

Bibliothèque publique Louis-Edmond-Hamelin
Municipalité de Saint-Didace
Lignes directrices
par Robert Roy

LIGNES DIRECTRICES DE LA BIBLIOTHÈQUE LOUIS-EDMOND-HAMELIN

La bibliothèque Louis-Edmond-Hamelin se situe au cœur de la vie des gens de sa communauté. Malgré sa taille modeste (188 abonnés), l'équipe qui y oeuvre est formée de bénévoles dévoués qui ont à coeur d'offrir un service de qualité. Notre bibliothèque se distingue par son accueil chaleureux et l'engagement de toute l'équipe à susciter le goût de la lecture et de la découverte auprès de sa clientèle.

1. MISSION

Notre bibliothèque publique offre des services, des ressources et des documents libres de censure, de tous types et sur tous supports à toute la communauté de notre municipalité, sans exception, dans le but de répondre à ses besoins en matière d'information, de connaissance, de culture, d'éducation et d'alphabétisation. Bien sûr, chez nous, l'accent est mis sur la jeunesse qui constitue une part importante de notre clientèle. Mais notre bibliothèque s'adresse à un public de tous âges. Tout le monde est bienvenu, sans exception.

2. NOTRE VISION

La bibliothèque se veut un lieu de vie inspirant pour l'ensemble des membres de sa communauté dont elle reflète fidèlement la spécificité et l'évolution.

Ouverte à tous et à toutes, la bibliothèque publique Louis-Edmond-Hamelin aspire à être un véritable carrefour citoyen, à la fois inclusif, accueillant et rassembleur. En offrant des ressources et des services de qualité à sa communauté, la bibliothèque construit un environnement physique et numérique propice à l'accès libre et entier à l'information, aux œuvres d'imagination, à la découverte, à l'apprentissage tout au long de la vie, au

partage de savoir et de savoir-faire, à la pratique culturelle et à l'expérimentation.

L'accès facilité au livre que permet la bibliothèque, jumelé aux actions qu'elle entreprend pour faire naître et entretenir le goût de la lecture, en particulier chez les jeunes, font d'elle la pièce maîtresse du développement de la lecture publique sur son territoire.

À la fois ancrée dans sa communauté et ouverte sur le monde, la bibliothèque contribue à la préservation et à la diffusion de la culture, notamment celle locale, tout en donnant à toute personne la possibilité d'élargir ses horizons.

Véritable catalyseur social, elle contribue à vitaliser le milieu, à stimuler le potentiel de développement des individus et de la communauté et à édifier une société démocratique plus juste et plus libre.

3. PARTICIPATION À UN LARGE MOUVEMENT

On a beau être une petite bibliothèque, nous participons à un mouvement plus large, d'abord régional, puis provincial, enfin mondial.

Le réseau des bibliothèques publiques québécoises repose sur une organisation qui lui permet de rejoindre plus de 95% de la population du Québec avec 1055 points de service répartis sur le territoire. Plus du tiers de la population québécoise est abonnée à une bibliothèque publique (soit environ 2,6 millions de personnes inscrites) et plus encore de Québécois fréquentent les bibliothèques sans y être inscrits.

Le réseau québécois des bibliothèques publiques compte trois acteurs principaux:

- Les bibliothèques publiques autonomes;
- Les centres régionaux de services aux bibliothèques publiques;
- Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

Les bibliothèques publiques desservent habituellement des municipalités de plus de 5 000 habitants.

Les *Centres régionaux de services aux bibliothèques publiques (CRSBP)* sont aussi connus sous le nom de Réseau BIBLIO régional. Il y en a onze au Québec. À Saint-Didace, nous participons au *Réseau BIBLIO du Centre du Québec Lanaudière et Mauricie (CQLM)*, grâce auquel nous avons accès à un ensemble de services techniques et professionnels ainsi qu'à une riche collection de documents que nous partageons avec d'autres bibliothèques du réseau.

BIBLIOPRESTO est un organisme à but non-lucratif qui appuie les bibliothèques en leur offrant des outils et services numériques.

Sur le plan provincial, on retrouve l'*Association des bibliothèques publiques du Québec*, à laquelle ni notre bibliothèque ni notre réseau ne participons. Cette association provinciale offre, elle aussi, de nombreux nombreux services intéressants.

