

Politique de développement des collections Bibliothèque publique Eleanor London Côte Saint-Luc

POLITIQUE #	LIB-003	VERSION	
ADOPTION	Le 16 février 2026	MISE À JOUR	
RÉDACTION	Janine West	TITRE	Directrice de la bibliothèque

Énoncé de politique

La mission de la Bibliothèque publique Eleanor London Côte Saint-Luc est de répondre aux besoins sociaux, éducatifs, créatifs et culturels de la communauté de Côte Saint-Luc, de manière inclusive et accueillante.

Conformément à cette mission, la collection de la Bibliothèque vise à informer, éduquer, inspirer et enrichir la vie de la communauté diversifiée qu'elle dessert. Elle est élaborée et gérée avec soin afin d'offrir l'accès à une vaste gamme de documents reflétant une diversité de points de vue, d'intérêts et d'expériences. La collection soutient l'apprentissage tout au long de la vie, l'exploration culturelle, la lecture de loisir et l'accès équitable à l'information pour l'ensemble des usagers.

Notre communauté

La Ville de Côte Saint-Luc est une communauté bilingue et multiculturelle comptant 34 504 habitants (2021). L'âge médian est de 45,7 ans. Environ 54,9 % de la population parle anglais à la maison et environ 15,6 % parlent français à la maison, tandis que 21,2 % de la population parle une autre langue à la maison. La communauté juive constitue le plus important groupe religieux de Côte Saint-Luc. La ville compte d'importantes communautés russe, marocaine, italienne, iranienne et philippine.

La bibliothèque

Fondée en 1966, la Bibliothèque publique Eleanor London Côte Saint-Luc est un carrefour communautaire dynamique qui offre bien plus que le prêt traditionnel de livres. Avec une collection de plus de 200 000 documents, le Wi-Fi gratuit, des postes informatiques, des ressources numériques et une gamme d'outils technologiques, la bibliothèque soutient l'apprentissage et l'exploration à tout âge. Elle propose une riche programmation et des activités culturelles — notamment des ateliers, des concerts, des expositions d'art et des clubs de lecture — tout en offrant des services de proximité comme la livraison à domicile et l'aide technologique pour les aînés. Son engagement envers l'accès libre et gratuit garantit que les collections sont accessibles à tous les résidents de Côte Saint-Luc. La bibliothèque obtient constamment d'excellentes évaluations de service et demeure un centre actif de littératie, de créativité et d'engagement communautaire.

Définitions

Aux fins de la présente politique, la Bibliothèque publique Eleanor London Côte Saint-Luc est ci-après appelée la Bibliothèque.

Le terme collection désigne les collections de livres (imprimés), de périodiques, d'audiovisuel, de documents électroniques ainsi que d'autres documents destinés aux adultes, aux adolescents et aux enfants.

Objet de la Politique de développement des collections

La Politique de développement des collections a pour objectifs de :

- Établir des lignes directrices à l'intention du personnel qualifié, définissant la façon dont les documents sont sélectionnés pour être ajoutés à la collection de la Bibliothèque, ainsi que la façon dont ils doivent être entretenus, mis en valeur, exposés et retirés.
- Informer les usagers de la Bibliothèque et les représentants municipaux des pratiques et procédures de développement des collections.
- Veiller à ce que, au fil des ans, la collection demeure fidèle à la philosophie et aux objectifs de la Bibliothèque, respecte ses priorités et procédures établies et continue de refléter les besoins des résidents de Côte Saint-Luc.
- Cette Politique de développement des collections est révisée et mise à jour tous les cinq (5) ans, conformément aux exigences du programme de subvention provincial de **Développement des collections des bibliothèques publiques autonomes**, administré par le **ministère de la Culture et des Communications du Québec**. La politique veille à ce que la collection continue de répondre à l'évolution des besoins de la communauté et qu'elle respecte les critères de financement de la province. La direction de la Bibliothèque est responsable de s'assurer que la politique est révisée et déposée auprès du Ministère.

- La Bibliothèque s'engage à être transparente : la Politique de développement des collections doit être accessible au public et est disponible sur le site Web de la Bibliothèque.

