



BIBLIOTHÈQUE
AUGUSTE-HONORÉ-GOSSELIN

POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DE LA COLLECTION

**de la Bibliothèque
Auguste-Honoré-Gosselin**

Adoptée le 7 avril 2026

Rédigée par Sylvain Brousseau (Coordonnateur de la Bibliothèque)

19 janvier 2026

TABLE DES MATIÈRES

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	7
1.4. Durée et révision de la politique	7
1.5. Responsable de l'application de la politique.....	7
2. SÉLECTION.....	8
2.1. Responsabilité	8
2.2. Caractéristiques et besoins de la clientèle	8
2.3. Critères de sélection.....	9
2.4. Critères de sélection spécifiques	10
2.5. Types et catégories de documents acquis.....	11
2.6. Documents exclus.....	12
2.7. Dons	12
3. ACQUISITION	12
3.1. Responsabilité	12
3.2. Modes d'acquisition retenus	13
4. ÉLAGAGE.....	13
4.1. Responsabilité	13
4.2. Objectifs	13
4.3. Critères de conservation et d'élagage	13
4.4. Fréquence d'évaluation des collections.....	14
4.5. Disposition des documents élagués.....	14
5. Application	15

1. PRÉAMBULE

1.1. But de la politique

Le but de la présente *Politique de développement de la collection* est d'encadrer le processus d'acquisition de ressources documentaires pour la Bibliothèque Auguste-Honoré-Gosselin de Pont-Rouge. De façon plus spécifique, la politique répond aux objectifs suivants :

- Informer le public et les autorités sur les critères de sélection;
- Guider et encadrer de façon objective le processus d'acquisition;
- Permettre le développement uniforme et cohérent de la collection;
- Assurer aux usagers un accès à des ressources documentaires de qualité;
- Déterminer les priorités annuelles liées à l'acquisition de documents;
- Justifier les choix et les refus aux usagers lorsque nécessaire;
- Établir les règles pour la réception de dons provenant de particuliers;
- Offrir un cadre d'élagage des documents et en déterminer la disposition.

1.2. Description et objectifs de la bibliothèque

Mise en contexte

La Bibliothèque Auguste-Honoré-Gosselin a ouvert ses portes en 1991. Étant alors affiliée au Réseau-Biblio, elle bénéficie des services liés à cette organisation : rotation de documents, soutien technique, formation et activités culturelles. Elle profite de l'implication soutenue de dizaines de bénévoles dès le tout début. Les bénévoles ont vécu une série de changements au fil des années et se sont adaptés à l'informatisation de la collection, l'arrivée d'Internet ainsi que des nouveaux logiciels de gestion documentaire.

En 2009, la bibliothèque procède à l'embauche d'une coordonnatrice pour gérer ses activités et superviser le travail des bénévoles. Depuis ce temps, l'horaire de la bibliothèque a été variable et modifié en fonction de l'usage des citoyens.

En janvier 2012, la bibliothèque se désaffilie du Réseau-Biblio et devient une bibliothèque publique autonome (BPA). Au cours de cette même année, un achat massif de plus de 125 000 \$ en livres est effectué afin de renflouer les rayons qui ne recevaient plus la rotation de livres du Réseau-Biblio. C'est alors que le

service de Prêt entre Bibliothèques (PEB) est arrêté, remplacé par les suggestions d'achat des usagers. En 2013, l'offre se bonifie avec une collection de livres numériques empruntables via le dossier d'abonné du catalogue en ligne.

Au printemps 2017, il y a eu une révision de l'offre de services, des règles et l'élaboration d'une politique de développement de la collection. Également d'autres projets voient le jour comme le démarrage d'une collection de livres audio, la création d'un portrait de la collection par type de documents, l'évaluation du retour du service de Prêts entre Bibliothèques (PEB), le développement de l'animation, la réorganisation de la section jeunesse et son classement, l'implantation de méthodes de travail, la révision des heures d'ouverture, etc.

