



*POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DE LA COLLECTION LOCALE
BIBLIOTHÈQUE DE KINGSEY FALLS*

Adoptée le 12 novembre 2025 – Résolution n° 2025-11-233

BUT DE LA POLITIQUE

La politique de développement de la collection locale de la bibliothèque de Kingsey Falls 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 de la collection locale.

OBJECTIFS DE LA BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque est un service municipal qui contribue à l'amélioration de la qualité de vie de l'ensemble des citoyens. Ses objectifs découlent directement de ses différentes missions, c'est-à-dire l'éducation, l'alphabetisation, l'information et la culture.

RESPONSABILITÉ

La responsabilité ultime du choix, de l'acquisition et de l'élagage des documents incombe au coordonnateur de la bibliothèque. Les tâches relatives à ces processus peuvent cependant être partagées entre les différents membres de l'équipe.

RÉVISION DE LA POLITIQUE

La politique de développement de la collection locale est révisée tous les trois ans. Des modifications sont apportées au besoin.

1 POLITIQUE DE CHOIX

BESOIN DE LA CLIENTÈLE

La population de la municipalité de Kingsey Falls est presque totalement francophone. La priorité sera donc accordée à l'acquisition de documents de langue française.

La collection de la bibliothèque sera développée de façon à bien servir les citoyens de tous âges, sexes et conditions sociales.

Le recensement de 2021 de notre population nous offre les statistiques suivantes :

GROUPE D'ÂGE	NOMBRE	POURCENTAGE
0 – 4 ans	110	5,4 %
5 – 9 ans	120	6 %
10 – 14 ans	170	8,4 %
15 - 19 ans	140	7 %
20 – 64 ans	1160	57,6 %
65 ans et +	315	15,6 %
TOTAL	2 015	100 %

1.1 CRITÈRES GÉNÉRAUX DE SÉLECTION

1.1.1 DISPONIBILITÉ DU DOCUMENT AU RÉSEAU BIBLIO

La collection locale de la bibliothèque se doit d'être complémentaire à la collection déposée. La sélection des titres tient compte de la collection régionale du Réseau BIBLIO, qui peut répondre aux besoins de certains usagers par le biais du prêt entre bibliothèques.

1.1.2 LANGUE

Les documents acquis par la bibliothèque sont de langue française.

1.1.3 LIEU D'ÉDITION

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

1.1.4 FORMAT

Les documents en format poche ne sont pas retenus en raison de la petite taille des caractères.

1.1.5 PRIX

La bibliothèque n'acquiert pas de documents dont le prix excède 75 \$ pour les ouvrages destinés aux adultes et 50 \$ pour ceux destinés aux jeunes.

1.1.6 ANNÉE D'ÉDITION

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

1.1.7 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.

1.1.8 SUJETS PRIORISÉS

La bibliothèque priorise l'achat de documents traitant d'histoire locale et régionale et tient compte des caractéristiques environnementales et économiques de la municipalité pour sélectionner des sujets d'intérêt pour la population.

1.1.9 SUGGESTIONS D'ACHAT DES USAGERS

La bibliothèque accorde une grande importance aux suggestions d'achat faites par les usagers, tout en respectant les autres critères de choix

1.1.10 RÉPARTITION DES ACHATS

Il est à noter que selon *Les lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec*, il est suggéré de répartir les achats entre 60 % à 70 % pour les documents adultes et entre 30 % et 40 % pour les documents jeunes.

1.2 TYPES ET CATÉGORIES DE DOCUMENTS

1.2.1 LIVRES

Catégories retenues :

- Best-sellers ;
- Documentaires adultes (sujets d'actualité) ;
- Livres jeunesse (romans, documentaires, albums) ;
- Bandes dessinées ;

1.2.2 PÉRIODIQUES

Sujets priorités :

- Information générale ;
- Alimentation, santé ;
- Protection du consommateur ;
- Psychologie ;
- Décoration, bricolage ;
- Sports et loisirs ;
- Horticulture ;
- Géographie, histoire.

1.2.3 DOCUMENTS AUDIOVISUELS

Supports priorités :

- Étant donné l'accessibilité au réseau Wifi, les applications offrant des contenus populaires vocal et instrumental, classique vocal et instrumental, musique pour enfants seront privilégiées;
- Séries télévisées et films pour adultes et enfants via les différentes plateformes;
- Réalité virtuelle.

