

## FICHE DE PRISE DE DÉCISION

<b>Fiche de prise de décision : DVC-BIB-2017-005 R-1</b>
<b>Direction de la vie communautaire</b>
<b>Service des bibliothèques et des lettres</b>
<b>Objet : Adoption de la politique documentaire</b>
<b>Date : 3 avril 2017</b>

### ÉTAT DE LA SITUATION (situation/problème)

En 2012, le conseil de la Ville adoptait la première politique documentaire du Service des bibliothèques et des lettres (DVC-BIB-2011-015). Cette politique vise à :

- établir un cadre de référence ayant pour but de fournir un outil structurant dans le développement des collections;
- guider le travail du personnel en définissant ses responsabilités à l'égard du développement des collections;
- familiariser le public aux principes qui encadrent le développement des collections.

Tel qu'indiqué dans la politique documentaire de 2012 et face à l'évolution des technologies et des mentalités, une mise à jour de la politique s'avérait nécessaire. Les principaux ajouts et modifications sont :

- Durée et révision de la politique (section 1.4)
- Caractéristiques et besoins de la clientèle (section 2.2)
- Critères de sélection – Revues numériques (section 2.4.2)
- Critères de sélection – Jeux vidéo (section 2.4.2)
- Élagage (section 4)

Outre ces considérations, le ministère de la Culture et des Communications (MCC) vient de mettre en place cette année l'obligation, pour toute bibliothèque publique autonome, du dépôt d'une politique documentaire en vue de l'obtention d'une bonification de l'aide financière au programme « *Appel de projets en développement des collections des bibliothèques publiques autonomes* ». Dans les nouveaux critères de ce programme du MCC, il est fait mention que la politique documentaire doit être mise à jour au maximum tous les 5 ans et doit avoir été adoptée par le conseil de la Ville. En 2016, l'aide financière du MCC s'élevait à 408 700 \$ pour le développement des collections.

Notons que le Service des bibliothèques et des lettres offre à sa clientèle (comptant 50 355 personnes soit 35% de la population) par ses dix points de service, une collection de près de 310 000 documents et a enregistré un total de 977 563 prêts de documents en 2016.

### ANALYSE DES ALTERNATIVES (avantages/inconvénients/impacts)

N/A

### ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION

#### FINANCEMENT (coûts/revenus/poste budgétaire/impacts budgétaires 2017-2018-2019)

Coûts/revenus	Impacts	2017	2018	2019
---------------	---------	------	------	------

Conformément au règlement RV-2016-16-00 sur le contrôle et le suivi budgétaire, il incombe au responsable d'activité budgétaire de vérifier la disponibilité de crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

Disponibilités budgétaires  Oui  Non

#### Commentaires

- Financement déjà autorisé par :  
 Budget de fonctionnement. Poste budgétaire :

- Règlement d'emprunt spécifique RV-\_\_\_\_\_, Poste budgétaire : \_\_\_\_\_
- Règlement « Omnibus » RV-\_\_\_\_\_, résolution CE-\_\_\_\_\_
- Autre (spécifier) : \_\_\_\_\_, résolution CV-\_\_\_\_\_

Autorisation de financement à obtenir et source de financement proposée :

**Commentaires**

Numéro du projet PTI : \_\_\_\_\_ Montants **2017** \_\_\_\_\_ **2018** \_\_\_\_\_ **2019** \_\_\_\_\_  
 Compensation :  ou N/A

Projet subventionné :  Oui  Non  
 Si oui, préciser le titre du programme et le pourcentage :

Signature du responsable d'activité budgétaire S. Rochefort Date : 03/04/2017

**ÉCHÉANCIER (étapes/dates/justification de la nécessité du traitement par CE ou CV à cette date)**

**PERSONNES CONSULTÉES**

Nom de la personne	Date (J/M/A)	Champ de compétence

**RECOMMANDATION (énoncé)**

Il est recommandé au comité exécutif de recommander au conseil de la Ville l'adoption de la Politique documentaire du Service des bibliothèques et des lettres et de mandater le Service des bibliothèques et des lettres pour voir à son application.

Liste des pièces jointes : Annexe 1 – Politique documentaire 2017  
 Annexe 2 – Principaux ajouts et modifications

Préparé par : <u>Suzanne Rochefort</u>		Titre d'emploi : <u>Chef du Service des bibliothèques et des lettres</u>	
Recommandé par :			
<u>S. Rochefort</u>			
Nom et initiales manuscrites Titre d'emploi	Nom et initiales manuscrites Titre d'emploi	Nom et initiales manuscrites Titre d'emploi	
Commentaires :			
Signature de la Direction : <u>R. J. J. J.</u>		Date : 03/04/2017	

**COMMENTAIRES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE**

---



---

Signature de la Direction générale : [Signature] Date : 17,04/03





## **Politique documentaire**

**Rédigé par Madame Suzanne Fortin  
Coordonnatrice au Service des bibliothèques et des lettres**

**Mars 2017**

---



## *1 Préambule*

L'emprunt de documents est souvent la première raison de l'abonnement d'une personne à une bibliothèque. La qualité de la collection constitue une première indication de la qualité des services offerts par cette bibliothèque. Les dix bibliothèques de Lévis sont un véritable réseau, et les services offerts sont déployés en fonction de celui-ci. Le développement des collections ne fait pas exception, l'acquisition et la disponibilité de l'information tiennent compte du développement en réseau.

À l'instar des autres services offerts, les collections soutiennent la réalisation des quatre missions du Service des bibliothèques et des lettres de Lévis, soit : informer, éduquer, donner accès à la culture et au savoir. Les bibliothèques jouent un rôle essentiel dans une société apprenante où l'alphabétisation et le niveau de littératie de la population sont des préoccupations importantes.

Plus que jamais pluriel (nature des documents, niveaux de lecture, diversité des points de vue, diversité culturelle, multiplication et dématérialisation des supports), le développement des collections fait face à une série de questions auxquelles il faut obligatoirement répondre afin de faire les bons choix. Les documents qui constituent la collection doivent non seulement plaire aux clients et clientes à l'instant même, mais permettre aussi de maintenir des collections générales, vastes et durables dans le temps. Il faut savoir gérer les collections en acquérant les « bons » documents, mais aussi en s'assurant de conserver les « bons » documents. Une grande collection n'est pas nécessairement le signe d'une collection de qualité.

Les budgets et les espaces étant limitatifs, fort heureusement, le Service des bibliothèques et des lettres de Lévis peut compter sur des partenaires fidèles, des bibliothèques de tous types, qu'elles soient publiques, scolaires, universitaires ou spécialisées, et en particulier les bibliothèques de l'UQAR, du Cégep de Lévis-Lauzon et de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BA nQ).



