Politique de développement des collections: acquisitions, bonnes pratiques et plus

Bibliothécaires préscolaire et primaire du
Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys

Dernière mise à jour: 31 mai 2024

Table des matières

Objectifs de la politique de développement des collections	2
Rôle et objectifs de la bibliothèque scolaire	2
Rôle	2
Objectifs	2
Planification du développement des collections	3
Critères de sélection	4
Variété des supports	5
Équilibre et variété des collections	6
Dons	6
Élagage	6
Critères d'élagage	6
Fréquence d'évaluation des collections	7
Disposition des documents élagués	7
Inventaire	8
Acquisitions	8
Obligations des institutions	8
Responsabilité en matière de sélection	9
Références	10

Objectifs de la politique de développement des collections

Le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) définit la politique de développement des collections comme « référence pour la création et l'entretien [du] fonds documentaire pédagogique » (Gouvernement du Québec, 2024b). Comprenant des éléments tels les lignes directrices et critères de développement, la répartition des budgets ou les rôles de chaque intervenant, cette politique permet de veiller à l'équilibre des collections de la bibliothèque scolaire en termes de variété, d'accessibilité et de qualité.

Ce document s'inscrit dans le *Plan d'action sur la lecture à l'école* (PALE) ; celui-ci visant notamment à « doter les bibliothèques scolaires de ressources variées et de qualité » (Gouvernement du Québec, 2024d), ses objectifs s'alignent aux principes d'équilibre et d'accès aux ressources que définit le guide. Le PALE soutient également les milieux dans leur accès à des ressources humaines spécialisées en bibliothéconomie.

Rôle et objectifs de la bibliothèque scolaire

Rôle

La bibliothèque scolaire joue un rôle de soutien à la réussite éducative, d'une part en contribuant aux apprentissages de l'élève, et d'autre part en soutenant l'action du personnel scolaire (Gouvernement du Québec, 2024e). Notamment, la bibliothèque :

- « offre une diversité de ressources choisies en fonction de critères liés aux différentes exigences disciplinaires et pratiques pédagogiques dictées par le *Programme de formation de l'école québécoise* (PFÉQ) ;
- contribue à soutenir l'actualisation d'une variété d'approches pédagogiques et d'activités d'apprentissage qui privilégient l'investigation, la recherche, l'expérimentation, la création et l'innovation ;
- offre un environnement flexible, inclusif, dynamique et sécuritaire grâce à ses installations et à ses infrastructures physiques et numériques qui permettent la rencontre des élèves et des enseignants de tous les niveaux et de toutes les disciplines. »

Objectifs

En adéquation avec le PFÉQ, la bibliothèque scolaire doit être un environnement éducatif et culturel qui favorise le développement de l'élève autour de trois axes interreliés : instruire, socialiser et qualifier. Cette intention rejoint la description de l'International Federation of Library Associations (IFLA), qui stipule que « l'objectif de toutes les bibliothèques scolaires est de développer la littératie informationnelle des élèves, en particulier pour qu'ils agissent de façon éthique et responsable dans la société ». (p.8)

De plus, le *Manifeste de l'IFLA/UNESCO de la bibliothèque scolaire* (1999) détaille de nombreux objectifs de la bibliothèque. De ceux-ci sont retenus notamment :

- Faciliter et améliorer la réalisation des objectifs éducatifs qui font partie de la mission de l'école et que traduisent les programmes d'enseignement ;
- Faire naître et entretenir chez les enfants l'habitude et le plaisir de lire et d'apprendre et d'utiliser les bibliothèques, de sorte qu'ils les conservent tout au long de leur vie ;
- Donner accès aux ressources et possibilités locales, régionales, nationales et mondiales mettant les élèves en contact avec des idées, des expériences et des opinions très diverses ;
- Promouvoir la lecture ainsi que les ressources et les services de la bibliothèque scolaire auprès de l'ensemble de la communauté scolaire et en dehors de celle-ci.

Planification du développement des collections

Un certain travail de planification est requis avant de procéder au développement des collections de la bibliothèque. Cette préparation permet de s'assurer que les acquisitions se feront dans le respect du budget, des objectifs pédagogiques de l'école, des besoins du personnel et des élèves, ainsi que des capacités d'accueil des rayonnages.

