



La mission de la Bibliothèque publique de Clarence-Rockland (bibliothèque) est de faire de la bibliothèque la destination de la communauté pour apprendre, découvrir, imaginer et jouer. Les collections de la bibliothèque sont l'un des principaux moyens pour réaliser cette mission. La Bibliothèque s'efforce de fournir une collection dynamique qui est régulièrement évaluée et disponible dans une variété de formats afin de répondre aux besoins et de soutenir les intérêts de tous les membres de notre communauté.

Cette politique définit les paramètres du développement des collections et des décisions relatives à la sélection des documents, et constitue la base de l'évaluation, de la planification et de la budgétisation des collections.

Section 1 : Portée et taille de la collection

1. La bibliothèque fournit une collection de livres et de documents qui répondent aux besoins et aux intérêts d'une communauté diversifiée, y compris :
 - a. Une variété de formats différents ; et
 - b. Des documents dans différentes langues en réponse aux besoins de la communauté.
2. La collection est équilibrée et représente divers points de vue et peut inclure des documents que certains membres du public considèrent comme étant de nature controversée.
 1. La présence d'un document dans la bibliothèque n'indique pas une approbation de son contenu.
 4. Il peut arriver que les documents de la collection répondent aux besoins des élèves, mais ce n'est pas la raison principale de leur sélection. Il est de la responsabilité des écoles de fournir des documents qui soutiennent leur programme d'études.
 5. La bibliothèque peut participer à des consortiums et à des groupes pour élargir la portée et la taille de la collection.
 6. Afin de fournir aux utilisateurs incapables de lire les imprimés une collection plus large, la bibliothèque se joindra aux initiatives de formats accessibles, si nécessaire.
 7. Des normes professionnelles reconnues seront utilisées pour déterminer la taille appropriée de la collection. La planification des budgets et des installations doit refléter ces normes.

Section 2 : Sélection des matériaux

1. Le conseil d'administration (CA) de la bibliothèque délègue la responsabilité globale de la collection à la directrice générale (DG). Celle-ci emploie à son tour un coordinateur des acquisitions qui développe la collection.
2. Dans la sélection des documents, le personnel utilise les ressources professionnelles, son jugement, ses connaissances et son expérience.
3. Le personnel anticipera les besoins et intérêts de la communauté. Les suggestions d'achat sont les bienvenues de la part des membres du public. Toutes les suggestions d'achat sont examinées par le personnel de la Bibliothèque qui applique les mêmes critères de sélection que ceux appliqués à tous les autres documents achetés par la bibliothèque.
4. Ce qui est commandé, et ce qui reste dans les collections est basé sur les critères suivants :
 - a. Maintenir une collection équilibrée et étendue de documents pour l'information, le divertissement, la référence et la recherche ;
 - b. Favoriser l'épanouissement intellectuel, l'apprentissage tout au long de la vie, l'éducation formelle et informelle de la communauté ;
 - c. Fournir des documents pour les activités récréatives et de loisirs du public ; et
 - d. Stimuler une participation réfléchie aux affaires communautaires en donnant accès à une variété d'opinions et d'idées.
5. Pour faciliter le processus de sélection, les principes suivants sont utilisés pour juger de la qualité et de la quantité des articles choisis :
 - a. Des documents contemporains représentant divers points de vue, qui présentent un intérêt actuel et peuvent avoir une importance future, y compris des documents qui reflètent les conditions, les tendances et les controverses actuelles ;
 - b. Des documents conçus pour accroître la capacité de l'individu à fonctionner efficacement en tant que membre de la société ;
 - c. Des documents qui donnent accès à des informations pratiques permettant de développer l'indépendance de l'individu vis-à-vis de lui-même, améliorant ainsi la qualité de la vie ;
 - d. Des documents qui procurent une expérience esthétique, stimulent l'imagination et augmentent le potentiel de créativité de l'individu ;

- e. Des documents, y compris ceux qui sont expérimentaux ou controversés, qui peuvent accroître la capacité de l'individu à comprendre le monde dans lequel il vit ;
- f. Des documents qui divertissent et qui peuvent améliorer le plaisir de vivre de l'individu ;
- g. Des documents de base qui interprètent, documentent ou éclairent le passé de manière réfléchie ;
- h. En plus des documents en français et en anglais, des documents qui reflètent le patrimoine linguistique ou culturel diversifié de la communauté ; et
- i. Reconnaisant la responsabilité de rendre largement disponibles les œuvres des écrivains de Clarence-Rockland et du Canada, la bibliothèque doit acquérir des documents canadiens dans toutes les catégories.

