

EXEMPLE 4

POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS DE LA BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE TRILLIUM

Conseil de la bibliothèque publique de Trillium

Politique de développement des collections

Décembre 1992

Nous avons inclus un exemple de politique dans cette section du *Guide* pour vous aider à rédiger une politique de développement des collections qui devrait correspondre aux besoins particuliers de votre collectivité. Il ne s'agit que d'un exemple; chaque bibliothèque publique devrait élaborer sa propre politique.

CONSEIL DE LA BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE TRILLIUM
POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

TABLE DES MATIÈRES

<u>Numéro de la politique</u>		<u>Page</u>
COL-1	Raison d'être de la collection	4
COL-2	Objets de la collection	5
COL-3	La collection, une partie du système d'information	6
COL-4	Responsabilité pour la collection	7
COL-5	Contenu de la collection	8
COL-6	Genres de documents (supports)	9
COL-7	Langues	10
COL-8	Dimension de la collection	11
COL-9	Canadiana	12
COL-10	Histoire locale	13
COL-11	Critères de choix	14
COL-12	Fournisseurs	15
COL-13	Équilibre des dépenses	16
COL-14	Élagage	17
COL-15	Dons	18
COL-16	Suggestions du public	19

COL-17	Composition de la collection	
	1. La collection imprimés pour adultes	20
	2. Jeunes adultes	22
	3. Enfants	23
	4. Autre documents	
	Alphabétisation	24
	Documents audiovisuels	24
	Documents destinés aux handicapés physiques	24
	Documentation éphémère	24
	Documents multilingues	24
	Histoire locale	24
	Publications gouvernementales	24
	Revue et journaux	25
COL-18	Liberté intellectuelle	26
COL-19	Documents controversés	27
COL-20	Documents exclus de la collection	29
COL-21	Livres lus par les enfants	30
COL-22	Plaintes concernant la collection	31
COL-23	Organisation de la collection	32
COL-24	Adoption et révision de la politique	33

RAISON D'ÊTRE DE LA COLLECTION

Comme le conseil de bibliothèque croit fermement que la bibliothèque publique est le principal endroit pour avoir accès gratuitement à l'ensemble des connaissances et des idées, et à l'expression de l'imagination créative, la bibliothèque publique de Trillium:

1. regroupera et gèrera des collections organisées de livres et de documents éducatifs, informatifs et récréatifs, afin de promouvoir la communication des idées et de favoriser une citoyenneté informée et des vies personnelles enrichies;
2. offrira des livres et autres documents dans lesquels des esprits curieux pourront trouver des idées originales, et parfois critiques et peu orthodoxes, qui sont si essentielles pour vivre dans une société qui dépend de la libre circulation des idées pour son bien-être et sa survie;
3. offrira un service progressif, axé sur la clientèle, cherchant à répondre à la fois aux besoins éducatifs, culturels, de divertissement, et aux autres besoins documentaires de la communauté de Trillium, et même à prévoir les futurs besoins dans ces domaines.

Date: _____ Président(e): _____

OBJETS DE LA COLLECTION

OBJETS

1. Offrir l'accès à toutes les expressions du savoir, de la créativité et de l'activité intellectuelle.
2. Offrir un large éventail de ressources pour la formation personnelle, l'éducation autonome, et pour compléter l'enseignement officiel.
3. Satisfaire les besoins documentaires de tous les membres de la communauté.
4. Offrir des documents qui encouragent et soutiennent la participation à la vie culturelle et permettent d'apprécier cette vie culturelle.
5. Offrir l'accès à la documentation d'intérêt local.
6. Offrir des documents qui seront utilisés à des fins de loisir et de récréation.

