

Politique de développement des collections et cadre d'évaluation et d'élagage révision 2022

Recherche, élaboration et rédaction par
Sylvie Caron M.S.I., responsable de la bibliothèque

Entérinée par le conseil municipal de la Ville de Sainte-Adèle
Le 21 mars 2022



BIBLIOTHÈQUE
CLAUDE - HENRI - GRIGNON

1	Préambule.....	4
1.1	But de la politique.....	4
1.2	Description et objectifs de la bibliothèque.....	4
1.3	Liberté intellectuelle et censure	5
1.4	Durée et révision de la politique.....	5
2	Sélection.....	6
2.1	Responsabilité	6
2.2	Caractéristiques et besoins de la clientèle	6
2.3	Outils de sélection	7
2.4	Critères de sélection.....	7
2.4.1	Critères généraux.....	7
2.4.2	Critères spécifiques	8
2.5	Types et catégories de documents acquis et critères spécifiques de sélection	8
2.5.1	Livres	8
2.5.2	Périodiques	9
2.5.3	Documents audiovisuels.....	9
2.5.4	Jeux de société.....	9
2.5.5	Matériel de sport	10
2.6	Documents exclus	10
2.7	Dons	10
2.8	Plaintes et demandes de retrait	11
3	Acquisition.....	11
3.1	Responsabilité	11
3.2	Modes d'acquisition retenus.....	11
3.2.1	Achats hebdomadaires	11
3.2.2	Commandes automatiques	11
3.2.3	Commandes spéciales.....	11
3.2.4	Abonnements	12
3.3	Nombre d'exemplaires à acquérir.....	12
3.4	Remplacement des documents perdus	12
4	Élagage	12

4.1	Responsabilité	12
4.2	Objectifs	12
4.3	Critères de conservation et d'élagage.....	13
4.3.1	Critères généraux	13
4.3.2	Critères spécifiques	14
4.4	Fréquence d'évaluation des collections	15
4.5	Disposition des documents élagués.....	16

1 PRÉAMBULE

1.1 But de la politique

Cette politique permet aux citoyens et citoyennes, aux élus et au personnel de prendre connaissance des lignes directrices qui gouvernent la sélection, l'acquisition et l'élagage des documents dans le respect de la mission de la Bibliothèque Claude-Henri-Grignon.

La gestion des collections se compose de plusieurs étapes qui permettent un processus de sélection et d'acquisition cohérents et en continuité. Une première politique de développement des collections a été rédigée et adoptée en 2018. La présente version reprend la plupart des éléments de cette première version. Il était souhaitable, après l'association de la bibliothèque au Réseau Biblio en 2019, de mettre à jour la politique.. Des orientations ciblées permettront de mieux répondre aux besoins généraux et spécifiques des citoyens qui reconnaissent de plus en plus leur bibliothèque comme un 3^e lieu.

La politique de développement des collections de la bibliothèque Claude-Henri-Grignon s'inscrit donc dans une volonté de renforcer le positionnement de la bibliothèque, tout en reconnaissant son rôle d'information, d'inclusion et de développement culturel.

1.2 Description et objectifs de la bibliothèque

La bibliothèque municipale de Sainte-Adèle est au cœur de la vie culturelle des Adéloises et des Adélois. Fondée en 1964, elle fêtait ses 50 ans en 2014 pendant la *Semaine des bibliothèques publiques du Québec*. Madame Lise Bissonnette en a été la présidente d'honneur.

Le rôle de la bibliothèque a évolué avec l'arrivée des nouvelles technologies, avec une population croissante de plus en plus informée et désirant mieux s'informer.

Ses principaux objectifs sont :

- 1) Mettre à la disposition des abonnés une documentation abondant, diversifiée, actuelle et de qualité,
- 2) Offrir des services et animations adaptés à la population,
- 3) Être un lieu accueillant et gratuit,
- 4) Permettre le rayonnement culturel et l'implication citoyenne.