1.2.4 LIVRES NUMÉRIQUES

La bibliothèque n'achète pas de livres numériques. Les usagers peuvent emprunter les documents achetés par le Réseau BIBLIO via la plateforme Prêtnumérique.ca accessible du portail biblietcie.ca/sous l'onglet des *Emprunter un document numérique*.

1.2.5 JEUX DE SOCIÉTÉ ET MATÉRIEL D'ANIMATION

Afin de soutenir les activités d'animation, la bibliothèque achète, au besoin, des jeux de société, bricolages, etc.

1.2.6 JOURNAUX

La bibliothèque met, le cas échéant, une copie du journal local à la disposition de sa clientèle.

1.3 NIVEAU DE DÉVELOPPEMENT

La bibliothèque adopte des critères de développement de sa collection correspondant à un *niveau d'information de base*, c'est-à-dire qui composent une collection de documents d'introduction et d'excellente vulgarisation.

1.4 DÉFINITION DE LA COLLECTION

Les lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec, prévoient que pour offrir un niveau de service excellent, la bibliothèque devrait offrir dans sa collection 3,5 livres par habitant. Cet objectif à atteindre est la combinaison de la collection déposée et de la collection locale.

1.5 DOCUMENTS EXCLUS

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

- Les documents de propagande commerciale, religieuse ou politique dont le but premier est de vendre une idée et non d'informer;
- Les ouvrages qui encouragent l'intolérance religieuse;
- Les documents dont la seule raison d'être est l'exploitation indue de la violence, de la sexualité ou du sensationnalisme;
- 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.

1.6 DOCUMENTS CONTROVERSÉS

Le Conseil municipal a adopté une « Motion pour la liberté intellectuelle en bibliothèques publiques » lors de sa réunion du 4 novembre 2024. Afin de garantir un accès au savoir et à la culture à la population québécoise, la municipalité de Kingsey Falls reconnaît officiellement:

- a) Les bibliothèques publiques comme des lieux reflétant la diversité des points de vue,
- b) L'expertise du personnel des bibliothèques publiques pour gérer la sélection et la diffusion des collections,
- c) La nécessité de soutenir et d'appuyer le personnel des bibliothèques publiques dans le choix des œuvres composant leurs collections et de ne pas céder à la pression de censure et de demandes de retrait qui pourraient cibler ces institutions.

La bibliothèque, en complémentarité avec la collection régionale du Réseau BIBLIO, doit offrir à ses usagers des documents qui présentent différents points de vue d'un même sujet, y compris ceux qui prêtent à controverse. Cependant, la bibliothèque se réserve le droit de ne pas acquérir de documents véhiculant un contenu raciste, vulgaire ou haineux, d'une violence extrême, pornographique ou qui diffusent une propagande politique ou religieuse.

2 MODES D'ACQUISITION DES DOCUMENTS

Conformément aux dispositions de la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*, la bibliothèque s'approvisionne auprès d'au moins trois librairies agréées de sa région administrative.

Types d'achats privilégiés :

- Visites en librairie ;
- Commandes en ligne ;

2.1 NOMBRE D'EXEMPLAIRES PAR TITRE

En général, la bibliothèque n'achète qu'un exemplaire de chaque titre sélectionné.

2.2 BUDGET D'ACQUISITION

Le coordonnateur établit un plan annuel pour les achats de documents. Ce plan est tributaire du budget alloué par la municipalité au début de chaque année.

2.3 TAUX DE RAFRAÎCHISSEMENT

Il est à noter que selon *Les lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec*, le taux de rafraîchissement de notre collection devrait se situer entre 7 % et 9 % annuellement.

3 POLITIQUE DE DONS

Avant d'être intégrés aux collections, les documents reçus en dons sont soumis aux mêmes critères de sélection que les achats.

La bibliothèque refuse les dons de documents assortis de conditions contraignantes, telles que l'obligation de conserver indéfiniment le volume ou de l'intégrer à une section particulière de la bibliothèque.

La bibliothèque devient inconditionnellement propriétaire des documents qui lui sont donnés. Elle pourra en disposer selon ses besoins et même s'en départir si elle le juge opportun. Le cas échéant, le donateur n'en sera pas obligatoirement informé.

Nous acceptons :

- Documents généralement en bon état, édités depuis moins de 20 ans;
- Livres de poche;
- Livres en anglais;
- Jeux de société et casse-têtes.

Nous n'acceptons pas :

- Manuel scolaires;
- Livres endommagés ou jaunis.

4 POLITIQUE D'ÉLAGAGE

4.1 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.

4.2 OBJECTIFS DE L'ÉLAGAGE

L'élagage est une opération destinée à mettre en valeur des collections disponibles et à offrir des ressources documentaires constamment actualisées.