Pour réaliser ces objets, le personnel de la bibliothèque s'efforcera:

1. De choisir des documents qui représentent tous les aspects de plusieurs sujets.
2. De choisir les documents en fonction de critères comme la demande, l'à propos, la qualité et la compétence de l'auteur.
3. De développer des collections de documents en différents supports.
4. D'acquérir des documents avec supports spécialement destinés aux handicapés physiques.
5. D'acquérir des documents destinés à tous les groupes d'âge et qui correspondent à tous les niveaux de développement.
6. De développer des collections sur des sujets spécialisés tels que l'histoire locale.

Date: _____ Président(e): _____

LA COLLECTION, UNE PARTIE DU SYSTÈME D'INFORMATION

Le conseil reconnaît que la collection de la bibliothèque publique de Trillium ne peut satisfaire seule tous les besoins documentaires de la communauté. Le conseil perçoit la collection permanente de la bibliothèque comme un élément essentiel d'un système d'information qui comprend également le prêt entre bibliothèques, le partage des ressources, le développement de réseaux entre les bibliothèques avoisinantes, et les collections additionnelles mises en dépôt et gérées par le Service des bibliothèques de l'Ontario.

Date: _____ Président(e): _____

RESPONSABILITÉ POUR LA COLLECTION

Tel que le stipule le règlement _____ du conseil de la bibliothèque publique de Trillium (Fonctions et responsabilités du directeur général):

1. Le directeur général (DG) est chargé du choix et de l'acquisition des documents pour la collection de la bibliothèque, se selon la politique adoptée par le conseil.
2. Le directeur général veille à ce que la collection soit bien organisée et bien entretenue, et qu'un système de contrôle efficace soit toujours en place.

Date: _____ Président(e): _____

Politique COL-4

_____ Bibliothèque publique de Trillium

CONTENU DE LA COLLECTION

La bibliothèque publique de Trillium offrira un vaste éventail de documents, dans les limites du budget et des locaux, en mettant l'accent sur les documents suivants:

- a) des documents qui contiennent et transmettent des connaissances historiques, scientifiques, sociales et culturelles;
- b) des documents d'intérêt actuel et futur;
- c) des documents qui stimulent l'imagination, la créativité et la curiosité;
- d) des documents qui permettent aux individus d'être des membres plus productifs de la société;
- e) des documents qui divertissent et permettent aux gens de mieux apprécier la vie.

Date: _____ Président(e): _____

GENRES DE DOCUMENTS

La bibliothèque offrira les genres de documents qui l'aident le mieux à réaliser ses buts et objectifs. L'accent principal sera mis sur les livres. Les autres genres de documents comprennent les périodiques, les brochures, les découpures de journaux, et les documents non imprimés tels que les cassettes et les vidéocassettes.

Date: _____ Président(e): _____

LANGUES

1. Comme le conseil de bibliothèque s'est engagé à offrir les services de bibliothèque dans les deux langues officielles du Canada, la collection comprendra des documents en français et en anglais dans des proportions qui correspondent à la communauté et qui ont été déterminées après analyse et expérience.
2. La bibliothèque cherchera à satisfaire les besoins des clients qui désirent des documents en d'autres langues que le français ou l'anglais en participant au réseau de prêt entre bibliothèques et en participant aux collections communes multilingues offertes par le Service des bibliothèques de l'Ontario.

Date: _____ Président(e): _____

DIMENSION DE LA COLLECTION

1. Le conseil reconnaît qu'étant donné les limites des locaux disponibles, la dimension de la collection doit être restreinte afin:
 - a) d'offrir un espace adéquat pour les déplacements et les activités du public et du personnel;
 - b) d'éviter de surcharger la collection, ce qui entraverait l'accès aux documents et donnerait une impression de désordre et de manque de contrôle.

2. La collection permanente de la bibliothèque contiendra au moins un nombre de volumes équivalent à trois fois le nombre d'habitants desservis.

3. Chaque année, des documents devront être remplacés. Le taux de remplacement suggéré par l'American Library Association (ALA) est d'un sixième de volume per capita par année. Le taux de remplacement de l'ALA servira de guide à la bibliothèque.

