



Guide pour le développement de la collection

Ce guide définit les grandes orientations menant à l'acquisition de documents en bibliothèque scolaire. Il identifie les critères de sélection et oriente le processus de sélection des documents en fonction des besoins des élèves et de l'équipe-école, du budget, de la mission et du rôle de la bibliothèque scolaire.

Mission de la bibliothèque scolaire

Le Ministère de l'éducation et de l'enseignement supérieur définit ainsi le rôle de la bibliothèque scolaire :

« La bibliothèque est un service pédagogique dont le rôle est de contribuer à la formation de l'élève et de soutenir l'action de l'enseignant. À ce titre, elle intervient dans les démarches d'apprentissage et d'enseignement » (MÉES 2016)

Toujours selon le MÉES, afin de devenir un véritable laboratoire d'enseignement et d'apprentissage la bibliothèque scolaire doit :

- Être un environnement éducatif et culturel qui favorise le développement de l'élève en cohérence avec le Programme de formation de l'école québécoise (PFÉQ) : instruire, socialiser, qualifier.
- Offrir des ressources variées qui contribuent aux apprentissages et à l'enseignement, selon l'ordre d'enseignement concerné.

Responsabilité en matière de sélection

Le développement de la collection d'une bibliothèque scolaire est un travail de collaboration entre le bibliothécaire scolaire et les membres de l'équipe-école. Il est effectué selon les paramètres financiers indiqués par la direction d'école qui est responsable de la gestion du budget d'acquisition de livres de son établissement. Les suggestions de sujets, de thèmes ou de certains titres spécifiques permettent de développer la collection en concordance avec les projets pédagogiques actuels et futurs des membres de l'équipe-école.

Vous pouvez discuter de vos besoins avec le bibliothécaire lors d'une rencontre ou compléter le formulaire disponible sur notre site Bibliothèques scolaires de la CSDM en vous rendant à la page: http://bibliotheques.csdm.qc.ca/?page_id=3755.

Public visé

Les ressources retenues s'adressent à l'ensemble des élèves de la CSDM. Une attention toute particulière est apportée sur la concordance entre le niveau de lecture et le cycle visé. La collection de la bibliothèque scolaire doit permettre à l'élève de réaliser son parcours scolaire tout en lui offrant la possibilité de s'ouvrir sur le monde. Pour les enseignants et les membres de

l'équipe-école, les documents de la bibliothèque scolaire doivent servir de support dans la réalisation de leur travail.

Critères de sélection

Plusieurs paramètres sont établis et pris en compte par les bibliothécaires lors du développement de collection. Les critères de sélection prennent en considération les objectifs définis par le Programme de formation de l'école québécoise (PFÉQ) et ils répondent aux besoins particuliers des élèves ou encore ils reflètent la diversité de la société montréalaise.

Tous les critères proposés sont déterminés selon les besoins spécifiques des écoles et les budgets alloués.

- **Valeur actuelle ou permanente du contenu**

De façon générale, une ressource ne devrait pas être âgée de plus de 20 ans. Une analyse de contenu pourrait amener à retirer la ressource avant la période recommandée, par exemple, pour les documentaires relatifs aux sciences et technologies.

- **Lien avec la collection existante**

L'ajout d'une ressource doit s'effectuer avec le souci de préserver l'équilibre de la collection, notamment entre la fiction et le documentaire. Il convient aussi de sélectionner des ressources touchant l'ensemble des sujets répertoriés par le système de classification Dewey qui sont en lien avec le PFÉQ.

- **Portée positive des valeurs proposées aux jeunes**

Une vigilance particulière est portée afin d'écarter toutes ressources faisant l'apologie du sexisme, de la violence gratuite, du racisme ou de toute autre forme de discrimination. Les valeurs véhiculées par les ressources retenues devront contribuer à développer la créativité et le sens critique des jeunes. Il faut également déceler tout instrument de propagande et de prosélytisme, ou même un outil de promotion commerciale de maison d'édition.

- **Évaluation des livres à l'unité**

La qualité même du document est un élément essentiel pour que celui-ci soit sélectionné. La valeur du document s'évalue selon plusieurs critères dont l'autorité de l'auteur et de l'éditeur, l'exactitude de l'information, l'actualité, la pertinence, la structure, le style, la qualité de la langue, la présentation matérielle, le format, la présence d'outils bibliographiques (glossaire, lexique, table des matières, bibliographie, etc.) et le coût. Il est aussi important de s'assurer de la disponibilité du document.

