



POLITIQUE D'ÉLAGAGE

BIBLIOTHÈQUE JEAN-LOUIS-DESROSIERS

Préparée par Julie Bélanger, régisseuse

MARS 2017

Tables des matières

Évaluation des collections.....	2
Responsabilité	2
Objectifs.....	2
Critères de conservation et d'élagage	
Critères matériels	2
Critères intellectuels ou valeur du contenu.....	2
Autres critères	3
Fréquence d'évaluation.....	3
Méthodes retenues et procédures	
Méthodes.....	3
Procédures	3
Disposition des documents élagués.....	4

Politique d'élagage

Évaluation des collections

L'évaluation des collections se définit comme la série d'opérations permettant de s'assurer que les collections de la bibliothèque répondent adéquatement aux besoins des usagers. Certains documents peuvent être conservés plusieurs décennies alors que d'autres deviennent désuets après quelques mois ou une année seulement, après leur publication.

Responsabilité

La décision finale du retrait d'un document repose sur l'analyse de la régisseuse de la bibliothèque.

Objectifs

- Garder une collection vivante, attrayante et d'actualité pour les usagers.
- Accroître la circulation des documents par la mise en valeur des documents plus récents.
- Récupérer de l'espace pour les nouvelles acquisitions.
- Garder des rayons aérés pour faciliter le rangement des documents et la recherche des usagers.
- Privilégier l'accès aux documents de qualité plutôt que par la quantité.

Critères de conservation et d'élagage

1) Critères matériels

- Lorsqu'un document est trop abîmé (usure, propreté, fragilité)
- Le format ou le type de document n'est plus adéquat

2) Critères intellectuels ou valeur du contenu

- La date de publication du document
- Les ouvrages dont le contenu n'est plus pertinent ou d'actualité
- La valeur locale et/ou régionale, culturelle et patrimoniale du contenu
- Les documents dont la valeur « SDM » est 4 et moins, selon la base des données du Service québécois de traitement documentaire (SQTD), lorsque disponible
- Ouvrages dont le contenu est trop spécialisé

3) Autres critères

- Les documents non empruntés et/ou consultés depuis quatre (4) ans et plus.
- Le coût de la reliure ou de la réparation est trop élevé par rapport au prix du document.
- Disponibilité du document dans un autre format.
- Lorsqu'une édition plus récente du document est disponible.

Fréquence d'évaluation

L'élagage se fait de façon continue, à chaque année ou pour certaine partie de collection, aux deux (2) ans. Si une section est trop pleine, on procède le plus tôt possible au retrait des documents. Concernant les périodiques, ils sont retirés tous les ans.

Méthodes retenues et procédures

Méthodes

- Production d'une liste des documents (par genre), non empruntés depuis 4 ans et plus et évaluation de chacun à savoir si on doit le conserver ou non.
- Vérification directement dans les rayons, à savoir si la bibliothèque possède d'autres ouvrages à ce sujet.

Procédures

Lorsque l'on procède à l'élagage des documents, on doit effectuer quelques étapes :

- Retrait des rayonnages
- Retrait du catalogue
- Estampe pour mentionner que ce document est élagué de la collection
- Mise en boîte pour vente annuelle de documents

Disposition des documents élagués

- Les documents retirés de la collection sont mis en vente lors de notre vente annuelle de documents.
- Lorsqu'un ouvrage est trop abîmé, sale ou dont l'information est désuète, on l'envoie au recyclage.
- À l'occasion, on pourra faire un don à l'organisme Cultures à partager.