

Politique de développement des collections et d'élagage

Bibliothèque H.-N.-Biron



Cette politique a été adoptée le 28 août 2017 lors de la séance publique du Conseil municipal par la résolution |  
216-08-2017

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

Marie-Josée Lauzière, bibliothécaire, bibliothèque H.-N.-Biron

Geneviève Duval, directrice, Services à la communauté

Christine Dupuis, conseillère, Réseau biblio CQLM

## Table des matières

Préambule .....	4
But de la politique.....	4
Description .....	4
Objectifs .....	5
Liberté intellectuelle et censure.....	5
Durée et révision de la politique.....	5
Sélection.....	5
Responsabilité .....	5
Caractéristiques et besoins de la clientèle .....	5
Portrait de la collection.....	9
Critères de sélection .....	9
Suggestions d'achat .....	9
Collection déposée et prêt entre bibliothèques.....	9
Lieu d'édition .....	9
Format .....	10
Prix.....	10
Année d'édition.....	10
Qualité du document .....	10
Auteurs locaux.....	10
Types et catégories de document acquis .....	10
Livres .....	10
Périodiques.....	10
Documents audiovisuels.....	10
Jeux de société .....	11
Niveau de développement .....	11
Documents exclus.....	11
Dons.....	11
Plaintes et demandes de retrait d'un document.....	11
Acquisition .....	12
Responsabilité.....	12
Modes d'acquisition retenus.....	12
Sources de sélection.....	12
Nombre d'exemplaires à acquérir .....	12
Remplacement des documents perdus ou abimés .....	12
Élagage .....	13
Responsabilité.....	13
Objectifs de l'élagage.....	13
Critères de conservation et d'élagage.....	13
Exceptions .....	13
Périodicité de l'élagage .....	14
Annexe A.....	15

## 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 m<sup>2</sup>. Elle dessert en 2017, une population de 8 169 habitants.<sup>1</sup> Grâce à cette initiative, la bibliothèque H.-N.-Biron propose à sa clientèle un niveau de service répondant à l'excellence à plusieurs égards<sup>1</sup> et participe activement au développement culturel de Nicolet.

## But de la politique

La politique de développement des collections et d'élagage de la bibliothèque H.-N.-Biron vise à fournir un cadre de référence au personnel de la bibliothèque ainsi qu'à 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.

## Description

La bibliothèque H.-N.-Biron représente l'établissement de première ligne et de proximité pour la diffusion de la culture auprès des citoyens. Outil par excellence pour favoriser la démocratisation de la culture, elle contribue à l'amélioration de la qualité de vie citoyenne tout en favorisant des retombées significatives sur la collectivité et l'individu. Vecteur de développement, la bibliothèque est un outil essentiel au progrès de la littératie. Elle apporte un soutien essentiel aux activités économiques, éducatives, industrielles, scientifiques, récréatives et culturelles, en plus de soutenir le concept démocratique d'une société libre où chacun possède des chances égales de s'épanouir. Elle constitue un outil privilégié et gratuit de développement, en encourageant le goût de lecture et du savoir. Elle permet l'accès au contenu numérique et à la technologie, en plus de permettre la valorisation du territoire et de la communauté. La Ville de Nicolet souhaite un service de bibliothèque dynamique et accessible à tous les types de clientèle. Ses objectifs sont intimement liés et découlent directement de ses différentes missions, c'est-à-dire l'éducation, l'alphabétisation, l'information et la culture. <sup>2</sup>

Le développement de la bibliothèque est en adéquation avec l'ensemble des plans d'action et de développement de la Ville. Elles s'arriment en cohérence aux axes et aux objectifs de développement concernant la politique culturelle, la planification stratégique, la politique familiale, le plan de développement local, etc.

---

<sup>1</sup> Les Éditions Asted, 2011. *Bibliothèque d'aujourd'hui: lignes directrice pour les bibliothèques publiques du Québec*.