### *1.1 But de la politique*

La présente politique documentaire, adoptée par la Ville de Lévis qui en confie la responsabilité au Service des bibliothèques et des lettres, permet à ce dernier d'acquérir, de traiter et de conserver des ressources documentaires dans le but de les diffuser à sa clientèle. Cette politique touche l'ensemble des documents constituant les collections des bibliothèques et vise à :

- établir un cadre de référence ayant pour but de fournir un outil structurant dans le développement des collections;
- guider le travail du personnel en définissant ses responsabilités à l'égard du développement des collections;
- familiariser le public aux principes qui encadrent le développement des collections.

Une réflexion sur les collections, leur constitution, leur exploitation et leur conservation est toujours essentielle. De nombreux facteurs entrent en jeu : croissance exponentielle des documents produits, durée de disponibilité de ces documents qui va sans cesse en diminuant, autoédition de plus en plus présente, multiplication des supports, évolution des mentalités et sens critique de plus en plus développé de la clientèle. Il devient ainsi plus que jamais nécessaire d'établir de façon claire et efficace des critères de sélection.

### *1.2 Description et objectifs de la bibliothèque*

Le Service des bibliothèques de la Ville de Lévis, en accord avec le Manifeste sur la bibliothèque publique de l'UNESCO et la Politique de la lecture et du livre du Ministère de la Culture et des Communications, énonce sa mission comme suit :

***La mission du Service des bibliothèques et des lettres de Lévis est de jouer un rôle important en termes de transfert de la connaissance, d'alphabétisation, d'éducation et de culture auprès de la population lévisienne.***

Composé de 10 points de service, le Service des bibliothèques et des lettres met tout en œuvre pour offrir un service de proximité. Lévis se caractérisant, entre autres, par un vaste territoire, cette distribution des points de service à l'intérieur des 3 arrondissements qui la composent s'avère l'une des forces du réseau.



<b>Arrondissement Desjardins</b>	<b>Arrondissement Chutes-de-la-Chaudière-Est</b>	<b>Arrondissement Chutes-de-la-Chaudière-Ouest</b>
<b>Bibliothèque Pierre-Georges-Roy</b>	<b>Bibliothèque Francine-McKenzie</b>	<b>Bibliothèque Anne-Marie-Filteau</b>
<b>Secteur Lévis</b>	<b>Secteur Saint-Jean-Chrysostome</b>	<b>Secteur Saint-Nicolas</b>
<b>Bibliothèque ressource</b>	<b>Bibliothèque ressource</b>	<b>Bibliothèque ressource</b>
<b>Bibliothèque de Saint-David</b>	<b>Bibliothèque Lauréat-Vallière</b>	<b>Bibliothèque Albert-Rousseau</b>
<b>Secteur Lévis</b>	<b>Secteur Saint-Romuald</b>	<b>Secteur Saint-Étienne-de-Lauzon</b>
<b>Bibliothèque La Pintellect</b>	<b>Bibliothèque Jean-Gosselin</b>	<b>Bibliothèque Croque-Volumes</b>
<b>Secteur Pintendre</b>	<b>Secteur Charny</b>	<b>Secteur Saint-Rédempteur</b>
	<b>Bibliothèque La Clé</b>	
	<b>Secteur Sainte-Hélène-de-Breakeyville</b>	



Trois points de service, dits « bibliothèques ressources », offrent davantage d'heures d'ouverture et de plus vastes collections. Les 7 autres points de service « de proximité » viennent compléter le réseau.

Un service de transport de documents permet la mobilité des collections entre les 10 points de service. Lorsqu'une personne en fait la demande, le document est dirigé vers la bibliothèque désirée, permettant ainsi aux documents d'être déplacés vers la personne abonnée plutôt que l'inverse. Un document répond alors au besoin d'un plus vaste public, et permet aux collections d'être consultées par davantage de personnes. Le développement des collections tient compte de cet élément d'importance.

Il est à noter que le Service de bibliothèques et des lettres ne poursuit pas un objectif de conservation. Ces collections doivent demeurer attrayantes et vivantes et doivent évoluer au rythme du changement des mentalités, des développements technologiques et autres.

De plus, plusieurs actions sont mises en place pour aller au-delà du prêt traditionnel, pour aller là où les gens se trouvent. Ainsi, la bibliothèque hors les murs fait en sorte que les collections et les services vont au-devant de la population, amplifiant le rayonnement du service.

La Ville de Lévis offre un service de bibliothèques à sa population. Ce service est gratuit pour toute personne résidant sur le territoire de la ville de Lévis. Les personnes non résidentes peuvent y avoir accès en défrayant un coût annuel.

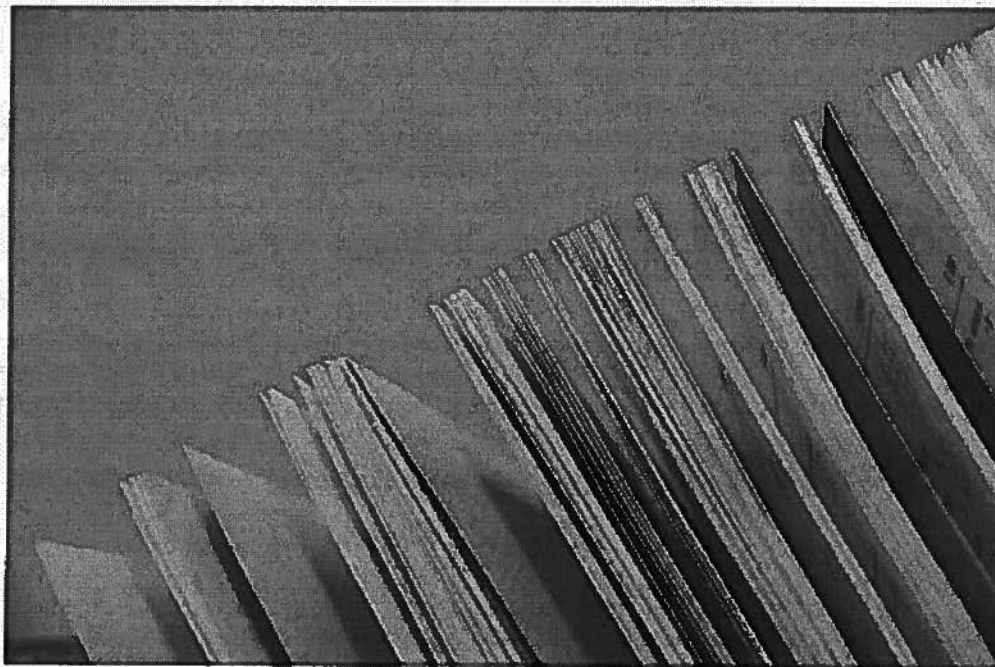


### ***1.3 Liberté intellectuelle et documents controversés***

**Le développement des collections des bibliothèques repose sur la mission fondamentale de toute bibliothèque publique, qui est de contribuer « à l'atteinte de certains des objectifs fondamentaux de toute société développée, notamment au regard de l'accès démocratique à l'information, à la connaissance et à la culture<sup>1</sup>. » Comme toute bibliothèque publique, le Service des bibliothèques et des lettres de Lévis voit à promouvoir le rayonnement et la défense de la liberté intellectuelle, faisant en sorte de permettre à la population lévisienne de jouer un rôle actif dans cette société du savoir.**