Date: _____ Président(e): _____

CANADIANA

On mettra l'accent sur l'acquisition de documents créés par des Canadiens et d'ouvrages traitant du Canada. La collection devra contenir des ouvrages d'auteurs qui sont reconnus pour avoir laissé leurs manques dans l'histoire littéraire canadienne et des oeuvres de nouveaux auteurs.

Date: _____

Président(e): _____

Politique COL-9

Bibliothèque publique de Trillium

HISTOIRE LOCALE

Offrir un accès à l'histoire de Trillium et des environs constitue un rôle important de la bibliothèque. Les documents créés par des auteurs locaux et/ou traitant de ces auteurs, et les documents sur l'histoire de Trillium et des environs, devraient être acquis s'ils satisfont les critères de choix établis par la bibliothèque et s'ils correspondent aux besoins de la communauté.

Date: _____

Président(e): _____

Politique COL-10

Bibliothèque publique de Trillium

CRITÈRES DE CHOIX

1. Les documents choisis seront supérieurs quant à leur qualité, contenu, style et présentation.
2. Toutes les acquisitions, qu'ils s'agissent d'achats ou de dons, seront analysées en fonction des critères suivants:
 - a) la pertinence du sujet et du style pour les usagers éventuels;
 - b) la réputation et la compétence de l'auteur et de l'éditeur;
 - c) les commentaires des critiques et des éditeurs;
 - d) les points forts et les lacunes de la collection actuelle;
 - e) la demande au sein de la communauté d'un certain sujet ou titre;
 - f) la disponibilité des documents dans d'autres bibliothèques de la communauté ou de la région;
 - g) la pertinence et la qualité de la présentation, de la mise en page, et des autres caractéristiques matérielles;
 - h) l'à propos et l'exactitude de l'information contenue dans le document;
 - i) le prix et d'autres considérations budgétaires.

Date: _____ Président(e): _____

FOURNISSEURS

Lors du choix des documents, on accordera la préférence aux fournisseurs:

- a) qui sont canadiens;
- b) qui offrent des services de catalogage et de préparation matérielle;
- c) qui offrent les meilleurs rabais;
- d) qui offrent le service le plus rapide, le plus efficace et le plus rentable.

Date: _____

Président(e): _____

ÉQUILIBRE DES DÉPENSES

1. Lors de la planification du budget annuel consacré aux documents, on cherchera à établir un équilibre entre les principaux domaines du développement des collections que sont:
 - a) les documents courants, pour conserver une collection à jour;
 - b) les documents qui permettent d'améliorer les sections où il y a des lacunes.

2. En dépensant le budget alloué aux documents, on veillera à porter une attention suivie à toutes les principales sections de la collection.

Date: _____ Président(e): _____

ÉLAGAGE

1. Afin de conserver une collection dynamique et de qualité, on retirera des documents de la collection de manière régulière et systématique selon les principes suivants:
 - a) retirer les documents qui ne sont plus utiles en regard des buts et objectifs de la bibliothèque;
 - b) retirer les documents dont le contenu n'est plus à jour et pourrait donc induire le public en erreur;
 - c) retirer les documents qui n'intéressent plus la communauté;
 - d) retirer les documents vieux et abimés;
 - e) faire de la place pour les nouveaux documents qui seront ajoutés à la collection.
2. Suite au processus d'élagage le directeur général a la responsabilité finale quant au retrait de documents de la collection.
3. S'il y a lieu, les documents retirés de la collection devraient être envoyés à la Réserve collective de romans de l'Ontario ou donnés à un autre organisme ou groupe sans but lucratif, s'ils en manifeste le désir ou le besoin.
4. Les documents restants devraient si possible être vendus pour rapporter des fonds additionnels à la bibliothèque.
5. Les documents qui n'ont pas été vendus devraient être détruits.