Portée

La Politique de développement des collections couvre les documents destinés à tous les âges et à tous les niveaux de lecture et englobe une variété de formats, notamment imprimés, audiovisuels, numériques et technologies émergentes, selon les ressources disponibles.

Normes et législation

Acquisitions

La Bibliothèque se conforme à **la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre** (L.R.Q., c. D-8.1), laquelle stipule que les bibliothèques publiques doivent effectuer tous leurs achats de livres auprès d'au moins trois librairies agréées par la province situées dans leur région administrative (Montréal).

Liberté intellectuelle et censure

La Bibliothèque adhère aux principes de liberté intellectuelle et de liberté d'expression et d'opinion tels qu'énoncés dans les documents suivants :

Énoncé sur La liberté intellectuelle et les bibliothèques (Fédération canadienne des associations de bibliothèques, 2016)

Énoncé de l'IFLA (Fédération internationale des associations et des institutions) sur les Bibliothèques et la Liberté intellectuelle

- La Bibliothèque ne pratique aucune censure et s'efforce, dans la mesure du possible, d'acquérir des documents représentant la plus grande variété de points de vue sur tous les sujets, qu'ils soient controversés ou non, tout en respectant les principes d'égalité et de fiabilité. L'inclusion d'un document dans la collection n'indique pas que la Bibliothèque en appuie ou en cautionne les opinions ou le contenu.
- Des documents pouvant contenir un langage offensant ou des points de vue controversés peuvent être inclus s'ils présentent une valeur historique, éducative, littéraire ou savante et contribuent à la compréhension de questions sociales complexes. Dans de tels cas, le contexte, l'intention et l'apport global de l'œuvre au débat public sont pris en considération.
- La Bibliothèque n'endosse pas et n'est pas responsable des opinions exprimées par les auteurs. Aucun document ne sera exclu sur la base des affiliations politiques ou religieuses d'un auteur, pourvu que ces affiliations ou opinions n'apparaissent pas dans l'œuvre.

- La Bibliothèque n'ajoute pas sciemment à sa collection des documents qui font la promotion de la haine, de la violence ou de la discrimination envers des personnes ou des groupes en raison de la race, de l'ethnie, de la religion, du genre, de l'orientation sexuelle ou d'un handicap. Les documents relevant de la « littérature haineuse » — définie comme un contenu dont l'objectif principal est d'inciter à la haine ou de préconiser l'oppression d'autrui — ne sont pas acquis.
- Les enfants et les adolescents ont accès aux documents situés dans la section adulte de la Bibliothèque, quel qu'en soit le sujet. Les parents ou tuteurs légaux sont responsables des documents lus, écoutés ou visionnés par leurs enfants ou adolescents, et non la Bibliothèque.
- La littérature jeunesse et adolescente peut aborder des enjeux sérieux. Il appartient au lecteur et à son parent ou tuteur d'évaluer leur niveau de confort face à ces sujets.
- Toute plainte peut être adressée à la direction de la Bibliothèque; toutefois, une plainte n'entraîne pas nécessairement le retrait d'un document de la collection.

Philosophie du développement des collections dans une bibliothèque publique

- Le développement des collections dans une bibliothèque publique vise principalement à constituer une collection d'ouvrages populaires ayant un large attrait communautaire, couvrant divers genres, sujets et points de vue.
- Une collection doit être considérée comme un organisme vivant : elle doit être continuellement enrichie tout en faisant l'objet d'un élagage régulier afin de demeurer actuelle et pertinente, tout en conservant une place pour les œuvres fondamentales.
- Une collection plus petite, attrayante et à jour, organisée de manière intuitive, permet aux usagers de trouver plus facilement ce qu'ils cherchent et, par conséquent, circule davantage qu'une collection vaste et difficile d'accès.

Objectifs généraux du développement des collections

- Refléter les priorités de collection établies de la Bibliothèque.
- Refléter la diversité de la communauté.
- Être actuelle et fiable.
- Comprendre une collection de base bien entretenue.
- Maintenir une collection attrayante dont les documents sont propres et en bon état.