Analyse des collections (quantitative et qualitative)

- Âge des documents
- Sujets présents et/ou manquants
- Variété des niveaux de lecture
- Types de documents (par exemple, équilibre entre fiction et non-fiction)
- Fréquence du prêt, popularité des titres
- Livres retirés à cause de leur état physique

Budget

- Montant alloué aux acquisitions de livres pour la bibliothèque
- Répartition des achats dans l'année scolaire selon un échéancier, si applicable

Portrait des particularités de l'école

- Nombre d'élèves et leur provenance ; clientèles particulières
- École en plusieurs édifices ou pavillons ; présence de plus d'une bibliothèque
- Besoins du personnel enseignant, professionnel et de soutien
- Espace disponible à la bibliothèque ; disposition du mobilier

Critères de sélection

Cinq principes clés assurent la qualité du développement des collections: potentiel pédagogique, liberté intellectuelle, variété, représentation de la diversité et accessibilité (Gouvernement du Québec, 2024a). Ces principes coexistent avec d'autres critères de sélection pour composer une bibliothèque scolaire complète, pérenne et intéressante.

Le développement de la collection de la bibliothèque scolaire est la pierre d'assise de la diffusion de la culture à l'école. Par conséquent, il est primordial que les documents et les ressources qu'on y retrouve soient de qualité, pertinents, correspondent au PFEQ et soutiennent le développement d'une culture collective.

Table régionale des bibliothécaires scolaires de Montréal (2015), p.10

Valeur actuelle ou permanente du contenu

Les documents sélectionnés sont à jour, c'est-à-dire qu'ils reflètent les connaissances actuelles sur un sujet donné ou présentent une valeur historique d'intérêt. Lorsque pertinent, ils correspondent aux orientations pédagogiques du PFÉQ.

Date de parution

Afin d'assurer la pertinence des collections, il est nécessaire de prioriser l'acquisition de documents récents. Ainsi, l'achat d'ouvrages de plus de 15 ans n'est pas recommandé.

Lien avec la collection existante

Chaque nouveau document est choisi dans un souci de complémentarité avec la collection existante. Les aspects évalués concernent notamment l'équilibre entre la fiction et le documentaire, la présence d'ouvrages de différents sujets, une répartition juste entre les niveaux de difficulté, ou encore l'équilibre entre les formats papier, numérique ou audio.

Portée positive des valeurs proposées

En concordance avec leur *Cadre de référence* (p.14), les bibliothécaires excluent les documents présentant les caractéristiques suivantes :

- Encouragement à la violence
- Incitation à la discrimination et à l'intolérance
- Prosélytisme idéologique ou religieux
- Sexualité explicite
- Apologie de la consommation de psychotropes

De même, une attention particulière est portée aux valeurs véhiculées dans les documents sélectionnés. Les ouvrages proposant des concepts racistes, sexistes, ou toute autre forme de discrimination sont écartés.

Langue

La langue française est priorisée dans le développement des collections. D'autres langues peuvent être présentes selon les besoins particuliers des écoles.

Lieu d'édition

Les bibliothécaires du CSSMB souhaitent encourager les achats locaux dans le développement des collections. À ce titre, et en concordance avec l'intitulé de la mesure budgétaire 15103 – *Acquisition d'œuvres littéraires et d'ouvrages documentaires*, « à valeur pédagogique égale, l'acquisition de livres édités au Québec est encouragée » (Gouvernement du Québec, 2023, p.116).

Évaluation des livres à l'unité

La qualité physique et intellectuelle de chaque document est prise en considération de façon individuelle. La valeur de l'ouvrage s'évalue notamment selon sa résistance face à la manipulation physique, la qualité de ses sources, les valeurs et propos véhiculés, ainsi que la présentation des informations (vocabulaire, mise en page, paratexte).

Nombre d'exemplaires

Considérant que l'un des principes porteurs préconisés par le MEQ est la variété des ressources, conjugué aux enjeux budgétaires et spatiaux propres à chaque école, l'achat d'un seul exemplaire par titre est préconisé. Des exceptions peuvent être faites selon les besoins du milieu.

Remplacement des documents

Avant de procéder au remplacement d'un document brisé ou perdu, une analyse de sa pertinence est effectuée en fonction, par exemple, de son nombre d'emprunts, de sa complémentarité avec les collections ou de son utilisation par le personnel.

Variété des supports

Les collections de la bibliothèque scolaire se répartissent en trois types.

La collection imprimée

La collection imprimée se compose des livres de fiction ou de non-fiction sur papier, des périodiques et des ouvrages de référence.

Cet aspect des collections de la bibliothèque scolaire est développé en priorité, notamment dans un souci de fournir un accès à un nombre suffisant de ressources à chaque élève.

La collection audiovisuelle

La collection audiovisuelle inclut les CD, les DVD et les ensembles multi-supports, par exemple les livres imprimés avec CD inclus.

En règle générale, cet aspect des collections ne constitue pas une priorité. Cependant, si l'école dispose de l'équipement nécessaire à la lecture des documents audiovisuels et si des besoins sont exprimés par le milieu, l'acquisition de tels documents est possible.