En août 2017, il y a eu le réaménagement de la collection jeunesse en codifiant les romans. Jusqu'à ce moment, la collection jeunesse était simplement rangée par maison d'édition rendant la recherche extrêmement difficile. Ce fut également le début des soirées de jeux de société. Une multitude d'activités seront ainsi créées et donneront un nouveau souffle à la bibliothèque. L'engouement sera tel que le nombre d'emprunts passera quant à lui de 26 971 (2016) à 84 428 (2024).

En 2020, en pleine pandémie de COVID-19, la bibliothèque déménage à Place Saint-Louis, l'ancien Couvent des Sœurs de la Charité Saint-Louis qui a été acheté par la Ville de Pont-Rouge pour en faire un grand projet à vocation municipale, sociale et communautaire. L'hôtel de ville y a emménagé au début de l'année 2017 et des dizaines d'organismes de la région y ont établi leurs quartiers : école de musique, école de danse, FADOQ, organismes communautaires, etc.

La nouvelle bibliothèque sera appelée à se définir dans ce nouveau cadre central et dynamique. Elle accueille constamment une nouvelle clientèle et répond à des besoins qui ne faisaient pas partie de sa réalité auparavant. Elle s'affaire à bâtir des partenariats structurants entre les différents organismes et de prendre une place importante dans la vie sociale, culturelle et communautaire de la région. À cet égard, la vision du service est d'offrir un lieu agréable, accueillant qui saura plaire à une multitude de citoyens d'âge varié ayant des attrait diversifiés. La bibliothèque doit poursuivre ses efforts afin de rester au goût du jour et à devenir un milieu de vie attirant qui est fréquenté par toutes les clientèles.

Mission

La mission de la Bibliothèque Auguste-Honoré-Gosselin est de promouvoir la lecture sous toutes ses formes et l'enrichissement des connaissances de ses usagers ainsi que de contribuer au développement culturel de la communauté.

Grâce à la collection et aux services qu'elle met à la disposition de sa clientèle, elle assure l'accès à l'information et aux connaissances qui permettent aux personnes de comprendre le monde et d'évoluer dans celui-ci. Les activités d'animation (éducatives, culturelles ou de loisir) visent le développement et l'épanouissement des individus et contribuent à l'offre culturelle de la municipalité.

La bibliothèque adhère aux 12 missions-clés des bibliothèques publiques mentionnées dans le *Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique*¹. Ces missions-clés guident la prise de décision dans les services que la bibliothèque maintient et développe.

1. Créer et renforcer l'habitude de lire chez les enfants dès leur plus jeune âge;
2. Soutenir à la fois l'auto-formation ainsi que l'enseignement conventionnel à tous les niveaux;
3. Fournir à chaque personne les moyens d'évoluer de manière créative;
4. Stimuler l'imagination et la créativité des enfants et des jeunes;
5. Développer le sens du patrimoine culturel, le goût des arts, des réalisations et des innovations scientifiques;
6. Assurer l'accès aux différentes formes d'expression culturelle des arts du spectacle;
7. Développer le dialogue interculturel et favoriser la diversité culturelle;
8. Soutenir la tradition orale;
9. Assurer l'accès des citoyens aux informations de toutes catégories issues des collectivités locales;
10. Fournir aux entreprises locales, aux associations et aux groupes d'intérêt les services d'information adéquats;

1. Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique, http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/libraman_fr.html - Site consulté le 11 mai 2017.

11. Faciliter le développement des compétences de base pour utiliser l'information et l'informatique;
12. Soutenir les activités et les programmes d'alphabétisation en faveur de toutes les classes d'âge, y participer et mettre en œuvre de telles activités, si nécessaire.

1.3. Liberté intellectuelle et censure

La bibliothèque souscrit aux grands principes de liberté intellectuelle, d'expression et d'opinion énoncés dans différents textes dont la *Charte canadienne des droits et libertés*². À cet égard, elle ne pratique pas de censure idéologique, politique, économique, artistique, culturelle, sociale ou autre qui pourrait nuire aux libertés énoncées dans la Charte.

La bibliothèque n'a pas de parti pris et cherche à couvrir une variété de points de vue sur tous les sujets, mais ne fera pas le choix d'acquérir des documents à contenu raciste, violent, obscène, cruel, pornographique ou vulgaire. Finalement, la bibliothèque soutient le droit à l'information et juge que la responsabilité du choix des lectures des enfants incombe aux parents.