Créée en 2002, la *Table de concertation des bibliothèques québécoises* rassemble des représentants des bibliothèques publiques, scolaires, collégiales, universitaires et gouvernementales, ainsi que des représentants des milieux associatifs, municipaux et des commissions scolaires. Elle a pour mandat «d'assurer un développement cohérent et harmonieux du réseau québécois des bibliothèques, en vue d'améliorer la qualité et la performance des services de ce réseau».

La *Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec (CBPQ)*, fondée en 1969, «a pour mission principale la protection du public et le rayonnement de la profession. Elle s'en acquitte, notamment, par ses programmes de perfectionnement, son code d'éthique et sa participation active aux débats de l'heure.»

Mentionnons l'*Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation* (ASTED), incorporée le 1er novembre 1973, devenue la *Fédération des milieux documentaires* (FMD) en 2018, dont un des principaux objectifs est d'«améliorer la coopération entre les principales instances issues des milieux documentaires».

Nous participons enfin à un vaste mouvement mondial, chapeauté par l'UNESCO. Le Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique affirme que «tous les citoyens, peu importe leur lieu de résidence, ont droit à un accès libre et sans restriction à l'information, à des ressources et à des services diversifiés qui leur permettent de développer leurs connaissances, leur créativité, leur sens démocratique et leur responsabilité citoyenne».

«Penser globalement, agir localement». Voilà ce que nous faisons.

4. OBJECTIFS

Les objectifs de notre bibliothèque sont les suivants :

- Développer des services en adéquation avec les besoins et les attentes de la population;
- Offrir des services accessibles à tous, peu importe les capacités des usagers, les technologies utilisées ou l'espace où ils se trouvent;
- Contribuer au développement de la lecture publique sur le territoire, en particulier chez les jeunes publics;
- Assurer un service à la clientèle de qualité grâce à la disponibilité d'un personnel formé et courtois;
- Soutenir les citoyens dans leur recherche d'information et dans leur apprentissage;
- Participer au dynamisme culturel du territoire en proposant des activités qui rejoignent la communauté et des projets qui sont porteurs d'innovation.

5. GOUVERNANCE

La bonne gouvernance de la bibliothèque se caractérise notamment par la clarification des rôles et des responsabilités des différents acteurs, la concertation avec ses partenaires, la participation et la prise en compte de la communauté, la transparence et l'évaluation.

5.1 Rôle des autorités responsables.

Les bibliothèques publiques québécoises, selon leur statut, sont régies par un conseil municipal ou par un conseil d'administration. À Saint-Didace, c'est le conseil municipal qui est le maître d'oeuvre. Actuellement, la représentante de la municipalité est Madame Jocelyne Bouchard, conseillère. Ces autorités ont pour rôle de :

- définir les grandes lignes de l'orientation stratégique de la bibliothèque;
- adopter les politiques et les réglementations générales de la bibliothèque;
- approuver la planification et le budget de la bibliothèque;
- avaliser les demandes d'aide financière;
- superviser la reddition de comptes concernant les dépenses de fonds publics.

5.2 Rôle de la direction de la bibliothèque.

La bibliothèque publique de Saint-Didace vient de procéder à l'embauche d'une personne qui verra à assurer la coordination des activités de la bibliothèque. Cette personne assure le lien avec la municipalité. Ses principales tâches sont les suivantes :

- élaborer une vision de développement à long terme pour la bibliothèque;
- travailler de pair avec les autorités responsables;
- élaborer les politiques et planifie les services et les activités de la bibliothèque;
- développer et maintenir des partenariats avec d'autres organismes;
- préparer et gérer le budget adopté et s'assurer du traitement des demandes d'aide financière et de leur suivi;

- gérer les ressources de la bibliothèque;
- gérer le personnel;
- élaborer des stratégies de communication et de promotion;
- exercer son influence pour défendre les intérêts de la bibliothèque et de la communauté qu'elle sert;
- contrôler et évaluer les actions menées;
- rendre compte des activités de la bibliothèque aux autorités responsables;
- rencontrer régulièrement les autorités responsables pour évaluer les services de la bibliothèque et l'avancement des actions mises en place et déceler les éventuels freins rencontrés pour les réaliser;
- s'assurer de l'application des lois en vigueur, notamment la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (RLRQ, chapitre D-8.1), communément appelée «Loi du livre» ou Loi 51.