L'élagage permet de :

- Retirer les documents qui ne sont plus en demande;
- Retirer les documents vieillis ou sans attrait;
- Retirer les documents abîmés, soulignés ou annotés;
- Retirer les documents contenant des informations inexactes ou périmées;
- Retirer les exemplaires multiples des documents devenus moins populaires;
- Remplacer les ouvrages incontournables par des ouvrages en meilleur état ou de nouvelles éditions;
- Limiter les manipulations inutiles de documents;
- Récupérer de l'espace;
- Améliorer la qualité et la pertinence des collections;
- Rafraîchir la collection sans l'appauvrir.

4.3 RESPONSABILITÉ DE L'ÉLAGAGE

La personne responsable de la bibliothèque affiliée s'assure de l'application de la politique d'élagage. Les tâches relatives à ce processus peuvent cependant être partagées entre les différents membres de l'équipe.

4.4 PÉRIODICITÉ DE L'ÉLAGAGE

Un élagage portant sur toute la collection locale se fait une fois par année. Les critères d'élagage sont aussi 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 donnée est surchargée.

4.5 CRITÈRES DE CONSERVATION ET D'ÉLAGAGE

Les critères de conservation et d'élagage des documents sont présentés dans les tableaux qui suivent.

4.5.1 CRITÈRES GÉNÉRAUX D'ÉLAGAGE DES DOCUMENTS

CRITÈRES	CONSERVER LE DOCUMENT SI	ÉLAGUER LE DOCUMENT SI
ASPECT PHYSIQUE	il est en bon état et toujours attrayant. N. B. Une bonne condition matérielle ne constitue pas à elle seule une raison suffisante pour conserver un document.	- la reliure est abîmée (se demander s'il vaut mieux le faire réparer ou acheter un nouvel exemplaire); - le papier est jauni; - l'état laisse à désirer : taches, annotations, soulignements, pages déchirées ou arrachées, moisissures, etc.; - les illustrations sont de mauvaise qualité ou démodées; - la présentation matérielle a vieilli; - le format ou le type de document est plus ou moins compatible avec le mode de circulation des documents.
CONTENU	- l'information est complète et à jour (vérifier la date du copyright ou de parution); - il traite du patrimoine québécois, canadien ou local; - il a reçu un prix; - c'est un classique; - le document possède une valeur intrinsèque indépendante de sa date de parution.	- l'information est fausse, incomplète ou n'est pas à jour; - fraîcheur de l'information (ne pas confondre avec l'âge du document, surtout en dehors des domaines scientifiques); - niveau de langage; - la date d'édition (consulter le tableau 2); - des stéréotypes ou des préjugés sont véhiculés; - il fait de la propagande haineuse à l'égard d'un groupe spécifique; - le style est de mauvais goût, de nature sensationnaliste ou pornographique; - la langue est de mauvaise qualité; - la série est incomplète ou de mauvaise qualité.

COUVERTURE DU SUJET	- la bibliothèque possède peu de documents sur le même sujet; - les critères précédents sont satisfaits et la bibliothèque en possède un seul exemplaire.	- la bibliothèque possède plusieurs documents plus récents et en meilleur état sur le même sujet; - la bibliothèque possède l'édition la plus récente du document (c.-à-d. élaguer les éditions antérieures); - la bibliothèque possède plusieurs exemplaires du document (ex. : anciens <i>best-sellers</i>).
POPULARITÉ	- il est encore en demande auprès des usagers (prêt, réservations, etc.). Si ce document est en mauvais état, le renouveler; - l'auteur est populaire; - le sujet traité est populaire.	- l'auteur est plus ou moins connu; - le sujet traité n'est plus populaire.

4.5.2 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

Romans, contes, nouvelles, poésie, théâtre, etc.

La classification utilisée par le Réseau BIBLIO CQLM ne tient compte que du chiffre d'auteur pour cette catégorie. 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)

4.5.3 DISPOSITION DES DOCUMENTS ÉLAGÉS

Les documents élagués seront:

- Ceux en bon état seront offerts à la vente;
- Ceux abîmés ou sans intérêt seront envoyés pour recyclage.

5 ADOPTION DE LA POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DE LA COLLECTION LOCALE

5.1 ADOPTION DE LA POLITIQUE

Cette politique est adoptée et entre en vigueur en ce 12 novembre 2025.


Sonya Leroux
Coordonnatrice


Annie-Claude Rousseau
Conseillère municipale