- Permettre l'accès à la collection grâce à une organisation intuitive et logique des documents.
- Retirer des documents de la collection de façon régulière.
- Maintenir une collection pertinente et en circulation active plutôt qu'un dépôt d'archives statique.

Priorités de la collection

- Les priorités de la collection reflètent les besoins et les intérêts des résidents de Côte Saint-Luc.
- Compte tenu de ces priorités, la Bibliothèque maintient une collection forte dans les domaines suivants : fiction populaire, judaïsme, cuisine, histoire et affaires courantes, biographies et mémoires, croissance personnelle, documents pour enfants.
- La Bibliothèque maintient des collections spéciales dans les domaines suivants : alphabétisation des enfants et des adultes, soutien aux adultes vivant avec la démence et à leurs proches aidants, apprentissage des langues et livres de PJ Library.

Types de documents dans la collection

La Bibliothèque acquiert des documents dans les domaines suivants :

- **Fiction adulte**

Comprend la fiction populaire : romans à suspense, vies et relations des femmes, fantasy, science-fiction, mystère, fiction historique, fiction juive, fiction littéraire, œuvres traduites, classiques, collection de base.

- **Documentaires (non-fiction) adultes**

Comprend la non-fiction populaire, les ouvrages pratiques, guides, textes de base, œuvres classiques, collection de base.

- **Romans graphiques adultes**

Comprend les romans graphiques et bandes dessinées pour adultes et adolescents de 16 ans et plus.

- **Livres de poche**

Comprend des livres de poche grand public à succès, actuels et opportuns.

- **Gros caractères**

Comprend la fiction populaire et les romans policiers, ainsi qu'un certain nombre de documents populaires en non-fiction.

- **Référence**

Comprend des dictionnaires et autres ouvrages de référence pour adultes et enfants.

- **Films**

Comprend les DVD et Blu-ray. Comprend aussi les films offerts en diffusion en continu et par services de téléchargement numériques.

- **Musique**

Comprend des disques compacts couvrant tous les genres (n'est plus achetée). La musique est également disponible via des services numériques de téléchargement.

- **Livres audio**

Comprend les livres audio sur disque compact, MP3, ainsi que les livres audio téléchargeables via des services numériques.

- **Jeux vidéo**

Comprend des jeux vidéo pour adultes, adolescents et enfants.

- **Livres numériques (eBooks)**

Comprend la fiction et la non-fiction populaires et récentes pour adultes et jeunes adultes, ainsi que ce qui est offert sur les services numériques.

- **Périodiques**

Comprend des magazines pour le grand public (adultes, adolescents et enfants) ainsi que des journaux locaux, nationaux et internationaux. Les magazines électroniques (e-magazines) sont également inclus.

- **Livres pour enfants**

Comprend des livres cartonnés pour bébés, albums, premières lectures, romans débutants et romans jeunesse, ainsi qu'une collection documentaire complète pour enfants. Les livres Hi-Lo et les romans débutants en gros caractères sont aussi inclus. Les romans graphiques, bandes dessinées et mangas sont également inclus.

- **Livres pour adolescents**

Les livres pour adolescents de 12 à 15 ans sont classés dans la bibliothèque des enfants, sous la cote YA. Les livres pour adolescents (jeunes adultes) de 16 ans et plus sont classés

dans la section adulte. Les romans graphiques et mangas font aussi partie de la collection adolescente.

- **Audiovisuel pour enfants et adolescents**

Comprend DVD, Blu-ray et livres audio (n'est plus acheté).

- **Trousses pour l'apprentissage d'une langue**

Comprend des ensembles pour l'apprentissage des langues sur disque compact pour diverses langues, ainsi qu'un service numérique d'apprentissage des langues.

- **Trousses diverses**

Comprend : ensembles pour clubs de lecture (adultes), ensembles de soins cognitifs (*Memory Kits*), trousse de livres à chapitres et albums cartonnés (enfants).

- **Jeux et casse-têtes pour enfants et adolescents**

Comprend des jeux de société et casse-têtes pour divers âges et niveaux d'habileté, en anglais et en français.