<sup>2</sup> Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique (1997). UNESCO.

## Objectifs

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;

## 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 format. 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, raciste, pornographique, d'une violence extrême, ou qui propose 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 d'être 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](mailto: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 tous les trois ans. Des modifications sont apportées au besoin.

## Sélection

### Responsabilité

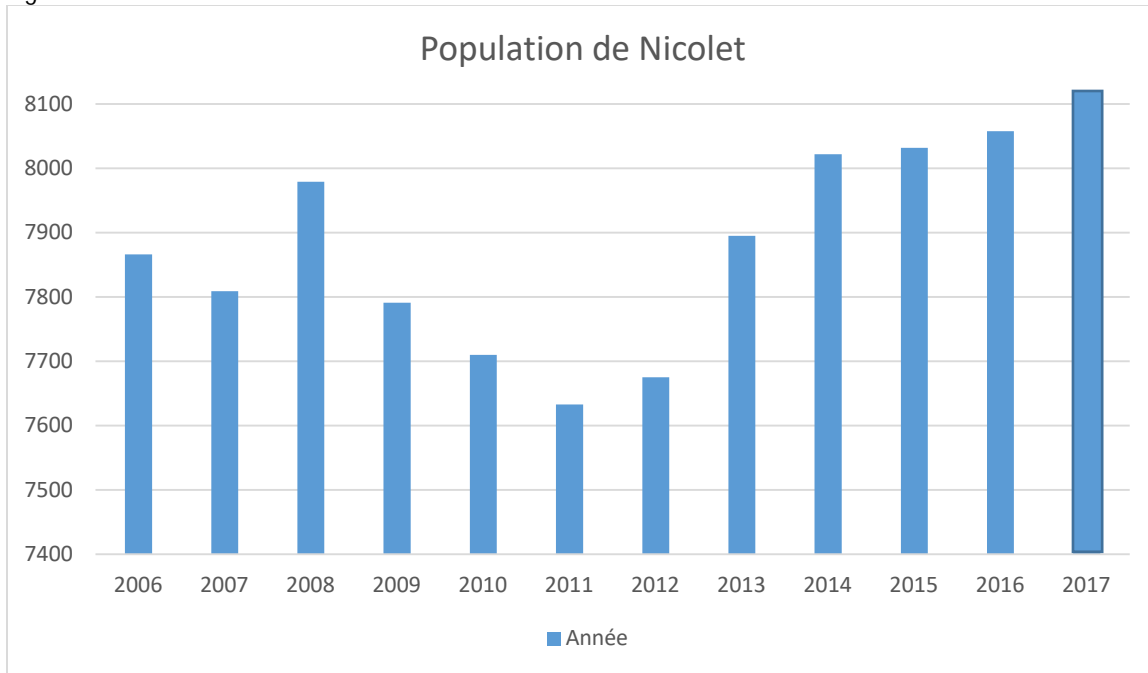
La responsabilité de la sélection incombe au responsable de la bibliothèque. Les tâches relatives à ce processus peuvent cependant être partagées entre les différents membres de l'équipe.

### Caractéristiques et besoins de la clientèle

La ville de Nicolet compte une population de 8 169 habitants, 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. Nicolet est principalement francophone. Il importe que l'acquisition de documents soit de langue française.