Sa mission est la suivante :

Accessible à tous sans aucune distinction, la bibliothèque, lieu d'échanges et d'information, joue un rôle essentiel dans la communauté adéloise en ouvrant les portes du savoir, de la connaissance et de l'imaginaire par divers moyens technologiques, matériels et de médiation, en plus de soutenir la création et le développement culturel. L'offre documentaire et de services est développée à des fins de loisir, d'éducation, d'information et de culture afin de favoriser le bien-être et l'épanouissement des citoyens. La bibliothèque est un instrument privilégié et gratuit de développement personnel et collectif par l'encouragement du goût de la lecture et de la connaissance.

1.3 Liberté intellectuelle et censure

Le développement des collections de la Bibliothèque Claude-Henri-Grignon repose sur le principe fondamental du droit pour chaque individu d'un accès à l'information, à l'alphabétisation, à l'éducation et à la culture. Les points de vue et la diversité des opinions doivent être représentés dans la collection. Cependant, en aucun cas, la bibliothèque n'endosse les opinions et les idées exprimées dans les documents sélectionnés. La bibliothèque respecte la liberté intellectuelle en garantissant le droit à l'expression et en adhérant aux principes suivants des organismes et associations du milieu documentaire :

- Charte des droits et libertés de la personne du Québec, dont l'article 44, « Droit à l'information »
- Charte des droits des lecteurs¹
- Charte canadienne des droits et libertés
- Manifeste de l'IFLA/UNESCO sur la bibliothèque publique, 1994²
- Déclaration de l'IFLA sur les bibliothèques et la liberté intellectuelle³

1.4 Durée et révision de la politique

La présente politique est mise à jour aussi souvent que nécessaire, lorsque des changements surviennent dans les principes de développement des collections ou dans les critères de sélection, afin de refléter l'évolution des publics, des collections, des technologies et des services de la Bibliothèque Claude-Henri-Grignon. Nonobstant les mises à jour liées à l'évolution

¹ Adoptée conjointement par l'Association pour l'avancement des sciences et des technologies de la documentation (ASTED), l'Association des bibliothécaires du Québec (ABQLA) et la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec (CBPQ), 1976 [En ligne], consulté le 21 mars 2018.

² IFLA, UNESCO. Manifeste de l'IFLA/UNESCO sur les bibliothèques publiques, 1994 [En ligne], consulté le 21 mars 2018.

³ IFLA/FAIFE, Déclaration sur les bibliothèques et la liberté intellectuelle, 1999 (révisée 2007) [En ligne], consulté le 21 mars 2018.

des collections et des technologies, la révision de la politique doit se faire dans un intervalle maximal de cinq ans.

2 SÉLECTION

2.1 Responsabilité

Le responsable de la bibliothèque supervise les opérations d'acquisition. Le technicien en documentation collabore activement à la sélection en mettant à profit ses connaissances, compétences et aptitudes diverses.

2.2 Caractéristiques et besoins de la clientèle

La Bibliothèque Claude-Henri-Grignon dessert, en 2022, une population de 14 414 habitants selon le décret 1516-2021⁴. Le développement de la collection est basé sur le portrait de la population qu'elle dessert. Voici quelques facteurs qui sont pris en compte :

- L'âge médian de la population est de 52.2 ans (recensement 2016)
- Les 65 ans et plus représentent 25.1% de la population (recensement 2016)
- 38.4% de la population vit seule (recensement 2016)⁵

Les adultes de 55 ans et plus sont très présents à la bibliothèque et actifs au sein de la communauté. Les collections de livres à grands caractères et de livres audio sont développées entre autres en fonction de cette population. Deux CHSLD et plusieurs résidences pour personnes âgées autonomes sont aussi présents sur le territoire adélois.

Depuis 2020, la situation démographique tend à changer avec les nombreuses transactions immobilières qui apportent de nouvelles familles à Sainte-Adèle. Nous remarquons une fréquentation accrue des enfants et de leurs parents à la bibliothèque. Ce qui se manifeste par plus d'emprunts de documents jeunesse. L'ajout de bandes dessinées, mangas et jeux de société répond aux besoins des jeunes usagers.