Selon les lignes directrices des bibliothèques québécoises, il est souhaitable que la personne responsable de la bibliothèque se situe à un niveau stratégique et décisionnel suffisamment élevé dans l'organigramme de la municipalité afin qu'elle puisse jouer pleinement son rôle de direction et amener la bibliothèque à toujours mieux servir la population.

5.3. Les bénévoles

Les opérations de la bibliothèque publique Louis-Edmond-Hamelin sont assumée en grande partie par une équipe de onze bénévoles :

Pauline Beaulne, France Bruneau, Alain Chevalier, Monique Guay, Francine Labelle, Jacinthe Langelier, Danielle Rivest, Steeve Vachon, Christiane Morin, Hélène Ouimet.

Il s'agit d'une équipe multidisciplinaire dont certain(e)s sont en poste depuis plusieurs années. On retrouve au sein de cette équipe une diversité de compétences qui fait en sorte que la bibliothèque offre un service de grande qualité. Cette équipe compte, entre autres, des spécialistes en animation et médiation, en informatique et technologies de l'information et en gestion. Le

personnel, comme il est souhaité, possède une bonne culture générale et s'exprime dans une langue de qualité.

Idéalement, la bibliothèque assure à son personnel, rémunéré et bénévole, une formation continue sur toute matière susceptible de bonifier les activités de la bibliothèque et l'encourage fortement à y recourir. La formation formelle est complétée par le transfert informel de compétences et de connaissances (ex.: séances d'information pour le personnel, transmission des connaissances d'un bénévole expérimenté à un nouveau, etc.).

6. RÈGLEMENTS D'ACQUISITION :

(référence : <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/D-8.1,%20r.%201>)

Sous réserve des dispositions qui suivent, toute acquisition de livres pour le compte d'une institution doit être effectuée dans les librairies agréées de la région où est située l'institution.

Sous réserve des articles 7, 8 et 8.1, l'institution doit répartir ses acquisitions de livres entre au moins 3 librairies agréées n'appartenant pas à la même personne et situées à l'intérieur de sa région. Cette répartition est fonction de la qualité des services fournis. R.R.Q., 1981, c. D-8.1, r. 1, a. 10; D. 620-2002, a. 2.

S'il existe dans une région moins de 3 librairies agréées, l'institution située dans cette région peut effectuer une partie de ses acquisitions de livres dans une librairie agréée située dans une région contiguë ou limitrophe.

L'institution peut de plus acquérir des livres d'occasion auprès d'un commerçant en semblables matières même si ce dernier n'est pas titulaire d'un agrément ou admissible à l'agrément. Elle peut en outre acquérir des livres anciens et rares dont l'éditeur ou le distributeur a cessé la fourniture aux librairies agréées et dont la réimpression n'est pas annoncée.

7. POLITIQUES ET RÈGLEMENTS

L'encadrement des principales activités de la bibliothèque est assuré par divers politiques et règlements.

7.1 Règlements de la bibliothèque

À la bibliothèque Luis-Edmond-Hamelin, les principaux règlements sont :

- respect du matériel et du personnel;
- politesse;
- et civisme.

Nous avons éliminé les pénalités pour les retards. Nous faisons montre de souplesse dans la gestion des prêts, notamment pour les retours. L'objectif est de stimuler le goût de la lecture et de la découverte, non de créer une atmosphère de coercition.

7.2 Code d'éthique

Le personnel de la bibliothèque s'engage à respecter le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux. Les valeurs de la municipalité en matière d'éthique sont les suivantes :

1. honnêteté, objectivité, rigueur et justice;
2. intégrité, prudence, respect, loyauté et équité;
3. professionnalisme, vigilance et discernement;
4. respect dans les relations humaines;
5. loyauté envers la municipalité;
6. recherche de l'équité.

L'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la Municipalité.

8. CONSULTATION ET IMPLICATION DES CITOYENS.

La bibliothèque consulte régulièrement ses usagers et les non-usagers de la bibliothèque sur ses différents services au moyen de sondages, de groupes de discussion, d'entrevues formelles ou informelles, d'une boîte à idées, d'activités de cocréation, etc. Le résultat de ces consultations ainsi que l'analyse des plaintes et commentaires formulés par le public alimentent la planification stratégique de la bibliothèque.

