
Objet : Normes relatives aux collections
En vigueur : Juillet 2005
Révision : Janvier 2020

1.0 OBJET

La présente politique vise à établir des normes et des lignes directrices concernant l'investissement dans les collections et le développement des collections.

2.0 APPLICATION

La présente politique s'applique à l'achat de documents de bibliothèque à partir de n'importe quelle source de financement, à l'accès à des ressources externes fourni par le Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick (SBPNB) et aux dons de documents.

Cette politique ne s'applique pas:

- À l'élagage et à l'élimination des documents de bibliothèque. Voir la politique 1042 du SBPNB – Élagage et élimination des documents de bibliothèque; ou
- Au réexamen de documents de bibliothèque. Voir la politique 1043 du SBPNB – Réexamen de documents de bibliothèque.

3.0 DÉFINITIONS

On entend par **développement d'une collection** le fait de bâtir une collection provinciale équilibrée et cohérente afin de favoriser le développement culturel, économique, éducatif et social de la population néo-brunswickoise.

On entend par **éliminer** le fait de retirer des documents d'une collection de bibliothèque.

On entend par **ressources externes des ressources** qui sont accessibles à partir du site Web du SBPNB, soit par le biais d'un lien vers un site extérieur, de la présence de la ressource sur le site Web du SBPNB, du catalogue en ligne, ou d'une tierce partie.

On entend par **prêt entre bibliothèques** un accord de coopération entre les bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick et d'autres bibliothèques pour le prêt et l'emprunt de documents par le public.

On entend par **communauté linguistique** l'une ou l'autre des communautés linguistiques, d'expression française ou anglaise, du Nouveau-Brunswick au sens de l'article 16.1 de la [Charte canadienne des droits et libertés](#).

L'expression **documents de bibliothèque** est utilisée conformément à la définition de document employée dans la [Loi sur les bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick](#) et comprend les livres, périodiques, brochures, journaux, reproductions photographiques, peintures, films, films fixes, cahiers de musique, enregistrements sonores, bases de données et textes électroniques, vidéos, CD-ROM et autres informations sous forme numérique.

La **moyenne nationale** réfère aux dépenses annuelles par habitant pour les documents de bibliothèque telles que rapportées par le Canadian Urban Libraries Council (conseil des bibliothèques urbaines canadiennes).

Langues officielles désigne les langues officielles du Nouveau-Brunswick au sens du paragraphe 16(2) de la [Charte canadienne des droits et libertés](#).

Les **bibliothèques publiques** réfèrent aux bibliothèques publiques et aux bibliothèques publique-scolaires.

On entend par **sélection** le fait de choisir des documents en particulier à inclure dans une collection.

On entend par **point de service** tout endroit (virtuel ou physique) où le public reçoit des services de bibliothèque.

On entend par **élagage** le fait de mettre de côté des documents de bibliothèque susceptibles d'être éliminés de la collection. L'élagage a pour but de veiller à ce que la collection de la bibliothèque reste à jour et utile et à ce que les documents aient une belle apparence et soient en bon état.

4.0 AUTORISATION LÉGALE

En vertu de la [Loi sur les bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick](#), la bibliothécaire provinciale (directrice générale du SBPNB) est responsable des collections du réseau des bibliothèques publiques. En pratique, elle délègue aux directeurs régionaux et aux directrices régionales la responsabilité de la sélection et de l'acquisition de documents de bibliothèque au niveau régional et local.

La [Loi sur les bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick](#) précise également qu'une commission de bibliothèque publique « peut augmenter les documents d'une bibliothèque, y compris les collections d'intérêt local particulier, avec l'approbation du bibliothécaire provincial ». Dans ce cas, la sélection des documents de bibliothèque est normalement faite par l'employé(e) responsable de la bibliothèque, en consultation étroite avec le directeur régional ou la directrice régionale.

5.0.1 BUTS/PRINCIPES

5.1 La collection de documents de chaque bibliothèque constitue une **collection provinciale** qui est mise à la disposition de toute la population néo-brunswickoise.

5.2 Le Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick (SBPNB) est déterminé à offrir des collections de bibliothèque publique qui répondent aux besoins en évolution de la population néo-brunswickoise sur les plans culturel, économique, éducatif et social.

Pour remplir cet engagement, le SBPNB s'efforce :

- D'assurer un accès équitable à des documents de bibliothèque de qualité dans les deux langues officielles;
- De servir les gens de tous les âges en tenant compte des différents besoins et champs d'intérêt;
- D'offrir une vaste gamme de documents de bibliothèque sous une variété de supports;
- De maintenir des collections complètes et équilibrées;
- De fournir des documents de bibliothèque ayant une portée contemporaine et une valeur historique; et
- D'acquérir des documents touchant des sujets pouvant intéresser ou concerner les autochtones, y compris des ressources en langues autochtones (par exemple, celles des Mi'kmaq et des Wolastoqey) et des enregistrements d'histoires orales.