**À cette fin, le Service des bibliothèques et des lettres offre un accès universel à un large éventail de connaissances, d'expériences humaines, d'information et d'idées en acquérant et en rendant disponible une grande variété de documents dans un vaste choix de formats. La bibliothèque « occupe une place fondamentale dans sa communauté et elle agit comme force motrice de développement social, économique et culturel. Elle est cette porte toujours accessible et ouverte sur le monde<sup>2</sup>»**

**Le fait d'acquérir une ressource documentaire ne signifie pas que le Service des bibliothèques et des lettres endosse le contenu ou le point de vue exprimé dans le document. Le Service des bibliothèques et des lettres fait en sorte que tous les points de vue soient présents dans la collection. Il faut cependant noter que la responsabilité finale de l'utilisation des ressources revient à la personne qui emprunte le document, ou aux parents ou tuteurs, dans le cas d'enfants mineurs.**



<sup>1</sup> Politique de la lecture et du livre, ministère de la Culture et des Communications, 1998, p. 76.

<sup>2</sup> Déclaration des bibliothèques québécoises, Table permanente de concertation des bibliothèques québécoises, novembre 2016



#### ***1.4 Durée et révision de la politique***

**Afin de s'assurer que cette politique réponde aux besoins des clientèles tout en restant, comme les collections en place, vivante, dynamique et renouvelée, une révision à tous les 5 ans s'avère nécessaire.**

## 2 Sélection

### 2.1 Responsabilités

La sélection de documents est un travail délicat et exigeant. Elle est fondée sur la connaissance des collections existantes, la connaissance des besoins de la clientèle et la connaissance des tendances passées, actuelles et futures en relation avec l'utilisation de la bibliothèque. C'est pourquoi cette tâche est confiée aux bibliothécaires du Service des bibliothèques et des lettres de Lévis.

### 2.2 Caractéristiques et besoins de la clientèle

Avec ses 144 147 habitants (décret de population 2017), Lévis est la 7<sup>e</sup> ville en importance au Québec. 51% de la population est composée de femmes et 49% d'hommes. Quant à la fréquentation du service des bibliothèques, on constate que plus de femmes que d'hommes sont abonnés (65% de femmes comparativement à 35% d'hommes).

La ville est constituée de 3 arrondissements. Chacun des secteurs qui composaient les anciennes villes avant la fusion municipale de 2002, est desservi par un point de service en matière de bibliothèques. Voici la répartition de la population sur le territoire ainsi que le taux de personnes abonnées par secteur :

Secteurs	% population	% abonnés
<b>Arrondissement Desjardins</b>	<b>39%</b>	<b>32%</b>
Lévis	34%	29%
Pintendre	5%	3%
<b>Arrondissement Est</b>	<b>33%</b>	<b>35%</b>
Saint-Jean-Chrysostome	13%	14%
Saint-Romuald	9%	10%
Charny	7%	9%
Sainte-Hélène-de-Breakeyville	4%	2%
<b>Arrondissement Ouest</b>	<b>28%</b>	<b>33%</b>
Saint-Nicolas	16%	19%
Saint-Étienne-de-Lauzon	7%	9%
Saint-Rédempteur	5%	5%



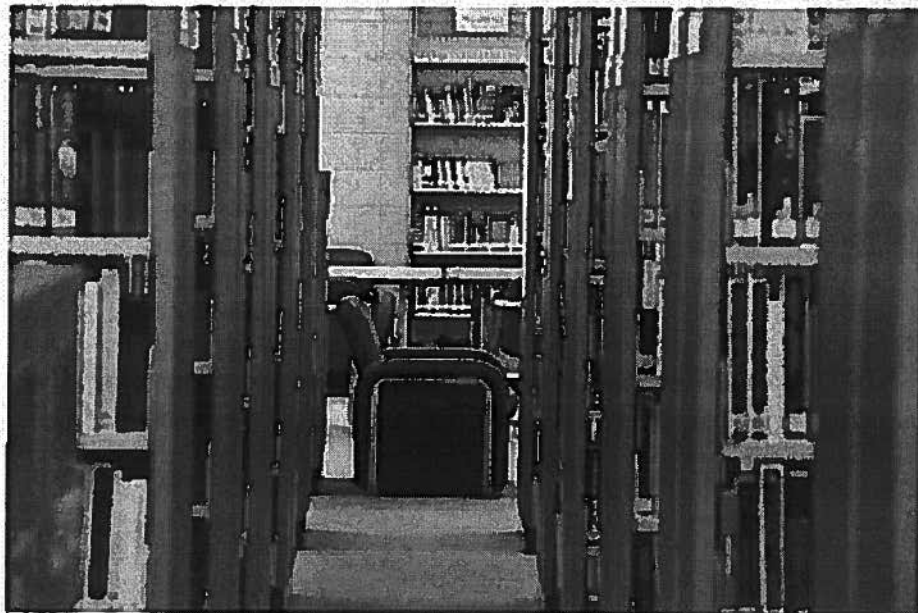
En ce qui concerne la proportion de l'âge des citoyens, 17% sont âgés de moins de 15 ans, 69% entre 15 ans et 64 ans et 14% sont âgés de 65 ans et plus. Parmi les usagers du Service des bibliothèques et des lettres, on constate que les jeunes forment 26% de la clientèle, les adultes de 64 ans et moins, 60% et 14% des 65 ans et plus.

La population lévisienne est relativement scolarisée. Seulement 8% de la population active ne possède aucun diplôme ou grade; 18% ont terminé leurs études secondaires, 49% ont fait des études post secondaires et 25% ont fait des études universitaires.