Date: _____ Président(e): _____

DONS

1. Le directeur général peut accepter les dons de livres et d'autres documents si ceux-ci conviennent aux besoins de la bibliothèque et à condition que le DG puisse disposer des documents comme il le juge approprié.
2. Les critères de choix utilisés pour les documents qui sont déjà inclus dans la collection s'appliquent également aux dons.
3. La bibliothèque n'acceptera pas les documents qui ne sont pas des dons inconditionnels.
4. Les dons de documents ne seront acceptés que s'ils deviennent la propriété inconditionnelle de la bibliothèque, et que si celle-ci peut s'en débarrasser dans l'éventualité où elle ne peut les utiliser. Le donateur n'est pas nécessairement informé de cette décision. On demandera au donateur de signer un formulaire de renonciation à cet effet.

Date: _____ Président(e): _____

SUGGESTIONS DU PUBLIC

Les suggestions du public pour l'achat de livres ou d'autres documents seront évaluées en fonction de la politique de choix de la bibliothèque.

Date: _____ Président(e): _____

COMPOSITION DE LA COLLECTION

La composition de la collection de la bibliothèque reflètera les besoins et les intérêts de la communauté de Trillium, déterminés d'après l'analyse des besoins de la communauté et l'expérience du personnel de la bibliothèque. La collection comprendra les principales sections suivantes:

1. La collection imprimée pour adultes

a) Fiction

La bibliothèque reconnaît le besoin de satisfaire les différents goûts, intérêts, objectifs et niveaux d'habileté en lecture de sa clientèle. Bien qu'il n'existe pas de norme pour la qualité littéraire, on accordera la préférence aux oeuvres de fiction qui contribuent à maintenir l'équilibre de la collection en ce qui à trait:

- aux genres et styles littéraires;
- aux sujets traités;
- à l'intérêt pour le public.

Il est impossible de conserver tous les documents rétrospectifs, mais on aura accès à ces documents grâce au réseau de prêt entre bibliothèques et à la Réserve collective de romans de l'Ontario.

b) Documentaires

Affaires - Comprend: les documents courants et fiables sur les investissements; la location; la consommation; la comptabilité; la gestion des petites entreprises; le cheminement de carrière; l'immobilier; les relations entre employeurs et employés. On cherchera à acquérir de la documentation sur les entreprises locales.

Art et architecture - Comprend: les principaux livres en art, en architecture, en sculpture et en arts appliqués.

Biographies - Comprend: les autobiographies; les récits personnels, les mémoires et les lettres. On accordera une attention particulière aux biographies de Canadiens.

Droit et criminologie - La collection est destinée au grand public et offre de l'information de base.

Comprend: des titres populaires, reconnus et interprétatifs sur la procédure en cour, les jurés; le droit familial; le droit d'auteur et les brevets; les droits des locataires et des propriétaires; les normes d'emploi; le code des droits de la personne; le droit criminel; les textes de lois fédérales et provinciales; les lois locales; des ouvrages généraux sur la psychologie criminelle; les systèmes de justice et les systèmes correctionnels au Canada et dans le monde.

Économie - Comprend: la théorie; l'argent, les banques et les finances publiques.

Éducation - Comprend: la théorie et la psychologie de l'éducation. On mettra l'accent sur l'éducation en Ontario.

Folklore, contes de fée, mythes et légendes - Comprend: des ouvrages critiques et des interprétations psychologiques; des légendes et mythes représentatifs des différentes périodes et nationalités, y compris le folklore canadien. Les contes de fées se retrouveront surtout dans la section pour enfants.

Géographie et voyages - Comprend: des guides de annuels voyage sur les destinations populaires; des récits de voyage populaires; des ouvrages descriptifs sur un grand nombre de pays et sur toutes les parties du Canada; des atlas généraux et thématiques destinés au prêt. On fera un effort particulier pour tenir les documents à jour.

Histoire - Comprend: Des documents traitant de toutes les étapes de l'histoire humaine, des temps les plus lointains au présent, en insistant sur l'histoire canadienne.