5.3 Le SBPNB appuie [la Déclaration sur la liberté intellectuelle et les bibliothèques](#) énoncée par la Fédération canadienne des associations de bibliothèques et [La charte des droits du lecteur](#) adoptée par la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec.

6.0 EXIGENCES/NORMES

6.1 INVESTISSEMENT DANS LES COLLECTIONS

- 6.1.1 Les collections doivent apparaître comme un élément inscrit au budget du SBPNB aux niveaux provincial et régional.
- 6.1.2 Les directions régionales ont la responsabilité de répartir les documents de bibliothèque de façon juste et équitable entre les bibliothèques publiques en tenant compte de divers critères tels que le nombre de prêts, les sujets qui intéressent la collectivité, la présence de collections spéciales et l'espace disponible.

6.2 DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

- 6.2.1 Le développement des collections étant une responsabilité provinciale en vertu de la *Loi sur les bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick*, la sélection et l'acquisition de documents de bibliothèque avec des **fonds obtenus localement** doivent être effectuées par l'employé(e) responsable de la bibliothèque, en consultation avec le directeur régional ou la directrice régionale.
- Les documents acquis au niveau local doivent être rendus accessibles dans toute la province (voir la Politique 1052 du SBPNB – *Accès aux documents de bibliothèque*).
 - Les activités de recherche de financement doivent être menées conformément à la Politique 1053 du SBPNB – *Normes relatives aux activités de recherche de financement*.
- 6.2.2 Le SBPNB fait l'acquisition de documents de bibliothèque afin de favoriser le développement culturel, économique, éducatif et social des communautés linguistiques officielles du Nouveau-Brunswick en fonction des ressources disponibles et du marché. Cependant, le SBPNB ne restreindra pas les ressources qui peuvent être mises à la disposition d'une communauté linguistique si une ressource semblable ou équivalente n'est pas disponible pour l'autre communauté linguistique.
- 6.2.3 La sélection et l'acquisition des documents du SBPNB doivent se faire conformément aux critères suivants :
- les demandes du public;
 - les besoins de la collectivité;
 - les documents disponibles sur le marché;

-
- la disponibilité des documents dans d'autres bibliothèques;
 - la clarté, la précision et la lisibilité du contenu;
 - les stratégies de développement des collections aux niveaux provincial, régional et local (p. ex. : acquisition de plusieurs exemplaires de documents pour répondre à une forte demande);
 - l'engagement envers l'acquisition d'ouvrages d'auteurs canadiens et Néo-Brunswickois;
 - l'actualité de l'information;
 - la couverture du sujet dans la collection existante;
 - le niveau de complexité; le niveau d'érudition;
 - le besoin d'avoir des collections équilibrées;
 - le besoin d'offrir des points de vue différents sur un sujet;
 - des critiques positives trouvées dans des revues professionnelles ou d'autres sources;
 - la réputation de l'auteur, de l'éditeur ou du producteur;
 - la pertinence de la présentation (p. ex. : présence d'un index, d'une bibliographie, de cartes, d'illustrations, de tableaux);
 - l'à-propos du sujet.

6.2.4 Le SBPNB acquiert :

- des documents d'intérêt historique local et consulte d'autres bibliothèques et archives suivant le cas;
- des documents de bibliothèque pour appuyer le perfectionnement professionnel du personnel et des commissaires de bibliothèque ainsi que le développement des bibliothèques et des services de bibliothèque dans toute la province.

6.2.5 Le SBPNB n'acquiert pas :

- de manuels scolaires;
- de documents très spécialisés dans un domaine (p. ex. : médecine, droit, physique).

6.3 DONS

6.3.1 Le SBPNB est heureux de recevoir des dons de documents car ces derniers permettent d'enrichir les collections. Toutefois, ces dons ne remplacent pas les investissements dans les collections.

6.3.2 Les documents reçus sous forme de dons font partie de la collection générale provinciale des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick

et ils peuvent être sélectionnés et élagués de la même façon que tout autre document de bibliothèque.