Quant au revenu de la population lévisienne, le salaire moyen est de 40 338 \$ parmi les 15 ans et plus. 56% des personnes gagnent moins que le revenu moyen, 36% ont un revenu se situant entre 40 000 \$ et 99 999 \$ et 8% gagnent plus de 100 000 \$.

### *2.3 Outils de sélection*

- Visites en librairie pour l'évaluation de nouveautés, documents en main;
- Suggestions d'achat des clients et clientes;
- Rencontres avec des représentants et représentantes d'éditeurs, de diffuseurs, de distributeurs;
- Consultation de bases de données, sites Web spécialisés et outils collaboratifs en ligne;
- Consultation de périodiques spécialisés, journaux, catalogues d'éditeurs;
- Émissions littéraires;
- Communiqués de presse;
- Consultation de personnes-ressources;
- Consultation de listes des prix littéraires, des sélections et des meilleurs vendeurs.



## **2.4 Critères de sélection**

### **2.4.1 Critères généraux de sélection**

Le choix des documents se fait en conformité avec les objectifs de la bibliothèque et en fonction des critères généraux suivants :

- **Autorité et réputation de l'auteur, de l'éditeur, de l'illustrateur ou de la collection**
- **Pertinence du sujet couvert (information actuelle, récente)**
- **Pertinence du style ou du niveau d'écriture**
- **Qualité de la langue**
- **Production éditoriale québécoise ou contenu culturel québécois**
- **Production éditoriale lévisienne ou contenu culturel lévisien**
- **Pertinence du format et de la présentation matérielle pour une utilisation en bibliothèque**
- **Attentes de la clientèle à propos de demandes actuelles et projetées**
- **Degré d'exhaustivité du contenu**
- **Complémentarité avec la collection en place**
- **Couverture médiatique**
- **Clarté, exactitude et logique de présentation**
- **Valeur et qualité historiques, littéraires et artistiques**
- **Langue du document (français, anglais ou espagnol)**
- **Date de publication ou de production**
- **Prix littéraires**
- **Présentation matérielle (couverture, mise en page, reliure, typographie, illustrations, photos et autre)**
- **Coût**
- **Grand format favorisé plutôt que format de poche**

### **2.4.2 Critères spécifiques par types de documents**

Outre les critères généraux, des critères spécifiques s'appliquent pour chaque type de document et type de clientèle.

#### **2.4.2.1 Critères spécifiques pour la collection imprimée destinée à un public adulte**

La collection pour adulte s'adresse à un public de 16 ans et plus.



#### **2.4.2.1.1. Roman**

**Récit de taille très variable relevant de l'invention.**

**Critères spécifiques :**

**Toutes les catégories de romans sont couvertes en vue d'une diversification (policier, science-fiction, historique, fantaisie, amour et autre)**

**Classiques, grands auteurs et succès d'édition**

**Auteurs de différentes nationalités**

#### **2.4.2.1.2 Documentaire**

**Livre de type informatif ou didactique dont le but est d'informer la clientèle.**

**Critères spécifiques :**

**Qualité des illustrations et des photos**

**Actualité du sujet traité**

**Couverture de tous les sujets d'intérêt**

**Richesse du contenu**

**Valeurs véhiculées**

#### **2.4.2.1.3 Bandes dessinées**

**Livre permettant de raconter des histoires au moyen d'une juxtaposition de dessins articulés en séquences narratives et le plus souvent accompagnés de textes.**

**Critères spécifiques :**

**Autorité de l'auteur, de l'illustrateur, de l'illustratrice et de la maison d'édition**

**Présentation matérielle**

**Appartenance à une collection**

**Sans sexualité, sexisme ou violence gratuite**

#### **2.4.2.1.4 Référence**

**Tout livre ayant pour but d'enseigner ou de renseigner, à consulter sur place  
Format papier supplanté par des supports non matériels qui permet des mises à jour fréquentes de ce type d'information.**

**Critères spécifiques :**

**Qualité des illustrations et des photos**

**Actualité du sujet traité**

**Richesse du contenu**

**Valeurs véhiculées**



#### **2.4.2.1.5 Location**

Afin de répondre à une demande importante pour certains titres, en période de grande popularité, un service de location de nouveautés pour adultes est offert. Des exemplaires de ces mêmes titres se retrouvent dans la collection générale de tous les points de service, accessibles au prêt et à la réservation. Une fois l'engouement passé, les exemplaires en location peuvent remplacer des exemplaires de la collection générale dont l'état s'est dégradé ou s'ajouter à ceux déjà en circulation.

#### **2.4.2.1.6 Large vision**

La collection « large vision » présente des livres en gros caractères ce qui en facilite la lecture pour les personnes souffrant d'une déficience perceptuelle, les personnes qui ont des difficultés d'accès au langage (dyslexie, dysphasie, déficience intellectuelle) ou autres.

Ce sont principalement des œuvres de fiction qui sont acquises dans cette catégorie.

#### **2.4.2.1.7 Périodiques**

Le choix des revues et des journaux repose sur les mêmes critères généraux que pour l'ensemble des collections.

Tous les grands domaines du savoir sont couverts et, à qualité égale, les périodiques québécois sont favorisés. Le Service des bibliothèques et des lettres porte de plus une attention particulière aux journaux locaux.

Périodiques conçus pour les adultes  
Qualité des illustrations et des photos  
Touchant de nombreux domaines d'intérêt  
Richesse du contenu  
Valeurs véhiculées

#### **2.4.2.2 Critères spécifiques pour la collection imprimée destinée à un public jeune**

La collection pour jeune s'adresse à un public de 7 à 15 ans  
Public particulièrement sensible, perméable  
Le contexte ou la situation doit toucher les jeunes Lévisiens et Lévisiennes



#### **2.4.2.2.1 Roman**

**Livre présentant un récit de taille très variable relevant de l'invention.**

**Critères spécifiques :**

**Vocabulaire adapté à l'âge du public cible**

**Divers niveaux présentant divers centres d'intérêt par tranches d'âge**

**Diversité des auteurs, des époques et des genres**

**Ouverture sur le monde**



#### **2.4.2.2.2 Documentaire**

**Livre de type informatif ou didactique dont le but est d'informer la clientèle.**

**Critères spécifiques :**

**Qualité des illustrations et des photos**

**Couverture de tous les sujets d'intérêt**

**Vocabulaire adapté à l'âge du public cible**

**Sujet touchant la préadolescence**

**Richesse du contenu**

**Valeurs véhiculées**

**Une liste est maintenue à jour afin de suivre l'évolution des collections.**

#### **2.4.2.2.3 Bandes dessinées**

**Livre permettant de raconter des histoires au moyen d'une juxtaposition de dessins articulés en séquences narratives et le plus souvent accompagnés de textes.**