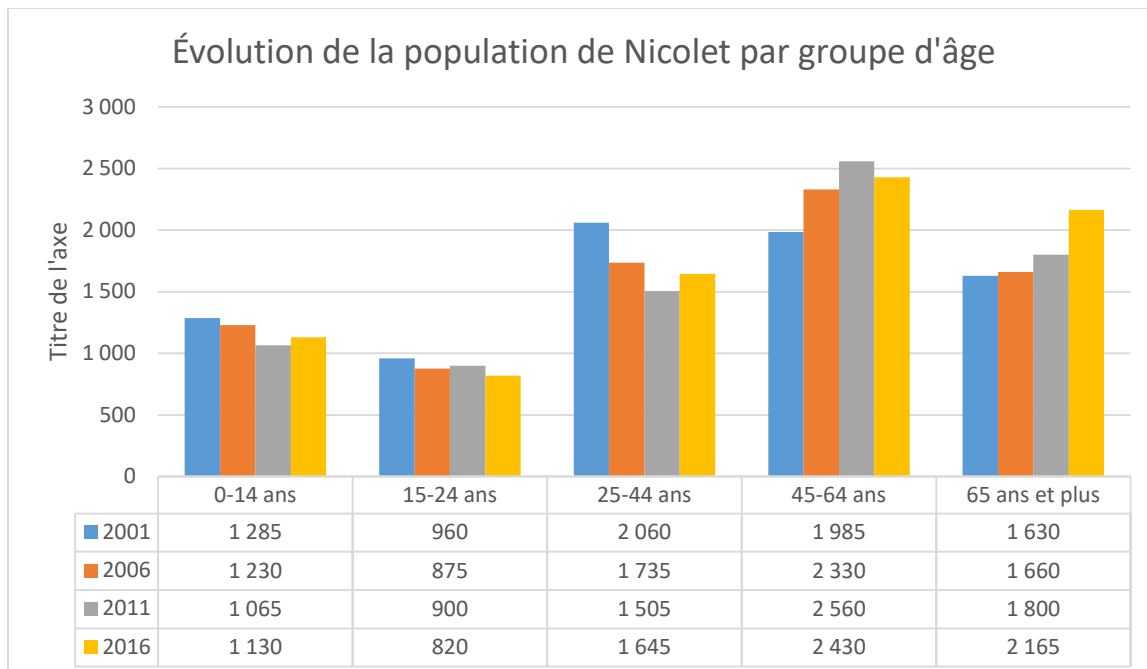
### Population

La population de la Ville de Nicolet représente 34,97 % de la population de la MRC de Nicolet-Yamaska et 3,32 % de la région du Centre-du-Québec.



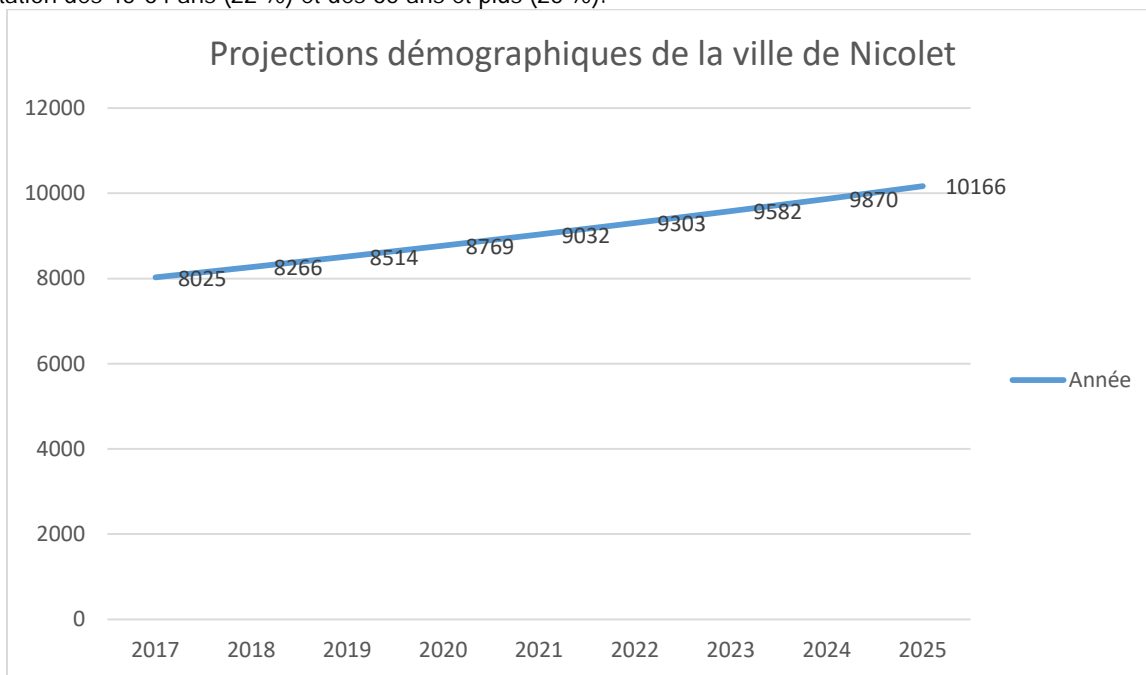
1: Population de la ville de Nicolet. Source : <http://www.mamrot.gouv.qc.ca/repertoire-des-municipalites/fiche/municipalite/50072/> [consulté le 31 mars 2017]