Section 3 : Retrait et remplacement des articles

1. Une collection à jour, attrayante et utile est maintenue grâce à un processus continu de retrait et de remplacement.
2. Le processus continu de retrait est la responsabilité de la DG et de la Gestionnaire des services à la clientèle. Cette responsabilité peut être partagée avec d'autres membres du personnel.
3. Les articles seront retirés en fonction de la méthode de l'élagage de la collection de l'ALA.
4. Les documents retirés peuvent être donnés, vendus ou jetés.
5. Le remplacement dépendra de la demande pour le titre, de la disponibilité du titre, de la disponibilité de matériel plus récent sur le sujet, et de la mesure dans laquelle le sujet est déjà couvert dans la collection.

Section 4 : Cadeaux et dons

1. Conformément à la politique de la bibliothèque **OP-18 Cadeaux et dons**, la bibliothèque accepte les dons de livres, d'autres matériels ou d'argent pour l'achat d'articles spécifiques, étant entendu qu'ils ne seront ajoutés à la collection que s'ils sont appropriés, nécessaires et contribuent à une collection équilibrée.
2. Les mêmes critères de sélection et de retrait, qui sont appliqués aux documents achetés, sont également appliqués aux cadeaux et aux dons.
3. Les documents qui ne sont pas ajoutés à la collection sont donnés, vendus ou jetés.

Section 5 : Demandes des membres de la communauté

1. Les suggestions de la communauté pour l'achat d'articles sont toujours les bienvenues et sont dûment prises en considération.
2. Les demandes de réexamen, de retrait ou de restriction d'accès à un article spécifique de la collection émanant d'un membre de la communauté doivent être reçues par la DG par écrit. Les réponses à ces demandes sont guidées par la position du CA selon laquelle :
 - a. La présence d'un document dans la bibliothèque n'indique pas une approbation de son contenu. La bibliothèque reconnaît que de nombreux documents sont controversés et qu'un article donné peut offenser certains usagers. La sélection ne se fera pas sur la base d'une approbation ou d'une désapprobation anticipée, mais uniquement sur l'évaluation de la valeur littéraire du document, de son authenticité, de l'honnêteté, de sa présentation et de son utilité pour la communauté. Dans le cas de sujets controversés, un effort est fait pour que tous les points de vue soient représentés ; et
 - b. les gens ont le droit de rejeter pour eux-mêmes le matériel qu'ils n'approuvent pas, mais ils n'ont pas le droit de restreindre la liberté intellectuelle des autres.

Section 6 : Responsabilité parentale

1. La responsabilité du choix et de l'utilisation du matériel par un enfant ou un adolescent incombe à ses parents ou à son tuteur légal. La bibliothèque croit en la liberté de l'individu et au droit et à l'obligation des parents ou des tuteurs légaux de guider, de développer, d'interpréter et de maintenir leur propre code de valeurs dans leur famille.
2. Les usagers de la bibliothèque, quel que soit leur âge, ont un accès libre aux collections de la bibliothèque. La sélection de la collection pour adultes n'est pas limitée par la possibilité que des enfants ou des adolescents puissent accéder à des documents que leurs parents ou tuteurs légaux pourraient considérer comme inappropriés.

Documents connexes

Bibliothèque publique de Clarence-Rockland **FN 04 - Liberté intellectuelle**
Bibliothèque publique de Clarence-Rockland **OP-03 - Service à la clientèle accessible**
Bibliothèque publique de Clarence-Rockland **OP 15 - Respect des exigences du règlement de la LAPHO**
Bibliothèque publique de Clarence-Rockland **OP-18 - Cadeaux et dons**

Historique des révisions

Propriétaire du document	Date d'émission/révision	Motif de la modification
C. Rouse	25 octobre 2014	Approbation initiale
S. Lavoie	13 octobre 2020	Révision
V. Portelance	17 juin 2025	Révision et nouveau format
	2029	Prochaine révision