- **Bases de données**

Comprend des bases de données d'intérêt général.

Taille de la collection

En 2025, la taille de la collection était la suivante :

- 39 573 livres pour enfants
- 136 660 livres pour adultes
- 26 080 documents audiovisuels
- 185 abonnements à des périodiques
- 8 067 livres en gros caractères

Dans la collection de livres, 140 479 documents sont en anglais et 43 285 en français.

Politiques générales de collection

Documents populaires plutôt que savants

- La Bibliothèque privilégie les documents populaires plutôt que ceux qui sont spécialisés, savants ou professionnels.
- La Bibliothèque ne possède pas de littérature professionnelle, sauf si elle concerne la profession bibliothéconomique.

- La Bibliothèque ne recueille pas les lettres ou journaux intimes de personnes célèbres, sauf si une forte demande populaire le justifie.
- La Bibliothèque n'achète pas de manuels scolaires, mais s'efforce de soutenir le curriculum par l'acquisition de documents généraux sur divers sujets pour les étudiants.

Nombre d'exemplaires

- En général, la Bibliothèque achète un seul exemplaire d'un grand nombre de titres plutôt que plusieurs exemplaires d'un même titre.
- Des exemplaires supplémentaires sont achetés lorsque la demande du public le justifie.
- Pour la fiction et la non-fiction populaires destinées aux adultes, on achète un exemplaire pour chaque six usagers inscrits sur la liste d'attente. Les « lectures rapides » (fast reads) sont achetées pour les ouvrages très populaires ayant de longues listes d'attente, à raison d'une « lecture rapide » pour chaque douze réservations.
- La Bibliothèque achète plusieurs exemplaires de livres figurant sur les listes de lecture des écoles locales, à la demande des enseignants ou des bibliothécaires, afin de mieux servir les élèves, notamment durant l'été, lorsque les compétences en lecture peuvent diminuer.

Langue

- La Bibliothèque consacre environ 25 % du budget des livres adultes à l'achat de livres en français.
- La Bibliothèque consacre 50 % du budget des livres pour enfants à l'achat de documents en français.
- La Bibliothèque possède une petite collection de livres en russe et en farsi, ainsi qu'une petite collection de livres pour enfants en diverses langues.

Format

La Bibliothèque s'efforce d'offrir des documents sous divers formats : imprimé, gros caractères, numérique, audio, vidéo.

Ouvrages en plusieurs volumes

- La Bibliothèque privilégie les ouvrages de synthèse en un seul volume plutôt que les œuvres en plusieurs volumes.

Fiction / non-fiction

- La fiction est plus populaire que la non-fiction; environ 65 % du budget est alloué à la fiction et environ 35 % à la non-fiction.

Actualité

- Les titres nouvellement publiés sont privilégiés par rapport aux titres plus anciens, sauf s'il existe des lacunes dans la collection, si un titre est endommagé et doit être remplacé, ou s'il s'agit d'un classique.
- La Bibliothèque offre le prêt entre bibliothèques pour les titres plus anciens.

Accessibilité et inclusion

La Bibliothèque s'engage à assurer un accès équitable aux collections pour tous les membres de la communauté, y compris les personnes en situation de handicap et celles qui rencontrent des obstacles liés aux formats traditionnels.

La Bibliothèque s'engage également à constituer une collection reflétant la diversité de la communauté qu'elle dessert. Les documents sont sélectionnés afin de représenter une large gamme de voix, d'expériences, d'identités et de perspectives, permettant à tous les membres de la communauté de se reconnaître dans les collections.