Informatique - Comprend: des manuels destinés au grand public; des ouvrages généraux sur l'évolution des ordinateurs et l'industrie informatique.

Langages - Comprend: des ouvrages généraux sur le langage et la linguistique; des grammaires, des dictionnaires; des recueils d'expressions.

Littérature - Comprend: essais, poésie, nouvelles, théâtre classique et contemporain; ouvrages critiques; ouvrages sur les techniques de communication telles que la rédaction professionnelle, l'écriture littéraire et l'art oratoire. On mettra l'accent sur la littérature canadienne.

Mathématiques - Comprend: l'algèbre, le calculus et la géométrie; des manuels pour les travaux scolaires et l'éducation permanente des adultes; des livres de mathématique reliés aux affaires; des livres de mathématique, pratiques.

Médecine - La collection s'adressera spécifiquement au grand public.

Comprend: les handicaps; le vieillissement; la sexualité et les maladies transmises sexuellement; la grossesse et le soin des enfants; la toxicomanie et l'alcoolisme; l'alimentation; la médecine préventive; les premiers soins; l'hygiène et la santé publique; l'anatomie et la physiologie; la pharmacologie.

Musique - Comprend: l'histoire; la théorie; des biographies; des livres de chansons (surtout canadiens); des manuels d'instructions sur les instruments populaires.

Philosophie - Comprend: les ouvrages de base; les guides; les ouvrages de philosophie populaire.

Premières nations - Comprend: l'histoire et la culture des autochtones, surtout Canadiens; les aspects sociologiques, politiques, historiques et actuels de la vie autochtone au Canada.

Psychologie - Comprend: la théorie; la santé mentale; la psychologie populaire.

Religion - La collection sera variée, représentant divers points de vue. Les inclusions et les exclusions de titres sont effectuées en fonction de cette politique et ne dépendent pas des croyances religieuses des membres du personnel.

Comprend: des ouvrages sacrés en plusieurs versions sur les grandes religions; les oeuvres des principaux théologiens; les doctrines des différentes religions et dénominations; les documents spirituels.

Sciences appliquées - Comprend: la réparation et l'entretien; les manuels de base sur les métiers; l'agriculture, le jardinage, l'aménagement paysager; le soin des animaux; l'artisanat; les livres de cuisine.

Science politique - Comprend: la théorie et l'organisation des gouvernements; différentes formes de gouvernement; l'administration publique; des biographies de personnalités politiques.

Sciences pures - On insiste sur les approches pratiques en sciences et technologie et les interprétations de théories scientifiques plutôt que sur les ouvrages très théoriques.

Comprend: l'astronomie; la biologie; la chimie; la géologie; la physique.

Sciences sociales - Comprend: des ouvrages généraux sur les sujets suivants: psychologie sociale, démographie, organisation sociale, changements sociaux, planification communautaire, relations familiales et «counseling», mariage, étiquette en société, relations familiales (pour adultes et jeunes adultes).

Sexualité - Comprend: l'aspect biologique; les sexualités alternatives; les maladies transmises sexuellement; la contraception; les ouvrages populaires.

c) **Référence**

Une collection d'ouvrages généraux et spécialisés: encyclopédies, dictionnaires, atlas, manuels, cartes géographiques, bibliographies, annuaires et répertoires. Les documents de référence seront remplacés lorsqu'une nouvelle édition sera disponible.

2. **Jeunes adultes**

La bibliothèque possèdera une collection destinée aux jeunes adultes de 12 à 16 ans. On reconnaît que l'adolescence est une étape de croissance cruciale; on choisira donc des documents traitant de la prise de conscience du moi, du culte du héros, du conformisme, de la sexualité, des préoccupations quant au futur, et de l'évaluation des différentes croyances. Comme le livre de poche est le support préféré des adolescents, on choisira ce support s'il y a lieu.