**Critères spécifiques :**

**Présentation matérielle**

**Appartenance à une collection**

**Valeur véhiculée**

**Sans sexualité, sexisme ou violence**

#### **2.4.2.2.4 Référence**

**Tout livre ayant pour but d'enseigner ou de renseigner, à consulter sur place. Première collection touchée par la dématérialisation à cause de l'importance d'une mise à jour fréquente de ce type d'information**

**Critères spécifiques :**

**Qualité des illustrations et des photos**

**Actualité du sujet traité**

**Richesse du contenu**

**Valeurs véhiculées**

#### **2.4.2.2.5 Périodiques**

**Critères spécifiques :**

**Périodiques conçus pour les jeunes**

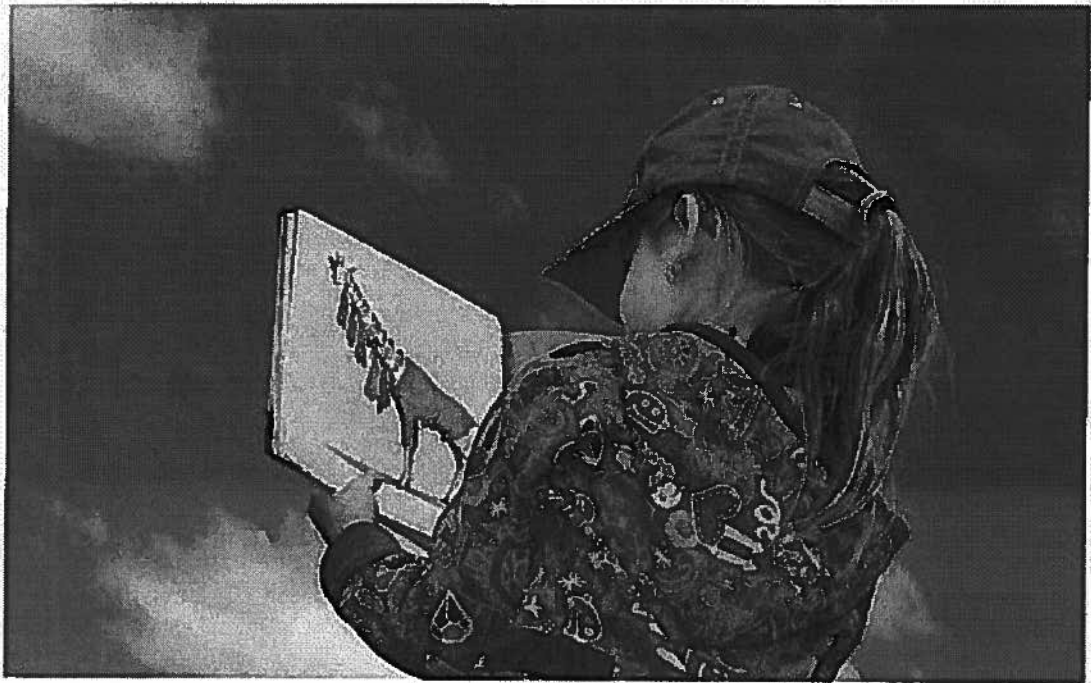
**Qualité des illustrations et des photos**

**Touchant de nombreux domaines d'intérêt**

**Richesse du contenu**

**Valeurs véhiculées**





#### **2.4.2.3 Critères spécifiques pour la collection imprimée destinée à un public enfant**

**La collection pour enfant s'adresse à un public de 0 à 6 ans.  
Public particulièrement sensible, perméable**

##### **2.4.2.3.1 Album**

**Livre composé d'illustrations et de textes**

**Critères spécifiques :  
Vocabulaire adapté à l'âge du public cible  
Qualité des illustrations  
Harmonie entre illustrations et texte  
Offrant différents niveaux de lecture  
Présentation matérielle**

#### **2.4.2.3.2 Documentaire**

**Livre de type informatif ou didactique dont le but est d'informer la clientèle.**

**Critères spécifique :**

**Vocabulaire adapté à l'âge du public cible  
Favorisant le développement de la créativité  
Favorisant l'élargissement des connaissances  
Présentation matérielle  
Qualité des illustrations et des photos**

#### **2.4.2.5 Critères spécifiques pour la collection multimédia**

**Tout support autre que papier ou virtuel.**

##### **2.4.2.5.1 Disques compacts**

**Disque optique utilisé pour stocker des données sonores sous forme numérique.**

**Critères spécifiques :**

**Tous les genres musicaux sont couverts  
Contenu explicite (Parental Advisory ou avertissement parental) ou langage  
ordurier non sélectionné**

##### **2.4.2.5.2 DVD**

**Disque optique utilisé pour stocker des données vidéo numériques.**

**Critères spécifiques :**

**Qualité des images  
Actualité du sujet traité  
Couverture de tous les sujets d'intérêt  
Richesse du contenu  
Valeurs véhiculées  
Séries télévisées québécoises  
Spectacles de chanteurs et d'humoristes québécois**



#### 2.4.2.5.3 Livres parlés

Livre dont on a enregistré la lecture à haute voix.