La Bibliothèque s'efforce de bâtir une collection accessible tant sur le plan du contenu que du format, notamment par :

- Formats multiples : documents en gros caractères, livres audios sur disque compact, lecteur MP3 ou format téléchargeable, vidéos sous-titrées et avec description, livres numériques compatibles avec les lecteurs d'écran et autres technologies d'assistance.
- Contenu par et sur les personnes handicapées : sélection active de documents présentant les voix, expériences et perspectives des personnes handicapées, y compris des œuvres créées par des auteurs et artistes handicapés.
- Neurodiversité et accessibilité cognitive : documents soutenant les usagers neurodivergents et ceux ayant des difficultés d'apprentissage ou des déficiences cognitives, notamment des livres « facile à lire », des documents à fort intérêt et faible niveau de lecture, et des supports visuels.
- Ressources numériques accessibles : la Bibliothèque veille à ce que le contenu numérique respecte ou dépasse les normes d'accessibilité, y compris les bases de données, le site Web et les livres numériques.

La Bibliothèque évalue continuellement sa collection et ses services dans une perspective d'accès universel, afin que l'accessibilité demeure au cœur de sa mission d'accès équitable à l'information.

Dons

La Bibliothèque publique Eleanor London de Côte Saint-Luc accepte les dons de livres et d'autres documents selon les modalités suivantes. Les dons doivent être offerts librement, sans condition.

- Les magazines ne sont pas acceptés.
- Les manuels scolaires ne sont pas acceptés.
- Les encyclopédies ne sont pas acceptées.
- Les collections (lots) ne sont pas acceptées pour intégration à la collection, faute d'espace.
- Les dons doivent être en bon état physique. Les documents dégageant une odeur de moisissure, ayant des pages jaunies ou tachées, comportant des annotations ou soulignements, présentant une reliure brisée ou des pages déchirées, ou encore étant humides et renfermant une odeur de moisi, seront refusés.
- Les documents destinés à la collection sont évalués conformément à la Politique de développement des collections.
- L'acceptation d'un document ne garantit pas son intégration à la collection.
- L'évaluation et la disposition des documents relèvent du personnel autorisé par la direction de la Bibliothèque.
- La Bibliothèque se réserve le droit d'utiliser les dons pour la collection, le chariot de vente de livres ou la vente de livres. Si un document est jugé inapproprié pour la collection ou la vente, la Bibliothèque se réserve le droit de le jeter.
- Le donateur est responsable de livrer les dons à la Bibliothèque. Le personnel ne peut pas aider à transporter les dons à l'intérieur ni à récupérer des documents.
- Aucun reçu fiscal ne sera remis pour les documents acceptés.
- Une lettre générale de remerciement sera envoyée pour les dons d'une valeur exceptionnelle, et un ex-libris (inscription) sera apposé.
- Les livres écrits par des auteurs locaux sont acceptés et recevront un ex-libris.

Préservation

Microfilm

- La Bibliothèque possède une collection de journaux sur microfilm, mais n'en achète plus actuellement.

Réparation

- La Bibliothèque tente de réparer les documents de valeur durable qui ne peuvent être remplacés.

Suggestions d'achat

- La Bibliothèque accueille les suggestions d'achat provenant des usagers et du personnel.
- Les suggestions sont évaluées conformément à la Politique de développement des collections. On accorde une attention particulière aux critères suivants : qualité des critiques, actualité (publication dans la dernière année et, pour les sujets d'actualité, information pertinente et à jour), coût et pertinence pour une bibliothèque publique de cette taille.
- Il peut arriver que la Bibliothèque ait omis par inadvertance un achat important; dans ce cas, elle peut acheter un livre même s'il date de plus d'un an.
- Les usagers ne seront informés de l'acceptation d'une suggestion que si et lorsque le document aura été reçu.
- La Bibliothèque se réserve le droit de ne pas acheter les titres suggérés.

Sélection

Responsabilité de la sélection

La direction de la Bibliothèque est ultimement responsable de la sélection des documents.

Des bibliothécaires professionnels possédant une expertise ou une expérience dans divers domaines et/ou départements sont chargés de sélectionner des documents dans des secteurs précis.