L'évolution de la population de Nicolet, autant pour les 5 que pour les 10 dernières années, est de 3 % ce qui nous permet de faire des projections démographiques assez justes.



2: Évolution de la population de Nicolet par groupe d'âge Source : Statistique Canada, Recensement de la population de 2011

Sur une période de 16 ans, il y a une diminution des 0-14 ans (14 %), des 15-24 ans (17 %) et des 25-44 ans (25 %) et une augmentation des 45-64 ans (22 %) et des 65 ans et plus (25 %).



3: Projections démographiques de la ville de Nicolet

#### *Ménages et familles*

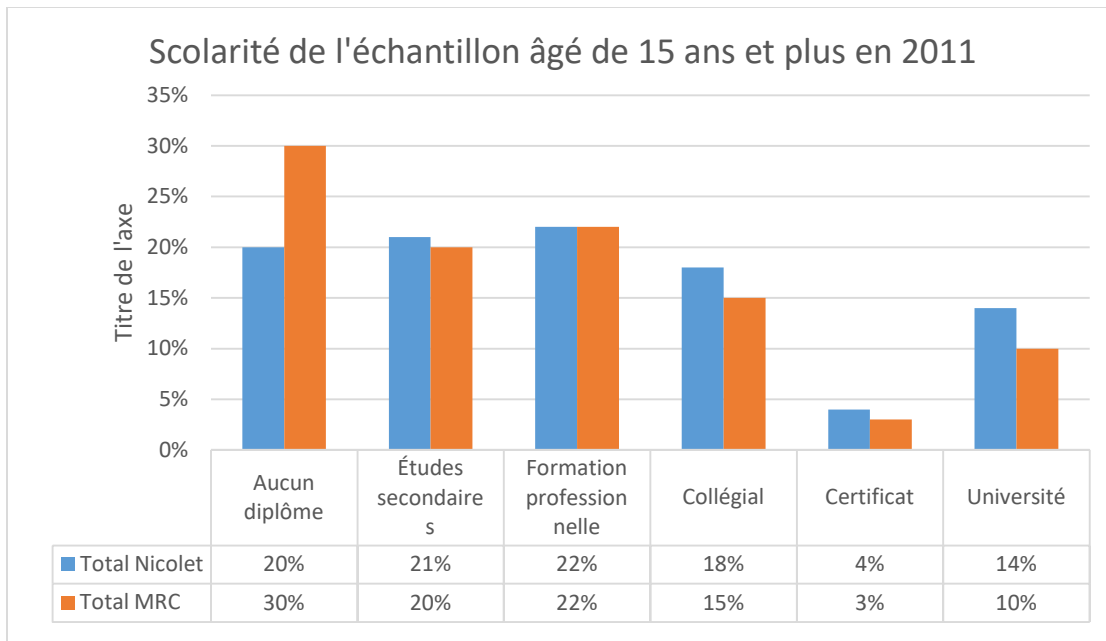
La MRC de Nicolet-Yamaska a connu de 2001 à 2011 une augmentation des ménages de 585. Sur ces 585, 350 sont à Nicolet. On constate à Nicolet, entre 2001 et 2011 une hausse de 12 % des ménages comparativement à 6 % dans l'ensemble de la MRC. De 2011 à 2016, la hausse est de 4,93 % à Nicolet. 2 125 familles résident à Nicolet en 2011. Cela représente 32 % des familles de la MRC de Nicolet-Yamaska. On compte en moyenne 2,7 personnes par famille.