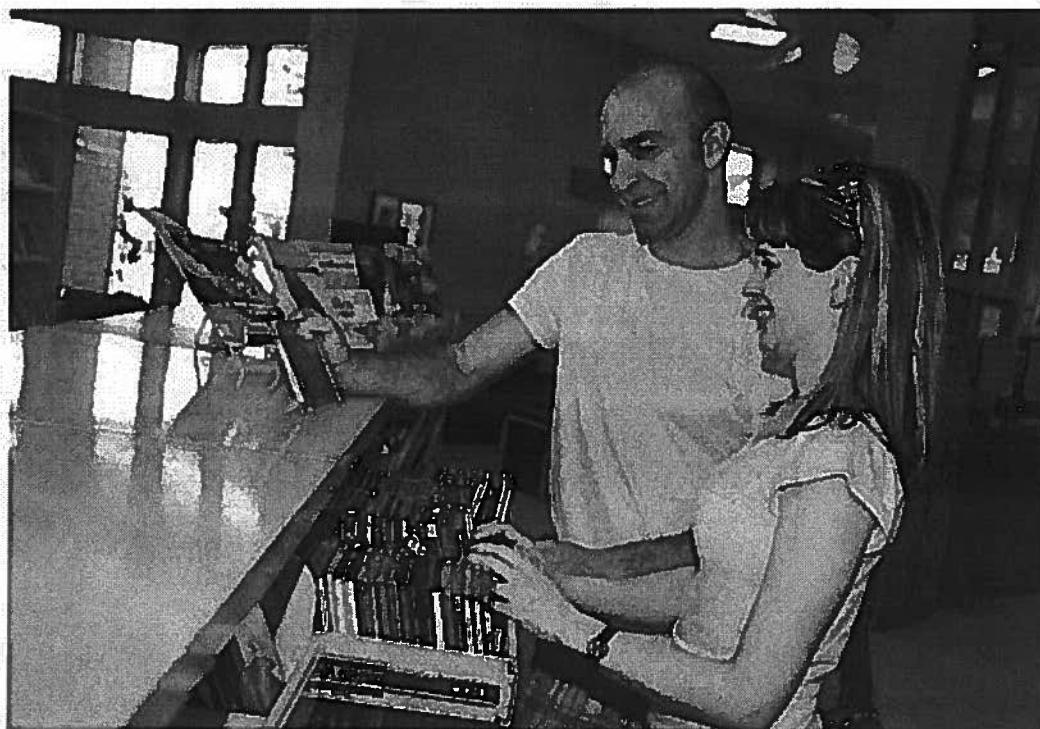
**Critères spécifiques :**

**Diversité des genres littéraires et documentaires**

**Classiques, grands auteurs et succès d'édition**

**Origine des auteurs diversifiée**

**Plusieurs supports acquis selon disponibilité et demandes**



#### **2.4.2.5.4 Cours de langue**

**Document sous formes diverses présentant des techniques d'apprentissage d'une langue.**

**Critères spécifiques :**

**Couvre une grande diversité de langues**

**Favorise les supports les plus utilisés**

#### **2.4.2.5.5 CD-ROM**

**Disque optique utilisé pour stocker des données sous forme numérique destinées à être lues par un ordinateur.**

**Critères spécifiques :**

**Doivent être accompagnés d'une licence de prêt**

#### **2.4.2.6 Critères spécifiques pour la collection de documents numériques**

**Représentation de l'information consultable à l'écran d'un appareil électronique.**

##### **2.4.2.6.1 Base de données**

**Bases de données ou plateformes donnant accès à de l'information**

**Ressource permettant le téléchargement en plus de la lecture en continu**

**Qualité des illustrations et des photos**

**Actualité du sujet traité**

**Couverture de tous les sujets d'intérêt**

**Richesse du contenu**

**Valeurs véhiculées**

##### **2.4.2.6.2 Livres numériques**

**Livre sur support numérique**

**Toutes les catégories de romans et documentaires sont couvertes en vue d'une diversification**

**Classiques, grands auteurs et succès d'édition**

**Auteurs de différentes nationalités**



#### **2.4.2.6.3 Revues numériques**

##### **Revue sur support numérique**

**Le choix des revues repose sur les mêmes critères généraux que pour l'ensemble des collections.**

**Tous les grands domaines du savoir sont couverts et, à qualité égale, les périodiques québécois sont favorisés.**

#### **2.4.2.7 Critères spécifiques pour la collection de jeux vidéo**

**Clientèle cible adultes et jeunes**

**Apprécié auprès de la critique et du public**

**Prix et récompenses**

**Contenu approprié et original**

**Les jeux de société doivent être disponibles en langue française**

**Jeux pouvant desservir les principales plates-formes (Play Station, Nintendo, Xbox, et autres)**

#### **2.4.2.8 Critères spécifiques pour la collection de documents d'auteurs lévisiens et d'auteures lévisiennes ou d'intérêt local**

**Afin d'assurer le développement cohérent du secteur culturel, de définir une vision d'avenir et de clarifier son rôle dans ce domaine, la Ville de Lévis s'est dotée d'une politique culturelle (CV-2014-08-36). Cela lui a permis, entre autres, de mettre en place des mécanismes de reconnaissance des artistes et écrivains et écrivaines du milieu. Fort de cette assise, le Service des bibliothèques et des lettres apporte un soutien aux auteurs lévisiens et auteures lévisiennes.**

**Dans le but de faciliter tant le repérage de ces œuvres que leur conservation et ainsi participer à leur promotion, le Service des bibliothèques et des lettres les identifie clairement à l'aide d'un autocollant au dos du livre. D'un simple coup d'œil, il devient donc facile de les repérer sur les tablettes et au catalogue.**

**Comme pour tout autre document, ces acquisitions doivent répondre aux exigences de la présente politique documentaire. De plus, selon la réputation de l'auteur, de la maison d'édition ou de tout autre élément pertinent, le nombre d'exemplaires pourra varier. Par exemple, dans les cas de livres publiés à compte d'auteur, un seul exemplaire pourra être acquis. Suivant la demande (nombre de réservations), d'autres exemplaires pourront être intégrés ultérieurement à la collection. De façon générale, un document d'un auteur lévisien ou d'une auteure lévisienne est localisé dans la bibliothèque se trouvant à proximité de sa résidence.**



Si le livre est édité à compte d'auteur ou à compte d'éditeur, le Service des bibliothèques et des lettres peut le recevoir à titre gracieux de la part de l'auteur mais ne peut en faire l'acquisition directement de l'auteur. Ainsi, ce n'est qu'auprès d'une librairie agréée qu'il peut être acheté (article 25 du Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées, chapitre D-8.1, r.1).

## ***2.5 Types et catégories de documents acquis***

Toutes les catégories documentaires sont acquises pour un public adulte, jeune et enfant lorsque l'offre est disponible.

### **Livres**

- Roman
- Documentaires
- Bandes dessinées
- Romans en gros caractères
- Ouvrage de référence

### **Revue et magazines**

#### **Documents audiovisuels**

- DC
- DVD
- Livres parlés
- Cours de langue

#### **Documents numériques**

- Livres numérique
- Revues numériques
- Bases de données
- 

#### **Jeux vidéo**

- Jeux pouvant desservir les principales plates-formes (Play Station, Nintendo, Xbox, et autres)



## **2.6 Niveaux de développement**

Partant du principe qu'une bibliothèque est, pour toute personne, un des moyens privilégiés d'accès à l'information, aux idées et aux œuvres de l'imagination, le Service des bibliothèques et des lettres se doit de développer et de maintenir des collections qui correspondent aux besoins des Lévisiens et des Lévisiennes.

### **Développement maximum**

**Collection :** présentant des documents touchant tous les domaines de niveau élémentaire, mais aussi de bonne vulgarisation et de lecture. Ce qui n'exclut pas pour certains sujets des documents de niveau d'étude universitaire et de lecture plus difficile, ou des documents extrêmement pointus faisant partie de collections spécialisées. Inclusif des niveaux « Développement intermédiaire » et « Développement de base ».