La collection numérique

La collection numérique de la bibliothèque comporte les livres numériques, les périodiques électroniques et les bases de données.

Depuis la rentrée scolaire 2021, aux méthodes d'emprunt de livres numériques précédemment utilisées au CSSMB s'est ajouté le prêt par Biblius. Cette plateforme offre à tous une collection partagée, celle-ci proposant des titres numériques et de livres audio en accès illimité. Cela constitue un complément important aux bibliothèques scolaires.

Une collection dite locale, soit propre au CSSMB, est développée en parallèle à la collection partagée. Le développement d'une telle collection doit prendre en compte la complémentarité avec la bibliothèque scolaire, les besoins exprimés par les milieux, ainsi que les particularités d'emprunts propres à Biblius.

Équilibre et variété des collections

Les nouvelles acquisitions doivent tenir compte des collections existantes et visent à maintenir l'équilibre de celles-ci. Les bibliothécaires du CSSMB proposent qu'un fond documentaire équilibré soit composé d'environ 40% d'ouvrages documentaires et de 60% d'ouvrages de fiction. Il importe de prendre en compte les particularités de chaque école, ce qui peut faire varier cette composition.

De plus, dans le but de proposer une collection enrichie et saine, un minimum de 15 livres pertinents et actuels par élève doivent composer le fonds documentaire. Idéalement, ce chiffre pourrait être porté jusqu'à 20.

Dons

Les livres donnés à la bibliothèque sont soumis aux mêmes critères de sélection que les œuvres nouvellement acquises. Ainsi, l'acceptation d'un don ne signifie pas que le livre sera automatiquement intégré à la collection. De plus, l'état physique du don est sujet à une attention particulière. Les dons de documents qui ont plus de 15 ans sont refusés.

Les dons refusés sont disposés de la même façon que les livres élagués.

Élagage

L'élagage consiste en le retrait de livres des collections de la bibliothèque scolaire pour diverses raisons. Il s'agit d'une opération complexe et nécessaire. La bibliothèque devant être en constante évolution, il est primordial d'en retirer les livres désuets, détériorés ou superflus pour mettre en valeur les ouvrages d'intérêt. Cela est son objectif principal.

Critères d'élagage

L'analyse des collections à des fins d'élagage traite, sans s'y limiter, les critères suivants :

Pertinence du document dans la collection

- Concordance avec les programmes d'études
- Concordance avec le public cible
- Nombre d'exemplaires

Utilisation du document

- État physique
- Nombre d'emprunts dans les dernières années
- Utilisation à des fins d'animation et/ou de promotion

Valeur du document

- Âge du document
- Valeurs et propos véhiculés
- Qualité de la langue, des illustrations, de la mise en page
- Concordance avec les intérêts du public cible

De façon plus importante, l'élagage ne se contente pas de l'application d'un ou l'autre de ces critères, mais bien d'une combinaison de ces éléments qui justifie le retrait du document. Les bibliothécaires ont recours à la combinaison de critères appropriés, conjuguée à leur jugement professionnel, pour prendre des décisions.

Fréquence d'évaluation des collections

Les bibliothécaires recommandent un élagage en profondeur tous les trois ans. Cependant, elles et ils peuvent procéder à des élagages ponctuels au besoin, par exemple si les rayonnages d'une section ne suffisent pas à contenir les livres, ou encore si des livres non réparables s'accumulent.

Disposition des documents élagués

L'école a la responsabilité de disposer des livres élagués de sa bibliothèque. Parmi les moyens suggérés, on comprend, sans s'y limiter, les avenues suivantes :

- Distribution à l'équipe-école (personnel enseignant, service de garde, etc.)
- Distribution aux élèves pour apporter à la maison
- Don à un organisme
- Si les livres sont trop abîmés, utilisation dans les cours d'arts comme bricolage
- Si les livres sont trop abîmés, recyclage

Inventaire

L'inventaire consiste en le recensement de la totalité des documents catalogués, à la suite de quoi un rapport d'inventaire est généré. À partir des résultats de ce rapport, la banque de données Regard pour la bibliothèque inventoriée est mise à jour, notamment en corrigeant d'éventuelles erreurs de statuts de documents. Cette opération fait en sorte que la banque de données reflète l'état réel des rayonnages, ce qui favorise son développement et son utilisation.

Idéalement, un inventaire des collections a lieu tous les trois ans. Il est préférable de l'effectuer pendant la fermeture de la bibliothèque, soit pendant la période de juin à septembre, puisque tous les livres catalogués doivent être inventoriés.