3. Enfants

La collection est destinée aux enfants de moins de 12 ans.

a) Fiction

La collection pour enfants doit être équilibrée. Comme la bibliothérapie constitue un aspect important de la fiction pour enfants, la collection comprendra des titres sur des sujets à discussion comme l'apprentissage de la propreté, les peurs, le développement, la mort, l'amitié, et l'arrivée d'un nouvel enfant. On pourra choisir des livres d'images qui contiennent des illustrations exceptionnelles. La collection comprendra des titres classiques ainsi que des titres populaires.

b) Documentaires

Les documentaires doivent être exacts, à jour et sans parti pris. Les titres correspondent aux critères suivants:

- o satisfaire la curiosité naturelle des enfants quant à leur environnement;
- o développer la sensibilisation des enfants au monde qui les entoure;
- o convenir à plusieurs groupes d'âge et niveaux d'habileté en lecture.

c) Référence

La collection de référence destinée aux enfants comprendra des encyclopédies générales, canadiennes et internationales, convenant à plusieurs groupes d'âge. Les encyclopédies seront mises à jour lorsque de nouvelles éditions seront publiées. On considérera des encyclopédies spécialisées dans les domaines suivants: les arts, les biographies, les sciences naturelles, les auteurs et illustrateurs pour enfants, les sciences et la technologie, l'histoire et la géographie.

4. **Autres documents**

Alphabétisation - La collection en alphabétisation sert à soutenir les activités d'alphabétisation offertes dans la communauté; elle est disponible à tous les résidents de la communauté. La collection comprend des jeux, des livres, des cassettes et des vidéocassettes pour la formation autonome, et du matériel pédagogique.

Documents audiovisuels - Le conseil de bibliothèque reconnaît l'importance d'utiliser divers média pour offrir le service d'information. Il y aura un équilibre entre les titres divertissants, culturels et éducatifs destinés à tous les groupes d'âge, en mettant l'accent sur les titres populaires. La collection comprendra un bon choix de cassettes et de vidéocassettes.

Étant donné le coût des documents audiovisuels, on augmentera le nombre de titres disponibles en échangeant la collection avec les collections d'autres bibliothèques par le biais d'ententes locales ou régionales, s'il y a lieu.

Documents destinés aux handicapés physiques - Des documents à gros caractères et des livres-cassettes seront offerts à cette clientèle.

Documentation éphémère - La documentation éphémère comprendra de la documentation courante sur des sujets d'actualité. La documentation éphémère comprend des tableaux, des illustrations, des cartes géographiques, des découpures de journaux, des brochures et des dépliants.

Documents multilingues - Les documents en d'autres langues que le français et l'anglais seront offerts au public par l'intermédiaire du réseau de prêt entre bibliothèques et des collections multilingues offertes par le Service des bibliothèques de l'Ontario.

Histoire locale - Le conseil de bibliothèque reconnaît un intérêt particulier pour l'histoire locale. Le personnel cherchera à conserver une collection complète d'ouvrages et de documents d'archives sur Trillium et les environs.

Publications gouvernementales - Le personnel de la bibliothèque cherchera à offrir à la communauté l'accès à la documentation, à la législation et aux politiques gouvernementales. La bibliothèque est une bibliothèque de dépôt sélective du gouvernement de l'Ontario. Le choix et la conservation de ces documents sont conformes aux mêmes principes généraux que pour les autres documents.

Revue et journaux - La collection comprendra une bonne variété de revues destinées à tous les groupes d'âge et niveaux d'habileté en lecture.

La bibliothèque s'abonnera à des journaux pour offrir une bonne couverture de l'actualité locale, nationale et internationale, et pour obtenir la documentation en histoire locale, du première source.

La collection de revues et de journaux complètera la collection de référence en fournissant de l'information courante.