Critères de sélection

Les responsables de la sélection tiennent compte des critères suivants :

- Pertinence pour les besoins et intérêts de la communauté
- Demande actuelle et projetée
- Pertinence du format physique pour l'usage en bibliothèque
- Disponibilité
- Qualité de la présentation pour le public visé
- Pertinence par rapport à la couverture thématique déjà présente dans la collection
- Attention critique et médiatique (critiques, recension)
- Clarté, lisibilité et facilité d'utilisation
- Caractère opportun ou durable du contenu
- Mérite littéraire

- Exactitude et authenticité
- Contenu canadien pertinent
- Publié au Québec (la Bibliothèque doit déclarer le nombre de livres achetés publiés au Québec)
- Année de publication

Outils de sélection

Les responsables de la sélection utilisent divers outils professionnels, notamment :

- Revues professionnelles (ex. Library Journal, Booklist, Kirkus, School Library Journal, Lurelu)
- Sites Web spécialisés (ex. Amazon, Indigo, IndieBound)
- Listes de fournisseurs (ex. Paragraph, Renaud-Bray, Clio, Monet)
- Magazines populaires
- Radio et télévision
- Critiques littéraires (ex. New York Times Book Review)
- Prix littéraires (ex. Gouverneur général, Giller, Booker, etc.)
- Listes de meilleures ventes
- Listes bibliographiques, catalogues d'éditeurs
- Sélections « on approval » (sur approbation)

Exclusions

Ne sont pas acquis :

- Livres excessivement coûteux
- Livres dont l'information n'est pas pertinente dans le contexte canadien
- Livres dont le format se prête mal au prêt (ex. livres en relief, livres composés de nombreuses pièces)
- Livres destinés à l'usage personnel (ex. livres de coloriage, questionnaires, sondages, etc. à remplir)
- Livres dont la qualité du papier ou de la reliure est médiocre
- Manuels savants ou professionnels
- Œuvres faisant la promotion de la haine ou de la violence envers un groupe ciblé
- Œuvres de propagande contenant des affirmations non étayées
- Versions abrégées (exception : collection d'alphabétisation)
- Manuels scolaires

Acquisition

Responsabilité de l'acquisition

La direction de la Bibliothèque est ultimement responsable de l'acquisition des documents. Toutefois, divers techniciens et/ou bibliothécaires soumettent des commandes, et le/la coordonnateur(trice) des collections et des services électroniques est responsable du processus de commande.

Méthodes d'acquisition acceptées

Chaque année, la direction de la Bibliothèque répartit le budget annuel en fonction des besoins. Les commandes sont transmises par les moyens suivants :

- Sélections « on approval » (sur approbation)
- Achat direct auprès de librairies québécoises agréées
- Sites de commande en ligne de libraires québécois agréés
- Listes envoyées par courriel aux libraires québécois agréés
- Sites de commande en ligne de distributeurs audiovisuels

Si des livres ne sont pas disponibles dans une librairie agréée, d'autres méthodes peuvent être envisagées.

Gestion des collections

But de la gestion des collections

La gestion des collections assure le bon entretien des collections. Elle veille à ce que les documents soient en bon état, à jour, que les domaines soient bien représentés selon les priorités de collection, et que les documents devenus désuets, peu pertinents ou endommagés soient retirés.

Philosophie de la gestion des collections

- Passer en revue la collection est un élément essentiel de son développement. Se départir de l'ancien est aussi important que d'acquérir du nouveau.
- Une collection doit être attrayante et ne pas contenir de documents sales ou abîmés.
- Une collection doit être actuelle et fiable. Offrir des documents dont l'information est dépassée ou inexacte rend un mauvais service aux usagers.

Objectifs de la gestion des collections

- Comblent les lacunes en acquérant des œuvres importantes plus anciennes qui n'ont pas été achetées lors de leur parution.
- Remplacer les exemplaires d'œuvres fondamentales ou de base, ainsi que d'œuvres toujours très demandées, qui ont disparu des rayons, sont endommagées, usées ou sales.
- Mieux promouvoir les collections en retirant les documents qui ne suscitent plus d'intérêt.
- Retirer les documents périmés et endommagés et les remplacer par des documents plus actuels et récents.

Responsabilité de la gestion des collections

La responsabilité de la gestion des collections incombe à chaque responsable de sélection.

Fréquence d'évaluation de la collection

Livres

L'évaluation se fait en continu selon les besoins d'espace. À mesure que la collection croît, il faut retirer des documents.