#### *Niveau de vie*

Les revenus médians des personnes de 15 ans et plus est de 25 211\$ en 2011. Une diminution de 1 % depuis 2000 comparativement à une augmentation de 13 % dans le reste de la MRC.

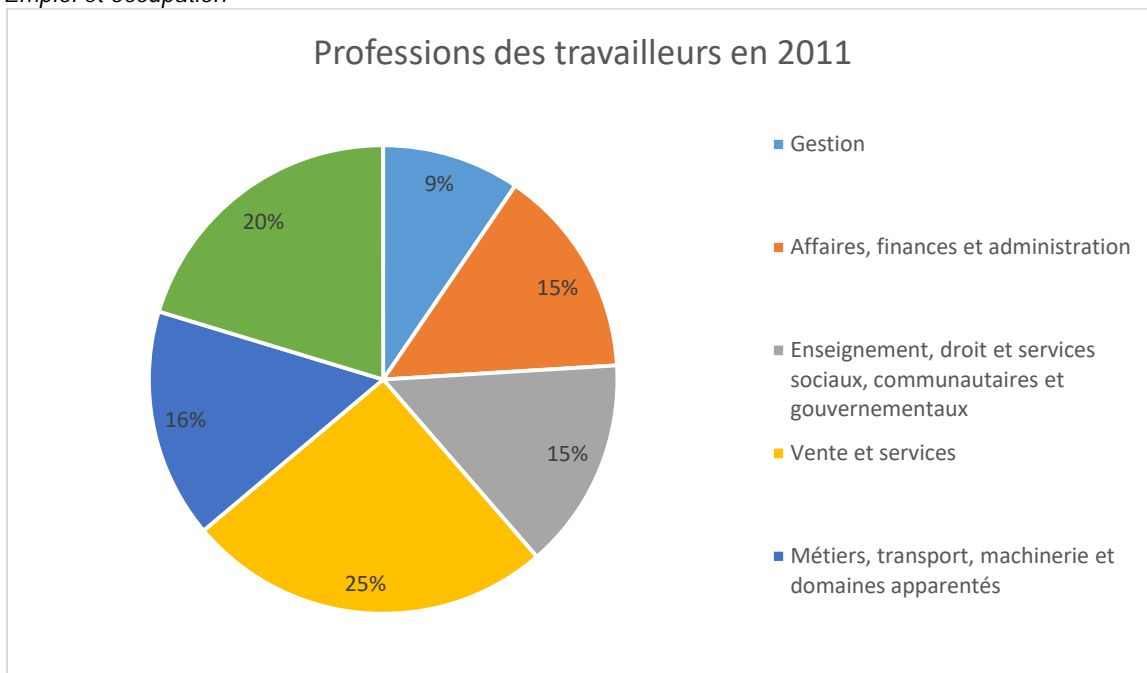
#### *Scolarité*

Note : La section « Scolarité » du recensement 2011 n'est pas obligatoire à remplir lors du recensement ce pourquoi nous parlons ici d'échantillon plutôt que de population. Le taux de non-réponses de la ville de Nicolet est de 14 %. Les personnes ayant comme plus haut niveau de scolarité une formation professionnelle constituent 22 % de l'échantillon comparativement à 16 % dans l'ensemble du Québec. Il y a plus d'universitaires à Nicolet que dans l'ensemble de la MRC. 21 % de la population n'ont pas de diplôme d'études secondaires comparativement à 30 % dans la MRC.