À Sainte-Adèle, on retrouve trois écoles primaires francophones et une anglophone, une école secondaire couvrant le territoire de la MRC, un centre d'éducation des adultes et une école professionnelle. Les étudiants non-résidents ainsi que tous les enseignants peuvent s'abonner gratuitement à la bibliothèque. Plusieurs enseignants bénéficient du service de sélection de livres en prêt massif pour leurs classes. Des groupes scolaires visitent parfois la bibliothèque pour des périodes de lecture. Des animations ont aussi lieu dans les classes. La Maison de la famille et de nombreuses garderies profitent elles aussi de services adaptés à leurs besoins, comme le programme Gardelire.

⁴ Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation, 2021.

<https://www.mamh.gouv.qc.ca/organisation-municipale/decret-de-population/>

⁵ Statistique Canada. 2017. *Série « Perspective géographique », Recensement de 2016*. Produit n° 98-404-X2016001 au catalogue de Statistique Canada. Ottawa, Ontario. Produits de données, Recensement de 2016.

Au 31 décembre 2021, la bibliothèque compte 3980 abonnés dont 2929 sont des adultes. La fréquentation annuelle est de 25 925 visiteurs. Le prêt de documents sont en hausse depuis 2018 se situant maintenant à 85 989 prêts.

2.3 Outils de sélection

La sélection de documents se fait de façon objective tout en tenant compte des besoins exprimés par les usagers, des tendances du moment et, bien évidemment, des contraintes budgétaires. Les outils suivants sont utilisés lors de la sélection.

- Présentation de nouveautés en librairies
- Palmarès des meilleurs vendeurs
- Sites internet spécialisés et bases de données tels que Memento (BTLF)
- Prix littéraires
- Consultation de périodiques et de blogues spécialisés, de journaux et d'émissions littéraires (radio et télévision), d'outils collaboratifs tels que Babelio, Goodreads ou Romans@lire
- Listes bibliographiques (ex. Guide des livres d'ici pour les jeunes de Communication-Jeunesse)
- Catalogue d'éditeurs
- Suggestions des usagers : si elles répondent aux critères établis dans le présent document et dans la mesure de nos budgets

2.4 Critères de sélection

2.4.1 Critères généraux

La collection de la bibliothèque est développée de façon équilibrée afin de répondre aux besoins des usagers tout en tenant compte des limites physiques et budgétaires. Les critères généraux s'appliquent à tous les types de documents. Ils sont présentés sans ordre particulier et il n'est pas nécessaire que chaque document rencontre tous les critères cités, mais il est souhaitable qu'il en rencontre la majorité :

- Besoins exprimés ou anticipés de la clientèle
- Intérêt et popularité du sujet
- Compétence et notoriété de l'auteur, de l'illustrateur de même que de l'éditeur
- Année de publication
- Pérennité du sujet et du format
- Lisibilité des caractères
- Pertinence du sujet et lien avec la collection existante
- Documents peu présents sur un sujet dans la collection
- Exactitude et actualité des informations
- Valeur historique et couverture géographique : référence et contenu québécois sont privilégiés
- Présentation et convenance du sujet, du style et des illustrations avec le public visé

- Qualité de l'écriture et profondeur du contenu
- Illustrations ou photographies appropriées et de qualité
- Présentation physique (format, reliure, mise en page, facilité d'utilisation dans le contexte des bibliothèques)
- Obtention de prix ou distinctions
- Critiques dans les sources reconnues pour la sélection
- Coût du document
- Disponibilité dans le circuit du prêt entre bibliothèques (PEB)
- Auteurs locaux (sont priorisés mais ne sont toutefois pas exclus des critères de sélection)

2.4.2 Critères spécifiques

La Bibliothèque de Sainte-Adèle applique également des critères spécifiques propres au type de document sélectionné. Par type de document, on entend le support, le format, le genre et le public visé. Ces critères varient selon le type ou la catégorie de documents acquis et sont décrits aux points concernés de la section qui suit.