Date: _____ Président(e): _____

LIBERTÉ INTELLECTUELLE

La bibliothèque publique est une institution démocratique; on ne devrait jamais permettre à aucun individu ou groupe minoritaire de limiter la liberté de lire du public. La démocratie n'existe que si on peut avoir accès à des documents représentant tous les aspects d'une question. La bibliothèque publique de Trillium endosse la «Déclaration sur la liberté intellectuelle», adoptée par la Canadian Library Association en juin 1984; cette déclaration comprend les principes de base suivants:

- 1) Tel qu'incorporé dans la Charte canadienne des droits et des libertés, toute personne a le droit fondamental d'avoir accès à toutes les expressions du savoir, de la créativité et de l'activité intellectuelle, et de pouvoir librement exprimer ses opinions en public. Ce droit à la liberté intellectuelle est essentiel au bien-être et au développement de la société canadienne.
- 2) Les bibliothèques ont une responsabilité fondamentale à l'égard du développement et de la sauvegarde de la liberté intellectuelle.
- 3) Les bibliothèques ont la responsabilité de garantir et de faciliter l'accès à toutes les expressions du savoir et de l'activité intellectuelle, y compris celles que certains éléments de la société peuvent considérer comme peu conventionnelles, impopulaires ou inacceptables. À cette fin, les bibliothèques doivent acquérir et rendre accessible un très large éventail de documents.
- 4) Les bibliothèques ont la responsabilité de garantir le droit à la liberté d'expression en mettant à la disposition de tous les individus et de tous les groupes qui en ont besoin toutes les installations et services de la bibliothèque.
- 5) Les bibliothèques doivent s'opposer à tout effort tendant à limiter l'exercice de ces responsabilités tout en reconnaissant aux individus et aux groupes le droit à la critique.
- 6) En plus de leurs responsabilités institutionnelles, les employeurs et les employés des bibliothèques ont le devoir de faire observer ces principes.

Date: _____ Président(e): _____

DOCUMENTS CONTROVERSÉS

1. Le conseil reconnaît que certains livres peuvent soulever de la controverse chez certains groupes ou personnes, que ce soit à cause des opinions exprimées, du langage franc, des opinions politiques ou des répercussions morales. Le choix ne devrait pas se faire et ne sera pas fait en fonction de l'approbation ou de la désapprobation d'une personne ou d'un groupe; il découlera plutôt d'une évaluation faite par le directeur général concernant la valeur littéraire de la publication, son authenticité, son intégrité, son intérêt actuel et son utilité pour la clientèle visée. L'objectif principal du choix des documents est de développer une collection équilibrée qui présente plusieurs aspects de différentes questions.
2. Les idées et les opinions exprimées dans les documents de la collection de la bibliothèque ne sont pas endossées par le personnel ou le conseil de bibliothèque. La présence de documents dans la bibliothèque ne signifie pas que la bibliothèque endosse leur contenu.
3. La collection de la bibliothèque contiendra des documents traitant de tous les aspects des questions de l'heure. Les livres ou autres documents sérieux et honnêtes ne devraient pas être proscrits ou retirés des rayons de la bibliothèque à cause d'une désapprobation partisane. Les domaines suivants amènent souvent des malentendus et de la controverse:
 - a) Éducation sexuelle

L'éducation sexuelle est un domaine qui sera bien représenté dans la collection. Offrir de la documentation sur la sexualité aux lecteurs de tous âges ayant des expériences religieuses et éducatives variées constitue un aspect important du rôle de la bibliothèque.
 - b) Religion

La bibliothèque possèdera une collection équilibrée en religion. La collection comprendra les ouvrages de base sur le christianisme et les confessions chrétiennes, ainsi que des documents sur les principales religions. La collection comprendra des ouvrages qui stimulent la controverse s'ils sont l'oeuvre d'experts reconnus. Les ouvrages qui encouragent l'intolérance raciale ou religieuse seront cependant exclus de la collection.

c) Droit

La collection comprendra des ouvrages de base destinés au grand public: dictionnaires, encyclopédies, manuels, lois locales, provinciales et fédérales. Les documents techniques en droit destinés à un public averti ne se retrouveront pas dans la collection.

d) Médecine et drogues

La collection comprendra des documents courants et reconnus, destinés au grand public, sur la santé, l'hygiène et les maladies les plus courantes. La bibliothèque offrira des documents sur la santé mentale et la santé publique (y compris l'hygiène publique, la pollution, l'alcoolisme et la toxicomanie). La collection ne comprendra pas de documents techniques et professionnels qui ne sont pas destinés au grand public.