Collection audiovisuelle

L'évaluation dépend du format. Lorsque certains formats ne sont plus demandés, les documents sont retirés selon leur état, leur utilisation et leur valeur historique.

Périodiques

L'évaluation se fait en continu selon l'utilisation et la disponibilité ailleurs. Les numéros courants sont souvent mis en circulation selon la demande.

Politique d'évaluation de la collection

- L'évaluation se fait de manière continue et systématique selon un calendrier.
- Les techniques d'évaluation comprennent notamment :
 - Données de prêt (statistiques de circulation)
 - Examen physique des documents
 - Présence dans des catalogues bibliographiques de référence (ex. Catalogue de fiction, Catalogue des bibliothèques publiques, Catalogue des jeunes, les listes de recommandation de lecture ou les listes de « meilleurs documents » publiées par des organismes bibliothécaires ainsi que par des sources de critiques professionnelles et spécialisées.
 - Date de publication
 - Actualité du contenu
 - Valeur locale ou culturelle

Critères de retrait

Les documents sont retirés ou remplacés lorsqu'ils :

- Sont en mauvais état
- Contiennent une information obsolète, trompeuse ou dépassée
- Sont des exemplaires supplémentaires dont la pertinence a diminué
- Ne sont plus utilisés (selon les données de prêt) — à l'exception des documents de base, un document doit avoir circulé au moins une fois au cours des cinq dernières années pour être considéré encore pertinent
- Sont remplacés par une édition plus récente
- Sont disponibles dans un autre format (un document moins utilisé peut être retiré)
- Sont trop coûteux à relier ou à réparer

Gestion des documents retirés

Les documents retirés sont :

- Recyclés s'ils sont en mauvais état ou factuellement inexacts en raison de leur date de publication
- Vendus lors des ventes de livres de la Bibliothèque
- Donnés à des organismes à but non lucratif sur demande

Présentoirs et mises en valeur

Objectifs

La Bibliothèque met en valeur divers éléments de sa collection au moyen de présentoirs thématiques afin de :

- Promouvoir l'utilisation des documents
- Célébrer les mois du patrimoine, la culture locale, des auteurs populaires, l'actualité et la littérature
- Mettre en évidence les nouveautés
- Encourager le goût de lire dans une grande diversité de genres et de sujets
- Refléter les intérêts de la communauté
- Favoriser l'engagement et la conversation
- Regrouper des titres autour de sujets, thèmes ou récits communs

Les présentoirs ne doivent promouvoir aucune croyance ou programme particulier; ils doivent refléter les valeurs de la Bibliothèque et de la communauté qu'elle sert, et non les convictions personnelles d'un membre du personnel.

Critères de sélection

Les documents exposés sont choisis par du personnel qualifié en fonction :

- De leur valeur littéraire, éducative, culturelle ou récréative
- De leur capacité à émerveiller, inspirer et susciter l'intérêt des enfants
- De leur pertinence et attrait pour la communauté en général
- De leur adéquation avec les thèmes saisonniers ou sujets d'actualité
- D'un équilibre entre groupes d'âge, genres et formats

Bien que la Bibliothèque acquière des livres pour adultes et pour enfants sur des sujets sérieux, ces livres ne devraient généralement pas être placés sur les présentoirs.

Logistique

- Les présentoirs sont créés et entretenus par du personnel qualifié.
- Les emplacements et la durée sont déterminés selon la visibilité, la pertinence et la planification du calendrier.
- Les documents sont régulièrement renouvelés afin d'assurer variété et fraîcheur.
- Les présentoirs peuvent inclure des livres et des documents audiovisuels.

Plaintes

- Les présentoirs peuvent inclure des documents représentant une diversité d'idées et de points de vue. Conformément à l'engagement de la Bibliothèque envers la liberté intellectuelle, les documents ne seront pas exclus ou retirés uniquement en raison de la désapprobation d'un usager.
- Toute plainte doit être référée à la direction de la Bibliothèque.

Soumis et approuvé par : _____

Date : _____

Nom : Janine West, directrice de la Bibliothèque