % des abonnés sont des adultes ce qui représente 1 014 inscrits, 24 % sont des abonnés juvéniles ce qui représente 333 inscrits et 1 % sont des institutions ce qui représente 12 inscrits.

	2021		
Nicolet	Usagers inscrits (adultes)	Usagers inscrits (enfants)	Usagers inscrits (institutions)
	1014	333	12



La collection

La collection de la bibliothèque comprend plus de 23 659 documents répondant aux besoins de la clientèle. En date du 31 décembre 2021, le nombre de livres par habitant était de 2.8. Dans le but d'atteindre le niveau de service émis par les lignes directrices, la bibliothèque a l'objectif dans les prochaines années d'augmenter jusqu'à 3.5 livres par habitant.

3 Excluant les abonnés aux services en ligne seulement (sans carte) et les abonnements inactifs (après 2 ans).

Le fonds documentaire est réparti en deux catégories. La première partie du fonds provient du budget municipal et appartient à la Ville de Nicolet. La deuxième partie du fonds documentaire de la bibliothèque H.-N.- Biron provient d'une entente de service avec le Réseau Biblio CQLM. Ce fonds est renouvelé deux fois par année permettant ainsi d'offrir à la population une offre abondante et variée de livres.

Fonds documentaire de la Bibliothèque H.-N.- Biron	
Collection locale	Collection déposée⁴
13366	10293

Portrait sommaire des collections

La collection locale de la bibliothèque est divisée en plusieurs catégories documentaires. En date du 31 décembre 2021, l'état des collections était le suivant :

Collection locale – Portrait sommaire des collections	
Types de documents	Total
Livres imprimés	10930
Livres audio	3
Périodiques imprimés	1004
Disques compacts	1164
DVD	174
Jeux de table	82
Cartes musées	3
Équipements électroniques	6

4 En complément de la collection déposée, le Réseau BIBLIO CQLM offre plus de 33016 documents numériques.

Sélection

Responsabilité

La responsabilité de la sélection incombe au responsable de la bibliothèque. Les tâches relatives à ce processus peuvent cependant être partagées entre les différents membres de l'équipe.

Critères de sélection

Basé sur les besoins de la clientèle (réelle et potentielle), le choix des acquisitions de documents est basé sur l'état des collections et la diversification des documents. Voici la répartition du budget annuel par type de documentaire :

- 30 à 40 % pour la documentation adulte;
- 25 à 35 % pour le roman adulte;
- 25 à 35 % pour le livre jeunesse (incluant les documents de la section "adolescent");
- 2 à 10 % de documents autres (disques compacts, DVD, livres audio, livres numériques).

Suggestion d'achat

La bibliothèque accorde une attention particulière aux suggestions d'achat de sa clientèle et à la réalité locale, ce qui pourrait influencer la répartition du budget selon le type documentaire. La bibliothèque se réserve le droit de refuser toute demande d'achat qui ne respecte pas les critères généraux de choix des documents ou pour toute autre raison jugée pertinente. En contrepartie, les usagers ont le droit de connaître les raisons ayant mené à un refus d'achat.

Collection déposée, prêt entre bibliothèque et accès aux ressources numériques

La collection locale de la bibliothèque se doit d'être complémentaire à la collection déposée. La sélection des titres tient en compte la collection régionale du Réseau, pouvant répondre aux besoins de certains usagers au moyen du prêt entre bibliothèques. Les usagers de la bibliothèque ont aussi accès à plus de 33 016 documents en format numérique par le biais des ressources numériques offertes par le Réseau Biblio CQLM.

Lieu d'édition

Une priorité est accordée aux ouvrages publiés par des maisons d'édition québécoises, souvent mieux adaptées à la réalité québécoise que ceux édités à l'étranger.

Format

Les documents en format de poche ne sont pas retenus en raison de la petite taille des caractères. Cependant, s'ils sont pertinents, nous acceptons les dons de ce format et ils peuvent être intégrés à la collection.

Prix

La bibliothèque n'acquiert pas de document dont le prix excède 75 \$ pour les ouvrages destinés aux adultes et de 50 \$ pour ceux destinés aux jeunes. Toutefois, des exceptions pourraient être acceptées si elles sont soumises et approuvées par la direction des Services à la communauté.

Année d'édition

La bibliothèque acquiert en général des ouvrages récents, c'est-à-dire publiés au cours des trois dernières années.