- 6.3.3** Au niveau régional et local, chaque directeur régional ou directrice régionale est responsable d'accepter les dons de documents ou d'en disposer au nom de la bibliothécaire provinciale (directrice générale du SBPNB). Voir le Manuel des services techniques du SBPNB.
- Un membre du personnel d'une bibliothèque peut accepter un don de documents au nom du directeur régional ou de la directrice régionale, étant entendu que ce sont les bureaux régionaux qui s'occuperont des documents (en ce qui concerne, entre autres, la sélection, le traitement, l'apposition d'un ex-libris).
 - Le personnel des bibliothèques ont la responsabilité d'informer les donateurs que les dons sont soumis aux critères de sélection indiqués à la section 6.2 de la présente politique et qu'ils ne sont pas automatiquement ajoutés à la collection.
- 6.3.4** Les « prêts permanents » et les dons pour lesquels le donateur met des conditions concernant leur utilisation, affichage, entretien ou élimination ne sont habituellement pas acceptés.
- 6.3.5** Une fois traités, les documents reçus en don sont normalement assignés à la bibliothèque publique où le don a été fait, le cas échéant.
- 6.3.6** À la demande du donateur, un reçu aux fins de l'impôt sera émis par le bureau provincial, le bureau régional ou la Fondation des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick, selon le cas, et conformément aux règlements relatifs aux impôts et aux procédures approuvées par le SBPNB.
- Les commissions de bibliothèque ayant un statut d'organisme de bienfaisance peuvent seulement émettre des reçus d'impôt pour les dons de documents reçus dans le cadre de programmes tels que « Adoptez un livre ».
 - Pour tous les autres dons, une évaluation professionnelle est requise avant l'émission d'un reçu aux fins de l'impôt. Voir le Manuel des services techniques du SBPNB pour plus de détails.
 - Les demandes de renseignements concernant l'émission de reçus d'impôt pour des dons de documents doivent être acheminées au directeur régional ou à la directrice régionale, ou à l'adjointe administrative du bureau régional.

6.3.7 Quand cela est possible, les dons font l'objet d'une marque de reconnaissance.

6.3.8 Le SBPNB conserve la propriété unique de tous les dons, à l'exception des documents de bibliothèque ayant été donnés spécifiquement à une école dans le cas d'une bibliothèque publique-scolaire. Voir la Politique 1004 du SBPNB - Dissolution de partenariat de bibliothèque.

7.0 LIGNES DIRECTRICES /RECOMMANDATIONS

7.1 INVESTISSEMENT DANS LES COLLECTIONS

Les lignes directrices suivantes peuvent être prises en considération au moment d'investir dans des collections lorsque des ressources sont disponibles :

- 7.1.1** L'investissement annuel minimal par habitant pour des documents de bibliothèque devrait être égal ou supérieur à la moyenne nationale (voir la définition à la section 3.0).
- 7.1.2** Les dépenses pour les collections devraient représenter un minimum de 15 % du budget total, sans réduire les budgets opérationnel et salarial.
- 7.1.3** Afin de garantir la qualité et l'actualité des documents, au moins 10 % de la collection devrait avoir été publié au cours des deux années précédentes.
- 7.1.4** Chaque point de service devrait recevoir au moins 150 documents par année (sans compter les dons).
- 7.1.5** Afin de répondre aux besoins de la communauté selon sa population, la taille de la collection de la bibliothèque devrait suivre les recommandations ci-après.

Nombre de livres :

- Bibliothèques de petite taille (population de moins de 4 000 personnes) = 5 à 7 livres par habitant
- Bibliothèques de taille moyenne (population de 4 000 à 9 999 personnes) = 4 à 6 livres par habitant
- Bibliothèques de grande taille (population de 10 000 personnes et plus) = 3 à 5 livres par habitant
- Centres de ressources = 0,5 à 0,75 livres par habitant en fonction de la population régionale

Quelle que soit son importance, une collection équilibrée devrait comprendre :

-
- des ouvrages de référence;
 - des documentaires;
 - des romans et œuvres de fiction pour tous les âges;
 - des documents audio-visuels et électroniques.

Les abonnements à des périodiques font également partie de la collection et peuvent être ajoutés en fonction de l'espace et des fonds disponibles.

8.0 LIGNES DIRECTRICES ET PROCÉDURES RÉGIONALES

En consultation avec le bureau provincial, les directeurs régionaux et les directrices régionales peuvent élaborer des directives et des procédures complémentaires à la condition qu'elles soient conformes à la présente politique et appuient sa mise en application.

9.0 RÉFÉRENCES

[Charte des droits du lecteur](#). Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec.

[Déclaration sur la liberté intellectuelle et les bibliothèques](#). Fédération canadienne des associations de bibliothèques.

[Loi sur l'éducation](#). Gouvernement du Nouveau-Brunswick.

[Loi sur les bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick](#). Gouvernement du Nouveau-Brunswick.

10.0 RESSOURCES POUR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS

Bureau provincial du SBPNB, (506) 453-2354

ORIGINALE SIGNÉE PAR

BIBLIOTHÉCAIRE PROVINCIALE