1.4. Durée et révision de la politique

La présente politique est mise à jour lorsque des changements doivent y être apportés. Une révision périodique du contenu sera faite systématiquement à tous les trois ans.

1.5. Responsable de l'application de la politique

La personne responsable de l'application de la politique est le coordonnateur de la Bibliothèque Auguste-Honoré-Gosselin.

2. Annexe B de la *Loi de 1982 sur le Canada*, 1982, ch. 11 <<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/Const/page-15.html>>

2. SÉLECTION

2.1. Responsabilité

La responsabilité du développement de la collection et de la sélection des ressources documentaires incombe au coordonnateur de la bibliothèque. Il compile les demandes des usagers, consulte les palmarès des nouveautés, prix littéraires, revues spécialisées, blogs et critiques afin d'effectuer une sélection juste et pertinente des documents à acquérir.

2.2. Caractéristiques et besoins de la clientèle

Portrait de la ville

Pont-Rouge est située à 20 minutes de Québec, à 20 minutes de l'aéroport Jean-Lesage, à 50 minutes de Trois-Rivières et à 2 heures de Montréal. Près de tous les services, dynamique comme une grande ville et entourée d'espaces verts, Pont-Rouge occupe une superficie de 121 km² et compte une population de plus de 11 000 habitants en 2025.

La Bibliothèque Auguste-Honoré-Gosselin est fière de faire partie de l'équipe du Service des loisirs, des sports, de la culture et de la vie communautaire de la Ville de Pont-Rouge qui soutient ses activités et son développement.

Clientèle

On enregistre 27 268 entrées comptabilisées pour l'année 2024.

Prêts de documents en 2024

Bilan des emprunts comparatif entre 2022, 2023 et 2024

Mois	2022	2023	+/- 2022-2023	2024	+/- 2023-2024
Janvier	4958	6023	+1065 (121.5%)	6823	+800 (113.3%)
Février	4964	5890	+926 (118.7%)	6627	+737 (112.5%)
Mars	6369	7061	+692 (110.9%)	7386	+325 (104.6%)
Avril	5246	5711	+465 (108.9%)	7083	+1372 (124%)
Mai	5276	5771	+495 (109.4%)	7299	+1528 (126.5%)
Juin	5583	5859	+276 (104.9%)	5919	+60 (101%)
Juillet	5249	5721	+472 (109%)	7825	+2104 (136.8%)
Août	6485	6206	-279 (96%)	7144	+938 (115.1%)
Septembre	5667	6957	+1290 (122.8%)	7185	+228 (103.3%)
Octobre	5137	7174	+2037 (139.7%)	7432	+258 (103.6%)
Novembre	5716	6924	+1208 (121.1%)	7976	+1052 (115.2%)
Décembre	5007	5417	+410 (108.2%)	5729	+312(105.8%)
Total	65657	74714	+9057 (113.4%)	84428	+9714 (113%)

Clientèle potentielle

La Ville de Pont-Rouge vit une grande hausse démographique depuis plusieurs années et de toute évidence, la clientèle de la bibliothèque va évoluer avec ces changements. Il y a de plus en plus de jeunes familles qui font le choix de s'installer dans la ville et la bibliothèque doit être pour eux un lieu des plus attrayants.

À la suite du déménagement à Place-Saint-Louis, il est évident que de nouvelles habitudes de fréquentation ont été observées. Des dizaines de personnes travaillent à tous les jours dans le bâtiment, que ce soit à l'hôtel de ville ou dans un des multiples organismes qui ont pignon sur rue à cet endroit. Les parents des jeunes qui suivent des cours à l'école de danse ou celle de musique bénéficient des services de la bibliothèque. Des ajustements ont été faits pour s'adapter à ces nouvelles clientèles, tant au niveau des services offerts que des types de documents, de l'aménagement des lieux et des heures d'ouverture.

2.3. Critères de sélection

Le choix des documents est une responsabilité importante du coordonnateur de la bibliothèque. Il doit connaître les sujets susceptibles d'intéresser les usagers tout en anticipant leurs besoins selon l'actualité politique, sociale, culturelle et scientifique.