Langue

Nicolet est principalement francophone. Il importe que la majorité des acquisitions soit de langue française. Toutefois, des acquisitions se font également en langue anglaise et en langue espagnole afin de répondre aux besoins de tous.

Qualité du document

Une attention spéciale est portée à la qualité du contenu : la valeur littéraire et artistique du document, le vocabulaire adapté au groupe d'âge ciblé, la nature et la profondeur des sujets abordés et la facilité de consultation (table des matières, index, etc.). La solidité de la reliure et la qualité du papier sont aussi des éléments à considérer.

Auteurs locaux

La bibliothèque H.- N.-Biron encourage les auteurs de sa communauté. Nonobstant, l'acquisition de leurs publications n'est pas automatique, car ils doivent satisfaire les mêmes critères que ceux de la collection générale.

Types et catégories de documents acquis**Livres**

Catégories retenues :

- Roman adulte;
- Documentaire adulte;
- Livre jeunesse (roman, documentaire, album);
- Bande dessinée et manga;
- Ouvrage en gros caractère.

Périodiques

Sujets priorités :

- Information générale;
- Alimentation, santé;
- Protection du consommateur;
- Psychologie;
- Décoration, bricolage;
- Sport et loisir;
- Horticulture;
- Géographie, histoire;
- Destiné à la jeunesse.

Documents audiovisuels

Supports priorités :

- CD audio (populaire vocal et instrumental, classique vocal et instrumental, musique pour enfant);
- DVD (documentaire adulte, film d'action).

Jeux de société

Publics visés :

- L'enfant;
- L'adolescent;
- L'adulte.

Niveau de développement

La bibliothèque adopte des critères de développement des collections correspondantes à un niveau d'information de base. C'est-à-dire des caractéristiques d'une collection de documents d'introduction et d'excellente vulgarisation. Cependant, certains ouvrages spécialisés peuvent être acquis s'ils découlent des spécificités locales (sociales, économiques, politiques, historiques ou environnementales) ou s'ils sont produits par des auteurs issus de la région.

Documents exclus

La bibliothèque ne fait pas l'acquisition d'ouvrages tels que :

- Les documents de propagande commerciale, religieuse, pornographique ou politique dont le but premier est de vendre une idée et non d'informer;
- Les ouvrages qui encouragent l'intolérance religieuse;
- Les documents se prêtant difficilement à une utilisation en bibliothèque (albums à colorier, mots croisés, etc.);
- Les ouvrages dont le coût est nettement trop élevé par rapport à des équivalents;
- Les manuels scolaires, à moins qu'il n'existe aucun ouvrage valable sur un sujet donné;
- Les arlequins.

La bibliothèque doit offrir à ses usagers des documents qui présentent différents points de vue d'un même sujet, y compris ceux qui prètent à la controverse. Néanmoins, la bibliothèque se réserve le droit de ne pas acquérir de document véhiculant un contenu raciste, haineux, d'une violence extrême, pornographique ou qui diffuse une propagande politique ou religieuse.

Dons

Avant d'être intégrés aux collections, les documents reçus en don sont soumis aux mêmes critères de sélection que les achats et ceux-ci deviennent la propriété inconditionnelle de la bibliothèque H.- N.- Biron. La bibliothèque ne s'engage pas à les conserver dans la collection. Le don doit respecter plusieurs critères généraux :

- Être en bonne condition (reliure intacte, aucune odeur, etc.);
- Publié dans les cinq dernières années (à l'exception de document à caractère unique ou qui remplace un exemplaire détérioré dans la collection);
- Livre sur un sujet encore d'actualité.

De même qu'elle n'accepte sous aucune condition contraignante rattachée à ces dons. L'utilisation finale d'un don est du ressort de la bibliothèque et aucun reçu n'est remis pour fins de l'impôt. Le donateur est responsable du transport des documents donnés. La bibliothèque se donne le droit de refuser les dons qui ne satisfont pas les critères de sélection des documents et dont la disposition engendrerait un surplus de travail au personnel de la Ville. Plusieurs types d'ouvrage sont automatiquement refusés :

- Casette;
- Vidéocasette;
- Harlequin;
- Vinyle;
- Document détérioré (page manquante, page jaunie ou présence d'odeur);
- Manuel scolaire, série encyclopédique et périodique;
- Livre déjà dans notre collection.

En cas d'un don volumineux (plus de trois boites), le citoyen doit prendre rendez-vous avec le responsable de la bibliothèque afin d'analyser le don en question. En fonction de la sélection faite par le responsable, le citoyen peut apporter le don en question.