4: Scolarité de l'échantillon âgé de 15 ans et plus en 2011 Source : Statistique Canada, Recensement de la population de 2011.

#### Emploi et occupation



5: Professions des travailleurs en 2011 Source : Statistique Canada, Recensement de la population de 2011

Le type de profession le plus important est celui de la vente et services. En 2011 le taux de chômage à Nicolet était légèrement plus bas que celui de la MRC, du Québec et du Canada.



## Portrait de la collection

La bibliothèque H.-N.-Biron amorce un nouveau virage en 2016, grâce à une relocalisation et une nouvelle infrastructure. Dans le cadre du déménagement, un élagage massif fut réalisé. Plusieurs documents étaient abimés et leur traitement n'était pas adéquat. Parmi les priorités des prochaines années, des acquisitions devront être réalisées dans le secteur jeunesse (enfant et ado), la collection de bandes dessinées ainsi que des acquisitions de documentaires pour les adultes. Cette nouvelle construction offre de nombreuses possibilités de développement avec de multiples potentiels. Il sera maintenant possible d'adapter et de développer la collection générale selon les particularités de sa communauté locale. Entre autres, l'acquisition de documents jeunesse, l'accessibilité aux technologies, la mise en valeur de l'histoire locale, etc.

La bibliothèque H.-N.-Biron compte une collection totale de 18 704 documents, au 18 avril 2017, soit l'équivalent de 2,33 documents par habitant (2,07 livres par habitant). Étant associée au Réseau BIBLIO CQLM, elle bénéficie d'une collection de livres numériques en français et en anglais de 12 502 documents accessibles en ligne. En additionnant le livre papier et numérique, la bibliothèque de Nicolet dispose d'une collection de 29 139 livres, soit l'équivalent de 3,63 livres par habitant.

## 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. La répartition des types documentaires de la collection locale est réalisée selon les recommandations de *Bibliothèque d'aujourd'hui : lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec*<sup>3</sup>. Voici la répartition du budget annuel par type documentaire :

- 30 à 40 % pour le documentaire 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, livre audio, livres numériques).

## *Suggestions 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 et prêt entre bibliothèques*

Une 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. La collection locale de la bibliothèque se doit d'être complémentaire à la collection déposée. La sélection des titres tient en compte de 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 16 000 titres 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.

---

<sup>3</sup> Les Éditions Asted, 2011. *Bibliothèque d'aujourd'hui : lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec*.

### *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 documents 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 deux dernières années.

### *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. Ces volumes doivent satisfaire les mêmes critères que ceux de la collection générale.

## **Types et catégories de document acquis**

### Livres

Catégories retenues :

- roman adulte;
- documentaire adulte;
- livre jeunesse (romans, documentaires, albums);
- bande dessinée et manga;
- ouvrages en gros caractères.

### Périodiques

Sujets priorisés :

- information générale;
- alimentation, santé;
- protection du consommateur;
- psychologie;
- décoration, bricolage;
- sports et loisirs;
- horticulture;
- géographie, histoire;
- destinés à la jeunesse.

### Documents audiovisuels

Supports priorisés :

- CD audio : populaire vocal et instrumental, classique vocal et instrumental, musique pour enfants;
- DVD : documentaire adulte, film de fiction.

## 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 caractéristiques d'une collection de documents d'introduction et d'excellente vulgarisation.

Cependant, certains ouvrages spécialisés peuvent être acquis si ceux-ci découlent des spécificités locales (sociales, économiques ou environnementales) ou sont produits par des auteurs issus de la région.

## Documents exclus

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

- 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 autre ouvrage valable sur un sujet donné.