Il doit s'assurer que la collection soit à jour et qu'elle offre des documents sur la plus grande variété de thèmes et de points de vue permettant de comprendre la société dans laquelle nous vivons.

À chaque début d'année, un portrait de la collection par type de documents est établi par le coordonnateur. C'est à partir de ce portrait et des lignes directrices énoncées dans *Bibliothèque d'aujourd'hui : Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec* que les priorités annuelles sont établies selon le budget alloué. Les documents édités au Québec sont achetés de façon prioritaire, selon les prévisions déposées dans la demande de subvention pour le développement de la collection au ministère de la Culture et des Communications. Au niveau des documentaires, la classification Dewey est utilisée afin d'évaluer quelles sont les lacunes et les sections à bonifier.

De façon générale, la bibliothèque privilégie les nouveautés et n'acquiert pas de document datant plus de trois (3) ans. La sélection des documents doit se faire en fonction des critères suivants :

- Priorité aux suggestions d'achat lorsqu'elles répondent aux critères;
- Besoins actuels et projetés de la clientèle;
- Langue, année et lieu d'édition;

- Pertinence et permanence du contenu;
- Renommée de l’auteur ou de l’illustrateur, reconnu par ses pairs et la critique;
- Autorité de la maison d’édition;
- Priorités annuelles ou ponctuelles;
- Production éditoriale québécoise ou contenu culturel québécois.

2.4. Critères de sélection spécifiques

Les critères de sélection spécifiques suivants sont utilisés, selon le type de document :

Ouvrages de fiction

- Publication des auteurs et éditeurs de la région;
- Nouveaux tomes des séries que la bibliothèque possède déjà;
- Succès de librairie (best-sellers);
- Majorité des finalistes et lauréats de différents prix littéraires;
- Variété de genres pour viser le développement uniforme de la collection;
- Espace pour les auteurs de la relève.

Documentaires

- En fonction de l’actualité;
- Pertinence et pérennité de l’information;
- Sujets traités de façon claire et objective;
- Enrichissement de la collection et création d’un fonds diversifié;
- Renforcement de secteurs moins représentés dans la bibliothèque;
- Nouvelles éditions dans les domaines qui évoluent rapidement;
- Contenu adapté à une bibliothèque publique québécoise (devises, mesures, poids, contexte socio-économique).

Réédition annuelle

Les rééditions annuelles des ouvrages de références sont achetées lors de leur publication.

Remplacement

Les documents perdus, volés ou endommagés ne sont pas automatiquement remplacés. Une analyse individuelle est faite selon les critères de la politique de développement et les statistiques de circulation du document.

Séries

La bibliothèque se réserve le droit de ne pas démarrer l'achat de nouvelles séries ou d'interrompre l'acquisition des tomes de séries existantes. Comme il existe de plus en plus de livres édités en plusieurs volumes et qu'il est impossible pour la bibliothèque de tout acheter, pour des raisons évidentes de budget et d'espace, chaque demande est évaluée selon les critères mentionnés plus haut. Les titres manquants dans une série ou une publication sont évalués en fonction des statistiques de circulation pour déterminer la pertinence d'acquérir les documents absents.

La décision rendue par le coordonnateur de la bibliothèque peut être révisée au besoin, si par exemple, une série qu'il a refusé d'acheter reçoit une couverture médiatique importante.

2.5. Types et catégories de documents acquis

Livres

- Romans pour les enfants, les adolescents et les adultes;
- Documentaires pour les jeunes et les adultes;
- Ouvrages de références pour les jeunes et les adultes;
- Bandes dessinées pour les jeunes et les adultes.

Revue et magazines

- Pour les jeunes et les adultes.