Plaintes et demandes de retrait d'un document

Les commentaires des citoyens concernant les ouvrages qu'ils considèrent comme inadéquats sont les bienvenus et doivent être adressés au personnel de la bibliothèque H.- N.- Biron. Toute plainte formelle demandant le retrait d'une œuvre de la collection doit être formulée par écrit et sera analysée par la direction des Services à la communauté. Celle-ci prendra une décision quant au retrait ou non du document concerné et sa décision sera communiquée par écrit à la personne qui a formulé la demande de retrait.

Acquisition

Responsabilité

La responsabilité de l'acquisition incombe au responsable de la bibliothèque. Les tâches relatives à ce processus peuvent cependant être partagées entre les différents membres de l'équipe. Une supervision est réalisée par la direction des Services à la communauté.

Modes d'acquisition retenus

Conformément aux dispositions de la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre, la bibliothèque s'approvisionne auprès des librairies agréées de la région administrative du Centre-du-Québec, soit Renaud-Bray et Buropro. Elle s'achète aussi à deux autres librairies en Mauricie, soit Archambault et Librairie Poirier.

Types d'achat privilégiés :

- Consignation;
- Commande en ligne;
- Visite en librairie.

Sources de sélection

Le personnel responsable des acquisitions s'appuie sur différentes sources afin de les aider ou les inspirer dans les choix de documents. Notamment et sans être exhaustive :

- Les catalogues des librairies et les librairies en ligne;
- Les sites Internet des maisons d'édition québécoises;
- Les salons du livre et leurs nouveautés;
- Les principaux prix littéraires québécois et français;
- Les sites spécialisés en littérature;
- Les chroniques littéraires dans les journaux, sur Internet ainsi qu'à la télévision.

Nombre d'exemplaires à acquérir

En général, la bibliothèque achète un exemplaire de chaque titre sélectionné, mais des exemplaires supplémentaires peuvent être acquis pour répondre à la demande. Les listes de réservations, les suggestions des usagers et les demandes de prêt entre bibliothèques sont consultées afin de déterminer la popularité d'un document ainsi que le nombre d'exemplaires requis.

Remplacement des documents perdus ou abimés

La bibliothèque n'a pas l'obligation de remplacer un volume abimé ou perdu. Le remplacement se fera à la suite d'une analyse approfondie.

Budget d'acquisition

Le budget est déterminé par l'administration municipale et les décideurs. Ce choix se réalise en tenant compte des priorités du développement des collections locales et des enjeux de développement de la bibliothèque.

Élagage

Responsabilité

La responsable de l'élagage incombe au responsable de la bibliothèque. Les tâches relatives à ce processus peuvent cependant être partagées entre les différents membres de l'équipe. Une supervision est réalisée par la direction des Services à la communauté.

Objectifs de l'élagage

L'élagage consiste à retirer de façon permanente des collections d'une bibliothèque des documents qui ne répondent plus à ses objectifs ou aux besoins de sa clientèle. Il permet de maintenir un lien cohérent entre les acquisitions, la conservation des documents, leur retrait et leur élimination. Cette opération permet de mettre en valeur les collections disponibles et vise à offrir des ressources documentaires constamment actualisées.

L'élagage permet de :

- Obtenir un gain d'espace;
- Retirer les documents abimés, soulignés, vieillis, sans attrait ou contenant des informations inexacts ou périmées;
- Limiter les manipulations inutiles de documents;
- Récolter l'information sur le fonds documentaire permettant d'évaluer la qualité, l'état et les manques de la collection;
- Améliorer le repérage et le classement.

Critères de conservation

À moins d'une détérioration majeure du document, en général seront conservés sur les rayons les documents suivants :

- Les documents d'auteurs régionaux;
- Les documents ayant une thématique régionale, une valeur historique;
- Les documentaires dont le sujet n'est pas suffisamment documenté et qu'aucune édition récente ne permet de le remplacer.

Critères généraux d'élagage

La décision finale d'élaguer un document revient au responsable de la bibliothèque. Les critères d'élagage sont établis en fonction de la méthode IOUPI.⁵ Cette décision s'appuie en fonction des critères suivants :

- L'état physique du document (degré d'usure et de propreté);
- Information périmée du contenu (désuétude du sujet et contenu dépassé);
- La fréquence d'emprunt;
- Surplus d'exemplaires;
- Fausseté de l'information;
- Surabondance du sujet dans la collection;
- La date de publication du document.