- **Nombre d'exemplaires**

Les impératifs budgétaires, les limites de l'espace des bibliothèques ainsi que la volonté de constituer une collection diverse et variée conduisent à ne pas privilégier l'achat de doublon et donc à acheter un seul exemplaire de chaque titre.

- **Langue**
Les ressources sont principalement de langue française. Cependant, l'achat de ressources en d'autres langues est possible, selon les besoins de l'école et en accord avec le PFÉQ.
- **Lieu d'édition**
Si un choix s'impose entre deux documents, de valeur égale, dont l'un est une édition québécoise, ce dernier sera favorisé.
- **Date de parution**
La grande majorité des nouvelles acquisitions se font parmi les nouveaux titres offerts sur le marché. Néanmoins, des achats rétrospectifs peuvent être effectués afin de répondre à une demande spécifique ou de donner plus de cohérence à la collection.
- **Remplacement des documents**
Avant de commander le renouvellement d'un livre abîmé ou perdu, la pertinence de le faire doit être posée (nombre de prêt, pertinence du sujet, autres documents traitant du même sujet dans la collection, etc.).
- **Matériel d'accompagnement**
Les ensembles multi-supports sont acquis en portant une attention particulière à ce qu'un des éléments ne soient pas déjà dans la collection et en s'assurant de la cohérence et de la complémentarité des différents composants.

Variété des supports

Les collections d'une bibliothèque scolaire sont composées de documents dont l'information est fixée sur divers supports. Ces documents sont regroupés en trois types de collection :

- La collection imprimée (livres, périodiques et documents de référence).
- La collection audio-visuelle (disques compacts, DVD et ensembles multi-supports).
- La collection numérique (bases de données, périodiques électroniques, livres numériques).

Le choix du support (numérique ou papier) dépend des moyens matériels mis en place à la bibliothèque et de l'offre éditoriale. Le choix d'un même titre disponible sous plusieurs formats peut être influencé par le coût, la date de publication ou encore les possibilités d'exploitation des documents par les utilisateurs de la bibliothèque.

Équilibre et variété de la collection

Les nouvelles acquisitions doivent tenir compte de la collection existante et visent à maintenir l'équilibre de celle-ci. Une collection équilibrée est composée minimalement de 50% de documentaires pour 50% d'ouvrages de fiction et idéalement de 60% documentaires pour 40% d'ouvrages de fiction. Une moyenne de 15 à 20 livres par élève est considérée adéquate. Le but

visé par ces recommandations est d'assurer un fonds documentaire varié et correspondant au PFÉQ.

Dons

Les mêmes critères de sélection s'appliquent aux dons. Cependant, une attention particulière sera portée à l'état physique du document. La bibliothèque se réserve le droit de refuser certains documents. Ceux qui ne sont pas retenus seront disposés comme les documents élagués de la bibliothèque.

Élagage

«L'élagage est une opération qui consiste à examiner les documents, à en évaluer la qualité et la pertinence et à retirer ceux qui ne répondent plus aux objectifs de la bibliothèque, ni aux besoins des usagers» (CERRDOC 1992, p.7)

Il est essentiel de faire appel aux bibliothécaires pour effectuer l'élagage environ à tous les 5 ans afin de :

- Offrir une collection de documentaires dont les informations sont fiables et actualisées.
- Éviter de transmettre une image dépassée de la bibliothèque.
- Mettre en valeur les ouvrages de qualité.
- Dynamiser l'aspect général de la bibliothèque.
- Éviter la désaffection de la bibliothèque scolaire par les élèves et l'équipe-école.

Critères matériels :

- Document endommagé.
- Document défraîchi : apparence vieillotte ou désuète, pages jaunies.
- Document nécessitant l'utilisation d'une technologie obsolète (technologie qui n'est plus accessible à l'école/centre), par exemple, vidéocassette.
- Document déjà présent dans la collection : les doublons, les triplons, etc.