2.6. Documents exclus

Les documents suivants ne sont généralement pas acquis par la bibliothèque :

- Livres de poche;
- Documents ne répondant pas à des critères de qualités élevés en ce qui a trait à la présentation matérielle et physique des documents;
- Ouvrages abordant les thématiques suivantes : obscénité, cruauté, pornographie, racisme, violence, propagande religieuse ou politique;
- Livres peu commodes à manipuler, ranger ou prêter à répétition (livres à colorier, questionnaires, pages amovibles, fabrication fragile);
- Nouvelles séries de livres lorsque la bibliothèque en possède plusieurs de nature similaire. Dans un cas comme celui-ci, la décision repose sur la notoriété de l'auteur, l'autorité de l'éditeur et/ou la couverture médiatique offerte à la série en question;
- Manuels scolaires, sauf si ce sont les seuls ouvrages valables sur un sujet;
- Musique sur disque-compact ou film sur DVD, étant donné la désuétude anticipée de ces types de documents.
- Ouvrages dont le prix d'achat est trop élevé ou dont la durée de vie ne justifie pas l'achat.

2.7. Dons

Critères d'acceptation des dons

La bibliothèque n'accepte aucun don actuellement. L'espace dans les rayonnages étant limité, il nous est impossible d'accueillir des livres dont l'acquisition n'est pas planifiée.

Il est alors proposé aux citoyens de déposer les livres dans un magasin d'économie sociale pour une revalorisation de ces derniers.

3. ACQUISITION

3.1. Responsabilité

L'acquisition des documents est la responsabilité du coordonnateur de la bibliothèque. Il doit répondre aux exigences de la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (RLRQ, c.

D-8.1), notamment en effectuant les achats de livres à prix régulier auprès d'au moins trois librairies agréées de la région administrative.

3.2. Modes d'acquisition retenus

La bibliothèque privilégie les achats en continu faits tout au long de l'année. Ce fonctionnement permet à ses abonnés d'avoir accès régulièrement à des nouveautés ainsi que de faciliter la mise en circulation des documents. À cet effet, une commande est généralement effectuée à toutes les semaines.

Le mode d'acquisition principal est l'achat en ligne directement sur les sites des fournisseurs.

4. ÉLAGAGE

4.1. Responsabilité

La responsabilité de la planification et la supervision de l'élagage incombe au coordonnateur de la bibliothèque.

4.2. Objectifs

Les objectifs de l'élagage dans la bibliothèque sont :

- Offrir aux usagers une collection à jour et attrayante;
- Rentabiliser l'espace de rayonnage disponible et faciliter le rangement;
- Accroître le nombre de prêts grâce aux documents davantage mis en valeur;
- Privilégier la qualité de la collection à la quantité de documents;
- Améliorer la présentation de la bibliothèque.

4.3. Critères de conservation et d'élagage

Critères matériels

- État physique des documents : usure, propreté, fragilité;
- Présentation matérielle en général;
- Uniformité et équilibre du fonds documentaire;
- Série ou collection incomplète;

- Surplus d'inventaire d'un même titre;
- Possibilité de réparer le document ou d'investir dans sa reliure.

Critères intellectuels

- Date de publication (15 ans maximum pour les albums jeunesse);
- Date d'acquisition;
- Fréquence d'utilisation (deux emprunts ou plus au cours des cinq dernières années);
- Date des derniers prêts;
- Désuétude ou non du contenu;
- Adéquation avec la politique de développement des collections;
- Valeur locale, culturelle ou patrimoniale du contenu;
- Qualité et fiabilité du contenu;
- Possibilité de remplacement;
- Disponibilité dans d'autres formats;

4.4. Fréquence d'évaluation des collections

Élagage en continu

L'élagage se fait tout au long de l'année, au fur et à mesure que les documents défraîchis et inutilisables sont retournés au comptoir de services ou observés sur les rayons. De façon plus spécifique, les sections de la bibliothèque sont analysées une à la fois lorsqu'une section de rayonnage devient trop pleine ou lorsque de nouvelles acquisitions viennent mettre à jour une partie de la collection.

Élagage des périodiques

La bibliothèque procède à l'élagage des périodiques une à deux fois par année.

4.5. Disposition des documents élagués

Les documents élagués sont d'abord destinés à être vendus au profit de la municipalité. À cet effet, la bibliothèque fait des ventes de livres de façon ponctuelle.

La bibliothèque peut offrir les documents élagués à des organismes de charité de la municipalité. Si les documents sont jugés inutilisables, ils sont recyclés selon les procédures habituelles.

5. Application

La présente politique remplace toute politique antérieure.