9. PARTENARIATS DANS LA COMMUNAUTÉ

La bibliothèque noue des partenariats avec d'autres organismes afin d'acquérir une meilleure connaissance de sa communauté, de coordonner les ressources et les actions des différents acteurs et d'améliorer les services offerts à la population.

10. IMAGE DE LA BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque s'efforce de développer une image forte afin d'être attrayante auprès de sa communauté et de jouir d'une grande notoriété. Pour ce faire, la bibliothèque peut:

- forger l'identité de la bibliothèque : créer une identité visuelle forte et un message reflétant les valeurs ou la mission de la bibliothèque (travail sur le logo, la charte graphique, le slogan, leur utilisation dans les communications et dans le bâtiment de la bibliothèque, etc.);
- mettre en valeur l'expertise du personnel: présenter les coups de cœur du personnel dans la bibliothèque et sur le Web, proposer des sélections thématiques, etc.;
- rédiger des communiqués de presse et des articles pour les médias locaux sur les services et les activités de la bibliothèque;
- lorsque cela est possible, créer un design original et pratique de la carte d'abonnement de la bibliothèque;
- offrir des trousseaux de bienvenue pour les personnes nouvellement abonnées;

- participer à des programmes locaux, régionaux ou nationaux pour faire connaître les services de la bibliothèque, favoriser la lecture et améliorer la littératie chez différents types de publics;
- participer aux événements communautaires (ex.: salons du livre, salons des aînés, les journées de l'environnement, etc.);
- présenter la bibliothèque et ses services aux organisations locales et groupes communautaires;
- programmer un événement pour l'anniversaire de la bibliothèque;
- faire inscrire la bibliothèque dans les ressources utiles des sites Web des organismes communautaires;
- lorsque possible, réaliser des activités ou campagnes de financement.

11. SOURCES DE FINANCEMENT

La bibliothèque recherche activement des sources de financement complémentaires sous forme de subventions, de dons, de commandites ou de partenariats, généralement utilisés pour des projets spéciaux de développement.

12. PLAN STRATÉGIQUE

La bibliothèque élabore une planification pluriannuelle qui oriente globalement ses actions et ses décisions pour les prochaines années en matière de ressources humaines, documentaires, matérielles, technologiques et financières. Ce processus de planification se concrétise dans un plan stratégique de la bibliothèque construit pour une période de 3 à 5 ans, qui inclut généralement:

- une présentation de l'institution et de ses composantes dans le cas d'un réseau local;
- un portrait socio-démographique;
- sa vision, sa mission et ses valeurs;
- un bilan du plan précédent;
- une analyse des forces et des faiblesses de l'organisation, des opportunités, des menaces et de l'influence de son environnement;
- la stratégie à adopter, c'est-à-dire les orientations et objectifs à poursuivre pour renforcer la mission de la bibliothèque dans le contexte actuel;

- un ou des plans d'action;
- un plan budgétaire;
- des méthodes d'évaluation adaptées aux objectifs fixés pour réajuster les actions au besoin.

Inspiré des : Lignes directrices pour la bibliothèque publique du Québec

http://lignesdirectricesbiblioquebec.ca/pdf/lignes_directrices_biblio_2019.pdf

POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DE LA COLLECTION

La Bibliothèque Louis-Edmond-Hamelin est une bibliothèque publique, encyclopédique et d'actualité, s'inscrivant à l'intérieur de différents réseaux documentaires à l'échelle nationale. Elle sert tous les citoyens de Saint-Didace, sans distinction d'âge, d'origine, de sexe, de religion, de nationalité, de langue ou de statut social; une population principalement francophone, aux besoins en constante évolution.

Elle répond aux principes du Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique et de ses quatre missions clés relatives à la culture, l'information, l'alphabétisation et l'éducation.

La collection physique destinée à l'emprunt ou à la consultation sur place peut être constituée des ouvrages suivants :

- livres
- partitions musicales
- films
- œuvres d'art
- séries télé
- laissez-passer pour visiter un musée

- cours de langue
- disques compacts et/ou vinyles
- jeux de table
- jeux de consoles
- trousse de lecture
- livres lus
- mallettes scientifiques
- clubs de lecture à emporter etc.