Périodicité de l'élagage

Les critères d'élagage sont appliqués en continu, c'est-à-dire au fur et à mesure que les documents reviennent du prêt, au moment de l'évaluation des documents reçus en dons ou encore lorsqu'une section est surchargée ou lors d'acquisition importante dans un secteur précis. Il est toutefois essentiel de prévoir un élagage en profondeur de la collection tous les trois ans. L'élagage des périodiques en raison de leur caractère éphémère nécessite un élagage systématique chaque année. L'élagage des dons est réalisé chaque mois afin d'éviter une accumulation reçue par les donateurs.

Fréquence d'évaluation des collections

La bibliothèque assure un contrôle et l'évolution de la qualité de ses collections. Le contrôle et l'analyse se font en regard des fréquences de prêt et des rapports d'âge des catégories des documents. Par la suite, un élagage en étape est prévu en fonction du type de document. Les collections seront évaluées intégralement à la fréquence suivante :

- Une fois par an pour les romans adultes;
- Une fois aux deux ans pour les romans jeunesse et les albums;
- Une fois tous les deux ans pour la collection audiovisuelle;
- Une fois tous les deux ans pour les documentaires adultes et jeunesse;
- Une fois tous les quatre ans pour la collection référence;
- Une fois par an pour les périodiques et magazines;
- L'élagage des dons se fait en continu.

*5 La méthode IOUPI (incorrect, ordinaire, usé, périmé et inadéquat) est expliquée plus en détail dans le livre **Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections** publié en 2013 sous la direction de Françoise Gaudet et Claudine Lieber. Elles récapitulent les critères d'élimination et d'utilisation des collections pour aider à prendre une décision lors d'un élagage.*

Disposition des documents élagués

Afin de donner une deuxième vie aux livres, voici quelques suggestions pour disposer des livres qui sont retirés des collections :

- Offrir les livres à la Fondation Santé Bécancour-Nicolet-Yamaska pour sa vente annuelle de livres aux profits du comité des usagers;
- Offrir les livres à tout organisme qui en ferait la demande;
- Organiser une vente annuelle pour ramasser des fonds permettant une bonification de la bibliothèque ou en faire don à un organisme à but non lucratif de la région;
- Mettre les livres à la récupération si leur état est détérioré ou si le contenu est trop désuet.

Annexe A

Calendrier de conservation des documents selon le sujet traité (cote Dewey)

000 Généralités

000	Généralités Informatique et nouvelles technologies	(5 ans; suivre l'actualité)
010	Bibliographie	(20 ans)
020	Bibliothéconomie et sciences de l'information	(20 ans)
030	Encyclopédies générales	(10 ans; monographies)
040		
050		
060	Organisations générales et muséologie	(20 ans)
070	Médias de l'information, journalisme, édition	(20 ans)
080	Recueils généraux	(10 ans)
090	Manuscrits et livres rares	(sans objet)

100 Philosophie et psychologie

100	Généralités	(20 ans)
110	Métaphysique	(20 ans)
120	Épistémologie, causalité, genre humain	(20 ans)
130	Phénomènes paranormaux	(20 ans)
140	Écoles philosophiques particulières	(20 ans)
150	Psychologie	(20 ans; psycho-pop, 10 ans)
160	Logique	(20 ans)
170	Éthique (philosophie morale)	(20 ans)
180	Philosophie ancienne, médiévale, orientale	(20 ans)
190	Philosophie occidentale moderne	(20 ans)

200 Religion

200	Généralités	(20 ans)
210	Philosophie et théorie de la religion	(20 ans)
220	Bible	(20 ans)
230	Christianisme, théologie chrétienne	(20 ans)
240	Théologie morale et spirituelle chrétienne	(20 ans)
250	Églises locales et ordres religieux chrétiens	(20 ans)
260	Théologie chrétienne et société; ecclésiologie	(20 ans)
270	Histoire du christianisme et de l'Église	(20 ans)
280	Confessions et sectes chrétiennes	(20 ans)
290	Religion comparée et autres religions	(20 ans)