2.5 Types et catégories de documents acquis et critères spécifiques de sélection

2.5.1 Livres

- Albums et livres cartonnés pour les enfants
 - Contenu québécois priorisé
 - Originalité du récit, des personnages et de la présentation
 - Vocabulaire adapté
 - L'acquisition de documents aux images inhabituelles et parfois dérangeantes est permise.
- Romans pour les enfants, les adolescents et les adultes
 - Contenu québécois priorisé (enfants et adolescents)
 - Vocabulaire adapté (enfants et adolescents)
 - Écriture adaptée qui permet des niveaux de lecture facile pour jeunes lecteurs en apprentissage (collection Premières lectures)
- Romans en gros caractères pour les adultes
 - Genres littéraires les plus populaires
 - Titres qui ne se retrouvent pas déjà dans la collection
- Documentaires pour les enfants, les adolescents et les adultes
 - Contenu québécois priorisé (enfants et adolescents)
 - Vocabulaire adapté (enfants et adolescents)
 - Ouvrages qui encouragent la créativité et le sens critique

- Bandes dessinées et mangas pour les enfants, les adolescents et les adultes
 - Diversité des genres littéraires
 - Production québécoise priorisée (adultes)
 - Équilibre entre le roman graphique et les bandes dessinées de type *planches* (adultes)
 - Les bandes dessinées contenant des scènes de sexualité sont exclues seulement si elles sont de nature obscène ou pornographique (adultes)
 - Diversité des niveaux de lecture pour atteindre l'ensemble des jeunes usagers (enfants et adolescents)
 - Priorité accordée aux titres dont la série débute (mangas)

- Ouvrages de référence pour les enfants et les adultes
Cette collection est de moins en moins importante en raison de la disponibilité des ressources en ligne. Les critères généraux s'appliquent lors de l'acquisition.

- Documents de langue anglaise
La collection de langue anglaise se compose majoritairement de romans adultes.
 - Reliure rigide (hardcover) privilégiée ou brochée (paperback) si disponible
 - Vocabulaire accessible (documentaires pour les enfants)
 - Sujet populaire ou complémentaire à la collection de langue française (documentaires pour les adultes)

- Documents Gardelire
La bibliothèque met à la disposition des garderies, CPE, classes de maternelle et des parents d'enfants d'âge préscolaire des boîtes thématiques comprenant une variété de documents.
 - Textes et images permettant la lecture en groupe
 - Ouvrages reconnus dans les milieux documentaires et d'éducation
 - Recommandation des éducatrices

2.5.2 Périodiques

- Magazines et journaux pour les enfants, les adolescents et les adultes
 - Contenu québécois

2.5.3 Documents audiovisuels

- Livres audio pour les adultes – romans et documentaires
 - Qualité de l'enregistrement (la réputation de l'éditeur en fait foi)

2.5.4 Jeux de société

La bibliothèque met à la disposition de ses abonnés des jeux pour les enfants, les adolescents et les adultes.

- Nombre de pièces
- Solidité des pièces et du contenant

- Choix effectué à partir d'études de produits et de conseils du fournisseur

2.5.5 Matériel de sport

La bibliothèque met à la disposition de ses abonnés des raquettes à neige pour les enfants, les adolescents et les adultes.

- Facilité d'utilisation
- Solidité

2.6 Documents exclus

- Documents de propagande commerciale, religieuse ou politique dont le but premier est de vendre une idée et non d'informer.
- Documents véhiculant des idées ou opinions haineuses ou violentes à l'égard d'individus ou de groupes
- Manuels scolaires et documents produits pour des publics spécialisés.
- Livres et ressources numériques : depuis 2019, nos abonnés ont accès à la collection du Réseau Biblio des Laurentides
- DVD et disques compacts musicaux
- Jeux vidéo
- Livres jeunesse pour le bain
- Livres pour enfants avec piles
- Documents imprimés fragiles ou non adaptés pour les bibliothèques (présence de rabats, de pièces amovibles) ou qui contiennent des pages d'écriture pour le lecteur
- Documents dont le coût est trop élevé
- Partitions musicales
- Publications gouvernementales
- Documents en langues étrangères excluant les méthodes de langues ou dictionnaires linguistiques
- Le format poche est exclu sauf s'il est le seul disponible ou encore s'il s'agit d'un classique dont le format permet de l'acquérir à moindre coût.