**Public :** public averti

### **Développement intermédiaire**

**Collection :** présentant les documents les plus en demande de lecture aisée et moyenne, excluant tout document de lecture difficile ou de spécialistes. Inclusif du niveau « Développement de base ».

**Public :** public intermédiaire

### **Développement de base**

**Collection :** présentant des documents où l'information est élémentaire, documentation de base.

**Public :** grand public

## **2.7 Critères d'exclusion**

De façon générale, les documents présentant ces caractéristiques sont rejetés :

- caractère violent, obscène, raciste ou de propagande;
- sujet ou vocabulaire trop spécialisé;
- constitués en tout ou en partie de matériaux pouvant causer des problèmes (peluche, autocollant, tissu, vinyle ou autres);
- mécanismes produisant des sons;
- éléments mobiles ou objets dans des pochettes ou autre;
- nombreux espaces prévus pour l'écriture ou le dessin;
- tirettes ou autres, sauf pour besoins en animation;
- dont le format est inférieur à 10 cm x 10 cm;
- dont la hauteur ou la largeur est supérieure à 40 cm;
- brochures publicitaires ou manuscrites;
- prix d'achat trop élevé.



## **2.8 Dons**

La ville de Lévis accepte les dons de documents des citoyens et citoyennes. Ces documents font l'objet du même examen que toute autre acquisition en vue de déterminer ceux qui répondent aux exigences de la présente politique documentaire. L'acceptation de ce don ne signifie en rien qu'il sera intégré à la collection.

Celui-ci pourra aussi être recyclé ou remis au Groupe (3R) Plus inc., connu sous le nom d'Écolivres, en vertu d'une entente signée (CV-2004-07-40) en 2004 avec la Ville de Lévis, afin que tous les documents retirés des collections ainsi que les dons reçus leur soient acheminés.

La Ville de Lévis ne peut émettre des reçus pour fins d'impôt lorsqu'elle accepte les dons.

## **2.9 Plaintes et demande de retrait**

En regard de la grande quantité de documents acquis par le Service des bibliothèques et des lettres, il se peut que certains d'entre eux suscitent la critique de la part de la clientèle. Une plainte écrite doit alors être déposée auprès du Service à la clientèle de la Ville de Lévis, plainte qui sera analysée par les bibliothécaires. L'analyse tiendra compte de l'ensemble du document, d'un passage ou d'une illustration ne pouvant être jugés hors contexte. La personne sera par la suite avisée à savoir si le document sera ou non retiré des collections.



### **3. Acquisition**

#### **3.1 Responsabilité**

Tout comme pour la sélection, l'acquisition de documents est un travail délicat et exigeant et c'est pourquoi elle est confiée aux bibliothécaires du Service des bibliothèques et des lettres de Lévis.

#### **3.2 Modes d'acquisition retenus**

Le Service des bibliothèques et des lettres de Lévis fait appel à divers moyens d'acquisition afin d'assurer le développement de collections de qualité répondant aux besoins de la clientèle. Les moyens privilégiés sont les suivants:

- Visites en librairie ;
- Envois d'office par une librairie agréée;
- Listes d'achat transmises de façon électronique;
- 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).

#### **3.3 Remplacement des documents perdus**

Lorsqu'un document est perdu ou abîmé, une évaluation est faite par la personne responsable du développement des collections pour déterminer si le document sera réparé, élagué ou remplacé, et ce, en fonction de différents critères, tels son état matériel, sa popularité, son année d'édition, le nombre d'exemplaires disponibles en collection, la pertinence du sujet, sa disponibilité sur le marché et autres.

#### **3.4 Budget d'acquisition**

Le Service des bibliothèques et des lettres voit aux acquisitions de documents en tenant compte des sommes budgétaires allouées par le conseil de la Ville et ce, pour chaque année financière. Il doit de plus tenir compte des répartitions entre documents québécois et étrangers, sans oublier les différents types de document.

#### **3.5 Modalités de paiement**

Le paiement se fait sur réception de la facture émise à la suite de l'acquisition des documents selon les procédures en place à la Ville de Lévis.



### ***3.6 Répartition des achats***

Au Québec, toute bibliothèque publique est tenue de respecter la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q., D-8.1). De ce fait, les achats de livres doivent se faire selon les règles établies qui encadrent le choix des librairies. Pour le Service des bibliothèques et des lettres, au regard de cette loi, l'acquisition de livres doit s'effectuer dans au moins trois librairies agréées situées à l'intérieur de la région Chaudière-Appalaches. Trois librairies agréées se retrouvent sur le territoire de la ville de Lévis. Si l'une de ces librairies venait à fermer, d'autres librairies agréées se situent dans la région Chaudière-Appalaches. Dans les cas où un document ne se retrouve dans aucune des librairies du territoire, le Service des bibliothèques et des lettres s'approvisionne auprès de différents autres fournisseurs ailleurs au Québec en vue de satisfaire la demande de la clientèle.

La répartition est faite en fonction des forces et particularités des librairies. Une répartition clairement établie permet aux libraires de suivre le marché et de présenter des ressources documentaires correspondant aux besoins spécifiques des bibliothèques.

À titre d'exemple, voici le tableau présentant la répartition actuelle des achats en librairie. Cette répartition peut cependant être modifiée selon l'évolution du marché.



<i>Fournisseur</i>	<i>Catégories de documents</i>
<b>Librairie A</b>	Livres pour adultes – documentaires étrangers Livres pour adultes – romans Livres pour adultes – location Livres numériques
<b>Librairie B</b>	Livres pour jeunes Livres pour adultes – guides voyage Livres pour adultes – informatique Livres pour adultes – romans anglais Bandes dessinées pour adultes Bandes dessinées pour jeunes Ouvrages de référence
<b>Librairie C</b>	Livres pour adultes – documentaires québécois Commandes diverses
<b>Librairie D</b>	Multimédia
<b>Fournisseurs spécialisés</b>	Livres en langue anglaise pour jeunes Livres en langue espagnole Banques de données Revues numériques Livres spécialisés Jeux vidéo

### ***3.7 Suggestions d'achat***

Les personnes abonnées à la bibliothèque peuvent suggérer l'achat d'un document depuis le site Web du Service des bibliothèques et des lettres ou en complétant un formulaire prévu à cette fin, disponible dans tous les comptoirs de prêt. Toute suggestion d'achat est soumise aux mêmes critères établis dans la présente politique documentaire et en fonction des budgets alloués. Les documents achetés en réponse à une suggestion d'achat sont réservés au dossier de la personne qui en a fait la demande.