Critères qualitatifs :

- Informations, théories ou faits erronés qui ne représentent plus la réalité.
- Informations ou faits qui ne reflètent plus le PFÉQ.
- Informations présentant la religion d'un point de vue subjectif ou à l'aide d'un discours d'adulation.
- Informations présentant des stéréotypes discriminatoires : racisme, sexisme, xénophobie.
- Informations encourageant la violence.
- Informations non pertinentes avec les champs d'intérêt des jeunes.
- Informations trop spécialisées.
- Informations s'adressant à un public cible différent.
- Qualité de la langue, des illustrations et de la traduction.

Critère d'utilisation :

- Documents pas ou très peu empruntés au cours des cinq dernières années malgré une mise en valeur de ces mêmes documents.

Pour les périodiques :

- Élaguer les numéros qui ont plus de cinq ans.

Pour les documents de référence :

- Élaguer les documents qui ont plus de 10 ans.

Acquisitions

La *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q., c. D-8.1)* et son *Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées (D-8.1,r.1)* contraignent tous les acheteurs institutionnels (commissions scolaires, écoles, hôpitaux, ministères, etc.) à :

- Acheter tous les livres dans un minimum de trois librairies agréées, n'appartenant pas à la même personne (voir le site suivant pour toutes les librairies agréées <http://www.mcccf.gouv.qc.ca/index.php?id=2181>).
- Acheter tous les livres dans leur région administrative.
- Acheter tous les livres au prix courant sauf si le rabais accordé est d'au moins 40% et que ce rabais est aussi offert aux particuliers.
- Produire un rapport annuel sur l'acquisition de livres. (Québec, 2012)

Les achats effectués par un particulier pour le compte de l'institution sont soumis aux mêmes obligations et les dons provenant des librairies ne sont pas acceptés. Les manuels scolaires, les livres dans d'autres langues que le français et l'anglais, les CD, les DVD et les livres numériques sont exemptés par la Loi et peuvent être achetés ailleurs que dans les librairies agréées.

Traitement des documents

Pour être accessibles pour le prêt aux élèves et au personnel de l'école, les nouveaux documents de la bibliothèque doivent être ajoutés au catalogue et rattachés à la bonne succursale, soit l'école concernée.

L'informatisation des documents est réalisée par les techniciens en documentation et par les agents de bureau selon les normes internationales en vigueur et les règles spécifiques au catalogue Regard utilisé dans les écoles de la CSDM.

Inventaire

L'inventaire est l'activité qui permet le recensement des documents de la bibliothèque à un moment précis. Il permet de corriger d'éventuelles erreurs de statut des documents. La demande doit être adressée au guichet unique du BSÉC par la direction d'école et elle sera

traitée selon la disponibilité des équipes ainsi que des priorités établies par le BSÉC. Il serait souhaitable qu'un inventaire ait lieu à tous les cinq ans.

Bibliographie

International Federation of Library Associations (IFLA). *Normes IFLA / UNESCO pour les bibliothèques scolaires*.

<http://www.ifla.org/files/school-libraries-resource-centers/publications/school-library-guidelines/school-library-guidelines-fr.pdf> Page consultée le 17 juillet 2016.

Québec (2016). Éducation et Enseignement supérieur. Rôle et visées de la bibliothèque.

<http://www.education.gouv.qc.ca/commissions-scolaires/dossiers/lecture/bibliotheques-scolaires/ameliorer-ma-bibliotheque/role-et-visees-de-la-bibliotheque/> Page consultée le 17 juillet 2016.

Québec. (2012). *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (L.R.Q., c. D-8.1). Québec : Éditeur officiel du Québec.

http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/D_8_1/D8_1.html Page consultée le 17 juillet 2016.

Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées

http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/D_8_1/D8_1R1.HTM Page consultée le 17 juillet 2016.

UNESCO/IFLA. (2000). *Manifeste UNESCO/IFLA de la bibliothèque scolaire*.

http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school_manifesto_fr.html Page consultée le 17 juillet 2016.

Guide d'élagage dans une bibliothèque scolaire, Gérard Héon, Raymond Julien, Yolande Savoie, CERRDOC; Shawinigan-Sud, Québec, CERRDOC 1992.

Guide de développement de la collection des bibliothèques, Commission scolaire Marie-Victorin.

Des achats de livres éclairés, MÉES – Livres ouverts <https://www.livresouverts.qc.ca/> Page consultée le 17 juillet 2016.