2.7 Dons

Les dons sont soumis aux mêmes critères de sélection généraux et spécifiques que les nouvelles acquisitions. De plus, les dons de livres sont acceptés s'ils répondent aux critères suivants :

- Date de publication récente (5 ans et moins)
- Excellent état ne nécessitant pas de réparation
- Ne dégage pas d'odeur
- Manuels scolaires, séries encyclopédiques et périodiques ne sont pas acceptés
- Aucun reçu ne sera émis

Les dons qui ne sont pas intégrés à la collection sont vendus à prix modique, recyclés ou acheminés à divers organismes qui les utilisent à bon escient. La décision finale de la disposition des dons appartient au responsable de la bibliothèque.

2.8 Plaintes et demandes de retrait

Certaines acquisitions pourraient déplaire ou susciter des plaintes. Les commentaires des usagers sont les bienvenus et sont pris en considération. Les plaintes et demandes de retrait doivent être adressées par écrit directement au responsable de la bibliothèque. Elle sera analysée par le responsable de la bibliothèque et la direction du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire. La décision sera communiquée par écrit à la personne qui a formulé la plainte.

3 ACQUISITION

3.1 Responsabilité

La responsabilité finale des acquisitions incombe au responsable de la bibliothèque. Il gère le budget d'acquisition et supervise les opérations d'acquisition menées par le technicien en documentation.

3.2 Modes d'acquisition retenus

L'acquisition se fait obligatoirement auprès de librairies agréées. Tel que dicté par la *Loi québécoise sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (L. R. Q., c. D-8.1), la bibliothèque doit acquérir les documents dans au moins trois librairies agréées différentes sur le territoire des Laurentides. Les livres en anglais doivent obligatoirement être acquis à la *Librairie Carcajou*. L'achat se fait au prix régulier et de façon continue tout au long de l'année, bien que 40 % du budget soit dépensé en automne, alors que la rentrée littéraire bat son plein autant en Europe qu'en Amérique du Nord.

3.2.1 Achats hebdomadaires

Chaque semaine, des commandes sont acheminées aux fournisseurs grâce aux plateformes en ligne Memento, leslibraires.ca ou renaudbray.ca.

3.2.2 Commandes automatiques

Pour les bandes dessinées, des listes de suivi sont déposées chez les libraires. Ceux-ci font parvenir les nouveautés des titres des collections rapidement.

3.2.3 Commandes spéciales

- Les commandes spéciales permettent l'acquisition des documents publiés à compte d'auteur. La bibliothèque communique les informations concernant le document souhaité à la librairie. Celle-ci se le procure et le revend alors à la bibliothèque.

- Les achats massifs sont utilisés ponctuellement lors d'un projet spécial afin de combler les faiblesses de la collection.

3.2.4 Abonnements

Les périodiques sont acquis par abonnement, c'est-à-dire par des ententes contractuelles signées avec des fournisseurs ou éditeurs pour une période déterminée. Le recours à des services d'abonnements tels que Rabais Campus facilite la gestion des abonnements.

3.3 Nombre d'exemplaires à acquérir

Un seul exemplaire est acquis pour chaque document sélectionné sauf dans les situations suivantes :

- Un best-seller ayant une popularité élevée
- Plusieurs réservations sur le titre
 - 6 réservations : achat d'un 2^e exemplaire
 - 12 réservations : achat d'un 3^e exemplaire

3.4 Remplacement des documents perdus

La bibliothèque n'a pas l'obligation de remplacer un document, quel que soit le contexte du dommage ou de sa perte. L'évaluation pour le remplacer comprend l'analyse de son importance dans la collection et de sa date de publication.