Date: _____ Président(e): _____

DOCUMENTS EXCLUS DE LA COLLECTION

1. La collection de la bibliothèque comprend des documents destinés à la formation personnelle, mais elle n'est pas conçu pour satisfaire les besoins des étudiants. La collection ne comprendra pas nécessairement les documents dont les étudiants des niveaux primaire, secondaire et post-secondaire auront besoin. On achètera des manuels scolaires seulement s'ils constituent le meilleur document sur le sujet et peuvent également être utiles au grand public.
2. La collection ne comprendra pas de documents qui encouragent ouvertement l'intolérance religieuse ou raciale.
3. Les documents qui sont interdits en vertu de la loi canadienne seront automatiquement exclus de la collection.

Date: _____ Président(e): _____

LIVRES LUS PAR LES ENFANTS

Les parents ou tuteurs légaux sont entièrement responsables de ce que lisent leurs enfants. Le choix des documents pour adultes ne sera pas limité parce qu'il y a une chance que les enfants pourront obtenir des documents que leurs parents jugent inacceptables. Le conseil croit fermement à la liberté individuelle, au droit et à l'obligation des parents d'élaborer, d'expliquer et de mettre en vigueur leur propre code de conduite au sein de leur famille.

Date: _____ Président(e): _____

PLAINTES CONCERNANT LA COLLECTION

1. Le conseil reconnaît le droit à toute personne ou à tout groupe de faire une plainte à l'administration au sujet de la collection.
2. Les demandes de retirer des documents de la collection faites par des groupes ou des individus doivent être effectuées au moyen du formulaire «Demande de reconsidérer un document de bibliothèque» et remises au directeur général.
3. Lorsque le directeur général reçoit la plainte écrite, il l'examine en fonction de la politique de développement des collections du conseil de bibliothèque.
4. Si le directeur général trouve que la présence de ce document est tout à fait légitime et justifiable considérant les lignes directrices établies dans la politique du conseil, il expliquera la politique par écrit au plaignant, et l'affaire s'arrêtera là.
5. Si le directeur général juge que la présence du document dans la collection est discutable considérant les lignes directrices établies dans la politique du conseil, le document sera temporairement retiré de la collection, et le directeur général demandera au conseil de bibliothèque de trancher la question. Le conseil de bibliothèque fera connaître sa décision au plaignant par écrit.

Date: _____ Président(e): _____

ORGANISATION DE LA COLLECTION

A. Classification

1. Pour être la plus utile possible aux usagers, la collection sera organisée de manière à ce que ces derniers aient facilement accès à l'information contenue dans la bibliothèque. On réalisera ceci en classant les documents de manière systématique et logique, et en fournissant au public des catalogues et des répertoires signalétiques (index).
2. Les documentaires seront classés selon la classification décimale de Dewey.

B. Catalogage

Pour obtenir le catalogage dérivé pour les nouveaux documents, on accordera la préférence aux méthodes qui nécessitent le moins de travail pour le personnel, c.-à-d. soit acheter le catalogage du fournisseur des documents, soit utiliser le catalogage avant publication, soit se servir du Catalogue nord-ontarien comme source de catalogage.

Date: _____ Président(e): _____

ADOPTION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

Le conseil de bibliothèque révisera cette politique tous les deux ans. Des modifications seront apportées au besoin.

Date: _____ Président(e): _____