La bibliothèque doit offrir à ses usagers des documents qui présentent différents points de vue d'un même sujet, y compris ceux qui prêtent à la controverse. Néanmoins, la bibliothèque se réserve le droit de ne pas acquérir de documents 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 conserver ceux-ci dans la collection. De même qu'elle n'accepte aucune condition contraignante rattachée à ces dons. L'utilisation finale d'un don est du ressort de la bibliothèque. Aucun reçu n'est remis pour fins d'impôt lorsqu'elle accepte les dons. 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.

## 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 Centre-du-Québec, soit Renaud-Bray et Buropro. Elle achète aussi à deux autres librairies en Mauricie, soit Archambault et Librairie Poirier.

Types d'achats privilégiés :

- *consignation;*
- *commandes en ligne;*
- *visites 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 libraires 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.

### 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 responsabilité 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 abîmés, souignés, vieillis ou 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 et d'élagage

Les critères de conservation et d'élagage des documents se trouvent dans « Le calendrier de conservation des documents selon le sujet traité (cote Dewey)<sup>4</sup> ». Cet outil facilite l'évaluation de la pertinence et de la valeur des documents lors du processus d'élagage. Toutefois, les livres qui rencontrent un de ces critères, seront élagués à moins d'appartenir à une des catégories mentionnées à la rubrique *Exceptions*. Plusieurs critères sont pris en compte, soit les critères de contenu, matériels, de redondance, d'usage et d'âge.

Ces critères sont basés sur la méthode d'élagage IOUPI<sup>5</sup> :

- information périmée du contenu (contenu dépassé, désuétude du sujet);
- état de détérioration (usé, sale, moisi, brisé, infesté, reliure abîmée);
- fausseté de l'information;
- présence de discrimination, de violence ou d'un contenu reconnu offensant;
- vieillissement de la présentation matérielle ou de l'édition;
- surplus d'exemplaires d'un même titre;
- surabondance du sujet ou de la classe Dewey;
- séries incomplètes;
- non-utilisation malgré la promotion.

### *Exceptions*

- événement historique d'envergure;
- intérêt régional (sujets régionaux, publications par des auteurs de la région, etc.);
- sujet rare;
- valeur historique;
- épuisement de l'édition.

---

<sup>4</sup> Voir Annexe A.

<sup>5</sup> 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.

## 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 de la qualité de ses collections. Un élagage en étape est prévu trois fois durant l'année, et ce, afin de bien connaître ses collections et ainsi mieux cibler les documents à acquérir à chaque année.

Décembre - Janvier

- Album jeunesse;
- Bandes dessinées jeunesse;
- Section des ados;
- Roman jeunesse.

Avril - Mai

- Bandes dessinées adulte;
- Référence jeunesse;
- Documentaire jeunesse;
- Audiovisuel (CD, DVD);
- Périodiques et revues.

Juin – Juillet

- Roman adulte;
- Documentaires adulte;
- Référence adulte.

## Méthode retenue et procédure

Dans le but de procéder à une évaluation structurée des documents, la bibliothèque H.-N.-Biron procède à un élagage en rotation, c'est-à-dire qu'une évaluation par section, collections et types de documents est réalisée selon l'échéancier. Une analyse du nombre d'emprunts permet aussi d'évaluer de manière pertinente la conservation ou non des documents de la collection. Lors de l'élagage, un document est retiré du rayonnage et par la suite, une mise à jour du catalogue est réalisée pour finalement, en disposer.

## 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 de Bécancour-Nicolet-Yamaska Santé et Services sociaux 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;
- 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 <b>Informatique et nouvelles technologies</b>	(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 <b>20 ans</b>  Les romans, les ouvrages de base, les ouvrages d'histoire littéraire, les collectifs, les anthologies et les critiques d'auteurs classiques. Élaguer après <b>10 ans</b> les auteurs mineurs non reconnus ou qui ne sont plus lus. Renouveler les classiques encore populaires après <b>20 ans</b> .
-----	--	---

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)

---

<sup>i</sup>Statistique Canada, 2017.