Les périodiques ne sont pas remplacés puisque ce ne sont pas tous les éditeurs qui permettent des « réclamations » sur des numéros antérieurs.

4 ÉLAGAGE

4.1 Responsabilité

La planification et la mise en application de l'évaluation et de l'élagage de la collection est supervisée par le responsable de la bibliothèque. Le personnel de la bibliothèque participe aux différentes tâches. La décision finale de conserver ou non un document revient au responsable de la bibliothèque ou au technicien en documentation.

4.2 Objectifs

Le rôle du cadre d'évaluation et d'élagage est d'établir les critères et les procédures qui permettent de conserver ou d'élaguer des documents afin de maintenir une collection de qualité. Le but de cette collection est de répondre aux besoins des usagers et de l'ensemble de la communauté, correspondant ainsi aux objectifs et à la mission de la bibliothèque en tant qu'institution culturelle et communautaire au cœur de la vie des Adéloises et des Adélois.

- **Maintien de la réputation de la bibliothèque en offrant une collection de haut niveau et à jour**

- Maintenir la confiance des usagers dans l'offre qualitative des documents
 - Retirer tout document dont l'information est inexacte ou périmée
 - Retirer, remplacer ou réparer les documents endommagés ou affaiblis
 - S'assurer que chaque document est utile et utilisé par la communauté
- **Utilisation de l'espace à bon escient**
 - Épurier les rayons, permettant une convivialité
 - Encourager les recherches sur les rayons
 - Faciliter le classement
 - Faciliter le repérage

4.3 Critères de conservation et d'élagage

4.3.1 Critères généraux

- Besoins et demandes de la communauté (valeur locale et intérêts locaux)
- Fréquence de prêt
- Date de publication ou de mise en circulation
- État physique
- Présentation matérielle
- Désuétude du contenu
- Interrelation entre deux ou plusieurs sujets
- Possibilité d'utiliser le service de prêt entre bibliothèques
- Degré d'utilité d'un document ou d'un sujet en particulier
- Accessibilité à l'information en ligne
- Disponibilité du budget pour le remplacement ou l'acquisition (coûts de reliure, d'une réparation ou d'un remplacement)
- Présence de doublons (exemplaire ou thématique)

Grille d'orientation des critères⁶

CRITÈRE	Conserver le document	Élaguer le document
Valeur contenu	<ul style="list-style-type: none"> Traite du patrimoine local et régional Lauréat d'un prix Classique, peu présent en bibliothèque ou sous cette édition 	
Nombre de documents sur même sujet	<ul style="list-style-type: none"> La bibliothèque possède peu de documents 	<ul style="list-style-type: none"> La bibliothèque possède plusieurs documents plus récents et en meilleur état
Popularité	<ul style="list-style-type: none"> Demande soutenue auprès des usagers Auteur populaire Sujet populaire 	<ul style="list-style-type: none"> Ni emprunté, ni consulté depuis 3 ans Auteur plus ou moins connu Sujet traité en perte de popularité
Exemplaires		<ul style="list-style-type: none"> Présence de deux ou plusieurs éditions : élaguer la (les) plus vieille(s) La bibliothèque possède plus d'un exemplaire acquis dans le cadre d'un nombre élevé de réservations et les exemplaires en surplus ne circulent plus
Conforme aux orientations des acquisitions	Tous les documents du fonds local (histoire de Sainte-Adèle, généalogie de familles locales)	<ul style="list-style-type: none"> Ouvrage spécialisé Ouvrage discriminatoire Manuel scolaire Ouvrage comprenant de petites pièces ou trop fragile pour un usage collectif