Acquisitions

Obligations des institutions

Depuis 1981, la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q., c. D-8.1), aussi appelée la Loi sur le livre, stipule que les centres de services scolaires doivent respecter les obligations suivantes :

- « Les institutions doivent acheter tous leurs livres, à l'exception de certains manuels scolaires et des livres exemptés, dans les librairies agréées.
- Les livres en français doivent être achetés dans les librairies agréées de langue française. Les livres en anglais doivent être achetés dans les librairies agréées de langue anglaise.
- Les livres spécialisés doivent être achetés dans les librairies agréées spécialisées. Une librairie ne peut être spécialisée que dans les livres d'une seule discipline.
- Les livres ne peuvent pas être achetés par soumission publique, invitation, ni appel d'offres. »
- « Les livres doivent être achetés au prix courant. »
- « Les livres doivent être achetés dans une librairie agréée de la région administrative de l'institution. »
- « L'institution doit répartir ses achats entre au moins trois librairies agréées de sa région, en fonction de la qualité du service offert. » (Gouvernement du Québec, 2024c)

Responsabilité en matière de sélection

Selon l'intitulé de la mesure budgétaire 15103 – *Acquisition d'oeuvres littéraires et d'ouvrages documentaires*, « [l]e Ministère s'attend à ce que des ressources humaines spécialisées en bibliothéconomie organisent le service de bibliothèque en assurant, avec le personnel enseignant, le développement pédagogique des collections et la gestion efficiente des acquisitions ». (Gouvernement du Québec, 2023, p.116)

À ce titre, le développement des collections de la bibliothèque scolaire est le fruit de la collaboration entre les bibliothécaires scolaires et les équipes-écoles. Les acquisitions sont faites dans le respect des paramètres budgétaires tels que précisés par la direction d'école responsable du dossier.

Au CSSMB, chaque école primaire ou secondaire bénéficie d'une ou d'un bibliothécaire répondant attitré à son établissement ; il est possible de la ou le contacter pour discuter des besoins en développement des collections de la bibliothèque scolaire.

Références

- Association pour la promotion des services documentaires scolaires (s.a.). *Projet de typologie*. Bibliothèques scolaires du primaire du Québec. <https://apsds.org/wp-content/uploads/Typologie.pdf>
- Bibliothécaires de la CSMB (2018). *Cadre de référence des bibliothécaires : vers la réussite de tous les élèves*. Service des ressources éducatives de la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys.
- Gouvernement du Québec (2023). *Règles budgétaires de fonctionnement pour les années scolaires 2021-2022 à 2023-2024 - Amendées juin 2023 pour l'année scolaire 2023-2024*. https://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/PSG/ress_financieres/rb/RB_CSS-fonctionnement_23-24.pdf
- Gouvernement du Québec (2024a). *Critères de sélection des ressources dans les bibliothèques scolaires*. <https://www.quebec.ca/education/prescolaire-primaire-et-secondaire/bibliotheques-scolaires/ressources-apprentissage/criteres-selection-ressources>
- Gouvernement du Québec (2024b). *Développement des collections dans les bibliothèques scolaires*. <https://www.quebec.ca/education/prescolaire-primaire-et-secondaire/bibliotheques-scolaires/ressources-apprentissage/developpement-collections>
- Gouvernement du Québec (2024c). *Obligations légales des institutions pour l'acquisition de livres*. <https://www.quebec.ca/culture/encadrement-livre/achat-livres-institutions/obligations-acquisition-livres>
- Gouvernement du Québec (2024d). *Plan d'action sur la lecture à l'école. Lecture*. <https://www.education.gouv.qc.ca/eleves/plan-daction-sur-la-lecture-a-lecole>
- Gouvernement du Québec (2024e). *Rôle des bibliothèques scolaires dans la réussite éducative des élèves*. <https://www.quebec.ca/education/prescolaire-primaire-et-secondaire/bibliotheques-scolaires/role>
- IFLA School Libraries Section Standing Committee et al. (2018). *Recommandations de l'IFLA pour la bibliothèque scolaire, 2ème édition revue*. <https://repository.ifla.org/handle/123456789/59>
- IFLA/UNESCO (1999). *Manifeste de l'IFLA/UNESCO de la bibliothèque scolaire 1999*. <https://www.ifla.org/fr/publications/manifeste-de-lifla-unesco-de-la-bibliotheque-scolaire-1999/>
- Table régionale des bibliothécaires scolaires de Montréal (2015). *La bibliothèque scolaire du XXIe siècle : un modèle en 4 axes*. <https://apsds.org/wp-content/uploads/BibliothequeScolaireXXIe-Modele4Axes.pdf>