Bien entendu, nous n'avons pas encore intégré tous ces types de documents à notre inventaire. Mais à terme, nous tendrons à la compléter dans ce sens.

1. COMPOSANTES DES COLLECTIONS

La bibliothèque s'adapte aux nouvelles tendances, aux technologies et à l'évolution des besoins de la population en développant des collections diversifiées, sur tous supports et pour tous les âges. Ainsi, mettre en place une collection équilibrée et cohérente demande de tenir compte de différents facteurs comme :

- l'étendue de l'offre documentaire d'un domaine ou d'un genre (ex.: la disponibilité de titres d'un domaine ou d'un genre donné est plus importante au format papier qu'au format numérique);
- l'évolution des modes de consommation de contenu culturel (ex.: l'écoute de musique se fait de plus en plus en ligne);
- les caractéristiques de la population servie (ex.: la forte proportion de personnes âgées ou de jeunes sur le territoire, etc.).

1.1 Collection imprimée. La collection imprimée de la bibliothèque se compose de livres, de publications en série (revues, magazines, journaux) et de partitions musicales.

1.2 Collection audiovisuelle. Une collection d'enregistrements sonores, musicaux, de livres enregistrés, de films, de méthodes d'apprentissage de

langues, de jeux vidéo, etc., est constituée pour le public. La collection audiovisuelle peut être constituée en partie de ressources en ligne.

1.3 Collection numérique. La bibliothèque met à la disposition du public une collection numérique qui comprend, entre autres : des livres numériques, des publications en série (revues, magazines, journaux), des films et de la musique par diffusion en continu, des ressources d'apprentissage, des jeux éducatifs, des documents numérisés et des bases de données.

1.4 Collection spécifique. Afin de répondre aux besoins de ses clientèles spécifiques (nouveaux arrivants, personnes en situation de handicap, etc.), la bibliothèque développe des collections répondant à leurs besoins (livres à gros caractères, livres dans une langue autre que le français et l'anglais, etc.) ou les rend accessibles par des ententes conclues avec des organismes spécialisés et dirige ces clientèles vers les ressources appropriées.

1.5 Collection de référence à jour. La bibliothèque s'assure que sa collection de référence est fiable, diversifiée, à jour et qu'elle répond aux besoins actuels de la communauté. La collection de référence est de plus en plus constituée de ressources en ligne.

1.6 Collection sur l'histoire locale et le patrimoine. La bibliothèque peut posséder des documents à valeur historique et patrimoniale qui concernent sa localité et sa région. Des ententes peuvent être conclues avec d'autres organismes locaux (organismes communautaires, musées, galeries d'art, etc.) pour assurer le développement de cette collection, sa préservation et sa mise à disposition.

S'il est jugé utile et pertinent de le faire, la bibliothèque peut prévoir un plan de numérisation des documents importants de l'histoire locale. Selon les objectifs, il peut être pertinent d'établir une politique qui détermine notamment le type de documents historiques locaux à recueillir, les méthodes de préservation des documents, les conditions d'accès, etc.

1.7 Collection d'objets. Pour répondre à l'évolution des besoins et habitudes de la population qu'elle sert, la bibliothèque peut mettre à disposition de sa communauté des collections d'objets tels que des instruments de musique, des œuvres d'art, des jeux et jouets éducatifs, des semences, des laissez-passer pour des musées, etc.

2. TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Avec le développement des technologies de l'information, la bibliothèque devrait :

- Exploiter les technologies pour faciliter le développement et la prestation de services de la bibliothèque;
- Mettre à disposition de la communauté de l'équipement informatique et technologique permettant de garantir un accès libre et gratuit à l'information et aux ressources de la bibliothèque;
- Proposer aux usagers des outils qui facilitent leur démarche d'apprentissage et de découverte et favorisent le développement de leur créativité, le partage de connaissances et la collaboration entre les pairs;
- Accompagner les usagers dans leur apprentissage des technologies numériques;
- Jouer un rôle central dans la démocratisation des technologies et l'inclusion numérique en rendant accessibles des technologies indisponibles ailleurs;
- Se doter d'une infrastructure technologique pour gérer efficacement la bibliothèque et offrir à la communauté un accès efficace aux technologies de l'information et de communication et aux contenus numériques.