4.3.2 Critères spécifiques

Classe ou sous-classe	Conserver	Élaguer
004-005-006 Informatique	Les 3 dernières versions des logiciels courants et des applications Internet et réseaux sociaux : 2 ans	
100-199 (sauf 130) Philosophie	Classiques et ouvrages de base Ouvrages abrégés	
130 Ésotérisme	Horoscopes conserver année courante	
200-299 Religions	À jour sur chacune des religions principales dans la mesure du possible	
300-399 Sciences sociales/politique/éducation	Différents points de vue sur sujets controversés Classiques et ouvrages de base Contes et légendes du Québec	Théories désuètes Information périmée

⁶ Inspiré du document : Réseau BIBLIO de la Capitale-Nationale et de la Chaudière-Appalaches, *Guide de gestion – Élagage*, janvier 2013

400-490 Linguistique et langues		Grammaires et dictionnaires de plus de 5 ans
500-599 Sciences de la nature	Classiques et ouvrages de base	Théories désuètes Information périmée (porter une attention particulière aux ouvrages de 5 ans et plus : astronomie, physique, etc.)
600-699 Sciences appliquées	Objets de collection et antiquités Santé : sujets populaires à jour	Techniques et technologies désuètes Information périmée (porter une attention particulière aux ouvrages de 5 ans et plus) Guides de l'auto : 5 ans
700-799 Arts, sports, loisirs	Ouvrages à valeur historique Classiques Ouvrages de base (courants de pensées) Artisanat : techniques récentes et populaires Cinéma : anthologies	Décoration : Porter une attention aux documents de plus de 5 ans pour suivre les tendances. Techniques et équipements désuets
800 Littérature (théorie et critique), théâtre, poésie	Ouvrages et auteurs populaires Poésie régionale Théâtre et classiques étudiés dans les écoles secondaires et CÉGEP	
900-919 Géographie, guides de voyage		Guides de voyage : édition de plus de 5 ans Atlas avec information périmée
920 Biographies	Biographies collectives Personnes célèbres Politiciens (Canada et Québec)	
930-999 Histoire	Québec et Canada MRC des Pays-d'en-Haut	

- Périodiques

Une évaluation de l'utilisation (statistiques de prêt et de consultation) de chacun des titres est faite annuellement au moment de la préparation budgétaire. Cette évaluation permet d'orienter le renouvellement des abonnements et l'abonnement à de nouveaux titres en fonction de l'usage et de suggestions d'achat. Un élagage est fait annuellement en début d'année selon la durée de conservation de chacun des titres. Le nombre d'années de conservation est déterminé par le nombre de parutions par année combiné au sujet traité.

- Jeux de société

Le jeu est élagué s'il manque des pièces essentielles au déroulement du jeu.

4.4 Fréquence d'évaluation des collections

- **Systematiquement et continuellement**

- Au quotidien, lors des tâches de classement ou de recherche pour les documents endommagés ou d'apparence désuète.
- Lors de nouvelles acquisitions actualisant le contenu ou l'apparence du document.
- **Annuellement à l'aide de listes de fréquence de prêts pour répondre au besoin d'espace.**
- **Périodiquement selon le type de document**
 - Romans adultes, périodiques : annuellement
 - Romans adolescents : aux 2 ans
 - Documentaires jeunes et adultes : aux 3 ans
 - Biographies : aux 2 ans
 - Romans jeunes : 2 ans
 - Histoire et ouvrage de référence : aux 5 ans
 - Albums jeunes, albums tout carton et bandes dessinées jeunes et adultes y compris les mangas : aux 2 ans
 - Livres audio : au besoin
 - Jeux de société : au besoin
 - Tout type confondu : maximum aux 5 ans
 - Règle bibliothéconomique générale : l'élagage souhaitable est de 5% annuellement.

4.5 Disposition des documents élagués

La bibliothèque dispose des documents élagués en fonction de l'état matériel et du contenu du document. Le recyclage s'impose pour les documents en mauvais état et ceux dont le contenu est périmé. Les autres documents sont donnés aux citoyens dans les boîtes à livres ou à la bibliothèque et aux organismes qui en font la demande. Certains peuvent être vendus à prix modique à la bibliothèque.