300 Sciences sociales

300	Généralités	(20 ans)
310	Statistiques générales	(20 ans)
320	Science politique	(20 ans)
330	Économie politique	(20 ans : ouvrages de base, 10 ans : actualité)
340	Droit	(20 ans : ouvrages de base, 5 ans : actualité, détruire anciennes éditions de textes de loi)
350	Administration publique et science militaire	(20 ans : ouvrages de base, 5 ans : actualité; détruire anciennes éditions de textes de loi; consulter Web)
360	Problèmes et services sociaux; associations	(20 ans)
370	Éducation	(20 ans : ouvrages de base, 10 ans : actualité; suivre les réformes)
380	Commerce, communications, transports	(20 ans)
390	Coutumes, étiquette, folklore	(20 ans)

400 Langues

400	Généralités	(20 ans : manuels de base, 10 ans : pour les dictionnaires)
410	Linguistique	(20 ans)
420	Anglais et vieil anglais	(20 ans)
430	Langues germaniques. Allemand	(20 ans)
440	Langues romanes. Français	(20 ans)
450	Italien, roumain, rhéto-roman	(20 ans)
460	Espagnol et portugais	(20 ans)
470	Langues italiques. Latin	(20 ans)
480	Langues helléniques. Grec classique	(20 ans)
490	Autres langues	(20 ans)

500 Sciences naturelles et mathématiques

500	Généralités	(20 ans)
510	Mathématiques	(20 ans)
520	Astronomie et sciences connexes	(20 ans)
530	Physique	(20 ans)
540	Chimie et sciences connexes	(20 ans)
550	Sciences de la terre	(20 ans)
560	Paléontologie. Paléozoologie	(20 ans)
570	Sciences de la vie. Biologie	(20 ans)
580	Botanique	(20 ans)
590	Zoologie	(20 ans)

600 Techniques (Sciences appliquées)

600	Généralités	(20 ans)
610	Sciences médicales. Médecine	(10 ans)
620	Ingénierie et techniques connexes	(20 ans : manuels de base, 5 ans : guides auto)
630	Agriculture	(20 ans)
640	Économie domestique et vie familiale	(20 ans)
650	Gestion et services auxiliaires	(10 ans; suivre les courants et modes)
660	Génie chimique	(20 ans)
670	Fabrication industrielle	(20 ans)
680	Fabrication de produits à usages particuliers	(20 ans)
690	Bâtiments	(10 ans; suivre les courants et modes)

700 Arts

700	Généralités	(20 ans)
710	Urbanisme et art du paysage	(10 ans; suivre les courants et modes)
720	Architecture	(20 ans)
730	Arts plastiques. Sculpture	(20 ans)
740	Dessin et arts décoratifs	(20 ans)
750	Peinture et peintures	(20 ans)
760	Arts graphiques. Gravures	(20 ans)
770	Photographie et photographies	(20 ans; techniques désuètes : 10 ans)
780	Musique	(20 ans; suivre modes et courants)
790	Loisirs et arts du spectacle	(20 ans; équipements et l'enseignement des sports : 10 ans)

Bandes dessinées pour adultes

741,5 BDA	Bandes dessinées pour adultes	(20 ans; renouveler les classiques)
----------------------------	-------------------------------	--

800 Littérature et rhétorique

800	Romans, contes, nouvelles, poésie, théâtre, etc.	Conserver 20 ans Les romans, les ouvrages de base, les ouvrages d'histoire littéraire, les collectifs, les anthologies et les critiques d'auteurs classiques. Élaguer après 10 ans les auteurs mineurs non reconnus ou qui ne sont plus lus. Renouveler les classiques encore populaires après 20 ans .
------------	--	---

900 Géographie et Histoire

900	Généralités	(20 ans)
910	Géographie et voyages	(5 ans : pour les atlas et les guides généraux; 2 ans : pour les guides avec coordonnées)
920	Biographies, généalogie, emblèmes, insignes	(20 ans)
930	Histoire du monde antique jusque vers 499	(20 ans)
940	Histoire générale de l'Europe	(20 ans)
950	Histoire générale de l'Asie. Extrême-Orient	(20 ans)
960	Histoire générale de l'Afrique	(20 ans)
970	Histoire générale de l'Amérique du Nord	(20 ans)
980	Histoire générale de l'Amérique du Sud	(20 ans)
990	Histoire générale des autres aires géographiques	(20 ans)

Littérature jeunesse

ALB	Albums jeunesse	(20 ans; renouveler les classiques)
J'XXX	Documentaires jeunesse	(20 ans)
RJ	Romans jeunesse	(20 ans; renouveler les classiques)
BD	Bandes dessinées jeunesse	(20 ans; renouveler les classiques)