3. FAVORISER UNE MEILLEURE ACCESSIBILITÉ À LA COLLECTION

Afin de favoriser une meilleure accessibilité à la collection, la bibliothèque peut le faire en :

- En facilitant les mécanismes entourant les règles d'emprunts et en limitant les barrières d'accès ;
- En garantissant un accès gratuit à la collection générale de la bibliothèque;

- En choisissant des documents adaptés aux divers publics avec des niveaux de lecture adéquats;
- En préconisant des approches de mise en valeur par clientèle cible, par thématique, etc.;
- En étant sensible à l'aménagement du rayonnage en considérant les personnes ayant des limitations physiques ;
- En permettant un accès, à distance et sur place, stable et rapide aux ressources numériques de la bibliothèque virtuelle à l'aide d'un catalogue performant et d'un réseau sans fil robuste à haute capacité.

4. CONTINUER À DIVERSIFIER LA COLLECTION

Il est important de constamment développer la collection :

- En sélectionnant des documents portant sur un éventail de sujets et une diversité de points de vue considérant la grande portée et l'étendue de la collection;
- En ajoutant des produits originaux dans notre collection comme des jeux, des objets, des instruments de musique, etc.;
- En considérant constamment de nouveaux supports et formats pour enrichir notre offre;
- En travaillant en partenariat avec les services documentaires complémentaires ou spécialisés au niveau national et régional tels que Bibliothèque et Archives nationales du Québec, l'Université Laval ou le Service des archives de la Ville de Québec, etc.

5. DONS DE DOCUMENTS PAR LA CLIENTÈLE

Les dons représentent un élément significatif des activités des bibliothèques en matière de développement de la collection. S'il s'agit de dons de documents répondant aux conditions énoncées ci-dessous, les citoyens sont invités à les déposer dans n'importe laquelle des bibliothèques administrées par L'Institut Canadien de Québec. Les dons permettent d'enrichir la collection générale des bibliothèques, de remplacer des exemplaires abîmés ou perdus en plus de permettre aux citoyens de participer au développement de la collection de sa bibliothèque. Toutefois, il est important d'aviser les donateurs qu'une sélection

serrée est faite avant d'accepter des documents. Nous n'acceptons pas automatiquement tous les documents offerts.

6. SUGGESTIONS D'ACHATS PAR LA CLIENTÈLE

Chaque usager peut effectuer un nombre maximal de cinq suggestions d'achats simultanément

7. ANALYSE ET MISE À JOUR DE LA COLLECTION

Idéalement, la Bibliothèque effectue l'évaluation constante de sa collection. Des analyses statistiques sont réalisées périodiquement afin d'augmenter la pertinence de la collection et de répondre aux besoins de la clientèle. Les données suivantes peuvent être évaluées:

- les statistiques d'utilisation de la collection;
- les statistiques de fréquentation des bibliothèques;
- les commentaires et questions de la clientèle et du personnel;
- le taux de rafraîchissement;
- les données démographiques ;
- les études sur l'offre éditoriale et le marché documentaire;
- etc.

8. ÉLAGAGE DE LA COLLECTION

En s'appuyant sur un plan de développement déterminé et supervisé par le directeur des bibliothèques de proximité et des collections, la bibliothèque procède à l'élagage continu de sa collection.

Cette étape fondamentale du développement de la collection consiste à retirer des rayonnages les éléments désuets qui ne répondent plus aux besoins de la clientèle ainsi qu'à la mission de la Bibliothèque de Québec. Les raisons justifiant le retrait d'un document sont multiples: ouvrages usés, inutilisés, défraîchis, dépassés, exemplaires trop nombreux pour un titre pour lequel la demande a diminué, annuels dont les sujets ne sont plus d'actualité, etc. Considérant que la grande majorité des bibliothèques du réseau ont atteint leur capacité maximale de stockage, il est primordial de retirer de la collection

un nombre équivalent aux documents acquis. L'élagage permet ainsi de libérer de l'espace.

Inspiré de : Politique de développement de la collection de la Bibliothèque de Québec. https://www.bibliothequedequebec.qc.ca/politiques/docs/Politique_dev_collections_bdq.pdf