Les documents qui ne répondent pas aux critères établis dans la présente politique documentaire, qui sont épuisés ou non disponibles en librairie peuvent faire l'objet d'un prêt entre bibliothèques, à l'exception des documents multimédias et des nouveautés. Pour ces documents non éligibles au PEB (prêt entre bibliothèques), un avis sera transmis à la personne qui en a fait la demande.

### ***3.8 Coopération avec le milieu bibliothéconomique***

Le Service des bibliothèques et des lettres met tout en œuvre pour s'intégrer dans le milieu bibliothéconomique. Ainsi, il est lié à un protocole d'entente de coopération avec l'Université du Québec à Rimouski (Campus de Lévis) et le Cégep de Lévis-Lauzon. Cette entente permet d'étendre auprès des clientèles des trois partenaires impliqués l'accès aux ressources documentaires et aux services en documentation de l'ensemble des bibliothèques dans le but de mieux répondre aux besoins d'enseignement, d'information, d'apprentissage et de recherche de leurs membres.

Des ententes municipales scolaires permettent au Service des bibliothèques et des lettres de tenir le rôle de bibliothèque scolaire dans deux de ses points de service. Les bibliothèques Francine-McKenzie et La Pintellect offrent leurs services aux écoles primaires adjacentes, permettant aux élèves de ces institutions d'avoir une collection variée de documents.



À cela, il faut ajouter les liens particuliers entretenus avec Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) qui doit être au service de tous les Québécois et Québécoises. La BAnQ offre des services ainsi que des collections spécialisées que le Service des bibliothèques et des lettres de Lévis pourrait difficilement développer.



## **4 Élagage**

### **4.1 Responsabilité**

Tout comme pour le développement des collections, le retrait des documents est une tâche bibliothéconomique et se doit d'être fait par un ou une bibliothécaire. L'évaluation des documents, à l'aide des listes, est donc fait par des bibliothécaires, tout comme le retrait en rayon.

### **4.2 Objectifs**

L'évaluation des collections se doit d'être un exercice permanent en vue de garantir le développement du réseau ainsi que le maintien d'un fonds documentaire répondant adéquatement aux attentes et aux besoins de la clientèle. Cette opération consiste à examiner les documents, à en évaluer la qualité et la pertinence et à retirer ceux qui ne répondent plus aux objectifs établis ni aux besoins de la clientèle. « L'état des livres que nous achetons n'est pas inaltérable, leur intérêt n'est pas inépuisable et les murs de nos bibliothèques ne sont pas assez hauts pour les contenir tous jusqu'à la fin des temps. » Il ne s'agit pas de libérer de l'espace sur les tablettes, mais plutôt de veiller à la qualité des collections.

### **4.3 Critères de conservation et d'élagage**

L'élagage s'appuie sur l'évaluation des documents qui se fait selon des critères précis.

- L'information périmée, obsolète, inexacte ou incomplète
- La date de publication
- L'état physique, la présentation, l'esthétique
- Le format ou type de documents
- Le coût excessif de la réparation et de la reliure
- Le nombre d'exemplaires en collection
- Les séries incomplètes
- Fréquence d'utilisation

### **4.4 Fréquence d'évaluation des collections**

L'évaluation des collections se fait sur tous les documents aux deux ans, mis à part les périodiques où l'élagage se fait selon le calendrier de conservation en place qui indique la durée de conservation de chaque titre. L'exercice d'élagage se fait selon une répartition équilibrée entre les 10 bibliothèques du service tout au long de l'année.



## ***4.5 Méthode retenue et procédure***

### ***4.5.1 Méthode retenue***

Production de rapport selon des critères définis :

- Date de publication
- Date du dernier emprunt
- Nombre d'emprunt

Lors de l'examen des titres qui apparaissent sur ces rapports, les autres critères listés plus hauts sont aussi pris en considération.

### ***4.5.2 Procédures***

L'examen des documents est fait par un ou une bibliothécaire à même le rayonnage à l'aide des rapports en tenant compte des différents critères de conservation et d'élagage.

Des commis des services techniques sont présents lors de ces exercices d'élagage afin d'enregistrer le retrait au catalogue et d'estampiller les documents avant de les mettre en boîte.

### ***4.5.3 Disposition des documents élagués***

Au même titre que pour les dons, les documents élagués seront écoulés selon les règles préétablies et approuvées par résolution (CV-2004-07-40). Selon cette résolution, les livres élagués sont remis à Écolivres, entreprise d'économie sociale à but non lucratif qui œuvre dans la vente et le recyclage de livres, revues et disques usagés et qui a pignon sur rue à Lévis. C'est la technicienne de la bibliothèque visitée fait le suivi auprès d'Écolivres afin que la cueillette des documents élagués se fasse sans tarder.

### ***4.5.4 Désélection***

Tout comme pour les livres, documents multimédias ou autres, le retrait des périodiques doit se faire de façon structurée. Outre le fait de faire un suivi régulier en regard du calendrier de conservation, il faut résilier un abonnement lorsque le titre de périodique ne répond plus aux critères. Cette résiliation ne peut se faire qu'au moment des renouvellements auprès de l'agence d'abonnement ou autre, selon la procédure en place.

### ***4.5.5 Remise à niveau des fonds***

Dans les cas où il est jugé que la collection est appauvrie par le retrait d'un document ou de plusieurs dans une zone donnée, le remplacement de ce ou de ces documents sera envisagé soit par l'acquisition des mêmes titres soit par l'acquisition d'autres titres couvrant le même sujet ou le même thème, sur le même type de support ou non, en fonction de la raison qui a motivé le retrait.



**Politique documentaire  
Principaux ajouts et modifications**

<b>Ajout ou modification</b>	<b>2012</b>	<b>2017</b>
Durée et révision de la politique	Aucune précision n'était donnée	Révision à tous les 5 ans (section 1.4)
Caractéristiques et besoins de la clientèle	Aucune mention de ces éléments	Brève présentation de la ville de Lévis, de ses citoyens et de la clientèle actuelle des bibliothèques (section 2.2)
Critères de sélection – Revues numériques	Aucune mention de ce support puisqu'il n'était pas offert à la clientèle	Descriptions des critères spécifiques pour ce support (section 2.4.2)
Critères de sélection – Jeux vidéo	Aucune mention de ce support puisqu'il n'était pas offert à la clientèle	Descriptions des critères spécifiques pour ce support (section 2.4.2)
Élagage (section 4)	Politique de conservation présentée de façon très succincte	Procédure d'élagage détaillée incluant chacune des étapes ainsi que la fréquence de l'exercice (section 4)